



Dirección General de Administración Financiera
TEL. 2401.21.22 – 2400.92.01 – 05 Int. 220 / 233 - FAX. 2408.31.32

Montevideo, 14 de setiembre de 2015.

Dirección General Jurídica
Dra. Mariana Gulla
PRESENTE.

De mi mayor consideración:

Esta Dirección General desea realizar la siguiente consulta en referencia a la obligatoriedad de la impresión de los recibos de sueldos de los funcionarios universitarios.

Históricamente la impresión de recibos de sueldos era realizada en el SeCIU, dado que dicho Servicio era el encargado de la liquidación de haberes de todos los funcionarios de la Universidad. Luego de finalizada la liquidación se procedía a imprimir la totalidad de los recibos de la UdelaR y a entregar a las áreas de tesorería de los Servicios. Al principio los recibos se imprimían en 2 vías (cuando se cobraba por la empresa Tecnisegur o en el BROU por caja), pero desde que se comenzó a realizar el depósito en las cuentas bancarias de los funcionarios se entendió conveniente realizar una sola vía del mismo, no solo por el ahorro importante de papel sino también porque los funcionarios no concurrían a retirar los mismos.

A partir de la adquisición del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP) al que se fueron incorporando paulatinamente los Servicios, si bien el SIAP cuenta con impresión de recibos en formato de hoja A4, dicha funcionalidad no era utilizada, dado que se entendió que era conveniente uniformizar la información entregada a los funcionarios y hasta tanto todos los Servicios contaran con el SIAP, se decidió continuar con la impresión de recibos en SeCIU.

Actualmente, los Servicios utilizan la funcionalidad de impresión de recibos de SIAP en los casos de que los funcionarios le soliciten un duplicado del recibo (por haberlo extraviado y necesitarlo para realizar algún trámite, por ejemplo en DGI o en alguna cooperativa).

El SIAP culminó su implantación en todos los servicios universitarios a finales del año 2013, y a la fecha no se ha discontinuado la impresión de recibos en SeCIU.

Motiva la presente consulta, la posibilidad de discontinuar la impresión de recibos en SeCIU, prescindiendo también de la impresión desde SIAP, dado que, a los efectos de una mejora de gestión y utilización de los servicios, se entiende que la impresión de recibos solamente produce acumulación de gran cantidad de recibos que los funcionarios no vienen a buscar y que en muchos casos quedan sobre un mostrador lo que no ofrece ningún tipo de seguridad.

Asimismo, a partir del mes de agosto 2015, se ha puesta en producción la primera etapa del Módulo de Autogestión de Personal (MAP) a partir del cual los funcionarios universitarios, con la clave definida a partir del código de activación entregado en el área de personal para el censo universitario, podrán acceder a consultar los recibos de sueldos ingresando al sitio web <https://map.udelar.edu.uy>.



Dirección General de Administración Financiera
TEL. 2401.21.22 – 2400.92.01 – 05 Int. 220 / 233 - FAX. 2408.31.32


Si bien la consulta de estos recibos tienen impresa una leyenda de "no válido para tramitaciones" los mismos están a disposición de todos los funcionarios de la Universidad, con las correspondientes seguridades informáticas establecidas por el SeCIU.

Cabe aclarar que, al igual que a la fecha (cuando por ejemplo el funcionario pierde el recibo), en los casos que los funcionarios requieran los recibos para algún trámite o por la pérdida de los mismos, solicitan una copia a las áreas de Contaduría, la cual imprime el recibo desde el SIAP, con la correspondiente firma del funcionario del área de sueldos y el mismo es entregado al funcionario.

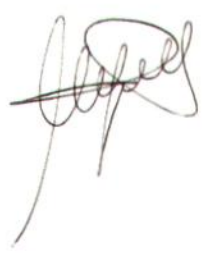
Asimismo deberíamos tener en cuenta la voluntad manifiesta del Presidente de la República que pretende que en este quinquenio los recibos de sueldo abandonen el formato papel y pasen a ser electrónicos.

Quedamos a sus ordenes para las aclaraciones que sean necesarias y a la espera de una pronta respuesta. Sin otro particular, saluda atentamente


Cra. Gabriela Rossa
Director General de
Administración Financiera

UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA
Recibido el 17/9/15 por 

21. IX. 2015. Pasa a la Dra. Febriano.



3
(tres)

Exp. N° 014000-001020-15

Montevideo, 22 de diciembre de 2015.-

Señor Director:

Las presentes actuaciones vienen a estudio de la Dirección General Jurídica con motivo de la consulta planteada por la Dirección General de Administración Financiera, respecto a la posibilidad de dejar de imprimir los recibos de sueldo, atendiendo a que el Módulo de Autogestión de Personal (MAP) permite a los funcionarios consultar los recibos de sueldo a través de la web.

Al respecto corresponde informar:

I) OBJETO DE LA CONSULTA.

1) La Dirección General de Administración Financiera consulta si es jurídicamente admisible, dejar de imprimir los recibos de haberes de los funcionarios.

2) Se comunica que el Módulo de Autogestión de Personal (MAP) permite hoy a los funcionarios, clave mediante, acceder a su recibo de sueldo en la web: <https://map.udelar.edu.uy>.

Se aclara que en esos recibos figura la leyenda "no válido para tramitaciones".

Sin perjuicio de ello, la Dirección General de Administración Financiera sostiene que siempre que un funcionario requiera un recibo en forma, puede solicitarlo a las respectivas Contadurías de los Servicios, dónde se les imprimirá el recibo a través del SIAP, y será suscripto por un funcionario de esa repartición.

III) Análisis Jurídico

1) La Ley N° 16.244 que regula el "Régimen de Refinanciación

de Deudas por Obligaciones Tributarias con el Banco de Previsión Social", en su **artículo 10** preceptúa:

"Los trabajadores deberán recibir de sus empleadores en cada oportunidad de cobro de sus salarios, una constancia de su situación laboral, que deberá contener los datos que establezca la reglamentación.

La omisión de entrega de esa constancia será sancionada por el Banco de Previsión Social con una multa de hasta cinco veces el importe del salario mensual del respectivo trabajador, la que se duplicará en caso de reincidencia. Si se probara fehacientemente que la empresa empleadora realizó una constancia dolosa, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, el Banco de Previsión Social le aplicará una multa de hasta veinte veces el importe del salario mensual correcto. El 50% (cincuenta por ciento) del importe de las multas previstas en los incisos anteriores corresponderá al trabajador denunciante. La reglamentación establecerá las pruebas, preferentemente documentales, que deberán acompañarse a las denuncias que se formulen. El Poder Ejecutivo, con el previo asesoramiento del Banco de Previsión Social, determinará la fecha a partir de la cual será obligatoria la entrega de la referida constancia." El destacado corresponde a este informe.

2) Por su parte, la **Ley de Inclusión Financiera N° 19.210 de 29/04/2014**, en su **artículo 10** dispone: "(Pago de nómina).- El pago de las remuneraciones y toda otra partida en dinero que tengan derecho a percibir los trabajadores en relación de dependencia, cualquiera sea su empleador, deberá efectuarse a través de acreditación en cuenta en

4
(cuatro)

5
(Anco)

instituciones de intermediación financiera o en instrumento de dinero electrónico, en instituciones que ofrezcan este servicio, en las condiciones establecidas en la presente ley y en consonancia con las disposiciones complementarias que se dicten para reglamentarla. El sistema de pago que se instituye no implica aceptación de la liquidación por parte del dependiente, ni enerva la obligación del empleador de extender los recibos de haberes, en las condiciones previstas en las normas reglamentarias del artículo 10 de la Ley N° 16.244, de 30 de marzo de 1992. **Facúltase al Poder Ejecutivo a establecer un sistema de recibo de haberes y de firma en formato electrónico.** El énfasis responde al presente informe.

Y el artículo 38 BIS del Decreto N° 108/007 de 28/03/2007 – agregado por el Decreto 173/015 de 22/06/2015- preceptúa: "El empleador podrá expedir el recibo en formato electrónico, para lo cual, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Instrumentar un sistema informático que permita la visualización del recibo en forma remota por parte del trabajador, proporcionando a estos efectos, un usuario y una contraseña que habilite su consulta y control. El acceso a la información contenida en los recibos, debe estar disponible y accesible por el término de prescripción de los créditos laborales, y ser suministrada, ante el requerimiento de los organismos de contralor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Banco de Previsión Social.

b) Suministrar el recibo en formato papel ante la simple solicitud del trabajador, o facilitar su impresión con terminales e impresoras dispuestas en lugares accesibles a todos los trabajadores.

c) El recibo expedido electrónicamente debe contener

6
(seu)

los mismos datos que el recibo emitido en formato papel, indicados en el artículo anterior.

d) En caso que el pago de los haberes se realice a través de dinero electrónico, el recibo debe consignar el instrumento utilizado y su identificación.

e) En caso que el pago de los haberes se realice a través de depósito ante una Institución de Intermediación Financiera, el recibo debe consignar, el nombre y sucursal de la Institución, el número de cuenta y transacción, conjuntamente con la fecha e importe de las partidas de dinero depositadas. Se considerará como fecha efectiva de pago, aquella en la cual el dinero depositado como salario a nombre del trabajador queda efectivamente a su disposición.

3) En consecuencia, sería jurídicamente viable que la UdelaR deje de imprimir generalizadamente los recibos de sueldo de sus funcionarios, siempre que:

a- se encuentre operativo el Módulo de Autogestión de Personal (MAP) u otro sistema que permita – bajo usuario y contraseña - visualizar los recibos de sueldo en forma remota, al menos por el período de 4 años (art. 39 Ley 11.925, art. 376 Ley 12.804, art. 45 Ley 14.189; art. 8 Ley 16.226); y

b- ante la simple solicitud del titular, se facilite la impresión del recibo con la correspondiente firma del respectivo funcionario del área sueldos.

Es todo cuanto la dicente tiene que informar.

Dra. Nora Sobrino Carballo.
Abogada.
Dirección General Jurídica.-



Dirección General de Administración Financiera
TEL. 2401.21.22 – 2400.92.01 – 05 Int. 220 / 233 - FAX. 2408.31.32

Montevideo, 17 de febrero de 2016.

Señor Pro Rector de Gestión Administrativa
Dr. Gustavo Giachetto
Presente

De mi mayor consideración:

Esta Dirección General remitió consulta a la Dirección General Jurídica en referencia a la obligatoriedad de la impresión de los recibos de sueldos, de forma masiva, de todos los funcionarios universitarios.



De acuerdo a las conclusiones manifestadas en el informe de la Dra. Sobrino (fojas 6) es jurídicamente viable que la UdelaR deje de imprimir generalizadamente los recibos de sueldos de sus funcionarios siempre que se cumpla con 2 condiciones:

- Se cuente con un módulo de autogestión de personal (MAP) con usuario y contraseña que permita visualizar los recibos de sueldos en forma remota, condición que a la fecha se cumple.
- Que se pueda imprimir el recibo de sueldos de un funcionario, a solicitud del mismo, y que el mismo cuente con la firma de funcionario del área de sueldos, condición que se cumple y actualmente se utiliza cuando los funcionarios así lo requieren.

Por lo expuesto, esta Dirección General queda a la espera de sus comentarios a efectos de instrumentar dicha mejora, así como las comunicaciones que correspondan.

Pase al Pro Rectorado de Gestión Administrativa


Cra. Gabriela Rossa
 Director General de
 Administración Financiera

Pro-Rectorado de Gestión Adm.
 Recibido el 
 Firma 



UNIVERSIDAD
DE LA REPUBLICA
URUGUAY

PRO RECTORADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Montevideo, 26 de abril de 2016

Se transcribe resolución N° 56 de la Comisión Asesora de Gestión Administrativa de fecha 25.04.2016:

“RESOLUCIÓN: La Comisión Asesora de Gestión Administrativa sugiere:

- 1) Que la UdelaR deje de imprimir generalizadamente los recibos de sueldos de sus funcionarios, en la forma propuesta por la Dirección General de Administración Financiera e informada por la Dirección General Jurídica.
- 2) Que se dé su más amplia difusión a efectos que los funcionarios tomen los recaudos correspondientes.
- 3) Remitir los presentes obrados a consideración del Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal.

(4 en 4)

Pase a la División Secretaría de la UdelaR.

Dr. Gustavo Giachetto
Pro Rector de Gestión Administrativa.