Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Modificar condiciones de trabajo

Esta funcionalidad permite ingresar o modificar los datos de las condiciones de trabajo[1] (categoría[2], salario, días de trabajo y horarios) de un trabajador, en empresas de aportación Industria y Comercio, Rural o Construcción.

Se exceptúan de completarlas aquellas empresas de Industria y Comercio y Rurales registradas como usuario de servicios.

1. Usuarios habilitados para el uso del servicio

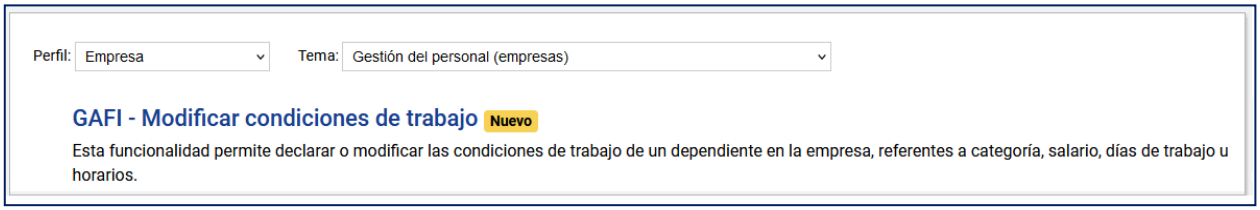
Está disponible para quienes cuenten con usuario personal BPS y sean:

- Titulares de empresas unipersonales.
- Representantes o apoderados de la empresa, con las facultades «Otorgar declaración» «Declaración en GAFI» o «Todas las facultades».
- Terceros habilitados con el perfil «Registro y modificación de actividades (GAFI)».

2. Acceso al servicio

Se accede desde www.bps.gub.uy a través de los siguientes servicios, al ingresar en *Buscar un servicio*, *Gestión del personal (empresas):*

- GAFI - Modificar condiciones de trabajo



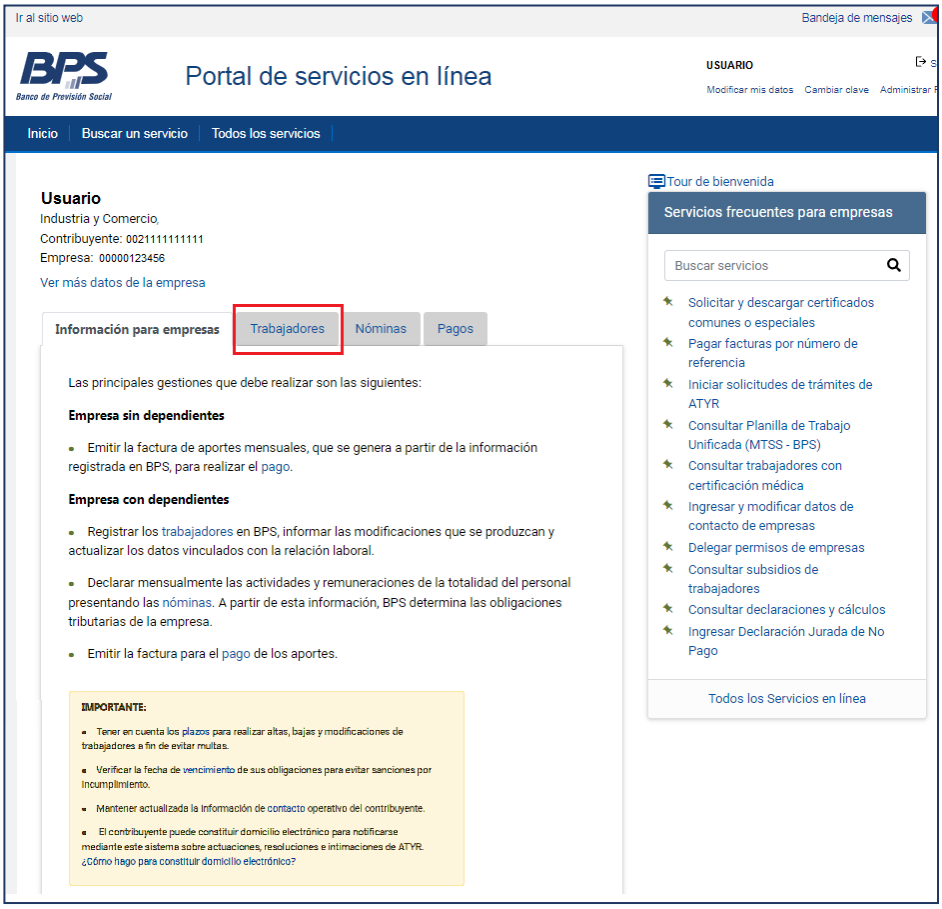
[1] De no contar con la información de consejo de salarios que confiere MTSS, podrá registrarlo a través del servicio Ingresar y modificar información de Consejos de Salarios.

[2] La empresa deberá tener registrado el consejo de salario que le corresponde a la categoría.

- Registro de afiliaciones - GAFI

El usuario puede acceder a las transacciones de GAFI sobre los trabajadores desde el Portal de servicios en línea, *Empresas Propias* o *Empresas que Represento*, según corresponda.

Luego, se selecciona o digita la empresa - aportación - contribuyente. Al acceder a la pestaña *Trabajadores,* se visualiza el listado de los trabajadores activos y quienes tengan egreso. Una vez que se haya identificado a la persona, se debe seleccionar el ícono «Modificar condiciones de trabajo» (ver el paso 5 de este instructivo).



3. Seleccionar empresa a trabajar

Al ingresar al servicio, se muestra la o las empresas habilitadas a trabajar por el usuario, visualizando la denominación, número de contribuyente, de empresa y aportación.

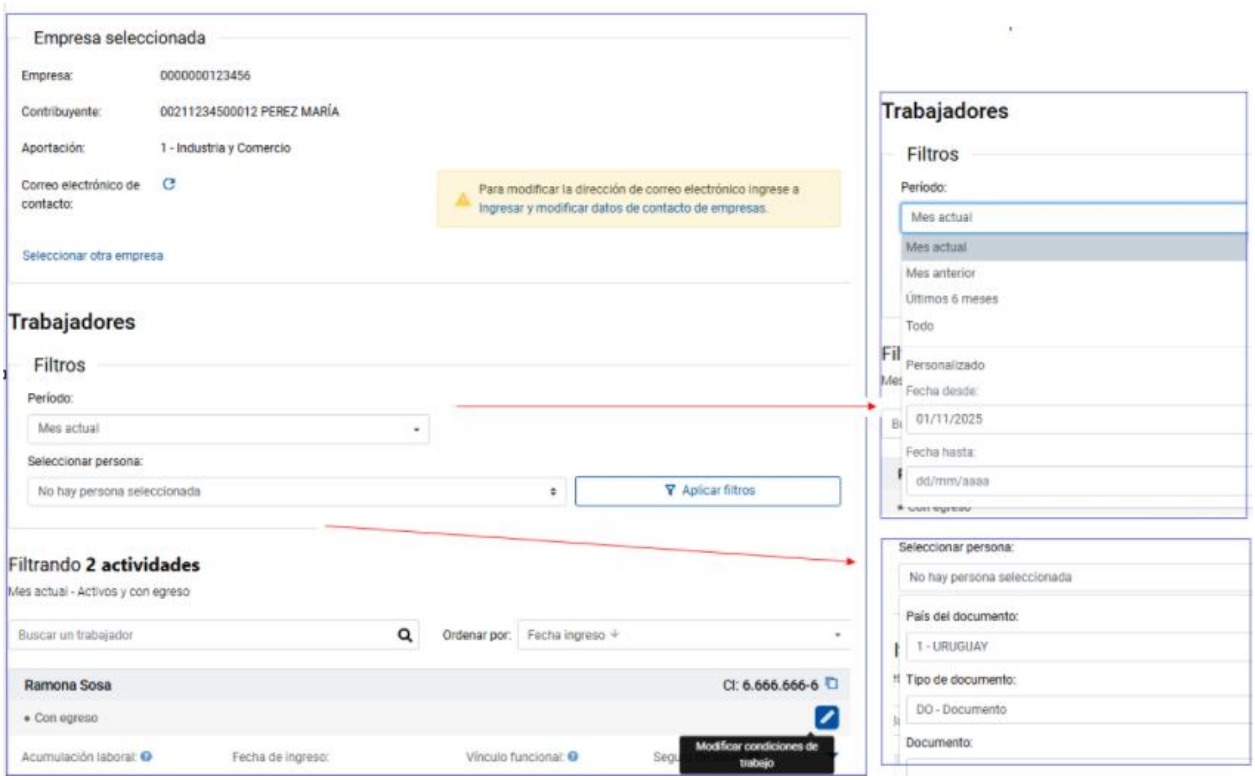
En caso de tener más de 20 empresas habilitadas, deberá digitar el número de contribuyente o de empresa con la que se desea trabajar.

4. Modificar condiciones de trabajo

Al seleccionar la empresa, se accede a la pantalla donde se mostrará la información que la identifica.

De ser necesario actualizar o ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa, podrá acceder a Ingresar y modificar datos de contacto de empresas; una vez modificado, se debe presionar el ícono de actualización para visualizar el cambio.

Luego, se accede a la pantalla donde se podrá buscar por documento o seleccionar, de la lista de actividades, la que corresponda modificar.

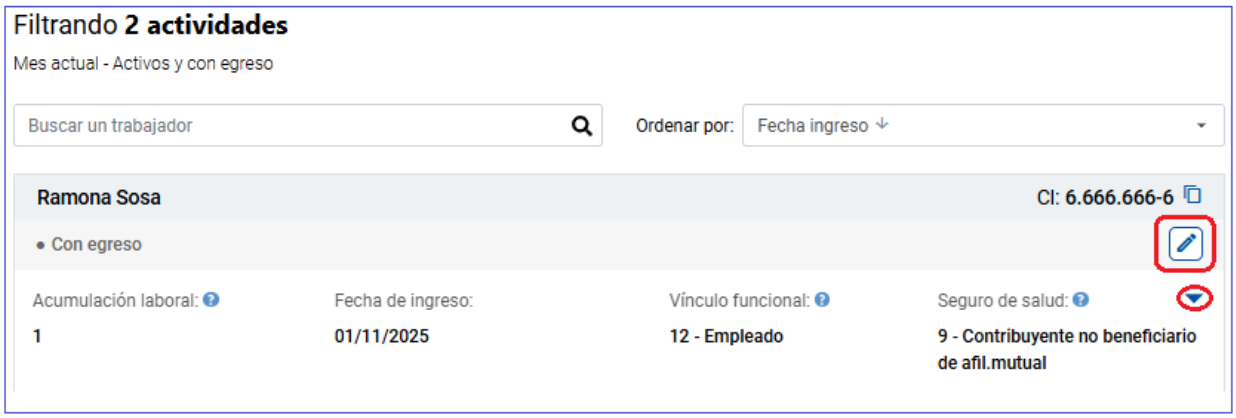


Por defecto, se visualizan las actividades del mes actual de trabajadores activos y los que egresaron. La búsqueda con filtro permite seleccionar otros períodos, visualizar las actividades del mes anterior, de los últimos 6 meses, de un período que se especifique o la totalidad.

En caso de empresas con más de 250 actividades registradas, deberán digitar el documento del trabajador en el buscador o utilizar el filtro con un período en particular.

5. Datos a modificar

Se accede a la pantalla donde se visualiza el nombre completo del trabajador, el documento y los datos correspondientes a la actividad.

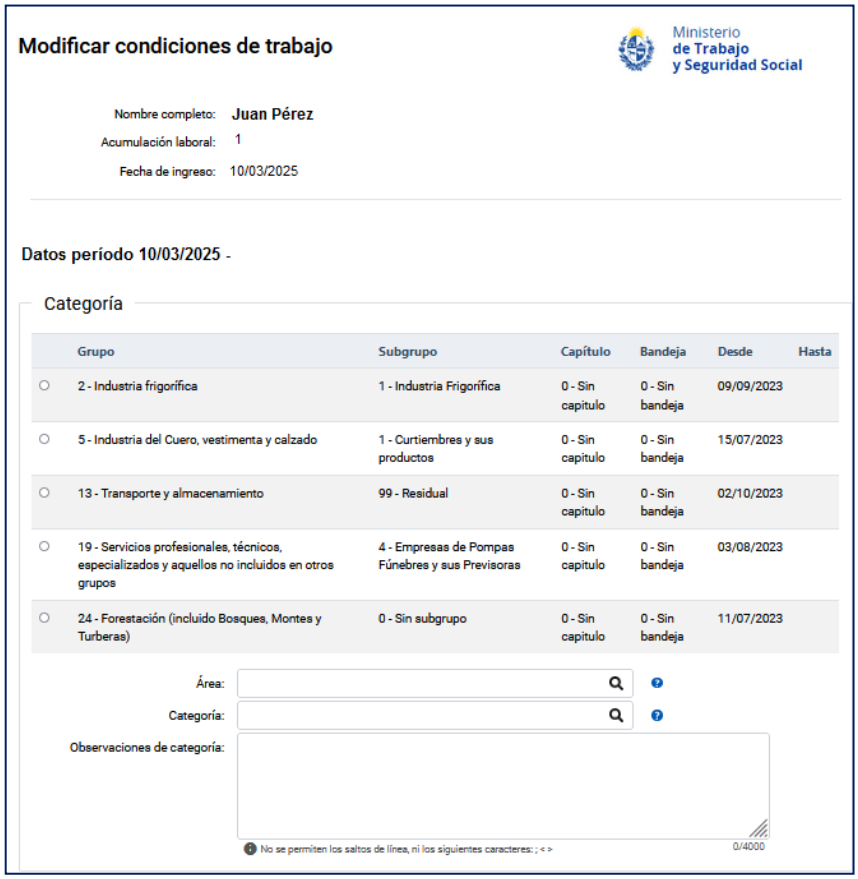


Se pueden expandir los demás datos, como cómputo especial. Cuando egresó, se muestra fecha y causal de egreso.

Ejemplo de actividad sin registro de condiciones de trabajo para la categoría

Si se tratara de una actividad que no tiene registrada la información de las condiciones de trabajo, al acceder se mostrarán los bloques: «Categoría», «Salario» y «Días de trabajo y horarios», permitiendo el ingreso de información en uno o más bloques desde la fecha de ingreso.

A continuación, se muestra imagen ilustrativa para el bloque «Categoría».

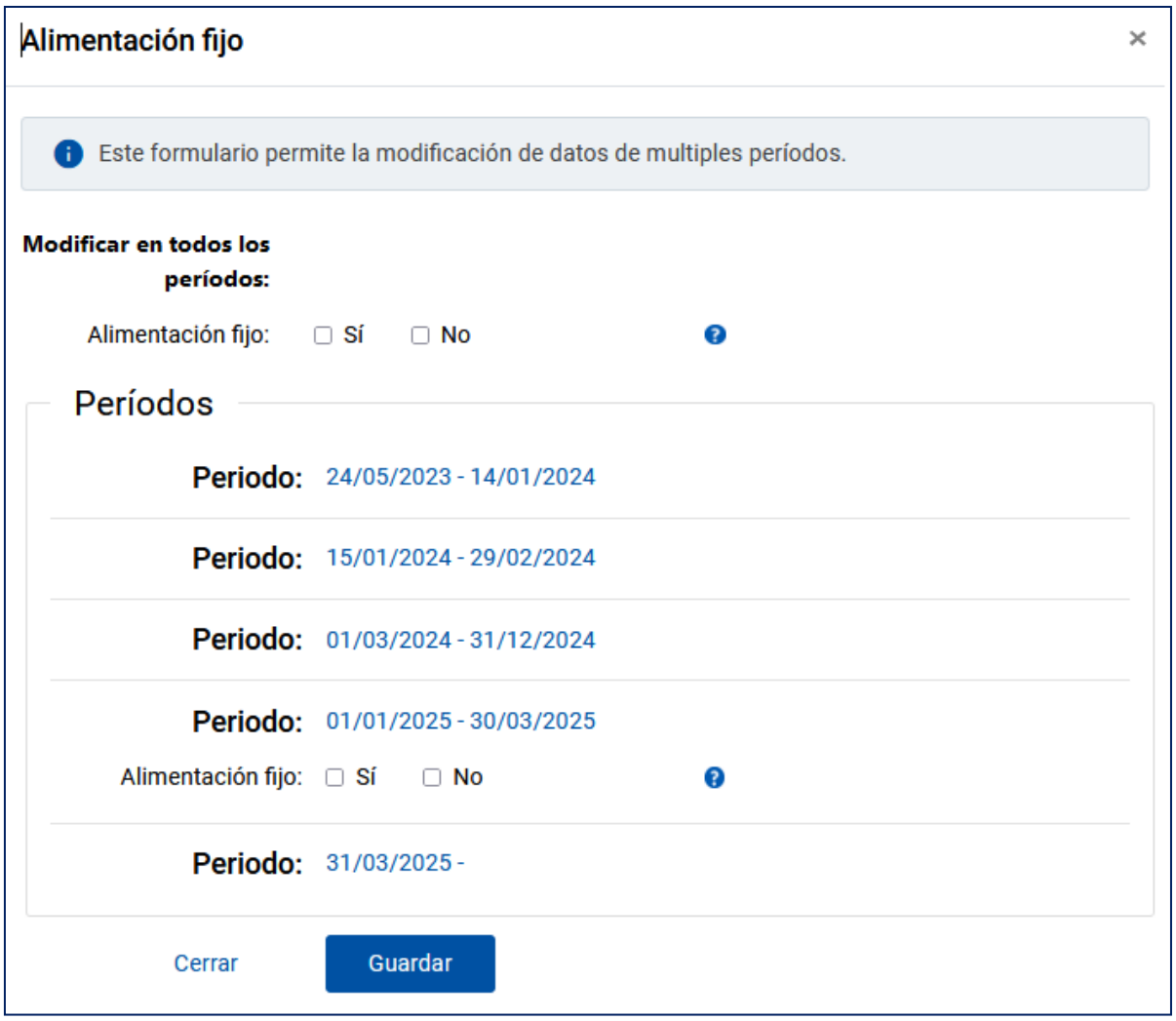


Para modificar información en un período existente, deberá seleccionar el link «Modificar» que se visualizará a la derecha del período.

En caso de agregar un nuevo dato, se abrirá una ventana emergente que muestra todos los períodos, facilitando la declaración durante toda la actividad.

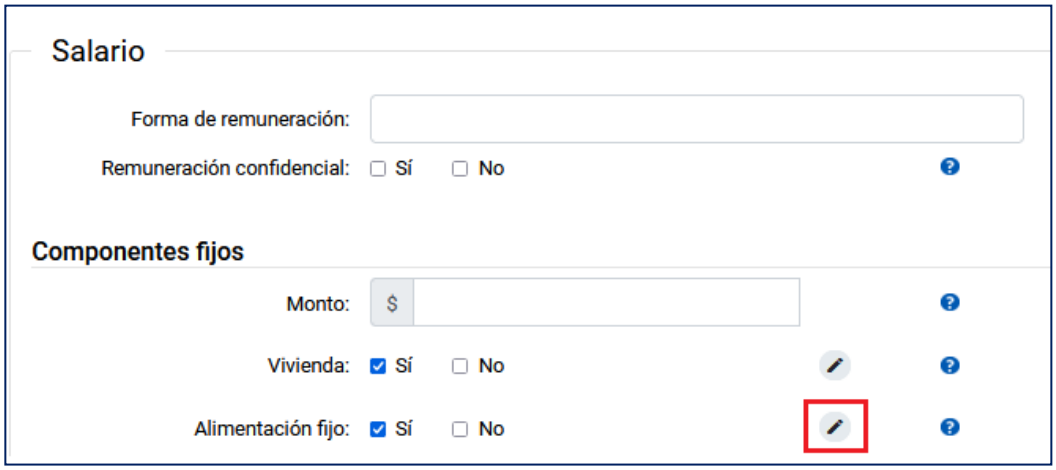
Por ejemplo: al declarar *alimentación fija* en uno de los períodos, sin haber sido informado en los restantes, se mostrará la siguiente pantalla:

Ejemplo al agregar *alimentación fija* como nuevo dato

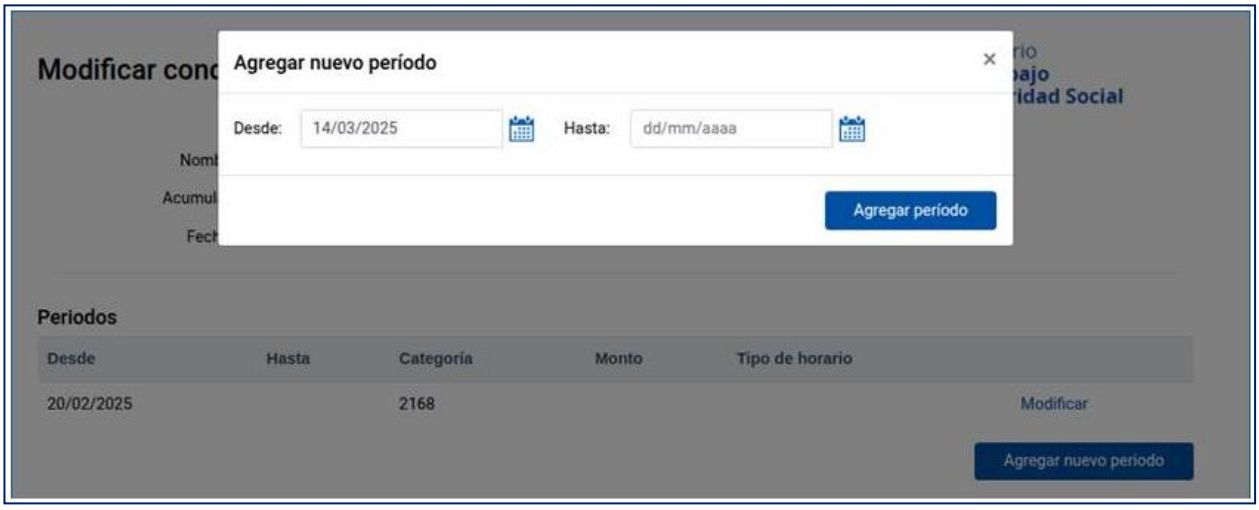


Una vez ingresada la información, se deberá seleccionar el botón «Guardar» estos datos se registrarán en el sistema cuando se confirmen todos los cambios con el botón «Confirmar» al final del formulario.

De ser necesario corregir lo ingresado, se deberá seleccionar el ícono volviendo a la pantalla anterior.



Para agregar un nuevo período, se debe seleccionar el botón «Agregar nuevo período». En esta acción se mantendrá, de existir, la información declarada, que podrá ser modificada o agregar nuevos datos.



Por ejemplo, si la actividad inició el 20/2/2025 y se desea declarar que le corresponde vivienda desde 1/3/2025, deberá agregar el *período desde* 1/3/2025. Luego, se visualizarán los siguientes datos:

- 20/02/2025 - 28/02/2025
- desde 01/03/2025 en adelante.

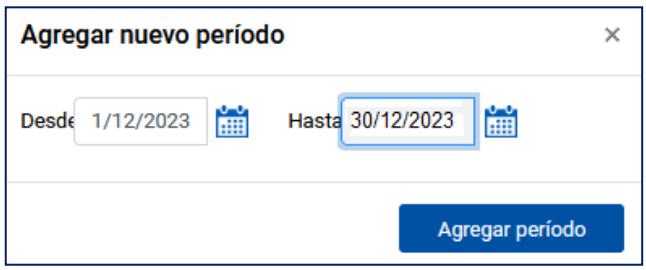
Luego, deberá seleccionar «Modificar» para completarlo.

Se debe tener en cuenta que, para agregar un período (sea al inicio, intermedio o al final) en una actividad que tiene información cargada, el sistema rearmará la información respetando los períodos ingresados y habilitará la modificación.

Por ejemplo, si una actividad tiene declarado salario $ 50.000 desde el 1/9/2023 hasta el 31/5/2024 y luego, desde 1/6/2024 en adelante $ 70.000, se visualizará:

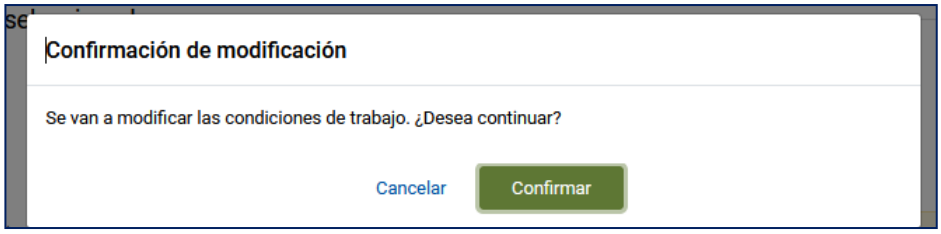
En el ejemplo, se debe declarar que por un período percibió un salario de $ 100.000. Para ello, deberá agregar el período que tendrá, por ejemplo, como *fecha desde* 1/12/2023 y *fecha hasta* 30/12/2023.

A continuación, en este ejemplo, se visualizaría en pantalla lo siguiente:



Para ingresar el monto $ 100.000, se deberá seleccionar «Modificar» a la derecha del período 1/12/2023 - 30/12/2023 y agregar el nuevo valor.

Deberá seleccionar el botón «Confirmar» para realizar la modificación.



De no detectarse errores, se mostrará la siguiente pantalla:

Una vez finalizada la transacción, a la derecha del periodo modificado se verá el link «Descargar constancia».

De ser necesario realizar varias actualizaciones, se debe acceder a *Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo,* disponible en Registro de afiliaciones - GAFI, *Todas las transacciones.*

En caso de ser necesario descargar la constancia luego de salir del servicio (*GAFI - Modificar condiciones de trabajo*), podrá obtenerla través de GAFI - Consultar y gestionar actividades de los trabajadores.

Por mayor información, puede comunicarse a través del Consúltenos, seleccionando *Empresarios* y el motivo *GAFI - Gestión de afiliaciones*.