

TALLER PRÁCTICO: EL LIBRO DE INFORMACIÓN LABORAL DIGITAL

Implementación Obligatoria del Decreto N° 1989/2024 en la Gestión de RRHH en Paraguay

Mg. Viviana Mariel Sanabria

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)

Gobierno del Paraguay • Dirección de Registro Obrero Patronal

Marco Legal de la Reforma Laboral Digital

Mandato de Policía Laboral y Registro

Ley N° 5115/2013 • Creación del MTESS

Establece la tutela de los derechos de los trabajadores y faculta al Ministerio como autoridad administrativa y policía laboral para regular y fiscalizar la registración.

Código del Trabajo • Obligaciones de Tenencia

Artículo 206: Obligación patronal de registrar horas extraordinarias y salarios percibidos.

Artículo 226: Registro obligatorio de fechas de ingreso, usufructo y remuneración de vacaciones anuales.

Modernización y Firma Digital

Ley N° 6822/2021 • Servicios de Confianza

Validez jurídica de los documentos electrónicos, comunicaciones y firmas digitales. Es la base técnica que hace vinculantes los libros digitales en el Sistema REOP.

Ley N° 6715/2021 • Procedimiento Administrativo

Promueve la digitalización, simplificación y modernización de la gestión pública, eliminando los trámites en papel físicos ante el MTESS.

*** El Decreto 1989/2024 unifica la vigencia de estos principios de modernización del Estado.**

¿Qué es el Libro de Información Laboral?

Definición Unificada

Es un registro mensual de información laboral en formato digital, unificado bajo el **Decreto N° 1989/2024 (Art. 14)**, obligatorio para todos los empleadores inscriptos en el Registro Obrero Patronal que ocupen personal asalariado.

Sustitución Especial MIPYMES

Para las **Micro y Pequeñas Empresas** debidamente categorizadas, el Libro de Información Laboral queda sustituido por el:

Registro Único de Personal (Formato Digital)

* Conforme con el Art. 46 de la Ley N° 4457/2012 de MIPYMES.

Contenido Obligatorio Mínimo (15 Datos Clave)

- | | | | |
|---|------------------------|----|-----------------------------|
| 1 | Nombre y apellido | 9 | Fecha de inicio/fin laboral |
| 2 | Domicilio real | 10 | Días y horas trabajadas |
| 3 | Documento de identidad | 11 | Día de descanso semanal |
| 4 | Fecha de nacimiento | 12 | Remuneraciones y conceptos |
| 5 | Estado civil | 13 | Horas extra e importe |
| 6 | Profesión | 14 | Vacaciones (fecha/monto) |
| 7 | Cargo o función | 15 | Aguinaldo percibido |
| 8 | Nacionalidad | | |

* **Art. 14 del Decreto**

Flujo de Confección, Confirmación y Rectificación

01

Liquidaciones (Precondición)

El empleador debe realizar de forma mensual la comunicación de las **Liquidaciones de Salarios** de sus trabajadores (Res. MTESS N° 991/2024).

02

Generación Automática

Los libros son confeccionados de forma **automatizada** en el Sistema REOP por el propio sistema a partir de las liquidaciones de salarios previamente reportadas.

03

Confirmación (DDJJ)

Adquiere carácter de **Declaración Jurada** para el empleador.

Manual: Hasta el último día de marzo del año siguiente.

Automática: Transcurrido dicho plazo si se reportaron los 12 meses.

04

Rectificación

No es posible modificar datos posterior a la confirmación, salvo mediante la figura de "**Libro Rectificado**".

Plazo improrrogable: Máximo 30 días corridos contados desde la confirmación mensual.

Calendario de Implementación Gradual (Año 2026)

Periodo de Transición

Conforme al **Art. 11 de la Resolución Reglamentaria 462/26**, la obligatoriedad de llevar los **Libros en formato digital para el ejercicio fiscal 2025 se implementará gradualmente en agosto de 2026.**

Criterio de Vencimiento

El plazo límite de confirmación mensual y anual está regulado estrictamente por el **último dígito del Número de Registro Patronal** del empleador.

*** Es vital que los departamentos de RRHH verifiquen este dígito para evitar sanciones automáticas de manera proactiva.**

Último Dígito (N° Patronal)	Fecha Límite de Confirmación
Terminación 0	Lunes, 17 de agosto de 2026
Terminación 1	Martes, 18 de agosto de 2026
Terminación 2	Miércoles, 19 de agosto de 2026
Terminación 3	Jueves, 20 de agosto de 2026
Terminación 4	Viernes, 21 de agosto de 2026
Terminación 5	Lunes, 24 de agosto de 2026
Terminación 6	Martes, 25 de agosto de 2026
Terminación 7	Miércoles, 26 de agosto de 2026
Terminación 8	Jueves, 27 de agosto de 2026
Terminación 9	Viernes, 28 de agosto de 2026

Régimen de Sanciones y Multas (Art. 8)

Escala de Multas Asociada

Empresas Pequeñas (Hasta 30 trabajadores)

Multa: 10 Jornales Mínimos

Empresas Medianas (De 31 a 50 trabajadores)

Multa: 20 Jornales Mínimos

Grandes Empresas (Más de 50 trabajadores)

Multa: 30 Jornales Mínimos

* Nota de Compliance: El pago total de la multa aplicada no exime al empleador del estricto cumplimiento de su deber de confeccionar y confirmar los libros.

Fórmula del Cálculo del Personal Excluido

Para determinar el tramo de multa aplicable, la cantidad de personal se toma del total registrado en REOP, pero se **DESCUENTAN** explícitamente (según Resolución N° 915/2025):

- Trabajadores independientes declarados inscriptos
- Trabajadores extranjeros temporales
- Socios de cooperativas de trabajo asociado
- Personal tercerizado registrado por contratistas
- Subcontratistas del empleador principal

Rol Crítico del Gestor de RRHH

Los estudiantes deben saber cómo estructurar adecuadamente las altas en REOP para no sobredimensionar la escala patronal y evitar el cómputo de personal que legalmente no corresponde al rol asalariado directo.

El Nuevo Rol de la Gestión de RRHH en Paraguay

La Vinculación del Certificado Laboral

Resolución MTESS N° 781/2025

A partir del **1 de junio de 2026**, la obtención del **Certificado Laboral de Cumplimiento** exige **obligatoriamente que el empleador tenga al día la confirmación mensual del Libro de Información Laboral**. Sin este certificado, las empresas quedan inhabilitadas de realizar múltiples trámites comerciales y bancarios.

Cancelación del Registro Patronal

Los empleadores que inicien el cese o la liquidación de la empresa ante el MTESS deben acreditar y estar al día con la confirmación mensual de los Libros hasta la fecha de la desvinculación o despido del último trabajador del plantel asalariado.

Guía de Acción Práctica en RRHH

1. Auditoría de Datos Previos

Para que la generación automática en REOP sea correcta, los datos en el sistema interno del departamento de RRHH deben coincidir exactamente con los que se declaran en el Ministerio.

2. Monitoreo de Fechas Clave

Establecer alertas operativas mensuales e internalizar la fecha límite anual de marzo. Evitar la delegación de responsabilidades a fin de año.

3. Integración Tecnológica

La automatización y digitalización exige que los gestores dominen el software administrativo integrado al portal del Ministerio (REOP).