



# Instructivo

## Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo - GAFI

Febrero 2018

## CONTENIDO

<b>1. Ingreso a la Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo en sistema GAFI</b> .....	3
<b>2. Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo</b> .....	6
<b>3. Formato de archivo</b> .....	10
<b>4. Información destacada</b> .....	18
<b>5. Vías de contacto</b> .....	19



## 1. Ingreso a la Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo en sistema GAFI.

El usuario registrado ingresa al sistema a través de la página web del BPS [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy).



Figura 1 - 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.

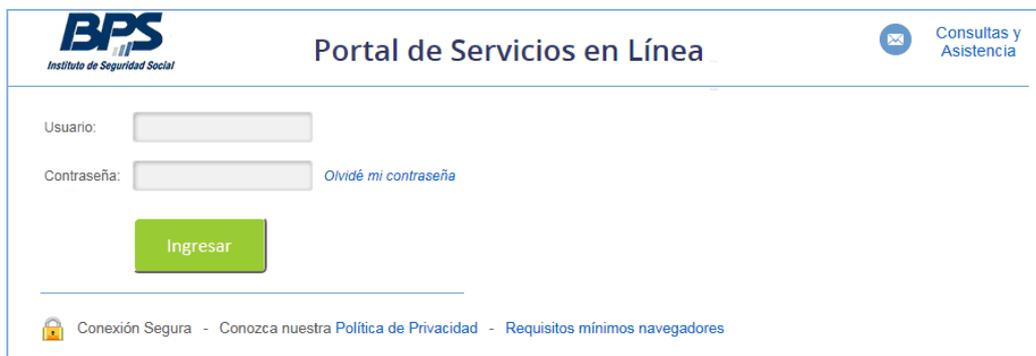


Figura 2 – Ingreso al Portal de Servicios en Línea

Las personas físicas que cuenten con [Contrato de Usuario Persona](#) podrán utilizar los [Servicios en Línea](#) ingresando con su usuario y contraseña, presionando a continuación el botón **Ingresar**.

Se puede acceder a las transacciones de GAFI 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 3 – Acceso a todos los servicios en línea

Mediante el link [Registro de afiliaciones \(GAFI\)](#) se accede al catálogo de transacciones de Prestaciones Económicas que incluyen la Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo.



Figura 4 – Acceso a transacciones GAFI desde todos los servicios en línea

Navegando por el menú superior se acceden a las distintas funcionalidades de cada subsistema, también se puede acceder por la parte inferior de la pantalla, bajo el título Todas las transacciones como se visualiza en la página siguiente.



Figura 5 – Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo en Menú superior

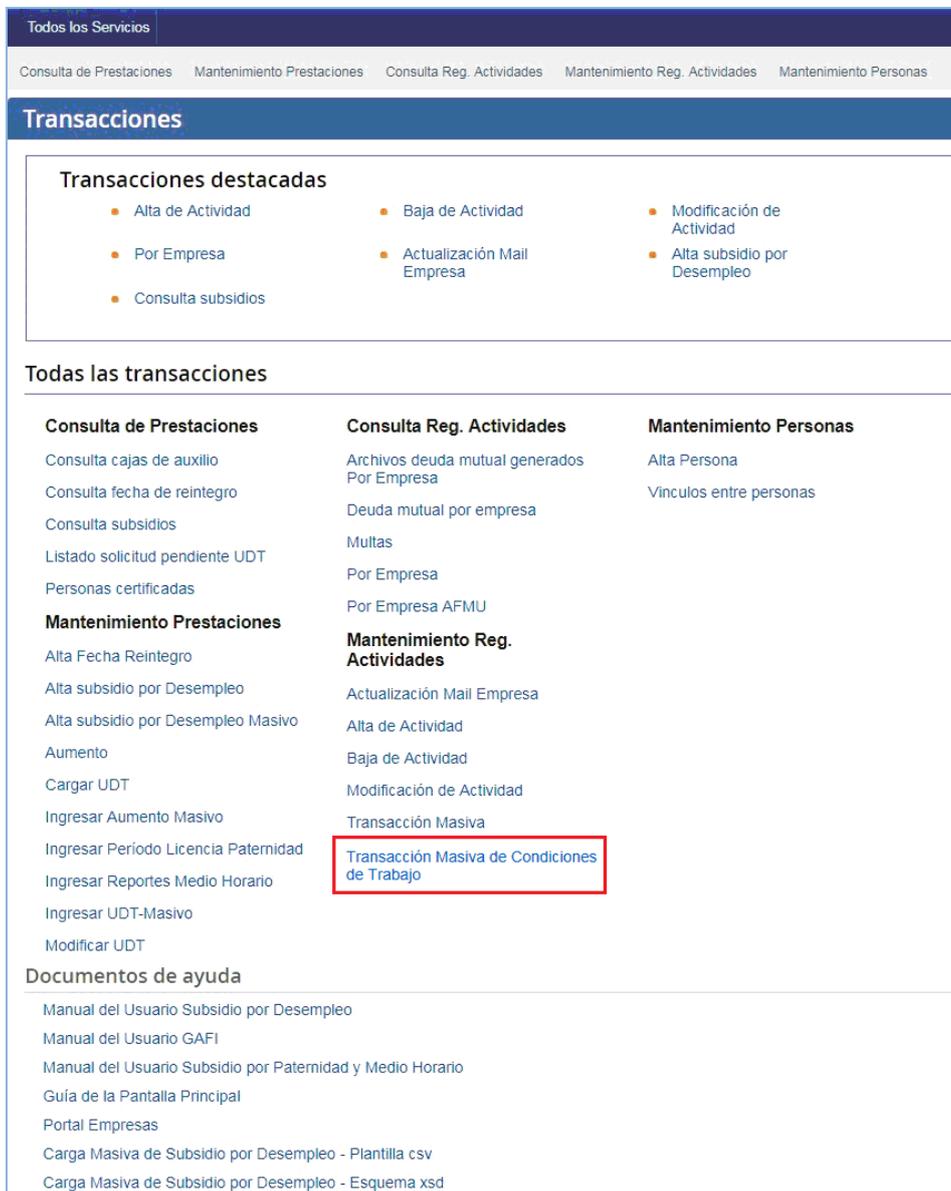


Figura 6 – Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo en Todas las Transacciones

## 2. Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo.

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

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, de lo contrario no se permitirá cargar archivos. 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 7 – Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo

Una vez seleccionada la empresa, mediante el link [Seleccione empresa](#), se podrá cargar un archivo de texto con extensión .csv para realizar el alta o modificación 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](mailto:mailempresagafi@bps.gub.uy); [mailempresaptu@mtss.gub.uy](mailto:mailempresaptu@mtss.gub.uy) .

A continuación se deberá adjuntar el archivo con extensión .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.



*Figura 8 – 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.

**Información de contacto de la empresa**

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

Email registrado: MAILEMPRESAGAFI@BPSGUB.UY

Copiar a: MAILEMPRESAPTU@MTSS.GUB.UY

**Ingreso del archivo**

\* Adjuntar Archivo:  Examinar... ?

Error en la línea 2 : Ingresar período para la categoría  
Error en la línea 3 : Fechas desde de remuneración no puede ser anterior a 02/10/2017  
Error en la línea 4 : Para 'TipoHorario'H debe ingresar días y horario

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 9 – 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 errores de validación y no fueron procesadas, el archivo contiene un código y descripción del error al final de cada línea para orientar al usuario.

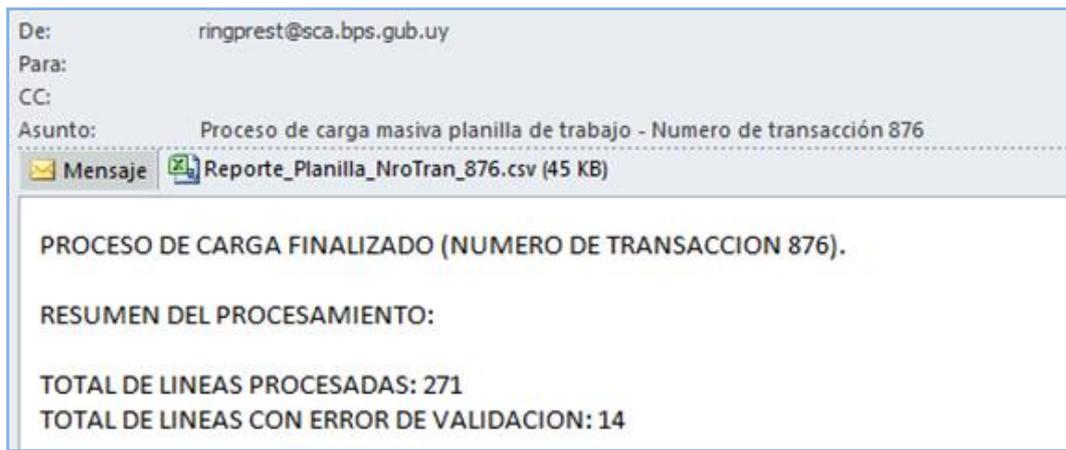


Figura 10 – Mail con resultado del proceso de Transacción Masiva

Mediante el link [Enviar planilla de actividades 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 este archivo para completar o modificar 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 Grupos, Subgrupos, Capítulos, Bandejas, Áreas 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.

### 3. Formato de archivo

#### Requisitos

- El archivo seleccionado debe ser un archivo de texto con extensión “.csv”.
- Cada línea del archivo deberá contener 39 campos.
- El separador de los 39 campos es el caracter punto y coma “;”. No utilizar este caracter en los campos de observaciones o descripciones.

#### Información destacada

**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.**

- El número de empresa, número de contribuyente y aportación de cada línea del archivo deben coincidir con los datos seleccionados en la pantalla de Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo.
- La primera línea debe contener el cabezal con los nombres de los campos, el último debe llamarse obligatoriamente **OtrasReferenciasHorario** .
- Se aclara que los montos declarados son siempre nominales y deben expresarse en pesos uruguayos. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. En caso de recibir montos en otra moneda, se debe realizar la conversión a pesos uruguayos y aclarar en el campo de descripciones u observaciones correspondiente el monto y la moneda extranjera.
- Las fechas deben tener 2 dígitos para los días y meses y 4 dígitos para el año, no se acepta un dígito para los días y meses menores a 10. A modo de ejemplo, no es válida la fecha 1/1/2018 correspondiendo 01/01/2018.  
Se aceptan fechas sin separadores o separados por los caracteres “/” y “-”, por ejemplo: 02102017, 02/10/2017 o 02-10-2017.
- Aquellas empresas que utilicen un software propio para generar el archivo deberán copiar al comienzo del archivo el cabezal que se transcribe a continuación:

CodigoPais;TipoDocumento;NumeroDocumento;NombreCompleto;NumeroEmpresa;Denominacion;NumeroContribuyente;CodigoAportacion;AcumulacionLaboral;FechaIngreso;FechaEgreso;FechaDesdeCategoria;FechaHastaCategoria;CodigoCategoria;ObsCategoria;FechaDesdeSalario;FechaHastaSalario;FormaRemuneracion;RemuConfidencial;MontoFijo;ViviendaFijo;AlimentacionFijo;TicketAlimTransp;OtraFormaFijo;DescOtraFormaFijo;AlimentacionVariable;ToneladaVariable;KilometroVariable;OtraFormaVariable;DescOtraFormaVariable;ObsSalario;FechaDesdeHorario;FechaHastaHorario;TipoHorario;HorariosDias;Jornada;Amparado611\_80;HorarioDescanso;OtrasReferenciasHorario

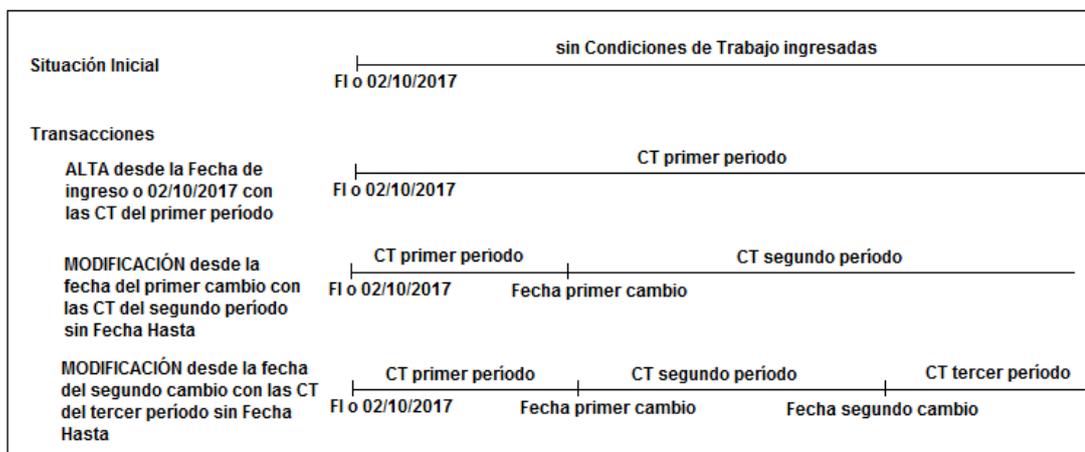
### **Diferencias entre transacciones de Alta y Modificación de Condiciones de Trabajo.**

- Los 3 bloques de datos de Condiciones de Trabajo (Categoría, Salario y Días de Trabajo y Horarios) tienen una Fecha Desde y una Fecha Hasta que indican el período que se está ingresando o modificando.  
En el alta, la Fecha Desde de cada bloque para el cual se ingresan datos debe coincidir con el 02/10/2017 o con la fecha de ingreso de la actividad si es posterior. Si la actividad no tiene baja se deja en blanco el campo Fecha Hasta, si la actividad está dada de baja la Fecha Hasta debe coincidir con la baja.
- En la modificación, la Fecha Desde y la Fecha Hasta de cada bloque indican el período que se está modificando.
- En el archivo de Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo no se identifica si se está realizando un alta o una modificación, la misma operará como un alta cuando el trabajador no tenga ningún dato de Condiciones de Trabajo ingresado para la acumulación laboral y el período con la cual se está trabajando y operará como una modificación cuando ya existen datos.

#### **Información destacada**

La vigencia de la Categoría de cada trabajador que se registra en GAFI, debe estar comprendida dentro del período de vigencia de la Cuarteta de Consejos de Salarios que incluye esa Categoría. Se recuerda que la vigencia de las cuartetas asociadas a la empresa las ingresa el usuario en el Registro de Contribuyentes.

- En caso de querer ingresar los datos de Condiciones de Trabajo cuando los trabajadores han tenido varios cambios, podrán darse de alta en primera instancia las Condiciones de Trabajo en una línea (desde el 02/10/2017 o fecha de ingreso si es posterior) e ingresar en una línea posterior en el mismo archivo la modificación, indicando desde que fecha cambiaron los datos y cuáles son los datos que cambiaron. El archivo procesa las líneas en orden secuencial, por lo que primero deberán figurar las líneas que dan el alta de las Condiciones de Trabajo y en segundo lugar las modificaciones. Cuando se realizan varias modificaciones en el mismo archivo deberá tenerse en cuenta que se procesan en forma secuencial.
- En el siguiente ejemplo se visualiza como se pueden registrar las Condiciones de Trabajo de una persona que no tiene datos ingresados en el sistema y tuvo 2 cambios en las Condiciones de Trabajo. En un mismo archivo se podría procesar primero el alta y luego realizar 2 modificaciones actualizando los cambios que se produjeron posteriormente en orden cronológico.



*Figura 11 – Actualización de Condiciones de Trabajo con cambios*

A continuación se detallan las diferencias entre ambas transacciones:

### **Alta de Condiciones de Trabajo**

- El sistema requerirá el ingreso de cada campo de cada bloque de datos (Categoría, Salario, Días de Trabajo y Horarios) desde el 02/10/2017 o desde la fecha de ingreso si es posterior. Por este motivo no es posible comenzar a declarar cualquiera de los campos de cada bloque desde cualquier fecha sin haber completado los datos desde el 02/10/2017 o desde la fecha de ingreso si es posterior.

### **Modificación de Condiciones de Trabajo**

- Podrán modificarse uno o más campos de cada bloque siempre y cuando ya existan datos para esos campos ingresados previamente. Esto permitirá modificar la información en cualquier período registrando automáticamente los nuevos períodos donde cambiaron las Condiciones de Trabajo.
- Si solo se desea modificar un campo, por ejemplo el MontoFijo del bloque Salario, no es necesario incluir todos los campos del bloque, solamente el que se está modificando y las descripciones o campos adicionales que sean obligatorios cuando se declara ese campo.
- Cuando se realiza un cambio en las Condiciones de Trabajo, modificando un dato desde la Fecha Desde indicada, se registra automáticamente en el sistema que las condiciones anteriores tuvieron vigencia hasta el día anterior a la Fecha Desde y las nuevas condiciones tienen vigencia desde esa fecha inclusive, no es necesario dar de baja o indicar la Fecha Hasta de las condiciones anteriores.
- En una misma línea se pueden modificar en diferentes períodos los datos de cada bloque (Categoría, Salario, Días de Trabajo y Horarios) atento a que las fechas Desde y Hasta de cada uno de los 3 bloques son independientes.
- 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 (día en que se procesa el archivo).

- No es posible modificar en una misma línea del archivo 2 períodos diferentes para cualquiera de los campos de cada uno de los bloques (Categoría, Salario, Días de Trabajo y Horarios). Para esto deberán registrarse las modificaciones que se produjeron en distintas líneas del archivo.

**Descripción de los 39 campos que conforman el archivo.**

Dentro del detalle se tienen el nombre del campo, la posición dentro del archivo, si el campo es obligatorio, el tipo de dato, el largo del campo y los ejemplos de valores aceptados.

En los ejemplos de valores aceptados, la letra S corresponde a Sí, la letra N a No y la palabra NULO indica que el campo se puede dejar en blanco, se aclara que no se debe digitar la palabra NULO. Cuando se indica “**Valores:**” se indican los únicos valores aceptados. En algunos casos un campo no obligatorio puede ser requerido en función de los datos ingresados en otros campos.

**Bloque principal – Datos de empresa – persona – actividad**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>CodigoPais</b>	01	<b>Sí</b>	Numérico	Entre 1 y 3	1, 7, 110
<b>TipoDocumento</b>	02	<b>Sí</b>	Texto	2	<b>Valores:</b> DO, PA o FR
<b>NumeroDocumento</b>	03	<b>Sí</b>	Alfanumérico	Entre 1 y 16	23232323, A1023456
<b>NombreCompleto</b>	04	No	Texto	Entre 0 y 400	Andrea Landeida , NULO
<b>NumeroEmpresa</b>	05	<b>Sí</b>	Alfanumérico	Entre 1 y 14	V0000067676767, 45454545, 00000045454545
Para los números de empresas que comienzan con letras o que tienen 14 dígitos, se debe completar con 0 desde la letra o primer número hasta que comienza el número de empresa, por ejemplo V0000067676767, 10000000000123, teniendo el campo un largo de 14 caracteres. Para el resto de las empresas, se puede ingresar solamente el número de empresa, sin ceros, cuando el largo es menor a los 14 dígitos. El usuario solo puede cargar Condiciones de Trabajo de los dependientes de las empresas para las cuales tiene permisos para trabajar en GAFI. El número de empresa del archivo a procesar debe coincidir con el número de empresa seleccionado en la pantalla en la cual se carga de archivo de Transacción Masiva de Condiciones de Trabajo.					
<b>Denominacion</b>	06	No	Texto	Entre 0 y 400	Empresa Prueba MTSS, NULO
<b>NumeroContribuyente</b>	07	<b>Sí</b>	Texto	Entre 1 y 14	00000045678901, 45678901
<b>CodigoAportacion</b>	08	<b>Sí</b>	Numérico	Entre 1 y 4	<b>Valores:</b> 1, 3 o 4
<b>AcumulacionLaboral</b>	09	<b>Sí</b>	Numérico	Entre 1 y 3	1, 2, 21
<b>FechaIngreso</b>	10	<b>Sí</b>	Texto	Entre 8 y 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017
La fecha de ingreso debe coincidir con la de la actividad que se está trabajando y a la que se le actualizarán los datos de Condiciones de Trabajo. Este campo no debe coincidir con el 02/10/2017 si la fecha de ingreso de la actividad es anterior al 02/10/2017, se declara la fecha de ingreso de la actividad.					
<b>FechaEgreso</b>	11	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
La fecha de egreso debe coincidir con la de la actividad que se está trabajando cuando la actividad está dada de baja.					

**Bloque Categoría – Datos de categoría del trabajador**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>FechaDesdeCategoría</b>	12	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos en cualquier campo del bloque Categoría, en los campos CódigoCategoría y ObsCategoría.</p> <p><b>Alta</b> - Cuando se ingresa el alta de Categoría, la Fecha Desde debe coincidir con 02/10/2017 o Fecha de Ingreso de la actividad si es posterior al 02/10/2017. Si no se ingresa el dato de Categoría se deja vacío el campo.</p> <p><b>Modificación</b> - Cuando se realiza una modificación de Categoría, el campo FechaDesdeCategoría es requerido y corresponde al día en que se produce el cambio, con esta modificación el sistema registrará que la Categoría anterior estuvo vigente hasta el día anterior a la indicada en el campo FechaDesdeCategoría y la nueva Categoría está vigente desde el día indicado en FechaDesdeCategoría. El campo FechaDesdeCategoría no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo). Si no se modifica el dato de Categoría se deja vacío el campo.</p>					
<b>FechaHastaCategoría</b>	13	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos de Categoría y la actividad está dada de baja.</p> <p><b>Alta</b> - En el caso de un alta se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos de Categoría y la actividad está dada de baja, en ese caso debe coincidir con la fecha de baja. Si no se ingresa el dato de Categoría se deja vacío este campo.</p> <p><b>Modificación</b> - En el caso de una modificación, el campo FechaHastaCategoría no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo) o a la fecha de baja de la actividad si está dada de baja. Si no se modifica el dato de Categoría se deja vacío este campo.</p>					
<b>CódigoCategoría</b>	14	No	Númerico	Entre 0 y 5	15, 3230, 488, NULO
<p>El código de Categoría es único y se corresponde con un Área, Bandeja, Capítulo, Subgrupo y Grupo específicos de acuerdo a las tareas que el trabajador realiza dentro de la empresa. Debe corresponderse con un código que la empresa tenga habilitado de acuerdo a las Cuartetas de Consejos de Salarios ingresadas en el Registro de Contribuyentes. Se aclara que el campo FechaDesdeCategoría no puede ser anterior a la Fecha Desde de vigencia de la Cuarteta de Consejos de Salarios y la FechaHastaCategoría no puede ser posterior a la Fecha Hasta de vigencia de la Cuarteta de Consejos de Salarios. El ingreso de las Cuartetas de Consejos de Salarios asociadas la empresa y sus vigencias se realiza en el Registro de Contribuyentes. Se debe ingresar el código de Categoría si se ingresó la Fecha Desde de Categoría, de lo contrario se deja vacío el campo.</p> <p>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.</p> <p>Para dejar constancia de la antigüedad del trabajador reconocida en la empresa, por ejemplo, cuando esta no coincide con la fecha de ingreso de la actividad en GAFI porque la persona proviene de otra empresa y la actual le reconoce la antigüedad, se podrá detallar en el campo Observaciones los números de empresas y contribuyentes de las cuales proviene o desde que fecha se reconoce la antigüedad.</p> <p>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.</p>					
<b>ObsCategoría</b>	15	No	Texto	Entre 0 y 4000	La persona tiene una categoría secundaria que es la 3222, NULO
<p>Para completar este campo se debe ingresar el código de Categoría.</p>					

**Bloque Salario – Datos del salario y la forma de remuneración**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>FechaDesdeSalario</b>	16	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos en cualquier campo del bloque Salario, en los campos FormaRemuneracion, RemuConfidencial, MontoFijo, ViviendaFijo, AlimentacionFijo, TicketAlimTransp, OtraFormaFijo, DescOtraFormaFijo, AlimentacionVariable, ToneladaVariable, KilometroVariable, OtraFormaVariable, DescOtraFormaVariable, ObsSalario.</p> <p><b>Alta</b> - Cuando se ingresa el alta de datos de Salario, la Fecha Desde debe coincidir con 02/10/2017 o Fecha de Ingreso de la actividad si es posterior a 02/10/2017. Si no se ingresan datos de Salario se deja vacío el campo.</p> <p><b>Modificación</b> - Cuando se realiza una modificación de los datos del Salario o la Forma de Remuneración, el campo FechaDesdeSalario es requerido y corresponde al día en que se produjo el cambio, con esta modificación el sistema registrará que los datos anteriores estuvieron vigentes hasta el día anterior a la indicada en el campo FechaDesdeSalario y los nuevos datos están vigentes desde el día indicado en FechaDesdeSalario. El campo FechaDesdeSalario no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo). Si no se modifica el dato del Salario o la Forma de Remuneración se deja vacío el campo.</p>					
<b>FechaHastaSalario</b>	17	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos Salario o la Forma de Remuneración y la actividad está dada de baja.</p> <p><b>Alta</b> - En el caso de un alta se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos del Salario o la Forma de Remuneración y la actividad está dada de baja, en ese caso debe coincidir con la fecha de baja. Si no se ingresa el dato del Salario o la Forma de Remuneración se deja vacío este campo.</p> <p><b>Modificación</b> - En el caso de una modificación el campo FechaHastaSalario no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo) o a la fecha de baja de la actividad si está dada de baja. Si no se modifica el dato del Salario o la Forma de Remuneración se deja vacío este campo.</p>					
<b>FormaRemuneracion</b>	18	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6 o NULO
<p>Los valores aceptados son 1 - Mensual, 2 - Jornalero, 3 - Destajista, 4 - A comisión, 5 - Mixta o 6 - Sin Remuneración.</p>					
<b>RemuConfidencial</b>	19	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> S, N o NULO
<p>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.</p>					
<b>MontoFijo</b>	20	No	Numérico	0 a 15	1500,15, 1500.15, 14000, NULO
<p>Monto nominal del salario base.</p>					
<b>ViviendaFijo</b>	21	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> S, N o NULO
<p>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 declarando S o N según corresponda, no se ingresa monto.</p>					
<b>AlimentacionFijo</b>	22	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> S, N o NULO
<p>Es lo percibido por concepto de alimentación mensualmente, se indica si lo percibe ingresando S o N según corresponda, no se ingresa monto.</p>					
<b>TicketAlimTransp</b>	23	No	Numérico, N o NULO	Entre 0 y 15	N, 1500,15, 1000.50, NULO
<p>Es el monto fijo percibido en Tickets Alimentación o Transporte, se indica si lo percibe ingresando el monto o N según corresponda, adicionalmente se debe ingresar el monto. Si el monto es un porcentaje del salario, se deberá ingresar 0 en el campo y detallarlo en el campo ObsSalario. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. 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 ObsSalario el monto y la moneda extranjera correspondiente.</p>					

**Bloque Salario – Datos del salario y la forma de remuneración (continuación)**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>OtraFormaFijo</b>	24	No	Numérico, N o NULO	Entre 0 y 15	N, 1500,15, 1000.50, NULO
Se detalla si tiene otra forma de compensación fija, se indica si la percibe ingresando el monto o N según corresponda. En caso de ingresar monto se debe completar el campo DescOtraFormaFijo. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. 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 DescOtraFormaFijo el monto y la moneda extranjera correspondiente.					
<b>DescOtraFormaFijo</b>	25	No	Texto	Entre 0 y 4000	Se paga compensación especial mensual por ventas, NULO
En caso de que el campo OtraFormaFijo sea un monto debe completar este campo obligatoriamente.					
<b>AlimentacionVariable</b>	26	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> S, N o NULO
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 ingresando S o N según corresponda, no se ingresa monto.					
<b>ToneladaVariable</b>	27	No	Numérico, N o NULO	Entre 0 y 15	N, 1500,15, 1000.50, NULO
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 ingresando el monto o N según corresponda. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. 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 ObsSalario el monto y la moneda extranjera correspondiente. Cuando se ingresa el monto se debe ingresar el monto nominal en pesos uruguayos correspondiente a una tonelada.					
<b>KilometroVariable</b>	28	No	Numérico, N o NULO	Entre 0 y 15	N, 1500,15, 1000.50, NULO
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 ingresando el monto o N según corresponda. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. 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 ObsSalario el monto y la moneda extranjera correspondiente. Cuando se ingresa el monto se debe ingresar el monto nominal en pesos uruguayos correspondiente a un kilómetro.					
<b>OtraFormaVariable</b>	29	No	Numérico, N o NULO	Entre 0 y 15	N, 1500,15, 1000.50, NULO
Se detalla si tiene otra forma de compensación variable, se indica si la percibe ingresando el monto o N según corresponda. Los valores numéricos no deben contener separadores de miles, se admite como separador decimal el punto o la coma. 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 DescOtraFormaVariable el monto y la moneda extranjera correspondiente. Cuando se ingresa el monto se debe completar el campo DescOtraFormaVariable.					
<b>DescOtraFormaVariable</b>	30	No	Texto	Entre 0 y 4000	Se paga compensación proporcional al 10% de ventas, NULO
Cuando el campo OtraFormaVariable sea un monto se debe completar este campo obligatoriamente.					
<b>ObsSalario</b>	31	No	Texto	Entre 0 y 4000	Tiene remuneración variable por varios conceptos y otros fijos, NULO
En este campo se pueden agregar las observaciones referidas a cualquiera de los componentes del Salario. Cuando la remuneración sea por día o por hora se establecerá la Forma de Remuneración como Jornalero, aclarando en el campo de ObsSalario si el campo Monto Fijo refiere al valor por hora, por día u otro que se aclare.					

**Bloque Días de Trabajo y Horarios – Datos del horario**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>FechaDesdeHorario</b>	32	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos en cualquier campo del bloque Días de Trabajo y Horarios.</p> <p><b>Alta</b> - Cuando se ingresa el alta de Días de Trabajo y Horarios la Fecha Desde debe coincidir con 02/10/2017 o Fecha de Ingreso de la actividad si es posterior a 02/10/2017. Si no se ingresan los datos de Días de Trabajo y Horarios se deja vacío el campo.</p> <p><b>Modificación</b> - Cuando se realiza una modificación de Días de Trabajo y Horarios, el campo FechaDesdeHorario es requerido y corresponde al día en que se produjo el cambio, con esta modificación el sistema registrará que los datos anteriores estuvieron vigentes hasta el día anterior a la indicada en el campo FechaDesdeHorario y los nuevos datos están vigentes desde el día indicado en FechaDesdeHorario. El campo FechaDesdeHorario no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo). Si no se modifica el dato de Días de Trabajo y Horarios se deja vacío el campo.</p>					
<b>FechaHastaHorario</b>	33	No	Texto	0, 8 o 10	02102017, 02/10/2017, 02-10-2017, NULO
<p>Se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos de Días de Trabajo y Horarios y la actividad está dada de baja.</p> <p><b>Alta</b> - En el caso de un alta se debe completar este campo obligatoriamente si se ingresan datos de Días de Trabajo y Horarios y la actividad está dada de baja, en ese caso debe coincidir con la fecha de baja. Si no se ingresa el dato de Días de Trabajo y Horarios se deja vacío este campo.</p> <p><b>Modificación</b> - En el caso de una modificación el campo FechaHastaHorario no puede ser posterior a la fecha actual (día en que se procesa el archivo) o a la fecha de baja de la actividad si está dada de baja. Si no se modifica el dato de Días de Trabajo y Horarios se deja vacío este campo.</p>					
<b>TipoHorario</b>	34	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> H, F, R o NULO
<p>Puede elegirse el tipo de horario del trabajador, seleccionando uno de los valores H - Habitual, F - Flexible o R - Rotativo.</p> <p>Cuando se selecciona la opción Habitual debe ingresarse en el campo Días el Horario de Entrada y el Horario de Salida, también deben indicarse los días de la semana en que se desarrolla la actividad.</p> <p>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" de acuerdo a lo establecido en el Decreto 278/017.</p>					
<b>HorariosDias</b>	35	No	Texto	144	(09:00-15:30)(LU,MA,MI,JU,VI) (16:45-18:00)(SA)
<p>El horario se ingresa declarando en primera instancia el horario de entrada y el de salida, las horas y minutos se separan con dos puntos verticales ":", los horarios se separan con un guión medio "-" y se declaran entre paréntesis curvos "(" y ")". A continuación se declaran los días trabajados con las primeras 2 letras de cada día, separando los días con comas "," y declarando los días entre paréntesis curvos "(" y ")". Si se desea declarar otra combinación de Días de Trabajo y Horarios se utiliza como separador el caracter línea vertical " ", denominado pipe.</p> <p>El horario debe tener el formato de 24 horas (00:00 a 23:59) indicando primero la hora, luego dos puntos ":" y finalmente los minutos. Por ejemplo: 01:17, 13:14, 23:30. 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 días diferentes, por ejemplo: Horario de Entrada 22:00 y Horario de Salida 06:00.</p> <p>Se pueden realizar combinaciones de días y de horarios de entrada y salida cumpliendo con el requisito de que no se solape un horario con otro.</p> <p>Los códigos ASCII utilizados son: abre paréntesis "(" ASCII 40, cierra paréntesis ")" ASCII 41, guión medio o signo menos "-" ASCII 45, línea vertical o pipe " " ASCII 124, dos puntos ":" ASCII 58. Los caracteres se pueden obtener manteniendo presionada la tecla Alt y digitando el número de código ASCII con el teclado numérico.</p>					

**Bloque Días de Trabajo y Horarios – Datos del horario**

Campo	Pos.	Obli.	Tipo de dato	Largo	Ejemplos de valores aceptados
<b>Jornada</b>	36	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> C o D
Luego se establecerá si la Jornada de trabajo es continua o discontinua con los valores C o D respectivamente. 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).					
<b>Amparado611_80</b>	37	No	Texto	0, 1	<b>Valores:</b> S, N o NULO
Se indica si la persona se encuentra dentro de los grupos de trabajadores que tienen excepciones a la limitación de la jornada legal ingresando S o N según corresponda.					
<b>HorarioDescanso</b>	38	No	Texto	0 a 1000	Lunes a viernes de 13:30 a 14:00 horas.
Se detalla el horario de descanso del trabajador, describiendo la hora de inicio y de finalización.					
<b>OtrasReferenciasHorario</b>	39	No	Texto	0 a 1000	El horario varía diariamente de acuerdo a cantidad de público.
Este campo debe completarse obligatoriamente si el campo TipoHorario es Flexible o Rotativo, F o R. También puede ser utilizado para realizar todas las aclaraciones referentes al horario que se entiendan necesarias.					

#### 4. 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.
- El sistema requerirá el ingreso de cada uno de los campos de cada bloque de datos (Categoría, Salario, Días de Trabajo y Horarios) desde el 02/10/2017 o desde la fecha de ingreso si es posterior.
- Se permite el alta masiva de Condiciones de Trabajo para aquellas personas que no tienen ninguno de estos datos ingresados previamente.
- También se permite la modificación masiva de Condiciones de Trabajo ingresadas previamente, permitiendo modificar diferentes períodos y uno o varios de los campos que conforman cada bloque.

## 5. 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](mailto:nuevaplanilla@mtss.gub.uy).