

MANUAL PARA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO EN LÍNEA DECLARACIÓN NOMINADA

Contenido

Introducción	2
Resultado de envíos	2
Tipos de Ingreso	4
1. Envío de Archivos	5
2. Ingreso Manual	6
Tipos de Declaraciones	8
1. Ingreso de Nóminas	8
2. Ingreso de Rectificativas	12
3. Ingreso de Deducciones	15
Contacto	17

Introducción

El Servicio en Línea de Declaración Nominada es el portal web que BPS pone a disposición de los contribuyentes, para realizar la presentación de sus declaraciones.

A través de este portal, el usuario podrá:

- Generar declaraciones en línea de Nóminas, Rectificativas y Deducciones de los trabajadores.
- Enviar archivos de Nóminas, Rectificativas y Deducciones generados con ATYRO u otro software.
- Consultar en todo momento los envíos realizados.

Resultado de envíos

Para poder acceder al servicio debe ingresarse con usuario autenticado y hacer click en el link "Declaración Nominada".

Al ingresar al servicio el usuario encontrará un detalle de los últimos envíos realizados, permitiéndose trabajar sobre los mismos o ingresar nuevas declaraciones.

Es posible aquí:

- Consultar envíos por Rango de Fechas
- Consultar envíos por Tipos de Declaraciones
- Comprobar el estado de un envío (En Proceso, Terminada, etc.)
- Visualizar el resultado obtenido (Ok, Ok/Observaciones, Con Errores, etc)
- Realizar diferentes acciones según el resultado del envío (visualizar facturas, multas, notificaciones, etc.)

Declaración nominada

Resultado de Envíos

Resultados:

Enviado	Período	Archivo	Tipo	Aportación	Empresa	Contribuyente	Estado	Resultados	Acciones
28/07/2016 10:49	11/2015- 11/2015	222222_201512_V...	N	Industria y Comercio	222222	111111111122	Terminada	⚠ Acceso Denegado ?	
27/07/2016 13:32	01/2003- 01/2003	111111_200301_V...	N	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:55	06/2016- 06/2016	222222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	222222	222222222222	Terminada	✓ OK/Obs	Multas/Notificaciones Factura/Pagar
27/07/2016 12:54	06/2016- 06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:47	06/2016- 06/2016	222222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	222222	222222222222	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:38	06/2016- 06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	✓ OK	Error en Facturación
27/07/2016 11:33	06/2016- 06/2016	URGENTE_14696298...	R	Industria y Comercio	333333	333333333333	Terminada	✓ OK	Factura Pagar
27/07/2016 11:24	06/2016- 06/2016	URGENTE_146962945...	R	Industria y Comercio	333333	333333333333	Terminada	✓ OK	Error en Facturación

Pág 1 de 2 << 1 2 >>

Si en lugar de consultar los últimos envíos lo que se desea es ingresar una nueva declaración, se debe clicar el botón "Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones", manteniéndose las dos formas de ingreso existentes, las cuales pasan a detallarse a continuación.

Al realizar un envío, ya sea de una declaración digitada o de un archivo, se generará un reporte con el resultado de dicho envío. Los reportes incluyen la siguiente información:

Enviado: Corresponde a la fecha y hora en que se realizó el envío de la información de nóminas, rectificativas o deducciones.

Periodo: Refiere a él o los meses de cargo comprendidos en el envío.

Archivo: Para las declaraciones digitadas, se muestra el link "Ver líneas enviadas", para visualizar la declaración ingresada. En el caso de envío de archivo, se desplegará el nombre del archivo enviado.

Tipo: Identifica el tipo de declaración enviada, que puede ser R –Rectificativa-, N –Nóminas-, D –Deducciones-.

Aportación/Empresa/Contribuyente: Identificación de la empresa a la que corresponde la declaración.

Estado: Estado actual del envío: comenzada, en proceso, terminada, etc.

Resultado: Algunos de los valores posibles son:

- **OK:** la información se procesó correctamente.

- **OK/Observaciones:** la información se procesó correctamente, pero surgieron observaciones. Utilice este link para visualizar las observaciones reportadas.
- **Con Errores:** existen errores en la declaración, que impiden su procesamiento. Utilice este link para visualizar el detalle de los errores reportados.
- **Acceso Denegado:** se reporta cuando la empresa no está habilitada para el envío de información por la web, o cuando el usuario no está autorizado a enviar información para la empresa. También puede ocurrir que la identificación de la empresa sea incorrecta, por lo que se debe verificar que la Aportación, Nro. de Empresa y Nro. de Contribuyente declarados sean correctos.

Acciones: algunos de los valores posibles son:

- **Factura:** la declaración se procesó correctamente y se generó una factura de pago. Utilice este link para visualizar e imprimir las facturas generadas.
- **Pagar:** cuando la declaración presentada genere una factura de pago válida (no vencida ni notificación), utilice este link para pagar la factura por Internet, a través del servicio de homebanking de su banco. Para ello, seleccione la factura a pagar, seleccione su banco de la lista y presione el botón **Pagar Factura**.
- **Multas/Notificaciones:** la declaración se procesó correctamente, pero se generaron multas o notificaciones. Utilice este link para visualizar el detalle del reporte. Por ejemplo, en el caso de Multas Gafi, la persona por la cual se generó la multa, etc.
- **Resultado del Cálculo:** en el caso de declaraciones de Deducciones, presionando este link se accede al resultado del cálculo provocado por la declaración. Los resultados posibles del cálculo son:
 - *"Se recalcularon los aportes de IRPF":* Se ha realizado correctamente el cálculo de IRPF para todo el periodo que abarca la declaración.
 - *"Este envío no provocó cambios en el cálculo de sus aportes a IRPF":* No se han modificado los cálculos de aportes (IRPF) de la empresa.
 - *"Se detectaron problemas con el cálculo de las líneas":* No se realizaron correctamente los cálculos correspondientes, consulte a mesa de ayuda para obtener más información.
 - *"Se realizaron recálculos parciales":* No se realizó un completo recálculo de aportes (IRPF) para el periodo que abarca la declaración, consulte a mesa de ayuda para obtener más información.

Tipos de Ingreso

Existen dos formas de ingresar nuevas **Declaraciones de Nóminas, Rectificativas y Deducciones:**

- Mediante el Envío de Archivos
- A través de la Digitación Manual de información en línea

Declaración nominada


Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación:

27/07/2016

* Tipo de Ingreso:

☒ Envío de Archivos 
☐ Manual *(digitación de información en línea, sin envío de archivos)*

* Tipo de Declaración:

Nóminas o Rectificativas ▼

Siguiente

Volver

1. Envío de Archivos

Esta funcionalidad permite cargar archivos de declaraciones generados con el programa ATYRO (software gratuito distribuido por BPS) o con software propio de la empresa diseñado respetando los formatos establecidos.

Pasos a Seguir para el Envío de Archivos:

- 1 – Seleccionar el Tipo de Ingreso: Envío de Archivos
- 2 – Seleccionar el Tipo de Declaración a enviar
- 3 – Clickear Siguiente
- 4 – Agregar Archivo a Procesar

Declaración nominada

Envío de Nóminas o Rectificativas

Datos del Ingreso

Presentación:

03/08/2016

Ingreso:

Envío de Archivos

Declaración:

Nóminas o Rectificativas

Archivos de Nóminas o Rectificativas a Enviar

Recuerde: Si algún archivo corresponde a Nóminas o Rectificativas de obras de Construcción por contrato o subcontrato, debe ingresar los códigos de construcción correspondientes (puede consultar o generar nuevos códigos ingresando en [Solicitud y Consulta de Códigos de Construcción](#)).

* ¿Incluye obras de construcción por contrato o subcontrato?

☒ No ☐ Si

Agregar Archivo

(puede enviar varios archivos en .zip)

Es posible enviar varios archivos en una misma selección, agregando para ello un archivo .zip que contenga las distintas declaraciones. En este caso el aplicativo reconocerá el archivo comprimido y realizará automáticamente la extracción, mostrando como resultado una línea por cada declaración contenida en él.

A tener en cuenta: no es posible en un archivo .zip incluir archivos de deducciones junto a nóminas y/o rectificativas.

Envío de Nóminas o Rectificativas

Datos del Ingreso

Presentación: 19/08/2016
Ingreso: Envío de Archivos
Declaración: Nóminas o Rectificativas

Archivos de Nóminas o Rectificativas a Enviar

Recuerde: Si algún archivo corresponde a Nóminas o Rectificativas de obras de Construcción por contrato o subcontrato, debe ingresar los códigos de construcción correspondientes (puede consultar o generar nuevos códigos ingresando en [Solicitud y Consulta de Códigos de Construcción](#)).

* ¿Incluye obras de construcción por contrato o subcontrato? ☒ No ☐ Si

[Agregar Archivo](#) (puede enviar varios archivos en .zip)

Archivo	Acción
N_1_111111111111_201601.bps	Eliminar
N_1_111111111111_201602.bps	Eliminar
N_1_111111111111_201603.bps	Eliminar

[Enviar Archivos](#)

[Volver](#)

En el caso del envío de nóminas o rectificativas de aportación **Construcción** correspondientes a obras con empresa contratista o subcontratista, luego de adjuntar el archivo se deberá ingresar el código de construcción (etiqueta) de la empresa titular y de la empresa contratista, así como el número de la empresa contratista.

* ¿Incluye obras de construcción por contrato o subcontrato? ☐ No ☒ Si

[Agregar Archivo](#) (puede enviar varios archivos en .zip)

Archivo	Código Titular	Código Contratista	Empresa Contratista ?	Acción
N_4_111111111111_201603.bps	<input data-bbox="662 1507 829 1541" type="text" value="Ingresa código..."/>	<input data-bbox="845 1507 1013 1541" type="text" value="Ingresa código..."/>	<input data-bbox="1029 1507 1197 1541" type="text" value="Ingresa Emp. Contratista"/>	Eliminar

[Enviar Archivos](#)

5 – Presionar botón “Enviar Archivos”

Luego de este último paso, el sistema retornará automáticamente a la pantalla inicial “Resultado de Envíos” donde será posible observar en el momento si el envío fue procesado correctamente.

2. Ingreso Manual

A través de esta opción el usuario podrá gestionar el ingreso de la información directamente en línea.

Declaración nominada

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 27/07/2016

* Tipo de Ingreso: ☐ Envío de Archivos ☒ Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración:

Nóminas
Nóminas
Deducciones
Rectificativas

* Mes de Cargo:

Datos de la Empresa

* Aportación / Empresa: 1. Industria y Comercio / EMPRESA EJEMPLO

* ¿Copiar datos del mes anterior?: ☒ No ☐ Si

[Siguiete](#)

[Volver](#)

Siempre que la declaración a ingresar se trate de una Nómina o una Rectificativa, se cuenta con opciones de copiar datos que permiten obtener información disponible de declaraciones anteriores. Esa posibilidad no se brinda cuando lo que se desea es ingresar una Deducción, debido a que solamente deben enviarse las novedades o cambios en las deducciones ya declaradas.

La información a ingresar y la forma de hacerlo tienen entonces variantes según el Tipo de Declaración, por lo que pasaremos a detallar cada una de ellas.

Al seleccionar el Tipo de Declaración, se desplegará el listado de las empresas asociadas al usuario. Para generar la declaración, se debe seleccionar la **Empresa** en la lista, y presionar el botón **Siguiete**.

Si el usuario posee más de 20 empresas asociadas, deberá ingresar los datos de la empresa para la cual desea generar la declaración (Tipo de Aportación, Nro. de Empresa y Nro. de Contribuyente).

Declaración nominada

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 19/08/2016

* Tipo de Ingreso: ☐ Envío de Archivos ☒ Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración:

Nóminas
Nóminas
Deducciones
Rectificativas

* Mes de Cargo: Jul 2016

Datos de la Empresa

* Aportación: 1. Industria y Comercio

* N° Empresa:

* N° Contribuyente:

* ¿Copiar datos del mes anterior?: ☒ No ☐ Si

[Siguiete](#)

[Volver](#)

Tipos de Declaraciones

Como fuera indicado anteriormente, existen 3 tipos de declaraciones que es posible realizar:

- Nóminas
- Rectificativas
- Deducciones

1. Ingreso de Nóminas

Para el caso del ingreso de la nómina mensual, el usuario primeramente indica el **Mes de Cargo** que desea generar, selecciona la Empresa con la cual desea trabajar en la lista desplegable (o digita los datos, si tiene más de 20 empresas asociadas) y cuenta luego con la posibilidad de utilizar la información de la nómina del mes anterior, seleccionando para ello la opción de "¿Copiar datos del mes anterior?".

Declaración nominada

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 16/08/2016

* Tipo de Ingreso: ☐ Envío de Archivos [?] ☒ Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración:

* Mes de Cargo:

Datos de la Empresa

* Aportación / Empresa:

* ¿Copiar datos del mes anterior?: ☒ No ☐ Si

[Volver](#)

Aclaración para empresas de construcción:

En el caso de declaraciones de **Construcción**, se deberá seleccionar la aportación 4-Construcción, habilitándose un campo donde se deberá digitar el número de obra. El sistema devolverá los datos de la empresa titular y el usuario deberá seleccionar el Tipo de Obra.

Según el Tipo de Obra seleccionado el sistema habilitará nuevos campos a completar con la información necesaria (número de empresa contratista, número de empresa subcontratista, códigos de construcción).

Declaración nominada

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 19/08/2016

* Tipo de Ingreso: ☐ Envío de Archivos ☒ Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración:

* Mes de Cargo:

Datos de la Empresa

* Aportación:

* N° Obra:

* ¿Copiar datos del mes anterior?: ☒ No ☐ Si

Datos del Contratista y Subcontratista

* Tipo de Obra :

Seleccione...
 Administración
 Menor cuantía
 Contratista
 Subcontratista

Luego de seleccionar la aportación correspondiente (por ejemplo industria y comercio, rural, construcción, etc.), al tocar el botón "Siguierte", la nómina se crea con todas las personas que figuran en la declaración del mes anterior, excepto aquellas que fueron dadas de baja. Si el usuario optó por no copiar los datos, los campos con los Días Trabajados (DT), Seguro de Salud (SS) y Remuneración deberán completarse nuevamente para cada persona incluida en la declaración.

Declaración nominada

Digitación de Nóminas

Presentación: 16/08/2016
Mes de cargo: Julio 2016

Datos de la Empresa

Aportación: 1. Industria y Comercio
N° Empresa: 11111111
N° Contribuyente: 111111111111
Denominación: EMPRESA EJEMPLO

* Tipo de Contribuyente:

Trabajadores en Nómina: (1)

Apellidos Nombres	Documento	AL	Vínculo Funcional	Seguro Salud	Concepto	Días Trab	Remuneración Nominal	Acciones
APELLIDO1 - NOMBRE1 -	111111112	1	1. Patrón unipersonal	15. Afili.Mu...	1. Imp.Mens	30	50000.0	

[Volver a Resultados de Envíos](#)

Agregar Nuevo Trabajador

Procesar Nómina

[Volver](#)

Como puede observarse en esta pantalla, dispone de diferentes acciones para modificar la información de la declaración.

a) Acciones a realizar sobre trabajadores ya declarados:

- ① Edición de datos de Actividad: Permite modificar los distintos campos de información e incluir los datos de una baja en caso de corresponder.
- ② Edición de Remuneraciones: Permite agregar nuevos conceptos, así como modificar la remuneración declarada en conceptos existentes.
- ③ Eliminar: Elimina al trabajador de la nómina. Es importante señalar que no es esta la forma de informar en nóminas una baja, se debe para ello recurrir a la Edición de datos de Actividad.

b) Agregar Nuevo Trabajador

Al clickear el botón disponible a este fin deberá cargar primeramente los datos de identidad del trabajador

Datos del Nuevo Trabajador

* Tipo de Documento:

* País Emisor:

* N° Documento:

Una vez hecho esto y validados los datos de la persona, pasará a informar los datos referentes a su actividad en la empresa.

Datos del Trabajador

Nombre	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE NOMBRE
Documento	11111112
Nacimiento	24/04/1980
Género	Masculino
Nacionalidad	Uruguayo

Datos de la Actividad

- Acumulación Laboral :
- Vínculo Funcional :
- Fecha de Ingreso :
- Tipo de Remuneración :
- Días Trabajados :
- Horas Trabajadas :
- Seguro Salud :
- Horas Semanales :
- Exoneración :
- Computos Especiales :
- ¿Baja en 07/2016? : ☒ No ☐ Si

Siguiente
Cancelar

Al seleccionar el botón "Siguiente", se desplegará una nueva pantalla donde se visualizará un resumen de la información ya ingresada (Datos del Trabajador y Datos de Actividad) y allí mismo podrá cargar las remuneraciones.

Remuneraciones

Concepto Remuneración	Monto Nominal	Acción
1. Imp.Mens	0.0	Agregar Concepto

Guardar

Cancelar

Se presiona "Guardar" y el trabajador será cargado dentro del listado de Trabajadores en Nómina. Para enviar la información a validar, se deberá clicar el botón "Procesar Nómina".

Una vez enviada la nómina, el usuario será redirigido a la pantalla Resultado de Envíos desde donde visualizará el resultado del mismo. Si la declaración contiene errores, se podrá acceder a un reporte que detalla los mismos y el usuario podrá corregirlos, presionando el botón "Corregir" y volver a enviar la información, tantas veces como sea necesario. Tendrá la opción de "Ver líneas enviadas" donde se podrá ver la información digitada.

En el reporte de errores se tiene la posibilidad de aplicar un Filtro: solo los Errores, solo las Observaciones o ambos. Adicionalmente, se podrá Descargar en forma de archivo PDF (requiere AcrobatReader para su visualización) o en forma de planilla Excel.

Algunas Puntualizaciones:

- Cuando no exista la nómina del mes anterior (por ser el primer mes, un reinicio, etc.), se creará una declaración en blanco, para que el usuario la complete con la información de las personas.
- Para facilitar a las empresas de aportación **Rural** la generación, de todas las nóminas que correspondan a un cuatrimestre determinado, al pie del formulario el usuario cuenta con el botón **Siguiente mes**. Este habilitará la generación de la nómina del mes de cargo siguiente.
- Para la declaración de un trabajador que ingresa en algún mes del cuatrimestre rural que se está generando, se deberán cargar sus datos mediante el botón "Alta del trabajador" en todos los meses del cuatrimestre.

2. Ingreso de Rectificativas

Luego de validada una Nómina, solamente es posible su modificación mediante la presentación de Rectificativas.

La funcionalidad de ingreso de **Rectificativas** permite modificar o ampliar la información tanto de seguridad social como de IRPF, que ya fuera presentada a través de la Nómina.

Se debe tomar en cuenta que si lo que desea es restar montos correspondientes a conceptos de Seguridad Social, solamente es posible hacerlo desde la web, hasta el día de vencimiento de la obligación de pago y siempre que no se haya realizado el mismo. Las rectificativas que restan montos de Seguridad Social y no cumplan con estos requisitos deben presentarse en las oficinas del BPS, adjuntando la documentación probatoria correspondiente (por ejemplo, el recibo de sueldo, etc.)

The screenshot shows a web form titled "Declaración nominada" with the subtitle "Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones". The main section is "Datos del Ingreso", which includes:

- "Fecha Presentación:" set to 16/08/2016.
- "Tipo de Ingreso:" with radio buttons for "Envío de Archivos" and "Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)". "Manual" is selected.
- "Tipo de Declaración:" dropdown menu set to "Rectificativas".
- "Mes de Cargo:" dropdown menu set to "Jul 2016".

The next section is "Datos de la Empresa", which includes:

- "Aportación / Empresa" dropdown menu set to "1. Industria y Comercio / 111111111111 - 111111111111-EMPRESA EJEMPLO".
- "¿Copiar datos del mes anterior?:" with radio buttons for "No" and "Si". "No" is selected.

At the bottom of the form, there is a green "Siguiente" button and a red "Volver" link.

A efectos de facilitar la generación de rectificativas que involucren a varias personas (por ejemplo, rectificativas por laudos, concepto 3) se dispone de la opción **¿Copiar las personas del mes de cargo?** De seleccionar Si, esta opción generará una rectificativa con todas las personas que figuran en la nómina para el mes indicado, el usuario deberá entonces ingresar únicamente la información a rectificar y luego eliminar de la lista las personas por las que no correspondan modificaciones.

Luego de seleccionar la **Empresa** y realizada o no la opción de copiar las personas de un determinado mes de cargo, se presiona **Siguiente** para ingresar a la declaración. El usuario deberá aquí:

1. Ingresar el **Tipo de Contribuyente** que corresponde a la nómina que desea rectificar.

2. Ingresar la información de la persona a rectificar y seleccionar el **Mes de Cargo**.

Declaración nominada

Ingreso de Rectificativas

Presentación: 19/08/2016 [< Volver a Resultados de Envios](#)

Datos de la Empresa

Aportación: 1. Industria y Comercio
N° Empresa: 1111111
N° Contribuyente: 1111111111111
Denominación: EMPRESA EJEMPLO

* Tipo de Contribuyente:

Trabajadores a Rectificar

* Documento:
* Acumulación Laboral:
* Mes de Cargo:

Trabajadores a Rectificar: (0)

Cargo	Apellidos Nombres	Documento	Acumulación Laboral	Acciones
-------	-------------------	-----------	---------------------	----------

[Volver](#)

3. Tocar el botón **Siguiente** para habilitar la pantalla de datos a rectificar
- a. De no seleccionar la opción copiar las personas de mes de cargo, se debe digitar el documento a rectificar, la Acumulación Laboral y el mes de cargo correspondiente. Se desplegará una nueva pantalla donde se deberán digitar los datos a rectificar, y seleccionar Guardar y Salir.

Datos del Trabajador

Nombre APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE1 NOMBRE 2
Documento 1234567-8
Acumulación Laboral ? : 1
Mes Cargo : 07/2016

Datos de la Actividad

Vínculo Funcional ? : Seleccione...
Fecha de Ingreso ? :
Tipo de Remuneración ? : Seleccione...
Días Trabajados :
Horas Trabajadas ? :
Seguro Salud ? : Seleccione...
Horas Semanales ? :
Exoneración ? : Seleccione...
Computos Especiales ? : Seleccione...
¿Dado de baja? : ☒ No ☐ Si

Remuneraciones

Concepto Remuneración	Monto Nominal	Acción
Seleccione...	<input type="text"/>	Agregar

[Guardar y Salir](#)
[Cancelar](#)

Se presiona "Guardar y Salir" y el trabajador será cargado dentro del listado de "Trabajadores a Rectificar", figurando entre paréntesis, la cantidad de personas a enviar, habilitándose las opciones que se detallan en el punto b (copiar, modificar, remuneraciones, eliminar).

b. De seleccionar la opción "Copiar las personas de mes de cargo", aparecerán cuatro opciones a realizar sobre cada trabajador: Copiar, Modificar, Remuneraciones, Eliminar.

- ❖ Copiar: Permite repetir la información para un rango de meses.
- ❖ Modificar: Permite modificar datos de actividad y remuneraciones
- ❖ Remuneraciones: Permite modificar y agregar remuneraciones, así como eliminar conceptos ingresados en esta rectificativa.
- ❖ Eliminar: Permite eliminar la persona de la rectificativa.

c. Si, en cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, se desea ingresar a una nueva persona, se deberá volver al primer subtítulo "Trabajadores a Rectificar" y digitar allí el documento de la nueva persona.

Una vez generada la Rectificativa, se debe proceder a enviar la información, utilizando el botón Procesar Rectificativa. El usuario será redirigido a la pantalla Resultado de Envíos desde donde visualizará el resultado del mismo.

- Si la declaración no contiene errores, se podrá imprimir la factura correspondiente.
- Si la declaración contiene errores, se presentará un link que redirige a un reporte detallando los mismos. El usuario podrá modificar los datos, presionando el botón de "Corregir", y volver a enviar la información, tantas veces como sea necesario para validar la rectificativa.
- En el reporte de errores se tiene la posibilidad de aplicar un Filtro: solo los Errores, solo las Observaciones o ambos. Adicionalmente, se podrá Descargar en forma de archivo PDF (requiere AcrobatReader para su visualización) o en forma de planilla Excel.
- Las rectificativas enviadas que quedan en error, pueden ser descargadas en formato Atyro, presionando el botón "Descargar Archivo".

- Tendrá la opción de “Ver líneas enviadas” donde se podrá ver la información digitada (la información que se visualiza no es modificable desde este punto).

En el reporte de errores se tiene la posibilidad de aplicar un Filtro: solo los Errores, solo las Observaciones o ambos. Adicionalmente, se podrá Descargar en forma de archivo PDF (requiere AcrobatReader para su visualización) o en forma de planilla Excel.

3. Ingreso de Deducciones

Al seleccionar la opción **Ingreso Manual - Deducciones**, se desplegará el listado de las empresas asociadas al usuario. Para generar una declaración de deducciones, se deberá seleccionar la empresa en la lista y presionar el botón **Siguiente**.

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 26/07/2016

* Tipo de Ingreso: ☐ Envío de Archivos ? ☒ Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración: Deducciones ▼

Datos de la Empresa

* Aportación / Empresa: 1. Industria y Comercio / 111111111111 - 111111111111-EMPRESA EJEMPLO ▼

Siguiente

Volver

Si el usuario posee más de 20 empresas asociadas, deberá ingresar los datos de la empresa para la cual desea realizar la declaración (Tipo de Aportación, Nro. de Empresa y Nro. de Contribuyente).

En caso empresas contratistas o subcontratistas de construcción, no deberá digitarse el número de obra.

Seleccionada la empresa, el próximo paso es indicar el trabajador para el cual se desea ingresar deducciones.

Ingreso de Deducciones

< Volver a Resultados de Envíos

Presentación: 16/08/2016

Datos de la Empresa

Aportación: 1. Industria y Comercio
N° Empresa: 11111111
N° Contribuyente: 111111111111
Denominación: EMPRESA EJEMPLO

Trabajadores a Ingresar Deducciones

* Documento: 1. URUGUAY DO. Documento Ej. 12345678

Siguiente

Se ingresa el documento del trabajador y se presiona el botón **Siguiente** para acceder a una nueva pantalla donde informar las deducciones. Debajo de los datos del trabajador, se desplegarán los distintos tipos de deducciones que es posible declarar, deberá presionar el link correspondiente para cargar los datos necesarios.

Datos del Trabajador

Nombre APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE
Documento 1-DO-11111112

* Presentación a DGI

Personas a Cargo

[Agregar Persona a Cargo](#)

Cónyuge

[Agregar Datos de Cónyuge](#)

Otras Deducciones

[Agregar Otras Deducciones](#)

Anulación de Período

[Agregar Anulación de período](#)

Guardar Deducciones para este Trabajador

Es importante destacar que el campo "Presentación a DGI", corresponde a la fecha en que el empleador recibió del trabajador un formulario DGI 3100. Las deducciones ingresadas se tomarán en cuenta para los anticipos del mes cargo siguiente a dicha fecha de presentación.

Es posible ingresar información referente a:

- Personas a Cargo:** Deducción por atención de menores o personas con discapacidad a cargo.
- Cónyuge:** Dato complementario relacionado con la opción de aportar IRPF por Núcleo Familiar
- Otras Deducciones:** Permite informar deducciones por:
 - Fondo de Solidaridad
 - CJPPU (Caja de Jubilaciones y Pensiones de Prof. Universitarios)
 - Aporte jubilatorios a las Soc. Adm. de Fondos Comp. de Prev. Social

- No Aplicación del Mínimo no Imponible
- Reducción de Retención por Núcleo Familiar
- Exclusión del Régimen de Retenciones (opción de no aportar anticipos de IRPF)

d) **Anulación de Período:** Anulará todas las deducciones del trabajador a partir del mes de cargo ingresado

Una vez cargada la información para un trabajador, es necesario clicar el botón **Guardar Deducciones para este Trabajador**.

Ingreso de Deducciones

Presentación: 16/08/2016 [< Volver a Resultados de Envíos](#)

Datos de la Empresa

Aportación: 1. Industria y Comercio
 N° Empresa: 11111111
 N° Contribuyente: 111111111111
 Denominación: EMPRESA EJEMPLO

Trabajadores a Ingresar Deducciones

* Documento: 1. URUGUAY DO. Documento Ej. 12345678

[Siguiete](#)

Presentación a DGI	Apellidos Nombres	Documento	Acciones
01/07/2016	APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE1 NOMBRE2	DO 11111112	

[Procesar Deducción](#) [Volver](#)

Para ingresar deducciones a más trabajadores de la empresa, simplemente cargue un nuevo documento de identidad y vuelva a comenzar el proceso anterior. Finalizado el cargado de datos visualizará una línea por cada persona a la que se haya ingresado información.

De forma similar al ingreso de nóminas, es posible Editar o Eliminar la información cargada antes de realizar el envío.

Para el envío de las deducciones informadas, es necesario tocar el botón Procesar Deducción.

Una vez enviada la deducción, el usuario será redirigido a la pantalla Resultado de Envíos desde donde visualizara el resultado del mismo. Si la declaración contiene errores, se podrá acceder a un reporte que detalla los mismos y el usuario podrá corregirlos, presionando el botón "Corregir" y volver a enviar la información, tantas veces como sea necesario. Tendrá la opción de "Ver líneas enviadas" donde se podrá ver la información digitada.

Las líneas en error podrán exportarse a un archivo, mediante el botón Descargar Líneas con Error. Dicho archivo podrá ser procesado y modificado con el software ATYRO u otro software que maneje el formato, para un envío posterior.

Contacto

Ante cualquier consulta o duda puede comunicarse con nosotros a través del CONSULTENOS, seleccionando el tema Empresarios y motivo Recaudación_Mesa de Ayuda.