

Asistencia al Contribuyente

Julio/2017

SERVICIO EN LÍNEA

TRABAJO DOMÉSTICO: INSCRIBIR TRABAJADORES Y MODIFICAR DATOS

Sustituido por el comunicado 15/2022

Esta funcionalidad permite la registración de los empleadores de Trabajo Doméstico vía web, la inscripción del trabajador contratado y la comunicación de las modificaciones que se produzcan en la relación laboral.

Acceso al servicio

Se accede desde www.bps.gub.uy a través del servicio [Trabajo Doméstico: inscribir trabajadores y modificar datos](#).

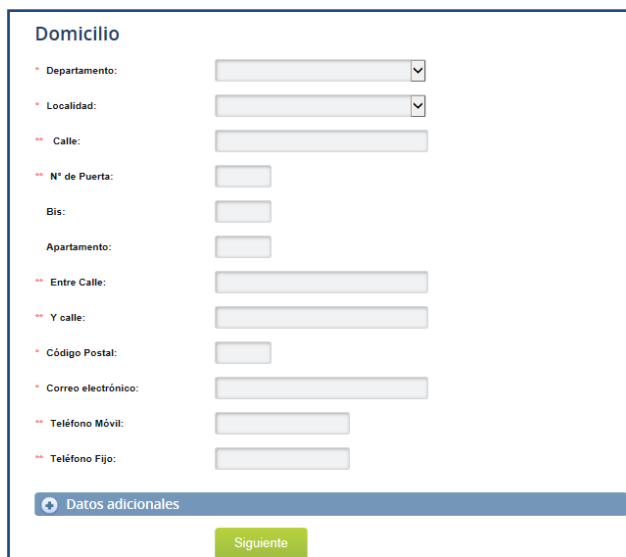
Es requisito que el titular cuente con usuario registrado para la utilización de los servicios en línea.¹

1. Inscripción de trabajador

La inscripción del trabajador requiere del registro² previo del empleador como titular de Trabajo Doméstico ante BPS. Cuando no existe registro previo se solicita por única vez los datos correspondientes al domicilio del empleador.

El domicilio informado será considerado como domicilio constituido (donde se encuentra la documentación vinculada con la actividad del trabajador) y domicilio fiscal (donde el trabajador realiza sus actividades y válido a los efectos de la cobertura de accidentes laborales del Banco de Seguros del Estado).

Al presionar “Siguiente” se accede a la pantalla donde se deben completar los datos personales del trabajador contratado y los vinculados a la actividad.



Formulario de Domicilio con los siguientes campos:

- Departamento: [dropdown]
- Localidad: [dropdown]
- Calle: [text]
- N° de Puerta: [text]
- Bis: [text]
- Apartamento: [text]
- Entre Calle: [text]
- Y calle: [text]
- Código Postal: [text]
- Correo electrónico: [text]
- Teléfono Móvil: [text]
- Teléfono Fijo: [text]

Botones: Datos adicionales (con icono de flecha), Siguiente (en verde)

¹ La solicitud se realiza desde la página web (www.bps.gub.uy), Servicios en Línea – Trámites en Línea - [Solicitud Usuario Personal BPS](#), requiriendo firma presencial en oficinas receptoras.

² BPS otorga N° de Empresa a los efectos de realizar los aportes correspondientes.

Datos del Trabajador

* País del documento:

* Tipo de documento:

* Documento:

* Fecha de Nacimiento:

* Fecha de Ingreso:

* Tipo de remuneración:

* Remuneración mensual nominal:

Corresponde cobertura médica FONASA: ☐

Los campos marcados con * son obligatorios.

[< Paso Anterior](#) [Confirmar](#)

- **País del documento:** seleccionar el país emisor del documento de identidad.
- **Tipo de documento:** seleccionar entre documento o pasaporte según corresponda.
- **Documento:** ingresar el valor del documento de identidad.
- **Fecha de nacimiento:** ingresar la fecha de nacimiento del trabajador.
- **Fecha de Ingreso:** declarar la fecha de inicio de actividades del trabajador.
- **Tipo de Remuneración:** indicar si es jornalero o mensual. Cuando se selecciona “jornalero” se debe indicar la cantidad de jornales de 8 horas que realiza el trabajador y si se selecciona “mensual” se debe indicar la cantidad de horas semanales de trabajo.
- **Remuneración mensual nominal:** indicar la remuneración mensual acordada con el trabajador.
- **Corresponde cobertura médica FONASA:** marcar esta opción cuando el trabajador es beneficiario de la cobertura médica, donde se deberá indicar si accede a la misma:
 - ✓ Por esta empresa: accede al beneficio únicamente por la actividad que se está registrando.
 - ✓ Por otra empresa: el trabajador es beneficiario de la cobertura médica por la actividad con otro empleador.
 - ✓ Acumulación de actividades: el trabajador accede al beneficio considerando las actividades registradas por varios empleadores. Esta opción aplica cuando la cantidad de jornales es menor a 13 y/o la remuneración menor a 1.25 BPC.

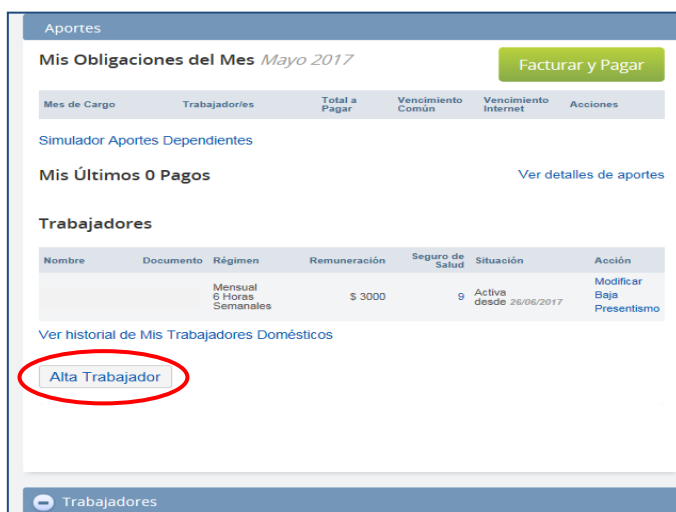
Comunicado 24/2017

- ✓ Socios vitalicios: si el trabajador es socio vitalicio de una Institución de Asistencia Médica.

Cuando accede a la cobertura médica debe indicar además los datos referidos a su situación familiar, seleccionando si tiene menores o mayores con discapacidad a cargo y/o cónyuge/concubino a cargo.

Una vez completados los datos requeridos corresponde presionar “Confirmar” desplegándose una pantalla informando el éxito de la transacción y el cargo por el costo del timbre profesional³. Asimismo se habilita a descargar una constancia de la transacción realizada. Se remite al correo electrónico operativo registrado⁴ una constancia de la transacción de alta ingresada.

Atención - Cuando exista el registro previo del empleador, solo debe realizar el alta del trabajador seleccionando el botón “Alta de Trabajador” desde donde accede a la pantalla para completar sus datos.



The screenshot shows the 'Aportes' section of the BPS system. It includes a table for 'Mis Obligaciones del Mes Mayo 2017' with columns: Mes de Cargo, Trabajadores, Total a Pagar, Vencimiento Común, Vencimiento Internet, and Acciones. Below this is a 'Simulador Aportes Dependientes' section. The 'Mis Últimos 0 Pagos' section is also visible. The 'Trabajadores' section contains a table with columns: Nombre, Documento, Régimen, Remuneración, Seguro de Salud, Situación, and Acción. A button labeled 'Alta Trabajador' is circled in red at the bottom of the interface.

2. Modificación de datos

El titular podrá informar las modificaciones que se produzcan en relación a la actividad laboral del trabajador.

El servicio permite informar modificaciones para el mes en curso (*Desde mm/aaaa*) como aquellas producidas en el mes inmediato anterior (*Solo mm/aaaa*).

Se debe seleccionar de la lista de **Trabajadores** la acción “Modificar”.

Trabajadores						
Nombre	Documento	Régimen	Remuneración	Seguro de Salud	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	123456789	Mensual 12 Horas Semanales	\$ 8000	1	Activa desde 20/10/2016	Modificar Baja Presentismo

2.1. Modificaciones que aplican al mes en curso

Corresponde seleccionar el *Mes de Aplicación* “Desde mm/aaaa”.

³ Solo cuando no existe registro previo del empleador.

⁴ La dirección de correo será la indicada en el servicio en línea “[Ingresar y modificar datos de contacto de empresas](#)”.

El empleador podrá modificar los datos referidos a:

- Tipo de remuneración
- Remuneración mensual nominal
- Situación familiar respecto al Fonasa
- Afiliación médica (por esta empresa, por otra empresa, por acumulación de actividades)
- Horas semanales (para trabajador mensual)
- Jornales trabajados (para trabajador jornalero)

2.2. Modificaciones que aplican al mes inmediato anterior

Corresponde seleccionar el *Mes de Aplicación* “Solo mm/aaaa”.

El empleador podrá modificar los datos referidos a:

- Remuneración mensual nominal
- Situación familiar respecto al Fonasa
- Afiliación médica (por esta empresa, por otra empresa, por acumulación de actividades)
- Días trabajados (para trabajador mensual)
- Jornales trabajados (para trabajador jornalero)

Aportes

Datos del Trabajador

* Mes de Aplicación: Desde Mayo 2017
Desde Mayo 2017
Solo Abril 2017

Documento: PRESENT. DOCUMENTO: 123456789

Nombre Completo: NOMBRES APELLIDOS

Fecha de Ingreso: 20/10/2016

Vínculo Funcional: Empleado

* Tipo de remuneración: Mensual

* Cantidad de Horas Semanales: 12

* Remuneración mensual nominal: 8.000,00

Corresponde cobertura médica FONASA: ☒

* Afiliación Mutua: Por esta empresa

Con hijos menores o discapacitados a cargo ☒

Con cónyuge o concubino a cargo ☐

Los campos marcados con * son obligatorios.

Confirmar

Cancelar

Una vez completados los datos a modificar se debe presionar “Confirmar”. Se desplegará una pantalla informando el éxito y vigencia de la transacción.

Comunicado 24/2017

Si se efectúa una modificación de datos que aplican al mes inmediato anterior, se podrá descargar la factura conteniendo los posibles aportes generados.

Se remite al correo electrónico operativo registrado una constancia de la transacción realizada y cuando corresponda la factura para el pago de las obligaciones generadas.



3. Declaración de No presentismo

A través de esta funcionalidad el empleador podrá declarar cuando no corresponde la Prima por Presentismo de su trabajador.

Se debe seleccionar de la lista de **Trabajadores** la acción “*Presentismo*”. Se recuerda que esta declaración solo estará disponible en los meses de junio y diciembre.

Trabajadores						
Nombre	Documento	Régimen	Remuneración	Seguro de Salud	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	123456789	Mensual 12 Horas Semanales	\$ 8000	1	Activa desde 20/10/2016	Modificar Baja Presentismo

Se despliega una pantalla que contiene los datos del titular y del trabajador por quien se está efectuando la declaración. Seleccionar “Confirmar” para culminar.

Declaración de NO Presentismo

Datos de la Empresa

Nº Empresa: 000000

Nº Contribuyente: 00

Denominación: FONT BASSANI GRACIELA ELISA

Datos de la Persona

A los efectos de la aportación a BPS, declaro que el trabajador "NOMBRE APELLIDO" **NO** le corresponde la Prima por Presentismo en el período 12/2016 – 05/2017

Confirmar

Cancelar

Se despliega una pantalla informando el éxito de la transacción.

4. Baja de trabajador

A través de esta acción el empleador podrá declarar la culminación de la relación de trabajo.

Se debe seleccionar de la lista de **Trabajadores** la acción “Baja”.

Trabajadores						
Nombre	Documento	Régimen	Remuneración	Seguro de Salud	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	123456789	Mensual 12 Horas Semanales	\$ 8000	1	Activa desde 20/10/2016	Modificar Baja Presentismo

Se despliega una pantalla donde se debe indicar el último día de labor “Fecha de egreso” y la causal de egreso:

- ✓ Voluntaria: Renuncia del trabajador
- ✓ Despido: Por decisión unilateral del patrón
- ✓ Fallecimiento: cuando se produce el fallecimiento del trabajador
- ✓ Término de Contrato: culmina la relación de trabajo al término establecido en la contratación
- ✓ Jubilación: el trabajador deja de desempeñar actividades por acceder a una pasividad
- ✓ Cese por mala conducta: culmina la relación de trabajo por notoria mala conducta

Una vez completados los datos requeridos corresponde presionar “Confirmar” desplegándose una pantalla informando el éxito de la transacción, desde donde se puede descargar una constancia. Asimismo, se remite al correo electrónico operativo registrado una constancia de la transacción realizada.

Trabajo Doméstico

Empresa: (000000)

Baja de Trabajador

País del documento: URUGUAY

Tipo de documento: DOCUMENTO

Documento: 12345678

Nombre Completo: "NOMBRE APELLIDO"

* Fecha de Egreso:

* Causal Egreso:

[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

5. Facturar y Pagar

A través de esta funcionalidad, el empleador podrá acceder a las facturas de aportes generadas por Contribuciones Especiales de Seguridad Social (CESS) e IRPF.

Bajo el título “**Mis Obligaciones del Mes**” se puede acceder a las facturas generadas en el último mes.

Seleccionando la acción “Factura BPS” podrá descargar la factura de obligaciones de CESS correspondiente a los últimos datos informados en el sistema por el empleador.

Seleccionado la acción “Factura IRPF” podrá descargar la factura de IRPF correspondiente a los últimos datos informados en el sistema por el empleador.

Aportes					
Mis Obligaciones del Mes <i>Mayo 2017</i>				Facturar y Pagar	
Mes de Cargo	Trabajador/es	Total a Pagar	Vencimiento Común	Vencimiento Internet	Acciones
Mayo 2017	2 Trabajadores	\$ 2.932,00	22/06/2017	22/06/2017	Factura BPS Factura IRPF

A través del servicio [Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes](#) se habilitan otras opciones de facturación y se accede al instructivo.

Por mayor información comunicarse al teléfono 0800 2001.