

**OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN DE OBRA**

Febrero/2019

Las empresas deben realizar sus gestiones en forma remota, por lo que es necesario que titulares o representantes cuenten con [Usuario Personal](#) para la utilización de los servicios en línea. El registro de usuario se realiza presentándose con documento de identidad vigente en Abitab, Red Pagos, ANDA, El Correo, Polakof (El Dorado) o a través del servicio en línea Solicitud de [Usuario Personal](#) BPS, el que requiere de la etapa presencial en oficinas de BPS.

**Dentro de las obligaciones posteriores a la inscripción se destacan las siguientes:**

**1. Comunicar ingreso de dependientes (GAFI)**

- **Plazo:** Desde 10 días antes y hasta 48 horas posteriores al ingreso del trabajador a la actividad.

El plazo otorgado por BPS para la registración del alta de la actividad, no rige para la cobertura del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Se recuerda la obligatoriedad de dicha cobertura, establecida en el Art. 1 de la Ley 16.074, por lo cual en toda actividad resulta imprescindible la declaración del trabajador por el que se asumirán los riesgos, en forma previa al inicio de la misma.

- **Medio:** Por internet, accediendo al servicio [Registro de Afiliaciones \(GAFI\)](#)

**2. Presentar Nómina**

El empleador debe cumplir con la obligación de informar respecto de la actividad cumplida en el mes por sus trabajadores, los datos personales, los jornales, la remuneración, etc., a través del servicio [Declaración Nominada](#)

- **Medios para generar la información**

- ✓ Generar y enviar la información directamente desde el servicio en línea [Declaración Nominada](#), ingresando los datos requeridos.
- ✓ Enviar archivo generado con el Programa ATYRO que se suministra en forma gratuita. [Descargar programa ATYRO](#)
- ✓ Enviar archivo generado con software propio. Los archivos deberán cumplir la especificación de formato definida por BPS. [Acceder a Verificador de Formato](#)

¡Atención! Cuando se trate de obras por Contrato, se requiere que la nómina cuente con el aval del titular de la obra y el contratista, a cuyos efectos se deben obtener los códigos de construcción (etiquetas) de ambos, a través del servicio [Solicitud y Consulta de Códigos de Construcción](#).

#### 3. Pagar Aportes

La factura de obligaciones mensuales se obtiene desde la web, una vez ingresada y validada la Nómina.

- **Vencimiento de pago-** corresponde en el mes siguiente a la actividad y hasta la fecha establecida en el [Calendario de Vencimientos](#), según el último dígito del número de obra<sup>1</sup> (ejemplo: mes de actividad octubre, se paga en noviembre).

**Nota:** el contribuyente puede extender su fecha de pago utilizando la opción de emisión de la factura con vencimiento “pago exclusivo por internet”, desde el servicio Facturación y Pagos.

---

- **Medios de Pago**

- ✓ Por Internet ingresando la referencia de cobro desde el servicio [Pago de Facturas por número de referencia](#)
- ✓ Desde el servicio en línea Facturación y pagos / Solicitar factura, seleccionando la acción “pagar”
- ✓ Por red de cobranza y locales habilitados

- **Facturación**

- ✓ Obras por administración - con la validación de la nómina se obtiene factura para el pago del Aporte Unificado de la Construcción, Complemento de Cuota Mutual, Adicional SNIS, FRL, Fondo de Garantía de Créditos Laborales e IRPF.
- ✓ Obras por contrato - con la validación de la nómina el sistema emitirá la factura para el pago del Aporte Unificado de la Construcción y Complemento de Cuota Mutual, debiendo la empresa contratista generar de forma auto gestionada las facturas por las obligaciones de Adicional SNIS, FRL, Fondo de Garantía de Créditos Laborales e IRPF.

A los efectos de cumplir con el pago de fondos de la industria de la construcción, el contribuyente debe determinar el importe a pagar e ingresarlo al sistema para obtener la factura, ya que no se realizan cálculos automáticos por BPS. La factura se genera desde el servicio [Facturación y Pagos](#) seleccionado la opción “Generar Factura Auto gestionada”.

#### 4. Comunicar Egresos o Modificaciones de dependientes

El egreso del trabajador (Baja), así como toda modificación que se produzca se realiza a través de internet

- **Plazo para dar Baja:** 5 días hábiles a partir de la fecha de egreso.
- **Medios disponibles**
  - ✓ Por internet, accediendo con el usuario registrado al servicio [Registro de Afiliaciones \(GAFI\)](#)

**Nota:** En el caso que se deba realizar una modificación de un código de seguro de salud habilitante a un código de seguro de salud 9 (no habilitante) de la cobertura médica, debe realizarse antes del décimo día del mes siguiente. Los cambios posteriores podrían generar deudas por reintegros mutuales.

---

<sup>1</sup> Excepto para las obligaciones que son de cargo de las empresas contratistas que se rigen por el último dígito del número de empresa.

## **MODIFICACIONES O CIERRE DE OBRAS**

---

Deben ser presentados ante el Organismo las modificaciones (Cambio de Estados, Vinculaciones o Desvinculaciones de Contratistas) y la solicitud de cierre de la misma.

- **Plazo:** Hasta 30 días corridos desde que se produce la modificación o fin de obras
- **Medio disponible**

Por Internet – accediendo con el usuario registrado al servicio [Mantenimiento y cierre de obra](#), disponible para titulares de empresas unipersonales, socios de sociedad de hecho (integrantes físicos) y representantes registrados por obras ante BPS.

Se exceptúan de esta modalidad, las obras cuya fecha de inscripción sea mayor a cinco años civiles que, de acuerdo al domicilio de la obra, deberán presentar los formularios F2 y F9 en:

Montevideo – Enviando el formulario escaneado a través del servicio Consúltenos, debiendo seleccionar del tema Empresarios, el motivo “Mantenimiento y Cierre de Obra”.

Interior del país – Presentando formulario, fotocopia de documento de identidad y timbre profesional en oficinas de BPS.

## **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

---

- **Multa GAFI** por comunicaciones tardías de altas y bajas: 1 UR por cada trabajador, baja de oficio 2 UR por trabajador.
- **Deuda por Reintegros Mutuales** equivalente al importe abonado por BPS al prestador de salud cuando el beneficio de la cobertura médica se otorgó en forma indebida.
- **Multa por Nómina** se genera por la no presentación de Nómina en tiempo y forma:
  - Tiempo - presentación hasta el día de vencimiento
  - Forma - acompañada de pago o Declaración Jurada de No Pago

El importe varía entre un mínimo de 0,1 UR hasta 1 UR por trabajador no declarado.

- **Multa y recargo por mora** se genera por el atraso en el pago de obligaciones, es un porcentaje fijado en forma diferencial según el lapso transcurrido hasta la cancelación. También ocasiona recargos capitalizables cuatrimestralmente que se aplican sobre el tributo impago.
- **Multa Registral**
  - ✓ Inscripción de obra tardía 1 UR
  - ✓ Vinculación/ Desvinculación tardía de contratistas 1 UR
  - ✓ Modificación de Estado de Obra tardía 1 UR
  - ✓ Cierre de Obra tardía 1.5 UR