

Acuerdos Voluntarios

Con la finalidad de simplificar diversas situaciones que se dan en la práctica laboral, se creó la figura del acuerdo voluntario, definida por el Decreto de 7 de octubre de 1998 como aquella gestión que se efectúa ante las oficinas competentes del M.T.S.S. que no implica resistencia o negativa de alguna de las partes, y que por tanto no precave litigio, no requiriendo la misma la asistencia letrada obligatoria para el trabajador.

Esta gestión es un servicio voluntario tanto para trabajador como para la empresa, no siendo obligatorio el pago de rubros laborales o indemnizatorios de ningún tipo a través de él.

La Resolución Ministerial de fecha [12 de marzo de 2009](#) dispone que **los acuerdos voluntarios sólo pueden tener por contenido el pago de la liquidación final por egreso que corresponda a un trabajador, y/o situaciones en las cuales se cancelen rubros de naturaleza salarial o indemnizatoria**

La misma Resolución establece que los Acuerdos Voluntarios solo pueden solicitarse cuando **e l monto que efectivamente el trabajador cobrará es igual o superior a 50 U.R.** (cincuenta unidades reajustables).

REQUISITOS PARA SOLICITAR ACUERDO VOLUNTARIO:

- Debe presentarse el trabajador personalmente, con copia de la liquidación efectuada en la División Consultas del MTSS, obtenida previamente en consulta con un profesional del MTSS. En caso que el trabajador cuente con asistencia letrada particular, el formulario de solicitud deberá venir firmado por el letrado patrocinante, quien además deberá asistirlo en la celebración de dicho acuerdo voluntario.

- El Acuerdo Voluntario no puede en ningún caso, ser solicitado por el empleador, su representante y/o gestor.

- Llenar el formulario de Acuerdo Voluntario y traerlo impreso.

[[Bajar formulario de Solicitud de Acuerdo Voluntario](#)]

- Traer impreso y debidamente firmado por su empleador el formulario compromiso de pago, que refiere a que el monto a percibir efectivamente por el trabajador es igual o superior a 50 UR. Este formulario debe ser llenado y firmado por la empresa. Recuerde que el formato y contenido deben los aquí previsto. En caso de que el formulario haya sido modificado no será aceptado para realizar el trámite, siendo esto de responsabilidad del firmante del mismo.

[[Bajar formulario de Compromiso de Pago](#)]

Horario de atención para solicitud de acuerdo voluntario: de 9:00 a 17:00 horas.

Es responsabilidad del solicitante del Acuerdo Voluntario, avisar a su empleador la fecha y hora otorgada ya que el Ministerio de Trabajo no lo notifica.

RECUERDE:

-

El día del acuerdo voluntario el trabajador debe presentarse personalmente con cédula de identidad vigente, o través de apoderado con facultades suficientes.

-

La empresa debe presentarse a través de persona hábil para representarla. Se aplica a su respecto lo previsto por la Resolución Ministerial de fecha 9 de febrero de 2010 (art. 14). Exhibiendo en el momento la documentación que así lo acredite, lo que es de estricta responsabilidad de la empresa, según el siguiente detalle: [\(Ver Resolución de fecha 9 de febrero de 2010\)](#)

- **Personas físicas** (empleadores del servicio doméstico, empresas unipersonales, sociedad de hecho): deben comparecer personalmente con documento de identidad vigente. En caso de no poder concurrir personalmente, deberán extender carta simple de autorización acompañada de fotocopia de la cédula de identidad del firmante.

- **Personas jurídicas (cualquiera sea su naturaleza), copropiedades y condominios:** deberán acreditar la representación de la misma **únicamente**

a través de certificado notarial, original o en copia autenticada, con una vigencia no mayor a dos años. No se aceptará otro tipo de documentación. Si el representante legal de la empresa que surge de dicho certificado, no puede comparecer personalmente, deberá extender carta autorización simple, acompañada de fotocopia de la cédula de identidad del firmante.

- En **ambos casos** puede presentarse también poder para pleitos, en original o copia autenticada, o carta poder con certificación de firmas.

CARTA AUTORIZACIÓN SIMPLE:

- Cuando el citado o su representante legal, no puedan comparecer personalmente, deberán extender una carta autorización simple, en la que consten los siguientes datos:

- Día y hora de la audiencia/acuerdo voluntario a la cual se concurre.

- Datos completos de quien autoriza la carta.

- Datos completos del autorizado.

- Firma y aclaración del autorizante.

- La carta deberá ser acompañada de fotocopia del documento de identidad del o los autorizantes, así como el certificado notarial que justifique la representación que se invoca.

TENGA PRESENTE QUE SI NO SE EXHIBE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA QUE JUSTIFIQUE DEBIDAMENTE LA REPRESENTACIÓN INVOCADA, NO SE CELEBRARÁ EL ACUERDO VOLUNTARIO.