

CONTROL DE CERTIFICADOS DE ESTAR AL DIA (Art. 124 de la Ley 17.738) INSTRUCCIONES PARA CONFECCIONAR EL ARCHIVO

El archivo a confeccionar, tendrá la siguiente presentación:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1706226	1	DE LEON RODRIGUEZ MARIA EMILIA	10/01/2000	3	1	01/04/1956	
2	3449325	5	BALBUENA ESTEVEZ FEDERICO GABRIEL	05/03/1989	5	3	20/03/1950	
3	2607070	0	CASTILLOS CUNEO GORGE	04/04/1990	4	1	25/05/1971	
4	862109	9	ALFARO IRURETA BETINA	31/08/2007	1	4	10/01/1985	

La información solicitada será remitida en archivo Excel y enviada por correo electrónico, según el orden y formato indicados en el siguiente cuadro:

COLUMNA	CONTENIDO	FORMATO
A	cédula de identidad	Sin dígito verificador, espacios, comas, guiones ni puntos.
B	dígito verificador de la CI	
C	apellidos y nombres	En ese orden, separados por espacio, sin tildes ni comas.
D	fecha de ingreso a la empresa	dd/mm/aaaa: 2 dígitos para el día; 2 para el mes; 4 para el año, en ese orden.
E	códigos de relación laboral (a)	Ver ejemplos más adelante.
F	códigos de forma de pago (b)	
G	fecha de nacimiento	Mismo formato que para la fecha de ingreso.

(a) Códigos de relación laboral

- 1 Patrón vinculado con profesión
- 2 Patrón no vinculado con profesión
- 3 Empleado vinculado con profesión
- 4 Empleado no vinculado con profesión
- 5 Ejercicio profesional libre y no profesional (*)

(*) factura por servicios prestados

(b) Códigos de forma de pago

- 1 Sueldo
- 2 Destajo
- 3 Honorarios
- 4 Utilidades
- 5 Porcentaje
- 6 Pasividad
- 7 No tiene

Ejemplos de combinación de códigos

- ✓ Empleado no profesional con retribución mensual - relación laboral 4, forma de pago 1
- ✓ Empleado profesional que ocupa un cargo que no requiere posea un estudio universitario
(ej: Lic. en Trabajo Social, empleado para tareas administrativas) - relación laboral 4, forma de pago 1
- ✓ Patrón no profesional que percibe una retribución mensual - relación laboral 2, forma de pago 1
- ✓ Patrón no profesional que percibe utilidades - relación laboral 2, forma de pago 4
- ✓ Patrón no profesional sin actividad en la empresa - relación laboral 2, forma de pago 4 o 7
- ✓ Patrón profesional que ejerce su profesión en las funciones que cumple en la empresa, y percibe una retribución mensual - relación laboral 1, forma de pago 1
- ✓ Patrón profesional que ejerce su profesión en las funciones que cumple en la empresa, y percibe utilidades - relación laboral 1, forma de pago 4
- ✓ Patrón profesional sin actividad en la empresa - relación laboral 2, forma de pago 4 o 7

- ✓ Profesional externo (no incluido en planilla de trabajo), que factura a la empresa por servicios prestados (solo empresas unipersonales) - relación laboral 5, forma de pago 3
- ✓ Profesional que figura en planilla de trabajo (dependiente o patrono) y además factura honorarios por servicios como profesional externo - deben informarse las dos relaciones en dos líneas por separado, cada una con su respectiva fecha de ingreso.
- ✓ Cualquier otra situación, puede consultarse en esta oficina.

A tener en cuenta: No deben informarse con código de relación laboral 3 a los egresados de carreras no universitarias, ni a estudiantes que aún no han terminado su carrera.

Información:

El término “**vinculado con profesión**” identifica al funcionario que desarrolla tareas de índole profesional. A modo de establecer qué personal debe categorizarse con esta situación se debe considerar si:

- el cargo que ocupa la persona tiene por requisito ser profesional o
- las tareas desarrolladas se relacionan con su profesión.

De igual manera, el término “**no vinculado con profesión**” refiere tanto al personal no profesional como al profesional, que desarrolla tareas no relacionadas con su profesión.

Consideramos profesional a aquel que posee un título universitario de acuerdo con la nómina que figura en el siguiente enlace: [Profesiones Amparadas](#).

Importante:

- ✓ El archivo no debe contener rótulos, correspondiendo informar desde la 1ª fila del archivo, tal como se muestra en el ejemplo.
- ✓ Se debe informar una línea por relación laboral de cada persona incluida en la nómina.
- ✓ Se debe incluir la información relativa a **TODOS** los funcionarios de la Institución, profesionales y no profesionales, dependientes y contratos externos unipersonales (personal que factura), de otra manera nuestro control sería parcial, recayendo en la empresa la responsabilidad en el control manual para los profesionales no informados en la nómina.
- ✓ Asimismo, a efectos de actualizar nuestra base de datos, mantener un diálogo fluido durante el proceso y comunicar oportunamente los resultados, se deberá adjuntar en forma separada los siguientes datos:
 - Dirección, oficina y horario de atención.
 - Teléfono y fax.
 - Correo electrónico donde se desea recibir consultas y comunicaciones (*aclarar si pertenece a la empresa o Estudio Contable*).
 - Persona/s de contacto durante el proceso.
 - Nombre comercial, Razón Social, Naturaleza Jurídica y N° de RUT (en todos los casos).
 - Responsable legal (ci, nombre y fecha de ingreso).

Para consultas o para el envío de nóminas, por favor dirijase a la siguiente dirección de correo electrónico: art124@cjppu.org.uy

**CAJA DE PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS Y AFILIADOS**