

Guía para el ingreso de Subsidio por desempleo Trabajo doméstico

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Ingreso a la plataforma..... | 4 |
| Selección de empresa y trabajador | 6 |
| Procedimiento para el ingreso del subsidio por desempleo por suspensión total, parcial o por reducción laboral | 8 |
| Procedimiento para el ingreso del subsidio por desempleo por despido para servicio doméstico..... | 12 |
| ANEXO: Baja de actividad | 14 |

Introducción

Para el ingreso del subsidio por desempleo, el empleador (titular de la empresa) debe contar con [Usuario Personal de BPS](#).

Este manual tiene como finalidad guiarlo en el uso del servicio para informar ante el BPS las siguientes causales de subsidio por desempleo:

1. Suspensión total para trabajadores mensuales o jornaleros.
2. Reducción o suspensión parcial para trabajadores jornaleros.
3. Despido para trabajadores mensuales o jornaleros.

A continuación se detallan los pasos a seguir.

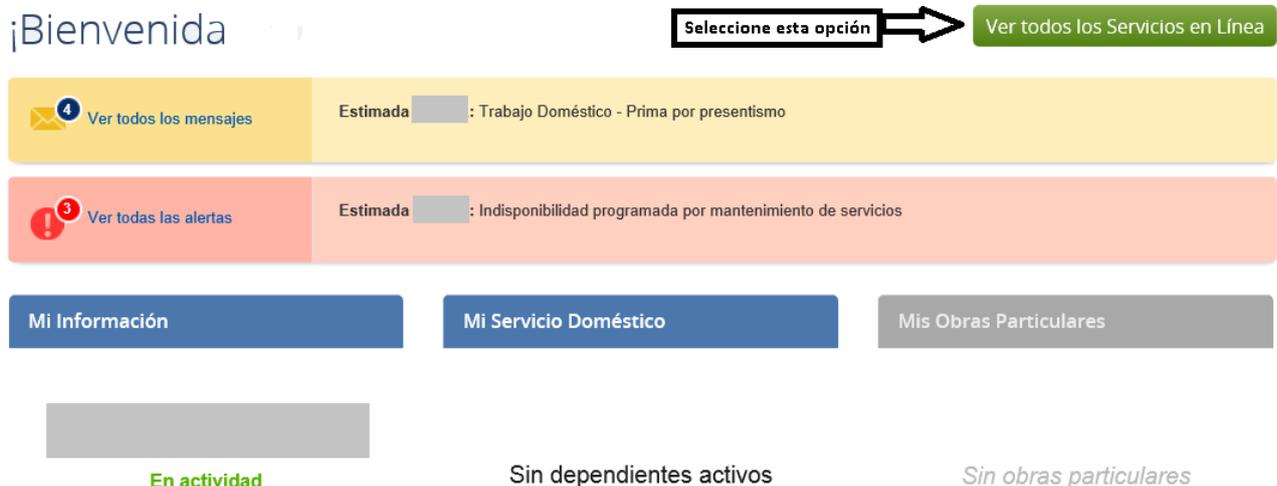
Ingreso a la plataforma

El empleador deberá ingresar con su Usuario Personal a los servicios en línea dentro de la [web de BPS](#).



The screenshot shows the BPS login portal. On the left, there is a section titled 'Ingresar con Usuario BPS' with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a link for 'Olvidé mi contraseña', a 'Registrarme en BPS' link, and a green 'Ingresar' button. On the right, there is a section titled 'Ingresar con Cédula Electrónica o Usuario gub.uy' with a description of the system, a link for 'Más información sobre Usuario gub.uy', and a blue 'Ingresar' button.

Luego de ingresar al portal con su usuario y contraseña, deberá seleccionar la opción *Ver todos los Servicios en Línea* como se indica en la imagen siguiente:



Visualizará la siguiente pantalla:

Todos los Servicios

Administrar mi usuario

- Bajar mis permisos para trámites de empresa **nuevo**
- Cambio de contraseña
- Consultar expedientes

Capacitación

- Consultar expedientes

Agenda web

- Agenda Web: agendarme para realizar un trámite

Aportación y pagos (empresas)

- Consultar aportes y pagos de empresas
- Consultar deudas mutuales de empresas
- Emitir facturas de Empresas sin dependientes y Trabajo Doméstico

Bajo el título *Gestión del personal (empresas)*, elija la opción *Registro de afiliaciones – GAFI*:

Hacer click aquí

- Ingresar solicitudes de subsidio por desempleo
- Ingresar último día trabajado para el Sistema Nacional de Certificación Laboral - UDT **nuevo**
- Modificar seguro de salud **nuevo**
- Registro de afiliaciones - GAFI
- Relevamiento de Información HILA
- Trabajo Doméstico: inscribir trabajadores y modificar datos
- Verificar formato de archivo para Declaración Nominada **nuevo**

Se mostrará un nuevo panel de opciones donde deberá ingresar a la opción *Alta subsidio por Desempleo*:

Transacciones

Transacciones destacadas

- Alta de Actividad
- Baja de Actividad
- Modificación de Actividad
- Por Empresa
- Actualización Mail Empresa
- Alta subsidio por Desempleo
- Consulta subsidios
- Solicitud Especial por Desempleo Parcial

Selección de empresa y trabajador

Al ingresar a la funcionalidad, podrá descargar un manual de usuario para el registro del subsidio por desempleo:

Alta de subsidio por desempleo

Manual del Usuario Subsidio por Desempleo ← Manual que se puede descargar

Datos de la Empresa **Datos de la Persona**

• Seleccione empresa • Seleccionar persona

Actividades de

Datos de la actividad

Click para ingresar datos de la empresa Click para ingresar datos del empleado

| Ingreso | Tipo de aportación | Acumulación laboral | Vínculo funcional | Egreso | Causal de egreso |
|---------|--------------------|---------------------|-------------------|--------|------------------|
|---------|--------------------|---------------------|-------------------|--------|------------------|

En los cuadros *Datos de Empresa* y *Datos de la Persona* deberá ingresar la información necesaria para identificar la empresa y el empleado.

- 1) Para seleccionar la empresa, deberá ingresar el número y presionar el botón *Seleccionar Empresa*:

Seleccionar empresa

5 [] Seleccionar Empresa

Existe/n 1 aportacion/es asociada/s a la empresa ingresada.

| Nro de Contribuyente | Nro de Empresa | Denominación | Tipo de Aportación |
|--|----------------|---|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000000000 | 00000000000 | En este campo visualiza el nombre de la empresa | 48 - SERVICIO DOMÉSTICO |

↑ Marque aquí

Para finalizar la selección, deberá marcarla en la lista que aparece debajo.

- 2) Para seleccionar al trabajador, deberá ingresar el número de documento, sin puntos ni guion. La fecha de nacimiento deberá ser

ingresada en formato *dd/mm/aaaa* o bien podrá seleccionarse haciendo clic sobre el calendario.

Seleccionar Persona

Los campos indicados con * son obligatorios

Datos de la Persona

* Pais de Origen: ?

* Tipo de Documento: ?

* Número de documento: ? ←

* Fecha de Nacimiento: ? ←

[Cancelar](#)

Por último, deberá presionar el botón *Seleccionar Persona*.

Procedimiento para el ingreso del subsidio por desempleo por suspensión total, parcial o por reducción laboral

Una vez ingresados los datos de empresa y trabajador, deberá seleccionar la actividad por la que es ingresado el subsidio por desempleo:

Actividades de S Apellidos y nombre del empleado seleccionado

Datos de la actividad | Actividad 1 de 1

| Ingreso | Tipo de aportación | Acumulación laboral | Vínculo funcional | Egreso | Causal de egreso |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/06/2014 | 48 | 1 | 12 | - |



Dentro de la actividad, seleccione la causal de la solicitud. Aquí deberá elegir si se trata de una suspensión o reducción laboral:

Causal de la solicitud Los campos indicados con * son obligatorios

* Causal:

Seleccione la causal ▼

- Seleccione la causal
- Suspensión
- Reducción Laboral
- Despido/Término de Contrato

Al hacer click aparecerán las opciones.
Seleccione la causal que corresponda.

Siguiente >>
[Cancelar](#)

Causal suspensión: *Desocupación total por un período de tiempo determinado, pudiéndose extender hasta cuatro meses (48 jornales). El período de la suspensión puede ser ajustado, de acuerdo al saldo de jornales con el que cuenta el trabajador.*

Para la causal suspensión deberá ingresar bajo el título de *Suspensión*, el tipo de suspensión, la fecha *Desde* y la fecha *Hasta*. En este caso no deberán completarse los datos solicitados para *Reducción*.

Suspensión ? [Ver suspensiones anteriores](#)

* Tipo de suspensión: Seleccione un tipo de suspensión  ←

* Desde: dd/mm/aaaa  ←

* Hasta: dd/mm/aaaa  ←

Reducción ?

* ~~Días trabajados:~~

* ~~Faltas:~~

Causal reducción laboral: una vez elegida esta causal, es necesario ingresar el tipo de suspensión *Suspensión común*, donde debe registrar el período de suspensión por un mes completo. Luego estará habilitado para ingresar los datos de *Reducción*. El ingreso debe hacerse a mes vencido para conocer los días trabajados y las faltas.

Causal de la solicitud ? Los campos indicados con * son obligatorios

* Causal: Reducción Laboral  ←

Suspensión ? [Ver suspensiones anteriores](#)

* Tipo de suspensión: Suspensión común  ←

* Desde: dd/mm/aaaa  ←

* Hasta: dd/mm/aaaa  ←

Reducción ?

* Días trabajados: ←

* Faltas:

A continuación, deberá ingresar los datos solicitados de *Información de la Actividad*. Para ello deberá completar el último mes de remuneración. Si se tratara de junio o diciembre, también se deberá ingresar el aguinaldo y toda otra partida que se haya otorgado al trabajador.

Información de la actividad

Remuneración [?]

Último mes trabajado

* Año/Mes: ← Automáticamente se levanta el mes de comienzo que seleccionó anteriormente.

* Dias trabajados:

* Tipo de remuneración: ←

* Sueldo básico: ←

Complete los datos de habitualidad y licencia.

- Habitualidad:** para trabajadores jornaleros y destajistas, se deberá ingresar régimen de días pactados al mes y horas diarias.
- Licencia:** período de licencia gozada o a gozar del año en curso. De no registrar período, se asignarán 20 días por defecto en el mes de diciembre.

Habitualidad [?]

Dias pactados: ←

Horas pactadas:

Licencia [?]

[Agregar período de licencia](#) ← **Hacer click sobre el texto para desplegar campos.**

Licencia [?]

Período 1

Desde: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Dias:

Agregar período de licencia

Si hace click se desplegarán campos para completar un Período 2 de licencia

Por último, deberá seleccionar la respuesta para *Declaración del beneficiario* y presionar *Siguiente*.

Declaración del beneficiario

Autoriza descuento de deuda patronal: SI NO

Siguiente >>

Cancelar

En caso de que el empleado registre algún período con actividad como no dependiente, a efectos de que el beneficio quede otorgado, deberá seleccionar la opción *Si* para autorizar el descuento de una eventual deuda patronal. *Importante: la no aceptación de esta autorización deniega el otorgamiento del beneficio.*

Finalmente, se desplegará la siguiente pantalla para mostrar que la solicitud quedó otorgada.

Simulación de solicitud

La solicitud quedará otorgada.

Causal: Suspensión
Período: 18/03/2020 al 30/04/2020

Dar de alta de subsidio por desempleo

Cerrar

En caso de que surjan impedimentos para otorgar la solicitud, se visualizarán los errores para ser subsanados por el empleador.

Procedimiento para el ingreso del subsidio por desempleo por despido para servicio doméstico

Para ingresar la solicitud por esta causal deberá registrar previamente la baja de actividad. El procedimiento para baja de actividad lo puede encontrar en el anexo de este manual.

Alta de subsidio

Para dar el alta al subsidio, ingresar nuevamente a *Todos los Servicios* y luego a *Alta subsidio por Desempleo*.



Seleccione la empresa y el trabajador siguiendo los pasos descritos antes en este manual, bajo el título «Selección de empresa y trabajador», página 6.

Seleccione la actividad con la fecha de egreso correspondiente al subsidio por desempleo.

Datos de la actividad | Actividad 1 de 1

| Ingreso | Tipo de aportación | Acumulación laboral | Vínculo funcional | Egreso | Causal de egreso |
|------------|--------------------|---------------------|-------------------|------------|------------------|
| 01/03/2015 | 1 | 1 | 12 | 15/10/2015 | 2 |



Seleccione la causal despido:

Causal de la solicitud [?] Los campos indicados con * son obligatorios

* Causal:

Seleccione la causal ▼

- Seleccione la causal
- Suspensión
- Reducción
- Despido



Continúe con la carga de datos solicitados.

Si tiene dudas sobre esta causal, puede descargar el manual del usuario para subsidio por desempleo. Este se encuentra en la primera pantalla al ingresar en la funcionalidad, ya mencionado bajo el título «Selección de empresa y trabajador», página 6 de este documento.

Al finalizar el alta de subsidio por desempleo, se mostrará el mensaje de éxito de la transacción.



ANEXO: Baja de actividad

Para dar la baja de actividad, el empleador deberá ingresar a los *Servicios en Línea* con su Usuario Personal BPS.

Ingrese al recuadro *Mi Servicio Doméstico*:



Seleccione la opción *Baja* en el título de trabajadores.



Complete los datos solicitados que se muestra en la siguiente imagen, seleccione causal despido y confirme:

Nº de empresa de trabajo doméstico: _____

Aportes

Baja de Trabajador

Pais del documento: URUGUAY

Tipo de documento: DOCUMENTO

Documento: _____

Nombre Completo: _____

* Fecha de Egreso: _____ 

* Causal Egreso: _____

Confirmar

Voluntario

Despido

Fallecimiento

Termino de contrato

Jubilacion

Cese por mala conducta

Al confirmar, devuelve el mensaje «La baja del trabajador se ha realizado con éxito».

Aportes

 La baja del trabajador se ha realizado con éxito.

Nombre del empleado/a

Constancia

[Descargar](#)

Inicio