



República Oriental del Uruguay

Convenios
COLECTIVOS

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

Subgrupo 01 - Despachantes de Aduana

Decreto N° 433/006 de fecha 6/11/2006



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 433/006

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 6 de Noviembre 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 01, "Despachantes de Aduana" convocados por Decreto 105/005, de 7 de marzo de 2005.

RESULTANDO: Que el 2 de octubre 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. 1º del Decreto-Ley 14.791, de 8 de junio de 1978.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Establécese que el convenio colectivo suscripto el 29 de setiembre de 2006, en el Grupo Número 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 01, "Despachantes de Aduana", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1º de julio de 2006, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho grupo.

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese, etc.

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

CONVENIO.- En la ciudad de Montevideo, el día 29 de setiembre de 2006, **POR UNA PARTE:** Héctor Mario Montemuiño y Alvaro Rodríguez en representación de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay y Julio César Guevara en representación de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios de Uruguay y **POR OTRA PARTE** Gustavo Balli, Diego Meliante y Hugo Bank representantes de la Coordinadora de

Empleados de Despachantes de Aduana y Eduardo Sosa en representación de Fucel acuerdan celebrar el siguiente convenio colectivo que regulará las condiciones de trabajo del grupo No. 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos" subgrupo 1 "Despachantes de Aduana" de acuerdo con los siguientes términos:

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

SEGUNDO: Ambito de aplicación: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector.

TERCERO: Categorías y descripciones: A partir del 1° de julio de 2006 regirán las categorías que a continuación se describen:

SECTOR ADMINISTRACION:

Categoría: CADETE

Función básica: A partir de órdenes superiores realiza diversas tareas en gestión de entrega y retiro de documentos.

Descripción de la tarea:

- Entrega y retira documentos en: clientes, Bancos y Organismos públicos en general.
- Tramita transferencias en agencias marítimas y aéreas.
- Efectúa depósitos y retiros en Bancos.
- Efectúa pagos en Instituciones oficiales, excepto Aduana y Administración Nacional de Puertos.
- Realiza compra de útiles en oficina.
- Realiza diversas tareas sencillas de oficina, y archivo de documentación.
- Puede efectuar cobranzas a clientes.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: LIMPIADOR/A

Función básica: A partir de órdenes superiores se ocupa de las tareas generales de limpieza.

Descripción de la tarea:

- Efectúa tareas diversas de limpieza, conforme las necesidades de la empresa y a efectos de mantener en buena forma y limpios los locales, muebles y enseres que componen las áreas de trabajo, incluyendo tareas de encerados de pisos, si así correspondiera.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: CHOFER

Función básica: A partir de órdenes superiores conduce vehículos al servicio de la empresa.

Descripción de la tarea:

- Es responsable de la conducción de vehículo a motor proporcionado por la empresa, transportando personas, documentación o pequeños bultos conforme instrucciones de personal superior. Debe realizar los debidos controles relacionados

con el buen funcionamiento del vehículo y ocuparse de que se practiquen, con la periodicidad debida, las tareas de mantenimiento básico del mismo.

- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Función básica: A partir de órdenes superiores atiende la central telefónica, realizando asimismo el primer contacto con clientes o personas que concurren a la empresa.

Descripción de la tarea:

- Conecta las llamadas de entrada, las deriva internamente a quien corresponda y efectúa las que le son solicitadas hacia el exterior.
- Responde las consultas que se le formulan y mantiene actualizada la agenda de números y personas vinculadas con la empresa.
- Efectúa la recepción de las personas que asisten por cualquier motivo a la firma, las anuncia y deriva hacia quien corresponda.
- Puede llevar registros de los contactos telefónicos o de los visitantes a quienes recibe.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Función Básica: A partir de órdenes superiores es responsable por la realización de diversas tareas administrativas dentro y fuera de la empresa.

Descripción de la tarea:

- De acuerdo a instrucciones superiores digita permisos de importación, exportación, tránsito, etc., todo otro documento relacionado con los trámites de los mismos y otras tareas anexas.
- Confecciona y/o gestiona documentos y escritos en organismos tales como Ministerios, Cámaras, Consulados, etc.
- Comunica a los clientes y confecciona los formularios correspondientes para realizar los pagos ante D.N.A., DGI, etc.
- Lleva registros de permisos numerados en aduana y archivo de los mismos.
- Coordina los embarques con transportistas, agencias marítimas, etc.
- Realiza control de cálculos para pagos de proventos.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: AUXILIAR CONTABLE

Función Básica: A partir de órdenes superiores es responsable por la realización continua y/o alternada, de tareas contables y del movimiento de fondos de la empresa.

Descripción de tareas:

- Lleva: Caja diaria controlando entrada y salida de efectivo y/o cheques, realizando arqueo diario de los mismos.
- Realiza las registraciones contables en los Libros correspondientes.
- Efectúa facturación de despachos y gestiones diversas.
- Ordena depósitos y retiro de dinero de los Bancos.
- Efectúa control de saldos contables.
- Liquida sueldos y calcula pagos a efectuar a Organismos Públicos.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: ENCARGADO DE ADMINISTRACION

Función Básica: A partir de órdenes superiores es responsable por la planificación, organización, control y desempeño de las tareas de carácter administrativo que se realizan en la empresa.

Descripción de las tareas:

- Supervisa las tareas administrativas y contables que se realizan efectuando la distribución de las mismas entre los funcionarios a su cargo.
- Interpreta normas referentes a la legislación laboral, comercial y fiscal, adecuando al funcionamiento de la empresa a las mismas.
- Ordena pagos y gestiones de cobro.
- Realiza otras tareas equivalentes.

SECTOR OPERACIONES:**Categoría: AUXILIAR DE ADUANA**

Función Básica: A partir de indicaciones superiores es responsable por el desempeño de diferentes tareas destinadas a la tramitación de todo tipo de documentación, referente a importaciones, exportaciones, tránsitos, etc.

Descripción de las tareas:

- Tramita en Aduana, coordinando la verificación que realizará el funcionario aduanero, sin participar de la verificación física sobre mercadería. Tramita, además, la salida de la mercadería.
- Tramita en A.N.P. devoluciones, reclamos, expedientes, y paga proventos.
- Confecciona en base a datos que recibe, diversos documentos exigidos para la tramitación de importaciones, exportaciones, tránsitos y expedientes en general.
- Efectúa distintas gestiones en depósitos tales como: control de entradas, conformes de transferencias y similares.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Categoría: OFICIAL TECNICO

Función Básica: A partir de órdenes superiores es responsable por la confección, tramitación y desaduanamiento de todas las operaciones aduaneras y toda la actividad inherente a las mismas.

Descripción de las tareas:

- Conoce y maneja la clasificación de las mercaderías y Notas Explicativas de la Nomenclatura.
- Redacta permisos de importación, y/o exportación, y/o tránsito, y/ u otras operaciones aduaneras.
- Actúa en el despacho participando de la verificación, solucionando las inconsistencias planteadas por la Aduana.
- Realiza otras tareas equivalentes.
- En el caso del personal que actúa en Administraciones distintas a la de Montevideo y Carrasco o en un Departamento distinto del domicilio legal de la empresa Despachante y se ocupe de las tareas que se le asignen, el mismo podrá ser contratado en régimen

de jornal horario, atendiendo a las características particulares de esa función que no justifican su contratación dentro de un sistema de horario completo. En estos casos el jornal horario diario surgirá de dividir el salario mensual establecido para la categoría entre doscientos.

Categoría: ENCARGADO DE DESPACHO

Función Básica: A partir de indicaciones generales es responsable por la supervisión, distribución y coordinación de todas las tareas destinadas a importaciones, exportaciones, tránsitos y restantes actividades profesionales.

Descripción de las tareas:

- Redacta o supervisa la confección de permisos y anexos (importación, exportación y tránsito).
- Puede distribuir, indicar y supervisar las tareas a realizar para cumplir con los trámites de los despachos, siendo responsable de la realización de los mismos.
- Recibe y atiende clientes, asesorándolos acerca de los trámites, requisitos y costos de los despachos, coordinando con ellos las operaciones a efectuar.
- Realiza otras tareas equivalentes.
- Requisito: Para estar comprendido dentro de esta Categoría, el Funcionario deberá tener idoneidad técnica, equivalente al Curso de Perito en Comercio Exterior y Aduana, dictado en ADAU y/o el ser apoderado de la firma y/o tener más de diez años en la categoría de Oficial Técnico, esto último sin perjuicio de que la antigüedad referida no otorgará el derecho al pasaje automático a esta Categoría.

Categoría: GERENTE

Función Básica: A partir de directivas generales, es responsable por la planificación, organización, control de todas las actividades administrativas y técnicas de la empresa. En ausencia del profesional subroga al mismo.

Descripción de las tareas:

- Supervisa, planifica, distribuye y controla todas las tareas realizadas en la empresa y a los empleados de la misma.
- Realiza otras tareas equivalentes.

Las categorías descritas en este acuerdo no tienen que cubrirse obligatoriamente por parte de las empresas, debiendo responder a lo que en definitiva son sus necesidades de funcionamiento.

CUARTO: Ajuste salarial del 1° de julio del año 2006: Se acuerdan los siguientes salarios mínimos por categoría, para los trabajadores comprendidos por el Grupo 19, "Servicios profesionales, técnicos, especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", Sub Grupo 01, "Despachantes de Aduana", que tendrán vigencia desde el 1° de julio de 2006.

Franja 1 Cadete Limpiador/a	\$ 5.000
Franja 2 Telefonista/ Recepcionista	\$ 5.300
Franja 3 Chofer	\$ 6.300
Franja 4 Auxiliar administrativo	\$ 7.099
Franja 5 Auxiliar de aduana	\$ 9.325
Franja 6 Auxiliar contable	\$ 11.206
Franja 7 Oficial Técnico	\$ 12.204
Franja 8 Encargado de administración Encargado de despacho	\$ 15.582
Franja 9 Gerente	\$ 17.501

QUINTO: Aumento de sobrelaudos: Sin perjuicio de los salarios mínimos establecidos en el presente acuerdo, ningún trabajador del sector podrá percibir por aplicación del mismo un incremento inferior al 5.36% sobre sus remuneraciones vigentes al 30 de junio de 2006. (1.01% de correctivo previsto en la cláusula octava del convenio de fecha 18/8/05, 3.27% de inflación proyectada y 1% de crecimiento). Las empresas que hubieran dado aumentos a cuenta del presente podrán descontarlos.

SEXTO: A efectos de lo dispuesto en el artículo anterior se entiende por remuneración vigente al 30 de junio de 2006 el salario en efectivo del trabajador así como cualquier otra partida en especie que a esa fecha pueda estar percibiendo y que también deberá ser considerada a efectos del correspondiente ajuste.

SEPTIMO: 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: 1) Para los salarios mínimos por categoría:

a) Promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el BCU, entre instituciones y analistas económicos teniendo como base la proporción del semestre futuro de la tasa prevista para los siguientes 12 meses y publicadas en la página web de la institución a la fecha de vigencia de cada ajuste;

b) 1.5% por concepto de crecimiento en los ajustes de enero de 2007, julio de 2007 y en enero de 2008. En el último ajuste y una vez efectuado el cálculo del incremento se le adicionará complementariamente 1.5%.

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

2) Para los salarios que estén por encima de los mínimos de categoría (sobrelaudos):

a. Promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el BCU, entre instituciones y analistas económicos teniendo como base la proporción del semestre futuro de la tasa prevista para los siguientes 12 meses y publicadas en la página web de la institución a la fecha de vigencia de cada ajuste;

b. 1,25% por concepto de crecimiento en los ajustes de enero/2007, julio/2007 y enero/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 I.P.C. de igual período. La variación en más o en menos, se ajustará a los valores de salarios que rijan a partir del 1 de julio de 2008.

OCTAVO: Los salarios mínimos a que refiere el artículo 4º podrán integrarse por retribución fija y variable (comisiones) así como también por las partidas no gravadas a que hace referencia el artículo 167 de la Ley Nº 16713. No estarán comprendidos dentro de los mismos partidas tales como antigüedad o presentismo que pudieran estar percibiéndose.

NOVENO: Créase en el marco de este convenio y a partir de su vigencia, una Comisión Bipartita con representantes de la Asociación de Despachantes de Aduana y de la Coordinadora de Empleados de Despachantes de Aduana que tendrá como cometido atender toda problemática vinculada con las relaciones laborales del sector.

DECIMO: Prima por antigüedad (a regir desde el 1 de enero de 2007):

Por cada año de labor y a partir de la fecha de ingreso a la empresa, el trabajador generará una prima por antigüedad equivalente al 1% del salario mínimo correspondiente a la categoría menos retribuida del Subgrupo. Este beneficio se percibirá a partir de cumplirse el tercer año de trabajo en la empresa y tendrá como tope la antigüedad correspondiente a diez años, o sea un 10%. Esta prima evolucionará con cada cambio de los valores de los salarios mínimos de categoría manteniendo el porcentaje establecido sobre el valor actualizado de cálculo. El trabajador la percibirá a partir del mes siguiente de cumplido el año respectivo.

Los trabajadores cuyos salarios nominales sean superiores a la suma de los salarios mínimos de sus categorías más la prima que les correspondiere,

no tendrán derecho a la percepción de esta prima. En caso de que el salario nominal no alcance el monto de la suma antedicha, percibirán la diferencia correspondiente por concepto de prima por antigüedad.

UNDECIMO: Becas: La representación patronal compromete el otorgamiento de un número a convenir, de becas sin cargo y por año para la capacitación de trabajadores en actividad dentro del sector, egresados del bachillerato pre universitario, para asistir a los cursos de formación en Comercio Exterior que se dictan en el ámbito de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay.

DUODECIMO: El objetivo del otorgamiento de estas becas, para un programa de tres años de duración, es el de contribuir al perfeccionamiento de los recursos humanos y su optimización dentro del ámbito laboral en el que se desempeñan.

DECIMOTERCERO: Los beneficiarios de estas becas surgirán de una selección que anualmente realizará una comisión bi partida constituida por dos miembros de la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay y otros tantos de la Coordinadora de Empleados de Despachantes de Aduana, en base a las postulaciones que se presenten en la sede de la primera dentro de los sesenta días anteriores al comienzo de los cursos y antes de que se cierre su plazo de recepción que será de veinte días previos a su inicio.

DECIMOCUARTO: A efectos del otorgamiento de las becas las partes considerarán y darán prioridad a las postulaciones de trabajadores que tengan limitaciones de orden económico para asumir el costo de los cursos.

DECIMOQUINTO: Durante los tres módulos del curso y en cada uno de ellos, los favorecidos por estas becas deberán acreditar una asistencia no inferior al 90% de las clases impartidas, interrumpiéndose la continuidad del beneficio en la medida que no cumplan con este requisito. Esta disposición no será aplicable solamente en caso de enfermedad debidamente acreditada por parte del becario.

DECIMOSEXTO: El régimen de otorgamiento de becas que antecede es con carácter experimental y se mantendrá vigente, sin que implique precedente, solamente durante la vigencia del presente Convenio. A su término se analizarán sus resultados y se podrá renovar o no según sea la evaluación del período en el que estuvo vigente.

DECIMOSEPTIMO: Licencias especiales: Los trabajadores del sector tendrán derecho a las siguientes licencias especiales, en todos los casos con goce de sueldo y sin descuento de sus licencias anuales reglamentarias:

Por matrimonio - Cinco días hábiles

Por fallecimiento - Tres días hábiles ante el deceso de esposo/a o de familiar hasta primer grado de consanguinidad.

Por paternidad - Tres días hábiles

DECIMOCTAVO: Horas Extras: El personal que desempeñe tareas fuera de su horario legal de trabajo y fuera del domicilio de la empresa, percibirá una remuneración mínima equivalente a tres horas de trabajo extraordinario por cada tres horas o fracción con un mínimo de \$ 365.00 (trescientos sesenta y cinco pesos) para las primeras tres horas. Dichas

tareas serán remuneradas con una retribución mínima equivalente al salario mínimo del Oficial Técnico (costo cada 3 horas: 2.5% del salario de los días hábiles; 3.125% del salario en días sábados a partir de las 13.00 hs., domingos y feriados con un mínimo de \$ 457.00 (cuatrocientos cincuenta y siete pesos) para las tres primeras horas).

El personal que desempeñe tareas fuera de su horario legal de trabajo en el domicilio de la firma o realizando trámites percibirá una retribución equivalente al 1.6666% del salario cada dos horas o fracción en días hábiles y 2.083% del salario cada 2 horas o fracción los días sábados después de las 13.00 hs., los domingos y los feriados.

En caso que la jornada semanal de trabajo convencional sea de Lunes a Viernes, la totalidad de las horas de trabajo que se realicen los días sábados se retribuirán teniendo en cuenta la escala mayor.

DECIMONOVENO: Las empresas que tengan beneficios diferentes a los aquí convenidos, se regirán por la norma más beneficiosa para el trabajador.

VIGESIMO: Paz Social. 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 alguno ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores, o por la Federación de Empleados del Comercio.

Leída firman de conformidad

ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 2 de octubre de 2006, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 19 "SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS, ESPECIALIZADOS Y OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS" integrado por: los Delegados del Poder Ejecutivo: Dres. Beatriz Cozzano, Loreley Cocco, 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 29 de setiembre de 2006 correspondiente al subgrupo 01 "Despachantes de Aduana", con vigencia desde el 1º 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.

