Instructivo para completar el formulario REC. 211 – SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES

El formulario REC.211 permite informar uno o varios cambios en forma simultánea, siempre que tengan vigencia en la misma fecha. Cuando los cambios correspondan a distintas fechas se debe presentar un formulario por cada cambio en la empresa.

Datos obligatorios[1]

TIPO DE OPERACIÓN	
INICIO O REINICIO DE ACTIVIDAD	☐
INACTIVIDAD	☐
MODIFICACIÓN	☐

FECHA DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	
Número	

N.º REGISTRO DE EMPRESA

INDICAR APORTACIÓN					
INDUSTRIA Y COMERCIO	☐	RURAL	☐	SERVICIO DOMÉSTICO	☐
SERVICIOS PERSONALES	☐	NOTARIAL	☐	CONSTRUCCIÓN	☐

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES													
Usuario de Servicios	☐	Personal de Embajada	☐	Profesional con dependientes	☐	Ley 19.291 Obras de Mantenimiento	☐	Becarios de posgrado de investigación	☐	Solo por Certificado Especial	☐	Atribución de rentas de sociedades prestadoras de Servicios Personales	☐

En caso de modificación, marcar el rubro que se actualiza. Declarar únicamente los datos que se modifican.	Naturaleza jurídica	☐	Domicilio constituido	☐	Domicilio fiscal	☐	Otros locales	☐	Giros	☐	Integrantes	☐

1 - NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRIBUYENTE

Unipersonal	☐	Sociedad de hecho	☐	Sucesión indivisa	☐	Otra (*detallar*)	☐

2- NOMBRE O DENOMINACIÓN	

Tipo de operación: debe seleccionar qué gestión desea realizar.

Fecha de vigencia: corresponde a la fecha desde la cual se solicita el cambio declarado en *tipo de operación.*

Identificación del contribuyente: de contar con número de contribuyente, detallarlo.

N.° registro de empresa: de contar con número de empresa, detallarlo.

Indicar aportación: seleccionar el régimen de aportación que corresponda a la actividad que desarrolla la empresa.

2- Nombre o denominación: nombre con el cual se registra la empresa. En caso de persona física, debe detallar nombre del titular

[1] Los campos son obligatorios cuando existen los datos.

Otros datos[2]:

Características especiales: indicar el tipo de empresa según la actividad que desarrolla.

1- Naturaleza jurídica del contribuyente: indicar el tipo de empresa que se adopta para llevar a cabo la actividad.

3- Domicilio constituido: lugar válido a todos los efectos tributarios, en el que se encuentra la documentación de la empresa y en el cual será notificado de actuaciones administrativas de BPS.

4- Domicilio fiscal: lugar donde se desarrolla la actividad principal de la empresa.

5- Otros locales: otro lugar donde se desarrolla la actividad. Marcar *alta* o *baja* según corresponda.

6- Giro y clasificación en consejos de salarios: actividad que desarrolla la empresa. Marcar *alta* o *baja* según corresponda. De desarrollarse más de una, indicar la principal. Si realiza más actividades, podrán indicarse como secundarias. Además, indicar los datos correspondientes a condiciones de trabajo según Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), correspondientes a grupo, subgrupo, capítulo, bandeja.

6 – GIROS Y CLASIFICACIÓN EN CONSEJOS DE SALARIOS		Grupo	Subgrupo	Capítulo	Bandeja	Alta	Baja
Principal:						☐	☐
Secundario:						☐	☐

7 – OBSERVACIONES

7- Observaciones: detallar particularidades de la gestión que se realiza.

8- Datos de personas físicas: debe detallarse los datos personales de los integrantes: titulares unipersonales, socios, condóminos, directores o cónyuges colaboradores.

8 – DATOS DE PERSONAS FÍSICAS (TITULAR UNIPERSONAL, SOCIOS, CONDÓMINOS, DIRECTORES, CÓNYUGE COLABORADOR)

1º	ALTA ☐	BAJA ☐	MODIFICACIÓN ☐			FECHA DESDE:			
Documento	Tipo		País		Nº		Firma		
Apellido	1º				2º.				
Nombre	1º				2º.		Vinc. Func.		Seg. Salud
Carácter	Titular ☐	Socio/condómino ☐	Cónyuge colaborador ☐	Otro (*detallar*) ☐					

Solo para Industria y Comercio (Régimen General)	Aporta por el registro Nº:		En la Categoría:	

[2] En caso de modificación de datos registrales, corresponde completar únicamente los datos referentes al trámite que se actualiza.

- **Alta, baja, modificación:** indicar *alta* si se trata de un nuevo integrante; *baja*, cuando la persona se desvincula de la empresa; *modificación*, si se mantiene la actividad ya declarada ante BPS y corresponde modificar algún dato.
- **Fecha desde:** desde cuándo se declara el alta, la baja o la modificación de actividad del integrante.
- **Vínculo funcional (VF):** se debe indicar el código con el que se identifica la relación que mantiene con la empresa, por ejemplo, *VF 1 patrón unipersonal*.

Código VF	Descripción vínculo funcional
1	Patrón unipersonal
2	Socio con actividad
3	Socio sin actividad
5	Socio/sucesor/patrón unipersonal/cónyuge colaborador/representante legal SAS/administrador SAS con actividad aporta por otra empresa.
10	Cónyuge o Concubino/a colaborador/a (Mod. descripción - Vigencia 02/2008).
33	Patrón-Cónyuge/Socio/Director no cotizante de contribuciones especiales al B.P.S
88	Escribanos
89	Profesionales
92	Titulares Servicios Personales no Profesionales
120	Administrador SAS
121	Director con remuneración SAS
122	Director sin remuneración SAS gravado
123	Profesional universitario informático no cotizante CESS (art.4º Dec.258/007).
124	Representante legal SAS
131	Director sin remuneración SAS no gravado
132	Administrador/Representante Legal SAS aporta por otra empresa, con FONASA por esta empresa.

- **Seguro de salud:** se debe indicar el código con el que se identifica la cobertura médica que le corresponde a la persona beneficiaria y sus familiares a cargo. Ver códigos.
- **Carácter:** vínculo que tiene con la empresa.
- **Solo para Industria y Comercio (*régimen general*):** debe indicarse la empresa donde se encuentra el mayor monto gravado y la categoría de aporte, con excepción de directores, en aplicación de lo dispuesto en el art. 176 de la ley 16.713.
- **Firma:** corresponde a la firma del integrante físico.

Datos de integrantes personas jurídicas: detallar datos identificatorios (RUT y denominación).

- **Alta, baja, modificación:** indicar *alta* si se trata de un nuevo integrante; *baja*, cuando la persona se desvincula de la empresa; *modificación*, si se mantiene la actividad ya declarada ante BPS y corresponde modificar algún dato.
- **Fecha desde:** desde cuándo se declara el alta, la baja o la modificación de actividad del integrante.
- **Firma:** corresponde a la firma del representante del integrante jurídico.

Firma: corresponde a la firma del titular, representante o apoderado registrado en BPS. Además, se debe aclarar la firma y el n.° de documento de identidad.

Timbre profesional: si la modalidad en la que se realiza el trámite es presencial, se debe estampar el timbre profesional. Cuando la modalidad es en línea, el costo del timbre será incluido en la próxima factura de obligaciones.