

Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Trabajo doméstico: inscribir trabajadores y modificar datos

Sustituye el comunicado 24/2017

Esta funcionalidad permite realizar, en línea, el registro de los empleadores de trabajo doméstico, la inscripción del trabajador contratado y la comunicación de las modificaciones que se produzcan en la relación laboral.

Acceso al servicio

Se accede, desde www.bps.gub.uy, a través del servicio [Trabajo doméstico: inscribir trabajadores y modificar datos](#).

Es requisito que el titular o su representante registrado cuenten con un usuario personal BPS para la utilización de los servicios en línea.

1. Inscripción de trabajador

La inscripción del trabajador requiere del registro previo del empleador como titular de trabajo doméstico ante BPS. Cuando no existe registro previo, se solicitan, por única vez, los datos correspondientes al domicilio del empleador.

Este será considerado como **domicilio constituido** (lugar donde se encuentra la documentación vinculada con la actividad del trabajador) y **domicilio fiscal** (lugar donde el trabajador realiza sus actividades y que es válido a los efectos de la cobertura de accidentes laborales del Banco de Seguros del Estado).

? **Importante:** Se debe indicar el domicilio donde el trabajador desarrolla la actividad, considerado como Domicilio Fiscal.

Esta transacción genera el costo de un Timbre Profesional, el cual se incluirá en la factura de las obligaciones mensuales.

Domicilio

* Departamento:

* Localidad:

** Calle:

** N° de Puerta:

Bis:

Apartamento:

** Entre Calle:

** Y calle:

* Código Postal:

* Correo electrónico:

** Teléfono Móvil:

** Teléfono Fijo:

+ Datos adicionales

Siguiente

Al presionar *Siguiente*, se accede a la pantalla donde se deben completar los datos personales y los vinculados a la actividad del trabajador contratado.

Datos del Trabajador

! Este aplicativo permite informar las altas de trabajadores domésticos exclusivamente. Si debe comunicar el ingreso de un asistente personal, no utilice este aplicativo. Conozca [aquí](#) cómo se realiza esta gestión.

* País del Documento:

* Tipo de Documento:

* Documento:

* Fecha de Nacimiento:

* Fecha de Ingreso:

* Tipo de Remuneración:

Categoría:

* Remuneración Mensual Nominal:

Corresponde Cobertura FONASA:

En ellos, se deben realizar las acciones que se indican a continuación.

- **País del documento:** seleccionar el país emisor del documento de identidad.
- **Tipo de documento:** indicar si se trata del documento de identidad o el pasaporte.
- **Documento:** ingresar el número del documento completo con todas las cifras y letras que lo componen.
- **Fecha de nacimiento:** ingresar la fecha de nacimiento.
- **Fecha de ingreso:** declarar la fecha de inicio de actividades.
- **Tipo de remuneración:** indicar si es jornalero o mensual. Cuando se selecciona *jornalero*, se debe indicar la cantidad de jornales de 8 horas que realiza el trabajador y, si se selecciona *mensual*, la cantidad de horas semanales de trabajo.
- **Categoría:** ingresar la categoría laboral que corresponda, según la principal tarea que realice: general, cocina o cuidados. [Más información](#).
- **Remuneración mensual nominal:** indicar la remuneración mensual acordada con el trabajador.
- **Corresponde cobertura Fonasa:** marcar esta opción cuando el trabajador es beneficiario de la cobertura médica. Se debe indicar cómo la obtiene, seleccionando una de las siguientes opciones.
 - Por esta empresa: si accede al beneficio únicamente por la actividad que se está registrando.
 - Por otra empresa: si es beneficiario de la cobertura médica por la actividad con otro empleador.
 - Acumulación de actividades: si accede al beneficio considerando las actividades registradas por varios empleadores. Esta opción aplica cuando la remuneración es menor que el valor equivalente 1,25 BPC.
 - Socios vitalicios: si el trabajador es socio vitalicio de una institución de asistencia médica.

Cuando accede a la cobertura médica, se deben indicar, además, los datos referidos a su situación familiar, seleccionando si tiene menores de edad, personas con discapacidad o cónyuge/concubino a cargo.

Una vez completados los datos requeridos, es necesario presionar *Confirmar*. Se despliega una pantalla que informa que la transacción genera un cargo por el costo del timbre profesional, que será incluido en la factura de obligaciones mensuales. Asimismo, se habilita a descargar una constancia de la transacción realizada, que también se envía al correo electrónico registrado.

Atención: cuando exista el registro previo del empleador, se debe realizar el alta del trabajador, seleccionando el botón *Alta de trabajador*, desde donde se accede a la pantalla en la que se deben completar sus datos.

The screenshot displays the 'Aportes' (Contributions) section of the BPS website. At the top, there is a blue header with the word 'Aportes'. Below it, the main content area is titled 'Mis Obligaciones del Mes Mayo 2026' and includes a green 'Facturar y Pagar' button. A table lists obligations with columns for 'Mes de cargo', 'Trabajador/es', 'Total a pagar', 'Fecha de vencimiento', and 'Acción'. Below this, there are sections for 'Simulador Aportes Dependientes', 'Mis Últimos 3 Pagos' (with a table of payment details and a 'Descargar factura' button), and 'Trabajadores' (with a table of employee details). At the bottom, there is a link 'Ver historial de Mis Trabajadores Domésticos' and a red-bordered button labeled 'Alta Trabajador' next to the text 'Acceder a video tutorial.'

2. Modificación de datos

El titular puede informar las modificaciones que se producen en relación a la actividad laboral del trabajador.

El servicio permite informar modificaciones para el mes en curso (*Desde mm/aaaa*) como aquellas producidas en el mes inmediato anterior (*Solo mm/aaaa*).

Se debe seleccionar, de la lista de *Trabajadores*, la acción *Modificar*.

Trabajadores

Nombre	Documento	Régimen	Categoría	Remuneración	Seguro de salud	Vínculo funcional	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	12345678	Mensual 10 Horas Semanales	General	\$ 28140	15	12	Activa desde 01/03/2024	Modificar Baja Presentismo

[Ver historial de Mis Trabajadores Domésticos](#)

[Alta Trabajador](#) [Acceder a video tutorial.](#)

2.1. Modificaciones que aplican desde el mes en curso

Corresponde seleccionar, en el *Mes de aplicación*, la opción *Desde mm/aaaa*.

El empleador puede modificar los datos referidos a:

- Tipo de remuneración.
- Categoría
- Horas semanales (si es un trabajador mensual).
- Jornales trabajados (si es jornalero).
- Remuneración mensual nominal.
- Afiliación médica (por esta empresa, por otra empresa o por acumulación de actividades).
- Situación familiar respecto al Fonasa.
- Salario vacacional y partidas IRPF (solo para el mes actual).

Aportes

Datos del Trabajador

* Mes de Aplicación: Desde Julio 2026

Documento: URUGUAY - DOCUMENTO - 123456789

Nombre Completo: NOMBRES Y APELLIDOS

Fecha de Ingreso: 01/03/2024

Vínculo Funcional: Empleado

Acumulación Laboral: 1

* Tipo de Remuneración: Mensual

* Categoría: General

* Cantidad de Horas Semanales: 10

* Remuneración Mensual Nominal: 28.000,00 El monto no debe incluir prima por antigüedad.

Corresponde Cobertura FONASA:

* Afiliación Médica: Por esta empresa

Con Hijos Menores o Discapacitados a Cargo

Con Cónyuge o Concubino a Cargo

Salario vacacional y otras partidas de IRPF (SOLO para el mes actual):

Confirmar

2.2. Modificaciones que aplican al mes inmediato anterior

- Corresponde seleccionar, en *Mes de aplicación*, la opción *Solo mm/aaaa*.

El empleador puede modificar los datos referidos a:

- Categoría.
- Días trabajados (si es un trabajador mensual).
- Jornales trabajados (si es jornalero).
- Remuneración mensual nominal.
- Situación familiar respecto al Fonasa.
- Afiliación médica (por esta empresa, por otra empresa o por acumulación de actividades).
- Salario vacacional y partidas IRPF.

Aportes

Datos del Trabajador

* Mes de Aplicación: Solo Mayo 2026

Documento: URUGUAY - DOCUMENTO - 123456789

Nombre Completo: NOMBRES Y APELLIDOS

Fecha de Ingreso: 01/03/2024

Vínculo Funcional: Empleado

Acumulación Laboral: 1

Tipo de Remuneración: Mensual

Categoría: General

* Días Trabajados: 30


* Cantidad de Horas Semanales: 10

* Remuneración Mensual Nominal: 34574,45

* Situación del Trabajador:
 Trabajador en Actividad
 Trabajador en Subsidio

Corresponde Cobertura FONASA:

Salario vacacional y otras partidas de IRPF:

 Los cambios realizados solo aplican para: Mayo 2026

[Confirmar](#)

Una vez completados los datos a modificar, se debe presionar *Confirmar*. Se despliega una pantalla que informa el éxito y la vigencia de la transacción.

Si se efectúa una modificación de datos que aplican al mes inmediato anterior, se puede descargar la factura por los posibles aportes generados.

Se remite al correo electrónico registrado una constancia de la transacción realizada y, cuando corresponde, la factura para el pago de las obligaciones generadas.

Aportes

 **Se realizó la modificación de los datos del trabajador/a:**

NOMBRES Y APELLIDOS
Los cambios quedarán vigentes solo para Mayo 2026.
Importante: esta transacción generó un recálculo de los aportes correspondientes a Mayo 2026, por lo que debe descargar la nueva factura.

[Descargar Factura](#) [Ir al Inicio](#)

3. Declaración de no presentismo

A través de esta funcionalidad, el empleador puede declarar cuando **no corresponde** la prima por presentismo de un trabajador.

Se debe seleccionar, de la lista de trabajadores, la acción *Presentismo*. Se recuerda que esta declaración solo estará disponible en los meses de junio y diciembre.

Nombre	Documento	Régimen	Categoría	Remuneración	Seguro de salud	Vinculo funcional	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	12345678	Mensual 10 Horas Semanales	General	\$ 28140	15	12	Activa desde 01/03/2024	Modificar Baja Presentismo

Ver historial de Mis Trabajadores Domésticos

[Alta Trabajador](#) [Acceder a video tutorial.](#)

Se despliega una pantalla que contiene los datos del titular y del trabajador por quien se efectúa la declaración. Se debe seleccionar *Confirmar* para culminar.

Aportes

Declaración de NO Presentismo

Datos de la Empresa

Nº Empresa: 0000000
Nº Contribuyente: 0000000
Denominación: NOMBRES Y APELLIDOS EMPLEADOR

Datos de la Persona

A los efectos de la aportación a BPS, declaro que al trabajador NOMBRES Y APELLIDOS EMPLEADO NO le corresponde la Prima por Presentismo en el período 12/2025 - 05/2026.

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

Se despliega una pantalla en la que se informa que la transacción fue realizada.

4. Baja de trabajador

A través de esta acción, el empleador puede declarar la culminación de la relación de trabajo.

Trabajadores								
Nombre	Documento	Régimen	Categoría	Remuneración	Seguro de salud	Vínculo funcional	Situación	Acción
NOMBRE APELLIDO	12345678	Mensual 10 Horas Semanales	General	\$ 28140	15	12	Activa desde 01/03/2024	Modificar Baja Presentismo

[Ver historial de Mis Trabajadores Domésticos](#)

[Alta Trabajador](#) [Acceder a video tutorial.](#)

4.1 Baja en el mes actual

Se despliega una pantalla donde se debe indicar el último día de labor en **Fecha de egreso** y seleccionar la causal. Esta puede corresponder a distintas razones.

- Voluntaria: por renuncia del trabajador.
- Despido: por decisión unilateral del patrón.
- Fallecimiento: cuando fallece el trabajador.
- Término de contrato: cuando culmina la relación de trabajo al cumplirse el plazo establecido en la contratación.
- Jubilación: cuando el trabajador deja de desempeñar actividades debido a que accede a una pasividad.
- Cese por mala conducta: culmina la relación de trabajo por notoria mala conducta.

The screenshot shows a web form titled 'Baja de Trabajador' within a 'Aportes' section. The form contains the following fields:

- País del documento: URUGUAY
- Tipo de documento: DOCUMENTO
- Documento: 1234567890
- Nombre completo: NOMBRES Y APELLIDOS
- Categoría: GENERAL
- Fecha de egreso: (empty field with a calendar icon)
- Causal de egreso: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Confirmar' button and a red 'Cancelar' link.

Una vez completados los datos requeridos, se debe presionar *Confirmar*. Se despliega una pantalla en la que se informa que la transacción fue realizada. Desde allí, se puede descargar una constancia, que también se envía al correo electrónico registrado.

4.2 Baja en el mes anterior

Se despliega una pantalla donde se debe indicar el último día de labor (en *Fecha de egreso*), así como la causal y los montos de la liquidación final (remuneración nominal, licencia no gozada y salario vacacional). El sistema calcula automáticamente el aguinaldo.

Una vez completados los datos requeridos, se debe presionar *Confirmar*. Se despliega una pantalla en la que se informa que la transacción fue realizada. Desde allí, se puede descargar la factura actualizada por los aportes del mes anterior, que incluyen el correspondiente al aguinaldo por egreso. Asimismo, se envía una constancia de la transacción realizada al correo electrónico registrado.

Aportes

Baja de Trabajador

País del documento: URUGUAY

Tipo de documento: DOCUMENTO

Documento: 123456789

Nombre completo: NOMBRES Y APELLIDOS

Categoría: GENERAL

* Fecha de egreso: 31/05/2026

Tipo de remuneración: Mensual

* Días trabajados: 30

* Cantidad de horas semanales: 10

* Remuneración mes de egreso: 34574,45

Salario Vacacional:

Partidas IRPF: ?

* Causal de egreso:

Confirmar

Cancelar

5. Facturar y pagar

Aportes

Mis Obligaciones del Mes Mayo 2026 **Facturar y Pagar**

Mes de cargo	Trabajador/es	Total a pagar	Fecha de vencimiento	Acción
Mayo 2026	NOMBRES Y APELLIDOS	\$ 12.127,00	22/06/2026	Generar factura BPS Generar factura IRPF

Simulador Aportes Dependientes

A través de esta funcionalidad, se puede acceder a las facturas de aportes generadas por contribuciones especiales de seguridad social (CESS) e IRPF.

Bajo el título *Mis obligaciones del mes*, es posible acceder a las facturas generadas en el último mes.

Seleccionando la acción *Factura BPS*, se puede descargar la factura de obligaciones de CESS correspondiente a los últimos datos informados en el sistema por el empleador.

En tanto, si se elige la acción *Factura IRPF*, se puede descargar la factura por este impuesto, que corresponde a los últimos datos informados en el sistema por el empleador.

Seleccionando la acción «Facturar y pagar» tendrá las siguientes opciones:

Selección de consulta

Seleccione una opción: ? Consultar Última Factura

Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)

Generar Factura Autogestionada

Buscar Facturas por Referencia de Cobro

Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación

Datos de la Factura

* N° Empresa Titular:

* N° Contribuyente:

* Tipo de Aportación: 48 - Servicio Doméstico

* Tipo de Documento: Factura BPS

Facturas/DJNP Generadas

<input type="checkbox"/>	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
--------------------------	------------	---------	-------------	----	-------------------------------	------	---------------------	-------------------	--------	----------

* Acciones para facturas/DJNP seleccionadas:

Se puede obtener mayor información a través del teléfono 0800 2001.