

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "ALTA DE ACTIVIDAD"

Dicho formulario se utilizará para realizar ALTAS DE ACTIVIDAD de un trabajador a la empresa.

Se deberá completar los siguientes ítems:

- 1 DATOS DE LA EMPRESA:** Número de Empresa, Número de Contribuyente, Denominación de la Empresa, Teléfono y/o Fax si posee, Tipo de Aportación, Número de Local, Domicilio de la Empresa, Correo electrónico de contacto y el nombre de una persona por parte de la Empresa como contacto de Gestión de Afiliaciones (GAFI).
- 2 DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR:** Código o Nombre del País Emisor del documento, Tipo de Documento (*puede optar por Documento, Pasaporte o Fronterizo*), Número de Documento, Credencial Cívica (serie y número), Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo (*puede optar por Masculino o Femenino*), Nacionalidad (*puede optar por Oriental, Legal u Extranjero*).
- 3 DATOS DE LA ACTIVIDAD DEL TRABAJADOR:** Fecha de Ingreso, Código del Vínculo Funcional, Código Acumulación Laboral, Código del Seguro de Salud, Código del Cómputo especial (CE - 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 de oficio el código 99 por defecto).
Datos de la **Declaración Jurada Art.20 Dec.399/95** si el trabajador tiene 40 años o más al 01/04/1996, debe declarar SI o NO tuvo actividad anterior a esa fecha.

- 4 POR LA EMPRESA:** Completar los campos de Aclaración de firma, Cédula de Identidad, y En carácter de; *pudiendo optar entre:*
 - Titular;*
 - Integrante físico;*
 - Apoderado, con todas las facultades, o para otorgar declaración;*
 - Representante jurídico; o*
 - Usuario de Conexión Remota.*

IMPORTANTE:

- a. Consultar codiguera.
- b. La empresa debe declarar en su nómina mensual los mismos códigos que en GAFI.
- c. **Plazos y sanciones:** La comunicación debe **ser previa** pudiendo declararse hasta la fecha de ingreso del trabajador, hasta 10 días anteriores corridos.
Excepciones: *Construcción hasta 48 hs.* hábiles posteriores al ingreso; *Rurales hasta 72 hs.* hábiles posteriores al ingreso; *Catering y Trabajadores panaderos eventuales, Jornaleros no estables de la Estiba y personal de pesca remunerado a la parte, Operaciones Portuarias: dentro de las 24 hs.* posteriores a la hora del ingreso o hasta 12 hs. del primer día hábil siguiente.
El no cumplimiento de estos plazos generará la aplicación de las multas correspondientes

CONTÁCTENOS

- Para enviar el formulario por WEB, realizar consultas o reclamos: gafi@bps.gub.uy ➤
- Para enviar el formulario por FAX: 2402-82-00.
- Para consultas telefónicas: 2400-01-51 al 59 internos. 2659, 2352, 2479, 2027, 2044, 2045 y 3556.