

Planilla de Trabajo Unificada

Entre todos lo estamos
haciendo más simple.

Manual de usuario

Febrero 2018

MTSS

Ministerio
de Trabajo y
Seguridad
Social

BPS
Instituto de Seguridad Social

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. Presentación de la Planilla de Trabajo Unificada | 4 |
| 2. Cambios normativos y de trámites de la Planilla de Trabajo Unificada respecto a la anterior Planilla de Control de Trabajo | 5 |
| 3. Contenido de la Planilla de Trabajo Unificada, definiciones, estructura de datos | 6 |
| 4. Ingreso en sistemas BPS de la información de la Planilla de Trabajo Unificada | 9 |
| 5. Registro de Consejos de Salarios en Registro de Contribuyentes | 13 |
| 5.1. Selección de empresa | 13 |
| 5.2. Ingreso de Cuarteta de Consejos de Salarios | 14 |
| 5.3. Modificación de Cuarteta de Consejos de Salarios | 15 |
| 5.4. Eliminación de Cuarteta de Consejos de Salarios | 16 |
| 6. Registro de Condiciones de Trabajo en Gestión de Afiliaciones (GAFI) .. | 17 |
| 6.1. Alta de Actividad y Condiciones de Trabajo del MTSS | 17 |
| 6.1.1 Paso 1 – Alta de Actividad | 20 |
| 6.1.2 Paso 2 – Alta de Condiciones de Trabajo | 24 |
| 6.1.2.1 – Sección datos de Categoría | 28 |
| 6.1.2.2 – Sección datos de Salario | 31 |
| 6.1.2.3 – Sección datos de Días de Trabajo y Horarios | 33 |
| 6.1.2.4 – Sección datos de Nivel Educativo | 35 |
| 6.1.3 Paso 3 – Emisión de constancias de Actividad y Condiciones de Trabajo | 36 |
| 6.2. Baja de Actividad | 38 |
| 6.3. Modificación de Actividad y Condiciones de Trabajo del MTSS | 40 |
| 6.4. Consulta de Actividades y Condiciones de Trabajo por empresa y persona | 49 |
| 6.5. Reimpresión de constancias de Actividad y Condiciones de Trabajo del MTSS | 54 |
| 6.6. Transacción masiva de Condiciones de Trabajo MTSS | 55 |

| | |
|---|----|
| 7. Reporte de Planilla de Trabajo Unificada en Recaudación Nominada (RNOM) | 59 |
| 7.1. Impactos en Recaudación Nominada | 59 |
| 7.2. Consulta de Planilla de Trabajo Unificada | 59 |
| 7.3. Descarga de Planilla de Trabajo Unificada | 65 |
| 8. Plazos y Sanciones | 67 |
| 9. Vías de contacto | 69 |

1. Presentación de la Planilla de Trabajo Unificada

A partir del 02/10/2017, las empresas de las aportaciones Industria y Comercio, Rural y Construcción que registran las actividades de sus dependientes en el Banco de Previsión Social (BPS), dejaron de hacer el registro de las Condiciones de Trabajo de sus dependientes en el sistema Venetus del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Se deshabilitó el ingreso de información en Venetus pero se pueden realizar consultas sobre la información ingresada hasta el 01/10/2017 para estas aportaciones.

Se unificó el ingreso de datos de actividad en GAFI con los datos de Condiciones de Trabajo en la página web del BPS, estos datos forman parte de la Planilla de Trabajo Unificada (PTU). Los datos ingresados serán utilizados por el BPS y el MTSS y se consideran presentados ante ambos organismos.

Información destacada

En consideración al Decreto 278/017 se ha dispuesto que los datos correspondientes a las Condiciones de Trabajo deben registrarse en BPS a partir del 02/10/2017. De esta forma se da continuidad en este nuevo sistema a los datos registrados anteriormente en el sistema Venetus del MTSS hasta el 01/10/2017.

Las Condiciones de Trabajo deben registrarse en BPS desde el 02/10/2017 cuando la fecha de ingreso de la actividad en GAFI del trabajador es anterior al 02/10/2017.

En los casos donde la fecha de ingreso de la actividad es posterior o igual al 02/10/2017 se deben completar los datos de Condiciones de Trabajo desde la fecha de inicio de la actividad.

No se incorporaron en esta instancia las aportaciones 2 – Civil, 11 – Titulares Servicio Personales no Profesionales y Profesionales y 48 – Servicio Doméstico. Tampoco las cajas paraestatales 5 – Notarial y 6 – Caja Bancaria que siguen declarando en el sistema Venetus del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las transacciones de GAFI de estas aportaciones no tuvieron cambios en los sistemas.

Este nuevo sistema, representa un avance trascendente reclamado por empresas, estudios contables, gestorías y trabajadores.

Las empresas registrarán la información de planilla de trabajo del MTSS en los sistemas BPS en una única transacción, garantizando transparencia y acceso a la información, siendo esta de mejor calidad y más actualizada, redundando en un ahorro de costos para las empresas y el Estado.

En el segundo semestre de 2017 el MTSS y el BPS han capacitado a cientos de funcionarios de ambos organismos. También se ha realizado un plan de capacitación junto con el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) y el Colegio de Contadores, que se ha desplegado en todos los departamentos del país, para empresas, estudios contables y gestorías.

Damos por descontado el apoyo a este proyecto de todos los actores de la sociedad, esperamos contar con sus consultas, sugerencias de mejoras y críticas constructivas, de esta forma nos ayudarán a seguir mejorando, en beneficio de todos los uruguayos.

2. Cambios normativos y de trámites de la Planilla de Trabajo Unificada respecto a la anterior Planilla de Control de Trabajo

Podemos mencionar dentro de los principales cambios:

- Con la entrada en vigencia del Decreto 278/017, se sustituye lo dispuesto por el Decreto 108/007 de 22/03/2007 relativo a la normativa en materia de documentos del control de trabajo.
- Las disposiciones de los diferentes organismos que refieren a la Planilla de Control de Trabajo se entienden por referidas a la Planilla de Trabajo Unificada a partir del 02/10/2017.
- Dejó de funcionar en forma general el Sistema Venetus del MTSS para la tramitación de la Planilla de Control de Trabajo de las empresas que aportan al BPS pertenecientes a las aportaciones Industria y Comercio, Rural y Construcción. Permanece habilitado para aquellas empresas que aportan a las cajas Bancaria, Profesional y Notarial.
- Las empresas sin dependientes no deben llevar el Libro de Registro Laboral. Las empresas o sucursales nuevas, luego del ingreso de la información en la web de BPS, presentarán el Libro de Registro Laboral con su carátula completa ante el MTSS para su sellado.
- Para el personal dependiente que sea declarado en BPS a partir del 02/10/2017 en empresas nuevas o ya existentes, se deberá registrar en los sistemas de BPS, la información de actividad requerida por este organismo en los plazos establecidos y en la misma transacción deberá ingresar las Condiciones de Trabajo.
- Deja de existir el número de empresa del MTSS y la Planilla de Control de Trabajo pasando a ser sustituido por la Planilla de Trabajo Unificada.

3. Contenido de la Planilla de Trabajo Unificada, definiciones, estructura de datos

Los **Consejos de Salarios** son órganos de integración tripartita, creados por la Ley N° 10.449 de 12/11/1943, donde participan trabajadores, empleadores y delegados del Poder Ejecutivo. Mediante el mecanismo de diálogo social establecen salarios o laudos mínimos, categorías y beneficios.

El decreto N° 178/985 de 10/05/1985 clasifica los sectores de actividad en 48 grupos.

Los decretos N° 138/005 y N° 139/005 de 19/04/2005 reordenaron los sectores de actividad en 20 grupos incorporando el sector rural y el sector público.

Posteriormente, el decreto N° 326/008 de 07/07/2008 renumera 3 grupos para el sector de actividad rural y agrega el sector doméstico.

Actualmente tenemos 24 grupos definidos más el sector público.

En la siguiente imagen tenemos un ejemplo de la estructura de un grupo definido por el Consejo de Salarios correspondiente.



Figura 1 – Estructura de Consejos de Salarios

El **Grupo** es la división principal de los sectores de actividad del país, estos son clasificados por los Consejos Superiores Tripartitos. Existe un subgrupo residual que corresponde a aquellas actividades que no pudieron clasificarse en ninguno de los subgrupos definidos.

El **Subgrupo**, el **Capítulo** y la **Bandeja** son subdivisiones del grupo, creadas por la necesidad de contar con mayores niveles de especificidad a la hora de acordar laudos mínimos, beneficios no salariales y describir las tareas de los trabajadores.

Cada empresa debe elegir la o las cuartetas que mejor representen la o las actividades que desarrolla.

La **Cuarteta** es el conjunto de datos conformado por el Grupo, Subgrupo, Capítulo y Bandeja que refieren al sector de actividad de la empresa.

Actualmente existen 254 Cuartetas, algunos Grupos tienen un solo Subgrupo, otros 25 o 27. Algunas Cuartetas no tienen Capítulos y Bandejas atento a que tienen un menor nivel de desagregación, en estos casos se completan los Capítulos y Bandejas con un 0 ya que siempre debemos tener los 4 campos para conformar la Cuarteta, aunque los últimos niveles se completen con 0.

En la página del MTSS están disponibles los acuerdos para cada Cuarteta desde el año 2005 en formato pdf.

En los Consejos de Salarios se han definido **Categorías** para los trabajadores, tienen asociada a una descripción de las tareas, un laudo mínimo asociado a una cantidad de horas o jornales determinada, etc. En cada ronda de negociación colectiva se pueden crear, modificar o eliminar Categorías.

En la codificación de las Categorías se creó el concepto de **Área** que define el sector de la empresa donde se desempeña el trabajador y se entienden como subtítulos dentro de las tablas de laudos.

Cada Categoría es única, tiene un número único que la identifica y se corresponde con un Área y Cuarteta específica.

Podemos tener Categorías con el mismo nombre pero que son distintas, atento a que pertenecen a Áreas y Cuartetas distintas con condiciones y descripciones diferentes.

En el MTSS por primera vez ha ordenado, codificado las más de 7.000 Categorías vigentes asociados a las Cuartetas fijadas en los acuerdos de Consejos de Salarios. Se ha analizado la normativa existente, recopilando las tareas e incorporando en los nombres de las Categorías parte de la descripción para facilitar su identificación.

En la siguiente imagen tenemos un ejemplo de la estructura de Áreas y Categorías correspondiente a un Grupo específico.

Estructura área-categoría Consejos de Salarios

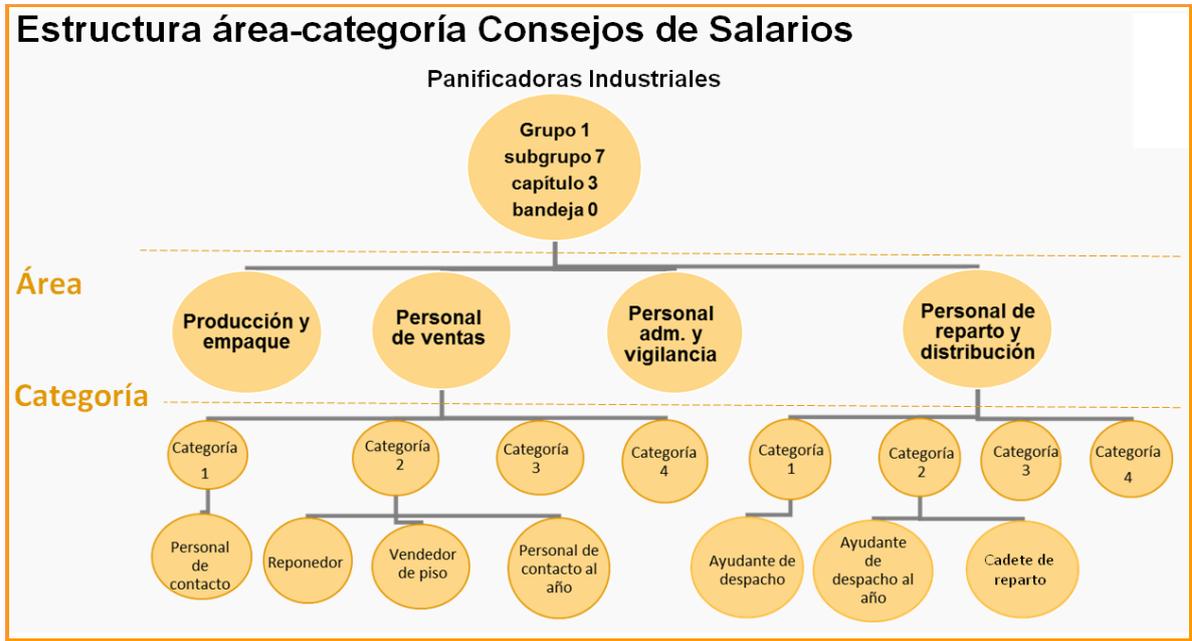


Figura 2 – Estructura de Áreas y Categorías

Las **Condiciones de Trabajo** refieren al contrato laboral celebrado entre el empleador y el trabajador al momento de comenzar la relación laboral, estas condiciones establecen la **Categoría**, el **Salario**, los **Días Trabajados** y el **Horario** y las tareas del trabajador, también define derechos y obligaciones para ambas partes.

En cada oportunidad que se modifiquen estas condiciones deben reflejarse en el sistema, actualizando los campos que se modifican y especificando la fecha desde la cual han cambiado.

4. Ingreso en sistemas BPS de la información de la Planilla de Trabajo Unificada

A partir del 02/10/2017 se unificó el ingreso de datos de Condiciones de Trabajo en los sistemas de BPS para los dependientes de las aportaciones 1 – Industria y Comercio, 3 – Rural y 4 – Construcción, estos datos forman parte de la Planilla de Trabajo Unificada (PTU). Los datos ingresados son utilizados por el BPS y el MTSS y se consideran presentados ante ambos organismos.

Se incluyen a los dependientes de las aportaciones 1 – Industria y Comercio, 3 – Rural y 4 – Construcción, previamente estos datos se ingresaban en el sistema Venetus del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. A partir del 02/10/2017 se deshabilitó el ingreso de información pero se pueden realizar consultas.

No se incorporaron en esta instancia las aportaciones 2 – Civil, 11 – Titulares Servicio Personales no Profesionales y Profesionales y 48 – Servicio Doméstico. Tampoco las cajas paraestatales 5 – Notarial y 6 – Caja Bancaria que siguen declarando en el sistema Venetus del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las transacciones de GAFI de estas aportaciones no tuvieron cambios en los sistemas.

Las personas físicas que han firmado el [Contrato de Usuario Persona \(CUP\)](#) pueden acceder a los diferentes sistemas necesarios para el registro de la información relativa a la Planilla de Trabajo Unificada a través de la página web del BPS www.bps.gub.uy.



Figura 3 – Página web BPS

Presionando el Botón **INGRESAR >>** dentro de “Todos los Servicios en Línea” se accede a la pantalla de ingreso al Portal de Servicios en Línea.

Figura 4 – Ingreso al Portal de Servicios en Línea

Posteriormente se ingresa digitando su usuario y contraseña, presionando a continuación el botón **Ingresar**.

El usuario accede a [Mis Servicios en Línea](#) donde puede ingresar a distintas ventanas o cajas que estarán activas o inactivas dependiendo de los vínculos del usuario con BPS.

Figura 5 – Inicio de Mis servicios en línea

Se puede acceder a todas las transacciones habilitadas ingresando al listado completo de servicios en línea de BPS, presionando el botón **Ver todos los Servicios en Línea** que se encuentra en la pantalla de Inicio de **Mis Servicios en Línea**.

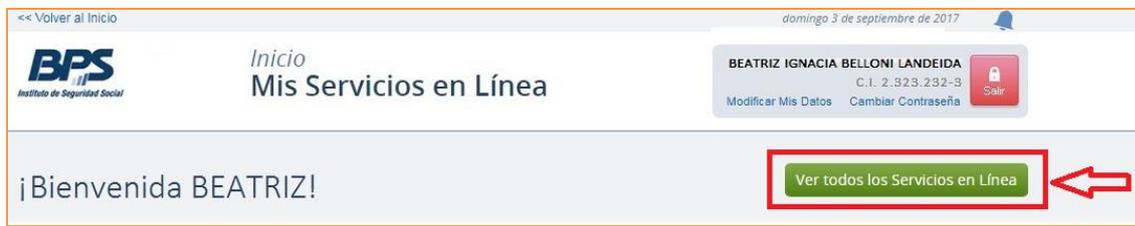


Figura 6 – Acceso a todos los servicios en línea

En el listado de servicios, se encuentran los accesos directos a los sistemas de BPS relacionados con la Planilla de Trabajo Unificada MTSS – BPS.



Figura 7 – Acceso a transacciones relacionadas con la Planilla de Trabajo Unificada desde todos los servicios en línea

Bajo el título **Inscripción y Modificación de Empresa** tenemos el link [Ingreso y Modificación de Consejos de Salario](#) mediante el cual se accede al Registro de Contribuyentes permitiendo ingresar o actualizar las Cuartetas de Consejos de Salarios asociadas a cada empresa. Este dato es necesario para posteriormente poder ingresar la Categoría de cada trabajador.

En el título **Declaración de personal** encontramos los accesos directos a las transacciones de Gestión de Afiliaciones - GAFI en los links [GAFI – Alta actividad](#), [GAFI - Modificación de actividad](#) y [Registro de afiliaciones \(GAFI\)](#). En este sistema es donde se ingresarán los datos de Condiciones de Trabajo de cada trabajador.

Finalmente, en el título **Consultas** tenemos el acceso [Planilla de Trabajo Unificada](#) que nos deriva al sistema de Recaudación Nominada, se podrá consultar o descargar la **Planilla de Trabajo Unificada** con los datos ingresados en Registro de Contribuyentes (REMP), Gestión de Afiliaciones (GAFI) y Recaudación Nominada (RNOM).

5. Registro de Consejos de Salarios en Registro de Contribuyentes

Ingresando al link [Ingreso y Modificación de Consejos de Salario](#) que se encuentra en [Ver todos los Servicios en Línea](#) dentro del título **Inscripción y Modificación de Empresa**, ingresaremos al Registro de Contribuyentes donde se podrán ingresar, modificar o eliminar las Cuartetas de Consejos de Salarios, necesarias para registrar el Área y Categoría del dependiente y realizar consultas de la **Planilla de Trabajo Unificada**.

Los usuarios que tengan el perfil para la actualización de datos en el Registro de Contribuyentes o en GAFI tendrán automáticamente asignados los permisos para actualizar la información de Cuartetas de Consejos de Salarios.

5.1. Selección de empresa

Ingresando al link [Ingreso y Modificación de Consejos de Salario](#) se accede al aplicativo de ingreso y modificación de Cuartetas de Consejos de Salarios.

En la pantalla se desplegará la lista de empresas para las cuales tenemos autorización para ingresar o modificar datos. Si el usuario cuenta con más de 50 empresas habilitadas, se deberá digitar el número de empresa y presionar el botón [Buscar Empresa](#).

[<< Volver al Inicio](#) jueves 24 de agosto de 2017 51


Mis Servicios en Línea
Todos los Servicios

CESAR ALFREDO RIZZONI SVENDEZ
 C.I. 2.424.242-4
[Modificar Mis Datos](#) [Cambiar Contraseña](#) [Salir](#)

Todos los Servicios

Ingreso y modificación de consejos de salarios

A través de este servicio los contribuyentes podrán ingresar y modificar datos de consejos de salario.

Empresas Habilitadas

Nro de Empresa [Buscar Empresa](#)

| Aportación | Nro. Empresa | Nro. Contribuyente | Denominación |
|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|
| Industria y Comercio | 000676767 | 00000045678901 | EMPRESA BPS SRL |

Figura 8 – Selección de empresa

Se selecciona la empresa presionando sobre el link que se visualiza en el campo [Nro. Empresa](#).

5.2. Ingreso de Cuarteta de Consejos de Salarios

Luego de seleccionar la empresa se accede a la funcionalidad de ingreso y modificación. Se muestra el cabezal de la empresa con el número de contribuyente, número de Empresa, Denominación, Tipo de aportación, el estado de la aportación y desde cuando figura con ese estado, por último tenemos un campo que indica si la empresa cuenta con Convenio Colectivo Bipartito.

BPS Ingreso y modificación de consejos de salarios
Instituto de Seguridad Social

Datos Registrales

Contribuyente: 00000045678901
 Empresa: 0000676767
 Denominación: EMPRESA BPS SRL
 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO - ACTIVA desde 03/06/2015
 Convenio Colectivo Bipartito: No

Grupos: Vigentes Agregar Grupo

| Principal | Grupo | Subgrupo | Capitulo | Bandeja | Desde | Hasta | Acciones |
|--|-------|----------|----------|---------|-------|-------|----------|
| No hay consejos de salario registrados | | | | | | | |

[Volver](#)

Figura 9 – Ingreso de Cuarteta

Para ingresar una nueva Cuarteta de Consejos de Salarios se deberá presionar el botón **Agregar Grupo**, al hacerlo se despliega una pantalla para el ingreso de los datos.

Agregar Grupo

* Fecha desde:

Fecha hasta:

* Grupo: Seleccione Grupo...

* Subgrupo: Seleccione Subgrupo...

* Capitulo: Seleccione Capitulo...

* Bandeja: Seleccione Bandeja...

* Grupo Principal? Sí No

Aceptar Cancelar

Figura 10 – Ingreso de Cuarteta

Primero se debe seleccionar una Fecha Desde de vigencia de esta Cuarteta de Consejos de Salarios para la empresa, la misma no puede ser anterior al 01/01/2017.

Luego se deben seleccionar el Grupo, Subgrupo, Capitulo y Bandeja correspondientes. Cuando se ingresa la primer Cuarteta no se permite ingresar la cuarteta como grupo secundario.

Cuando seleccionamos un Grupo, el sistema filtra los Subgrupos asociados a este Grupo, cuando seleccionamos un Subgrupo el sistema muestra los Capítulos asociados al Subgrupo y finalmente cuando se selecciona un Capítulo el sistema filtra las Bandejas asociadas a ese Capítulo.

Esta misma lógica se aplica con la selección de Áreas y Categorías en GAFI asociadas a estas Cuartetas de Consejos de Salarios.

5.3. Modificación de Cuarteta de Consejos de Salarios

Una vez que tenemos ingresada una Cuarteta podemos modificar las fechas de vigencia, Fecha desde y Fecha hasta. Se permitirá la modificación siempre y cuando no existan dependientes que estén asociados a esa cuarteta desde una fecha anterior a la nueva Fecha desde o hasta una fecha posterior a la nueva Fecha hasta.

BPS Ingreso y modificación de consejos de salarios
Instituto de Seguridad Social usuario: PARAPRUIBM

El consejo de salario ha sido ingresado con éxito

Datos Registrales

Contribuyente: 00000045678901
 Empresa: 000067676767
 Denominación: EMPRESA BPS SRL
 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO - ACTIVA desde 03/06/2015
 Convenio Colectivo Bipartito: No

Grupos

| Principal | Grupo | Subgrupo | Capítulo | Bandeja | Desde | Hasta | Acciones |
|-----------|---|--|---|---|------------|-------|----------|
| Si | 1 - Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco | 12 - Fabricación de Helados Artesanales, panaderías y confiterías con planta de elaboración, bombonerías, fabricación de pastas frescas y catering | 1 - Panaderías y confiterías con planta de elaboración y Catering Artesanal | 1 - Confiterías con planta de elaboración | 28/08/2017 | | |

[Volver](#)

Figura 11 – Selección para Modificación de Cuarteta

Presionando sobre el lápiz se habilita la modificación de la Fecha desde o la Fecha hasta de la Cuarteta, también es posible intercambiar las cuartetas entre primarias y secundarias cuando existe más de una cuarteta asociada a la empresa.

Figura 12 – Modificación de Cuarteta

5.4. Eliminación de Cuarteta de Consejos de Salarios

También se puede eliminar una Cuarteta de Consejo de Salarios, siempre y cuando esta Cuarteta no tenga dependientes asociados para la empresa, contribuyente y aportación seleccionadas. a este consejos de salarios. Para ello debemos presionar en el ícono de eliminación  .

| Principal | Grupo | Subgrupo | Capitulo | Bandeja | Desde | Hasta | Acciones |
|-----------|---|---|---|---|------------|-------|----------|
| Sí | 1 - Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco | 12 - Fabricación de Helados Artesanales, panaderías y confiterías con planta de elaboración, bomboneras, fabricación de pastas frescas y catering | 1 - Panaderías y confiterías con planta de elaboración y Catering Artesanal | 1 - Confiterías con planta de elaboración | 28/08/2017 | | |

Figura 13 – Selección para Eliminación de Cuarteta

Previo a la eliminación el sistema solicitará la confirmación de la eliminación de la Cuarteta de Consejos de Salarios.

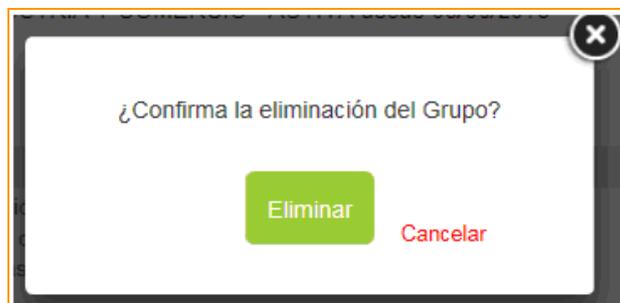


Figura 14 – Eliminación de Cuarteta

6. Registro de Condiciones de Trabajo en Gestión de Afiliaciones (GAFI)

6.1. Alta de Actividad y Condiciones de Trabajo del MTSS

A continuación, se muestran en forma resumida las transacciones que han tenido modificaciones por el ingreso de Condiciones de Trabajo, se recomienda la consulta del Manual de Registro de Actividades, Condiciones de Trabajo y Personas en la página de BPS en caso de necesitar ampliar la información específica de GAFI.

Uno de los cambios que se observa en el sistema GAFI de BPS a partir del 02/10/2017 es que la transacción de Alta de actividad consta de 3 pasos.

En el primer paso se ingresan los datos de actividad. Una vez confirmada e ingresada la actividad en GAFI, se procederá al segundo paso que es el ingreso de las Condiciones de Trabajo. Los usuarios que tengan el perfil para el ingreso de transacciones en GAFI tienen automáticamente asignados los permisos para ingresar las Condiciones de Trabajo.

Finalmente se confirman los datos de Condiciones de Trabajo pasando al tercer y último paso, la emisión de Constancias de Alta de Actividad y de Alta de Condiciones de Trabajo.

En la imagen siguiente se visualiza como se ven los 3 pasos de la transacción.

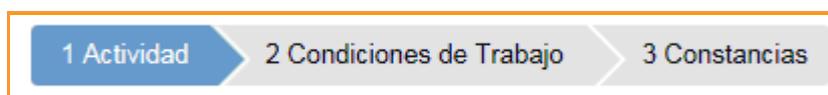


Figura 15 – Pasos de transacción de Alta de Actividad y Condiciones de Trabajo

Al ingresar a la funcionalidad de alta de actividad, a través de los diferentes accesos, se visualiza la siguiente pantalla.

Consulta de Prestaciones Mantenimiento Prestaciones Consulta Reg. Actividades Mantenimiento Reg. Actividades Mantenimiento Personas

Alta de Actividad

Datos de la Empresa

[* Seleccionar empresa](#)

Datos de la Persona

[* Seleccionar persona](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Datos de la Actividad

Local:

* Fecha de Ingreso: ?

* Acumulación Laboral: ?

* Vínculo funcional: o ?

* Seguro de Salud: o ?

* Cómputo Especial: o ?

* Alta Cerrada: Si No ?

Fecha de Egreso: ?

Causal de Egreso: o ?

[Restablecer pantalla](#)

Figura 16 – Pantalla de Alta de actividad

Para dar el alta de un dependiente en una empresa primero se debe seleccionar el número de empresa a través del link [* Seleccionar empresa](#).

Se debe ingresar el número de empresa y luego presionar el botón [Seleccionar Empresa](#). Aquellas empresas cuyo número comienza con letras o tiene 14 dígitos, deben ingresar la letra o el primer número en el casillero de la izquierda y el resto del número en el casillero de la derecha.

Seleccionar empresa

| Nro de Contribuyente | Nro de Empresa | Denominación | Tipo de Aportación |
|----------------------|----------------|--------------|--------------------|
| | | | |

Figura 17 – Selección de empresa

A continuación se debe seleccionar a través de un botón de selección la relación aportación – contribuyente que corresponda.

| Nro de Contribuyente | Nro de Empresa | Denominación | Tipo de Aportación |
|----------------------|----------------|----------------|--------------------------|
| 00000045678901 | 0000067676767 | PRUEBA BPS SRL | 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO |

Figura 18 – Selección de tipo de aportación y contribuyente

En el cabezal se visualizará la empresa seleccionada, a continuación se debe seleccionar a la persona que se desea dar de alta en la empresa mediante el link * [Seleccionar persona](#).

Figura 19 – Selección de empresa y persona

En la pantalla se visualizarán los datos cargados por defecto, el País de Origen del documento “Uruguay” y el Tipo de Documento “Documento”.

Figura 20 – Selección de persona

Corresponde aclarar que el País de Origen corresponde al código del país emisor del documento, no refiere a la nacionalidad de la persona. Por ejemplo, una persona nacida en Venezuela que tiene documento de identidad uruguayo, se ingresará con País de Origen “Uruguay” y Tipo de Documento “Documento”.

El sistema admite el ingreso de Tipos de Documento “Documento” o “Pasaporte” emitidos por países extranjeros. Para los países que integran el Mercosur se admite el ingreso de documentos de identidad o pasaporte, para el resto de los países corresponde el ingreso del pasaporte.

Para el País de Origen Uruguay están habilitados los Tipos de Documento “Documento”, correspondiente a la Cédula de Identidad uruguaya expedida por la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC) y “Fronterizo”, correspondiente al Documento Especial Fronterizo expedido por la Dirección Nacional de Migración.

Luego de seleccionar el País de Origen del documento, el tipo de documento e ingresar el número de documento, se deberá ingresar la fecha de nacimiento de la persona. A continuación presiona el botón **Seleccionar Persona** o el link **Cancelar** si desea ingresar otra persona.

Al seleccionar la persona pueden desplegarse pantallas para confirmar sus datos personales. En caso de tener inconvenientes con el ingreso de la persona consultar el Manual de Registro de Actividades, Condiciones de Trabajo y Personas.

En este punto, se han seleccionado la empresa y la persona a dar de alta, a continuación se pueden ingresar los campos correspondientes a la actividad, adicionalmente se ingresarán los campos de las Condiciones de Trabajo en las aportaciones incluidas en el nuevo sistema.

6.1.1. Paso 1 - Alta de Actividad

Al ingresar los datos de la actividad se deberán completar obligatoriamente los campos marcados con asterisco *. Este paso es común para todas las aportaciones. En los casos que corresponda el ingreso de Condiciones de Trabajo se habilitará el paso 2.

Figura 21 – Paso 1, transacción de Alta de Actividad

A continuación, se detallan los campos que se deben ingresar en el alta de actividad con su correspondiente descripción.

| Nombre del campo | Descripción |
|----------------------------|--|
| Local | Local donde desempeñará la actividad el trabajador al ingreso a la empresa. El dato del local se obtiene de los datos de Registro de Contribuyentes. Actualmente este dato no se actualiza o modifica con posterioridad al alta de actividad. |
| Fecha de ingreso | Fecha de comienzo de la actividad o relación laboral de la persona con la empresa. |
| Acumulación laboral | La acumulación laboral identifica las diferentes actividades de una persona dentro de la misma empresa, por las que percibe distintas remuneraciones o que tienen un tratamiento o aportación diferencial. Si la persona presenta dentro de un mismo mes varias altas y bajas de actividad deberá utilizar un número de acumulación laboral distinto para cada período. Si la persona tiene un egreso en una acumulación laboral en el mes siguiente puede reutilizarse ese número de acumulación. |
| Vínculo funcional | Identifica la relación laboral que tiene la persona con la empresa, por ejemplo: patrón unipersonal, empleado, obrero, socio, etc. |
| Seguro de salud | Identifica la cobertura de salud del trabajador y de los familiares a quienes atribuye amparo, de acuerdo al código declarado se realizan los aportes y se obtienen los beneficios. |

| Nombre del campo | Descripción |
|--------------------------------------|--|
| Cómputo especial | Este código determina que la tarea realizada por el trabajador tiene un cálculo jubilatorio diferente, por ejemplo: docente, radiólogo, etc. Si el trabajador no se encuentra comprendido en ninguna situación especial, se asigna el código 99. |
| Alta cerrada | Esta opción permite el ingreso de transacciones de alta de actividad cerrada, dando la posibilidad al usuario de ingresar la fecha de egreso de la actividad al momento de realizar el registro del alta. No se pueden dar bajas a futuro, la máxima fecha de baja es la del día en que se realiza la transacción. |
| Fecha de egreso Causal egreso | Fecha de fin de la actividad o relación laboral de la persona con la empresa. Motivo del término de la relación laboral. |

Los códigos de los diferentes campos se encuentran en el “[Codificador para contribuyentes](#)” disponible en la página de BPS.

Luego de cargar los campos para realizar el alta se presiona el botón [Confirmar y Continuar](#) o el link [Restablecer pantalla](#) para cancelar la transacción.

Si la actividad que se va a dar de alta corresponde a una persona menor de 15 años a la fecha de ingreso a la actividad, se visualizará un mensaje de confirmación que permitirá continuar si corresponde. Es responsabilidad de la empresa contar con los permisos correspondientes del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay.

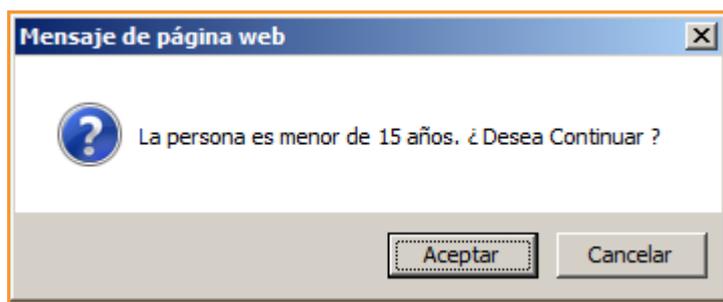
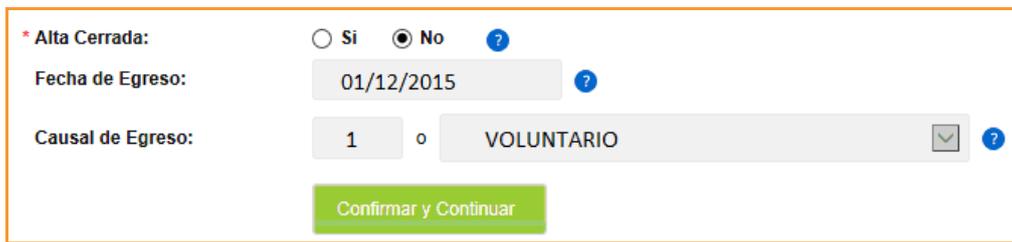


Figura 22 – Mensaje de menores de 15 años

Para ingresar un alta cerrada, con fecha de baja anterior o igual al día en que se realiza la transacción, deberá marcarse Sí en el campo Alta Cerrada. Esto habilita el ingreso de los campos Fecha de Egreso y Causal de Egreso, se puede ingresar el código de baja o elegir el valor de la lista desplegable de la derecha.



* Alta Cerrada: Si No ?

Fecha de Egreso: 01/12/2015 ?

Causal de Egreso: 1 VOLUNTARIO ?

Confirmar y Continuar

Figura 23 – Ingreso de alta cerrada

Si el número de acumulación laboral ya está ingresado en el sistema para el mismo período que se está registrando el alta se despliega un mensaje de error, para continuar con la transacción se debe cambiar el número de acumulación laboral, siempre y cuando corresponda el ingreso de más de una acumulación laboral en el período.

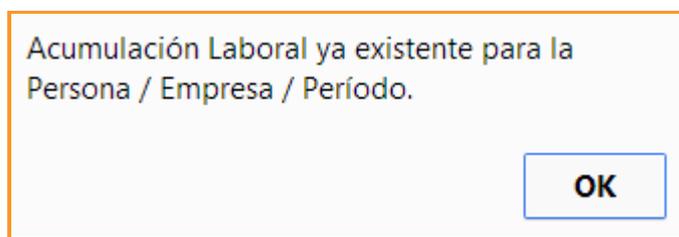


Figura 24 – Mensaje de acumulación laboral existente

Como se explicaba anteriormente, si la persona presenta dentro de un mismo mes varias altas y bajas de actividad, deberá utilizar un número de acumulación laboral distinto para cada período. Corresponde declarar las Condiciones de Trabajo para cada acumulación laboral ingresada como también declarar en la nómina que se presente en el sistema de Recaudación Nominada tantas líneas como acumulaciones laborales ingresadas en GAFI.

Si el número de acumulación laboral no sigue la secuencia de las actividades de la persona se desplegará un mensaje informativo, permitiendo continuar con la transacción.

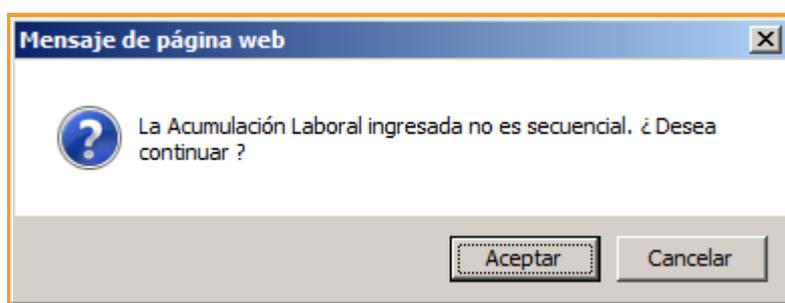


Figura 25 – Mensaje de acumulación laboral no secuencial

Para finalizar la transacción de Alta de Actividad se deberá presionar el botón **Confirmar y Continuar** al final de la pantalla. En el siguiente paso se podrán ingresar las Condiciones de Trabajo.

6.1.2. Paso 2 - Alta de Condiciones de Trabajo

Luego de presionar el botón **Confirmar y Continuar** se validará el alta de actividad de GAFI y se comenzará con el ingreso de información de Condiciones de Trabajo.

Las Condiciones de Trabajo deben tener la misma fecha de vigencia que el Alta de Actividad siempre y cuando esta no sea anterior al 02/10/2017, si es anterior al 02/10/2017 se ingresarán las Condiciones de Trabajo desde el 02/10/2017 que es la fecha mínima de vigencia de los datos en el nuevo registro unificado.

Para las empresas que cuentan con más de una quarteta (conformada por el Grupo, Subgrupo, Capítulo y Bandeja del Consejo de Salarios), se deberá seleccionar la correspondiente al trabajador que se está dando de alta y luego presionar el botón **Aceptar**.

Mediante el link **Cancelar** puede omitir la selección de la quarteta y continuar con la transacción.

Consejo de Salarios

Cuartetas

| Grupo | Subgrupo | Capítulo | Bandeja | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|--|--|--------------------------|--|-------------|-------------|
| <input checked="" type="radio"/> 4 - Industria Textil | 2 - Prendas de tejidos de punto | 0 - Sin capítulo | 0 - Sin bandeja | 21/08/2017 | - |
| <input type="radio"/> 10 - Comercio en general | 2 - Artículos para el hogar | 0 - Sin capítulo | 0 - Sin bandeja | 21/08/2017 | - |
| <input type="radio"/> 15 - Servicios de salud y anexos | 1 - Salud General | 1 - Trabajadores médicos | 4 - Federación Odontológica Del Interior | 01/08/2017 | - |
| <input type="radio"/> 16 - Servicios de Enseñanza | 2 - Enseñanza preescolar, primaria, secundaria y superior | 0 - Sin capítulo | 0 - Sin bandeja | 24/07/2017 | - |
| <input type="radio"/> 16 - Servicios de Enseñanza | 6 - Profesores particulares y otros tipos de enseñanza, formación o capacitación | 0 - Sin capítulo | 0 - Sin bandeja | 24/07/2017 | - |

[Cancelar](#)

Figura 26 – Selección de quarteta de Consejos de Salarios

Aquellas empresas que cuenten con una sola quarteta registrada ya tendrán cargado el dato de la quarteta por defecto, debiendo seleccionar luego el Área y Categoría correspondientes al trabajador.

El dato de las quartetas asociadas a la empresa lo ingresa el usuario por el sistema de Registro de Contribuyentes, para la mayoría de las empresas este dato fue migrado desde el MTSS para el nuevo sistema de registro en BPS.

En caso de no tener cargada las cuartetas, o tener información incorrecta, el usuario con permisos en el Registro de Contribuyentes o perfil de actualización de datos en GAFI, podrá agregar, modificar o eliminar las cuartetas asociadas a la empresa.

En caso de no tener ingresada una Cuarteta en Registro de Contribuyentes se visualizará un mensaje y no se podrá seleccionar la Categoría del trabajador. En este caso se recomienda completar el resto de los datos de Condiciones de Trabajo, luego ir a Registro de Contribuyentes para actualizar la Cuarteta y finalmente completar los datos de Categoría utilizando la transacción de Modificación de Actividad.

Consejo de Salarios

Cuartetas

| Grupo | Subgrupo | Capítulo | Bandeja | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|---|----------|----------|---------|-------------|-------------|
| Corresponde ingresar un "Consejo de Salarios" a través de Contribuyentes para luego poder seleccionar una categoría | | | | | |

Aceptar

Figura 27 – Empresa sin Cuarteta de Consejos de Salarios

En la página siguiente se muestra la pantalla de ingreso de datos de Condiciones de Trabajo que está dividida en cuatro secciones o bloques de datos que se describen a continuación.

- **Sección Categoría**, cada trabajador deberá ser clasificado dentro de una categoría de acuerdo a las tareas que realiza dentro de la empresa. Las categorías pueden crearse, modificarse o eliminarse en las diferentes rondas de Consejos de Salarios. Cuando se crea una categoría se establece un laudo mínimo y se realiza una descripción de las tareas asociadas. Cada categoría corresponde a un **Área** de la empresa que está definida como el lugar o sector de la empresa donde desempeña la actividad. Cada una de las más de 7.300 Categorías se corresponde con un Área, Bandeja, Capítulo, Subgrupo y Grupo específicos y tienen un código numérico único que las identifica. Dos categorías distintas pueden tener el mismo nombre, pero al pertenecer a Cuartetas y/o Áreas diferentes cada una tiene un código único que la identifica.

El sistema no permite el ingreso de dos categorías simultáneas para una única acumulación laboral o actividad. Por lo tanto, si el dependiente tiene más de una Categoría para una misma acumulación laboral en GAFI, deberá ingresar la que tiene el mayor laudo y posteriormente completar en el campo Observaciones de la Categoría la información de la Categoría secundaria.

- **Sección Salario**, se definen todos los componentes que percibe el trabajador por el desempeño de sus tareas, ya sean fijos o variables incluyendo las diferentes formas de remuneración y compensaciones.

- **Sección Días de Trabajo y Horarios**, establece el período de tiempo durante el cual el trabajador desempeña su actividad, el tiempo de descanso y el tipo de jornada.
- **Sección Nivel Educativo**, esta sección de declaración opcional, establece el nivel educativo más alto alcanzado por el trabajador y los años aprobados en ese nivel.

Información destacada

Se deben ingresar todos los datos de la pantalla, marcando en los campos que tienen casillas Sí o No una de las opciones, en algunos casos son requeridos montos o descripciones adicionales.

No deben incluirse dentro de los textos de observaciones o descripciones los caracteres “;”, “<”, “>” y el salto de línea o “Enter” atento a que pueden generar errores de formato o de validación.

En el cabezal de la pantalla se tienen los datos principales de la actividad para tener referencia de la acumulación laboral con la cual se está trabajando y las fechas de ingreso y egreso.

A continuación, se muestra la pantalla completa de ingreso de Condiciones de Trabajo, se detallan los bloques o secciones que la conforman y las validaciones que se realizan en los campos ingresados en cada sección.

Alta de Actividad

Datos de la Empresa

TESTEO MTSS
 N° de Emp. 0000676767
 Número de Contribuyente 0000045678901
 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

Datos de la Persona

SANTIURSI VIGNAL, CARLOS ALEJANDRO
 Documento 22222222
 URUGUAY
 Fecha de nacimiento: 02/10/1975

Fecha Ingreso: 02/10/2017 Fecha Egreso: - Acum. Laboral: 1

1 Actividad **2 Condiciones de Trabajo** 3 Constancias

Paso 2: Condiciones de Trabajo

Categoría

Periodos

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Categoría | Área | Consejo de Salarios |
|---|-------------|-----------|------|---------------------|
| Corresponde ingresar una categoría y luego presionar el botón Agregar | | | | |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Consejo de Salarios: **Filtrar**

Área: o

Categoría: o

Observaciones de Categoría:

Agregar

Salario

Forma de Remuneración: o

Remuneración Confidencial: Sí No

Componentes Fijos

Monto:

Vivienda: Sí No

Alimentación Fijo: Sí No

Tickets Alimentación / Transporte: Sí No

Otras Formas de Compensación Fijo: Sí No

Componentes Variables

Alimentación Variable: Sí No

\$ / Tonelada: Sí No

\$ / Kilómetro: Sí No

Otras Formas de Compensación Variable: Sí No

Observaciones de Salario:

Días de Trabajo y Horarios

Habitual Flexible Rotativo

Otros Conceptos

Jornada: Continua Discontinua

Amparado al Dec. 611/80: Sí No

Horario de Descanso Intermedio:

Otras Referencias de Horarios:

Adicional: Nivel Educativo

Nivel Más Alto Alcanzado:

Años Aprobados en este Nivel:

Confirmar y Continuar

Figura 28 – Paso 2, ingreso de Condiciones de Trabajo

6.1.2.1. Sección datos de Categoría

En el primer bloque se deben ingresar los datos correspondientes a la Categoría del trabajador, como se explicó previamente, están relacionadas con un Área de la empresa y una cuarteta de Consejo de Salarios (Grupo, Subgrupo, Capítulo y Bandeja) específicos. Cada Categoría tiene una descripción de tareas definida en los acuerdos de Consejos de Salarios así como también los laudos mínimos asociados a una cantidad determinada de horas/jornales.

Figura 29– Primer bloque de datos – categoría

La Cuarteta fue elegida al comienzo del ingreso de las Condiciones de Trabajo, para cambiarlo se puede seleccionar el link [Filtrar](#) y a continuación se desplegará el menú descrito en la figura 26 para elegir otra cuarteta. En caso de no querer seleccionar otra cuarteta distinta de la elegida previamente, se accede al link [Cancelar](#) en el menú mencionado.

Luego se elige la vigencia de la Categoría, deberá coincidir con la fecha de ingreso de la actividad registrada en GAFI con la que se está trabajando, siempre y cuando no sea anterior al 02/10/2017 que es la fecha mínima de vigencia de los datos en el nuevo registro unificado, si es anterior al 02/10/2017 se ingresará como 02/10/2017.

Cabe recordar que hasta el 01/10/2017 los datos de Condiciones de Trabajo fueron ingresados en el sistema Venetus del MTSS. De esta forma se da continuidad a los datos en la transición entre ambos sistemas.

A continuación se selecciona el Área donde se desempeña el trabajador, se habilitan en la lista desplegable solamente las Áreas correspondientes a la cuarteta seleccionada.

Finalmente se elige la Categoría, se habilitan en la lista desplegable solamente las Categorías correspondientes a la cuarteta y Área seleccionadas. En el campo **Descripción:** se encuentra la descripción de la Categoría definida por los Consejos de Salarios, siempre que exista y se haya podido localizar en la normativa disponible. En algunos casos, donde no se pudo transcribir la descripción, figura la norma donde fue definida.

Cuando el trabajador no está incluido en los laudos definidos en los Consejos de Salarios por ser personal jerárquico, deberá seleccionar la Categoría “No incluido en acuerdo de Consejos de Salarios” siendo requerido completar el campo Observaciones detallando las tareas desarrolladas en la empresa. Esta Categoría podrá utilizarse excepcionalmente cuando el trabajador no puede clasificarse dentro de las categorías existentes.

Para dejar constancia de la antigüedad del trabajador reconocida en la empresa, cuando esta no coincide con la fecha de ingreso de la actividad en GAFI, se podrá detallar en el campo Observaciones con el ingreso de la fecha y los números de empresas - contribuyentes de las cuales proviene el trabajador.

Si se conoce el código numérico de la Categoría puede digitarse, al salir del campo se traen los datos del Área y la Cuarteta de Consejos de Salarios correspondientes, siempre que la Cuarteta se encuentre cargada en el Registro de Contribuyentes para la empresa. Corresponde aclarar que la vigencia de la Categoría del trabajador debe estar comprendida dentro de la vigencia de la Cuarteta de Consejos de Salarios registrada para la empresa.

Categoría

Periodos

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Categoría | Área | Consejo de Salarios |
|--|-------------|-----------|------|---------------------|
| <i>Corresponde ingresar una categoría y luego presionar el botón Agregar</i> | | | | |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Consejo de Salarios:

Área: o

Categoría: o

Descripción: Persona responsable de recibir y controlar la entrada y salida de mercadería del establecimiento y que cuenta con personal a cargo. Planifica, organiza distribuye y controla todo el trabajo que se realiza en la misma. Depende directamente de la gerencia. Puede desempeñar tareas de igual o menor responsabilidad.

Observaciones de Categoría:

←

Figura 30 – Agregar datos de Categoría

Información destacada

En este punto se observa el mensaje “Corresponde ingresar una categoría y luego presionar el botón Agregar” aunque figuran en la pantalla los datos de Categoría seleccionados. Esto obedece a que aún no se ha agregado la Categoría con sus correspondientes períodos, presionando el botón **Agregar**. Si no se presiona el botón **Agregar**, no se incluirá la Categoría cuando se graben las Condiciones de Trabajo.

Luego de agregar los datos de Categoría se desplegará el período ingresado, habilitándose en la parte inferior 3 botones, estos permiten agregar un nuevo período de Categoría, deshacer el último cambio realizado o eliminar todos los períodos ingresados.

Categoría

Períodos

| | Fecha Desde | Fecha Hasta | Categoría | Área | Consejo de Salarios |
|-----------------------|-------------|-------------|-----------------|---------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> | 02/10/2017 | - | Categoría única | General | Ver detalle |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Consejo de Salarios:

Área: o

Categoría: o

Observaciones de Categoría:

Figura 31 – Datos de Categoría agregados

A continuación tenemos un ejemplo de un alta retroactiva donde se ingresan 2 categorías. Los períodos no pueden solaparse, desde la primer Fecha Desde de categoría no pueden haber huecos en los períodos, debe completarse el dato desde el 02/10/2017 o desde la fecha de ingreso de la actividad si es posterior al 02/10/2017, en caso de no tener fecha de egreso en la actividad debe existir una categoría que no tenga Fecha Hasta.

Categoría

Periodos

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Categoría | Área | Consejo de Salarios |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> 03/11/2017 | - | Auxiliar de Servicio Calificado | Servicios auxiliares | Ver detalle |
| <input type="radio"/> 02/10/2017 | 02/11/2017 | Auxiliar de Ventas Calificado | Ventas | Ver detalle |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Consejo de Salarios: [Filtrar](#)

Área: o

Categoría: o

Observaciones de Categoría:

Figura 32 – Categorías distintas en distintos períodos

6.1.2.2. Sección datos de Salario

En el segundo bloque tenemos la información de la forma de remuneración del trabajador, se detallan también los distintos componentes definidos en el contrato laboral.

Salario

Forma de Remuneración: o

Remuneración Confidencial: Si No

Componentes Fijos

Monto:

Vivienda: Si No

Alimentación Fijo: Si No

Tickets Alimentación / Transporte: Si No

Otras Formas de Compensación Fijo: Si No

Descripción de Otras Formas de Compensación Fijo:

Componentes Variables

Alimentación Variable: Si No

\$ / Tonelada: Si No

\$ / Kilómetro: Si No

Otras Formas de Compensación Variable: Si No

Descripción de Otra Forma de Compensación:

Observaciones de Salario:

Figura 33 – Segundo bloque de datos - Salario

Se aclara que los montos declarados son siempre nominales y deben expresarse en pesos uruguayos. En caso de recibir montos en otra moneda, se debe realizar la conversión a pesos uruguayos y aclarar en el campo **Observaciones de Salario** el monto y la moneda extranjera correspondiente.

En caso de ingresar centésimos debe utilizarse la coma como separador e ingresar 2 cifras luego de la coma, por ejemplo 20000,15 o 10000,50.

Los montos deben expresarse sin utilizar comas o puntos como separadores de miles. No son válidos montos ingresados como 20.000.15, 10.000,50, 10000,3, 10,000.20, 10,000,20, 20000.15 o 10000.50.

En la primera parte tenemos el campo **Forma de Remuneración**, se establece si corresponde la remuneración como 1 - Mensual, 2 - Jornalero, 3 - Destajista, 4 - A comisión, 5 - Mixta o 6 - Sin Remuneración. Se puede ingresar el código o seleccionarlo de la lista desplegable.

En el campo **Remuneración Confidencial** se deberá definir si el salario es confidencial. Solamente el personal superior no incluido en el laudo, acta o convenio colectivo aplicable podrá figurar con Remuneración Confidencial. Al emitir la Planilla de Trabajo Unificada no se visualizará la remuneración para las personas a las cuales se les marcó S en el campo Remuneración Confidencial. Los usuarios de GAFI pueden ver las remuneraciones en estos casos atento a que pueden consultar o modificar las Condiciones de Trabajo de los dependientes de la empresa.

En la segunda parte encontramos los **Componentes Fijos** del salario con los siguientes campos:

- **Monto**, es el monto nominal del salario base.
- **Vivienda**, es lo percibido por concepto de vivienda mensualmente (ya sea en especie o mediante un ficto acordado en los Consejos de Salarios), se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda, no se ingresa monto.
- **Alimentación Fijo**, es lo percibido por concepto de alimentación mensualmente, se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda, no se ingresa monto.
- **Tickets Alimentación / Transporte**, es el monto fijo percibido en Tickets Alimentación o Transporte, se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda, adicionalmente se debe ingresar el monto. Si el monto es un porcentaje del salario, se deberá ingresar 0 en el campo Monto y detallarlo en el campo Observaciones de Salario.
- **Otras Formas de Compensación Fijo**, se detalla si tiene otra forma de compensación fija, se indica si la percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda. En caso de marcar Sí se debe ingresar el monto y completar el campo **Descripción de Otras Formas de Compensación Fijo**.

En la tercera parte se completan los siguientes **Componentes Variables** del salario:

- **Alimentación Variable**, es lo percibido de forma variable para gastos de alimentación (ya sea en especie o por un ficto acordado en Consejos de Salarios), se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda, no se ingresa monto.
- **\$ / Tonelada**, se utiliza cuando el trabajador percibe una remuneración variable de acuerdo a lo producido, en este caso por tonelada descargada, se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda. Cuando se marca Sí se debe ingresar el monto nominal en pesos uruguayos correspondiente a una tonelada.
- **\$ / Kilómetro**, se utiliza cuando el trabajador percibe una remuneración variable de acuerdo a lo producido, en este caso por kilómetro recorrido, se indica si lo percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda. Si marca Sí se debe ingresar el monto nominal en pesos uruguayos correspondiente a un kilómetro.
- **Otras Formas de Compensación Variable**, se detalla si tiene otra forma de compensación variable, se indica si la percibe marcando las casillas Sí o No según corresponda. En caso de marcar Sí se debe ingresar el monto y completar el campo **Descripción de Otras Formas de Compensación Variable**.

Al final tenemos el campo **Observaciones de Salario**, aquí se pueden agregar todas las observaciones referidas a cualquiera de los componentes del **Salario**.

En el caso de que la remuneración sea por día o por hora se establecerá la Forma de Remuneración como Jornalero, aclarando en el campo de **Observaciones de Salario** si el campo **Monto** refiere al valor por hora, por día u otro que se aclare.

6.1.2.3. Sección datos de Días de Trabajo y Horarios

Días de Trabajo y Horarios

Habitual Flexible Rotativo ?

Horario de Entrada Horario de Salida ?

Lunes a Viernes ?

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo ?

Agregar

| Días Trabajados | Horario Entrada | Horario Salida | Acción |
|--|-----------------|----------------|--------|
| Corresponde ingresar un horario y luego presionar el botón Agregar | | | |

Otros Conceptos

Jornada: Continua Discontinua ?

Amparado al Dec. 611/80: Si No ?

Horario de Descanso Intermedio: ?

Otras Referencias de Horarios: ?

Figura 34 – Tercer bloque de datos - Horario

En primera instancia debe elegirse el tipo de horario del trabajador, seleccionando uno de los 3 botones de opción, **Habitual**, **Flexible** o **Rotativo**.

Cuando se selecciona la opción **Habitual** debe ingresarse el **Horario de Entrada** y el **Horario de Salida**, también deben indicarse los días de la semana en que se desarrolla la actividad.

El horario se ingresa con el formato de 24 horas indicando primero la hora, luego dos puntos “:” y finalmente los minutos. Por ejemplo: 01:17, 13:14, 23:30.

Marcando la opción **Lunes a Viernes** se seleccionan automáticamente todos los días de lunes a viernes.

En los casos donde el trabajador comienza su horario en la noche de un día y finaliza en la mañana del día siguiente se puede ingresar el horario sin realizar el corte por tratarse de diferentes días, por ejemplo: Horario de Entrada 22:00 y Horario de Salida 06:00.

Se pueden realizar tantas combinaciones de horarios de días como de horarios de entrada y salida que sean necesarias, cumpliendo con el requisito de que no se solape un horario con el otro.

Información destacada

En este punto se observa el mensaje “Corresponde ingresar un horario y luego presionar el botón Agregar” aunque figuran en la pantalla los datos del horario seleccionado. Esto obedece a que aún no se han agregado los horarios presionando el botón **Agregar**. Si no se presiona el botón **Agregar**, se reportará un error indicando que no se incluyeron los horarios.

Luego de agregar los datos del Horario se desplegarán los mismos en la pantalla.

Días de Trabajo y Horarios

Habitual Flexible Rotativo ?

Horario de Entrada Horario de Salida ?

Lunes a Viernes ?

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo ?

Agregar

| Días Trabajados | Horario Entrada | Horario Salida | Acción |
|---|-----------------|----------------|----------|
| Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes | 21:00 | 05:00 | Eliminar |

Otros Conceptos

Jornada: Continua Discontinua ?

Amparado al Dec. 611/80: Si No ?

Horario de Descanso Intermedio: ?

Otras Referencias de Horarios: ?

Figura 35 – Datos de Horario agregados

Cuando se selecciona la opción de horario **Flexible** o **Rotativo** debe completarse obligatoriamente el campo **Otras Referencias de Horarios** detallando el horario cumplido por el trabajador o indicando “Según Libro de Registro Laboral” según lo establecido en el Decreto 278/017.

Luego se establecerá si la **Jornada** de trabajo es continua o discontinua. En la jornada continua el descanso integra la jornada laboral y es remunerado como tal, en la jornada discontinua el descanso intermedio no es remunerado y el empleado tiene la facultad de retirarse del establecimiento cumpliendo las normas internas aplicables reintegrándose a tiempo para reiniciar su labor (de acuerdo a lo establecido en el Decreto 55/000).

En el campo **Amparado al Dec. 611/80** se indica si la persona se encuentra dentro de los grupos de trabajadores que tienen excepciones a la limitación de la jornada legal, marcando las casillas Sí o No según corresponda.

En **Horario de Descanso Intermedio** se detallará el horario de descanso del trabajador, indicando la hora de inicio y de finalización.

En el último campo **Otras Referencias de Horarios** se detallará el horario cuando el mismo es **Flexible** o **Rotativo**. También puede ser utilizado para realizar todas las aclaraciones referentes al horario que se entiendan necesarias.

6.1.2.4. Sección datos de Nivel Educativo

La última sección de la pantalla de ingreso de Condiciones de Trabajo es el **Nivel Educativo** del trabajador.

Se debe ingresar el nivel educativo más alto alcanzado y los años aprobados de ese nivel.

Esta información tiene un valor muy importante a nivel estadístico para analizar el nivel educativo de los diferentes grupos de trabajadores y establecer diversas políticas de formación y empleo o cualquier otra que se considere pertinente. Se debe ingresar el dato solamente si se cuenta con el mismo, en caso contrario es preferible que no se ingrese el **Nivel Educativo**.

Adicional: Nivel Educativo

Nivel Más Alto Alcanzado: Seleccione

Años Aprobados en este Nivel: Ingrese los años

Confirmar y Continuar

Figura 36 – Cuarto bloque de datos – Nivel Educativo

Para finalizar la transacción de Alta de Condiciones de Trabajo se deberá presionar el botón **Confirmar y Continuar** al final de la pantalla. En el siguiente paso se podrán imprimir las constancias de Alta de Actividad y de Condiciones de Trabajo.

6.1.3. Paso 3 – Emisión de constancias de Actividad y Condiciones de Trabajo

Luego de presionar el botón **Confirmar y Continuar** y validar el alta de Condiciones de Trabajo se accederá a la pantalla de emisión de constancias.

Se podrá descargar un archivo con extensión .pdf del Alta de Actividad con las 2 vías para el empleado y la empresa. Adicionalmente se podrán descargar las constancias de los datos ingresados de Condiciones de Trabajo, se separaron las diferentes vías en caso de que la empresa solo quiera imprimir la Vía Empleado para entregarla al trabajador.

Figura 37 – Paso 3, emisión de constancias

Con el botón **Ingresar Nueva Persona** se podrá ingresar el alta de actividad de otra persona.

A continuación se da un ejemplo de las constancias de Alta de Actividad y de Alta de Condiciones de Trabajo.

| BPS | | CONSTANCIA ALTA DE ACTIVIDAD | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------|
| Oficina Emisora: | Integris | 12/10/2017 01:02:06 PM | |
| Fecha de Formulario: | 02/10/2017 | Tipo de Transacción: | COMUN |
| Datos de la empresa | | Via 1 - Empresa | |
| Empresa | 0000676767 PRUEBA BPS SRL | | |
| Contribuyente | 0000045678901 PRUEBA BPS SRL | | |
| Tipo Aportación | 1 INDUSTRIA Y COMERCIO | Local 1 | |
| Datos de la Persona | | | |
| Documento | 1/DO/21212121 | Nombre | ANDREA - LANDEIDA BELLONI |
| Credencial | | Sexo | FEMENINO |
| Fecha Nac. | 02/10/1973 | | |
| Localidad | ARTIGAS | Departamento | ARTIGAS |
| Dirección | ARTIGAS 2020 / | Dec. Jurada | |
| Datos de la Actividad | | | |
| Fecha Ingreso | 02/10/2017 | Acumulación Laboral ¹² | |
| Vínculo Funcional | 12 Empleado | Desde 10/2017 | |
| Seguro Salud | 9 Contribuyente no beneficiario de afil.mutual | Desde 10/2017 | |
| Cómputo Especial | 00 No cumple servicios objeto de un tratam.diferencia | | |
| Causal Egreso | | Fecha Egreso | |
| DECRETOS 40/998 Y 448/007: ESTA TRANSACCION GENERA MULTA. | | | |
| Esta constancia no exonera de multas y recargos generados por el registro de transacciones tardías de datos de Condiciones de Trabajo para BPS y MTSS. | | | |

Figura 38 – Constancia de alta de actividad GAFI



CONSTANCIA ALTA DE CONDICIONES DE TRABAJO



Fecha de Formulario: 02/10/2017 **Tipo de Transacción:** COMUN **Fecha Emis.:** 02/10/2017 01:09:25 PM **Via:** 2 - Empleado

Datos de la Empresa:

Empresa: 0000676767 PRUEBA BPS SRL **Contribuyente:** 0000045678901 PRUEBA BPS SRL

Tipo Aportación: 1 INDUSTRIA Y COMERCIO **Local:** 1

Datos de la Persona:

Documento: 1/DO/21212121 **Nombre:** ANDREA - LANDEIDA BELLONI

Fecha Nac.: 02/10/1973 **Sexo:** FEMENINO

Datos de la Actividad:

Fecha Ingreso: 02/10/2017 **Acumulación Laboral:** 1

Fecha Egreso: **Causal Egreso:**

Categoría:

| Grupo | Nombre Grupo | Subgrupo | Nombre Subgrupo |
|----------|------------------------|-----------|--|
| 16 | Servicios de Enseñanza | 6 | Profesores particulares y otros tipos de enseñanza, formación o capacitación |
| Capítulo | Nombre Capítulo | Bandeja | Nombre Bandeja |
| 0 | Sin capítulo | 0 | Sin bandeja |
| Área | Nombre Área | Categoría | Nombre Categoría |
| 1 | General | 5803 | Categoría única |

Fecha Desde: 02/10/2017 **Fecha Hasta:**

Observaciones de Categoría:

Salario:

| Forma de Remuneración | Remuneración Confidencial | Observaciones de Salario | | | |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| Mensual | Si | | | | |
| Componentes Fijos | | | | | |
| Monto | Vivienda | Alimentación Fijo | Tickets Alim/Transp | Compensación Fija | Descripción Comp. Fija |
| \$12000,5 | Si | Si | Si / \$1000 | Si / \$500 | Recibe compensación especial por el mes de setiembre. |
| Componentes Variables | | | | | |
| Alimentación Var. | \$ / Tonelada | \$ / Kilómetro | Compensación Variable | Descripción Comp. Var. | |
| Si | Si / \$250 | Si / \$125 | Si / \$500 | Recibe 500 pesos por cada viaje. | |

Días de Trabajo y Horarios:

| Tipo Horario | Jornada | Amparado Dec. 611/80 | Descanso Intermedio |
|--------------|----------|----------------------|--------------------------------------|
| Habitual | Continua | No | Descansa media hora desde las 12:00. |

Otras Referencias de Horarios:

Detalle:

| Días Trabajados | Horario Entrada | Horario Salida |
|--------------------|-----------------|----------------|
| LU, MA, MI, JU, VI | 08:00 | 15:00 |

Figura 39 – Constancia de alta de actividad de Condiciones de Trabajo

6.2. Baja de Actividad

Al igual que se explica en el Alta de Actividad, para dar de baja una actividad de un dependiente en una empresa primero se debe seleccionar el número de empresa a través del link * [Seleccione empresa](#) y luego a la persona mediante el link * [Seleccionar persona](#).

Posteriormente se deberá seleccionar la actividad vigente a dar de baja dentro de las disponibles, completando la fecha y el motivo del egreso.

Baja de Actividad

Datos de la Empresa

PRUEBA BPS SRL
N° de Emp. 0000676767
Número de Contribuyente: 0000045678901
Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

[Seleccionar otra empresa](#)

Datos de la Persona

LANDEIDA BELLONI, ANDREA -
Documento 21212121
URUGUAY
Fecha de nacimiento: 02/10/1973

[Seleccione otra persona](#)

Datos de la Actividad Los campos indicados con * son obligatorios

Fecha de Ingreso: 01/08/2017
Acumulación laboral: 1
Vínculo funcional: 12 - Empleado
Seguro de salud: 1 - Beneficiarios con hijos c/hijos y s/cony-conc

| | Fecha de Ingreso | Acumulación Laboral | Vínculo funcional | Seguro de salud |
|----------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | 01/08/2017 | 1 | 12 - Empleado | 1 - Beneficiarios con hijos c/hijos y s/cony-conc |
| <input type="radio"/> | 04/09/2017 | 22 | 12 - Empleado | 1 - Beneficiarios con hijos c/hijos y s/cony-conc |
| <input type="radio"/> | 01/09/2017 | 15 | 12 - Empleado | 1 - Beneficiarios con hijos c/hijos y s/cony-conc |

* Fecha de Egreso: 18/09/2017

* Causal de Egreso: 1 o VOLUNTARIO

[Dar de Baja](#)

[Restablecer pantalla](#)

Figura 40 – Ingreso de datos de Baja de Actividad

Para finalizar la transacción de Baja de Actividad se deberá presionar el botón **Dar de Baja** al final de la pantalla. Si se desea cancelar la transacción se selecciona el link [Restablecer pantalla](#).

La baja de Actividad dará de baja también las Condiciones de Trabajo a la misma fecha de egreso, esto porque no pueden existir Condiciones de Trabajo cuya vigencia sea anterior o posterior a las fechas de ingreso y egreso de la actividad asociada.

Luego de confirmada la transacción el sistema mostrará el mensaje que se muestra a continuación.

Constancia Baja de Actividad

Constancia Baja de Actividad realizada con éxito
FERNEIRA ROSANTI, Lizet Andrea ha sido ingresada correctamente en el sistema.

[Descargar constancia de Baja](#)

Figura 41 – Constancia de Baja de Actividad

Se puede descargar la constancia en un archivo con formato pdf a través del link [Descargar Constancia de Baja](#).

6.3. Modificación de Actividad y Condiciones de Trabajo del MTSS

Con la funcionalidad de Modificación de Actividad de GAFI es posible modificar los datos de la Actividad y también la información de las Condiciones de Trabajo del dependiente.

En los casos donde se quieran modificar únicamente los datos de Condiciones de Trabajo se confirmará el primer paso sin realizar ninguna modificación de los datos de Actividad.

Se utilizará esta funcionalidad también para dar de alta las Condiciones de Trabajo en los casos donde el dependiente no tiene cargado los datos, ya sea porque la fecha de ingreso del trabajador es anterior al 02/10/2017, porque al momento del Alta de Actividad no se ingresaron los datos de Condiciones de Trabajo o para modificar o completar los datos ingresados previamente.

Información destacada

Las Condiciones de Trabajo deben registrarse en BPS desde el 02/10/2017 cuando la fecha de ingreso de la actividad en GAFI del trabajador es anterior al 02/10/2017.

En los casos donde la fecha de ingreso de la actividad es posterior o igual al 02/10/2017 se deben completar los datos de Condiciones de Trabajo desde la fecha de inicio de la actividad.

De esta forma se da continuidad en este nuevo sistema a los datos registrados anteriormente en el sistema Venetus del MTSS hasta el 01/10/2017.

Los cambios en las Condiciones de Trabajo posteriores al 02/10/2017 deben registrarse desde la fecha en que se producen.

Al igual que se explica en el Alta de Actividad, para modificar la actividad de un dependiente en una empresa primero se debe seleccionar el número de empresa a través del link * [Seleccione empresa](#) y luego a la persona mediante el link * [Seleccionar persona](#).

A continuación, se visualizarán las actividades registradas para la persona en la empresa y aportación seleccionadas.

Se deberá seleccionar la actividad a modificar y luego indicar el campo a modificar y el período.

Si solamente se desean actualizar las Condiciones de Trabajo se presionará el botón [Confirmar y Continuar](#) sin actualizar los datos de actividad.

Modificación Actividad

Datos de la Empresa

TESTEO MTSS
 N° de Emp. 000006735305
 Número de Contribuyente 0000004578596
 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

[Seleccionar otra empresa](#)

Datos de la Persona

LANDEIDA BELLONI, ANDREA -
 Documento 21212121
 URUGUAY
 Fecha de nacimiento: 02/10/1973

[Seleccione otra persona](#)

1 Actividad
2 Condiciones de Trabajo
3 Constancias

Datos de la Actividad

Los campos indicados con * son obligatorios

| Orden | Fecha de Ingreso | Acumulación Laboral | Vínculo funcional | Seguro de salud | Cómputo especial | Egreso | Causal de egreso |
|-------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------|------------------|
| | 02/10/2017 | 1 | 12 | 9 | 99 | - | |

* Fecha de Ingreso: [?](#)

* Acumulación Laboral: [?](#)

Vínculo funcional

Vínculo funcional: o [?](#)

Vigencia desde: [?](#)

Vigencia hasta: [?](#)

Seguro de salud

Seguro de Salud: o [?](#)

Vigencia desde: [?](#)

Vigencia hasta: [?](#)

Cómputo especial

Cómputo Especial: o [?](#)

Vigencia desde: [?](#)

Vigencia hasta: [?](#)

Fecha de Egreso: [?](#)

Causal de Egreso: o [?](#)

[Confirmar y Continuar](#)

[Restablecer pantalla](#)

Figura 42 – Pantalla de Modificación de Actividad

Los campos a modificar son los mismos que se ingresan en la transacción de alta de actividad. Se agregan fechas de vigencia, desde y hasta, para indicar el período que se desea modificar. A continuación se presionará el botón **Confirmar y Continuar** para confirmar la transacción.

Este paso es común para todas las aportaciones. En las aportaciones que tengan habilitado el ingreso de Condiciones de Trabajo se habilitará el paso 2.

Luego de presionar el botón **Confirmar y Continuar** se accederá a la pantalla de modificación de Condiciones de Trabajo. Los bloques de datos Categoría, Salario y Días de Trabajo y Horarios se encuentran colapsados, para modificar los datos se deberán presionar las flechas dobles de la derecha, de esta manera se accede al bloque de datos que se quiere actualizar.

Modificación de Actividad

| Datos de la Empresa | Datos de la Persona |
|--|---|
| PRUEBA BPS SRL Nº de Emp. 0000676767 Número de Contribuyente: 0000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO | LANDEIDA BELLONI, ANDREA - Documento 21212121 URUGUAY Fecha de nacimiento: 02/10/1973 |

Fecha Ingreso: 02/10/2017 Fecha Egreso: - Acum. Laboral: 1

1 Actividad → 2 Condiciones de Trabajo → 3 Constancias

Paso 2: Condiciones de Trabajo

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Categoría | → | ⌵ |
| Salario | → | ⌵ |
| Días de Trabajo y Horarios | → | ⌵ |

Confirmar y Continuar

Figura 43 – Pantalla de Modificación de Condiciones de Trabajo

Se podrán modificar o actualizar las Categorías, el Salario y los Días de Trabajo y Horarios, se debe tener en cuenta que la vigencia de los datos no puede ser anterior al 02/10/2017, no deben quedar períodos sin declarar entre las diferentes fechas ingresadas, por otra parte se aclara que se deben completar los datos desde el 02/10/2017 o desde la fecha de ingreso cuando es posterior al 02/10/2017.

Las modificaciones de Condiciones de Trabajo no se pueden realizar a futuro, la Fecha Desde de cada bloque de datos no puede ser posterior a la fecha actual.

La modificación de los datos de Condiciones de Trabajo con período abierto, se realizan declarando la Fecha Desde que indica el día en el que se produjeron los cambios. Esto cierra el período de las Condiciones de Trabajo anteriores hasta el día previo al cambio y genera un nuevo período con la información vigente.

En los casos donde el trabajador no tiene registradas Condiciones de Trabajo la operativa es similar al Alta de Condiciones de Trabajo, los campos están en blanco y pueden completarse desde el 02/10/2017 o desde la Fecha de Ingreso si es posterior.

Seleccionando **Categoría** se despliegan los campos correspondientes, similar a lo visto previamente en el Alta de Condiciones de Trabajo.

Figura 44 –Modificación de Condiciones de Trabajo - Categoría

En los casos donde ya existen datos de Categoría pueden seleccionarse los períodos mediante el botón de selección de la izquierda y modificarla.

Si deben modificarse períodos que se solapan con los existentes, parcial o completamente, se ingresa la Fecha Desde y la Fecha Hasta de la modificación lo que reorganizará los períodos, recordar presionar el botón **Agregar**, de esta forma se visualizarán los períodos y Categorías agregadas bajo el título **Períodos**.

Paso 2: Condiciones de Trabajo

MTSS Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Categoría ⌵

Periodos

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Categoría | Área | Consejo de Salarios |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> 03/11/2017 | - | Auxiliar de Servicio Calificado | Servicios auxiliares | Ver detalle |
| <input type="radio"/> 02/10/2017 | 02/11/2017 | Auxiliar de Ventas Calificado | Ventas | Ver detalle |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Consejo de Salarios: [Ver ?](#)

Área: o Seleccione

Categoría: o Seleccione ?

Observaciones de Categoría: ?

Salario ⌵

Días de Trabajo y Horarios ⌵

Figura 45 –Modificación de Condiciones de Trabajo – Múltiples Categorías

Seleccionando **Salario** se despliegan los campos correspondientes, similar a lo visto previamente en el Alta de Condiciones de Trabajo.

Modificación de Actividad

Datos de la Empresa

PRUEBA BPS SRL
 N° de Emp. 0000676767
 Número de Contribuyente 0000045678901
 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

Datos de la Persona

LANDEIDA BELLONI, ANDREA -
 Documento 21212121
 URUGUAY
 Fecha de nacimiento: 02/10/1973

Fecha Ingreso: 02/10/2017 Fecha Egreso: - Acum. Laboral: 1

1 Actividad 2 Condiciones de Trabajo 3 Constancias

Paso 2: Condiciones de Trabajo



Categoría ⌵

Salario ⬆

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Forma de Remuneración: o Seleccione ⌵ ?

Remuneración Confidencial: Si No ?

Componentes Fijos

Monto: ?

Vivienda: Si No ?

Alimentación Fijo: Si No ?

Tickets Alimentación / Transporte: Si No ?

Otras Formas de Compensación Fijo: Si No ?

Componentes Variables

Alimentación Variable: Si No ?

\$ / Tonelada: Si No ?

\$ / Kilómetro: Si No ?

Otras Formas de Compensación Variable: Si No ?

Observaciones de Salario: ?

Días de Trabajo y Horarios ⌵

Confirmar y Continuar

Figura 46 – Modificación de Condiciones de Trabajo – Salario

En los casos donde ya existen datos de Salario pueden seleccionarse los períodos mediante el botón de selección de la izquierda y modificarlo.

Si deben modificarse períodos que se solapan con los existentes, parcial o completamente, se ingresa la Fecha Desde y la Fecha Hasta de la modificación lo que actualizará el Salario en el período seleccionado. Se debe tener en cuenta que se modifican todos los campos ingresados en el período que se está modificando de acuerdo a los datos visualizados en pantalla.

Paso 2: Condiciones de Trabajo

Categoría

Salario

Registro

Períodos

| | Fecha Desde | Fecha Hasta | Tipo de Remuneración | Monto |
|-----------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|
| <input type="radio"/> | 06/10/2017 | - | Mensual | 120,00 |
| <input type="radio"/> | 04/10/2017 | 05/10/2017 | Jornalero | 150,00 |
| <input type="radio"/> | 02/10/2017 | 03/10/2017 | Mensual | 120,00 |

Fecha Desde: dd/mm/aaaa Fecha Hasta: dd/mm/aaaa

Forma de Remuneración: o Seleccione

Remuneración Confidencial: Si No

Componentes Fijos

Monto: Ingrese el Monto (\$)

Vivienda: Si No

Alimentación Fijo: Si No

Tickets Alimentación / Transporte: Si No

Otras Formas de Compensación Fijo: Si No

Componentes Variables

Alimentación Variable: Si No

\$/ Tonelada: Si No

\$/ Kilómetro: Si No

Otras Formas de Compensación Variable: Si No

Observaciones de Salario:

Días de Trabajo y Horarios

Confirmar y Continuar

Figura 47 – Modificación de Condiciones de Trabajo – Múltiples Períodos de Salario

Seleccionando **Días de Trabajo y Horarios** se despliegan los campos correspondientes, similar a lo visto previamente en el Alta de Condiciones de Trabajo.

Modificación de Actividad

| Datos de la Empresa | Datos de la Persona |
|---|---|
| PRUEBA BPS SRL N° de Emp. 000067676767 Número de Contribuyente 0000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO | LANDEIDA BELLONI, ANDREA - Documento 21212121 URUGUAY Fecha de nacimiento: 02/10/1973 |

Fecha Ingreso: 02/10/2017 Fecha Egreso: - Acum. Laboral: 1

1 Actividad > 2 Condiciones de Trabajo > 3 Constancias

Paso 2: Condiciones de Trabajo



| | |
|----------------------------|---|
| Categoría | ▼ |
| Salario | ▼ |
| Días de Trabajo y Horarios | ⬆ |

Registro

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Habitual Flexible Rotativo ?

Otros Conceptos

Jornada: Continua Discontinua ?

Amparado al Dec. 611/80: Si No ?

Horario de Descanso Intermedio: ?

Otras Referencias de Horarios: ?

[Confirmar y Continuar](#)

Figura 48 – Modificación de Condiciones de Trabajo – Días de Trabajo y Horarios

En los casos donde ya existen datos de Días de Trabajo y Horarios pueden seleccionarse los períodos mediante el botón de selección de la izquierda y modificarlo.

Si deben modificarse períodos que se solapan con los existentes, parcial o completamente, se ingresa la Fecha Desde y la Fecha Hasta de la modificación lo que actualizará los Días de Trabajo y Horarios en el período seleccionado.

Para finalizar la transacción de Modificación de Condiciones de Trabajo se deberá presionar el botón [Confirmar y Continuar](#) al final de la pantalla. En el siguiente paso se podrán imprimir las constancias de Modificación de Actividad y Modificación de Condiciones de Trabajo.

Luego de presionar el botón [Confirmar y Continuar](#) y validar la modificación de Condiciones de Trabajo se accederá a la pantalla de emisión de constancias.

Se podrá descargar un archivo con extensión .pdf de la Modificación de Actividad con las 2 vías, para el empleado y la empresa. Adicionalmente se podrán descargar las constancias de los datos ingresados de Condiciones de Trabajo. Se separaron las diferentes vías en caso de que la empresa solo quiera imprimir la Vía Empleado para entregarla al trabajador.

| Datos de la Empresa | Datos de la Persona |
|---|---|
| <p>PRUEBA BPS SRL N° de Emp. 0000676767 Número de Contribuyente 0000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO</p> | <p>OCHESONI MARTUIS, GUILLERMINA ELIZABETH Documento 22332233 URUGUAY Fecha de nacimiento: 02/10/1973</p> |
| <p>1 Actividad > 2 Condiciones de Trabajo > 3 Constancias</p> | |
| <p>Paso 3: Constancias Los campos indicados con * son obligatorios</p> <p>Resumen: Modificación de Actividad Descargar PDF</p> <p>Resumen: Condiciones de trabajo Descargar Constancia Vía Empresa / Descargar Constancia Vía Empleado</p> <p>Modificar Nueva Persona</p> | |

Figura 49 – Emisión de Constancias de Modificación de Actividad

Con el botón **Modificar Nueva Persona** se podrá modificar la actividad de otra persona.

A continuación se da un ejemplo de las constancias de Modificación de Actividad y de Modificación de Condiciones de Trabajo.

| BPS | | Constancia Modificación de Actividad | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Oficina Emisora: | Integris | 12/10/2017 07:00:33 PM | |
| Fecha de Formulario: | 02/10/2017 | Tipo de Transacción: | COMUN |
| Datos de la empresa | | Via 1 - Empresa | |
| Empresa | 0000676767 PRUEBA BPS SRL | | |
| Contribuyente | 0000045678901 PRUEBA BPS SRL | | |
| Tipo Aportación | 1 INDUSTRIA Y COMERCIO | Local 1 | |
| Datos de la Persona | | | |
| Documento | 1/DO/2 12 12 121 | Nombre | ANDREA - LANDEIDA BELLONI |
| Credencial | | Sexo | FEMENINO |
| Fecha Nac. | 02/10/1973 | | |
| Localidad | MONTEVIDEO | Departamento | MONTEVIDEO |
| Dirección | COLONIA 1851 / | Dec. Jurada | |
| Datos de la Actividad | | | |
| Fecha Ingreso | 02/10/2017 | Acumulación Laboral 1 | |
| Vínculo Funcional | 12 Empleado | Desde 10/2017 | |
| Seguro Salud | 9 Contribuyente no beneficiario de afil. mutual | Desde 10/2017 | |
| Cómputo Especial | 00 No cumple servicios objeto de un tratam. diferencia | | |
| Causal Egreso | | Fecha Egreso | |
| DECRETOS 40/998 Y 448/007: ESTA TRANSACCION GENERA MULTA Y EL COBRO DE LOS IMPORTES QUE EL BPS - P OR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA - HUBIERE ABONADO EN DEMASIA POR PRESTACIONES INDEBIDAS. | | | |

Figura 50 – Constancia de Modificación de Actividad



CONSTANCIA MODIFICACION DE CONDICIONES DE TRABAJO



Fecha de Formulario: 02/10/2017
 Tipo de Transacción: COMUN
 Fecha Emis.: 02/10/2017 07:10:43 PM
 Via: 2 - Empleado

Datos de la empresa

Empresa: 000067676767 TESTEO MTSS
Contribuyente: 00000045678901 TESTEO MTSS
Tipo Aportación: 1 INDUSTRIA Y COMERCIO **Local:** Local 1

Datos de la Persona

Documento: 1/DO/21212121 **Nombre:** ANDREA - LANDEIDA BELLONI
Fecha Nac.: 02/10/1973 **Sexo:** FEMENINO

Datos de la Actividad

Fecha Ingreso: 02/10/2017 **Acumulación Laboral:** 1
Fecha Egreso: **Causal Egreso:**

Categoría

| Grupo | Nombre Grupo | Subgrupo | Nombre Subgrupo |
|----------|---------------------|-----------|-------------------------------|
| 10 | Comercio en general | 18 | Supermercados |
| Capítulo | Nombre Capítulo | Bandeja | Nombre Bandeja |
| 0 | Sin capítulo | 0 | Sin bandeja |
| Área | Nombre Área | Categoría | Nombre Categoría |
| 5 | Ventas | 3901 | Auxiliar de Ventas Calificado |

Fecha Desde: 02/10/2017 **Fecha Hasta:**

Observaciones de Categoría

Salario

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Forma de Remuneración | Remuneración Confidencial | Observaciones |
|-------------|-------------|-----------------------|---------------------------|---------------|
| 02/10/2017 | | Mensual | No | |

Componentes Fijos

| Monto | Vivienda | Alimentación Fijo | Tickets Alim/Transp | Compensación Fija | Descripción Comp. Fija |
|-------|----------|-------------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| \$120 | Si | Si | No | | |

Días de Trabajo y Horarios

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Tipo Horario | Jornada | Amparado Dec.611/80 | Descanso |
|-------------|-------------|--------------|----------|---------------------|------------|
| 02/10/2017 | | Flexible | Continua | | 30 minutos |

Otras Referencias de Horarios

El horario varía según los turnos semanales.

Figura 51 – Constancia de Modificación de Condiciones de Trabajo

6.4. Consulta de Actividades y Condiciones de Trabajo por empresa y persona

Esta consulta permite obtener las actividades de los trabajadores pertenecientes a la empresa. Posee filtros por persona, por períodos ingresando Fecha Desde y/o Fecha Hasta y por empleados activos, esta última opción viene marcada por defecto, para ver las personas dadas de baja se debe desmarcar la opción.

Consulta de actividades de PRUEBA BPS SRL [Seleccionar otra empresa](#)

Número de empresa: 00006767677 Número de contribuyente: 00000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

Datos de la consulta

Puede utilizar los filtros para acotar su consulta o dejarlos libres para obtener todos los resultados disponibles.

Filtro por persona

Pais de Origen:

Tipo de Documento:

Número de documento:

Fecha de Nacimiento:

Otros filtros

Periodo Desde:

Periodo Hasta:

Solo empleados activos:

Local Empresa:

[Consultar](#) [Restablecer consulta](#)

Figura 52 – Pantalla de consulta de actividades por empresa

Cuando la consulta no supera los 250 registros se visualizará el resultado en pantalla. Se puede enviar el resultado vía email o imprimir la consulta.

[Seleccionar otra empresa](#)

Número de empresa: 00006767677 Número de contribuyente: 00000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

Consulta de actividades de TESTEO MTSS

Datos de la consulta

Puede utilizar los filtros para acotar su consulta o dejarlos libres para obtener todos los resultados disponibles.

Filtro por persona

Pais de Origen:

Tipo de Documento:

Número de documento:

Fecha de Nacimiento:

Otros filtros

Periodo Desde:

Periodo Hasta:

Solo empleados activos:

Local Empresa:

[Consultar](#) [Restablecer consulta](#)

| Documento | Nombre de la Persona | Local | Ingreso | Acumulación Laboral | Vinculo Funcional | Seguro de Salud | Egreso | Causal de Egreso | Detalle | Constancias | Modificación/Baja | Condición de Trabajo |
|---------------------|--|-------|------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------|------------------|---------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Uruguay DO 21212121 | LANDEIDA BELLONI, Andrea | 1 | 01/08/2017 | 1 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 22222222 | SANTIURSI VIGNAL, Carlos Alejandro | 1 | 01/09/2017 | 1 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 22332233 | OCHESONI MARTUIS, Guillemina Elizabeth | 1 | 01/09/2017 | 1 | 12 | 1 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 23232323 | MARTILADO -, Juana Leticia | 1 | 01/09/2017 | 12 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |

[Enviar consulta por mail](#) [Imprimir](#)

Figura 53 – Detalle de actividades por empresa

Si la consulta supera los 250 registros no se visualizará el resultado por pantalla, se habilita la opción de enviar el resultado al mail registrado en GAFI.



Figura 54 – Mensaje de envío de actividades por empresa

El usuario recibirá una confirmación del envío del email con la información solicitada.

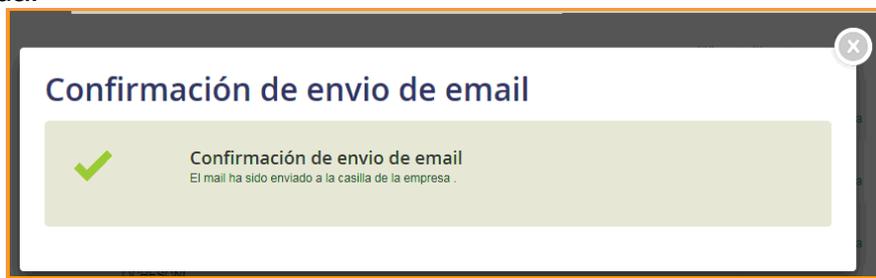


Figura 55 – Confirmación de envío de mail con actividades por empresa

En el listado de actividades de la parte inferior de la pantalla pueden observarse distintos links o vínculos que permiten consultar el detalle de la información de cada trabajador.

| Documento | Nombre de la Persona | Local | Ingreso | Acumulación Laboral | Vínculo Funcional | Seguro de Salud | Egreso | Causal de Egreso | Detalle | Constancias | Modificación/Baja | Condiciones de Trabajo |
|---------------------|---|-------|------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------|------------------|---------------------|---------------------|--|---|
| Uruguay DO 21212121 | LANDEIDA BELLONI, Andrea | 1 | 01/08/2017 | 1 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 22222222 | SANTIURSI VIGNAL, Carlos Alejandro | 1 | 01/09/2017 | 1 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 22332233 | OCHESONI MARTUIS, Guillermina Elizabeth | 1 | 01/09/2017 | 1 | 12 | 1 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |
| Uruguay DO 23232323 | MARTILADO -, Juana Leticia | 1 | 01/09/2017 | 12 | 12 | 9 | | | Ver | Ver | Modificar Dar de Baja | Consultar Constancia |

[Enviar consulta por mail](#) [Imprimir](#)

Figura 56 – Funcionalidades asociadas a las actividades por empresa

Accediendo al link [Ver](#) en la columna [Detalle](#) se accede a los datos de la actividad, se visualiza el cómputo especial que en el listado general no aparece. Se puede imprimir la información mediante el botón [Imprimir](#).



Figura 57 – Consulta de detalle de actividad

Accediendo al link [Ver](#) en la columna [Constancias](#) se accede a las constancias de altas, bajas y modificaciones de actividad. Se pueden reimprimir las constancias mediante el botón [Imprimir Constancia](#) o descargarla en un archivo .pdf con el botón [Descargar Constancia](#).



Figura 58 – Consulta de Constancias de actividad

Si el usuario tuviera los perfiles de mantenimiento podrá interactuar desde la consulta para ingresar modificaciones y /o bajas de actividad a través de los 2 links en la columna [Modificación/Baja](#) así como reimprimir constancias de transacciones realizadas.

Finalmente bajo la columna [Condiciones de Trabajo](#) a través del link [Consultar](#) podemos ver la [Consulta de Condiciones de Trabajo](#), utilizando el link [Constancia](#) se accede a las constancias de Condiciones de Trabajo.

En la [Consulta de Condiciones de Trabajo](#) se puede ver en pantalla el resumen de las Condiciones de Trabajo, cada cambio en cualquiera de los campos de cada bloque genera una nueva línea en el grupo correspondiente. En el ejemplo, el bloque de datos de Salario tiene 3 períodos con datos diferentes.



Figura 59 – Consulta de Constancias de Condiciones de Trabajo

En esta pantalla se puede descargar un archivo .pdf con las Condiciones de Trabajo vigentes para la persona con el botón [Descargar Consulta](#).

En los links [Ver detalle](#) se puede acceder a la información detallada de cada bloque de datos. A continuación se muestra un ejemplo de cómo se visualiza en pantalla.

| Detalle Categoría de Condiciones de Trabajo | | | | | |
|---|---------------------|----------|----------------------|-----------|-------------------|
| Grupo | Nombre Grupo | Subgrupo | Nombre Subgrupo | | |
| 10 | Comercio en general | 18 | Supermercados | | |
| Capítulo | Nombre Capítulo | Bandeja | Nombre Bandeja | | |
| 0 | Sin capítulo | 0 | Sin bandeja | | |
| Fecha Desde | Fecha Hasta | Área | Nombre Área | Categoría | Nombre Categoría |
| 02/10/2017 | | 173 | Servicios auxiliares | 3925 | Jefe de Recepción |
| Observaciones de Categoría | | | | | |
| | | | | | |

Descargar Consulta

Figura 60 – Consulta de detalle de Condiciones de Trabajo - Categoría

| Detalle Salario de Condiciones de Trabajo | | | | | |
|---|---------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| Fecha Desde | Fecha Hasta | Forma de Remuneración | Remuneración Confidencial | | |
| 02/10/2017 | | Jornalero | Si | | |
| Componentes Fijos | | | | | |
| Monto | Vivienda | Alimentación Fijo | Tickets Alim/Transp | Compensación Fija | Descripción Comp. Fija |
| \$15000 | Si | Si | Si / \$500 | Si / \$300 | Guardia de operaciones |
| Componentes Variables | | | | | |
| Alimentación Var. | \$ / Tonelada | \$ / Kilómetro | Compensación Variable | Descripción Comp. Var. | |
| Si | Si / \$50 | Si / \$80 | No | | |
| Observaciones de Salario | | | | | |
| Se ingresa cualquier aclaración relacionada con el Salario. | | | | | |

Descargar Consulta

Figura 61 – Consulta de detalle de Condiciones de Trabajo - Salario

| Detalle Horario de Condiciones de Trabajo | | | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Fecha Desde | Fecha Hasta | Tipo de Horario | Jornada | Amparo Decreto_611_80 | Descanso Intermedio |
| 02/10/2017 | | Habitual | Continua | Si | |
| Fecha Desde | Días trabajados | | Hora Entrada | Hora Salida | |
| 02/10/2017 | LU, MA, MI, JU, VI | | 21:00 | 05:00 | |
| Otras Referencias de Horarios | | | | | |
| El horario varía según los turnos semanales. | | | | | |

Descargar Consulta

Figura 62 – Consulta de detalle de Condiciones de Trabajo - Horario

Presionando el botón **Descargar Consulta** se accede a un documento que tiene las Condiciones de Trabajo del bloque de datos que se está consultando.

CONSULTA DE CONDICIONES DE TRABAJO

Tipo de Transacción: COMUN Fecha Emis: 02/10/2017 08:50:40 AM

Datos de la empresa

Empresa: 000067676767 PRUEBA BPS SRL
 Contribuyente: 00000045678901 PRUEBA BPS SRL
 Tipo Aportación: 1 INDUSTRIA Y COMERCIO Local 1

Datos de la Persona

Documento: 1/DO/23232323 Nombre: JUANA LETICIA MARTILADO -
 Fecha Nac.: 02/10/1973 Sexo:

Datos de la Actividad

Fecha Ingreso: 02/10/2017 Acumulación Laboral: 12
 Fecha Egreso: Causal Egreso:

Detalle de Condiciones de Trabajo

| Categoría | Grupo | Nombre Grupo | Subgrupo | Nombre Subgrupo |
|-------------|-----------------|------------------------|------------------|--|
| | 16 | Servicios de Enseñanza | 6 | Profesores particulares y otros tipos de enseñanza, formación o capacitación |
| Capítulo | Nombre Capítulo | Bandeja | Nombre Bandeja | |
| 0 | Sin capítulo | 0 | Sin bandeja | |
| Área | Nombre Área | Categoría | Nombre Categoría | |
| 1 | General | 5603 | Categoría única | |
| Fecha Desde | Fecha Hasta | | | |
| 02/10/2017 | | | | |

Observaciones de Categoría

Figura 63 – Consulta de Condiciones de Trabajo - Categoría

6.5. Reimpresión de constancias de Actividad y Condiciones de Trabajo

Como se explicó en el punto anterior, a través de la consulta de Actividades por Empresa, utilizando el link **Ver** bajo el campo **Constancias** se accede a las constancias de altas, bajas y modificaciones de actividad. Se pueden reimprimir las constancias seleccionando la transacción que se desea imprimir mediante el botón de selección y luego presionando el botón **Imprimir Constancia** o descargarla en un archivo .pdf con el botón **Descargar Constancia**.

Reimpresión de constancia de LANDEIDA BELLONI, Andrea

| F.Trans | F. Formu | TT | F. Ingreso | AL | VF | CE | F. Vig. VF-CE | SS | F. Vig. SS | F.E. | C.Egr |
|-------------------------------------|------------|------------|--------------|------------|----|----|---------------|------------------|------------|------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/09/2017 | 12/09/2017 | ALTA | 01/09/2017 | 2 | 12 | 99 | 01/09/2017 - ... | 1 | 01/09/2017 - ... | |
| <input type="checkbox"/> | 21/09/2017 | 21/09/2017 | MODIFICACION | 01/08/2017 | 2 | 12 | 99 | 01/08/2017 - ... | 1 | 01/08/2017 - ... | |

Imprimir Constancia Descargar Constancia

Figura 64 – Reimpresión de Constancias de Actividad

Bajo el campo [Condiciones de Trabajo](#) a través del link [Consultar](#) podemos ver la [Consulta de Condiciones de Trabajo](#), utilizando el link [Constancia](#) se accede a las constancias de Condiciones de Trabajo.

Constancias Condiciones de Trabajo

LANDEIDA BELLONI, ANDREA -

Datos de la consulta

| F.Trans | TT | F. Ingreso | AL | F.D.Categ | F.H.Categ | F.D.Salario | F.H.Salario | F.D.Horario | F.H.Horario | |
|----------------------------------|------------|--------------|------------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | 02/10/2017 | ALTA | 02/10/2017 | 1 | - | - | 02/10/2017 | - | 02/10/2017 | - |
| <input type="radio"/> | 02/10/2017 | MODIFICACION | 02/10/2017 | 1 | 02/10/2017 | - | - | - | - | - |
| <input type="radio"/> | 02/10/2017 | MODIFICACION | 02/10/2017 | 1 | - | - | 02/10/2017 | - | - | - |

Volver
Descargar Constancia Vía Empresa
Descargar Constancia Vía Empleado

Figura 65 – Reimpresión de Constancias de Condiciones de Trabajo

6.6. Transacción masiva de Condiciones de Trabajo MTSS

Mediante esta funcionalidad se permite el ingreso de Condiciones de Trabajo en forma masiva para completar o actualizar la Planilla de Trabajo Unificada.

En el Instructivo de Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo se tiene información detallada sobre el formato del archivo y el uso de la herramienta.

Se permite el alta masiva de Condiciones de Trabajo para aquellas personas que no tienen ninguno de estos datos ingresados previamente para la actividad de GAFI con la cual se está trabajando.

También se puede realizar la modificación masiva de Condiciones de Trabajo ingresadas previamente, permitiendo modificar diferentes períodos y uno o varios de los campos que conforman cada uno de los 3 bloques de datos (Categoría, Salario y Días de Trabajo y Horarios).

El usuario podrá trabajar solamente con las empresas para las cuales tenga permisos de actualización de datos en GAFI y para las aportaciones incluidas en el nuevo sistema de registro en BPS.

Se requiere que la empresa tenga un mail registrado y actualizado en GAFI para recibir los resultados de la transacción. Cabe destacar que a través de la casilla de mail registrado se reciben comunicaciones de transacciones de GAFI, modificaciones de oficio realizadas por BPS, el resultado de la carga de estos archivos, etc. Se recuerda que es importante actualizar el mail para mantener la vía de comunicación entre el BPS y la empresa. Por dudas sobre la actualización del mail de GAFI consultar el Manual de usuario GAFI con Condiciones de Trabajo.

Consulta de Prestaciones Mantenimiento Prestaciones Consulta Reg. Actividades Mantenimiento Reg. Actividades Mantenimiento Personas

Transacción Masiva Condiciones de Trabajo de PRUEBA MTSS SA

[Seleccionar otra empresa](#)

Número de empresa: 0000676767 Número de contribuyente: 00000045678901 Tipo de Aportación: 1 - INDUSTRIA Y COMERCIO

Los campos indicados con * son obligatorios

Archivo para carga masiva

Información de contacto de la empresa

Importante: Recibirá una notificación con los archivos generados a este mail

Email registrado: MAILEMPRESAGAFI@BPS.GUB.UY

Copiar a:

Ingreso del archivo

* Adjuntar Archivo:

[Enviar planilla de actividad abiertas de la empresa por e-mail](#)
[Enviar codiguera de consejo de salarios y categorías de la empresa](#)

Figura 66 – Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo

Una vez seleccionada la empresa se podrá cargar un archivo de texto con extensión .csv para realizar el alta masiva de Condiciones de Trabajo. El caracter delimitador de sus 39 campos es el punto y coma “;”.

Estos archivos pueden ser trabajados con algunos programas que manejan hojas de cálculo, se puede levantar el archivo en el programa como una planilla electrónica, trabajarlo y luego guardarlo nuevamente con el formato csv, teniendo en cuenta que el caracter separador es el punto y coma.

Se podrán ingresar una o más direcciones de correo adicionales para recibir los resultados de la transacción, en caso de indicar varias casillas, estas deberán estar separadas por un punto y coma “;”. Por ejemplo mailempresagafi@bps.gub.uy; mailempresaptu@mtss.gub.uy .

A continuación se deberá adjuntar el archivo .csv con el formato requerido, presionando el botón **Examinar...**, se accederá al explorador de archivos para buscar y seleccionar el que se desea cargar. Una vez seleccionado se presionará el botón **Adjuntar archivo**.

En caso de no tener ningún error de formato se desplegará un mensaje informando que el archivo se guardó con éxito para su proceso y se brindará un número de transacción.

Ingreso Carga Masiva

La solicitud fue recibida en forma exitosa.
Se registro la transacción número 873
La planilla será procesada y los archivos generados serán enviados al correo electrónico registrado para la empresa.

Figura 67 – Mensaje de archivo cargado con éxito

En caso de existir errores de formato se desplegarán los mismos en la pantalla, identificando las líneas incorrectas y la descripción de los errores.
Para validar el archivo previamente se deberán corregir los errores de formato.

Figura 68 – Mensaje de errores de formato

La ejecución del proceso se realiza en forma asincrónica, por lo tanto, luego de la carga de un archivo con el formato correcto, no se recibirá el resultado de la transacción en el momento, sino una vez que se haya procesado en el servidor.

De esta forma el usuario puede continuar utilizando el sistema mientras se procesa el archivo. Finalmente recibirá un mail con el reporte de las líneas procesadas, las que fueron validadas correctamente y las que tuvieron algún error de validación y no fueron procesadas, el archivo contiene un código y descripción del error al final de cada línea para orientar al usuario.

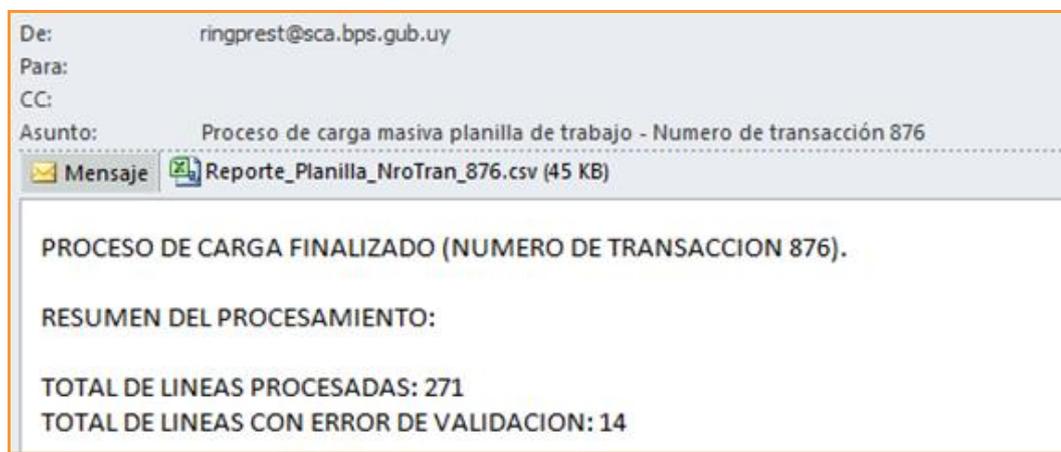


Figura 69 – Mail con resultado del proceso de Transacción Masiva

Mediante el link [Enviar planilla de actividad abiertas de la empresa por e-mail](#) se realiza el envío a las casillas seleccionadas de un archivo .csv con la información de las actividades vigentes (sin fecha de egreso) con el formato requerido para cargar las Condiciones de Trabajo. Se obtendrán los datos de Condiciones de Trabajo vigentes de los trabajadores al momento de la consulta, la fecha de vigencia de los mismos será desde la última modificación de cada bloque de datos.

El usuario podrá utilizar el archivo para completar los datos de Condiciones de Trabajo de aquellos dependientes que desee, eliminando del archivo las líneas que no desea dar de alta o modificar y cargando luego el archivo para su procesamiento.

Adicionalmente, mediante el link [Enviar codiguera de consejo de salarios y categorías de la empresa](#) es posible acceder a la lista completa de Grupo, Subgrupo, Capítulo, Bandeja, Área y Categorías de la empresa. Esta lista se corresponde con los datos de Consejos de Salarios ingresados en el Registro de Contribuyentes de BPS. Esta información es de utilidad para obtener el código numérico de la Categoría correspondiente a cada trabajador, este código es el que permite identificar en la transacción masiva la Categoría, Área, Bandeja, Capítulo, Subgrupo y Grupo del trabajador.

7. Reporte de Planilla de Trabajo Unificada en Recaudación Nominada (RNOM)

7.1. Impactos en Recaudación Nominada

Luego de validar la nómina mensualmente, la consulta de Planilla de Trabajo Unificada tomará los siguientes datos:

- Empresa, contribuyente y razón social titular.
- Empresa, contribuyente y razón social, contratista o subcontratista.
- Numero de obra.
- Remuneración Imponible.
- Horas semanales (Para Trabajadores Mensuales).
- Días trabajados.
- Tipo de remuneración.

Cuando se declara un alta de un trabajador en la nómina que no había sido declarada previamente en GAFI, denominada alta pura de actividad, el sistema emitirá una observación, informará que para el trabajador no se ingresaron los datos de Condiciones de Trabajo del MTSS las cuales se deberán registrar en el sistema de Gestión de Afiliaciones - GAFI.

Observación 282

- Faltan datos de *Planilla de Trabajo MTSS* – Deberá ingresarlo en registro de actividades

7.2. Consulta de Planilla de Trabajo Unificada

Ingresando al link [Planilla de Trabajo Unificada](#) que se encuentra en [Ver todos los Servicios en Línea](#) dentro del título **Consultas**, ingresaremos al sistema de Recaudación Nominada donde se podrá consultar o descargar la **Planilla de Trabajo Unificada**.

Los usuarios que tengan el perfil para la consulta de datos en el sistema de Recaudación Nominada tendrán automáticamente asignados los permisos para consultar la Planilla de Trabajo Unificada.



BPS
Instituto de Seguridad Social

Mis Servicios en Línea
Todos los Servicios

Todos los Servicios

Consulta Planilla de Trabajo Unificada

A través de este servicio, los contribuyentes podrán consultar y descargar la Planilla de Control General de Trabajo del MTSS.

Empresas Habilitadas

Nro de Empresa

| Aportación | Nro. Empresa | Nro. Contribuyente | Denominación |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Industria y Comercio | 0000001234567 | 00123456789101 | PLANILLA SRL |
| Industria y Comercio | 0000001234567 | 00123456789101 | PLANILLA SRL |
| Industria y Comercio | 0000001234567 | 00123456789101 | PLANILLA SRL |
| Rural | 0000001234567 | 00123456789101 | PLANILLA SRL |
| Rural | 0000001234567 | 00123456789101 | PLANILLA SRL |

Figura 70 – Pantalla de consulta de Planilla de Trabajo Unificada por empresa

En la pantalla se desplegarán las empresas habilitadas para el usuario, en caso de tener más de 50 empresas el sistema no las desplegará en pantalla y tendrá que digitar el número de empresa y presionar el botón **Buscar Empresa**.

Luego de seleccionar la empresa se presiona sobre el número de empresa para entrar en la consulta de Planilla de Trabajo Unificada de cada empresa.

Bloque 2 Convenio Colectivo Bipartito – Este dato proviene del MTSS e indica si la empresa tiene un convenio colectivo acordado entre los trabajadores y la empresa.

Bloque 3 Cuarteta de Consejo de Salarios – en esta sección podemos elegir la Cuarteta, conformada por el Grupo, Subgrupo, Capítulo, Bandeja y el Periodo, la selección se realiza desde la lista desplegable que se encuentra en **Ver Personas Comprendidas en Consejo de Salarios**, se visualizarán los Consejos de Salarios que la empresa tenga registrados en el Registro de Contribuyentes.

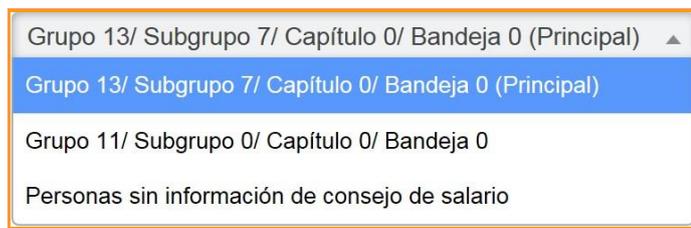


Figura 72 – Selección de Cuarteta de Consejos de Salarios

Realizando la selección se muestran los empleados cuyas Categorías y Áreas pertenecen a la Cuarteta elegida.

Cabe aclarar que los titulares registrados en GAFI van a salir en todas las Cuartetas de Consejos de Salarios que tenga la empresa.

Bloque 4 Personas Comprendidas – Se puede consultar el detalle de Condiciones de Trabajo de una persona presionando sobre la lupa que se encuentra a la izquierda.

| Personas Comprendidas | | | | | | | |
|-----------------------|------------------|-------------|-------------|---------------------|------------|--------|-------|
| Documento | Nombres | Ac. Laboral | Categoría ? | Remuneración Base ? | Ingreso | Egreso | Ver ? |
| 1-DO-22222222 | Maria Figueredo | 1 | Titular | | 14/08/2009 | | 🔍 |
| 1-DO-33333333 | Evangelina Lopez | 1 | Titular | | 14/08/2009 | | 🔍 |
| 1-DO-55555555 | Silvina Loly | 1 | | \$ 15.000,00 | 11/05/2015 | | 🔍 |

Figura 73 – Selección de Condiciones de Trabajo por persona

A continuación se muestra la información que se visualiza de cada trabajador y la explicación de los datos contenidos en cada bloque o sección.

Consulta Planilla de Trabajo Unificada

A través de este servicio, los contribuyentes podrán consultar y descargar la Planilla de Control General de Trabajo del MTSS.



La información expuesta corresponde a los datos disponibles y vigentes a la fecha de ejecución de la consulta.

MTSS

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Datos Personales

Documento: 1-DO-55555555
Nombres: SILVINA LOLY
Nacimiento: 19/11/1995
Sexo: FEMENINO
Nacionalidad: ORIENTAL
Nivel Educativo:

Datos Actividad

Acumulación Laboral: 1
Ingreso: 11/05/2015
Egreso:
Categoría: 4300 - Chofer
Obs. Categoría: Observaciones
Vinculo Funcional: 12 - Empleado

Salario

Forma de Remuneración: 1 - Mensual

Remuneración Confidencial:

Componente Fijo

Concepto

Remuneración Base: \$ 15.000,00

Vivienda: Sí

Alimentación: Sí

Tickets: Sí - \$ 11.111,90

Otros: Sí - \$ 22.222,90

Componentes Variables

Concepto

Alimentación: No

Tonelada: No

Kilómetro: No

Otras formas de compensación: No

Observaciones

Datos de Horario

Tipo de Horario: Habitual

Días y Horarios: Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00

Jornada: Continua

Amparo Decreto 611/80: NO

Horario de Descanso: 12:00 a 13:00

Otras referencias de horarios:

Datos Declarados en Nómina Mes de Cargo 12/2016

Forma Remuneración: 1 - Mensual

Días Trabajados: 23

Horas Trabajados: 0

Horas Semanales: 44

Servicios Bonificados:

Remuneraciones

Concepto

Remuneración

1 - Imp.Mens \$ 131.317,52

2 - Aguinaldo \$ 43.728,87

[VOLVER](#)

Figura 74 – Detalle de Condiciones de Trabajo por persona

En la parte superior de la pantalla se visualizan los **Datos Personales** del trabajador y los datos más relevantes de la actividad en **Datos Actividad**.

| Datos Personales | | Datos Actividad | |
|------------------|---------------|----------------------|---------------|
| Documento: | 1-DO-55555555 | Acumulación Laboral: | 1 |
| Nombres: | SILVINA LOLY | Ingreso: | 11/05/2015 |
| Nacimiento: | 19/11/1995 | Egreso: | |
| Sexo: | FEMENINO | Categoría ?: | 4300 - Chofer |
| Nacionalidad: | ORIENTAL | Obs. Categoría: | Observaciones |
| Nivel Educativo: | | Vínculo Funcional: | 12 - Empleado |

Figura 75 – Detalle de Datos Personales y Datos Actividad

Luego tenemos los datos correspondientes al **Salario**, tanto los componentes fijos como los variables y los **Datos de Horario** y Días Trabajados, esta información fue ingresada previamente en GAFI.

| Salario | |
|-------------------------------|-------------------|
| Forma de Remuneración: | 1 - Mensual |
| Remuneración Confidencial: | |
| Componente Fijo | |
| Concepto | |
| Remuneración Base: | \$ 15.000,00 |
| Vivienda: | Sí |
| Alimentación: | Sí |
| Tickets: | Sí - \$ 11.111,90 |
| Otros: | Sí - \$ 22.222,90 |
| Componentes Variables | |
| Concepto | |
| Alimentación: | No |
| Tonelada: | No |
| Kilómetro: | No |
| Otras formas de compensación: | No |
| Observaciones | |

Figura 76 – Detalle de Salario

| Datos de Horario | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Tipo de Horario: | Habitual |
| Días y Horarios: | Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 |
| Jornada: | Continua |
| Amparo Decreto 611/80: | NO |
| Horario de Descanso: | 12:00 a 13:00 |
| Otras referencias de horarios: | |

Figura 77 – Detalle de Datos de Horario

Finalmente, tenemos los **Datos Declarados en Nómina** del último mes validado para la empresa en el sistema de Recaudación Nominada.

| Datos Declarados en Nómina Mes de Cargo 12/2016 | |
|---|---------------|
| Forma Remuneración: | 1 - Mensual |
| Días Trabajados: | 23 |
| Horas Trabajados: | 0 |
| Horas Semanales: | 44 |
| Servicios Bonificados: | |
| Remuneraciones | |
| Concepto | Remuneración |
| 1 - Imp.Mens | \$ 131.317,52 |
| 2 - Aguinaldo | \$ 43.728,87 |

Figura 78 – Detalle de Datos Declarados en Nómina

Para volver a la pantalla anterior se accede al link **VOLVER** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

7.3. Descarga de Planilla de Trabajo Unificada

Para descargar la Planilla de Trabajo Unificada presionamos el botón verde **Descargar Planilla Unificada**, el sistema consulta si queremos Guardar, Ver y Guardar o solo Ver la planilla, la misma se descarga en un archivo con formato PDF.

La planilla está compuesta por un cabezal que contiene todos los datos referidos a la empresa y a las Cuartetas de Consejos de Salarios, en el margen superior izquierdo se visualizan la cantidad de páginas y un resumen de la cantidad de personas que son titulares, dependientes, mujeres, hombres o menores de 18 años.

Las personas incluidas en la planilla son las que están comprendidas en el Consejo de Salarios seleccionado, en todos los Consejos de Salarios se incluyen los titulares de la empresa registrados en GAFI.

En los casos donde la planilla no está completa, porque faltan datos de Condiciones de Trabajo de al menos un dependiente, se visualizará el siguiente mensaje en la parte superior de la planilla:

Planilla Válida – Según Dec. 278/17 se completará la información en 2018

En la planilla se visualizarán los datos de los dependientes con actividades vigentes a la fecha de emisión del reporte y aquellos cuyo egreso se produjo en el último año calendario (un año para atrás desde la fecha de emisión). A efectos de considerar completa la Planilla de Trabajo Unificada no se tomarán en cuenta las actividades de dependientes con egreso anterior al 02/10/2017, teniendo en cuenta que el sistema solamente permite el ingreso de Condiciones de Trabajo desde esa fecha.

MTSS

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Planilla de Trabajo Unificada

Fecha: 21/12/2017 Hora: 09:13:20

Usuario:

Página: 1 / 1

| | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------|---------|---------|--|
| Nro Empresa BPS | Nro Contribuyente | Fecha Inicio Emp. | Tipo aportación | | | | |
| 1234567 | 00123456789101 | 01/10/1987 | Industria y Comercio | Agrupaciones | Hombres | Mujeres | |
| Den. Empresa | | | Naturaleza Jurídica | Patrones | 0 | 2 | |
| PLANILLA SRL | | | SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | Dependientes | 0 | 1 | |
| Domicilio Fiscal | | Teléfono/tax | Correo electrónico | Menores 18 años | 0 | 0 | |
| BPSMTSS, CN 2195, MONTEVIDEO MONTEVIDEO | | 21111111 | mtssbps@bps.gub.uy | | | | |
| Consejo de Salarios | | | Convenio Colectivo Bipartito | | | | |
| GRUPO 13/Subgrupo 7/Capitulo 0/Bandeja 0 (Principal) | | | No | | | | |
| Giro principal | | | | | | | |
| TRANSPORTE TERRESTRE LOCAL DE CARGAS(FLETES , MUDANZAS, ETC, CORTA DISTANCIA) | | | | | | | |

Personas comprendidas

| Documento | Nombres | Ac. Laboral | Ingreso | Egreso | Forma Rem. | F. Nac. | Sexo |
|-----------|----------------------------|--|------------|--------|------------|------------|----------|
| 2222222 | Maria Figueredo | 1 | 14/08/2009 | | | 18/10/1974 | FEMENINO |
| | Categoria | Titular | | | | | |
| | Observaciones de categoría | | | | | | |
| | Salario | | | | | | |
| | Horarios | | | | | | |
| 3333333 | Evangelina Lopez | 1 | 14/08/2009 | | | 10/10/1966 | FEMENINO |
| | Categoria | Titular | | | | | |
| | Observaciones de categoría | | | | | | |
| | Salario | | | | | | |
| | Horarios | | | | | | |
| 5555555 | Silvina Loly | 1 | 11/05/2015 | | Mensual | 19/11/1995 | FEMENINO |
| | Categoria | | | | | | |
| | Observaciones de categoría | | | | | | |
| | Salario | | | | | | |
| | Horarios | Tipo de Horario: Habitual Dias y Horarios: Lunes de 00:00 a 08:00 Martes de 00:00 a 08:00, Miércoles de 00:00 a 08:00, Jueves de 00:00 a 08:00, Viernes de 00:00 a 08:00 Jornada: Continua Amparo Decreto 611/80: No Horario de Descanso: - Otras referencias de horario - | | | | | |

Figura 79 – Reporte de Planilla de Trabajo Unificada

8. Plazos y Sanciones

Alta de Actividad GAFI (Plazo) - A continuación se detallan los plazos que tienen las empresas para ingresar el Alta de Actividad del trabajador dependiente en GAFI sin sanciones.

- **Industria y Comercio, Civil, Caja Bancaria y Caja Notarial** - 10 días previos y hasta la fecha de ingreso inclusive.

- **Servicio Doméstico** - Igual que para Industria y Comercio, debiéndose realizar las Altas, Bajas y Modificaciones en ATyR (Cobranza descentralizada).

- **Construcción** - 10 días previos y hasta 48 horas hábiles posteriores a la fecha de ingreso inclusive.

- **Rurales** - 10 días previos y hasta 72 horas hábiles posteriores a la fecha de ingreso inclusive.

- **Excepciones:**

- Trabajadores panaderos eventuales (VF64), Personal jornalero no estable de la Estiba (VF49), Personal de la pesca remunerado a la parte (VF39) y Trabajadores catering (VF64), tienen plazo dentro de las 24 horas de producido el ingreso del trabajador o hasta la hora 12 del primer día hábil siguiente al ingreso.

- Trabajadores dependientes de ANEP, disponen de un plazo de 6 días hábiles posteriores al ingreso hasta el 31/12/2018 y de 3 días hábiles desde el 01/01/2019.

- Trabajadores dependientes de Intendencias y Juntas Departamentales, no disponen de plazo para realizar las altas y bajas de sus trabajadores por no estar incluidos en la cobertura de salud de FONASA.

Baja de Actividad (Plazo) – se cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de egreso para todo sector de aportación y actividad.

Cuando los plazos vencen en día inhábil, tanto para transacciones de Alta como de Baja de actividad, se prorroga el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Sanciones para Alta y Baja de Actividad GAFI

Las sanciones, tanto para transacciones de Alta como de Baja de actividad, son de 1 UR (unidad reajutable) por cada comunicación que la empresa realiza fuera de plazo.

Cuando la transacción es realizada de oficio por BPS, la sanción es de 2 UR por cada transacción.

Condiciones de Trabajo MTSS – Obligaciones y sanciones

(Exclusivamente para aportaciones 1 – Industria y Comercio, 3 – Rural y 4 – Construcción).

- **Dependientes declarados en GAFI a partir del 02/10/2017** - es obligatorio el ingreso de los datos correspondientes a Condiciones de Trabajo para todas las actividades ingresadas a partir del 02/10/2017 siempre que el período de la actividad incluya un período posterior al 02/10/2017, aunque se esté ingresando a un dependiente en forma retroactiva,.

- **Dependientes declarados en GAFI con anterioridad al 02/10/2017** – la información de Condiciones de Trabajo de las actividades registradas con anterioridad al 02/10/2017, siempre que el período de la actividad incluya un período posterior al 02/10/2017, no será obligatorio completarla de forma inmediata, de todas formas las empresas estarán habilitadas para declarar la información retroactiva y completar la información de sus trabajadores.

Las Condiciones de Trabajo para estos dependientes pueden ser ingresadas en forma individual, mediante la transacción de Modificación de Actividad, o en forma masiva, mediante la Transacción masiva de Condiciones de Trabajo.

Las empresas dispondrán de un plazo máximo para cada grupo de actividad, cuyo primer vencimiento será en abril de 2018, para completar la información de todos sus trabajadores.

El MTSS publicará en su página web el calendario de vencimientos. Este plazo excepcional se aplica solamente para los dependientes que ya estaban registrados al 02/10/2017 en BPS.

Sanciones: En los primeros meses de funcionamiento del nuevo sistema de Planilla de Trabajo Unificada no se aplicarán sanciones por el registro realizado en forma tardía de Condiciones de Trabajo.

En este período de transición, se promueve el ingreso voluntario de la información, mientras se realiza el proceso de aprendizaje y adaptación a las nuevas funcionalidades y formas de registro por parte de las empresas.

El MTSS comunicará con la debida antelación las sanciones que se aplicarán cuando no se ingrese la información de Condiciones de Trabajo en los plazos que se determinen o si la información ingresada está incompleta.

Se aclara que las sanciones por el ingreso tardío de transacciones de GAFI, de altas y bajas de actividad, se mantienen vigentes en todos sus términos.

9. Vías de Contacto

Para realizar consultas relativas a la Planilla Unificada de Trabajo están disponibles las siguientes vías de comunicación:

- Utilizando el usuario autenticado, a través del servicio Consúltenos de BPS, ingresando el motivo “Planilla de Trabajo Unificada”.
- Sin usuario autenticado, a través del servicio Contáctenos de BPS, ingresando el motivo “Planilla de Trabajo Unificada”. Por esta vía se brindará información de carácter informativo y general sin brindar información específica ya que el usuario no está autenticado.
- Atención telefónica en el teléfono 0800 2017, línea específica de BPS para consultas de Planilla de Trabajo Unificada.
- Casilla de correo exclusiva del MTSS nuevaplanilla@mtss.gub.uy.