

# Guía Práctica ante INSPECCIONES DE BPS, DGI, MTSS

## ¿Qué hacer y qué no?

Limitaciones de los inspectores y  
derechos de los inspeccionados

## Ebook

## GUÍA PRÁCTICA ANTE INSPECCIONES DE BPS, DGI Y MTSS

¿Qué hacer y qué no?

Limitaciones de los inspectores y derechos de los inspeccionados

### GUÍA PRÁCTICA ANTE INSPECCIONES DE BPS, DGI Y MTSS.....

1

¿Qué hacer y qué no?

Limitaciones de los inspectores y derechos de los inspeccionados..... 1

Capítulo 1 — Cuando llega el inspector.....3

1. Por qué ocurren las inspecciones..... 3

2. Qué tienen derecho a hacer... y qué no..... 4

BPS..... 4

DGI..... 4

MTSS..... 5

3. Tus derechos como inspeccionado.....5

4. Cómo actuar durante la visita.....5

5. Qué tener siempre listo..... 6

6. La clave: prevención, no reacción..... 6

### Capítulo 2 - Inspecciones del BPS: lo que sí y lo que no..... 6

1. Cuándo pueden inspeccionarte.....7

2. Qué puede solicitarte el inspector..... 7

3. Qué no puede hacer el inspector..... 8

4. Tus derechos durante la inspección.....8

5. Qué sucede después..... 8

6. Prevención práctica.....9

7. En resumen..... 9

### Capítulo 3 — Inspecciones de la DGI: entre el control y la auditoría..... 10

1. Tipos de inspecciones..... 10

2. Qué puede hacer la DGI..... 10

3. Qué no puede hacer..... 11

4. Tus derechos ante la DGI..... 11

5. Cómo actuar durante la fiscalización..... 11

6. Qué ocurre después..... 12

7. Errores frecuentes de las empresas..... 12

8. Checklist de prevención..... 13



|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capítulo 4 — Inspecciones del MTSS: lo laboral bajo la lupa.....</b>            | <b>14</b> |
| 1. Cuándo puede presentarse una inspección.....                                    | 14        |
| 2. Qué puede hacer el inspector laboral.....                                       | 14        |
| 3. Qué no puede hacer.....                                                         | 15        |
| 4. Tus derechos ante el MTSS.....                                                  | 15        |
| 5. Cómo prepararte.....                                                            | 16        |
| 6. Qué hacer después de la visita.....                                             | 16        |
| 7. Casos comunes: Ejemplos.....                                                    | 16        |
| 8. Checklist laboral esencial.....                                                 | 17        |
| <b>Capítulo 5 — Durante la inspección: qué hacer y qué evitar.....</b>             | <b>18</b> |
| 1. La primera regla: mantener la calma.....                                        | 18        |
| 2. Pasos inmediatos al recibir al inspector.....                                   | 18        |
| 3. Qué sí hacer.....                                                               | 19        |
| 4. Qué no hacer.....                                                               | 19        |
| 5. Cómo responder preguntas.....                                                   | 19        |
| 6. Cómo registrar la inspección internamente.....                                  | 20        |
| 7. Qué hacer si el inspector excede sus funciones.....                             | 20        |
| 8. La actitud ideal.....                                                           | 21        |
| <b>Capítulo 6 — Después de la inspección: defensa, descargos y prevención.....</b> | <b>21</b> |
| 1. Analizá el acta con calma.....                                                  | 21        |
| 2. Si hay observaciones o irregularidades.....                                     | 22        |
| Tu descargo debe incluir.....                                                      | 22        |
| 3. Si se impone una sanción.....                                                   | 22        |
| 4. Cómo convertir la experiencia en prevención.....                                | 23        |
| 5. Qué guardar y por cuánto tiempo.....                                            | 24        |
| 6. Señales de buena gestión.....                                                   | 24        |
| 7. Cierre del ciclo.....                                                           | 25        |
| <b>Capítulo 7 — Casos reales y recomendaciones prácticas.....</b>                  | <b>25</b> |
| 1. Caso A — “Solo le doy una mano los fines de semana”.....                        | 25        |
| 4. Caso D — “El descargo que salvó la empresa”.....                                | 26        |
| 5. Caso E — “El exceso del inspector”.....                                         | 27        |
| <b>Diez errores que cuestan caro.....</b>                                          | <b>27</b> |
| 6. Diez prácticas que te salvan.....                                               | 28        |
| <b>Conclusión.....</b>                                                             | <b>28</b> |



## Capítulo 1 — Cuando llega el inspector

No importa si es la primera vez o la número diez: cada visita de un inspector genera el mismo efecto.

Un silencio repentino. Una mirada entre el encargado y el dueño. Y esa pregunta automática:

- “¿Qué querrán ahora?”

Lo primero es entender algo clave: **una inspección no siempre implica un problema.**

Muchas veces es parte del control rutinario que el Estado realiza sobre las empresas. El error está en improvisar.

### 1. Por qué ocurren las inspecciones

Las inspecciones pueden responder a:

- **Denuncias** (de empleados, vecinos o competidores).
- **Cruces de información** entre organismos.
- **Controles aleatorios o por sectores específicos.**

Los tres organismos más frecuentes son:

- **BPS (Banco de Previsión Social):** control de aportes, registro de personal y cumplimiento de obligaciones laborales.
- **DGI (Dirección General Impositiva):** control de facturación, impuestos y documentación contable.
- **MTSS (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social):** verificación de condiciones laborales, seguridad e higiene.



## 2. Qué tienen derecho a hacer... y qué no

Cada organismo tiene **facultades distintas y límites claros**. Saber diferenciarlos es lo que te permite mantener el control.

### BPS

Puede:

- Solicitar planillas de trabajo y recibos de sueldo.
- Verificar aportes y registros en el sistema.
- Ingresar al establecimiento **en horario laboral**.

No puede:

- Revisar documentos personales o fuera del ámbito laboral.
- Retener documentación original sin dejar copia del acta.
- Exigir declaraciones verbales fuera del procedimiento.

### DGI

Puede:

- Requerir libros contables, comprobantes y acceso a sistemas.
- Verificar inventarios o movimientos.
- Realizar auditorías presenciales con previa identificación.

No puede:

- Ingresar a zonas no declaradas como domicilio fiscal sin autorización.
- Copiar información personal o de terceros no vinculados.
- Exigir entrega inmediata de documentos no disponibles, si se solicita prórroga fundada.



## MTSS

Puede:

- Verificar condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- Solicitar planillas de control horario, recibos y contratos.
- Entrevistar trabajadores.

No puede:

- Ingresar a domicilios sin consentimiento o sin orden judicial.
- Tratar de forma indebida al personal.
- Exigir información contable o tributaria (no es su competencia).

## 3. Tus derechos como inspeccionado

Todo empresario tiene derechos básicos que **deben respetarse**:

1. Ser tratado con respeto y sin hostigamiento.
2. Solicitar identificación y credencial del inspector.
3. Estar acompañado por su contador, abogado o asesor.
4. Recibir copia del acta de inspección.
5. Presentar descargos o aclaraciones por escrito antes de cualquier sanción.

## 4. Cómo actuar durante la visita

- Mantené la calma.
- Solicitá la identificación de los inspectores y motivo de la inspección.
- No respondas de inmediato a preguntas técnicas, llamá a tu asesor; podés pedir que todo quede por escrito.
- Acompañá al inspector en todo momento.
- Si detectás un exceso o mal procedimiento, anotá los detalles y luego asesorate antes de firmar el acta, si tenés cámaras de seguridad mejor.





*Tené en cuenta que firmar el acta no implica estar de acuerdo, solo deja constancia de haber recibido la inspección.*

## 5. Qué tener siempre listo

- RUT, constancia de BPS y MTSS.
- Planilla de control horario.
- Contratos y recibos de sueldo firmados.
- Facturas y libros contables actualizados.
- Plan de higiene y seguridad, si aplica.
- Carpeta con certificados o habilitaciones.

## 6. La clave: prevención, no reacción

Las empresas que viven “al día” con su documentación **no temen las inspecciones**. Las que improvisan, sí.

**La mejor defensa no es una excusa**, es tener todo en orden antes de que alguien toque la puerta.

## Capítulo 2 - Inspecciones del BPS: lo que sí y lo que no

El **Banco de Previsión Social (BPS)** es el organismo encargado de controlar que las empresas cumplan con sus obligaciones laborales y de seguridad social. La mayoría de las inspecciones se relacionan con **registro de trabajadores, aportes y correcta clasificación e inscripción del personal**.



## 1. Cuándo pueden inspeccionarte

El BPS puede realizar inspecciones:

- Por **denuncia** (de un trabajador, sindicato, o incluso un particular).
- Por **cruce de datos** con la DGI o el MTSS.
- De forma **aleatoria o sectorial**, cuando se intensifican controles en determinados rubros.
- Por **omisiones o inconsistencias** detectadas en las declaraciones mensuales.

No siempre lo notifican con antelación. Pueden llegar **sin previo aviso**, siempre que sea en horario laboral.

## 2. Qué puede solicitarte el inspector

### Documentación habitual:

- RUT y constancia de inscripción en BPS.
- Planilla de trabajo y nómina de empleados activos.
- Recibos de sueldo firmados.
- Contratos de trabajo o constancias de ingreso.
- Declaraciones juradas de aportes.
- Comprobantes de pago al BPS.

### Otros documentos posibles:

- Comprobantes de licencias, certificados médicos, recibos de aguinaldo y salario vacacional.
- Libros o registros de control horario.
- Libro Negro de Trabajo
- Subcontratos, si hay personal de terceros trabajando en el lugar.

**Consejo:** mantené todo digitalizado en carpetas por mes, en caso de inspección sorpresa.





### 3. Qué no puede hacer el inspector

No puede:

- Retener documentación original sin labrar acta.
- Exigir declaraciones verbales sin labrar acta.
- Revisar áreas privadas no relacionadas con la actividad.
- Tratar de forma irrespetuosa al personal.
- Tomar fotos sin consentimiento del responsable.

Si ocurre alguna de estas situaciones, anotá día, hora, nombre del inspector y detalles. Esa información servirá para un eventual reclamo o descargo.

### 4. Tus derechos durante la inspección

1. **Ser informado** del motivo y alcance de la visita.
2. **Solicitar identificación oficial** del inspector.
3. **Estar acompañado** por tu contador, abogado o asesor.
4. **Recibir copia del acta** (firmar no significa aceptar o estar de acuerdo).
5. **Presentar descargos** antes de cualquier sanción definitiva.

*Recordá que toda comunicación posterior debe ser por escrito, habitualmente mediante correo electrónico. No respondas informalmente por teléfono o WhatsApp.*

### 5. Qué sucede después

- El BPS labra un **acta** con observaciones y plazos para regularizar.
- Si hay irregularidades, podés **presentar descargo fundado** dentro del plazo establecido.
- En casos graves (como trabajadores no registrados), puede aplicarse multa y ajuste de aportes.

Si el descargo es fundado y documentado, muchas sanciones se **anulan o reducen**.



## 6. Prevención práctica

- Revisá mensualmente la nómina y los aportes, declará horas extra, comisiones, etc.
- Asegurate de que cada trabajador esté correctamente declarado.
- Tené actualizada la planilla unificada de trabajo en el local.
- No uses “colaboradores informales”: son el foco principal de sanciones.
- Mantené copias firmadas de todos los recibos.

## 7. En resumen

| Situación                    | Lo que podés hacer                 | Lo que no debés hacer                       |
|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|
| El inspector llega sin aviso | Pedir identificación y acompañarlo | Negarle el ingreso si es en horario laboral |
| Solicita documentos          | Entregar copias, nunca originales  | Prestar información fuera del acta          |
| Redacta observaciones        | Firmar y solicitar copia           | Discutir o admitir culpa en el momento      |
| Recibís acta posterior       | Presentar descargo escrito         | Ignorar los plazos o no responder           |

***Una buena gestión ante BPS no se improvisa: se documenta, se revisa y se anticipa.***



## Capítulo 3 — Inspecciones de la DGI: entre el control y la auditoría

La **Dirección General Impositiva (DGI)** tiene una función diferente al BPS o al MTSS: su foco es la **correcta declaración y pago de los impuestos**.

Su poder de fiscalización es amplio, pero también tiene **límites definidos por el Código Tributario y normas concordantes**.

Conocerlos es lo que marca la diferencia entre cooperar y exponerse innecesariamente.

### 1. Tipos de inspecciones

La DGI puede actuar de distintas formas:

- **Visita puntual:** control de emisión de comprobantes (facturas, tickets).
- **Fiscalización de escritorio:** solicita documentación por correo o cita presencial.
- **Auditoría integral:** revisión completa de los libros, movimientos bancarios y declaraciones de varios ejercicios.
- **Verificación cruzada:** coteja información con BPS, MTSS o Aduanas.

Cada modalidad tiene distintos niveles de formalidad y alcance.

### 2. Qué puede hacer la DGI

Según el **artículo 68 y siguientes del Código Tributario**, los funcionarios de la DGI pueden:

- Solicitar **libros contables, comprobantes, registros electrónicos y facturación**.
- Acceder al **domicilio fiscal declarado** para revisar documentación.
- Verificar **existencias o inventarios** cuando sea necesario.
- Requerir **información de terceros vinculados** (proveedores, clientes).
- Extraer **copias o tomar nota** de la información relevante.

**Consejo:** tener los comprobantes digitalizados y ordenados por mes evita demoras y confusiones durante la fiscalización.



### 3. Qué no puede hacer

No puede:

- Ingresar a **domicilios particulares** sin permiso u orden judicial.
- Revisar **documentos personales o bancarios privados** sin autorización.
- Solicitar **información verbal** fuera del acta.
- Exigir **entrega inmediata** de documentación no disponible si se solicita prórroga razonable.
- Aplicar sanciones **sin otorgar vista previa** y derecho de defensa.
- **Realizar pesquisas** (investigaciones ocultas o simuladas), por ejemplo, hacerse pasar por un cliente para corroborar si se le entrega una factura oficial. Deben presentarse e identificarse como inspectores antes de realizar la inspección.

### 4. Tus derechos ante la DGI

1. **Ser notificado** formalmente del procedimiento (por correo electrónico o notificación física).
2. **Saber el alcance** de la inspección y los ejercicios que serán revisados.
3. **Solicitar prórroga** para presentar documentación.
4. **Contar con asesoramiento profesional** (contador o abogado).
5. **Presentar descargo o recurso** antes de cualquier resolución definitiva.

*Todo acto administrativo debe estar debidamente fundamentado; no aceptes sanciones “verbales” o sin respaldo documental.*

### 5. Cómo actuar durante la fiscalización

- Recibí al inspector con cordialidad y solicitá ver la **orden o comunicación oficial**.
- Ofrecé un espacio adecuado para trabajar, pero **acompañá siempre** el proceso.
- Entregá **solo la documentación solicitada**.
- Pedí que **toda observación quede por escrito** en el acta.
- Si hay algo que no comprendés, **no firmes sin asesorarte**.

*Firmar el acta no significa aceptar la observación, sino que tomaste conocimiento.*



## 6. Qué ocurre después

- La DGI emitirá un **informe de fiscalización** o una **vista previa** con las observaciones.
- Tenés **10 días hábiles** (prorrogables) para presentar descargos y documentación adicional.
- Si la DGI confirma la infracción, se emite una **resolución** con la sanción correspondiente.
- Contra esa resolución podés **interponer recurso administrativo**.

Muchos casos se revierten o reducen simplemente **presentando pruebas a tiempo**.

## 7. Errores frecuentes de las empresas

- No conservar comprobantes físicos ni digitales.
- Facturar con errores o duplicados.
- Usar domicilios fiscales inactivos o erróneos.
- No responder a tiempo a las notificaciones.
- Declarar un rubro o actividad distinta a la real.

***En materia fiscal, el descuido no es excusa: la DGI presume dolo si no hay registro ni respaldo.***



## 8. Checklist de prevención

| Control                                | Frecuencia            | Responsable              |
|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Revisar declaraciones y pagos          | Mensual               | Contador                 |
| Verificar libros contables y respaldos | Trimestral            | Administrador / contador |
| Actualizar domicilio fiscal            | Inmediato ante cambio | Administrador / contador |
| Digitalizar comprobantes               | Permanente            | Administrador / contador |
| Controlar coherencia entre DGI y BPS   | Trimestral            | Contador                 |

*La DGI no busca enemigos: busca orden. El problema no es ser controlado, sino estar desordenado.*





## Capítulo 4 — Inspecciones del MTSS: lo laboral bajo la lupa

El **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)**, a través de la **Inspección General del Trabajo y la Seguridad Social (IGTSS)**, controla que las empresas cumplan con las normas laborales y de seguridad.

Su foco no es la contabilidad ni los impuestos, sino **las personas**: condiciones de trabajo, higiene, contratos, seguridad y respeto a los derechos de los empleados.

### 1. Cuándo puede presentarse una inspección

El MTSS puede actuar:

- Por **denuncia** de un trabajador, sindicato o tercero.
- Por **controles sectoriales** (ej. construcción, gastronomía, comercio).
- Por **accidentes laborales** o situaciones de riesgo.
- De forma **aleatoria o rutinaria**, especialmente en locales abiertos al público.

A diferencia del BPS o la DGI, el MTSS suele **visitar el lugar de trabajo sin previo aviso**, y puede hacerlo en cualquier horario laboral.

### 2. Qué puede hacer el inspector laboral

Revisar documentación laboral:

- Contratos y constancias de ingreso.
- Planilla de control horario.
- Recibos de sueldo.
- Constancias de aportes a BPS.
- Reglamentos internos y protocolos de seguridad.



#### Entrevistar trabajadores:

- Puede hablar con los empleados en forma individual y confidencial, para verificar si están registrados y en qué condiciones trabajan.

#### Verificar condiciones físicas del local:

- Seguridad, ventilación, iluminación, salidas de emergencia, higiene, botiquín, etc.

### 3. Qué no puede hacer

No puede:

- Ingresar a **domicilios particulares** sin autorización o sin orden judicial.
- Solicitar **información contable o tributaria**, porque no es su competencia.
- Exigir **copias** que excedan la información laboral.
- **Filmar o fotografiar** sin consentimiento del responsable.
- Aplicar sanciones en el momento sin acta formal.

*El inspector controla y deja constancia. No juzga ni sanciona por sí mismo.*

### 4. Tus derechos ante el MTSS

1. **Solicitar identificación** del inspector y el motivo de la inspección.
2. **Acompañar la visita** durante todo el recorrido.
3. **Aclarar por escrito** cualquier observación antes de la sanción.
4. **Presentar descargos** dentro del plazo que figure en el acta.
5. **Recibir copia** de todas las actas labradas.

Si algo no coincide con la realidad, **anótalo en el campo de observaciones** antes de firmar.



## 5. Cómo prepararte

- Mantené actualizada la planilla unificada de trabajo y control de horarios.
- Asegurate de que cada empleado tenga contrato y esté en planilla.
- Conservá recibos de sueldo firmados.
- Tené visibles las normas de seguridad y el registro del botiquín.
- En obras o servicios, asegurate de que los terceros también estén en regla.

*Las sanciones suelen recaer, no por mala fe, sino por simple desorden documental.*

## 6. Qué hacer después de la visita

- Revisá el **acta de inspección** con tu asesor o contador.
- Si hay observaciones, **subsaná y documentá** los cambios.
- Si considerás que hubo un exceso o error, **presentá descargo fundado** ante la IGTSS dentro del plazo indicado.
- En caso de sanción, podés **presentar un recurso administrativo**.

*No ignores ninguna notificación: los plazos en materia laboral son breves.*

## 7. Casos comunes: Ejemplos

### Caso 1:

Una panadería fue observada por tener un empleado sin registrar que “solo ayudaba los fines de semana”.

**Resultado:** multa y pago retroactivo de aportes. Toda persona que realiza tareas regulares debe estar registrada.

### Caso 2:

Un local gastronómico fue intimado por falta de ventilación y botiquín. Corrigió en 48 horas y presentó constancia.

**Resultado:** observación levantada, sin sanción.



## 8. Checklist laboral esencial

| Ítem                       | Frecuencia de revisión | Responsable              |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Planilla de trabajo        | Mensual                | Contador                 |
| Recibos de sueldo firmados | Mensual                | Administración           |
| Contratos de trabajo       | Al ingreso             | Administración /<br>RRHH |
| Elementos de seguridad     | Permanente             | Encargado                |
| Botiquín y señalización    | Mensual                | Encargado                |
| Condiciones de higiene     | Semanal                | Personal de<br>limpieza  |

*Un negocio ordenado transmite seriedad. Un negocio desordenado, sospecha.*

Por eso, más que temerle al inspector, **conviene aprender a recibirlo con todo en regla.**



## Capítulo 5 — Durante la inspección: qué hacer y qué evitar

Una inspección no es una conversación casual: todo lo que digas o hagas **puede quedar asentado**. Por eso, el objetivo no es discutir ni justificar, sino **colaborar con orden y prudencia**.

### 1. La primera regla: mantener la calma

Cuando un inspector llega, **el tono lo marcás vos**. Si reaccionás con enojo o nerviosismo, la visita se vuelve tensa. Si mostrás disposición, pero sin entregar más de lo necesario, proyectás control y profesionalismo.

*Los inspectores no buscan enemigos: buscan empresas ordenadas.*

### 2. Pasos inmediatos al recibir al inspector

1. **Solicitá identificación oficial:** Pedí credencial y anotá nombre, cargo y organismo.
2. **Preguntá el motivo de la visita:** ¿Es rutina, denuncia o verificación puntual?
3. **Acompañá en todo momento:** Nunca dejes al inspector circular solo por el local.
4. **Anotá todo:** Fecha, hora, documentos solicitados y observaciones realizadas.
5. **Pedí copia del acta:** Es tu derecho y tu prueba.

*Si el inspector no te deja copia del acta, hacelo constar por escrito en tu descargo posterior.*



### 3. Qué sí hacer

- Mostrar cordialidad y cooperación.
- Entregar solo lo que se te pide.
- Explicar brevemente si algo no está disponible (sin entrar en detalles).
- Pedir que toda observación quede por escrito.
- Consultar a tu asesor antes de firmar o entregar documentación adicional.

**Consejo:** si el inspector pide algo que no entendés o que parece fuera de su competencia, **anotá el pedido y entregalo después de consultar o al realizar el descargo correspondiente.**

### 4. Qué no hacer

- Mentir o improvisar explicaciones.
- Entregar documentación original.
- Discutir o adoptar una actitud desafiante.
- Permitir fotografías o grabaciones sin consentimiento.
- Firmar actas sin leer ni anotar tus observaciones.

*Las actas son documentos oficiales. Una palabra mal puesta puede usarse en tu contra.*

### 5. Cómo responder preguntas

- **Si sabés la respuesta:** contestá con precisión y sin agregar comentarios.
- **Si no sabés o no recordás:** podés decir tranquilamente: “Prefiero verificarlo con mi contador y responder por escrito.”
- **Si la pregunta es ambigua:** pedí que quede registrada por escrito para responder luego en el descargo.

**Consejo:** *Responder poco y bien siempre es mejor que responder mucho y mal.*





## 6. Cómo registrar la inspección internamente

Podés crear una **ficha de inspección** dentro de tus registros internos. Incluí:

- Fecha y hora.
- Nombre y credencial del inspector.
- Organismo actuante.
- Motivo de la visita.
- Documentos solicitados.
- Observaciones registradas.
- Podés solicitar la firma del inspector y acompañarla del responsable del local.

Esto permite hacer seguimiento, detectar patrones y prepararte mejor ante futuras visitas.

## 7. Qué hacer si el inspector excede sus funciones

Si notás una conducta indebida (trato inapropiado, solicitud de información ajena al objeto de la inspección o del organismo inspectivo, fotos sin permiso, etc.):

1. Mantené la calma.
2. No confrontes.
3. Tomá nota detallada del hecho (con fecha y hora si tenés cámaras de seguridad).
4. Consultá con tu asesor legal o contable.
5. Presentá reclamo formal ante el organismo correspondiente.

*La ley protege tanto al Estado como al inspeccionado. Nadie está por encima de los límites.*



## 8. La actitud ideal

Imaginá que la inspección es una **auditoría de calidad**: mostrás lo que hacés bien, tomás nota de lo que podés mejorar y seguís trabajando.

El respeto y la calma siempre desarmen cualquier tensión.

*La mejor defensa no es el silencio: es el orden. Un empresario preparado no teme inspecciones, las atraviesa con papeles en regla y la cabeza fría.*

## Capítulo 6 — Después de la inspección: defensa, descargos y prevención

Superada la visita, comienza la parte más importante: **analizar, responder y aprender**.

Muchos empresarios creen que todo se define cuando el inspector se va, pero en realidad ahí recién empieza el procedimiento.

### 1. Analizá el acta con calma

El acta es el documento que **define el alcance de la inspección** y las posibles observaciones.

Revisala junto a tu asesor contable o legal y verificá:

- Qué organismo actuó.
- Qué hechos se constatan.
- Si hay observaciones o intimaciones.
- Si se otorgan plazos para regularizar o presentar descargo.
- Si el acta fue firmada por ambas partes y se dejó copia.

**Recordá:** *firmar el acta no implica aceptar la observación, solo deja constancia de haberla recibido.*



## 2. Si hay observaciones o irregularidades

Cada organismo maneja sus propios plazos, pero en general:

- **BPS:** plazo promedio de **10 días hábiles** para presentar descargo.
- **DGI:** **10 días hábiles prorrogables** si pedís ampliación.
- **MTSS:** plazos variables según el tipo de infracción, normalmente entre **5 y 10 días hábiles**.

**Tu descargo debe incluir:**

1. Identificación de la empresa y número de expediente.
2. Relato breve de los hechos.
3. Fundamentos legales o técnicos que justifiquen tu posición.
4. Documentación respaldatoria (planillas, recibos, contratos, declaraciones, fotos, etc.).
5. Solicitud de archivo, reducción o reconsideración de la sanción.

*Un descargo ordenado y bien fundado puede revertir más de la mitad de las sanciones comunes.*

## 3. Si se impone una sanción

Si luego del descargo el organismo mantiene la sanción:

- Podés **interponer recurso administrativo** dentro del plazo indicado (normalmente 10 días hábiles desde la notificación de la sanción).
- En algunos casos, podés **solicitar fraccionamiento o pago en cuotas**.
- Si la resolución es arbitraria o desproporcionada, se puede **recurrir judicialmente** (con el debido asesoramiento legal).

**Nunca dejes vencer los plazos:** en materia administrativa, **el silencio equivale a consentimiento**.



#### 4. Cómo convertir la experiencia en prevención

Cada inspección deja aprendizajes. Lo importante no es evitar la próxima, sino **llegar mejor preparado**.

Implementá un **plan interno de control**:

| Área                  | Frecuencia | Responsable           | Qué revisar                          |
|-----------------------|------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Laboral               | Mensual    | Contador / Encargado  | Planillas, contratos, recibos        |
| Tributaria            | Trimestral | Contador              | Declaraciones y pagos DGI            |
| Seguridad             | Trimestral | Responsable del local | Botiquín, higiene, señalización      |
| Documentación general | Permanente | Administración        | Copias, archivos, carpetas digitales |

*Si cada área tiene su control regular, la inspección se vuelve solo una formalidad.*



## 5. Qué guardar y por cuánto tiempo

Según las normativas vigentes, se recomienda conservar:

| Documento                   | Plazo mínimo                      |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Recibos de sueldo           | 5 años                            |
| Contratos laborales         | Mientras dure el vínculo + 5 años |
| Declaraciones DGI y BPS     | 10 años                           |
| Libros contables y balances | 10 años                           |
| Correspondencia y actas     | 5 años                            |

Guardalos **digitalizados y con respaldo en la nube**; no confíes solo en archivadores físicos.

## 6. Señales de buena gestión

Podés decir que tu empresa está preparada cuando:

- Sabés qué documentación presentar sin dudar.
- Todos los empleados están correctamente registrados.
- Tus libros y declaraciones están al día.
- Tenés copia de todas las inspecciones anteriores.
- Mantenés comunicación fluida con tu contador y abogado.

*Las inspecciones dejan de dar miedo cuando se convierten en auditorías de mejora.*



## 7. Cierre del ciclo

Una empresa que aprende de cada control **se profesionaliza**.

**Y eso no solo evita multas:** mejora la gestión interna, eleva la confianza del personal y genera seguridad ante clientes y proveedores.

*¡Recordá que La mejor defensa no es la reacción, sino la prevención.*

## Capítulo 7 — Casos reales y recomendaciones prácticas

Nada enseña más que la experiencia. Las siguientes situaciones están inspiradas en **casos reales de empresas uruguayas**, adaptadas para mantener la confidencialidad, pero conservando su valor didáctico.

### 1. Caso A — “Solo le doy una mano los fines de semana”

#### El contexto:

Una pequeña parrillada familiar fue inspeccionada por el BPS. Uno de los mozos “ayudaba los fines de semana”, sin estar en planilla.

#### Resultado:

El inspector consideró que existía relación laboral. Se aplicó multa, pago retroactivo de aportes y sanción por omisión de la inscripción.

#### Qué aprendemos:

Todo trabajador que realiza tareas regulares —aunque sea parcial o eventual— debe estar registrado. La buena intención no exime de la obligación legal.



## 2. Caso B — “Tenía todos los papeles, pero desordenados”

### El contexto:

Una empresa de repuestos fue visitada por DGI. Los comprobantes existían, pero estaban dispersos entre cajas y carpetas sin identificar.

**Resultado:** La fiscalización se extendió semanas, con observaciones preventivas y una multa menor.

### Qué aprendemos:

Tener los documentos no alcanza. Lo que demuestra cumplimiento es **el orden y la trazabilidad**.

## 3. Caso C — “Una denuncia interna”

### El contexto:

Un trabajador denunció ante el MTSS que no recibía el pago de horas extras. La inspección constató diferencias entre la planilla de control horario y los recibos.

### Resultado:

Multa al empleador y ajuste retroactivo.

### Qué aprendemos:

La mayor parte de las inspecciones laborales nacen de conflictos internos. La comunicación y el registro correcto evitan que una molestia se transforme en sanción.

## 4. Caso D — “El descargo que salvó la empresa”

### El contexto:

Una pequeña distribuidora fue observada por la DGI por diferencias en los saldos declarados. Su contador presentó un descargo técnico, demostrando que se trataba de un error de sistema al cargar inventarios.





**Resultado:**

Sanción anulada.

**Qué aprendemos:**

Un descargo bien hecho, con fundamentos y pruebas, **puede revertir una resolución**. El secreto está en no discutir, sino demostrar.

## **5. Caso E — “El exceso del inspector”**

**El contexto:**

Durante una inspección del MTSS, un funcionario tomó fotografías sin permiso y pidió información contable.

**Resultado:**

El empresario presentó un reclamo formal ante el Ministerio. Se reconoció exceso de procedimiento y se archivó la observación.

**Qué aprendemos:**

Los inspectores también tienen límites. **El respeto es mutuo**: exigirlo con calma es parte de tus derechos.

## **Diez errores que cuestan caro**

1. No registrar correctamente a todos los trabajadores.
2. No guardar copias de recibos firmados.
3. Declarar un rubro distinto al real ante DGI.
4. Usar domicilios fiscales antiguos o erróneos.
5. No responder notificaciones en plazo.
6. No conservar documentación de respaldo.
7. Discutir con el inspector o negarle acceso sin causa.
8. Firmar actas sin leer ni dejar observaciones.
9. No presentar descargos ni recurrir sanciones.
10. No convertir la inspección en oportunidad de mejora.

*El error más caro no siempre es la multa: es la desorganización que la provoca.*



## 6. Diez prácticas que te salvan

1. Tener todo digitalizado y actualizado.
2. Capacitar al personal en cómo recibir a los inspectores.
3. Hacer controles internos periódicos como se indica en la tabla más arriba.
4. Mantener visibles los documentos obligatorios (planilla, habilitaciones).
5. Archivar cada acta con sus descargos y resoluciones.
6. Implementar un checklist interno de control trimestral.
7. Asegurar coherencia entre DGI, BPS y MTSS.
8. Guardar respaldos en la nube.
9. Documentar todo lo que se conversa con inspectores.
10. Consultar siempre antes de firmar o entregar información.

## Conclusión

Una inspección no debería vivirse como una amenaza, sino como una prueba de gestión.

Cuando una empresa conoce sus derechos, cumple sus deberes y mantiene orden documental, el control deja de ser una sorpresa y se convierte en una rutina más.

*El conocimiento no evita las inspecciones, pero sí evita el miedo, y en materia empresarial, el miedo es caro.*

