



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

COMUNICACIÓN DE LIQUIDACIONES DE SALARIOS EN EL SISTEMA REOP

GUÍA PRÁCTICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO
OBRERO PATRONAL

AGOSTO 2025



ELABORACIÓN

Héctor Eduardo Legal Cañisa

Director del Registro Obrero Patronal

Elías Sánchez

Diseño y Diagramación

Este documento es una guía práctica para la comunicación de liquidaciones de salarios a través del Sistema de Registro Obrero Patronal (REOP).

El objetivo principal es instruir sobre el proceso de registro de liquidaciones de salarios, aguinaldo y vacaciones. La comunicación de estos datos sirve como base para la elaboración del Libro de Salarios, que se ha unificado con el Libro de Información Laboral según el Decreto N° 1989/2024.

Las comunicaciones de las liquidaciones de salarios constituyen la base para la confección del Libro de Salarios dispuesto en el Art. 206 del Código del Trabajo, que se unifica al Libro de Información Laboral, conforme al Decreto N° 1989/2024.

Esta publicación debe citarse como:

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (2025). Guía práctica para la comunicación de liquidaciones de Salarios en el Sistema REOP. Asunción

Marco Legal

Las regulaciones específicas que exigen la comunicación de las liquidaciones de salarios son las siguientes:

- ✓ Código Laboral.
- ✓ Ley N° 6339 / QUE REGULA EL EMPLEO A TIEMPO PARCIAL
- ✓ Decreto N° 1989/2024 POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OBRERO PATRONAL, LOS DOCUMENTOS Y LIBROS DE TENENCIA OBLIGATORIA, LAS COMUNICACIONES, LA TRANSMISIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y SE DEROGAN EL DECRETO N° 8304 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017 Y EL DECRETO 9368 DEL 14 DE AGOSTO DE 2018
- ✓ Resolución MTESS N° 991/2024 POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN PATRONAL EN EL REGISTRO OBRERO PATRONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Y EL REGLAMENTO PARA LAS COMUNICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CAPÍTULO II DEL ANEXO AL DECRETO N° 1989/2024.
- ✓ Resolución MTESS N° 324/2025 POR LA CUAL SE IMPLEMENTA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS, VACACIONES Y AGUINALDO.
- ✓ Resolución MTESS N° 677/2025 POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL REAJUSTE DE LOS SUELDOS Y JORNALES MÍNIMOS DE TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA.



Datos de la Liquidación de Salario

Estos son los campos clave que deben ser completados para cada liquidación de salario en el sistema REOP. Las liquidaciones finales de haberes, aguinaldo y vacaciones se deben comunicar en el módulo correspondiente:

- **Empresa:** Número de la empresa.
- **Número Patronal:** El número de patronal asignado a la empresa.
- **Empleado:** Nombre del trabajador al que corresponde la liquidación.
- **Periodo de Pago (Desde y Hasta):** El intervalo de fechas que abarca la liquidación¹.
- **Medio de Pago:** La forma en que se realizó el pago del salario (efectivo, cheque, banco o giro).
- **Cantidad de Días Trabajados y pagados:** El número de jornadas que el empleado trabajó y se le pagó. Para los trabajadores mensualeros, hasta 30 días; y para los trabajadores a jornal, 26 días. Se deben considerar los días de descanso legal, permisos remunerados o feriados como días pagados para los trabajadores con contrato a sueldo mensual. Prever como días no trabajados los días de ausencias, sanciones, suspensiones de contrato, etc. Para los trabajadores jornaleros, se debe declarar los días efectivamente trabajados.
- **Cantidad de Piezas / Tareas:** Para salarios convenidos a destajo o por porcentaje, se debe declarar el número de piezas o tareas realizadas. La forma de cobro se establece en el contrato de trabajo.
- **Horas Ordinarias:** La jornada laboral no debe exceder las 8 horas² diarias o 48 horas semanales para el trabajo diurno, ni 7 horas diarias o 42 horas semanales para el trabajo nocturno. El trabajo diurno se ejecuta entre las 6:00 y las 20:00 horas, y el nocturno entre las 20:00 y las 6:00 horas. Se debe considerar las horas efectivamente trabajadas en los días efectivamente trabajados, según los registros de asistencia donde se exponen la hora de entrada y salida de trabajador.
- **Horas Extraordinarias:** Las horas adicionales a la jornada ordinaria se consideran extraordinarias y no pueden exceder de tres horas diarias, ni sobrepasar un total de 57 horas semanales. En contrato a tiempo parcial, el total de horas semanales extraordinarias no podrá exceder el 10% (diez por ciento) del total de horas semanales establecidas en el contrato.

¹Código Laboral. Art. 232. El Salario se pagará a intervalos regulares, conforme a las siguientes reglas: a) El pago se efectuará por semana, por quincena o por mes. Excepcionalmente, de acuerdo con la naturaleza de las tareas cuando el trabajador no sea ocupado diariamente, el salario podrá ser abonado al término de cada jornada, semana o quincena. En ningún caso la remuneración diaria del trabajo o jornal será inferior a la suma que resulte de dividir el salario mínimo mensual por veintiséis días; y, b) En los trabajos por pieza, medida o unidad de obra, cada quince días, por los trabajos concluidos en dicho período "

² Salvo casos especiales previstos en el Código Laboral.



Ingresos y Egresos³

Se deben declarar todos los ingresos y egresos del trabajador.

- **Ingreso:** el salario básico sobre el cual se efectúa la liquidación y las sumas a las que el trabajador tiene derecho además del sueldo básico
 - El **salario** se puede estipular libremente, pero no debe ser inferior al mínimo establecido por ley, véase e el Anexo N° 1 los salarios mínimos al 2025. No constituirán salario las colaciones, gastos de transferencia, gastos de viajes y otras prestaciones otorgadas por el empleador con el objeto de facilitar la ejecución de las tareas.
 - **Horas extras:** Las horas extras diurnas se pagan con un recargo de al menos el 50% sobre el salario ordinario. Las horas extras nocturnas se pagan con un recargo del 100% sobre el salario hora ordinario nocturno.
 - **Recargo horario nocturno:** El trabajo nocturno tiene un recargo del 30% sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno.
 - **Feriados:** Las horas trabajadas en días feriados se pagan con un recargo del 100%.
 - **Otros conceptos:** Complementos salariales, gratificaciones, premios, comisiones, etc. Los conceptos de las liquidaciones finales de haberes y vacaciones deben declararse en el módulo correspondiente.
- **Egreso:** Los descuentos que se apliquen al salario del trabajador, como el aporte al seguro social⁴, anticipos de salario, cuota sindical y otros.

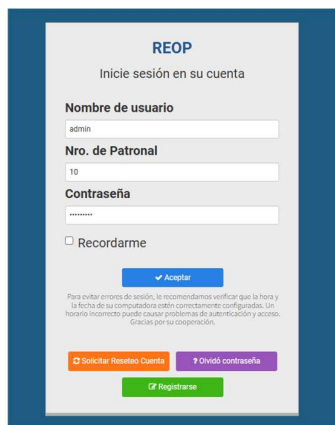
³ **Advertencia:** No declarar ingresos o egresos es una práctica ilegal susceptible de sanciones.

⁴ **En lo referente al Seguro Social del IPS:** La cuota mensual de los trabajadores será del 9% de sus salarios. Al tal efecto, el Art. 76 de la Carta Orgánica del IPS define: “Salario: es la remuneración total que recibe el trabajador de sus empleadores en dinero, especies o regalías, incluyendo lo que correspondiere a trabajos extraordinarios, suplementarios o a destajo, comisiones, sobresueldos, gratificaciones, indemnizaciones por despido, premios, honorarios, participaciones y cualesquiera otras remuneraciones accesorias que tengan carácter normal en la empresa o trabajo, exceptuando los aguinaldos”

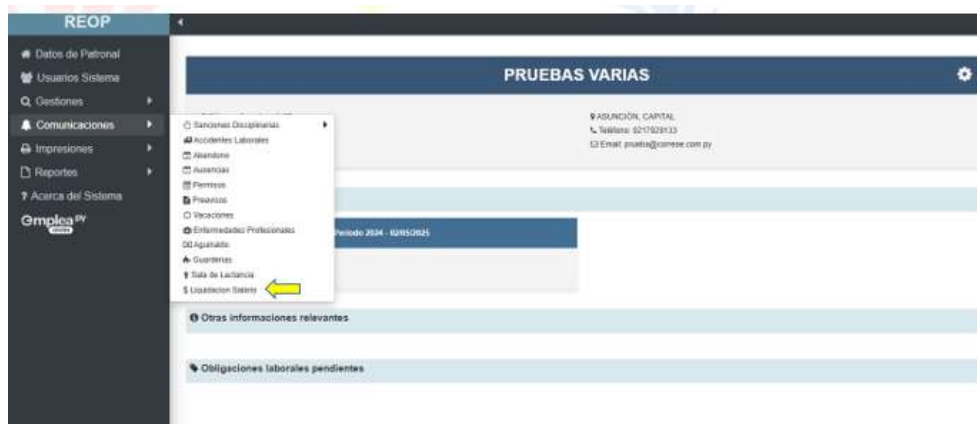
Pasos para la Comunicación de las Liquidaciones de Salarios

Método manual⁵

1. **Ingresar al REOP:** Inicie sesión en su cuenta de empleador en el sistema REOP.



2. **Navegar a "Comunicaciones":** Una vez dentro, en el menú principal, dirijase a la sección "Comunicaciones" y seleccione "Liquidación Salario".

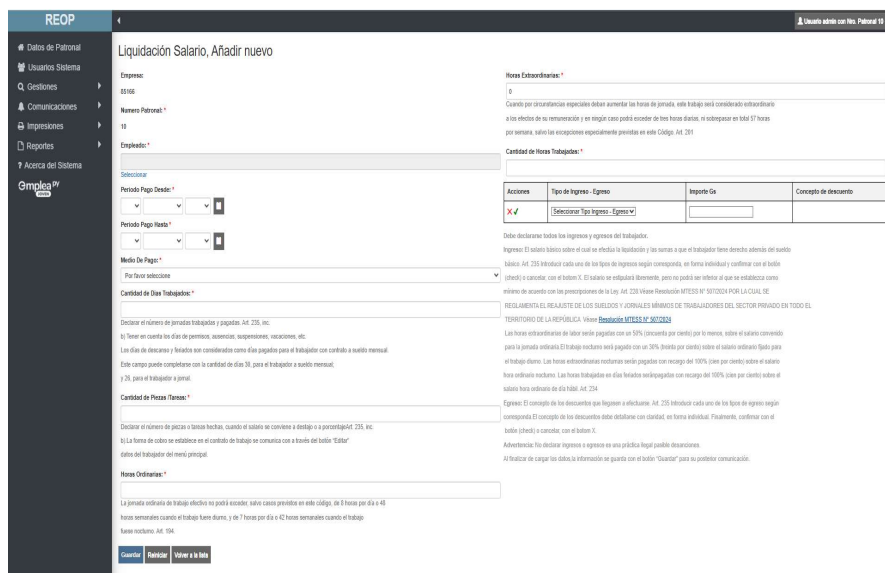


3. **Añadir Nuevo:** Haga clic en el botón "Añadir nuevo" para crear una nueva liquidación.

⁵ Los datos expuestos en esta sección son ficticios y se utilizan únicamente con fines didácticos.



4. **Completar Datos:** Ingrese la información requerida en cada uno de los campos detallados en la sección.



5. **Detallar Ingresos y Egresos:** El campo desplegable “Tipo de Ingreso - Egreso” permite seleccionar la naturaleza del concepto que se desea cargar, como por ejemplo salario básico, bonificación familiar, gratificaciones, horas extras, descuentos, anticipos de salario o aportes a la seguridad social. A continuación, se completa el monto en guaraníes en el campo “Importe Gs”, y en la columna “Concepto de descuento” se puede detallar la razón o referencia de la deducción aplicada.

En la parte izquierda, los botones de acción facilitan la gestión de cada registro. El botón verde con el símbolo  confirma y guarda el ingreso o egreso seleccionado, mientras que el botón rojo con la **X** cancela la operación. El botón “añadir fila” permite adicionar nuevos conceptos de ingresos o egresos.

De esta forma, el sistema permite llevar un control claro de los diferentes movimientos que afectan la liquidación salarial, clasificando de manera ordenada tanto los beneficios y complementos como las deducciones que correspondan.

6. **Guardar:** Al finalizar de cargar los datos, haga clic en el botón "Guardar" para registrar la información.

8

7. **Revisar registros cargados:** Verificar los datos cargados y estado seguros de la información, confirmarlos.

Ingreso Egreso (1) Confirmar Anular Editar			
N° De Liquidación Salario:	472437	Horas Ordinarias:	1
Numero Patronal:	10	Horas Extraordinarias:	0
Empresa:	85186	Mes de Comunicación:	Setiembre
Empleado:	4339955-CRISTIAN RODRIGO ACEVAL SOSA	Periodo Liquidación:	Diciembre
Periodo Pago Desde:	18/12/2024	Monto Total Ingresos:	0
Periodo Pago Hasta:	31/12/2024	Monto Total Descuentos:	3000000
Medio De Pago:	Efectivo	Monto Liquido:	-3000000
Cantidad de Dias Trabajados:	30	Fecha Insertado:	9/9/2025
Cantidad de Horas Trabajadas:	1	Origen Dato:	REOP
Cantidad de Piezas /Tareas:	0	Estado:	A confirmar
Año:	2024	Usuario Gestion:	111500

Ingreso/Egreso: Este botón te permite agregar nuevos conceptos de ingresos/egresos.

Anular: Este botón se utiliza para invalidar o cancelar el registro. Esta acción es útil cuando se ha cometido un error en la carga de datos.

Editar: Este botón te permite modificar los campos del formulario que se muestran debajo. Al hacer clic en él, los campos que actualmente solo se pueden visualizar se vuelven editables, permitiéndote corregir o actualizar la información antes de confirmarla o anularla.

8. **Confirmar y presentar:** Al presionar el botón confirmar se concluye el trámite y la liquidación queda presentada. Esto cambia el estado del registro a "Confirmado", impidiendo futuras modificaciones directas. La presentación tiene carácter de **declaración jurada y no se puede modificar**. Presta atención a las preguntas para asegurar la presentación.

Comunicaciones - Liquidación Salario -

+ Añadir nuevo
 Importar Planilla
 Confirmar Planilla
 Anular Planilla

Ingreso Egreso (2)

N° De Liquidación Salario:	353854	Horas Ordinarias:	
Numero Patronal:	10	Horas Extraordinarias:	
Empresa:	85186	Mes de Comunicación:	
Empleado:	3530955-FATIMA NOEMI GONZALEZ VILLALBA	Periodo Liquidación:	
Periodo Pago Desde:	1/7/2025	Monto Total Ingresos:	
Periodo Pago Hasta:	31/7/2025	Monto Total Descuentos:	
Medio De Pago:	Efectivo	Monto Liquido:	
Cantidad de Dias Trabajados:	26	Fecha Insertado:	
Cantidad de Horas Trabajadas:	208	Origen Dato:	
Cantidad de Piezas /Tareas:	0	Estado:	
Año:	2025	Usuario Gestion:	

Ingreso Egreso (2)

N° De Liquidación Salario:	353879	Horas Ordinarias:	
Numero Patronal:	10	Horas Extraordinarias:	
Empresa:	85186	Mes de Comunicación:	
Empleado:	3530955-FATIMA NOEMI GONZALEZ VILLALBA	Periodo Liquidación:	
Periodo Pago Desde:	1/7/2025	Monto Total Ingresos:	
Periodo Pago Hasta:	31/7/2025	Monto Total Descuentos:	
Medio De Pago:	Efectivo	Monto Liquido:	
Cantidad de Dias Trabajados:	26	Fecha Insertado:	
Cantidad de Horas Trabajadas:	208	Origen Dato:	
Cantidad de Piezas /Tareas:	0	Estado:	
Año:	2025	Usuario Gestion:	

A partir de este momento la comunicación de Liquidación de salarios queda confirmada en carácter de declaración jurada y ya no podrá ser modificada.

No Si



9. **Generación del recibo⁶:** Opcionalmente el recibo puede ser generado para firmarlo conjuntamente con el empleado, en forma manuscrita o electrónica. En caso de optar por la firma electrónica, no es necesaria la impresión del documento firmado. El trabajador debe tener un ejemplar del documento suscripto por las partes.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría Laboral de Trabajo y Empleo
Teléfono: 021 721 1721 - 1234
Horario de Atención: 07:00hs a 18:00hs
Correo electrónico: mte@mtse.gov.py

LIQUIDACIÓN DE SALARIO N°
ORIGINAL

EMPLEADOR		RUC N°		
NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR		C.U.I. N°		
PERIODO DE PAGO	DEL	AL	FORMA DE PAGO	FECHA DE PAGO
HORAS TRABAJADAS	CANTIDAD DE DÍAS TRABAJADOS	CANTIDAD DE PIEZAS O TAREAS		
CONCEPTO		MONTOS EN GS		MONTOS EN GS
SALARIO BÁSICO				
COMISIONES				
HORAS EXTRAS DIURNAS (50%)				
RECARGO HORARIO NOCTURNO				
HORAS EXTRAS NOCTURNAS (100%)				
PREMIOS				
SALARIO EN ESPECIE (MAX 30%)				
RESALVAS				
GRATIFICACIONES				
BONIFICACIÓN POR GRADO ACADÉMICO				
FERIADOS				
DIETAS				
COMPLEMENTO SALARIAL				
BONIFICACIÓN FAMILIAR				
ANTIGÜEDAD				
OTROS INGRESOS (DETALLAR)				
ANTICIPO DE SALARIO				
CUOTA SINDICAL, COOPERATIVAS O MUTUALISTAS				
EMBARCOS JUDICIALES				
APORTE IPS (5%)				
OTROS DESCUENTOS (DETALLAR)				
MONTO TOTAL DE INGRESO				
MONTO TOTAL DE EGRESO				
MONTO TOTAL A COBRAR				
FIRMA DEL EMPLEADOR		FIRMA DEL EMPLEADO		

⁶ El recibo de la liquidación de salarios es un documento de carácter obligatorio. El original de esta liquidación, con la constancia de haberse recibido el importe, firmado por el trabajador, quedará en poder del empleador y el duplicado para el trabajador.



10. **Generación de constancia:** puede ser generada para acreditar que el empleador realizó la comunicación de la liquidación de salarios del trabajador.



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL
PARAGUAY

PARAGUAY
MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO
HA TETÁYGUA JEIKOPORÁ
MOTENONDEHA

Nro: 399982

CONSTANCIA DE LIQUIDACION DE SALARIOS

EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
HACE CONSTAR LA PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE

RUC N°:	3385727-0		
REGISTRO PATRONAL N°:	10		
NOMBRE:	FULANO PARAGUAYO		
APELLIDO:	CAPO		
NRO. DOCUMENTO:	33-PRUEBA3		
PERIODO:	01 de julio de 2025	AL	31 de julio de 2025
CANTIDAD DIAS TRABAJADAS:	30		
CANTIDAD HORAS TRABAJADAS:	216		
CANTIDAD DE PIEZAS / TAREAS:	0		

FECHA: SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN FECHA: 2025-08-28 10:35

Pasos para la comunicación de las Liquidaciones de Salarios

Método por importación de Planillas Excel⁷

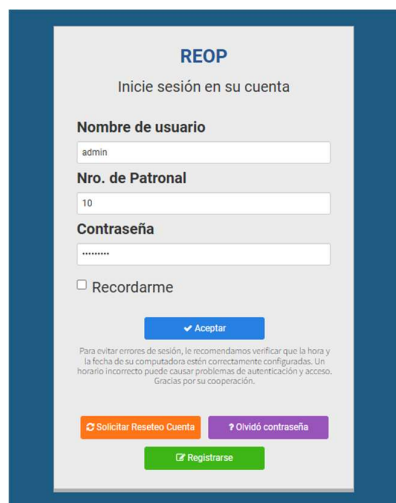
1. Preparación de la planilla

- Crea una hoja Excel con columnas claras como: **empleado, período de pago, medio de pago, días trabajados, horas ordinarias, horas extras, y tipos de ingresos y egresos.**
- Asegúrate de que los encabezados coincidan exactamente con los campos del sistema al que vas a importar.

numero_patronal	nro_ci	periodo_pago_desde	periodo_pago_hasta	forma_de_pago	canti_dias_trabajados	canti_piezas_tareas	horas_ordinarias	horas_extraordinarias	Salario Básico	
10	33-PRUEBAS	1/6/2025	30/6/2025	1	30	0	192	0	2798309	
Comisiones	Horas extras diurna	Recargo horario	Nocturno	Horas extras nocturnas	10	Premios	Salario en especie (Max Regalias)	Gratificaciones	Grado Académico	Feriatos
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dietas	Complemento Salar	Bonificacion Familiar	Antigüedad	Anticipos de salario	Aporte Seg. Social	Descuentos 1	Concepto descuentos	Descuentos 2	Concepto descuentos 2	
0	0	139915	0	0	251848					

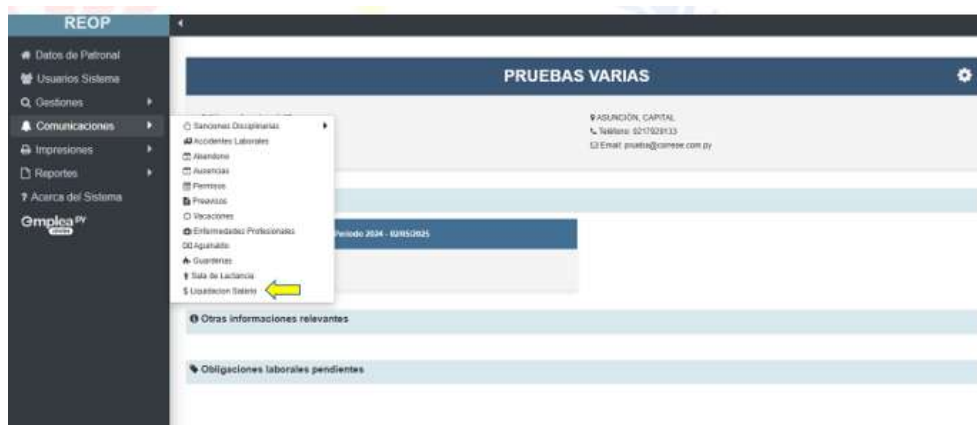
Los formatos de las planillas Excel y las especificaciones para la carga de datos se encuentran disponibles en: https://www.mtess.gov.py/?page_id=31365

2. **Validación previa:** Revisa que todos los datos estén completos y formateados correctamente para evitar errores al importar.
3. **Ingresar al REOP:** Inicie sesión en su cuenta de empleador en el sistema REOP.

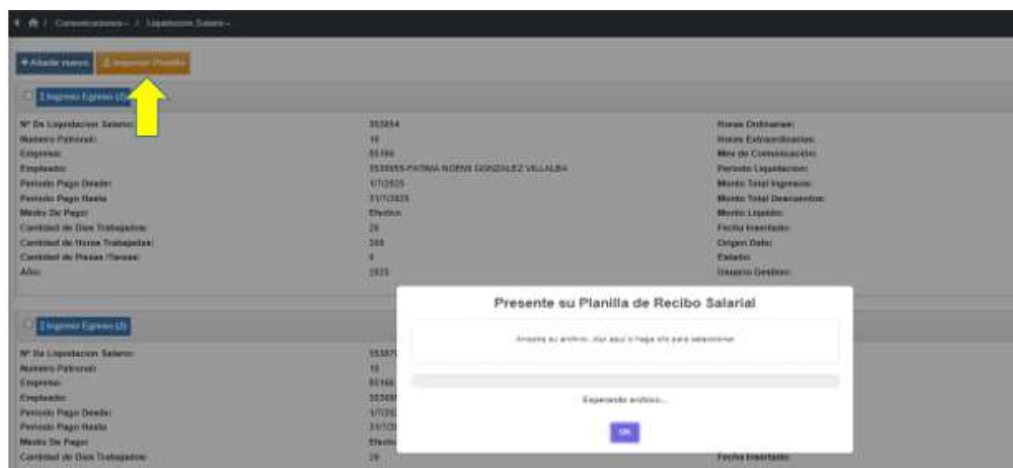


⁷ Los datos expuestos en esta sección son ficticios y se utilizan únicamente con fines didácticos.

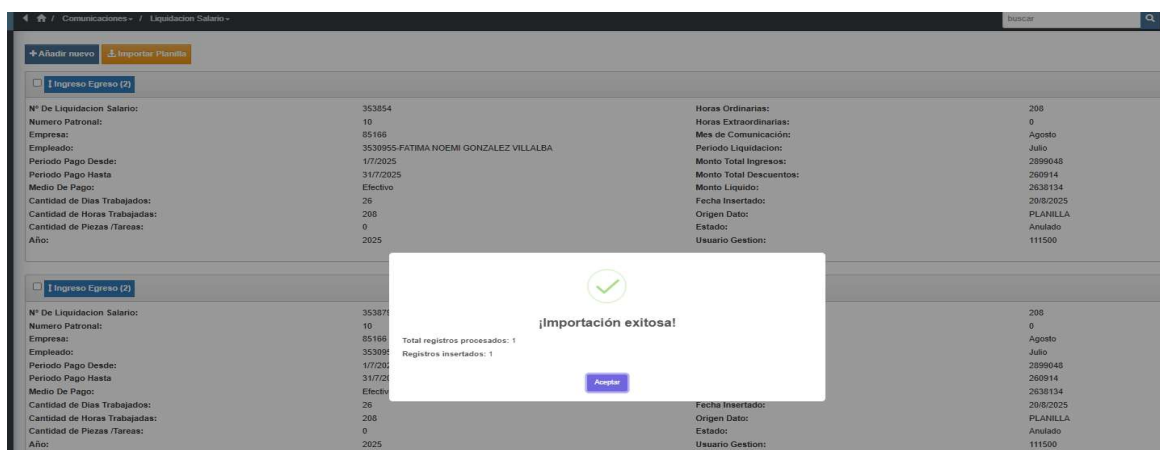
4. **Navegar a "Comunicaciones"**: Una vez dentro, en el menú principal, diríjase a la sección "Comunicaciones" y seleccione "Liquidación Salario".



5. **Importar planillas**: Escoge **"Importar Planilla"** para realizar una carga masiva desde tu archivo Excel



6. **Cargar el archivo**: Se exporta la Planilla Excel con los datos para comunicar. El sistema verificara la información antes de su aceptación. Los eventuales errores en el formato de la planilla o en los datos expuestos en forma incorrecta serán avisados. De igual forma, una vez realizada la importación en forma exitosa, se visualizará una ventada con el aviso correspondiente.



The screenshot shows the 'Liquidación Salario' form with a modal dialog indicating a successful import. The form fields are as follows:

Ingreso Egreso (2)		Liquidación Salario	
N° De Liquidación Salario:	353054	Horas Ordinarias:	208
Numero Patronal:	10	Horas Extraordinarias:	0
Empresa:	85186	Mes de Comunicación:	Agosto
Empleado:	3539955-FATIMA NOEMI GONZALEZ VILLALBA	Periodo Liquidación:	Julio
Periodo Pago Desde:	1/7/2025	Monto Total Ingresos:	2899048
Periodo Pago Hasta:	31/7/2025	Monto Total Descuentos:	260914
Medio De Pago:	Efectivo	Monto Liquidado:	2638134
Cantidad de Dias Trabajados:	26	Fecha Insertado:	20/8/2025
Cantidad de Horas Trabajadas:	208	Origen Dato:	PLANILLA
Cantidad de Piezas /Tareas:	0	Estado:	Anulado
Año:	2025	Usuario Gestion:	111500

The modal dialog shows: **¡importación exitosa!** with a green checkmark icon. Below the message, it states 'Total registros procesados: 1' and 'Registros insertados: 1'. There is an 'Aceptar' button at the bottom.

7. **Revisar registros cargados:** Verificar los datos cargados y estado seguros de la información, confirmarlos.

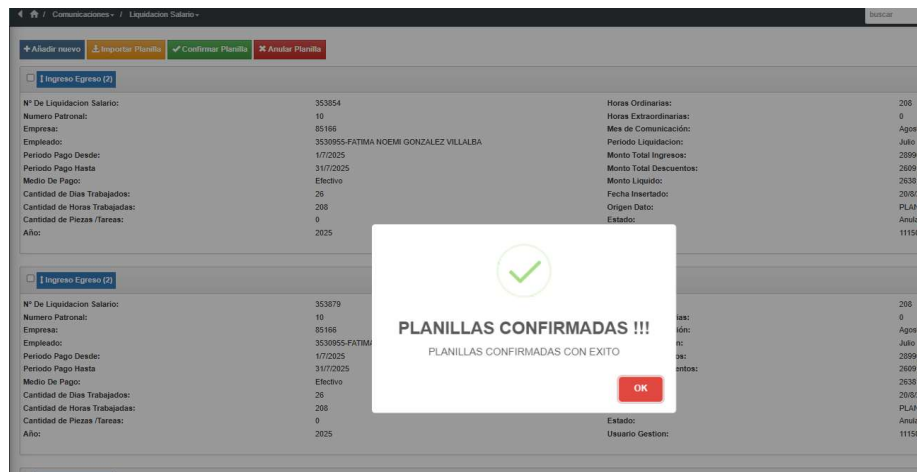


The screenshot shows the 'Liquidación Salario' form with the 'Confirmar Planilla' button highlighted. The form fields are as follows:

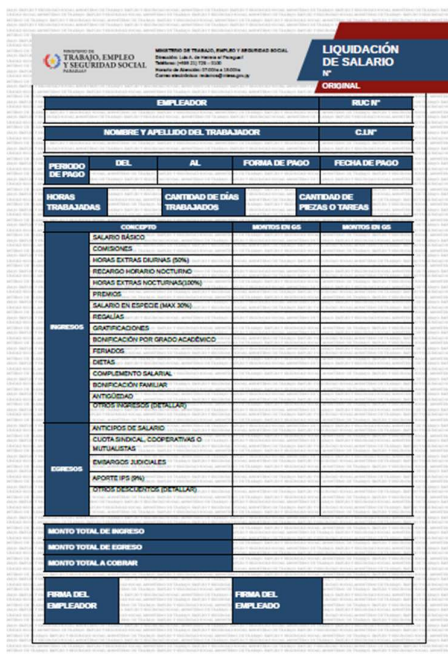
Ingreso Egreso (5)		Liquidación Salario	
N° De Liquidación Salario:	59331	Horas Ordinarias:	208
Numero Patronal:	10	Horas Extraordinarias:	1
Empresa:	85186	Mes de Comunicación:	Junio
Empleado:	3387374-MARCELO EUGENIO FRANCISCO AMARILLA FLEITAS	Periodo Liquidación:	Mayo
Periodo Pago Desde:	1/5/2025	Monto Total Ingresos:	4078140
Periodo Pago Hasta:	31/5/2025	Monto Total Descuentos:	370000
Medio De Pago:	Efectivo	Monto Liquidado:	3708140
Cantidad de Dias Trabajados:	30	Fecha Insertado:	12/6/2025
Cantidad de Horas Trabajadas:	208	Origen Dato:	REOP
Cantidad de Piezas /Tareas:	0	Estado:	Confirmado
Año:	2025	Usuario Gestion:	111500

Añadir nuevo: Este botón sirve para crear un nuevo registro o planilla desde cero.
Importar Planilla: Esta función te permite subir o cargar una nueva planilla excel.
Anular Planilla: Este botón sirve para cancelar o invalidar la planilla actual.

8. **Confirmar y presentar:** La confirmación puede ser por la totalidad de registros de la planilla importada o en forma individual por cada registro importado. Al presionar el botón confirmar se concluye el trámite y la liquidación queda presentada. Esto cambia el estado del registro como "Confirmado", impidiendo futuras modificaciones directas. La presentación tiene carácter de **declaración jurada** y **no se puede modificar**. Presta atención a las preguntas para asegurar la presentación.



9. **Generación del recibo⁸:** Opcionalmente el recibo puede ser generado para firmarlo conjuntamente con el empleado, en forma manuscrita o electrónica. En caso de optar por la firma electrónica, no es necesaria la impresión del documento firmado. El trabajador debe tener un ejemplar del documento suscrito por las partes.



⁸ El recibo de la liquidación de salarios es un documento de carácter obligatorio. El original de esta liquidación, con la constancia de haberse recibido el importe, firmado por el trabajador, quedará en poder del empleador y el duplicado para el trabajador.

10. **Generación de constancia:** puede ser generada para acreditar que el empleador realizó la comunicación de la liquidación de salarios del trabajador.

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**
PARAGUAY

PARAGUÁI
MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO
HA TETÁYGUA JEIKOPORÁ
MOTENONDEHA

Nro: 400677

CONSTANCIA DE LIQUIDACION DE SALARIOS

EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
HACE CONSTAR LA PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE

RUC N° :	3385727-0		
REGISTRO PATRONAL N°:	10		
NOMBRE:	SINFORIANA		
APELLIDO:	MORINIGO MENDEZ		
NRO. DOCUMENTO:	1370813		
PERIODO:	01 de junio de 2025	AL	30 de junio de 2025
CANTIDAD DIAS TRABAJADAS:	30		
CANTIDAD HORAS TRABAJADAS:	192		
CANTIDAD DE PIEZAS / TAREAS:	0		

FECHA: SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN FECHA: 2025-08-28 11:10

Multas

El Decreto N° 1989/2024 prevé multas por el incumplimiento del deber de comunicar las liquidaciones de salarios. Actualmente, la Autoridad Administrativa del Trabajo no dispuso la entrada en vigencia de las multas.



Plazos

La comunicación deberá realizarse en los meses respectivos conforme al siguiente cuadro:

Periodo de liquidación	Mes de comunicación
Enero	Marzo
Febrero	Abril
Marzo	Mayo
Abril	Junio
Mayo	Julio
Junio	Agosto
Julio	Setiembre
Agosto	Octubre
Setiembre	Noviembre
Octubre	Diciembre
Noviembre	Enero
Diciembre	Febrero

La fecha límite para la comunicación será de acuerdo al calendario perpetuo de vencimientos, en los días hábiles de cada mes del calendario según el siguiente cuadro:

Terminación Número Patronal	Día hábil
0	10
1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19

Las comunicaciones de las liquidaciones de salarios constituyen la base para la confección del Libro de Salarios dispuesto en el Art. 206 del Código del Trabajo, que se unifica al Libro de Información Laboral, conforme al Decreto N° 1989/2024.

El Libro de Información Laboral rige desde el año 2025, por lo que la obligación de comunicar las liquidaciones de salarios quedo configurada desde el mes de enero de 2025.

Anexo N° 1

Salarios Mínimos 2025 – Paraguay

(Resolución MTESS N° 677/2025 – Julio 2025)

Jornada Diurna

<u>Concepto</u>	<u>Monto</u>	<u>(Gs.)</u>
Salario mínimo mensual – actividades diversas	2.899.048	
Salario por día (trabajador a jornal)	111.502	
Salario diario (trabajador mensualizado)	96.635	
Salario por hora (trabajador mensualizado)	12.080	

Jornada Nocturna

<u>Concepto</u>	<u>Monto</u>	<u>(Gs.)</u>
Salario mínimo mensual – actividades diversas	3.768.763	
Salario por día (trabajador a jornal)	144.952	
Salario diario (trabajador mensualizado)	125.625	
Salario por hora (trabajador mensualizado)	17.947	

Jornada Mixta

La remuneración de la jornada mixta de trabajo se obtiene a partir de la suma de la remuneración diurna del trabajador en el mes más la remuneración nocturna del trabajador en el mes.

Empleo a Tiempo Parcial

<u>Concepto</u>	<u>Monto</u>	<u>(Gs.)</u>
Salario mínimo por hora diurna	13.937	
Salario mínimo por hora nocturna	20.708	



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**

**MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL**