



República Oriental del Uruguay

---

*C o n v e n i o s*  
**COLECTIVOS**

***Grupo 19 - Servicios Profesionales, Técnicos,  
Especializados y aquellos no incluidos en otros  
Grupos***

***Subgrupo 17 - Estudios contables profesionales y no  
profesionales***

Decreto N° 380/006 de fecha 17/10/2006



**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Dr. Tabaré Vázquez

**MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Cr. Danilo Astori

**MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Dr. Eduardo Bonomi

**DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO**

Sr. Julio Baraibar

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE  
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Sr. Alvaro Pérez Monza

## **Decreto 380/006**

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 17 de Octubre de 2006

**VISTO:** El acuerdo logrado en el Grupo de los Consejos de Salarios Número 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 17 "Estudios Contables profesionales y no profesionales" convocados por Decreto 105/005, de 7 de marzo de 2005.

**RESULTANDO:** Que el 20 de setiembre de 2006 los delegados de las organizaciones representativas empresariales y de los trabajadores acordaron solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional del convenio colectivo celebrado en el respectivo Consejo de Salarios.

**CONSIDERANDO:** Que, a los efectos de asegurar el cumplimiento integral de lo acordado en todo el sector, corresponde utilizar los mecanismos establecidos en el Decreto-Ley 14.791, de 8 de junio de 1978.

**ATENTO:** A los fundamentos expuestos y a lo preceptuado en el art. 1° del Decreto-Ley 14.791, de 8 de junio de 1978.

### **EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1°.-** Establécese que el convenio colectivo suscripto el 12 de setiembre de 2006, en el Grupo Número 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 17, "Estudios Contables profesionales y no profesionales", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1° de julio de 2006, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho grupo.

**ARTICULO 2°.-** Comuníquese, publíquese, etc.

**Dr. TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República;** EDUARDO BONOMI; DANILO ASTORI.

**ACTA:** En la ciudad de Montevideo, el día 20 de setiembre de 2006, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 19 "SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS, ESPECIALIZADOS Y OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS" Subgrupo 17 "Estudios contables profesionales y no profesionales" integrado por: los Delegados del Poder Ejecutivo: Dres. Beatriz Cozzano, Loreley Cóccaro, Lorena Acevedo, y Alejandro Machado, los delegados Empresariales Sres. Julio César

Guevara, Cr. Hugo Montgomery y Dr. Alvaro Nodale y los Delegados de los Trabajadores: Eduardo Sosa, y Mabel Vidal RESUELVEN:

**PRIMERO:** Las delegaciones del sector empresarial y de los trabajadores presentan a este Consejo un convenio suscrito el día 12 de setiembre de 2006, con vigencia desde el 1° de julio de 2006 y el 30 de junio de 2008, el cual se considera parte integrante de esta acta.

**SEGUNDO:** Por este acto se recibe el citado convenio a efectos de la homologación por el Poder Ejecutivo.

**TERCERO:** Este Consejo resuelve que en oportunidad de realizarse cada ajuste salarial, se reunirá a efectos de determinar con precisión el porcentaje de los incrementos que correspondan.

Para constancia de lo actuado se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicado.

**CONVENIO:** En la ciudad de Montevideo, el día 12 de setiembre de 2006, **POR UNA PARTE:** los delegados empresariales: Cr. Hugo Montgomery por la Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay y Juan Bachini, Washington Berlangieri por los Asesores empresariales y Contables del Uruguay y **POR OTRA PARTE:** los delegados de los trabajadores del sector Eduardo Sosa, Aníbal Serrato, Raquel Castro y Miguel Eredia (FUECI) acuerdan la celebración del siguiente Convenio Colectivo que regulará las condiciones laborales del Grupo No. 19 "Servicios Profesionales, Técnicos Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo N° 17 "Estudios Contables profesionales y no profesionales" en los siguientes términos:

**PRIMERO: Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales:** El presente convenio abarcará el período comprendido entre el 1° de julio de 2006 y el 30 de junio de 2008, disponiéndose que se efectuarán cuatro ajustes semestrales el 1° de julio de 2006, el 1° de enero de 2007, 1° de julio de 2007 y 1° de enero de 2008.

**SEGUNDO: Ambito de aplicación:** Sus normas tendrán carácter nacional y se aplicarán a todos los trabajadores dependientes de todas las empresas que componen el sector de Estudios Contables profesionales y no profesionales.

**TERCERO: Categorías:** Las categorías que regirán a partir del 1ero. de julio de 2006 para el sector, así como su descripción serán las siguientes:

#### **Nivel 1**

- **Cadete:** Es la persona que cumple funciones tales como, transporte de documentos y valores menores, llena formularios, ordena y recepciona documentación, cumple funciones de servicio excluyendo limpieza, realiza mandados internos y externos llevando cartas encomiendas, documentación o alguna cobranza. Tiene conocimientos informáticos básicos como por ejemplo: planillas de cálculo, procesador de texto, etc.
- **Auxiliar Tercero:** Es el funcionario que desempeña las siguientes tareas: llena formulas en general, declaraciones, confecciona sueldos y jornales por medios informáticos, ordena, procesa y archiva documentos en general y controla la formalidad de los mismos. Colabora con el tramitador en la preparación de los

trámites, realiza trámites entre oficinas públicas o privadas por medios informáticos, eventualmente realiza otras prácticas de tramitador, cadete y tareas en general de administración, atiende público, tiene conocimientos en computación para ejecutar todas las tareas anteriormente detalladas, teniendo conocimientos en contabilidad, registrando libros siguiendo indicaciones de su superior.

- Auxiliar de Limpieza y Servicios: Es el personal que realiza las tareas de limpieza y servicios inherentes a su cargo y de vigilancia nocturna.
- Telefonista: Es el funcionario que se ocupa del manejo de la central telefónica con conocimientos en informática y el software de comunicación, atiende público, además puede cumplir la tarea de recepcionista en su totalidad.
- Recepcionista: Cumple funciones de control de ingreso de personas a la empresa, derivando a las mismas en los servicios que demanden, maneja agenda, recibe y distribuye correspondencia y documentación, llena fórmulas mínimas y eventualmente archiva, redacta, coordina y administra los materiales de oficina y es responsable del envío de todo tipo de correspondencia, con conocimientos en informática y en software suficientes para poder cumplir con sus tareas. Puede cumplir la tarea de telefonista en su totalidad.

### **Nivel 2**

- Tramitador: Es el funcionario que realiza trámites en oficinas públicas o privadas en forma personal o por medios informáticos, tiene poder notarial específico a requerimiento de parte. Prepara su trabajo específico, maneja valores, se notifica, paga y eventualmente puede realizar cobranzas. Tiene conocimientos suficientes que lo habilitan para salvar las dificultades que se le puedan presentar en el desempeño de su función, realizando las consultas pertinentes en caso de que el nivel de complejidad así lo requiera. Posee conocimientos para utilizar los programas informáticos de los organismos públicos. Eventualmente realiza tareas de archivo.
- Auxiliar Segundo: Es la persona que posee todos los conocimientos del auxiliar tercero y controla las tareas de éste, pudiéndolo reemplazar en cualquier momento, atiende público, maneja valores y monedas de forma interna, efectúa todos los procesos contables hasta el balance de saldos.

### **Nivel 3**

- Cajero: Es el funcionario que recibe los ingresos y egresos de valores, por cualquier concepto (cobros, pagos, cheque, efectivo). Maneja fondos, chequeras, realiza el control de su caja. Realiza tareas administrativas mínimas, eventualmente realiza tareas de cobrados, pudiendo realizar la totalidad de las mismas. Asimismo posee un manejo fluido del software de la empresa.
- Cobrador: Es el funcionario que tiene principalmente a su cargo la recaudación de valores fuera de la empresa, hace depósitos

bancarios o donde corresponda, retira y entrega todo tipo de documentación, pudiendo realizar pagos. Confecciona informes diarios y mensuales a requerimiento de sus superiores. Gestiona todo tipo de cobranzas, mantiene comunicación con el público. Posee capacidad y permiso para manejar un vehículo de transporte. Posee conocimientos informáticos acorde a la tarea que desempeña.

- Secretaría: Es el funcionario que cumple tareas de administración en general, posee amplios conocimientos informáticos, confecciona la agenda diaria de sus superiores, organiza y colabora en la planificación del trabajo de éstos. Planifica reuniones y eventos, ocupándose de todos los servicios conexos, mantiene contacto permanente con todas las áreas de la empresa, además puede cumplir en su totalidad las tareas de recepcionista y telefonista.

#### **Nivel 4**

- Auxiliar Primero: Suple al auxiliar técnico en ausencia de éste, realiza todos los controles contables, control de caja, libros de contabilidad, formula balances y/o efectúa revisión. Controla y confecciona declaraciones juradas, organiza y fiscaliza el trabajo, hace gestiones diversas internas y externas, atiende todo tipo de inspecciones. Realiza análisis de cuentas y conciliaciones complejas (auditorías). Posee todos los conocimientos de auxiliar segundo, pudiéndolo reemplazar en cualquier momento, controla y es responsable de las tareas de los auxiliares segundos y terceros. Tiene amplísimos conocimientos informáticos. Atiende al público, posee amplios conocimientos técnicos en la normativa vigente.
- Gestor: Suple en toda tarea al tramitador. Es el funcionario que realiza las siguientes tareas: atiende inspecciones y fiscalizaciones colaborando estrechamente con el profesional y/o técnico en la estructuración de los documentos, todo tipo de declaraciones ante Organismos Públicos. Posee poder notarial ante oficinas públicas o privadas, tomando decisiones en el cumplimiento de su tarea, presentando todo tipo de documentación, escritos y declaraciones juradas ante Organismos Públicos, disponiendo de conocimientos informáticos amplios para desempeñarse ante dichos Organismos. Atiende y vigila todo el trámite, teniendo conocimientos suficientes que lo habilitan para salvar las dificultades que se le pueden presentar en el desempeño de su gestión ante los organismos públicos, inclusive en el área informática.

#### **Nivel 5**

- Auxiliar Técnico: Es la persona que posee todos los conocimientos del auxiliar primero, pudiéndolo reemplazar en cualquier momento, formular todo tipo de liquidaciones impositivas, evacúa consultas, colabora en pericias técnicas bajo la responsabilidad de un profesional (auditorías). Es responsable de las tareas del auxiliar primero. Atiende público. Tiene amplios conocimientos y capacidades técnicas en general, contando como tal las licenciaturas en áreas conexas, asimismo posee amplios conocimientos y capacidades en informática. Tiene nivel o título universitario.

**CUARTO: Disposiciones generales para todas las categorías:** Los

trabajadores de las categorías superiores deben realizar tareas de las categorías inferiores.

Los trabajadores que realicen más de una función con carácter permanente, percibirán el salario que corresponda a la función de mayor retribución.

Aquel trabajador que en forma transitoria deba realizar suplencias por un período mayor de cinco días en una categoría superior, percibirá el salario correspondiente a dicha categoría durante el período que dure la suplencia. Este hecho deberá ser registrado en el Libro Unico de Trabajo.

**QUINTO: Salarios mínimos a partir del 1ero. de julio de 2006:** A partir del 1° de julio de 2006 los salarios mínimos del sector serán:

NIVEL 1 .....	\$ 3.700.00
NIVEL 2 .....	\$ 4.250.00
NIVEL 3 .....	\$ 4.715.00
NIVEL 4 .....	\$ 5.175.00
NIVEL 5 .....	\$ 5.725.00

Los salarios mínimos o sobre laudados podrán integrarse por retribución fija o variable, por ejemplo comisiones, así como también por las prestaciones a que hace referencia el artículo 167 de la Ley 16.713.

**SEXTO:** Las partes se comprometen a que en enero de 2007, el salario del nivel 1 ascenderá a \$ 4.000.00, considerándose dentro del mismo la aplicación del porcentaje de aumento salarial correspondiente a dicho período.

El aumento del resto de los niveles se regirán por las pautas generales.

**SEPTIMO: Sobrelaudos.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior ningún trabajador percibirá sobre sus retribuciones al 30 de junio de 2006 un incremento salarial inferior a 5.88% proveniente de la acumulación de los siguientes conceptos:

a) 1.01% resultante del correctivo previsto en el artículo del convenio de fecha del Grupo 19, Sub Grupo Residual (inflación real 1.0670 dividido inflación proyectada 1.0563=1,01%).

b) 3,27% resultante del promedio simple de expectativas de inflación relevadas por el Banco Central del Uruguay entre instituciones y analistas económicos correspondiente al período 1° de Julio de 2006, 31 de Diciembre del 2006.

c) 1,5% por concepto de crecimiento.

Este incremento salarial al igual que el resultante de los futuros ajustes no se aplicará a las remuneraciones de carácter variable como por ejemplo comisiones. Aquellas empresas que hubieran dado ajustes de salarios a cuenta del presente convenio podrán descontarlos.

**OCTAVO: Ajustes siguientes:** El 1 de enero de 2007, el 1 de julio de 2007 y 1 de enero de 2008; todas las retribuciones recibirán un incremento salarial resultante de la acumulación de los siguientes ítems: a) Promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el BCU, entre instituciones y analistas económicos y publicadas en la página web de la institución; b) 2% por concepto de crecimiento para el ajuste correspondiente al 1 de enero de 2007, 2% para el ajuste del 1 de julio de 2007 y 2% para el ajuste del 1 de enero de 2008, c) un correctivo producto de comparar la inflación real del período de duración de cada ajuste con la inflación que se estimó para el referido ajuste. En caso de que el índice de la variación real

de la inflación en cada período de ajuste sea mayor que el índice de la variación de la inflación estimada para igual período, a los ítems a y b se les acumulará el cociente de ambos índices. En caso contrario será descontado.

Al término de este convenio se revisarán los cálculos de la inflación proyectada en el último ajuste, comparándolo con la variación real del IPC de igual período. La variación en más o en menos se ajustará a los valores de salarios que rijan a partir del 1ero. de julio de 2008.

**NOVENO: Licencias especiales - A) Por fallecimiento** - Cuando fallezcan madre, padre, hijos o cónyuge del trabajador tendrá tres días de licencia especial por duelo y dos en caso de fallecimiento de hermanos, pagos por la empresa, entendiéndose que estos días serán el del fallecimiento y los inmediatos siguientes. **B) Por estudio** - El trabajador tendrá derecho a 6 días de licencia con goce de sueldo, por estudio con el fin de rendir exámenes, siempre que presente el calendario con una antelación mínima de 2 semanas y pidiendo como máximo 2 días por examen. Asimismo los días por exámenes deben rendirse para carreras terciarias o de administración de empresas dictadas por la Universidad del Trabajo del Uruguay. El trabajador contará con este derecho el primer año de aplicación, adquiriéndolo para el segundo y sucesivamente con un mínimo de dos exámenes aprobados el año anterior. **C) Por paternidad** - Se establece el beneficio pago de licencia por paternidad, el día del nacimiento y el inmediato siguiente.

**DECIMO: Viáticos.-** Para aquellos trabajadores que deban cumplir diligencias fuera de la empresa, la misma deberá abonarle diariamente los viáticos por locomoción de acuerdo a las tareas encomendadas, los que estarán sujetos a rendición de cuentas por parte del trabajador.

**DECIMOPRIMERO: Exoneración de Responsabilidad.-** Cuando en forma fortuita, el funcionario extravíe o les fueran arrebatados valores que les fueran encomendados no podrá sufrir descuento de los importes faltantes, siempre que realice la denuncia policial respectiva e informe a sus superiores dentro de los treinta minutos de ocurrido el hecho. La exoneración de responsabilidad por los eventuales faltantes no implicará la no aplicación de sanciones disciplinarias.

**DECIMOSEGUNDO: Inasistencias por enfermedad.-** Cuando la inasistencia se deba a enfermedad, y se hayan cumplido las normativas de DISSE en lo que respecta a certificación médica, el Estudio cubrirá el 100% de los tres primeros días que el Organismo no reconoce, y hasta un máximo de dos veces por año, siempre y cuando la certificación sea de diez días hábiles o más.

**DECIMOTERCERO:** El sector empresarial recomienda a las empresas del sector otorgar uniformes a su personal.

**DECIMOCUARTO:** Las partes se comprometen a velar por el respeto total de la normativa vigente y del cumplimiento de las obligaciones en seguridad social, acordando conformar una comisión bipartita con el objetivo de realizar un seguimiento de la situación en el sector.

**DECIMOQUINTO:** Durante la vigencia de este convenio y salvo los reclamos que individual o colectivamente pudieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguna, ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores (PIT CNT) o de la Federación Uruguaya de Empleados de Comercio e Industria (FUECI).

Leída firman de conformidad.