

---

## Registro de Contribuyentes y Empresas

---

### **OBLIGACIONES A CUMPLIR LUEGO DE INSCRIPTA LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN, REFACCIÓN O AMPLIACIÓN.**

Una vez inscripta la obra y suscrito el Contrato Personal para la utilización de los Servicios en Línea, si se contrata personal remunerado, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

#### **1) Alta de Personal – Gestión de Afiliaciones – GAFI**

La empresa empleadora está obligada a comunicar el ingreso de los dependientes (altas) teniendo un plazo de hasta 48 horas hábiles posteriores al ingreso del trabajador a la actividad. Cabe señalar que el trabajador no estará cubierto por el Seguro de Accidentes Laborales hasta el momento en que se realice el alta.

#### Formas de Comunicación:

- Por Internet- con usuario registrado a través de sistema de conexión remota
- Presentando los formularios correspondientes (ver página web/ Formularios) por los siguientes medios:
  - Presencial - GAFI en Montevideo Sarandí 570 o Colonia 1851, así como en Sucursales y Agencias del Interior del País
  - Fax- 2402.8200
  - Mail - gafi@bps.gub.uy (escanear formulario con firma y C.I del titular o representante)

#### Multas GAFI

Vencido el plazo para dar el alta se aplica multa equivalente a 1 UR por cada trabajador. Si la modificación se ingresa de oficio es de 2 UR.

#### **2) Obtener los Códigos de Construcción – Etiquetas**

Para el caso de realización de obras por Contrato, para la obtención de las etiquetas, la empresa debe ingresar con su usuario registrado de los Servicios en Línea al punto Recaudación Nominada /Consulta y Solicitud de Códigos de Construcción.

Quedan exceptuadas de este requisito las restantes formas de realización de obras (Administración, Menor Cuantía, etc.).

---

## Registro de Contribuyentes y Empresas

---

### 3) Presentación de Nóminas

La empresa empleadora está obligada a presentar la Declaración Nominada de Personal, con su respectiva etiqueta (cuando corresponde), declarando entre otras cosas, remuneraciones, días trabajados, horas semanales, vínculos funcionales de las personas contratadas. Para realizar las nóminas podrá utilizar el programa ATYRO, software propio o realizarlas desde la web ingresando con su usuario registrado de los Servicios en Línea al punto Recaudación Nominada / Envío de Nóminas Rectificativas y Deducciones, obteniendo en forma automática la factura de obligaciones mensuales.

Ésta acción deberá repetirse todos los meses mientras exista personal contratado

#### Fechas de presentación de la declaración

La nómina del personal afectado a Obra, se debe presentar mensualmente, al mes siguiente de la actividad y hasta la fecha de vencimiento establecida en el calendario según el último dígito del número de obra (ej: mes cargo octubre en noviembre).

### 4) Baja de personal

Cuando se extinga la relación laboral se deberá realizar la baja de los dependientes contratados; contando con un plazo de 5 días hábiles desde que se produce el egreso, de forma de evitar multas y cobro de los importes que BPS hubiere abonado por prestaciones indebidas.

Las bajas se realizan a través de GAFI, con el formulario correspondiente y por los mismos medios que para altas de personal (ver punto 1).

### 5) Fin de obra

Terminada la obra el titular deberá de presentar el Formulario de Fin de Obra (F9) en la sección Registro de Contribuyentes y Empresas, en Montevideo Sarandí 570 - Subsuelo. El plazo para dar cierre de la misma es de 30 días corridos desde la finalización de la misma; en caso contrario, deberá abonar una multa de 1.5 UR.