

# INSTRUCTIVO DE DOCUMENTACIÓN MENSUAL PARA EMPRESAS TERCERIZADAS

## 1. Marco normativo – Ley de tercerizaciones

El régimen de tercerización en Uruguay se encuentra regulado por las Leyes N.º 18.099, 18.251 y 18.252, las cuales establecen la responsabilidad de la empresa contratante respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de sus proveedores.

La normativa aplica cuando los trabajadores del proveedor desarrollan actividades dentro de la empresa contratante, incluso en forma eventual o con la sola presencia de un trabajador.

En este marco, la empresa contratante tiene la obligación legal de controlar mensualmente el cumplimiento de dichas obligaciones, siendo la documentación detallada a continuación la herramienta principal para mitigar riesgos legales.

## 2. Documentación obligatoria – Sociedades (S.A., S.A.S., S.R.L.)

Las empresas deberán presentar mensualmente la siguiente documentación:

- **Nómina del BPS:**
  - Debe corresponder al período controlado.
- **Factura y comprobante de pago de BPS:**
  - Es obligatorio enviar ambos documentos.
  - En algunos casos, el comprobante se encuentra incluido en la factura.
  - Si el pago se realizó por transferencia u otro medio, deberá enviarse el comprobante.
- **Certificado vigente de BPS:**
  - No es necesario enviarlo todos los meses si ya fue presentado previamente y se encuentra vigente.
  - Deberá enviarse nuevamente al momento de su renovación.
- **Certificado vigente de BSE:**
  - Debe enviarse mensualmente, ya que su vigencia es de un mes.
  - Opcionalmente, puede incluirse la factura y el comprobante de pago correspondiente.
- **Certificado vigente de DGI:**
  - No es necesario enviarlo todos los meses si ya fue presentado previamente y se encuentra vigente.
  - Deberá enviarse nuevamente al momento de su renovación.
  - Opcionalmente, puede incluirse el boleto de pago y su comprobante.
- **Planilla de trabajo unicada:**
  - El período de la planilla debe incluir el mes que se está controlando.
- **Recibos de sueldo del mes:**
  - Deben corresponder al período controlado.

- Puede incluirse el comprobante de pago de los mismos.
- Puede incluirse listado del personal afectado al cliente que le realizan el servicio.

### **Aclaración importante:**

- La nómina del BPS, la planilla de trabajo unificada y los recibos de sueldo pueden tacharse los trabajadores que no esten asignados a la empresa contratante.

### **3. Documentación obligatoria – Empresas unipersonales**

Las empresas unipersonales deberán presentar mensualmente la siguiente documentación:

- **Factura y comprobante de pago de BPS mensual**
- **Certificado vigente de BPS**
- **Certificado vigente de DGI**

**Nota:** Puede incluirse, de forma opcional, seguro de BSE, aunque no es obligatorio en este caso.

### **4. Documentación opcional a controlar**

La empresa contratante podrá solicitar documentación adicional no exigida por la normativa, con fines operativos o de gestión de riesgos, entre la cual se incluye:

- Cédula de identidad de los trabajadores
- Carné de salud vigente
- Constancia del MTOP
- Libreta de conducir
- Certificado SUCTA
- Póliza de seguro vehicular

### **5. Protección de datos personales**

La documentación solicitada puede contener datos personales (nombre, cédula, remuneraciones, aportes).

La Ley N.º 18.331 habilita el tratamiento de estos datos sin consentimiento cuando existe una obligación legal que lo justifique, como en este caso en virtud de las Leyes N.º 18.099, 18.251 y 18.252.

Por lo tanto, el envío de esta información no constituye una vulneración de la normativa vigente.

### **6. Formas de envío de la documentación**

La documentación podrá ser enviada a través de los siguientes medios:

- **Correo electrónico:**

Enviarla a: [adelcastillo@precisa.com.uy](mailto:adelcastillo@precisa.com.uy)

→ En este caso, Precisa realizará la carga de la documentación en el sistema.

- **Plataforma web:**

Las empresas proveedoras podrán cargar directamente la documentación en el sistema.

Para ello, deberán utilizar las credenciales asignadas:

- Usuario: provisto por Precisa
- Contraseña: provista por Precisa

## 7. Carga de documentación al sistema

Para cargar la documentación en la plataforma, se deberán seguir los siguientes pasos:

**a)** Ingresar al sistema a través de la web de Precisa:

<http://www.precisa.com.uy/terceriza/>

**b)** Ingresar usuario y contraseña.

**c)** Acceder al menú **Archivo / Presentaciones**.

**d)** Seleccionar el tipo de documento a cargar.





- El sistema solicitará el período correspondiente (mes o rango, según el tipo de documento).

**e)** Adjuntar el archivo utilizando la opción de carga (ícono de flecha) y confirmar.

---

Presentación

### Presentación



Tipo documento \*

Período \*  ?

Archivo \*

Descripción

## 8. Acceso a la plataforma

Cada empresa proveedora podrá acceder a la plataforma para visualizar su **tablero de cumplimiento de documentación en línea**, lo que le permitirá monitorear su estado de forma continua.

Para generar usuarios, se deberá enviar la siguiente información por cada uno:

- Nombre y apellido
- Cédula de identidad
- Teléfono celular
- Fecha de nacimiento
- Empresa proveedora (nombre de la empresa contratada)
- Empresa contratante (nombre de la empresa para la cual presta servicios)





Una vez recibida esta información, Precisa dará de alta a los usuarios y enviará por correo electrónico las credenciales de acceso (usuario y contraseña).

## 9. Visualización del tablero de cumplimiento

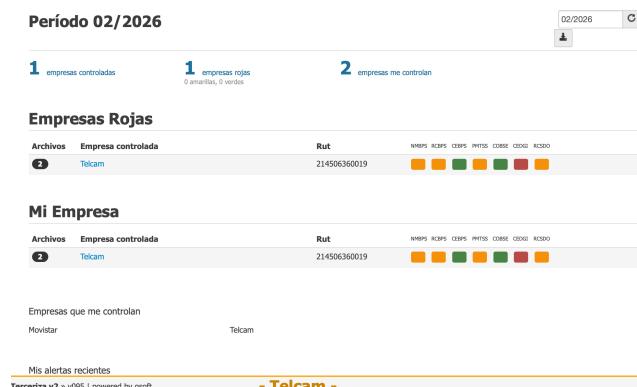
Una vez cargada la documentación, cada empresa podrá acceder a la opción **Tablero**, donde visualizará el estado de cumplimiento de su documentación.

El sistema determina automáticamente el estado en función de la vigencia y presentación de los documentos.

### Referencias:

-  Indicador de documentación **no presentada y vencida** en el periodo
-  Indicador de documentación **pendiente dentro del plazo** del periodo de presentacion
-  Indicador de documentación **presentada en tiempo y forma**
-  Indicador de documentación **opcional** o que no corresponde por ser Unipersonal

Ejemplo de como se ve el tablero:



Período 02/2026

1 empresas controladas    1 empresas rojas (0 alertas, 0 advertencias)    2 empresas me controlan

### Empresas Rojas

Archivos	Empresa controlada	Rut	NIEPS	ICAPS	CEPS	PHYSO	COBE	COGO	ALDOO
2	Telcam	214506360019							

### Mi Empresa

Archivos	Empresa controlada	Rut	NIEPS	ICAPS	CEPS	PHYSO	COBE	COGO	ALDOO
2	Telcam	214506360019							

Empresas que me controlan

Movistar    Telcam

Mis alertas recientes

Terceriza v2 - v095 | powered by gioff    - Telcam -

## 10. Alertas mensuales automáticas

El sistema enviará automáticamente alertas mensuales indicando:

- Documentación pendiente de presentación
- Documentación próxima a vencer

Estas notificaciones permiten anticipar incumplimientos y mantener la documentación al día.

## 11. Formato de la documentación

La documentación enviada, ya sea a través de la plataforma o por correo electrónico, deberá presentarse en alguno de los siguientes formatos:

- PDF
- Imagen (legible)
- Zip

## 12. Notas finales

- El plazo para la entrega de la documentación mensual es **hasta el día 30 del mes siguiente** al período que se está controlando.
- La documentación deberá corresponder al período en el cual los trabajadores prestaron servicios en las instalaciones de la empresa contratante o bajo su dirección.
- La empresa contratante podrá **retener pagos** en caso de incumplimiento en la presentación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley N.º 18.251.
- **Precisa no realiza retención de pagos**, sino que se limita a efectuar el control documental y a informar el estado de cumplimiento de cada proveedor a la empresa contratante.