

Asistencia al Contribuyente

Octubre 2024

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Ingresar actividad

Esta funcionalidad permite declarar el ingreso a la actividad de un trabajador en una empresa.

Se encuentra disponible para las aportaciones de Industria y Comercio, Civil, Rural, Construcción, Notarial, Bancaria, Militar y Policial.

1. Usuarios habilitados para el uso del servicio

Está disponible para quienes cuenten con [usuario personal BPS](#) y sean:

- Titulares de empresas unipersonales.
- Representantes o apoderados de la empresa, con las facultades «Otorgar declaración» «Declaración en GAFI» o «Todas las facultades».
- Terceros habilitados con el perfil «Registro y modificación de actividades (GAFI)».

2. Acceso al servicio

Se accede desde www.bps.gub.uy a través de los siguientes servicios en línea, ingresando en Todos los servicios, Gestión del personal (empresas):

- [GAFI - Ingresar actividad](#)

Perfil: Tema:

GAFI - Ingresar actividad

Esta funcionalidad permite realizar el ingreso de la actividad de un dependiente en una empresa.

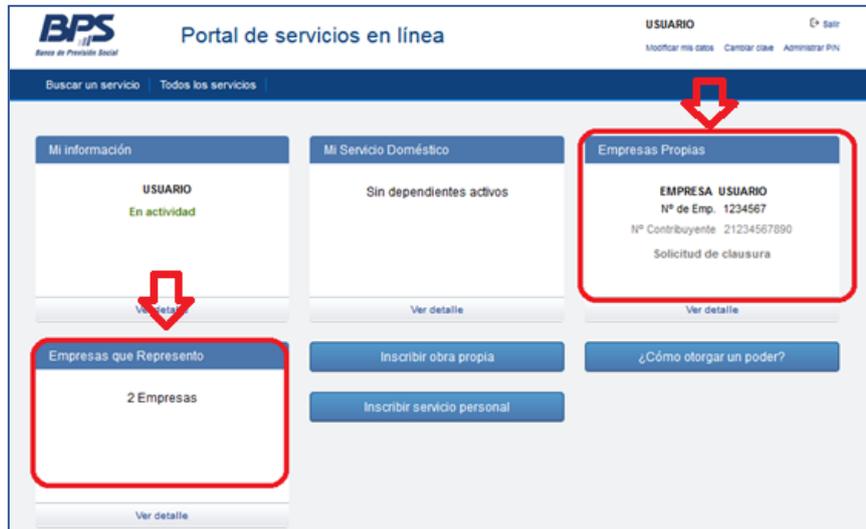
- [Registro de afiliaciones - GAFI](#)

Transacciones

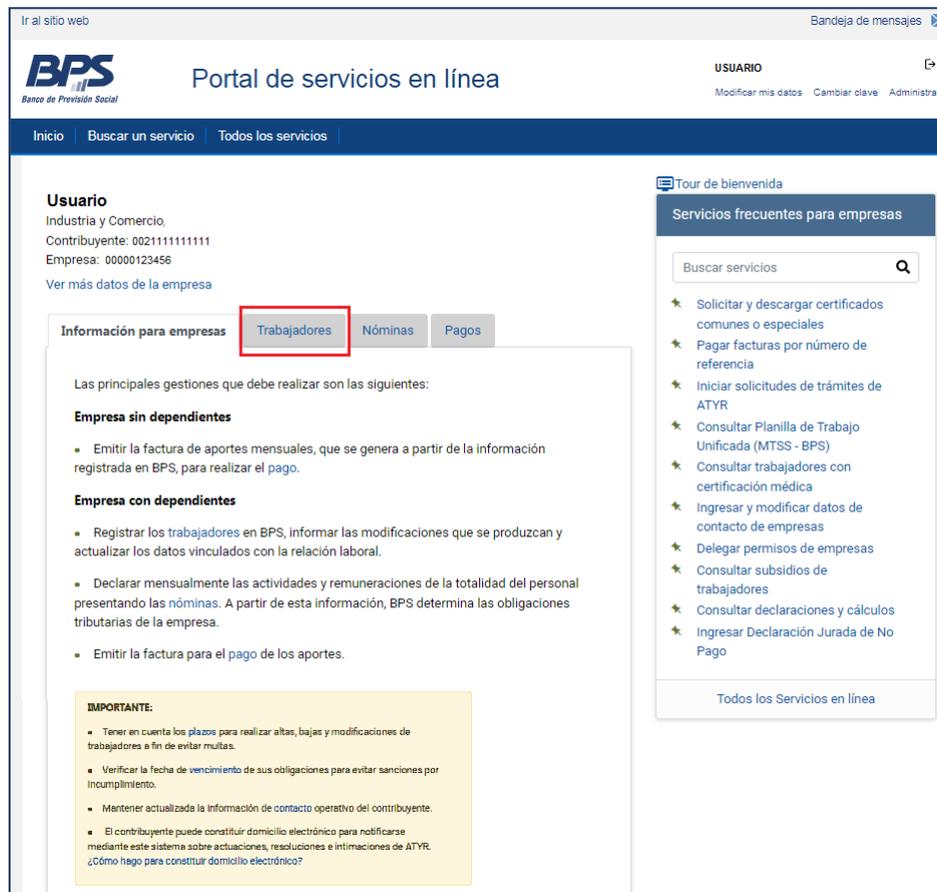
Transacciones destacadas

- **Ingresar actividad**
- Anular actividad
- Egreso de actividad
- Modificar actividad
- Por Empresa
- Modificar mail de empresa
- Alta subsidio por Desempleo
- Consulta subsidios
- Solicitud Especial por Desempleo Parcial

Asimismo, se accede desde el [Portal de servicios en línea](#), *Empresas Propias* o *Empresas que Represento*, según corresponda, el usuario puede acceder a las transacciones de GAFI sobre los trabajadores.



Luego se selecciona o digita la empresa - aportación – contribuyente. Al acceder la pestaña *Trabajadores* se visualiza el botón *Ingresar nuevo trabajador*, donde se deben completar los datos de la actividad. Véase el paso 5 de este instructivo.



3. Seleccionar empresa a trabajar

Al ingresar al servicio, se muestra la o las empresas habilitadas a trabajar por el usuario, visualizando la denominación, número de contribuyente, de empresa y aportación.

En caso de tener más de 20 empresas habilitadas, deberá digitar el número de contribuyente o de empresa a trabajar.

GAFI - Ingresar actividad

Esta funcionalidad permite realizar el ingreso de la actividad de un dependiente en una empresa.

N.º contribuyente

Empresa	N.º contribuyente	N.º empresa	Aportación
Denominación de la empresa	00011223344	000999333	Industria y Comercio

4. Ingreso de actividad

Al seleccionar la empresa, se accede a la pantalla donde se mostrará la información de esta.

De ser necesario actualizar o ingresar el correo electrónico de contacto de la empresa, podrá acceder a [Ingresar y modificar datos de contacto de empresas](#); una vez modificado, se debe presionar el ícono de actualización para visualizar el cambio.

GAFI - Ingresar actividad

Esta funcionalidad permite realizar el ingreso de la actividad de un dependiente en una empresa.

Empresa seleccionada

Empresa: 000000123456

Contribuyente: 00211234500012 MARÍA PEREZ

Aportación: 1 - Industria y Comercio

Correo electrónico de contacto: aaa@aaa.com 

[Seleccionar otra empresa](#)

 Para modificar la dirección de correo electrónico ingrese a [Ingresar y modificar datos de contacto de empresas](#).

5. Ingresar trabajador

Se accede a la pantalla para completar los datos del trabajador, donde se visualizan por defecto el tipo de documento: *DO - Documento* y el país del documento 1 - Uruguay (origen del documento, no la nacionalidad de la persona)¹ habilitando a ingresar el número de cédula de identidad. Además, se admiten el *tipo de documento* pasaporte o fronterizo; en caso que no esté ingresado previamente en la base de datos de BPS podrá registrarlo en [Registro de afiliaciones - GAFI](#), *Mantenimiento Personas*, *Alta Persona*.

Luego se debe ingresar la fecha de nacimiento del trabajador² y los datos correspondientes a la actividad:

- **Fecha de ingreso:** indica el comienzo de la actividad del trabajador en la empresa.
- **Local:** debe seleccionar el local donde el trabajador desempeña su actividad.
- **Acumulación laboral:** indica las distintas actividades de un trabajador en una misma empresa. El sistema puede sugerir la primera acumulación laboral disponible.
- **Vínculo funcional:** identifica la relación laboral del trabajador dependiente con la empresa, por ejemplo, *empleado*.
- **Seguro de salud (SS):** identifica la cobertura de salud del trabajador y de los familiares a quienes atribuye amparo en Fonasa. Al seleccionar *Determinar el seguro de salud* es posible ingresar datos que ayudan a conocer el código de SS que corresponde.
- **Cómputo especial (CE):** determina si la tarea realizada por el trabajador es una actividad bonificada que conlleva un cálculo de aportes adicional o diferente, por ejemplo, docentes o radiólogos, entre otros. Si no está comprendido en ninguna situación especial corresponde ingresar el CE 99 *No cumple servicios objeto de un tratamiento diferencial*.
- **Egreso:** corresponde marcar este campo únicamente si el trabajador ya finalizó la actividad al momento de registrar su ingreso en la empresa y se deberá además completar:
 - o **Fecha de egreso:** fecha en que el trabajador finalizó la actividad.
 - o **Causal de egreso:** motivo por el que cesó la actividad.

¹ Por ejemplo, una persona nacida en Venezuela que tiene documento de identidad uruguayo se debe ingresar con *país de origen: Uruguay* y *tipo de documento: Documento*.

² Cuando la persona no tenga datos de contacto o se encuentren desactualizados, se solicitará teléfono, celular o correo electrónico (se deberá ingresar al menos uno para continuar).

La totalidad de los códigos con sus respectivas descripciones se encuentran en el [Codificador para contribuyentes](#).

Ingresar trabajador

País del documento: 1 - URUGUAY x

Tipo de documento: DO - Documento x

Documento:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa

Local:

Acumulación laboral:

Vínculo funcional:

Seguro de salud: Determinar el seguro de salud

Cómputo especial:

Egreso:

Fecha de egreso: dd/mm/aaaa

Causal de egreso:

Confirmar y continuar

Luego de completar los campos se debe presionar el botón *Confirmar y continuar*.

Ingresar trabajador

País del documento: 1 - URUGUAY x

Tipo de documento: DO - Documento x

Documento:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa

Local: 0 - ALTOLAGUIRRE, JACINTO 225 x

Acumulación laboral: 2

Vínculo funcional: 12 - Empleado x

Seguro de salud: 15 - Beneficiarios s/hijo... x Determinar el seguro de salud

Cómputo especial: 99 - No cumple servicio... x

Egreso:

Fecha de egreso: dd/mm/aaaa

Causal de egreso:

Confirmar y continuar

Confirmación de ingreso

Se va a ingresar una nueva actividad. ¿Desea continuar?

Cancelar **Confirmar**

Para efectivizar el ingreso de la actividad en la empresa se debe presionar el botón *Confirmar*.

Para las empresas de aportaciones de Industria y Comercio, Rural o Construcción a continuación se solicitarán las **condiciones de trabajo**³ (categoría⁴, salario, días de trabajo y horarios, así como el nivel educativo alcanzado por el trabajador). Se exceptúan de completarlo las empresas de Industria y Comercio y Rurales que fueron registradas como usuario de servicios.

Más información en [manual de planilla de trabajo](#).

En algunos organismos públicos o entidades privadas en las que el Estado posee participación deberán completar, además, información referente a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC).

6. Constancias

Una vez finalizada la transacción se mostrará en pantalla un resumen con los datos de la actividad, pudiéndose descargar las constancias correspondientes.

Se ingresó la actividad del trabajador

MARÍA RODRÍGUEZ PEREZ
Documento 1-DO- 11111111
Acumulación laboral 1
Fecha de ingreso 18/06/2024

Importante

Esta constancia no exonera de multas y recargos generados por el registro de transacciones tardías de datos de condiciones de trabajo para Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Resumen: Ingreso de actividad

[Descargar constancia](#)

Resumen: Condiciones de trabajo

[Descargar constancia](#)

En caso de ser necesario descargar la constancia luego de haber salido del servicio (*GAFI – Ingresar actividad*), podrá generarla través de [GAFI - Consulta por empresa](#).

Por mayor información, puede comunicarse a través del [Consúltenos](#), seleccionando *Empresarios* y el motivo *GAFI - Gestión de afiliaciones*.

³ De no contar con el consejo de salario podrá registrarlo a través del servicio [Ingresar y modificar información de Consejos de Salarios](#).

⁴ La empresa deberá tener registrado el consejo de salario que le corresponde a la categoría.