

## **Planilla de Trabajo Unificada Preguntas Frecuentes**

### **1. ¿Qué cambia a partir del 02.10.17?**

**R:** A partir de esa fecha comienza el sistema de registro unificado entre BPS y MTSS. Las empresas no deberán registrarse en MTSS, ni tampoco registrar a sus trabajadores/as en MTSS. A partir del 2 de octubre de 2017 ambos registros se realizan únicamente en el portal de BPS. Toda la información ingresada allí será común de ambos organismos (BPS – MTSS) por tanto se da por presentada tanto ante BPS como ante MTSS. Los datos allí registrados por la empresa tienen valor de Declaración Jurada.

### **2. ¿Qué ocurre con Venetus?**

**R:** A partir del 02 de octubre de 2017 deja de estar habilitado para la presentación de Planillas de Control de Trabajo. Excepto para aquellas empresas contribuyentes a las cajas para-estatales, que continuarán utilizando el sistema Venetus para registrar su información tal como lo hacen actualmente.

### **3. ¿Qué ocurre con la Planilla de Control de Trabajo?**

**R:** La planilla emitida hasta la fecha pasa a ser sustituida a todos los efectos por el nuevo documento “Planilla de Trabajo Unificada”, que la empresa debe descargar en la web del BPS.

### **4. ¿Qué son las Condiciones de Trabajo?**

**R:** Se ha denominado “Condiciones de Trabajo” a la información adicional que a partir del 02 de Octubre de 2017 debe registrarse sobre los trabajadores/as en el sistema GAFI. Refiere a las principales características de la relación laboral en el momento en que ésta inicia. Incluye la Categoría, según Consejo de Salarios; los componentes fijos y variables del Salario; la descripción de los Días y Horario de trabajo. Contiene también la posibilidad de registrar el Nivel Educativo del trabajador (esta información es opcional).

**5. ¿Qué es el Grupo/ Subgrupo/ Capítulo / Bandeja?; o ¿qué es la cuarteta de Consejos de Salarios?**

**R:** Refiere a la estructura de la negociación colectiva, o sea de los Consejos de Salarios. Grupo es el nivel más general de desagregación, hay 24 Grupos que refieren a los distintos sectores de actividad. Dentro de cada Grupo existen diversos Subgrupos que especifican aún más la actividad contenida a nivel de Grupo. Algunos Subgrupos se desagregan en Capítulos y, en algunos pocos casos, estos últimos se desagregan en Bandejas, siendo estos los niveles más específicos.

A esta estructura se le denomina cuarteta de Consejo de Salarios, ya que se compone de cuatro niveles: un nivel es el Grupo, otro el Subgrupo, otro el Capítulo y otro la Bandeja. Muchos Grupos no cuentan con Capítulo y Bandeja, en esos casos corresponde el valor 0 para esos niveles, de forma que la empresa tiene siempre asociada al menos una cuarteta de Consejos de Salarios, que justamente indica su Grupo/ Subgrupo/ Capítulo / Bandeja. La elección de la cuarteta debe corresponderse al giro declarado, es decir, a la/s actividad/es económica/s desarrollada/s por la empresa.

El MTSS por primera vez ha confeccionado el listado de las más de 7000 categorías que corresponden a los 24 grupos de actividad de acuerdo a lo establecido en los acuerdos de los Consejos de Salarios.

Tanto la información de Consejos de Salarios como de las Categorías y su descripción, cuando existe, está disponible en la web de MTSS.



## 6. ¿Dónde me registro como nueva empresa?

**R:** Continúa vigente el mismo procedimiento que utiliza BPS para inscribir empresas nuevas (preinscripción con usuario registrado y luego presencial o únicamente presencial), sin necesidad de registrar en MTSS. Cuando registre en BPS se le solicitará registre la información relativa a Consejos de Salarios, o sea el Grupo / Subgrupo / Capítulo (si corresponde) / Bandeja (si corresponde).

## 7. ¿Quién puede hacer el registro de Condiciones de Trabajo de un empleado para una empresa?

**R:** El registro de Condiciones de Trabajo es parte del registro en GAFI, por lo tanto el registro de la información de Condiciones de Trabajo lo puede hacer el usuario habilitado ante BPS (previo registro del Contrato Ciudadano y de otorgados los permisos para realizar altas y bajas en GAFI). Para las nuevas ALTAS dadas a partir del 2 de Octubre de 2017 se deberá completar la información de Condiciones de Trabajo al mismo momento de dar el ALTA al trabajador. En caso de que el ALTA se realice a través de la aplicación móvil de BPS o de manera tardía en la Nómina, la información de Condiciones de Trabajo deberá realizarse ingresando a GAFI para modificar datos, en el plazo más breve posible.

Para los trabajadores ya activos (ya registrados en GAFI) al 2 de Octubre de 2017, las empresas tendrán un plazo para completar la información de Condiciones de Trabajo, según calendario que publicará el MTSS. Dicho calendario inicia en marzo de 2018 y los vencimientos serán según grupos de Consejos de Salarios. Vencido el plazo (siempre en fecha posterior al 30 de marzo de 2018) la empresa que no cumpliera con el registro de las Condiciones de Trabajo será pasible de sanciones por parte del MTSS.

## 8. ¿Qué es el Contrato Ciudadano?

**R:** Es una solicitud de usuario personal ante BPS que le permitirá relacionarse con BPS a través de los servicios que el Organismo pone a su disposición en el sitio Web.

## 9. ¿Cómo lo solicito?

**R:** En la web de BPS: <https://serviciosenlinea.bps.gub.uy>

**¿Aún no está registrado?**  
¿Cuáles son los beneficios de estar registrado?

- ✓ Ahorrar tiempo realizando consultas y gestiones en línea desde su hogar u oficina.
- ✓ Consultar información personal, como por ejemplo: Historia Laboral, recibos de subsidios, asignaciones familiares, Devolución FONASA, etc.
- ✓ Quienes sean contribuyentes podrán realizar transacciones en línea, como ser: registrar altas y bajas de trabajadores, declarar nóminas, descargar y pagar facturas, etc.

**Registrarme**

## 10. ¿Qué plazo tengo para completar la información sobre Condiciones de Trabajo de aquellos trabajadores ingresados a la empresa antes del 2/10/2017?

**R:** Las empresas podrán cargar dicha información a partir del 2/10/2017, vía modificación de datos en GAFI. Tendrán tiempo para completarlo hasta fechas que establecerá el MTSS, en un calendario de vencimientos para el ingreso de estos datos que se iniciará en marzo de 2018. Aquellas empresas que no cumplieran con el ingreso de los datos de Condiciones de Trabajo una vez vencido el plazo otorgado (siempre en fecha posterior al 30 de marzo de 2018) serán pasibles de sanciones.

## 11. ¿Los trabajadores con documento extranjero se visualizarán en la Planilla de Trabajo Unificada?

**R:** Sí. Vale aclarar que todo trabajador extranjero podrá ser registrado con su documento de origen pero debe tramitar ante Dirección Nacional de Migraciones (Ministerio del Interior) la autorización para trabajar en el país, tal como lo establece la Ley n° 18.250.

**12. ¿Qué empresas deben obtener el Libro de Registro Laboral?**

**R:** Únicamente las empresas con trabajadores dependientes deben obtener y llevar actualizado el Libro de Registro Laboral, quedan exceptuadas las empresas sin personal.

**13. ¿En el Libro de Registro Laboral se deben realizar anotaciones cuando el horario es Flexible o Rotativo?**

**R:** Sí, siempre que ordenen cronológicamente los listados (ya sean informáticos o no) indicándolos (mediante una referencia) en el Libro de Registro Laboral a efectos de permitir un debido control por los Inspectores de Trabajo a cuya disposición deberán estar junto con el Libro de Registro Laboral.

**14. ¿Qué va a poder ver el trabajador en la Planilla de Trabajo Unificada?**

**R:** El trabajador verá la información de la empresa y de todos los trabajadores, incluyendo las Condiciones de Trabajo (Categoría, Salario, Días y Horario). El salario que haya sido marcado como “confidencial” no se podrá verse en la Planilla Unificada.

**15. ¿Cómo ingreso el régimen horario de un trabajador que trabaja por hora?**

**R:** En la “Forma de remuneración” deberá seleccionar “jornalero”, en el campo “Monto” ingresar el valor de la remuneración correspondiente a una hora (en pesos) y en el campo “Observaciones” indicar expresamente que percibe remuneración por hora.

**16. ¿Cómo realizo el reconocimiento de antigüedad de un trabajador?**

**R:** El reconocimiento de antigüedad deberá realizarlo con el código de baja de BPS 8-baja por cambio de titular, fusión, escisión de empresas o rotación de personal entre empresas y luego el alta como corresponda. En observaciones del cuadro Categoría al dar el Alta del trabajador deberá indicar: “Se reconoce antigüedad desde (fecha que reconoce) y de empresa (empresa de que proviene)”.

**17. ¿Qué ocurre con la centralización de la documentación a nivel nacional?**

**R:** Deja de existir la Centralización ante el MTSS; ya no es necesaria.

**18. ¿Cómo se registran las obras/ sucursales en el nuevo sistema?**

**R:** Se registran en BPS-DGI igual que hasta ahora como sucursales u obras, el MTSS tendrá acceso a esa información sin que la empresa deba registrarlas nuevamente ante este organismo.

**19. ¿Cómo registro lo percibido en tickets alimentación o transporte si es un porcentaje del salario?**

**R:** Deberá seleccionar **Sí** en la opción Tickets Alimentación/Transporte que se encuentra en el módulo Salario de la pestaña Condiciones de Trabajo, ingresando en “Monto” el valor 0, aclarando en el campo “Observaciones” del módulo Salario: “X % del salario nominal se cobra en tickets”.

**20. ¿Voy a poder cargar las Condiciones de Trabajo cuando hago el ALTA por la App de BPS?**

**R:** No, debido a la extensión de la información requerida por la pestaña Condiciones de Trabajo y dado que la finalidad de la aplicación móvil es dar ALTAS de forma ágil, esta opción no estará disponible en la App. Deberá completar los datos desde otro dispositivo a la brevedad posible.

**21. ¿Cómo registro el salario de un trabajador que cobra en dólares?**

**R:** En las Condiciones de Trabajo, en el campo “Monto” del módulo Salario, deberá ingresar la remuneración en pesos uruguayos, con la cotización del día de registro de la información. Luego deberá aclarar en “Observaciones” el tipo de cambio y la fecha de ese valor (fecha de cotización de la moneda que fue registrado).

**22. ¿A qué personal dependiente puedo indicarle salario confidencial?**

**R:** El salario confidencial puede ser indicado únicamente para aquellos dependientes con cargos jerárquicos que quedan excluidos del alcance de Consejos de Salarios.

**23. ¿De qué forma registro a un empleado con un cargo jerárquico excluido del alcance de Consejos de Salarios?**

**R:** En GAFI, en el campo de Categoría en la pestaña de Consejos de Salarios debe seleccionar: “No incluido en Consejos de Salarios”, luego en “Observaciones” escribe el cargo desempeñado por la persona, con una breve descripción de las tareas.