

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

VISTO: el Expediente Institucional N° 2025-12015001-016535 de fecha 25 de setiembre de 2025, de la Dirección General de Promoción a la Mujer Trabajadora, por el cual se eleva a consideración la propuesta de autorización para la implementación y utilización del Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias (SUAD) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), y aprobación de sus anexos técnicos; y -----

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Paraguay, en su artículo 86, garantiza a todos los habitantes el derecho a un trabajo lícito, libremente escogido, realizado en condiciones dignas y justas, disponiendo además que el trabajo será protegido en todas sus formas y que los derechos del trabajador son irrenunciables. Asimismo, la Carta Magna dispone en su artículo 99 que el control del cumplimiento de las normas del trabajo será ejercido por la autoridad creada por ley. En ese sentido, la Ley 5115/13 creó el MTESS como un órgano de orden público al que corresponde la tutela de los derechos de los trabajadores. -----

Que, la Ley N° 213/1993 que establece el Código del Trabajo, y sus modificatorias, así como las demás normas legales que integran la legislación laboral de nuestro país, regulan la relación laboral entre empleadores y trabajadores, estableciendo derechos, deberes, obligaciones y sanciones ante incumplimientos normativos, incluyendo aquellos relativos al trabajo, la seguridad social, la salud y seguridad ocupacional, la estabilidad en el empleo, la protección de la maternidad, la prohibición del trabajo infantil, entre otros; y confiere al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, como Autoridad Administrativa del Trabajo (AAT) la atribución y la responsabilidad de aplicar procedimientos administrativos eficaces para garantizar la vigencia real de tales derechos, a través de mecanismos de asesoramiento, conciliación, fiscalización y sanción. -----

Que, igualmente, el Código del Trabajo, en su artículo 408, establece las bases del procedimiento administrativo laboral a cargo de la Autoridad Administrativa del Trabajo (AAT), disponiendo reglas para su iniciación, sustanciación y conclusión, lo que asegura la legalidad, la trazabilidad y la fundamentación de los actos administrativos dictados en el ámbito de sus competencias. -----

Que, asimismo, el artículo 409 del referido Código, además de conferir un carácter ordenatorio al procedimiento, le atribuye una finalidad de alcance político-social, al

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

disponer que su objeto último es promover la colaboración de empleadores y trabajadores en el cumplimiento de los contratos colectivos, las leyes y los reglamentos del trabajo. De esta manera, el procedimiento administrativo laboral se erige como un instrumento esencial para garantizar la vigencia de los derechos laborales, la estabilidad de las relaciones de trabajo, la construcción de un clima de confianza y corresponsabilidad entre los actores del mundo del trabajo, así como el acceso a la justicia laboral como uno de los pilares fundamentales del ordenamiento jurídica aplicable en esta materia. -----

Que, la Ley N° 5115/2013, que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 2°, dispone que esta Cartera de Estado ejerce el rol de Autoridad Administrativa del Trabajo en su carácter de policía laboral, para supervisar que los derechos laborales sean cumplidos. Asimismo, su artículo 3° establece como uno de los objetivos principales el de velar por la protección de las y los trabajadores en todas sus dimensiones, garantizando el respeto de sus derechos, especialmente de quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad. A su vez, el artículo 4° de la referida norma señala expresamente, entre otras competencias, la *de ejercer la regulación administrativa y de contralor en materia de trabajo, empleo y seguridad social; brindar asesoramiento técnico a empleadores, trabajadores y a sus respectivas asociaciones; e intervenir en los conflictos individuales y colectivos de trabajo en sede extrajudicial, mediante facultades de mediación y conciliación.* -----

Que, en el marco de dichas atribuciones, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social requiere herramientas tecnológicas integradas que permitan gestionar de manera uniforme, trazable, transparente, eficaz y eficiente los asesoramientos y denuncias laborales en todo el territorio nacional. La dispersión de mecanismos, la falta de criterios homogéneos y la necesidad de información consolidada hacen indispensable la adopción de un Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias (SUAD), de conformidad a los lineamientos actuales previstos en la Ley N° 6715/2021 “De Procedimientos Administrativos” en cuyo artículo 1° inciso c) establece como uno de sus objetivos el de *“posibilitar la sustanciación de trámites y actuaciones administrativas por medios electrónicos”.* -----

Que, el SUAD constituye una herramienta digital institucional diseñada para centralizar en un solo punto el registro de asesoramientos legales y denuncias por incumplimientos laborales, asegurando criterios de tipificación unificados, correcta ponderación de las denuncias y aplicación de procedimientos administrativos estandarizados, fortaleciendo así la trazabilidad de las actuaciones del MTESS,

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

mejorando la calidad de los servicios a la ciudadanía y contribuyendo a una planificación más eficiente a través de estadísticas confiables.- -----

- Que,** la Resolución MTESS N° 346/2024 aprueba el “Manual de Procedimiento de Inspección y Fiscalización Laboral”, reglamentando el proceso desde el inicio hasta la conclusión de las actuaciones en la etapa inspectiva, con flujogramas, instructivos y formatos específicos. Es por ello que la adopción del SUAD se concibe como el mecanismo previo y estandarizado que alimenta dicho procedimiento con datos confiables, clasificados y trazables, asegurando la continuidad operativa entre la toma de denuncias y las etapas subsecuentes, mejorando la gestión integral de los casos en todo el territorio nacional; pudiéndose determinar a través de este sistema la derivación adecuada de las denuncias según el trámite que precisen, ya sea para inspección, fiscalización, o bien, para trámites de mediación, conciliación u otros que sean competencia del MTESS. -----
- Que,** la operatividad del sistema debe basarse en principios de confidencialidad, protección de los denunciantes, seguridad y transparencia administrativa, resguardando la identificación de denunciantes y testigos, el tratamiento de datos sensibles y la preservación de evidencias documentales, con controles de acceso, políticas de resguardo y respaldo, y protocolos de intercambio que concilien la transparencia administrativa con las reservas legalmente previstas. En tal sentido, corresponde disponer lineamientos claros sobre responsabilidades de los usuarios, deberes de custodia, uso debido de la información, a fin de asegurar la tutela administrativa efectiva sin menoscabo de otros derechos fundamentales. -----
- Que,** para la correcta implementación del Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias resulta imprescindible aprobar instrumentos técnicos que orienten la actuación cotidiana de la Administración y permita a su vez estandarizar criterios, mejorar la calidad del registro, facilitar la coordinación entre las distintas dependencias que tiene bajo su competencia la gestión de asesoramientos y denuncias laborales, y proveer insumos confiables para la planificación, la reportería institucional y la mejora continua del servicio.- -----
- Que,** la Ley N° 5115/2013 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL”, en su Art. 11 numerales 6 y 7 establece como funciones generales de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) la de “*dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento*”, además de “*adoptar las*

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".-----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

- Art. 1°** **AUTORIZAR** la implementación y utilización del Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias, en adelante SUAD, como plataforma oficial para la gestión de asesoramientos y denuncias laborales en el ámbito de competencia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de conformidad a los fundamentos expuestos en el considerando, con vigencia a partir del 15 de octubre de 2025.-----
- Art. 2°** **ESTABLECER** la aplicación progresiva del SUAD en la sede central del MTESS y las Direcciones Regionales de Trabajo que sean designadas en una primera etapa por la Máxima Autoridad Institucional, extendiéndose gradualmente a la totalidad de las mismas. El uso del SUAD será obligatorio en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, conforme a la implementación progresiva prevista en el párrafo anterior, que tengan competencia en la tramitación de asesoramientos y denuncias laborales para la resolución de conflictos individuales, así como actuaciones conexas, quedando prohibida la utilización de registros paralelos fuera del SUAD. -----
- Art. 3°** **APROBAR** como Anexo I de la presente resolución, el Manual de Usabilidad del SUAD, que contiene las disposiciones técnicas y operativas para el correcto manejo del Sistema.-----
- Art. 4°** **APROBAR** como Anexo II de la presente resolución, el Manual Jurídico de Motivos y Ponderación, que desarrolla la definición de los 67 motivos de incumplimientos laborales y la aplicación de la herramienta de ponderación. -----
- Art. 5°** **ESTABLECER** que los Anexos aprobados en los artículos 3° y 4° de la presente resolución, son de observancia obligatoria, a fin de garantizar el uso adecuado, eficiente y uniforme del Sistema SUAD. Las actualizaciones que requieran los mismos deberán ser adoptados por resolución ministerial. -----

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

Art. 6° ESTABLECER los perfiles de usuario y sus responsabilidades en el SUAD, conforme a lo siguientes términos: -----

a) Perfil Administrador: serán titulares de este perfil los Directores Generales, Directores y Jefes de las áreas vinculadas a la tramitación de asesoramientos y denuncias laborales. Este nivel de usuario contará con acceso integral a todos los módulos del SUAD, incluyendo el módulo de Actuaciones y/o Derivaciones, cuya gestión será de su exclusiva responsabilidad, debiendo realizar las derivaciones de los casos al área de Fiscalizaciones Laborales, y tendrá la facultad de validar registros, editar procesos, verificar la ponderación asignada automáticamente por el Sistema, confirmar la vía de actuación y autorizar la emisión de notificaciones para subsanación y demás actos administrativos que surjan de los procesos conforme a la normativa vigente. Este perfil se constituye en el responsable institucional de la correcta gestión de los expedientes en el SUAD, dentro de cada área. -----

b) Perfil Operativo: tendrá acceso exclusivo a los módulos de Asesoramientos Laborales, Denuncias Laborales y Conciliaciones Laborales, y visualización del Módulo de Actuaciones y Derivaciones, con las facultades de registrar actuaciones, adjuntar documentos de respaldo, completar los datos requeridos con veracidad y exactitud, y realizar la tipificación de motivos conforme al Manual Jurídico aprobado. -----

Las acciones realizadas bajo ambos perfiles quedarán sujetas a trazabilidad, siendo obligatoria la preservación de la confidencialidad, custodia e integridad de la información, en los términos establecidos en la presente resolución y en sus Anexos. -----

Art. 7° DISPONER que la operatividad del SUAD se rija por los principios de *confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la información*. Las y los usuarios se obligan a observar el *deber de reserva* sobre datos personales, sensibles y documentales de sustento de cada proceso; quedando prohibido el uso, acceso o divulgación no autorizada de la información. Además, queda prohibida la descarga masiva no autorizada, la reproducción y el uso extrainstitucional de los datos, así como la utilización fuera de los fines previstos en esta reglamentación. -----

La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC), asegurará los controles de acceso por perfil, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6°, así como el resguardo y respaldo periódico, la gestión de vulnerabilidades y un

RESOLUCIÓN MTESS N° 1146/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DE ASESORAMIENTOS Y DENUNCIAS (SUAD) DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE APRUEBAN SUS ANEXOS TÉCNICOS. -----

Asunción, octubre de 2025.

protocolo de incidentes con comunicación inmediata a la autoridad competente para la adopción de medidas de contingencia. -----

Art. 8° **DESIGNAR** a la Dirección de Observatorio Laboral (DOL), en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC), como responsables del sistema de reportería del SUAD, debiendo asegurar la disponibilidad de información para la correcta producción de reportes para fines institucionales y de transparencia, observando los principios de confidencialidad que rigen los procesos. -----

Art. 9° **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC) a garantizar la interoperabilidad del Sistema SUAD con sistemas internos y/o externos autorizados. -----

Art. 10 **ESTABLECER** un esquema de auditoría y mejora continua del Sistema SUAD con revisiones periódicas sobre calidad de datos, tiempos de gestión y uso del sistema, a través de la conformación de un equipo técnico – jurídico designado por la Máxima Autoridad Institucional, para la propuesta de ajustes a los manuales y a los parámetros operativos del Sistema, asegurando coherencia normativa y eficacia administrativa. -----

Art. 11 **ORDENAR** la implementación de un plan de formación inicial obligatoria para *perfiles Operativo y Administrador* y planes de actualización periódica. -----

Art. 12 **DISPONER** que el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Resolución dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de otras responsabilidades legales aplicables. Las máximas autoridades de cada dependencia deberán garantizar el cumplimiento y la supervisión de las tareas bajo su cargo. -----

Art. 13 **COMUNICAR**, publicar por los canales correspondientes y cumplido, archivar. ---

Secretaria General

Ministra



ANEXO I

MANUAL DE USABILIDAD

Este manual contiene indicaciones técnicas y operativas para el correcto manejo del Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias - SUAD, a fin de garantizar su uso adecuado, eficiente y uniforme.

VERSION 1.0

AÑO 2025

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Módulos del Sistema SUAD	4
2.1.	Asesoramientos laborales	4
2.2.	Denuncias laborales	5
2.3.	Conciliaciones laborales	6
2.4.	Actuaciones y/o derivaciones	7
3.	Instrucciones de uso del Sistema SUAD	9
3.1.	Ingreso al Sistema	9
3.2.	Asesoramientos Laborales	10
3.2.1.	Trabajadores	10
3.2.2.	Empleadores	17
3.3.	Denuncia Laborales	19
3.3.1.	Fichas de Denuncias Laborales	19
3.3.2.	Cédula de Notificación	24
3.3.3.	Navegador de Denuncias	26
3.4.	Conciliaciones laborales	27
3.4.1.	Acta de Conciliación	27
3.4.2.	Constancia de Conciliación	30
3.4.3.	Resultado de conciliación	32
3.5.	Actuaciones y/o Derivaciones	33
3.5.1.	Ponderación de Denuncias	34
3.5.2.	Notificación Subsanción	36
3.5.3.	Denuncias derivadas a Fiscalización	37

1. Introducción

El **Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias (SUAD)** constituye la herramienta institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) para centralizar, registrar y dar trazabilidad a las actuaciones administrativas vinculadas a la atención de trabajadores y empleadores. Su implementación responde a la necesidad de dotar a la Autoridad Administrativa del Trabajo de un mecanismo que asegure uniformidad en los registros, transparencia en los procedimientos y mayor eficacia en la gestión de los conflictos laborales.

Este manual tiene como finalidad servir de guía técnica y operativa para las y los funcionarios encargados de su uso cotidiano, proporcionando una descripción clara de los módulos que integran el sistema, sus alcances y las funcionalidades asociadas a cada uno.

El documento no se limita a exponer el aspecto técnico de la plataforma, sino que incorpora el marco explicativo que fundamenta su utilización como instrumento de protección de derechos y promoción del cumplimiento normativo en el ámbito laboral.

En este sentido, el manual expone inicialmente, en apartados diferenciados, los cuatro módulos que estructuran el SUAD: *asesoramientos laborales*, *denuncias laborales*, *conciliaciones laborales* y *actuaciones y derivaciones*. Cada módulo es abordado con una definición conceptual, su alcance jurídico-administrativo y las principales funcionalidades que permiten registrar, documentar y dar continuidad a los casos.

De este modo, el presente Manual de Usabilidad se constituye en un recurso de apoyo que facilita la labor de las y los funcionarios y garantiza la correcta aplicación del sistema en beneficio de trabajadores, empleadores y de la institucionalidad en su conjunto.

2. Módulos del Sistema SUAD

Los campos de gestión de acciones dentro del Sistema SUAD están estructurados sobre **4 módulos** en categorías desplegables, cuya funcionalidad se explica a continuación.

2.1. Asesoramientos laborales

Concepto y alcance

Entendido como el acto de orientación técnica y jurídica que brinda la Autoridad Administrativa del Trabajo, a **trabajadores o empleadores**, respecto a sus derechos, deberes y procedimientos previstos en la legislación laboral vigente.

No es una denuncia, ni un reclamo formal:

- Su finalidad es informar, aclarar dudas y guiar sobre la aplicación correcta de las normas laborales.
- Su alcance es preventivo y educativo: busca evitar conflictos laborales, promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones laborales y asegurar que las partes conozcan los mecanismos institucionales para hacer valer sus derechos.
- Su valor jurídico: no produce sanciones ni abre un procedimiento administrativo, pero sí genera constancia documental en los registros oficiales del Sistema SUAD, fortaleciendo la trazabilidad institucional y pudiendo servir como antecedente si el caso evoluciona en una denuncia.

Funcionalidades del módulo

El Módulo de Asesoramiento es la puerta de entrada obligatoria al Sistema SUAD.

En todos los casos el funcionario interviniente debe registrar previamente este trámite, ya sea que concluya únicamente como un asesoramiento legal laboral o que posteriormente se convierta en una denuncia formal.

Este módulo cumple tres funciones principales:

a. Carga de asesoramientos laborales a trabajadores y empleadores

- Permite registrar, de manera ordenada y estandarizada, los asesoramientos legales brindados a trabajadores y empleadores.
- Durante la carga de las fichas, el sistema completa automáticamente ciertos datos (por ejemplo, desde Identificaciones o REOP).
- Es responsabilidad de quien realiza el registro corroborar siempre esos datos con el recurrente, para confirmar que correspondan al caso concreto y corregirlos o completarlos si fuese necesario.

b. Conversión de asesoramientos a trabajadores en denuncias

- Cuando un asesoramiento a un trabajador revela un posible incumplimiento, el sistema ofrece un botón funcional “Para denuncia”.
- Esto permite transformar el asesoramiento en denuncia reutilizando los datos ya cargados, con lo que se ahorra tiempo y se evita duplicar información.

c. Búsqueda de asesoramientos registrados de trabajadores y empleadores

- Incluye un buscador interno que localiza asesoramientos previos por cédula, nombre, apellido (en el caso de trabajadores) o por RUC/Razón Social (en el caso de empleadores).
- Esto facilita el seguimiento de consultas recurrentes mejorando la continuidad en la atención.

2.2. Denuncias laborales**Concepto y alcance**

Entendida como el acto formal mediante el cual un trabajador, trabajadora o su representante comunica a la Autoridad Administrativa del Trabajo (MTESS) la existencia de un incumplimiento de las normas laborales vigentes, con el objeto de que se activen los procedimientos administrativos establecidos para la resolución de los conflictos laborales individuales (notificación para subsanación, conciliaciones laborales y, en su caso, fiscalización laboral).

No es una simple consulta ni orientación:

- Su finalidad es poner en conocimiento de la autoridad un hecho concreto que constituye una posible infracción laboral, a fin de que se adopten las medidas previstas en la ley.
- Su alcance es correctivo y procedimental: habilita la actuación de la Autoridad Administrativa del Trabajo para investigar, requerir información, convocar a conciliación y, eventualmente, derivar el caso a la Inspección y Fiscalización Laboral.
- Su valor jurídico: la denuncia genera un expediente administrativo en el Sistema SUAD, con un código único de registro, que asegura la trazabilidad del caso y constituye la base documental para cualquier actuación posterior, sea notificación, conciliación, inspección o sanción por incumplimiento.

Funcionalidades del módulo

Este segundo módulo cumple dos funciones centrales:

a. Ingreso de denuncias

- Permite cargar una ficha de denuncia con los datos personales del trabajador denunciante (recurrente), sus condiciones laborales y los datos del empleador o patronal.
- El sistema está conectado al REOP, a la base de Identificaciones de la Policía Nacional, y al histórico que genere el propio Sistema SUAD, lo que facilita el llenado automático de datos. Es responsabilidad de quien realiza el registro corroborar siempre esos datos con el

recurrente, para confirmar que correspondan al caso concreto y corregirlos o completarlos si fuese necesario.

- Cada denuncia debe estar correctamente tipificada, redactando un relato claro de los hechos y marcando los motivos de incumplimiento desde la lista predefinida.
- Una vez guardada, la denuncia queda asentada en el sistema con su codificación única, asegurando trazabilidad institucional.
- La ficha de denuncia debe ser impresa directamente desde el SUAD, suscrita por los intervinientes y resguardada la misma en formato digital, nuevamente en el sistema. A la ficha acompañar todos los documentos que aporte el recurrente, incluida la copia de cédula de identidad.

b. Generación de cédulas de notificación

- Desde este módulo se generan las cédulas de notificación, documento oficial que convoca a las partes (trabajador y empleador) a las audiencias de conciliación.
- El sistema permite emitir notificaciones para primeras y segundas audiencias, vinculando directamente con el número de denuncia, debiendo cargarse únicamente la fecha y la hora de la audiencia.
- Estas cédulas deben ser impresas directamente desde el SUAD y suscritas por el funcionario interviniente para su posterior remisión, lo que garantiza uniformidad en el formato y evita errores formales.

2.3. Conciliaciones laborales

Concepto y alcance

Son procedimientos administrativos de carácter voluntario desarrollados ante la Autoridad Administrativa del Trabajo (MTESS), destinados a facilitar un acuerdo directo entre trabajador y empleador frente a un conflicto surgido de la relación laboral.

Constituyen un mecanismo alternativo de resolución de conflictos laborales, en el cual la AAT actúa como tercero imparcial, asegurando que ambas partes puedan dialogar en igualdad de condiciones y lograr el cumplimiento efectivo de los derechos laborales, sin detrimento de los mismos.

Finalidad. Propiciar soluciones rápidas y consensuadas, evitando la judicialización innecesaria y promoviendo el cumplimiento voluntario de derechos, sin detrimento de los mismos. Se busca el cumplimiento efectivo del derecho, no se “negocia” el cumplimiento.

Alcance. Puede desarrollarse con distintos resultados (acuerdo, no acuerdo, cuarto intermedio, incomparecencia), siempre dejando constancia formal en el SUAD.

Valor jurídico. Los documentos emitidos (actas y constancias) tienen efectos probatorios y quedan vinculados al expediente electrónico, asegurando la trazabilidad del caso y el resguardo de la información para cualquier instancia posterior.

Funcionalidades del módulo

Dentro del Sistema SUAD, este módulo permite:

a. Elaboración de Actas de Conciliación

- Se generan cuando la audiencia de conciliación se lleva a cabo, sin importar el resultado.
- El acta debe consignar si hubo acuerdo, no acuerdo o cuarto intermedio.
- El documento se imprime directamente desde SUAD y debe ser suscrito por las partes y el funcionario interviniente, registrando nuevamente el documento suscrito en el sistema.

b. Emisión de Constancias de Conciliación

- Se elaboran cuando la audiencia no se realiza por la incomparecencia de alguna de las partes.
- Sirven para dejar constancia oficial de la asistencia de la otra parte involucrada en el conflicto laboral.
- La constancia también se imprime desde el sistema y se incorpora al expediente.

c. Registro del Resultado de la Conciliación

- El sistema habilita un apartado específico para cargar el resultado final de cada audiencia.
- Allí se consigna de manera precisa el desenlace de la gestión conciliatoria, quedando vinculado así a la denuncia.

2.4. Actuaciones y/o derivaciones

Concepto y alcance

El Módulo de Actuaciones y/o Derivaciones es un espacio de gestión interna dentro del Sistema SUAD, disponible para usuarios con perfil de administrador.

Su función es asegurar la continuidad y trazabilidad de las denuncias, una vez registradas en las etapas iniciales de asesoramiento, denuncia y conciliación.

Este módulo organiza los casos según la matriz de ponderación, que clasifica las denuncias por gravedad y reincidencia de la patronal, y define el tratamiento más adecuado: subsanación, conciliación o derivación a fiscalización.

Finalidad. Ordenar los flujos de trabajo y asegurar que las denuncias reciban la respuesta institucional proporcional a su gravedad.

Alcance. Permite clasificar, corregir y derivar denuncias, garantizando objetividad en la gestión y rapidez en la respuesta.

Valor jurídico. Todas las actuaciones quedan registradas en el expediente SUAD con código único, fortaleciendo la transparencia.

Funcionalidades del módulo

a. Consulta y gestión de la ponderación de denuncias

- Incluye la matriz de ponderación, que asigna un peso a cada denuncia según la gravedad del motivo y la reincidencia de la patronal.
- Esta clasificación orienta las prioridades de actuación, asegurando que los casos graves reciban respuesta más rápida.
- El administrador puede consultar, verificar y ajustar la ponderación cuando corresponda, garantizando criterios claros y objetivos.

b. Notificaciones para subsanación (Grupos G5 y G6)

- Algunas denuncias, por la naturaleza del derecho afectado, no son canalizadas a través de la conciliación.
- Cuando el motivo de la denuncia cae en los grupos G5 y G6, el sistema habilita la emisión de una notificación de subsanación.
- Este documento requiere al empleador que corrija el incumplimiento en un plazo determinado, sin necesidad de audiencia de conciliación.
- Este procedimiento da una respuesta rápida y eficaz, resguardando los derechos sin dilaciones innecesarias.

c. Seguimiento de denuncias derivadas a la DGIF

- Cuando una denuncia requiere fiscalización, el sistema permite su derivación a la Dirección General de Inspección y Fiscalización (DGIF). La derivación puede ser:
 - Automática:** en los casos más graves de la matriz (G1)
 - Manual:** cuando la conciliación resultó negativa o cuando una notificación de subsanación no fue cumplida.
- Así se asegura que las denuncias con incumplimientos persistentes lleguen a la instancia de control e inspección laboral.

3. Instrucciones de uso del Sistema SUAD

3.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias (SUAD), el usuario deberá ingresar sus credenciales de acceso, compuestas por el nombre de usuario y la contraseña.

Sistema de Asesoramientos y Denuncias

Inicie sesión en su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme

Aceptar



Una vez ingresados los datos de acceso, se desplegarán los campos adicionales necesarios para el uso requerido.



3.2. Asesoramientos Laborales

Entendidas como orientaciones técnico-jurídicas que brinda la Autoridad Administrativa del Trabajo, a **trabajadores o empleadores**, respecto a sus derechos, deberes y procedimientos previstos en la legislación laboral vigente.

3.2.1. Trabajadores

Al acceder a la sección de **TRABAJADORES** dentro de **ASESORAMIENTOS LABORALES**, se abrirá una pestaña donde podrá visualizar los siguientes campos:

- **Añadir nuevo:** acción que permite el registro de un nuevo asesoramiento laboral.
- **Búsqueda de Asesoramientos:** acción que permite la búsqueda de asesoramientos ya asentados con anterioridad, por Cédula de identidad, Nombre(s) o Apellido(s).

Al **AÑADIR NUEVO** asesoramiento el sistema abrirá automáticamente una pestaña con los campos requeridos para la carga de información. **Todos estos campos son obligatorios.**

Durante la carga de las fichas, el sistema completará automáticamente ciertos datos (por ejemplo, desde Identificaciones o REOP).

Es responsabilidad de quien realiza el registro **corroborar siempre esos datos** con el recurrente, para confirmar que correspondan al caso concreto y corregirlos o completarlos si fuese necesario.

El sistema generará automáticamente la **CODIFICACIÓN** del asesoramiento. El primer campo a completar es el **CANAL**, el cual explica el medio a través del cual se realiza el asesoramiento, pudiendo ser: Presencial, Telefónico, Correo o WhatsApp.

ASESORAMIENTO CODIFICACION

PERSONAL GEOGRÁFICO LABORAL CONDICIONES LABORALES MOTIVO DE ASESORAMIENTO

DEPENDENCIA RECEPCIONANTE *

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

FECHA DEL ASESORAMIENTO: *

09/06/2025

CANAL *

Por favor seleccione

Siguiete Reiniciar Volver a la lista

A continuación, se habilitará un nuevo campo para ingresar los **DATOS PERSONALES** del trabajador. Para completar esta sección, el usuario del sistema deberá seleccionar el tipo de documento e ingresar el número de cédula sin puntos.

El sistema se encuentra vinculado con la base de datos de la Policía Nacional, razón por la cual el apartado está configurado para completarse automáticamente (en caso de que los campos que no se completen de forma automática, por inconvenientes en los sistemas de vinculación, podrán ser ingresados y confirmados manualmente).

ASESORAMIENTO CODIFICACION PERSONAL GEOGRÁFICO LABORAL CONDICIONES LABORALES MOTIVO DE ASESORAMIENTO

TIPO DE DOCUMENTO *

Cédula Paraguaya

NOMBRES *

CRISTIAN RODRIGO

FECHA DE NACIMIENTO *

15 Mayo 1989

ESTADO CIVIL *

Casado/a

DISCAPACIDAD *

NO

GRADO DE INSTRUCCIÓN *

Por favor seleccione

C.I. *

4339958

APELLIDOS *

ACEVAL SOSA

SEXO *

M

NACIONALIDAD *

PARAGUAYA

CANTIDAD DE HIJOS *

3

NUMERO DE TELEFONO *

(0972)-163189

Siguiete Reiniciar Volver a la lista

En la siguiente sección, el usuario del sistema deberá ingresar los **DATOS GEOGRÁFICOS** del trabajador.

Asimismo, deberá verificar si existen datos faltantes, o no cargados previamente por el sistema, los cuales podrán ser completados manualmente en caso necesario.

ASESORAMIENTO CODIFICACION	PERSONAL	GEOGRÁFICO	LABORAL	CONDICIONES LABORALES	MOTIVO DE ASESORAMIENTO
DEPARTAMENTO *		CIUDAD *			
CENTRAL		CAPIATÁ			
Seleccionar		Seleccionar			
BARRIO *		DIRECCION *			
ALDANA CAÑADA		6 DE ENERO, ALDANA			
Seleccionar					
REFERENCIA DE DOMICILIO *					
6 de enero					
Siguiete Reiniciar Volver a la lista					

En este sector, el usuario del sistema deberá ingresar los **DATOS LABORALES** del trabajador, iniciando por aquellos vinculados a la patronal / empleador.

Por defecto, el sistema mostrará los datos de la patronal con la cual la persona se encuentra vinculada actualmente en el sistema REOP, o el último registro, en caso no estar vinculado actualmente. O bien, la última patronal cargada en un registro anterior (este caso aplicará a los casos de informalidad donde el registro haya sido cargado manualmente).

El usuario del sistema deberá verificar y confirmar la información desplegada en esta sección y, en caso de que no corresponda a la empresa indicada por el trabajador, podrá ingresar manualmente otro número de RUC y los demás datos solicitados.

ASESORAMIENTO CODIFICACION	PERSONAL	GEOGRÁFICO	LABORAL	CONDICIONES LABORALES	MOTIVO DE ASESORAMIENTO
RUC:		NOMBRE O RAZON SOCIAL: *			
99999999-9		EMPRESA DE PRUEBA S.A. - SUCURSAL			
TELEFONO *		CORREO *			
5555555		vbacelar@mtess.gov.py			
DEPARTAMENTO *		CIUDAD *			
CAPITAL		ASUNCIÓN			
BARRIO		DIRECCION: *			
Seleccionar		HERRERA Y PARAGUARI			
REFERENCIA DE DOMICILIO *		ACTIVIDAD ECONOMICA *			
		Cultivo de soja			
		Seleccionar			
Siguiete Reiniciar Volver a la lista					

A continuación, se deberá solicitar al trabajador todos los datos relacionados con sus **CONDICIONES LABORALES**, tales como el cargo que ocupa, la fecha de ingreso y egreso, su antigüedad, entre otros.

ASESORAMIENTO CODIFICACION PERSONAL GEOGRÁFICO LABORAL **CONDICIONES LABORALES** MOTIVO DE ASESORAMIENTO

CARGO *

Seleccionar

FECHA DE INGRESO *

FECHA DE FIN *

ANTIGÜEDAD *

CANTIDAD DE DÍAS DE TRABAJO *

HORAS DIARIAS DE TRABAJO *

MODALIDAD DE REMUNERACION *

TIPO DE JORNADA LABORAL *

SALARIO *

IPS *

CONTRATO DE TRABAJO *

SINDICALIZACION *

Siguiente Reiniciar Volver a la lista

Por último, el apartado de **MOTIVO DE ASESORAMIENTO**, se deben seleccionar incumplimientos y/o derechos sobre los cuales se realizaron el asesoramiento, éstos se desplegarán en una lista con las opciones disponibles. En esta etapa, el usuario podrá seleccionar uno o varios motivos, según corresponda al caso.

Finalmente, debe introducirse en este apartado el **RELATO DE LOS HECHOS**, este apartado ayuda a esclarecer el o los motivos de asesoramientos, y en él se deben detallar todas aquellas informaciones relevantes declaradas por el trabajador.

ASESORAMIENTO CODIFICACION PERSONAL GEOGRÁFICO LABORAL CONDICIONES LABORALES MOTIVO DE ASESORAMIENTO

MOTIVO DE ASESORAMIENTO:

- ACCIDENTE LABORAL
- INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO
- INCUMPLIMIENTO DE AGUINALDO-PAGO PARCIAL DE AGUINALDO

EDITAR O AÑADIR MOTIVOS (3)

RELATO DE LOS HECHOS *

Guardar Volver a la lista

Buscar

Existe en ▼ Items Seleccionados 3

- ▶ 1 - Accidente laboral
- ▶ 2 - Incumplimiento de acuerdo
- ▶ 3 - Incumplimiento de aguinaldo
- ▶ 4 - Falta de pago de bonificación familiar
- ▶ 5 - Coacción para firmar documento en blanco
- ▶ 6 - Coacción para firmar renuncia
- ▶ 7 - Negación para expedir constancias laborales
- ▶ 8 - Incumplimiento del contrato colectivo de trabajo
- ▶ 9 - Alteración unilateral del contrato de trabajo
- ▶ 10 - Suspensión del contrato de trabajo
- ▶ 11 - Falta de ejemplar de contrato de trabajo
- ▶ 12 - Incumplimiento de descansos obligatorios

Guardar Cancelar

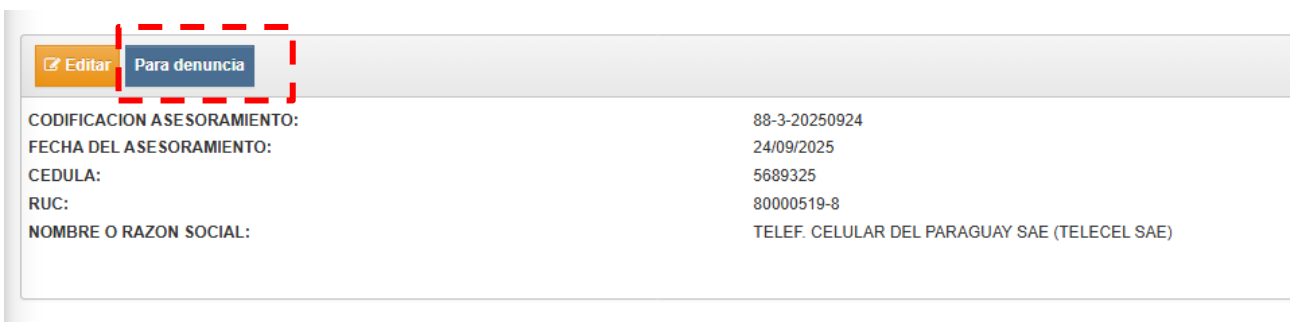
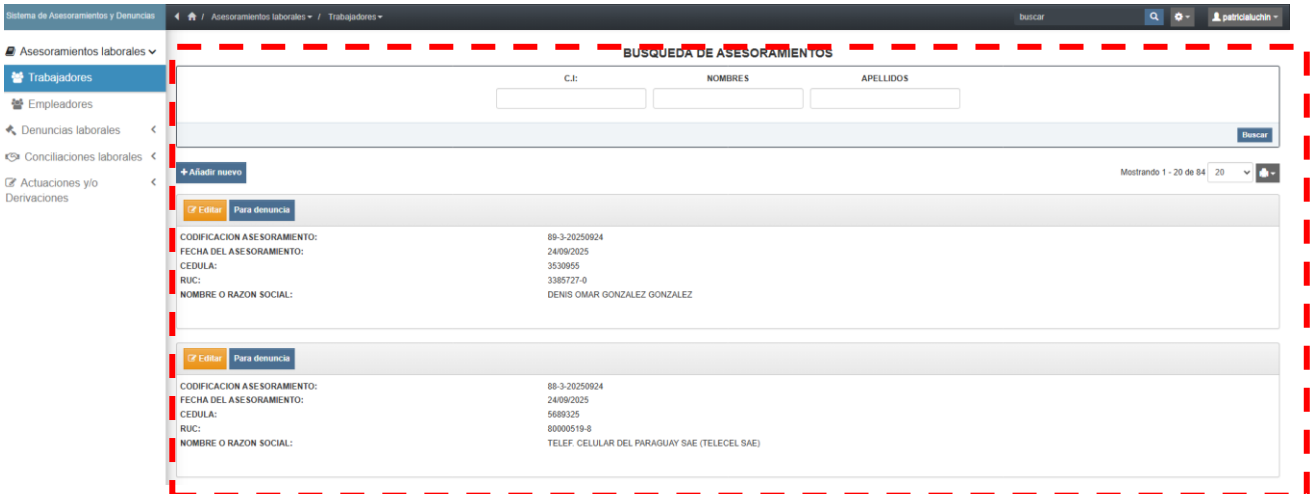
Conversión de asesoramiento en denuncia

Cuando un asesoramiento a un trabajador revela un posible incumplimiento, el sistema ofrece un botón funcional “PARA DENUNCIA”.

Esto permite transformar el asesoramiento en denuncia reutilizando los datos ya cargados, con lo que se ahorra tiempo y se evita duplicar información.

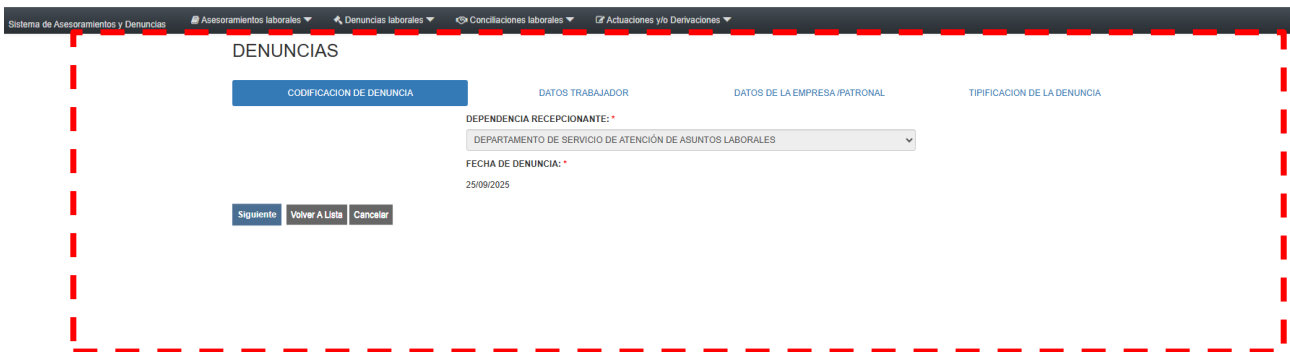
El sistema permite **CONVERTIR** un **ASESORAMIENTO** cargado en **DENUNCIA**, en el mismo momento en el que concluye la carga del asesoramiento, o de manera diferida, es decir transcurrido un tiempo desde el asesoramiento legal, cuando el recurrente vuelve al MTESS a efectuar una denuncia, sobre el mismo caso consultado precedentemente, que involucra a la misma patronal.

Para ello, debo acceder al **DUSCADOR DE ASESORAMIENTO**, identificar el o los que correspondan al recurrente y seleccionar la opción **PARA DENUNCIA**.



La selección en **PARA DENUNCIA**, lo que hará es trasladar todo ese registro a una nueva **FICHA DE DENUNCIA** (sin alterar la carga de los datos del asesoramiento, que quedan resguardadas en el módulo de asesoramiento).

Se desplegará la DENUNCIA con todos los datos ya cargados, el usuario lo que deberá corroborar en este momento es que los DATOS TRABAJADOR, así como las CONDICIONES LABORALES, y la TIPIFICACION DE LOS HECHOS, hayan variado o se mantengan igual a los reportados al momento del asesoramiento.



Sistema de Asesoramientos y Denuncias | Asesoramientos laborales | Denuncias laborales | Conciliaciones laborales | Actuaciones y/o Derivaciones

DENUNCIAS

CODIFICACION DE DENUNCIA | DATOS TRABAJADOR | DATOS DE LA EMPRESA/PATRONAL | TIPIFICACION DE LA DENUNCIA

DEPENDENCIA RECEPCIONANTE: *
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ATENCION DE ASUNTOS LABORALES

FECHA DE DENUNCIA: *
25/09/2025

Siguiente | Volver a Lista | Cancelar

3.2.2. Empleadores

Al acceder a la sección de **EMPLEADORES** dentro de **ASESORAMIENTOS LABORALES**, se abrirá una pestaña donde podrá visualizar los siguientes campos:

- **Añadir nuevo:** acción que permite el registro de un nuevo asesoramiento laboral.
- **Búsqueda de Asesoramientos:** acción que permite la búsqueda de asesoramientos ya asentados con anterioridad, por RUC o Razón Social.

The screenshot shows the 'BUSQUEDA DE ASESORAMIENTOS' section. On the left, a sidebar contains 'Asesoramientos laborales', 'Trabajadores', 'Empleadores' (highlighted), 'Denuncias laborales', 'Conciliaciones laborales', and 'Actuaciones y/o Derivaciones'. The main area has a '+ Añadir nuevo' button and a search form. The search form has two input fields: 'RUC:' and 'NOMBRE O RAZON SOCIAL:'. Below the fields are 'Buscar' and 'Mostrar todo' buttons. A yellow message box at the bottom states 'No se hallaron registros'.

Al **AÑADIR NUEVO**, el sistema generará automáticamente la **CODIFICACIÓN** del asesoramiento. A continuación, se deberá seleccionar el **CANAL** a través del cual se llevó a cabo la atención, pudiendo ser: Presencial, Telefónico, Correo o WhatsApp.

The screenshot shows the 'CODIFICACION DEL ASESORAMIENTO' form. It has three tabs: 'CODIFICACION DEL ASESORAMIENTO' (active), 'DATOS DE LA EMPRESA/PATRONAL', and 'MOTIVO DE ASESORAMIENTO'. The form contains:

- 'DEPENDENCIA RECEPCIONANTE: *' with a dropdown menu showing 'DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES'.
- 'FECHA DE ASESORAMIENTO:' with the date '09/06/2025'.
- 'CANAL: *' with a dropdown menu showing 'Por favor seleccione'.

 At the bottom, there are three buttons: 'Siguiete', 'Reiniciar', and 'Volver a la lista'.

Luego, el usuario deberá cargar los **DATOS DE LA EMPRESA PATRONAL**, al ingresar los datos del RUC, el sistema obtiene los datos automáticamente en caso de que las mismas estén vinculadas en el sistema REOP. Por lo que, el usuario deberá proporcionar los datos faltantes en caso de que el sistema no devuelva la información relacionada.

En caso de ser una patronal doméstica, o no poseer RUC, la carga de todos los campos se realiza manualmente.

CODIFICACION DEL ASESORAMIENTO
DATOS DE LA EMPRESA /PATRONAL
MOTIVO DE ASESORAMIENTO

RUC: *

TELEFONO: *

DEPARTAMENTO *

BARRIO

REFERENCIA DE DOMICILIO *

NOMBRE O RAZON SOCIAL: *

CORREO: *

CIUDAD *

DOMICILIO *

ACTIVIDAD ECONOMICA *

[Seleccionar](#)

Siguiete
Reiniciar
Volver a la lista

Por último, el usuario deberá completar el apartado de **MOTIVO DE ASESORAMIENTO**, seleccionando directamente el motivo del listado desplegable. En esta etapa, el usuario podrá seleccionar uno o varios motivos, según corresponda al caso. Adicionalmente se debe completar el apartado de **RELATO DE HECHOS** vinculado al asesoramiento.

CODIFICACION DEL ASESORAMIENTO
DATOS DE LA EMPRESA/PATRONAL
MOTIVO DE ASESORAMIENTO

MOTIVO DE ASESORAMIENTO:

INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO

2.1 - Incumplimiento de acuerdo

RELATO DE LOS HECHOS

K.M.L

Buscar

Existe en Items Seleccionados 1

- ▼ 1 - Accidente laboral
 - 1.1 - Accidente laboral ✓
- ▶ 2 - Incumplimiento de acuerdo
- ▶ 3 - Incumplimiento de aguinaldo
- ▶ 4 - Falta de pago de bonificación familiar
- ▶ 5 - Coacción para firmar documento en blanco
- ▶ 6 - Coacción para firmar renuncia
- ▶ 7 - Negación para expedir constancias laborales
- ▶ 8 - Incumplimiento del contrato colectivo de trabajo
- ▶ 9 - Alteración unilateral del contrato de trabajo
- ▶ 10 - Suspensión del contrato de trabajo
- ▶ 11 - Falta de ejemplar de contrato de trabajo

Guardar
Cancelar

Guardar
Volver a la lista

3.3. Denuncia Laborales

Entendida como el acto formal mediante el cual un trabajador, trabajadora o su representante comunica a la Autoridad Administrativa del Trabajo (MTESS) la existencia de un incumplimiento de las normas laborales vigentes, con el objeto de que se activen los procedimientos administrativos establecidos para la resolución de los conflictos laborales individuales (notificación para subsanación, conciliaciones laborales y, en su caso, fiscalización laboral).

3.3.1. Fichas de Denuncias Laborales

En la sección de **FICHAS DE DENUNCIA** el usuario podrá **AÑADIR DENUNCIA**, y navegar en el sistema permitiéndole la **BÚSQUEDA DE DENUNCIAS**, previamente cargadas.

La **BUSQUEDA** puede realizarse ingresando: *Cédula de Identidad, Codificación de la Denuncia o RUC.*

Al **AÑADIR DENUNCIA** los campos de **dependencia receptorante** y **fecha** son completados de manera automática (el sistema cargará por defecto la “dependencia” que está realizando esta actividad, dicha vinculación está relacionada directamente al usuario del sistema), ambos campos son parte de la **codificación automática de la denuncia**.

En el siguiente campo, el usuario podrá añadir **uno o varios recurrentes** haciendo clic en el botón **“AÑADIR NUEVO RECURRENTE”**.

Al **AÑADIR UN NUEVO RECURRENTE**, se habilitará un formulario en el que se deben ingresar los datos del trabajador, organizados en tres secciones principales de información: **PERSONAL, GEOGRÁFICO Y CONDICIONES LABORALES**.

Es importante mencionar que esta ficha de denuncia, es idéntica a la ficha de asesoramiento, y se deben seguir los mismos pasos para su correcto llenado. Para comenzar, se debe seleccionar el **“TIPO DE DOCUMENTO”** e ingresar el número que corresponda.

El sistema consultará automáticamente al sistema de identificaciones de la Policía Nacional y completará los campos disponibles. Aquellos datos que no se completen de forma automática deberán ser solicitados al recurrente e ingresados manualmente por el usuario.

Observación:

Los campos de “REPRESENTANTE LEGAL”, “TELÉFONO DE REPRESENTANTE” e “INSCRITO EN EL RAT” son campos utilizados **exclusivamente** en caso de que la denuncia lo realice un menor de edad, es decir para los casos de trabajo infantil y trabajo adolescente irregular.

DENUNCIAS

CODIFICACION DE DENUNCIAS

EMPLEADO + Campo para añadir nuevo

Siguiete Volver A Lista Cancelar

EMPLEADO

PERSONAL GEOGRÁFICO CONDICIONES LABORALES

TIPO DE DOCUMENTO: *
Por favor seleccione

CEDULA: *
[]

NOMBRES: *
[]

APELLIDOS: *
[]

FECHA DE NACIMIENTO: *
[]

SEXO: *
[]

ESTADO CIVIL: *
Por favor seleccione

NACIONALIDAD:
Por favor seleccione

DISCAPACIDAD: *
Por favor seleccione

Cantidad Hijos *
[]

GRADO DE INSTRUCCIÓN: *
Por favor seleccione

Numero Telefono *
[]

REPRESENTANTE LEGAL:
[]
[Añadir nuevo](#)

TELEFONO DE REPRESENTANTE:
[]

INSCRITO EL EN RAT:
Por favor seleccione

Siguiete Reiniciar Cancelar

Luego, al completar todos los **DATOS DEL TRABAJADOR**, se deberá completar el campo de los **DATOS DE LA EMPRESA Y/O PATRONAL**.

Por defecto, el sistema mostrará los datos de la patronal con la cual la persona se encuentra vinculada actualmente en el sistema REOP, o el último registro, en caso no estar vinculado actualmente, o bien, la última patronal cargada en un registro anterior en el Sistema SUAD (este caso aplicará a los casos de informalidad donde el registro haya sido cargado manualmente).

El usuario del sistema deberá verificar y confirmar la información desplegada en esta sección y, en caso de que no corresponda a la empresa indicada por el trabajador, podrá ingresar manualmente otro número de RUC y los demás datos solicitados.

CODIFICACION DE DENUNCIA	DATOS TRABAJADOR	DATOS DE LA EMPRESA /PATRONAL	TIPIFICACION DE LA DENUNCIA
RUC: * <input type="text" value="99999999-9"/>		RAZON SOCIAL O NOMBRE DE LA PATRONAL: <input type="text" value="EMPRESA DE PRUEBA S.A. - SUCURSAL"/>	
TELEFONO: * <input type="text" value="5555555"/>		CORREO: * <input type="text" value="vbacelar@mtess.gov.py"/>	
DEPARTAMENTO: * <input type="text" value="CAPITAL"/>		CIUDAD: * <input type="text" value="ASUNCIÓN"/>	
Barrio <input type="text" value="SAN CRISTÓBAL"/>		DOMICILIO: <input type="text" value="HERRERA Y PARAGUARI"/>	
REFERENCIA DEL DOMICILIO: * <input type="text" value="6529"/>		ACTIVIDAD ECONOMICA: * <input type="text" value="Cultivo de soja"/>	
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Volver A Lista"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Por último, el apartado de **TIPIFICACIÓN DE LA DENUNCIA**.

En este apartado el usuario del sistema deberá seleccionar la **TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS (motivos de incumplimiento)**, éstos se desplegarán en una lista con las opciones disponibles. En esta etapa, el usuario podrá seleccionar uno o varios motivos, según corresponda al caso.

Finalmente, en el campo de **DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO** se deben detallar todas aquellas informaciones relevantes declaradas por el trabajador que ayuden a comprender el incumplimiento laboral.

En caso de que la denuncia contenga más de un motivo, el relato debe realizarse explicando cada motivo (siguiendo la lógica de redacción MOTIVO/DESARROLLO – MOTIVO/DESARROLLO).

CODIFICACION DE DENUNCIA DATOS TRABAJADOR DATOS DE LA EMPRESA/PATRONAL **TIPIFICACION DE LA DENUNCIA**

TIPIFICACION DE HECHOS :

ACCIDENTE LABORAL

1.1 - Accidente laboral

DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO: *

Buscar

Este en Items Seleccionados 1

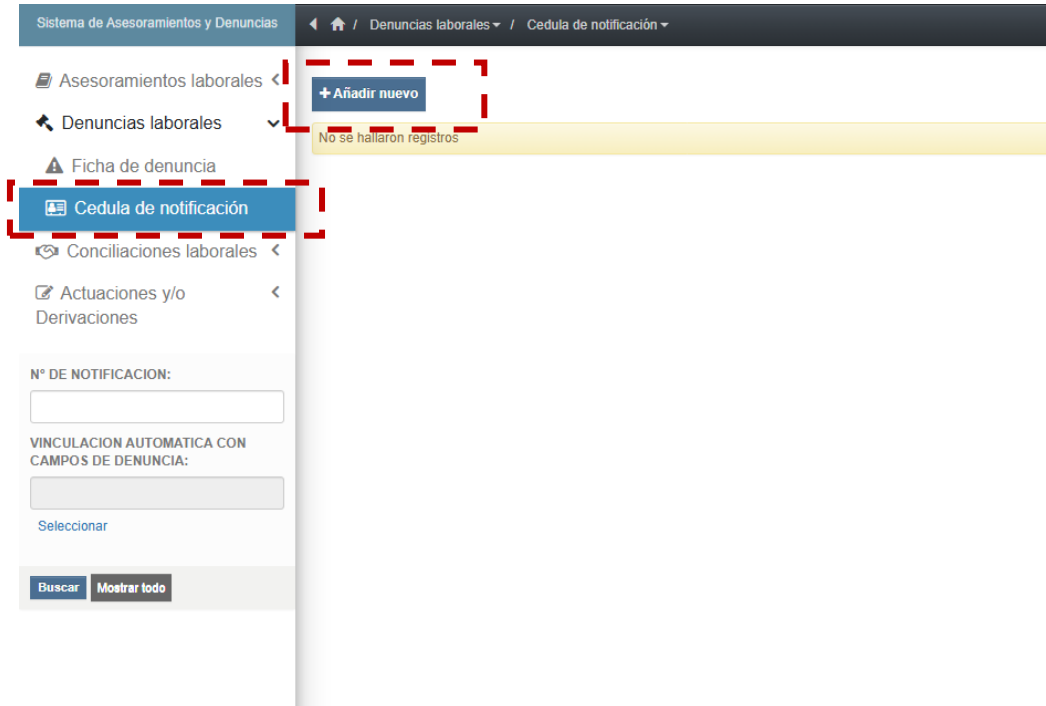
- 1 - Accidente laboral
 - 1.1 - Accidente laboral ✓
- 2 - Incumplimiento de acuerdo
- 3 - Incumplimiento de aguinaldo
- 4 - Falta de pago de bonificación familiar
- 5 - Coacción para firmar documento en blanco
- 6 - Coacción para firmar renuncia
- 7 - Negación para expedir constancias laborales
- 8 - Incumplimiento del contrato colectivo de trabajo
- 9 - Alteración unilateral del contrato de trabajo
- 10 - Suspensión del contrato de trabajo
- 11 - Falta de ejemplar de contrato de trabajo

Guardar Volver a la lista

Guardar Cancelar

3.3.2. Cédula de Notificación

Para generar una cédula de notificación de debe ingresar a través de la pestaña de **CEDULA DE NOTIFICACION** y seleccionar **AÑADIR NUEVO**



El sistema desplegará la siguiente ficha, debiendo en primer lugar completar el NUMERO, que corresponde a la PRIMERA o SEGUNDA notificación. Posteriormente se deberá completar la **FECHA DE AUDIENCIA** y la **HORA DE AUDIENCIA**.



Finalmente, se debe **SELECCIONAR** el apartado de **VINCULACION AUTOMATICA CON CAMPOS DE DENUNCIA** para que se despliegue el listado de **FICHAS DE DENUNCIAS** y seleccionar el **CODIGO** de la que estemos trabajando. Se finaliza

Cedula Notificacion, Añadir nuevo

NUMERO: Por favor seleccione

FECHA DE NOTIFICACION: * 25/09/2025

FECHA DE AUDIENCIA: * 24/09/2025

HORA DE AUDIENCIA: * 12:00

VINCULACION AUTOMATICA CON CAMPOS DE DENUNCIA: *

Guardar Reiniciar Volver a la lista

Ficha de Denuncias

buscar

BUSQUEDA DE DENUNCIAS

Buscar

+ Añadir denuncia Mostrando 1 - 20 de 42

Imprimir Denuncia

CODIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: 50-3-20250924

FECHA DE DENUNCIA: 24/09/2025

CEDULA DE IDENTIDAD: 3710775

RUC: 80000519-8

NOMBRE O RAZON SOCIAL: TELEF. CELULAR DEL PARAGUAY SAE (TELECEL SAE)

ESTADO: PENDIENTE

Imprimir Denuncia

CODIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: 49-3-20250924

FECHA DE DENUNCIA: 24/09/2025

CEDULA DE IDENTIDAD: 3530955

RUC: 1017240-8

NOMBRE O RAZON SOCIAL: DENIS ACUÑA FRANKLIN BAUTISTA

ESTADO: PENDIENTE

Imprimir Denuncia

CODIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: 49-3-20250924

1 2 3

Se finaliza el proceso seleccionando la opción de **GUARDAR** y volviendo a la lista para **IMPRIMIR NOTIFICACION y/o EDITAR** el documento generado, para el caso de haber incurrido en un error sobre la fecha u hora de la audiencia.

Sistema de Asesoramientos y Denuncias

Denuncias laborales / Cedula de notificación

Asesoramientos laborales

Denuncias laborales

Ficha de denuncia

Cedula de notificación

Conciliaciones laborales

Actuaciones y/o Derivaciones

N° DE NOTIFICACION:

VINCULACION AUTOMATICA CON CAMPOS DE DENUNCIA:

Seleccionar

+ Añadir nuevo

Editar Imprimir Notificación

N° DE NOTIFICACION:	14
FECHA DE AUDIENCIA:	26/04/2025
HORA DE AUDIENCIA:	13:00:00
VINCULACION AUTOMATICA CON CAMPOS DE DENUNCIA:	145
FECHA DE NOTIFICACION:	07/04/2025

Editar Imprimir Notificación

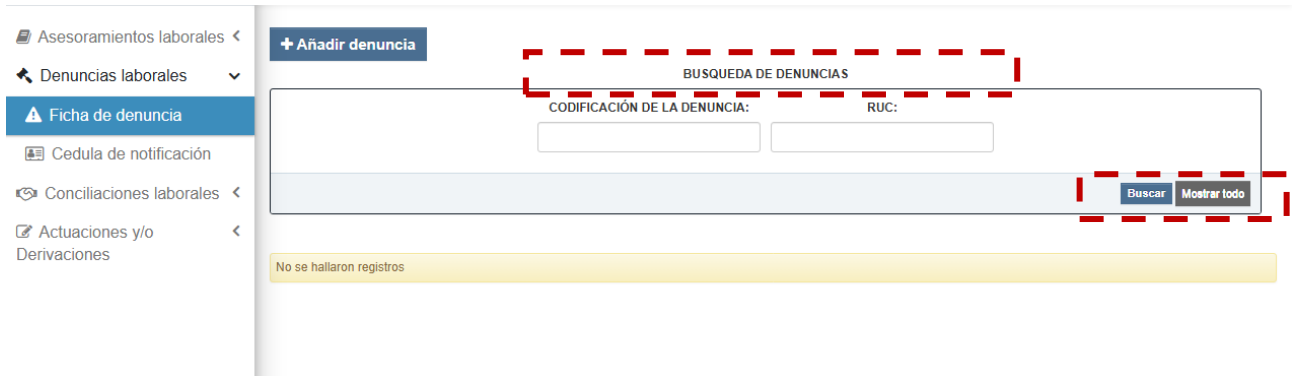
N° DE NOTIFICACION:	15
FECHA DE AUDIENCIA:	10/05/2025
HORA DE AUDIENCIA:	0:00:00
VINCULACION AUTOMATICA CON CAMPOS DE DENUNCIA:	N° DENUNCIA: 2 CODIFICACION: 2-3-20250521 FECHA DENUNCIA: 2025-05-21 12:25:53
FECHA DE NOTIFICACION:	21/05/2025

Otra opción de generar cédulas de notificaciones es posible a través de la barra de **NAVEGADOR DE DENUNCIAS**, que se explica en el apartado siguiente.

3.3.3. Navegador de Denuncias

El usuario autorizado tendrá como opción navegar entre las distintas Denuncias Realizadas.

Para ello, en la sección principal de la Ficha de denuncia, específicamente en el campo del “**BUSCADOR DE DENUNCIAS**”, al lado del botón de “**BUSCAR**” se presenta la opción de “**MOSTRAR TODO**” donde se despliega un resumen de todas las denuncias ya realizadas.



Cada denuncia se despliega en un formato estructurado que **resume** los datos capturados durante el registro.

Exactamente: Codificación de la denuncia / fecha de la denuncia / cédula de identidad / RUC / Nombre o razón social / estado. **Este cuadro resumido evita la exposición de datos confidenciales contenidos en las denuncias.**

Si el usuario autorizado que requiere mayores datos sobre una denuncia puntual, podrá acceder a ellos **navegando a través de las pestañas** dispuestas en la pantalla de resumen: EMPLEADOS, EMPRESA, CÉDULA DE NOTIFICACIÓN, ACTAS DE CONCILIACIÓN, RESULTADOS DE LA CONCILIACIÓN y visualizar la PONDERACIÓN de la toma de denuncia.

Del mismo modo, el sistema brinda la opción de **IMPRIMIR LA DENUNCIA**, a través del botón de color celeste.



3.4. Conciliaciones laborales

Son procedimientos administrativos de carácter voluntario desarrollados ante la Autoridad Administrativa del Trabajo (MTESS), destinados a facilitar un acuerdo directo entre trabajador y empleador frente a un conflicto surgido de la relación laboral.

Constituyen un mecanismo alternativo de resolución de conflictos laborales, en el cual la AAT actúa como tercero imparcial, asegurando que ambas partes puedan dialogar en igualdad de condiciones y lograr el cumplimiento efectivo de los derechos laborales, sin detrimento de los mismos.

3.4.1. Acta de Conciliación

Observaciones:

- Se generan cuando la audiencia de conciliación se lleva a cabo, sin importar el resultado.
- El acta debe consignar si hubo acuerdo, no acuerdo o cuarto intermedio, con el relato detallado de todas las manifestaciones de las partes, según cada motivo denuncias, la intervención concreta del funcionario conciliador del MTESS y los términos del acuerdo, si hubiere.
- El documento se imprime directamente desde SUAD y debe ser suscrito por las partes y el funcionario interviniente, registrándolo nuevamente en el sistema.

Habiéndose desarrollado la audiencia de conciliación, el usuario podrá generar el “**ACTA DE CONCILIACIÓN**” haciendo clic en el botón [+AÑADIR NUEVO], así mismo, podrá imprimir el acta generada haciendo clic en el botón [IMPRIMIR ACTA], o EDITAR la misma en caso de errores.

Al **AÑADIR NUEVO** se despliega el formato de **ACTA** que debe ser completado en cada caso. Tiene una vinculación directa con la denuncia seleccionada con lo que se construye de manera automática el encabezado. Resta agregar la participación de **REPRESENTANTES LEGALES**, si fuera el caso.

Acta Conciliación, Añadir nuevo

DENUNCIAS *	FECHA ACTA
3-3-20250507	09/06/2025
HORA ACTA	CONCILIADOR *
18:20:00	PRUEBA villalba

TRABAJADOR/A

REPRESENTANTE ABOGADO DEL TRABAJADOR/A

ABOGADO CEDULA	MATRICULA
4339958	
Añadir nuevo	
CRISTIAN RODRIGO ACEVAL SOSA	

EMPLEADOR/A

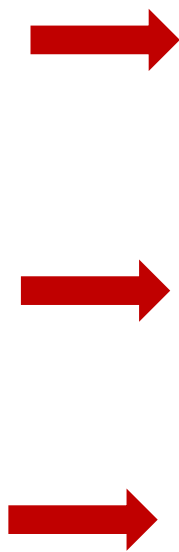
EMPLEADOR/A CEDULA

4339958
Añadir nuevo
CRISTIAN RODRIGO ACEVAL SOSA

REPRESENTANTE ABOGADO EMPLEADORIA

ABOGADO CEDULA	MATRICULA
4339958	
Añadir nuevo	
CRISTIAN RODRIGO ACEVAL SOSA	

En la parte posterior del **formato de ACTA** el usuario deberá cargar los datos relacionados al **RECLAMO**, para lo cual irá seleccionando de manera ordenada el o los incumplimientos, haciendo clic en el botón **[+AÑADIR NUEVO]** y detallando el relato de cada una de las partes por cada motivo denunciado y seleccionado. Finalmente, si correspondiera, se debe asentar la intervención del funcionario **CONCILIADOR** sobre el o los reclamos.



RECLAMOS

CEDE EL USO DE LA PALABRA AL EMPLEADOR/A

[+ Añadir nuevo](#) [Cancelar](#)

RECLAMO	MANIFESTACION
Por favor seleccione	

CEDE EL USO DE LA PALABRA AL TRABAJADOR/A

[+ Añadir nuevo](#) [Cancelar](#)

RECLAMO	MANIFESTACION
Por favor seleccione	

CEDE EL USO DE LA PALABRA AL MEDIADOR

[+ Añadir nuevo](#)

RECLAMO	MANIFESTACION
Por favor seleccione	

Para finalizar al **ACTA DE CONCILIACIÓN**, el usuario deberá consignar:

- El ACUERDO: se debe seleccionar el reclamo e indicar los términos de dicho acuerdo, si hubiere.
- RESULTADO DE AUDIENCIA CONCILIACIÓN: se debe seleccionar el resultado de audiencia de conciliación.

ACUERDO

[+ Añadir nuevo](#)

RECLAMO	MANIFESTACION
Por favor seleccione	

Resultado Audiencia Conciliacion [Añadir nuevo](#)

N° / ID de DENUNCIA:

RESULTADO DE AUDIENCIA DE CONCILIACION:

ADJUNTAR ACTA DE AUDIENCIA

HORA FINAL DE ACTA *

14:19

[Guardar](#) [Reiniciar](#) [Volver a la lista](#)

Observación: Al seleccionar como resultado de conciliación “CUARTO INTERMEDIO” se abrirá un nuevo campo en donde se debe de especificar la FECHA Y HORA para la reanudación de la conciliación.

Finaliza el proceso guardando la carga y volviendo a la lista para imprimir el documento.

3.4.2. Constancia de Conciliación

Cuando no sea posible llevar a cabo la audiencia de conciliación, ya sea por la incomparecencia de una o ambas partes convocadas, el usuario conciliador podrá generar una **CONSTANCIA DE CONCILIACIÓN**.

Para ello, deberá dirigirse al apartado correspondiente dentro del sistema y hacer clic en el botón **[+ AÑADIR NUEVO]**, a fin de registrar formalmente la constancia que da por concluida la etapa conciliatoria. Este procedimiento permite documentar debidamente la actuación institucional y habilita la continuidad del trámite conforme a la ruta que corresponda.

Al desplegar la pestaña correspondiente para emitir la **CONSTANCIA**, el primer paso será identificar el **ID DE LA DENUNCIA** en el campo habilitado. Una vez seleccionada la denuncia, el sistema completará automáticamente los campos asociados a dicho expediente. Posteriormente, se deberán registrar los datos de las partes convocadas, señalando los presentes y ausentes.

Constancia Conciliación, Añadir nuevo

Denuncia *

 Seleccionar

Fecha Constancia *
 25/09/2025 13:29:11

Hora Constancia *
 14:29:00

Conciliador
 Por favor seleccione

PRESENTES

+ Añadir nuevo Cancelar

C.I O RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	OBSERVACIÓN

AUSENTES

+ Añadir nuevo Cancelar

C.I O RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL

Guardar Reiniciar Volver a la lista

Finalizada la carga de esta información, el usuario deberá **GUARDAR** la actuación y regresar a la lista general de constancias, desde donde podrá **EDITAR y/o IMPRIMIR** el documento correspondiente.

Sistema de Asesoramientos y Denuncias

Asesoramientos laborales < Denuncias laborales < Conciliaciones laborales v Acta conciliación **Constancia conciliación** Resultado de conciliación Actuaciones y/o Derivaciones <

Denuncia

 Seleccionar

Buscar

+ Añadir nuevo

Editar Imprimir Constancia

Denuncia 38-3-20250923
 Fecha Constancia 23/09/2025
 Hora Constancia 10:31:00
 Usuario patricialuchin

Editar Imprimir Constancia

Denuncia 35-3-20250922
 Fecha Constancia 22/09/2025
 Hora Constancia 8:00:00
 Usuario patricialuchin

Editar Imprimir Constancia

Denuncia 33-3-20250918
 Fecha Constancia 18/09/2025
 Hora Constancia 10:00:00
 Usuario patricialuchin

3.4.3. Resultado de conciliación

En este campo se podrán visualizar los resultados de conciliaciones de todas las denuncias, de forma detallada.

Para adjuntar el acta de conciliación suscrita por las partes debemos seleccionar la opción de **EDITAR** dentro del **Nº / ID DE DENUNCIA** que corresponda.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Asesoramientos laborales', 'Denuncias laborales', 'Conciliaciones laborales', 'Acta conciliacion', 'Constancia conciliacion', 'Resultado de conciliación' (highlighted with a red dashed box), and 'Actuaciones y/o Derivaciones'. Below the menu is a search bar labeled 'Búsqueda'. The main content area displays a list of three conciliation records. Each record has an 'EDITAR' button (highlighted with a red dashed box) and the following details:

- Record 1: Nº / ID de DENUNCIA: 46-3-20250924, RESULTADO DE AUDIENCIA DE CONCILIACION: ACUERDO
- Record 2: Nº / ID de DENUNCIA: 43-3-20250924, RESULTADO DE AUDIENCIA DE CONCILIACION: ACUERDO
- Record 3: Nº / ID de DENUNCIA: 40-3-20250923, RESULTADO DE AUDIENCIA DE CONCILIACION: ACUERDO

Esta acción desplegará la siguiente ventana que nos permite, a través de la opción **AÑADIR FICHEROS** adjuntar el **ACTA DE AUDIENCIA**. Finalizando el proceso con el botón **GUARDAR**.

Resultado Audiencia Conciliacion, Editar [59]

The screenshot shows the 'Editar' form for a conciliation result. It contains the following elements:

- A text input field for 'Nº / ID de DENUNCIA' with the value '46-3-20250924' and a 'Seleccionar' button below it.
- A dropdown menu for 'RESULTADO DE AUDIENCIA DE CONCILIACION' with the selected value 'ACUERDO'.
- A section titled 'ADJUNTAR ACTA DE AUDIENCIA' (highlighted with a red dashed box) containing:
 - An 'Añadir ficheros' button.
 - A dashed box representing a file upload area with the text 'Arrastre aquí los ficheros'.
- At the bottom left, there are two buttons: 'Guardar' and 'Volver a la lista'.
- At the bottom right, there is a small square icon.

3.5. Actuaciones y/o Derivaciones

Este módulo es de uso exclusivo para usuarios con **perfil administrador**.

Permite dar continuidad a las denuncias ya registradas. A través de las funcionalidades aquí dispuestas, la o el responsable de cada área puede visualizar la ponderación asignada automáticamente a cada denuncia, de acuerdo con el motivo registrado y la matriz de gravedad definida institucionalmente.

Desde esta sección, el usuario administrador podrá:

- Consultar y gestionar la ponderación de denuncias.
- Emitir notificaciones de subsanación para aquellos incumplimientos que, por su naturaleza, no requieren intervención inmediata de conciliación ni fiscalización, pero sí deben ser formalmente comunicados al empleador para su corrección voluntaria en un plazo determinado.
- Dar seguimiento a las denuncias derivadas a la DGIF, cuando se trate de incumplimientos que ameriten intervención inspectora, que hayan sido derivadas automáticamente, o como consecuencia de su no resolución a través de los mecanismos previos.

Este módulo garantiza que los casos sean gestionados con base en su nivel de gravedad, asegurando una adecuada asignación de recursos y tiempos de respuesta más eficaces.

3.5.1. Ponderación de Denuncias

Pantalla de Ponderación de Denuncias. En este apartado se visualiza el listado de denuncias con su ponderación automática, asignada según el motivo, la reincidencia de la patronal y la matriz de gravedad institucional (G1 a G6).

Cada fila muestra el motivo, el grupo, el peso total y la reincidencia.

Desde esta pantalla el administrador puede:

- Ver la denuncia completa.
- Remitir a fiscalización el caso total o un motivo específico, seleccionando y guardando la acción en la ventana emergente.

Esto permite priorizar recursos y asegurar que las denuncias graves o reiteradas lleguen rápidamente a la DGIF.

Visualización general de las denuncias ponderadas

En la primera pantalla de **PONDERACIÓN DE DENUNCIAS** se observa el listado de casos ya clasificados automáticamente por el sistema según la matriz de gravedad.

Cada registro muestra el motivo de la denuncia, el grupo de ponderación (G1–G6), el peso total asignado y si existe reincidencia de la patronal.

Esta vista funciona como un tablero de control para el administrador, ya que permite priorizar y decidir qué casos requieren actuación inmediata.

Mostrando 1 - 5 de 41

Motivo	Grupo	Peso (Peso Total: 20)	(Reincidencia: 1)
■ FALTA DE PAGO DEL SUBSIDIO POR PERMISO DE MATERNIDAD	G2	20	1

Motivo	Grupo	Peso (Peso Total: 28)	(Reincidencia: 1)
■ INCUMPLIMIENTO DE AGUINALDO	G2	20	1
■ INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO	G4	8	1

En la segunda pantalla se visualiza la acción de **REMITIR A FISCALIZACIÓN**.

Al seleccionar la opción correspondiente, se abre una ventana emergente donde se listan los motivos asociados a la denuncia.

El administrador puede marcar específicamente cuál de ellos será enviado a la Dirección General de Inspección y Fiscalización (DGIF).

Esta funcionalidad garantiza que la derivación no sea genérica, sino **precisa y focalizada** en los incumplimientos que realmente ameritan inspección, fortaleciendo la trazabilidad y el uso eficiente de los recursos.

Mostrando 21 - 25 de 41 5

RUC o Nombre/Razón social: 80000519-8- TELEF. CELULAR DEL PARAGUAY SAE (TELECEL SAE)

Q. Ver denuncia

33-3-20250918

Motivo	Grupo	Peso (Peso Total: 20)	(Reincidencia: 8)
FALTA DE PAGO DEL SUBSIDIO POR PERMISO DE MATERNIDAD	G2	20	1

RUC o Nombre/Razón social: INFO00917- JUAN PEREZ

Q. Ver denuncia

Codificación denuncia: 35-3-20250922

Remitir fiscalización

Motivo	Grupo	Peso (Peso Total: 12)	(Reincidencia: 3)
ALTERACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO	G3	12	1

Lista motivos a enviar

Enviar motivo a fiscalización

MOTIVOS

- ALTERACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Guardar

RUC o Nombre/Razón social: INFO00945- EMPLEA S.R.L.

Q. Ver denuncia

Codificación denuncia: 39-3-20250923

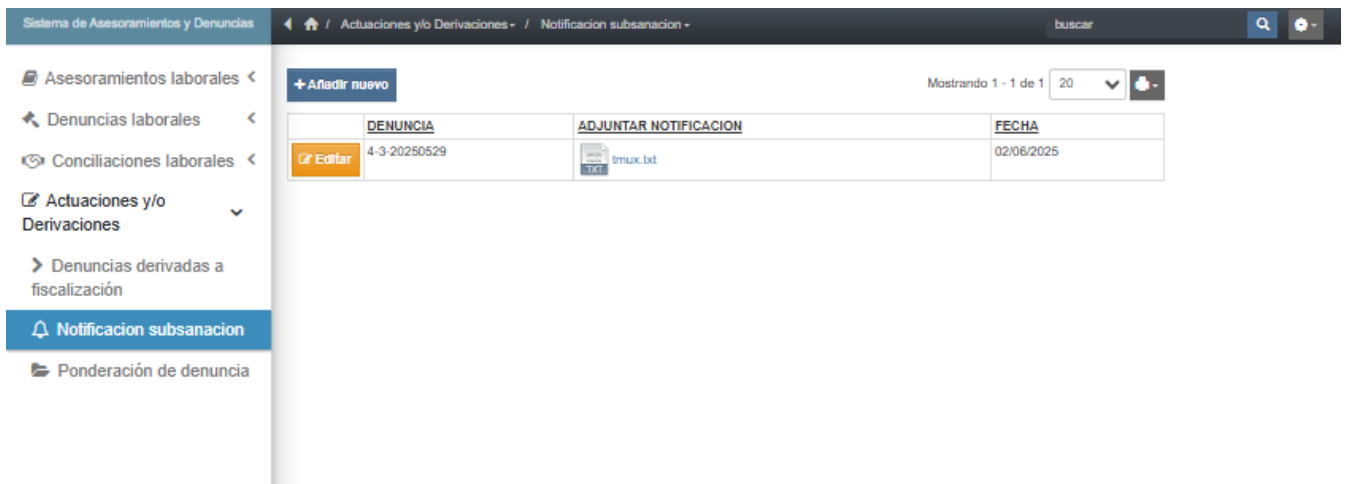
Remitir fiscalización

3.5.2. Notificación Subsanación

En esta pantalla se visualiza el **listado de notificaciones de subsanación** ya generadas.

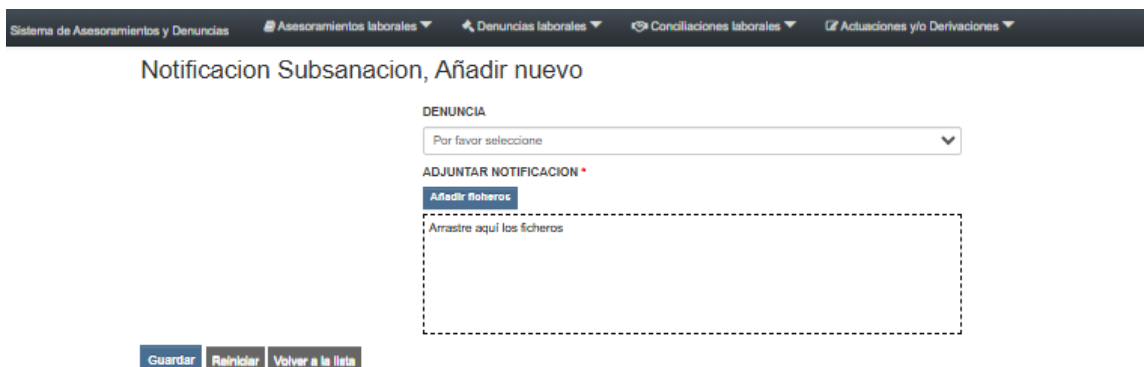
Cada registro muestra el número de denuncia, el archivo adjunto de la notificación y la fecha de emisión.

Desde aquí el administrador puede **EDITAR** notificaciones previas, o seleccionar **AÑADIR NUEVO** para crear una nueva notificación.



Pantalla de creación de Notificación de Subsanación. Al presionar **AÑADIR NUEVO**, el sistema despliega esta ficha de carga.

Se debe seleccionar la **DENUNCIA** correspondiente, adjuntar el archivo de notificación (oficio u otro documento en PDF) y finalmente presionar Guardar. De este modo, la notificación queda vinculada al expediente en SUAD, asegurando constancia formal y trazabilidad del requerimiento realizado al empleador.



3.5.3. Denuncias derivadas a Fiscalización

Este apartado es el espacio al que accede la Dirección General de Inspección y Fiscalización (DGIF) para visualizar todas las denuncias remitidas desde el SUAD, ya sea de manera automática (según la ponderación por gravedad) o manual (cuando una conciliación no prospera o una subsanación no es cumplida).

En la pantalla se pueden realizar búsquedas por cédula de identidad, RUC o número de denuncia.

Cada registro muestra la codificación de la denuncia, fecha de ingreso, datos del trabajador y de la empresa, además de los documentos asociados (actas y constancias de conciliación, ponderación).

El sistema también permite imprimir la denuncia en formato oficial.

De este modo, la DGIF cuenta con un listado completo y actualizado de las denuncias en trámite de fiscalización, asegurando la continuidad del proceso y la trazabilidad institucional.

Mostrando 1 - 17 de 17

Imprimir Denuncia	EMPLEADO (1)	EMPRESA (1)	ACTA CONCILIACION (15)	CONSTANCIA DE CONCILIACION (2)	PONDERACION (3)
Imprimir Denuncia					
CODIFICACION DE LA DENUNCIA:			3-3-20250507		
FECHA DE DENUNCIA:			07/05/2025		
CEDULA DE IDENTIDAD:			3530955		
RUC:			96369-88		
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			nuevo de pruebas		



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**



ANEXO II

MANUAL JURÍDICO DE MOTIVOS Y PONDERACIÓN

Este documento desarrolla la definición jurídica de los 67 motivos de incumplimientos laborales y explica la aplicación de la herramienta de ponderación de denuncias.

VERSION 1.0

AÑO 2025



Contenido

1. Introducción	5
2. Herramienta de ponderación de denuncias	6
3. Diccionario jurídico de motivos	8
3.1. Accidente Laboral.....	8
3.2. Alteración Unilateral De Las Condiciones De Trabajo Durante El Fuero Maternal.....	9
3.3. Alteración Unilateral Del Contrato De Trabajo	9
3.4. Coacción Para Firmar Documento	9
3.5. Descuentos Indebidos	10
3.6. Despido Para Evitar Estabilidad.....	10
3.7. Falta De Ejemplar De Contrato De Trabajo	10
3.8. Empleo De Lista Negra	11
3.9. Evasión De Aportes A La Seguridad Social	11
3.10. Exceso De La Jornada Extraordinaria.....	11
3.11. Falta De Capacitación Sobre Riesgos Laborales	12
3.12. Falta De Contrato Escrito.....	12
3.13. Falta De Equipos De Protección Individual.....	12
3.14. Falta De Información Sobre Riesgos Laborales	13
3.15. Falta De Inscripción A La Seguridad Social	13
3.16. Falta de Indemnización Por Perdida O Destrucción De Herramientas De Trabajo.....	13
3.17. Falta De Ocupación Efectiva	13
3.18. Falta De Pago De Bonificación Familiar	14
3.19. Falta De Pago De Horas Extras	14
3.20. Falta De Pago Del Salario	14
3.21. Falta De Pago Del Subsidio Por Permiso De Maternidad	15
3.22. Falta De Pago Por Permiso De Paternidad	15



3.23.	Falta De Pago Por Dia Feriado	15
3.24.	Falta De Pago Por Trabajo Nocturno	15
3.25.	Falta De Pago Salario Mínimo.....	16
3.26.	Falta de Pago Por Reposo Medico	16
3.27.	Falta De Provisión De Servicios De Guarderías	16
3.28.	Falta de Reajuste Del Salario Mínimo.....	17
3.29.	Falta De Recibo De Salario	17
3.30.	Falta De Ejemplar De Reglamento Interno.....	17
3.31.	Falta De Ropa De Trabajo	17
3.32.	Falta De Salas De Lactancia	18
3.33.	Falta de Suministro De Herramientas De Trabajo.....	18
3.34.	Falta De Liquidación Por Terminación De La Relación Laboral	18
3.35.	Incumplimiento De Exámenes Médicos Periódicos	19
3.36.	Incumplimiento De Exámenes Médicos Admisional	19
3.37.	Incumplimiento De Acuerdo.....	19
3.38.	Incumplimiento De Aguinaldo	19
3.39.	Incumplimiento De Descansos Obligatorios.....	20
3.40.	Incumplimiento De La Extensión Del Permiso De Lactancia	20
3.41.	Incumplimiento De La Jornada Ordinaria De Trabajo	20
3.42.	Incumplimiento De Licencias Laborales	20
3.43.	Incumplimiento De Permisos Para Extracción De Leche Materna.....	21
3.44.	Incumplimiento De Vacaciones	21
3.45.	Incumplimiento Del Contrato Colectivo De Trabajo	22
3.46.	Incumplimiento Del Permiso De Lactancia.....	22
3.47.	Incumplimiento Del Permiso De Maternidad.....	22
3.48.	Incumplimiento Del Permiso De Paternidad	23
3.49.	Incumplimiento Del Permiso Por Adopción	23
3.50.	Negación Para Expedir Constancias Laborales	23
3.51.	Prohibición De Trabajos Insalubres Peligrosos O Penosos Por Embarazo	23
3.52.	Provisión De Habitación Decorosa Para El Servicio Doméstico	24
3.53.	Reconocimiento De Antigüedad En El Seguro Social	24

3.54.	Reintegro De Gastos Médicos	24
3.55.	Regularización Por Mora En La Seguridad Social	25
3.56.	Reposición Por Estabilidad Especial	25
3.57.	Reposición Por Estabilidad Sindical	25
3.58.	Reposición Por Fuero Maternal.....	26
3.59.	Retención De Documentos Personales	26
3.60.	Salario Caído	26
3.61.	Sanciones Injustificadas.....	27
3.62.	Simulación De La Relación Laboral	27
3.63.	Subdeclaración A La Seguridad Social	27
3.64.	Suspensión Del Contrato De Trabajo.....	28
3.65.	Trabajo Adolescente Irregular	28
3.66.	Trabajo Infantil	28
3.67.	Violencia Y Acoso Laboral	28
4.	Anexo.....	30



1. Introducción

El Sistema Unificado de Asesoramientos y Denuncias (SUAD) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social centraliza, en una única plataforma, la prestación de asesoramientos legales y el registro de denuncias vinculadas a las relaciones laborales. En este marco, y como resultado de un análisis jurídico y del histórico de casos administrativos del MTESS, se han identificado **67 posibles incumplimientos laborales** que constituyen la base de este manual. Estos motivos aplican por igual a los servicios de asesoramiento y a la toma formal de denuncias, y se presentan con definiciones estandarizadas para facilitar su correcta tipificación por parte de las y los funcionarios.

El manual explica en primer lugar, como opera la **herramienta de ponderación**, que otorga a cada denuncia un valor automático para orientar la priorización y la derivación institucional. Dicha ponderación se construye sobre dos indicadores: la gravedad del motivo denunciado, evaluada por su impacto en los derechos laborales y la complejidad de su restitución, y la reincidencia de la patronal, que permite identificar conductas reiteradas en el tiempo. La combinación de ambos factores clasifica los casos en una matriz de seis niveles (G1 a G6), desde situaciones críticas que ameritan fiscalización inmediata e incluso derivación al Ministerio Público, hasta incumplimientos de menor impacto que pueden canalizarse mediante notificación y subsanación o conciliaciones laborales. El objetivo es proveer una base objetiva, transparente y homogénea que guíe decisiones y optimice el uso de recursos institucionales.

En segundo lugar, se desarrolla un **diccionario jurídico de motivos**, que reúne los 67 incumplimientos con una descripción jurídica precisa, su fundamento normativo específico y observaciones operativas vinculadas a la ponderación de los mismos. Este diccionario permite unificar el lenguaje institucional y homogeneizar criterios entre las distintas dependencias, fortaleciendo la trazabilidad de los casos y la seguridad jurídica de las actuaciones. La estandarización de definiciones evita ambigüedades en la carga de datos, mejora la calidad de las estadísticas y facilita la coordinación entre Asesoramiento, Conciliación y Fiscalización.

Este manual jurídico acompaña la implementación del SUAD como una herramienta de consulta clara, uniforme y técnicamente sólida para el registro de asesoramientos y la toma de denuncias, orientando actuaciones proporcionales a la gravedad del hecho y al comportamiento histórico de la parte empleadora. Su aplicación, busca además reforzar la protección efectiva de derechos laborales, asegurar la coherencia en la gestión y mejorar la planificación institucional a partir de información confiable y comparable.



2. Herramienta de ponderación de denuncias

El SUAD incorpora una herramienta de ponderación que asigna un valor automático a cada denuncia registrada según los incumplimientos laborales que la misma contenga. Este valor no es arbitrario, sino el resultado de un análisis jurídico y estadístico de los incumplimientos laborales más frecuentes según los registros administrativos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

La finalidad de la ponderación es garantizar que los casos más graves y urgentes reciban atención prioritaria, mientras que los de menor impacto puedan canalizarse hacia mecanismos más ágiles de subsanación o conciliación.

La ponderación constituye, por lo tanto, una guía objetiva para la toma de decisiones institucionales en materia de inspección y fiscalización, derivación de casos, conciliaciones laborales y notificaciones para subsanación, optimizando los recursos disponibles y fortaleciendo la protección de derechos laborales.

Aplicación práctica de la ponderación

Cada motivo de incumplimiento se clasifica dentro de una escala de seis niveles de gravedad, que van de G1 a G6:

Nivel (G)	Descripción genérica	Peso promedio	Derivación recomendada
G1	Crítico	51	Fiscalización inmediata / Derivación al Ministerio Público.
G2	Muy alto	20	Conciliación / Fiscalización inmediata.
G3	Alto	12	Conciliación / Fiscalización prioritaria.
G4	Importante	8	Conciliación.
G5	Moderado	5	Notificación / Subsanación / Fiscalización.
G6	Bajo	4	Notificación / Subsanación.

G1 corresponde a los hechos más graves, como accidentes de trabajo con resultado de incapacidad o muerte, trabajo infantil o evasión de aportes a la seguridad social y otros. Estos requieren una reacción inmediata del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y, según el caso, la derivación al Ministerio Público. En el extremo opuesto, **G6** reúne incumplimientos formales o de baja incidencia, cuya resolución puede lograrse mediante una notificación para subsanar, sin necesidad de desplegar la maquinaria completa de fiscalización y/o los mecanismos de conciliación laboral.

La clasificación de cada denuncia dentro de la matriz – según los motivos que esta contenga – se realiza automáticamente a partir de dos indicadores principales:

- **Gravedad del motivo.** Cada incumplimiento laboral tiene un peso numérico asignado (de 4 a 51) según su impacto en los derechos de las y los trabajadores y la complejidad de restitución del derecho afectado. En este sentido encontraremos que, incumplimientos que atentan contra la vida, la salud, la seguridad social o la integridad física y psíquica de las personas trabajadoras se encuentran en los niveles más altos (G1 y G2). Por otra parte, incumplimientos que refieren a aspectos procedimentales o formales de las relaciones laborales, aunque relevantes, poseen un peso menor (G5 y G6).
- **Reincidencia del empleador o patronal.** El sistema cruza los datos de la denuncia con el historial de la empresa o empleador en el SUAD. Si detecta que un mismo incumplimiento, u otros, se reiteran constantemente en el tiempo, la ponderación aumenta, trasladando el caso a un nivel superior de gravedad. De este modo, un incumplimiento moderado en su primera aparición (por ejemplo, falta de entrega de recibos de salario) puede escalar en el nivel de atención si se constata que la conducta es reiterada y sistemática por parte de una patronal.

De esta manera, al momento de registrar una denuncia, el SUAD:

- Identifica el motivo jurídico seleccionado en la ficha de denuncia.
- Asigna automáticamente el peso numérico y el nivel de gravedad (G1–G6) correspondiente a ese motivo.
- Cruza la información con el historial del empleador para verificar reincidencia.
- Ajusta la ponderación total del caso y sugiere la vía de actuación.

De esta forma, las y los funcionarios encargados de realizar el procesamiento de las denuncias no dependen únicamente de un criterio personal para valorar la urgencia de un caso, sino que cuentan con un sistema objetivo, transparente y estandarizado que orienta la actuación administrativa.

La incorporación de esta herramienta de ponderación al SUAD constituye un valor agregado, ya que asegura la uniformidad de criterios en todo el país, evitando disparidades en el tratamiento de casos similares, y permite una mejor asignación de los recursos humanos y técnicos conforme a la gravedad del derecho vulnerado en cada caso. Al mismo tiempo, fortalece la planificación institucional mediante la generación de estadísticas confiables sobre la frecuencia y gravedad de los incumplimientos más recurrentes.



3. Diccionario jurídico de motivos

El Diccionario jurídico de motivos que sigue reúne, en formato homogéneo y operativo, los 67 incumplimientos laborales identificados para el SUAD y aplicables tanto a asesoramientos como a denuncias.

Cada entrada presenta una descripción jurídica precisa, el fundamento normativo específico y observaciones operativas alineadas con la herramienta de ponderación descrita en el apartado anterior, a fin de orientar la tipificación correcta, la trazabilidad del caso y la derivación institucional que corresponda.

Su objetivo es unificar el lenguaje y homogeneizar criterios entre dependencias, evitando ambigüedades en la carga de datos, fortaleciendo la seguridad jurídica de las actuaciones y aportando insumos consistentes para la gestión de notificación/subsanación, conciliación y fiscalización.

A continuación, se desarrolla cada motivo en el mismo esquema: Motivo / Descripción jurídica / Fundamento normativo / Nivel de gravedad / Derivación recomendada.

3.1. Accidente Laboral

Descripción jurídica: Toda lesión que sufre una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca lesiones de incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de cualquier actividad. también se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de faena, trabajo o viceversa, siempre y cuando la eventualidad ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del trabajador y su lugar de oficio o viceversa. El trayecto entre dos lugares de trabajo también se considera accidente del trabajo.

Fundamento normativo: Artículos 71 inc. l, 173, 275 inc. f. Ley N° 5804/2017 que establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales.

Nivel de gravedad: G1.

Derivación recomendada: Fiscalización inmediata | Derivación al Ministerio Público.



3.2. Alteración Unilateral De Las Condiciones De Trabajo Durante El Fuero Maternal

Descripción jurídica: Variación por parte del empleador de una o varias condiciones contractuales establecidas al inicio de la relación laboral de la mujer trabajadora que cuenta con fuero maternal.

La alteración puede versar sobre: jornada de trabajo, tareas asignadas, lugar de trabajo o salario (entiéndase aquí también las alteraciones que se realicen sobre el porcentaje de las comisiones establecidas inicialmente).

Fundamento normativo: Artículos 17, 30, 61, 84 inc. n del Código del Trabajo. Artículo 15 de la Ley N° 5508/2015.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.3. Alteración Unilateral Del Contrato De Trabajo

Descripción jurídica: Variación por parte del empleador de una o varias condiciones contractuales establecidas al inicio de la relación laboral.

La alteración puede versar sobre: jornada de trabajo, tareas asignadas, lugar de trabajo o salario (entiéndase aquí también las alteraciones que se realicen sobre el porcentaje de las comisiones establecidas inicialmente).

Fundamento normativo: Artículo 17, 19, 29, 30, 61, 65, 202 del Código del Trabajo. Recomendación 198 OIT sobre la relación de trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.4. Coacción Para Firmar Documento

Descripción jurídica: El acto de ejercer presión, amenaza o fuerza sobre un trabajador con el objetivo de suscribir un documento en blanco, es decir, un documento sin contenido específico o con espacios vacíos que pueden ser completados posteriormente, generalmente de manera contraria a la voluntad del trabajador. Es una coacción ilegal, ya que el trabajador firmante no emite libremente su voluntad.



También incluye el acto de ejercer presión, amenaza o fuerza sobre un trabajador con el objetivo de que suscriba un documento de renuncia al vínculo laboral en contra de su voluntad. El trabajador afectado se ve obligado a firmar el documento bajo circunstancias de miedo o fuerza, lo cual invalida la firma debido a la falta de consentimiento libre y consciente. Este acto es ilegal, ya que la renuncia debe ser un acto voluntario y no producto de una coacción.

Fundamento normativo: Artículo 120 del Código Penal.

Nivel de gravedad: G1.

Derivación recomendada: Fiscalización inmediata | Derivación al Ministerio Público.

3.5. Descuentos Indebidos

Descripción jurídica: El trabajador reclama la deducción, retención o reducción del aguinaldo. También refiere el reclamo sobre la deducción o retención injustificada del salario.

Fundamento normativo: Artículo 235 inc. d, 240, 242, 245 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.6. Despido Para Evitar Estabilidad

Descripción jurídica: El despido indebido es aquel que se verifica con el fin de evitar que el trabajador adquiera la estabilidad, seis meses antes de obtenerla, es considerado como un caso de abuso de derecho y corresponde la reposición del trabajador afectado o la indemnización prevista en la ley.

Fundamento normativo: Artículos 94, 95 y 102 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.7. Falta De Ejemplar De Contrato De Trabajo

Descripción jurídica: Situación en la que el empleador no otorga un ejemplar del contrato de trabajo suscrito al trabajador. Además de ser un derecho contar con el ejemplar, la falta del mismo puede generar inseguridad jurídica para el trabajador, al no acceder al documento que establece las condiciones laborales pactadas.

Fundamento normativo: Artículos 43, 45 - 48 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G5.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación – Fiscalización.

3.8. Empleo De Lista Negra

Descripción jurídica: Se refiere a la práctica ilegal y discriminatoria de mantener una lista de trabajadores que se han retirado y/o han sido separados del puesto laboral con el propósito de evitar que los mismos sean contratados por otras empresas.

Fundamento normativo: Artículo 63 inc. g del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.9. Evasión De Aportes A La Seguridad Social

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador, luego de haber descontado del salario el monto correspondiente al aporte debido por el trabajador para la seguridad social (9%) no ingresara u omitiera ingresar a la entidad previsional dicho monto. Esta situación debe derivar en la fiscalización de la empresa y la remisión de los antecedentes al ministerio público.

Fundamento normativo: Artículo 261 del código Penal y disposiciones complementarias de la Ley N° 5655/16.

Nivel de gravedad: G1.

Derivación recomendada: Fiscalización inmediata | Derivación al Ministerio Público.

3.10. Exceso De La Jornada Extraordinaria

Descripción jurídica: Se refiere a la situación en la que un trabajador realiza más horas extraordinarias de trabajo de las legalmente establecidas. Conforme a la legislación nacional la jornada máxima extraordinaria no puede superar de 3 horas diarias y 57 horas semanales.

Fundamento normativo: Artículo 201, 203 y 386 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.11. Falta De Capacitación Sobre Riesgos Laborales

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador no cumple con la obligación de dotar a los trabajadores de la formación adecuada y necesaria sobre los riesgos laborales que implica el puesto de trabajo asignado.

Fundamento normativo: Artículo 274 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.12. Falta De Contrato Escrito

Descripción jurídica: Tiene como objetivo regularizar la relación laboral y se configura cuando, disponiendo la ley la obligatoriedad de suscripción de un contrato por escrito para determinados casos (sector doméstico, salario superior al mínimo, entre otros), este requisito es incumplido por la patronal.

Fundamento normativo: Artículos 17 al 34 del Código del Trabajo. Artículo 7 de la Ley 5407/15 de Trabajo Doméstico.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.13. Falta De Equipos De Protección Individual

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador omite la entrega de los equipos de protección adecuados a los riesgos que presenta el puesto de trabajo asignado.

Fundamento normativo: Disposiciones contenidas en el Decreto N° 14.390/92 por el cual se aprueba El Reglamento General Técnico De. Seguridad, Higiene Y Medicina En El Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.14. Falta De Información Sobre Riesgos Laborales

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador no brinda las informaciones adecuadas a los trabajadores sobre los riesgos laborales que implica el puesto de trabajo asignado.

Fundamento normativo: Artículo 274 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.15. Falta De Inscripción A La Seguridad Social

Descripción jurídica: Se refiere a la situación en la que un empleador no registra a un trabajador, que se encuentra en relación de dependencia, en el sistema de seguridad social.

Fundamento normativo: Artículos 282 y 283 del Código del Trabajo. Ley N° 98/92 Que Establece El Régimen Unificado De Jubilaciones Y Pensiones Y Modifica Las Disposiciones Del Decreto Ley N° 1.860/50.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.16. Falta de Indemnización Por Perdida O Destrucción De Herramientas De Trabajo

Descripción jurídica: Hace referencia al pago indemnizatorio que debe realizar el empleador al trabajador por la pérdida de sus herramientas, elementos o útiles propios, o por la destrucción de los mismos.

Fundamento normativo: Artículo 62 inc. d, e y f del Código de Trabajo.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.17. Falta De Ocupación Efectiva

Descripción jurídica: Situación en la que un empleador no asigna actividad/tarea alguna al trabajador para la producción de bienes y/o servicios, esta situación puede ser considerada además como violencia laboral.



Fundamento normativo: Artículo 62, inciso a del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.18. Falta De Pago De Bonificación Familiar

Descripción jurídica: Situación en la que un empleador vulnera el derecho de todo trabajador de percibir una asignación familiar equivalente al 5 % del salario mínimo por cada hijo matrimonial, extramatrimonial o adoptivo.

Fundamento normativo: Artículo 261 - 271 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G5.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación – Fiscalización.

3.19. Falta De Pago De Horas Extras

Descripción jurídica: El reclamo se efectúa cuando el trabajador que desarrolla una jornada de trabajo extraordinaria, ya sea diurna, nocturna o mixta, no percibe el salario correspondiente por las horas extraordinarias que exceden la jornada ordinaria laboral.

Fundamento normativo: Artículo 234 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.20. Falta De Pago Del Salario

Descripción jurídica: Se refiere a la situación en la que el empleador no cumple con la obligación legal de pagar el salario correspondiente a un trabajador por las tareas desarrolladas, en tiempo y forma. La falta de pago del salario puede ser total o parcial. A su vez, el salario puede ser a jornal, a destajo, por comisiones o remuneración en participación.

Fundamento normativo: Artículo 231 y 232 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.21. Falta De Pago Del Subsidio Por Permiso De Maternidad

Descripción jurídica: Se configura cuando la trabajadora exige al empleador el pago (total o parcial) del subsidio correspondiente al por el usufructo del permiso de maternidad, por encontrarse el empleador en mora con los aportes al IPS al momento del nacimiento del hijo/a, o por no haber realizado la inscripción de la trabajadora en el IPS.

Fundamento normativo: Artículo 2 Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.22. Falta De Pago Por Permiso De Paternidad

Descripción jurídica: Se configura cuando el trabajador exige al empleador el pago total y/o parcial del salario correspondiente al usufructo del permiso de paternidad (14 días), una vez que el mismo haya presentado a la empresa los documentos exigidos por la ley (certificado de nacimiento y copia de cédula de identidad o copia de contraseña de trámite) al momento de su reintegro y se le haya denegado el pago.

Fundamento normativo: Artículo 13 Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.23. Falta De Pago Por Dia Feriado

Descripción jurídica: Consiste en el no pago al trabajador del recargo correspondiente al 100% sobre el salario por el trabajo realizado en días feriados.

Fundamento normativo: Artículo 234 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.24. Falta De Pago Por Trabajo Nocturno

Descripción jurídica: Consiste en el no pago del salario (30% adicional sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno), total o parcial, al trabajador que desarrolla su jornada laboral entre las 20:00 y 06:00 horas.



Fundamento normativo: Artículo 234 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.25. Falta De Pago Salario Mínimo

Descripción jurídica: Se configura cuando el trabajador percibe un salario inferior al mínimo legal vigente para la jornada de trabajo que desarrolla efectivamente.

Fundamento normativo: Artículo 228 y 390 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.26. Falta de Pago Por Reposo Medico

Descripción jurídica: Es el reclamo consistente en el pago por los días de reposo médico del trabajador debidamente justificados, en razón de no estar asegurado en el seguro social o por no estar el empleador al día con los aportes.

Fundamento normativo: Artículo 71 inc. m, 173 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.27. Falta De Provisión De Servicios De Guarderías

Descripción jurídica: Se configura una empresa con más de 50 trabajadores de uno u otro sexo, no provee el servicio de guardería destinado a hijos menores de 2 años de edad.

El reclamo se efectúa ya sea por: no contar con una guardería en la propia sede de la empresa, no pagar la empresa regularmente el canon destinando a la contratación particular del servicio (precio ajustado al mercado), y/o no tercerizar el servicio de guardería para las y los trabajadores.

Fundamento normativo: Artículo 134 del Código del Trabajo. Resolución MTESS N° 519/2018 que reglamenta el artículo 134 del CT.

Nivel de gravedad: G5.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanción – Fiscalización.



3.28. Falta de Reajuste Del Salario Mínimo

Descripción jurídica: Se configura cuando, habiéndose establecido el reajuste anual del salario mínimo vigente, el empleador no ha aplicado dicho ajuste a los salarios de sus trabajadores.

Fundamento normativo: Artículo 228 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.29. Falta De Recibo De Salario

Descripción jurídica: El trabajador reclama la no expedición de la constancia de pago de salarios.

Fundamento normativo: Artículo 235 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G5.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación – Fiscalización.

3.30. Falta De Ejemplar De Reglamento Interno

Descripción jurídica: Incumplimiento del empleador que no entrega, pública o pone a disposición de su personal el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) cuando corresponde, o no facilita un ejemplar a requerimiento del trabajador, afectando de esta manera la seguridad jurídica sobre condiciones, derechos y deberes en el establecimiento.

Fundamento normativo: Artículo 357 y concordantes del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G6

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.31. Falta De Ropa De Trabajo

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador omite la entrega de ropa adecuada a los riesgos que presenta el puesto de trabajo asignado a las y los trabajadores.

Fundamento normativo: Artículo 172 y 274 del Código del Trabajo. Decreto N° 14.390/92 por el cual se aprueba El Reglamento General Técnico De. Seguridad, Higiene Y Medicina En El Trabajo.



Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.32. Falta De Salas De Lactancia

Descripción jurídica: Se configura cuando una empresa que cuenta con más de 10 mujeres trabajando en relación de dependencia, no cuenta con un espacio especialmente destinado y habilitado para la extracción y conservación de la leche materna.

Fundamento normativo: Artículo 17 de la Ley N° 6453/19 que modifica y amplía la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G5.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación – Fiscalización.

3.33. Falta de Suministro De Herramientas De Trabajo

Descripción jurídica: El reclamo del trabajador se configura cuando el empleador no proporciona las herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo asignado.

Fundamento normativo: Artículo 62 inciso d del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.34. Falta De Liquidación Por Terminación De La Relación Laboral

Descripción jurídica: Hace referencia a la falta de pago, total o parcial, del monto de la liquidación final por término de la relación laboral que corresponde a los trabajadores. Las situaciones en las que puede realizarse este reclamo son las siguientes: despido injustificado, despido justificado, retiro justificado, renuncia, termino por mutuo acuerdo, muerte o incapacidad del empleador, fallecimiento del trabajador, quiebra o liquidación judicial de la empresa, cierre total de la empresa, despido en contrato por tiempo determinado.

Fundamento normativo: Artículo 78 – 86, 90 – 92 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G4.

Derivación recomendada: Conciliación.



3.35. Incumplimiento De Exámenes Médicos Periódicos

Descripción jurídica: Es la falta de realización periódica de los exámenes médicos exigidos, los cuales son por cuenta del empleador, y sirven para verificar el estado de salud de los trabajadores a lo largo de su vida laboral, a los efectos de determinar si alguna condición que se presente se relaciona con el trabajo.

Fundamento normativo: Artículo 275 inciso a del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.36. Incumplimiento De Exámenes Médicos Admisional

Descripción jurídica: Es la falta de realización del examen médico inicial, que es por cuenta del empleador, y sirve para verificar el estado de salud del trabajador a los efectos de determinar si es apto para el puesto de trabajo.

Fundamento normativo: Artículo 275 inciso a del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.37. Incumplimiento De Acuerdo

Descripción jurídica: Consiste en la falta de observancia de las estipulaciones contenidas en un acuerdo suscripto entre el trabajador y el empleador. El acuerdo suscripto en este sentido no es el contrato de trabajo, pero guarda relación con el mismo.

Fundamento normativo: Artículo 61 y 62 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G4.

Derivación recomendada: Conciliación.

3.38. Incumplimiento De Aguinaldo

Descripción jurídica: Situación en la cual un trabajador reclama la falta de pago, total o parcial, de lo que le corresponde en concepto de aguinaldo.

Fundamento normativo: Artículo 243 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.39. Incumplimiento De Descansos Obligatorios

Descripción jurídica: Contempla la falta de concesión al trabajador del descanso intermedio en cada jornada laboral, del descanso semanal, del descanso que se debe dar entre cada jornada de trabajo y del descanso en días feriados.

Fundamento normativo: Artículos 200, 212, 213 y 217 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.40. Incumplimiento De La Extensión Del Permiso De Lactancia

Descripción jurídica: Reclamo efectuado por la trabajadora que ha presentado en tiempo y forma la solicitud de extensión del permiso de lactancia (dentro de los 10 días siguientes de cumplido el bebé los 7 meses de edad y/o renovado la solicitud de extensión cada 3 meses dentro del mismo plazo) y se le ha denegado el permiso diario, remunerado, de 60 minutos.

Fundamento normativo: Artículo 29 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.41. Incumplimiento De La Jornada Ordinaria De Trabajo

Descripción jurídica: Es el caso en que se sobrepasa la duración máxima de la jornada de trabajo efectiva del trabajador, según se trate de horario de trabajo diurno, nocturno o mixto, sin que ello haya sido acordado entre las partes, ni que se trate de las situaciones excepcionales previstas en la ley, y sin el pago por horas extraordinarias

Fundamento normativo: Artículos 194, 196 y 202 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria

3.42. Incumplimiento De Licencias Laborales

Descripción jurídica: Se configura cuando, habiendo el trabajador cumplido correctamente con los procedimientos legales establecidos para solicitar y/o hacer uso de las licencias laborales establecidas en el código del trabajo y leyes especiales,

estas no son concedidas por la patronal, o bien, la patronal descuenta del salario el periodo utilizado en concepto de licencias.

Podemos citar las siguientes licencias laborales vigentes: *para cumplimiento de obligaciones legales, licencia sindical, matrimonio, duelo familiar, Papanicolau, mamografía, controles prenatales, licencia en periodo de preaviso, detección precoz de cáncer colon, detección precoz de cáncer de próstata, reposo médico y otros.*

Fundamento normativo: Artículo 62 inc. h, i, j, 89, 173. Ley N° 6211/2019. Ley N° 6280/2019. Ley N° 7383/2024.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.43. Incumplimiento De Permisos Para Extracción De Leche Materna

Descripción jurídica: Se configura cuando, una trabajadora en periodo de lactancia, que se ha reintegrado efectivamente a su lugar de trabajo, no obtiene los permisos necesarios, dentro de la jornada laboral, para la extracción y conservación de la leche materna. El tiempo de estos permisos no son establecidos en la legislación, porque dependen de una necesidad fisiológica variable de una trabajadora a otra.

Fundamento normativo: Artículo 29 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.44. Incumplimiento De Vacaciones

Descripción jurídica: Se configura cuando el trabajador no ha usufructuado el descanso anual obligatorio; no ha percibido el pago en concepto de vacaciones; reclame el usufructo y el pago doble cuando el otorgamiento se efectuase fuera del periodo de goce; eventualmente puede referir al reembolso de gastos por interrupción de las vacaciones.

Fundamento normativo: Artículo 218 – 226 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.



3.45. Incumplimiento Del Contrato Colectivo De Trabajo

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador ha incumplido una o más cláusulas del convenio colectivo escrito, relativo a las condiciones de trabajo, celebrado entre el empleador o varios empleadores con los trabajadores. Las condiciones laborales pactadas en un contrato colectivo de trabajo que pueden hacer referencia a: *salarios, jornadas laborales, beneficios, vacaciones, seguridad laboral, entre otros.*

Fundamento normativo: Artículo 326 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G4.

Derivación recomendada: Conciliación.

3.46. Incumplimiento Del Permiso De Lactancia

Descripción jurídica: Se configura cuando la trabajadora, que se ha reintegrado al trabajo luego del permiso de maternidad, reclama que el empleador ha negado (total o parcialmente) el permiso de lactancia de 90 minutos diarios que le corresponde y que puede usufructuar: en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; dividiéndolo en dos etapas; postergando o adelantando en 45 minutos, o en 90 minutos, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Fundamento normativo: Artículo 14 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.47. Incumplimiento Del Permiso De Maternidad

Descripción jurídica: Se configura ante la negativa del empleador de otorgar el usufructo del periodo destinado al permiso de maternidad, ya sea la negativa total del disfrute y/o la solicitud de incorporación anticipada.

Fundamento normativo: Artículo 11 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.



3.48. Incumplimiento Del Permiso De Paternidad

Descripción jurídica: Se configura cuando el empleador niega al trabajador el uso (total o parcial) de los 14 días de licencia que le corresponde en el caso de nacimiento de un hijo o hija.

Fundamento normativo: Artículo 13 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.49. Incumplimiento Del Permiso Por Adopción

Descripción jurídica: Se configura cuando a las trabajadoras madres adoptantes y madres de familias de acogimiento, acreditadas con sentencia judicial, firme, ejecutoriada e inscripta en la dirección general del registro del estado civil, se les deniega el uso de los días de licencia que le corresponde conforme la ley de maternidad.

Fundamento normativo: Artículo 13 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.50. Negación Para Expedir Constancias Laborales

Descripción jurídica: Se refiere a la situación en la que un empleador se niega a entregar a un trabajador la constancia o certificado de trabajo que acredita su relación laboral y los periodos en los que ha trabajado en la empresa.

Fundamento normativo: Artículo 62, inciso II del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.51. Prohibición De Trabajos Insalubres Peligrosos O Penosos Por Embarazo

Descripción jurídica: Reclamo efectuado por una trabajadora en estado de gravidez, que se encuentra prestando servicios en relación de dependencia, y desarrolla tareas consideradas dañinas para su estado, por lo que la misma solicita la reubicación temporal en otro puestos y/o el cambio de algunas condiciones de trabajo: *obligue a*



levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo; se ejecute en horario nocturno; se realice en horas extraordinarias de trabajo, y las que la autoridad administrativa del trabajo declare inconveniente para el estado de gravidez.

Fundamento normativo: Artículo 47 inc. b, 130, 135 del Código del Trabajo y artículo 8 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.52. Provisión De Habitación Decorosa Para El Servicio Doméstico

Descripción jurídica: Reclamo efectuado por los trabajadores del sector doméstico que prestan servicios bajo la modalidad sin retiro y reclaman el suministro de un espacio particular, dentro de la casa, destinado al descanso, que debe reunir las condiciones mínimas necesarias para ser habitado (privada, amueblada e higiénica), permitiendo un alojamiento digno.

Fundamento normativo: Artículo 12 de la Ley N° 5407/15.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.53. Reconocimiento De Antigüedad En El Seguro Social

Descripción jurídica: Reclamo que realiza el trabajador durante el vínculo laboral, cuando su antigüedad dentro de la empresa es superior a la antigüedad declarada en la seguridad social.

Fundamento normativo: Artículo 67 inc. d, 382 y 383 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.54. Reintegro De Gastos Médicos

Descripción jurídica: Reclamo que realiza el trabajador que no cuenta con seguro social y ha incurrido en gastos médicos/hospitalarios ya sea por accidente o enfermedad. Este reclamo ira siempre vinculado a la solicitud de inclusión a la seguridad social o la mora en el aporte.



Fundamento normativo: Artículo 71 inc. m, 173 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G3.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización prioritaria.

3.55. Regularización Por Mora En La Seguridad Social

Descripción jurídica: Reclamo que realiza el trabajador inscrito en la seguridad social cuando el empleador ha dejado de cumplir con el pago de las cotizaciones al IPS en el tiempo establecido, pero no realiza descuentos de los porcentajes de aportes de los salarios de los trabajadores, por ende, no incurre en evasión a la seguridad social.

Fundamento normativo: Artículo 67 inc. d, 382 y 383 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.56. Reposición Por Estabilidad Especial

Descripción jurídica: Reclamo que realiza el trabajador que cuenta con estabilidad laboral (10 o más años de antigüedad en la empresa), y es despedido sin justa causa previamente admitida en un juicio laboral.

Fundamento normativo: Artículo 94 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.57. Reposición Por Estabilidad Sindical

Descripción jurídica: Reclamo que realiza el trabajador con estabilidad sindical, por haber sido despedido sin justa causa previamente admitida en un juicio laboral, trasladado, suspendido y/o alterado en sus condiciones laborales.

Fundamento normativo: Artículo 317 del Código del Trabajo

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.58. Reposición Por Fuero Maternal

Descripción jurídica: Reclamo que se origina cuando una trabajadora es despedida estando embarazada a pesar de haber comunicado su estado de gravidez por escrito, o el despido se origine cuando la misma se encuentre usufructuando el permiso de maternidad o alguno de los permisos establecidos por la ley de maternidad. El despido injustificado es nulo y corresponde su inmediata reposición al puesto de trabajo.

Fundamento normativo: Artículo 15 de la Ley N° 5508/15.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.59. Retención De Documentos Personales

Descripción jurídica: Conducta del empleador que retiene documentos de identificación o personales de las y los trabajadores (ejemplo: cédula, pasaporte, otros), sin base legal ni necesidad administrativa inmediata, o más allá del tiempo estrictamente necesario para un trámite administrativo vinculado a la relación laboral. Esta práctica lesiona la libertad de disposición del trabajador y puede constituir coacción cuando se usa para presionar firmas, renunciaciones o condicionamientos de la relación laboral; puede incluso en algunos casos generar una posible afectación de derechos fundamentales.

Nivel de gravedad: G1.

Derivación recomendada: Fiscalización inmediata | Derivación al Ministerio Público.

3.60. Salario Caído

Descripción jurídica: Consisten en la remuneración debida al trabajador en virtud de que el trabajo no fue realizado por una causa no imputable al trabajador, sino al empleador.

Fundamento normativo: Artículo 227 y concordantes del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.61. Sanciones Injustificadas

Descripción jurídica: Refiere la aplicación de una sanción disciplinaria sin fundamentos jurídicos por no haber incurrido efectivamente en alguna causal descrita por el código del trabajo, en consecuencia, el trabajador solicita que la misma sea dejada sin efecto.

Fundamento normativo: Artículo 353 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G6.

Derivación recomendada: Notificación MTESS – Subsanación.

3.62. Simulación De La Relación Laboral

Descripción jurídica: Es el intento de ocultamiento de la relación laboral de dependencia por parte del empleador bajo la figura de un contrato no regulado en el código laboral y leyes laborales complementarias, con el objeto de eludir las responsabilidades que derivan del vínculo del contrato de trabajo, cuando que en la realidad existen elementos de subordinación.

Fundamento normativo: Artículo 17 – 19 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.63. Subdeclaración A La Seguridad Social

Descripción jurídica: Práctica por la cual el empleador declara al Instituto de Previsión Social (IPS) un salario inferior al efectivamente pagado, reduciendo indebidamente los aportes (propios y del trabajador/a) y perjudicando el acceso a prestaciones (salud, subsidios, jubilación). La obligación de afiliar y cotizar correctamente surge del régimen de seguridad social vigente (IPS), que fija porcentajes y bases de aportación y exige declaraciones veraces.

Fundamento normativo: Artículo 67 inc. d, 382 y 383 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



3.64. Suspensión Del Contrato De Trabajo

Descripción jurídica: Se configura cuando existe una cesación temporal de los efectos del contrato de trabajo sin que ello se adecue a las causales legales contempladas en el código de trabajo para que proceda legalmente la suspensión del contrato laboral.

Fundamento normativo: Artículos 68 al 77 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G4.

Derivación recomendada: Conciliación.

3.65. Trabajo Adolescente Irregular

Descripción jurídica: El trabajo realizado por un adolescente de 14 a 17 años, cuyas condiciones laborales no se ajusten a las disposiciones del código de la niñez y adolescencia referentes al trabajo protegido, especificando porque superan las horas máximas de trabajo permitidas y/o no cuentan con el registro de adolescente trabajadora – RAT.

Fundamento normativo: Disposiciones contenidas en la Ley N° 1680/01 que establece el Código de la Niñez y Adolescencia de Paraguay.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.

3.66. Trabajo Infantil

Descripción jurídica: El trabajo realizado por un niño/a que no alcance la edad mínima de 14 años. igualmente, el trabajo realizado por un menor de 18 años que realice una de las 26 actividades peligrosas definidas en él o las incuestionables peores formas de trabajo infantil.

Fundamento normativo: Disposiciones contenidas en la Ley N° 2332/03 Y Ley N° 1659/01; Decreto N° 4951/2005.

Nivel de gravedad: G1.

Derivación recomendada: Fiscalización inmediata | Derivación al Ministerio Público.

3.67. Violencia Y Acoso Laboral

Descripción jurídica: El reclamo tiene lugar cuando las y los trabajadores en el mundo del trabajo son víctimas (de compañeros de igual, inferior o superior jerarquía y/o

dueños de la empresa) de comportamientos y prácticas inaceptables, o amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que éstas se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico o sexual.

Abarca todas las formas de violencia y acoso: psicológica (mobbing), física y sexual.

Las y los trabajadores pueden reclamar en la instancia administrativa: el *retiro justificado por hechos de violencia y acoso laboral* y/o el *cese de la violencia y la continuidad del vínculo laboral*.

Fundamento normativo: Artículo 81 al 84 del Código del Trabajo.

Nivel de gravedad: G2.

Derivación recomendada: Conciliación | Fiscalización inmediata.



4. Anexo

Tabla general de ponderación de motivos

N°	Motivos	Nivel	Derivación Recomendada	Peso
1	ACCIDENTE LABORAL	G1	Fiscalización inmediata / Derivación MP	51
2	COACCION PARA FIRMAR DOCUMENTO	G1	Fiscalización inmediata / Derivación MP	51
3	EVASION DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	G1	Fiscalización inmediata / Derivación MP	51
4	RETENCION DE DOCUMENTOS PERSONALES	G1	Fiscalización inmediata / Derivación MP	51
5	TRABAJO INFANTIL	G1	Fiscalización inmediata / Derivación MP	51
6	FALTA DE INSCRIPCION A LA SEGURIDAD SOCIAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
7	REGULARIZACION POR MORA EN LA SEGURIDAD SOCIAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
8	RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL SEGURO SOCIAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
9	SUBDECLARACION A LA SEGURIDAD SOCIAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
10	TRABAJO ADOLESCENTE IRREGULAR	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
11	INCUMPLIMIENTO DE AGUINALDO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
12	REPOSICION POR ESTABILIDAD ESPECIAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
13	REPOSICION POR ESTABILIDAD SINDICAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
14	REPOSICIÓN POR FUERO MATERNAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
15	VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
16	FALTA DE PAGO DEL SALARIO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
17	FALTA DE PAGO SALARIO MINIMO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
18	FALTA POR EL REAJUSTE DEL SALARIO MINIMO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
19	SALARIO CAIDO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
20	DESCUENTOS INDEBIDOS	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20



21	EXCESO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
22	FALTA DE PAGO DEL SUBSIDIO POR PERMISO DE MATERNIDAD	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
23	PROHIBICION DE TRABAJOS <u>INSALUBRES</u> PELIGROSOS O PENOSOS POR EMBARAZO	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
24	FALTA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
25	SIMULACION DE LA RELACION LABORAL	G2	Conciliación / Fiscalización inmediata	20
26	FALTA DE PAGO DE HORAS EXTRAS	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
27	FALTA DE PAGO POR DIA FERIADO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
28	FALTA DE PAGO POR TRABAJO NOCTURNO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
29	DESPIDO PARA EVITAR ESTABILIDAD	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
30	ALTERACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
31	ALTERACION UNILATERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DURANTE EL FUERO MATERNAL	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
32	INCUMPLIMIENTO DE DESCANSOS OBLIGATORIOS	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
33	INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
34	INCUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE MATERNIDAD	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
35	INCUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE LACTANCIA	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
36	INCUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE PATERNIDAD	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
37	INCUMPLIMIENTO DEL PERMISO POR ADOPCIÓN	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
38	INCUMPLIMIENTO DE LA EXTENSIÓN DEL PERMISO DE LACTANCIA	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
39	INCUMPLIMIENTO DE PERMISOS PARA EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
40	FALTA DE PAGO POR PERMISO DE PATERNIDAD	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
41	INCUMPLIMIENTO DE LICENCIAS LABORALES	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
42	INCUMPLIMIENTO DE VACACIONES	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
43	FALTA DE ROPA DE TRABAJO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12

44	FALTA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS LABORALES	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
45	FALTA DE CAPACITACION SOBRE RIESGOS LABORALES	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
46	FALTA DE OCUPACION EFECTIVA	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
47	INCUMPLIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS ADMISIONAL	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
48	INCUMPLIMIENTO DE EXAMENES MEDICOS PERIODICO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
49	FALTA DE PAGO POR REPOSO MEDICO	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
50	REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS	G3	Conciliación / Fiscalización prioritaria	12
51	FALTA DE LIQUIDACION POR TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	G4	Conciliación	8
52	INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO	G4	Conciliación	8
53	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	G4	Conciliación	8
54	SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO	G4	Conciliación	8
55	FALTA DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍAS	G5	Notificación MTESS - Subsanción - Fiscalización	5
56	FALTA DE SALAS DE LACTANCIA	G5	Notificación MTESS - Subsanción - Fiscalización	5
57	FALTA DE PAGO DE BONIFICACION FAMILIAR	G5	Notificación MTESS - Subsanción - Fiscalización	5
58	FALTA DE RECIBO DE SALARIO	G5	Notificación MTESS - Subsanción - Fiscalización	5
59	FALTA DE EJEMPLAR DE CONTRATO DE TRABAJO	G5	Notificación MTESS - Subsanción - Fiscalización	5
60	NEGACION PARA EXPEDIR CONSTANCIAS LABORALES	G6	Notificación MTESS	4
61	SANCIONES INJUSTIFICADAS	G6	Notificación MTESS	4
62	PROVISIÓN DE HABITACIÓN DECOROSA PARA EL SERVICIO DOMESTICO	G6	Notificación MTESS	4
63	FALTA DE CONTRATO ESCRITO	G6	Notificación MTESS	4
64	FALTA DE SUMINISTRO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	G6	Notificación MTESS	4
65	FALTA DE INDEMINIZACION POR PERDIDA O DESTRUCCION DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	G6	Notificación MTESS	4
66	EMPLEO DE LISTA NEGRA	G6	Notificación MTESS	4
67	FALTA DE EJEMPLAR DE REGLAMENTO INTERNO	G6	Notificación MTESS	4



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**