

GIRH · NÓMINA

Guía de Cumplimiento de Nómina en Uruguay

Calendario anual de vencimientos y
checklist de auditoría para que tu proceso
de liquidación de sueldos esté siempre en
regla.

INTRODUCCIÓN

El cumplimiento en nómina no es opcional

Liquidar sueldos en Uruguay implica cumplir con obligaciones ante BPS, DGI, BSE y MTSS que se repiten mes a mes, y con fechas que no dan margen. Un vencimiento pasado por alto o un aguinaldo mal calculado no es solo un problema administrativo: es una infracción con implicancias legales y económicas para la empresa.

Esta guía reúne, en un solo lugar, las fechas clave que cualquier equipo de RRHH o estudio contable debería tener presentes durante el año, y un checklist para evaluar qué tan preparado está tu proceso de liquidación frente a una inspección.

Una buena forma de medir la madurez de un proceso de nómina es preguntarse: ¿cuántas veces al año tenemos que hacer una corrección post-liquidación? Si la respuesta es "pocas" o "ninguna", vas por buen camino.

- Parte 1: Calendario anual de cumplimiento — BPS, DGI y obligaciones laborales.
- Parte 2: Checklist de auditoría — evaluá si tu proceso está listo para una inspección.

Fechas clave que no podés dejar pasar

~20-24
C/MES

BPS

Aportes patronales y personales

Pago mensual de los aportes al BPS (jubilación, FONASA, FRL) correspondientes al mes anterior. La fecha exacta varía según el tipo de contribuyente y el último dígito de la empresa.

25
C/MES

DGI

Retenciones de IRPF

Declaración y pago de las retenciones de IRPF efectuadas sobre los sueldos del mes anterior.

Abr
ANUAL

BPS

Declaración Jurada FONASA

Presentación anual, con vencimiento escalonado según el último dígito de la empresa (mediados y fin de abril).

30
JUN

Laboral

Aguinaldo — primera cuota

Corresponde a lo generado entre el 1° de diciembre y el 31 de mayo. Debe abonarse antes del 30 de junio.

20
DIC

Laboral

Aguinaldo — segunda cuota

Corresponde a lo generado entre el 1° de junio y el 30 de noviembre. El límite legal es el 24/12, pero el decreto anual suele fijar una fecha anterior (en 2026, el 20/12).

Estas fechas son de referencia general. BPS y DGI publican cada año el calendario oficial con el detalle exacto por tipo de contribuyente — conviene validarlas contra bps.gub.uy y dgi.gub.uy antes de cada cierre.

Otros hitos a monitorear durante el año

Var.
CONSEJOS

Laboral

Ajustes de Consejos de Salarios

Cada rama de actividad tiene su propio calendario de negociación colectiva. Los ajustes salariales acordados deben reflejarse en la liquidación desde la fecha de vigencia establecida.

Var.
ANUAL

BPS

Actualización de topes y franjas

BPS y DGI actualizan periódicamente los topes de aportes y las franjas de IRPF. Cada actualización debe aplicarse desde el mes en que entra en vigencia.

Cont.
TODO EL
AÑO

Laboral

Licencia y salario vacacional

El derecho a licencia se genera de forma continua según la antigüedad de cada colaborador; su control debe estar siempre al día, no solo al momento de otorgarla.

Cont.
TODO EL
AÑO

BSE

Accidentes de trabajo

Los aspectos de BSE vinculados a la liquidación de haberes deben mantenerse actualizados ante cualquier novedad de accidentabilidad laboral.

El común denominador de estos hitos: ninguno avisa con demasiada anticipación. Un proceso de nómina maduro no depende de que una persona esté "atenta" a cada cambio — está diseñado para absorberlos automáticamente.

¿Tu proceso está listo para una inspección?

Marcá cada punto que tu empresa cumple hoy. Cuantos más queden sin marcar, mayor el riesgo frente a una auditoría o inspección de BPS o MTSS.

Normativa y actualización

- ☐ Los topes de BPS y las franjas de IRPF vigentes están reflejados en la liquidación actual del mes.
- ☐ Los últimos ajustes de Consejos de Salarios de tu rama de actividad ya están aplicados.
- ☐ Existe un responsable claro (persona o proceso) de monitorear cambios normativos de BPS, DGI y MTSS.

Cálculo y liquidación

- ☐ El aguinaldo se calcula automáticamente sobre lo efectivamente percibido en cada semestre.
- ☐ Las horas extra, licencias y ausencias se cargan desde una fuente integrada, no desde planillas sueltas.
- ☐ El sistema valida inconsistencias antes de cerrar la liquidación, no después de pagarla.

Trazabilidad y documentación

Trazabilidad

- ☐ Podés reconstruir cómo se calculó el sueldo de cualquier colaborador de hace seis meses, sin buscar en varios archivos.
- ☐ Cada liquidación queda registrada con quién la aprobó y qué novedades incluyó.
- ☐ El historial de liquidaciones no depende de un archivo local en la computadora de una sola persona.

Documentación y recibos

- ☐ Los recibos de sueldo cumplen con la normativa uruguaya de recibo electrónico.
- ☐ Los archivos de acreditación bancaria se generan desde el sistema, sin armarse a mano.
- ☐ Ante una inspección, podés entregar la documentación solicitada en horas, no en días.

Continuidad del proceso

- ☐ El proceso de liquidación no depende del conocimiento exclusivo de una o dos personas.
- ☐ Si la persona responsable de nómina falta un día antes del cierre, la liquidación igual se puede completar.

¿Qué te dice tu checklist?

Contá cuántos puntos quedaron sin marcar de los 14 totales, y ubicá a tu empresa en uno de estos tres escenarios.

0 a 2 puntos sin marcar

Tu proceso de nómina está bien encaminado. El foco ahora es sostenerlo: revisiones periódicas y monitoreo activo de cambios normativos.

3 a 6 puntos sin marcar

Hay riesgo moderado. Es momento de priorizar: empezá por los puntos de trazabilidad y actualización normativa, que son los que más pesan frente a una inspección.

7 o más puntos sin marcar

El proceso actual depende demasiado de tareas manuales y del criterio individual. Vale la pena evaluar un sistema que absorba esa complejidad en lugar de gestionarla a mano.

Este checklist no reemplaza el asesoramiento de tu estudio contable o asesor laboral — es una herramienta de autodiagnóstico rápido para saber dónde parar la pelota antes de la próxima inspección.

GIRH · NÓMINA

Liquidar sin errores es un estándar alcanzable, no una aspiración

Con los procesos y las herramientas adecuadas, el margen de error en la liquidación se reduce drásticamente — y tu equipo de RRHH puede concentrarse en tareas de mayor valor.

Solicita una demo gratuita