

Asistencia al Contribuyente

Junio/2017

INSTRUCTIVO

Servicio en Línea - Facturación y Pagos

Sustituido por Comunicado 47/2018

Esta funcionalidad permite al usuario:

- Obtener copia de la última factura emitida
- Solicitar nueva factura
- Obtener Declaración Jurada de No Pago (DJNP) con firma electrónica avanzada de BPS.
- Ingresar DJNP con firma electrónica del contribuyente.
- Generar una factura autogestionada
- Generar pago a cuenta a partir de Certificado de Crédito Electrónico DGI
- Buscar facturas por número de referencia de cobro
- Pagar facturas utilizando los créditos disponibles de un contribuyente
- Pagar facturas de Contribuciones Especiales de Seguridad Social utilizando Certificados de Crédito Electrónico de DGI
- Intervenir facturas generadas con monto cero
- Pagar múltiples facturas en una sola transacción (multipagos)

1. Acceso al servicio

Se accede desde la página web de BPS: www.bps.gub.uy - Servicios en Línea – Todos los Servicios en Línea - Aportes y Pagos - Facturación y Pagos, siendo requisito contar con Usuario Personal.

BPS Portal de Servicios en Línea
Instituto de Seguridad Social

¿Qué servicio desea buscar?

Inicio | Información sobre los Servicios en Línea | Catálogo de Servicios

Servicios para Empresas

Exclusivo para usuarios registrados

Perfil: Tema:

Consulta aportes de empresa

Permite a los usuarios habilitados acceder a la información contributiva de empresas: obligaciones del mes, saldo de obligaciones anteriores, determinaciones tributarias (avalúos), facilidades de pago (convenios), créditos (pagos a cuenta) y listado de pagos realizados.

Emisión de facturas - empresas sin dependientes y servicio doméstico

Mediante esta funcionalidad los titulares y representantes de Servicio Doméstico y Empresas sin dependientes (unipersonales, sociedades de hecho y sociedades personales con contrato), pueden emitir la factura correspondiente a sus obligaciones mensuales ingresando sus datos identificatorios.

Facturación y pagos

Este servicio permite a los usuarios habilitados realizar consultas y solicitar facturas de obligaciones tanto de CESS como IRPF, así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos con Certificados de Crédito Electrónicos (CCE) de DGI para la cancelación de CESS.

Acceso a usuarios registrados

Ingresar

- Olvidé mi contraseña
- Registrarme

Servicios en línea por perfil

- Empresas
- Trabajadores
- Jubilados y pensionistas
- Servicios personales
- Trabajo Doméstico
- Obras particulares

2. Inicio

Una vez que se ingresa al aplicativo y previo a completar los datos solicitados, el usuario deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- 2.1. Consultar Última Factura
- 2.2. Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
Ingresar Declaración Jurada de No Pago firmada electrónicamente.
- 2.3. Generar Factura Autogestionada
- 2.4. Buscar Factura por referencia de cobro
- 2.5. Generar pago a cuenta a partir de Crédito DGI

The screenshot shows the 'Facturación y pagos' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Descargar Instructivo' link. Below the header, a description states: 'Este servicio permite a los usuarios habilitados realizar consultas y solicitar facturas de obligaciones tanto de CESS como IRPF, así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos con Certificados de Crédito Electrónicos (CCE) de DGI para la cancelación de CESS.' The main section is titled 'Selección de consulta' and includes a 'Completar la encuesta' link with a five-star rating. Under 'Selección de consulta', there are five radio button options: 'Consultar Última Factura' (selected), 'Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago' (with a link to 'Ingresar Declaración Jurada de No Pago'), 'Generar Factura Autogestionada', 'Buscar Facturas por Referencia de Cobro', and 'Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI'. Below this is the 'Datos de la Factura' section with two dropdown menus: 'Empresa' (set to 'Seleccionar empresa...') and 'Tipo de Documento' (set to 'Factura BPS'). There are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons. The bottom section is 'Facturas/DJNP Generadas', featuring a table with columns: Referencia, Importe, Vencimiento, TA, Empresa/Contribuyente Titular, Obra, Empresa Contratista, Tipo de Documento, Estado, and Acciones. Below the table is an 'Acciones para facturas/DNP seleccionadas' dropdown menu set to 'Seleccionar acción...'.

Una vez obtenidas las facturas mediante las distintas funcionalidades, se listarán bajo el título **“Facturas/DJNP Generadas”**.

De la lista generada se puede seleccionar una o más Facturas o DJNP para realizar en forma simultánea una misma acción (Pagar, Descargar, Intervenir Facturas en cero o Pagar con Certificados DGI).

Este listado se mantiene siempre que el usuario continúe en la pantalla de “Facturación y Pagos”. De cerrarse la pantalla o cambiar de pestaña, las facturas o DJNP obtenidas se eliminan del listado.

Se detallan a continuación las diferentes opciones:

2.1 - Consultar Última Factura

Permite consultar la última factura generada por Contribuciones Especiales de Seguridad Social (CESS), facilidades de pago o IRPF.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Se debe seleccionar la empresa, contribuyente, aportación y luego el tipo de documento a consultar.

En caso de aportación Construcción o de contar con habilitación por más de 20 empresas, deben digitarse los datos en forma manual.

Datos de la Factura

* Empresa:

* Tipo de Documento:

[Limpiar](#)

- **Factura BPS:** Muestra la última factura de aportes de CESS, así como otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el Organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.).
- **Facilidades de pago:** Muestra la última factura emitida por cuotas de convenio.
- **Factura IRPF:** Muestra la última factura de IRPF emitida para el ejercicio vigente.

Presionando “Consultar” se cargará el documento al listado de “**Facturas/DJNP Generadas**” habilitando las acciones Pagar, Descargar, Intervenir Facturas en cero o Pagar con Certificados DGI.

2.2 - Solicitar factura o Declaración Jurada de No Pago

Esta opción permite generar y emitir nuevas facturas de aportes a BPS, IRPF, Facilidades de Pago y DJNP con firma electrónica de BPS.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Se debe seleccionar la empresa, contribuyente, aportación y luego el tipo de documento a generar.

En caso de aportación Construcción o de contar con habilitación por más de 20 empresas, deben digitarse los datos en forma manual.

Datos de la Factura

* Empresa:

* Tipo de Documento:

* Mes/Periodo Desde:

* Mes/Periodo Hasta:

Fecha de Pago:

* Tipo de Vencimiento: Común Pago exclusivo por Internet

Uso de Buen Pagador:

Uso Crédito:

- **Factura de BPS:** genera la factura de aportes de CESS con otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el Organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.) por el mes o período solicitado.

La factura se emite en forma automática con el vencimiento correspondiente al mes de cargo o la fecha del día en que se genera cuando se encuentra vencida. Asimismo se puede indicar otra fecha de pago dentro del mes en curso.

- **Facilidades de pago:** se genera una factura únicamente con las cuotas de convenio pendientes de pago.

- **Factura IRPF:** se genera una factura de IRPF del ejercicio vigente con la fecha de vencimiento establecida para DGI.
- **DJNP Total:** genera una DJNP, la que debe ser firmada por titular o representante de la empresa para su presentación en las oficinas de Asesoría Tributaria y Recaudación (ATyR). En caso de concurrir un tercero deberá presentar fotocopia de documento de identidad del firmante. Se habilita el envío de la DJNP con firma electrónica de titular o representante a través del punto "[Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)".

Se debe ingresar el mes o periodo para generar el documento y la Fecha de Pago (dd/mm/aaaa), que debe corresponder al mes en curso, de esta forma se habilitan diferentes opciones para aplicar en la generación de la factura:

➤ **Tipo de vencimiento**

- **Común:** se genera la factura con el vencimiento que corresponde a la empresa u obra. Si la factura es generada en fecha posterior al vencimiento de la obligación, y siempre que no se digite fecha de pago, la misma se genera con la fecha del día.
- **Pago exclusivo por Internet (solo para Facturas BPS y Facilidades de Pago):** Esta opción permite diferir el pago de las obligaciones hasta la fecha establecida en calendario de vencimientos como "Pagos por Internet". La factura generada con esta opción únicamente podrá ser paga mediante transferencia bancaria.

➤ **Uso de Buen pagador (exclusivo para Facturas BPS y Facilidades de Pago)**

Seleccionando esta opción, se verifica en forma automática que corresponda la aplicación del beneficio, emitiendo la factura sin multas y recargos y con vencimiento al último día del mes en curso. Cuando se verifica que no corresponde el beneficio se informa la imposibilidad de emitir la factura.

➤ **Uso crédito (exclusivo para Facturas BPS y Facilidades de Pago)**

Se habilita la aplicación automática de créditos vigentes asociados al contribuyente, correspondientes a pagos a cuenta por acreditaciones de aportes o por Certificados de DGI presentados ante BPS, así como los originados en Determinaciones Tributarias.

Tipo de Documento:	Factura BPS
Mes/Periodo Desde:	04/2017
Mes/Periodo Hasta:	04/2017
Fecha de Pago:	<input type="text"/> 
Tipo de Vencimiento:	<input checked="" type="radio"/> Común <input type="radio"/> Pago exclusivo por Internet
Uso de Buen Pagador:	<input type="checkbox"/>
Uso Crédito:	<input checked="" type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px; display: inline-block;">En caso de que la factura incluya multas y recargos estos se calculan a la fecha de vencimiento de la misma.</div>
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Se debe tener en cuenta que los créditos utilizados mediante esta opción quedan vinculados con la factura generada por un plazo de 10 días hábiles, por lo cual al solicitar una nueva factura por este mecanismo, se aplicarán saldos diferentes.

Presionando “Generar” se carga el documento en la lista “**Facturas/DJNP Generadas**”, habilitando las acciones Pagar, Descargar, Intervenir Facturas en cero o Pagar con Certificados DGI.

2.3 – Generar Factura Autogestionada

Permite emitir facturas ingresando los montos gravados y el importe a pagar.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada**
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Se podrán autogestionar las obligaciones correspondientes a:

- ✓ Fondos de la Construcción
- ✓ IRPF
- ✓ Fondo Social de Gráficos
- ✓ Caja de Auxilio / Seguro Convencional
- ✓ Fondo Social Metalúrgico
- ✓ SNIS / FRL Construcción

Se debe seleccionar los datos de la Empresa, Contribuyente y el “Tipo de Factura” a generar, el período de cargo y la fecha de pago (opcional).

Datos de la Factura

* Empresa:

* Tipo de Factura:

* Mes Desde:

* Mes Hasta:

Fecha de Pago: 

* Tipo de Vencimiento: Común Pago exclusivo por Internet

Presionando “Ingresar Líneas” se despliega una pantalla en la cual se deben digitar los datos de la factura a generar: Mes de Cargo, Descripción del Aporte, Cantidad de Cotizantes, Monto Gravado e Importe a Pagar.

Mes Cargo	Descripción del Aporte	Cotizantes	Monto Gravado	Importe	Acciones
<input type="text"/>	34 - Fondo Social Construcción	0	0	0	<input type="button" value="Agregar Línea"/>

Una vez completados los datos requeridos se debe presionar el botón “Agregar Línea”. Esta acción se realizará para cada código de aporte por el que se requiera emitir una factura. Una vez finalizado el ingreso de datos se debe presionar el botón “Generar Factura”.

Generada la factura se carga en la lista “**Facturas/DJNP Generadas**”, habilitando las acciones Pagar, Descargar, Intervenir Facturas en cero o Pagar con Certificados DGI.

El contribuyente es responsable de la información ingresada y en caso de detectarse diferencias con lo determinado por BPS se generarán las correspondientes multas y recargos.

2.4 Buscar Facturas por Referencia de Cobro

Permite buscar facturas por número de referencia de cobro en forma individual o en forma masiva a través de la carga de un archivo de texto (con extensión exclusiva .txt).

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro**
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Para realizar la búsqueda individual se debe digitar el número de referencia de cobro y presionar el botón “Agregar Factura”.

Buscar Facturas por Referencia de Cobro

Puede ingresar un número de referencia o cargar un archivo de texto que contenga una línea para cada número de referencia

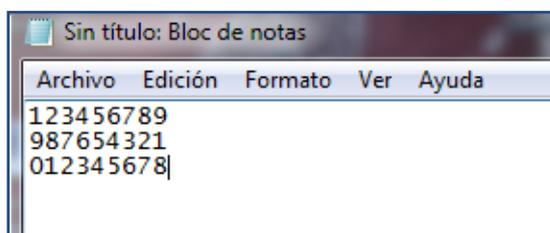
* N° Referencia:

Agregar Factura

Cargar lista de facturas

Si se opta por realizar la búsqueda en forma masiva se debe cargar un archivo de texto (.txt) presionando “Cargar lista de facturas”.

El archivo deberá tener un número de referencia de cobro por cada línea (ver ejemplo):



Los documentos buscados (en forma individual o masiva) se cargan en la lista “Facturas/DJNP Generadas”, habilitando las acciones Pagar, Descargar, Intervenir Facturas en cero o Pagar con Certificados DGI.

2-5 Generar pago a cuenta a partir de crédito DGI

Permite generar un pago a cuenta para el pago de obligaciones por CESS ante BPS utilizando Certificados de Crédito Electrónico DGI tipo D o E, habilitando a la empresa a utilizar este importe como un crédito vigente en Facturas de BPS.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Se debe seleccionar la Empresa, Contribuyente y Tipo de Aportación y presionar el botón “Generar Pago A Cuenta”.

Datos de la Empresa

* Empresa:

Se despliega una pantalla listando los Certificados de Crédito Electrónico DGI disponibles para el Contribuyente, pudiendo seleccionar uno o más y luego presionar "Aceptar".

Pago a cuenta a partir de crédito DGI

RUT:
Empresa:
Tipo de obligación: Factura BPS

Certificados

<input type="checkbox"/>	Tipo	Serie	Certificado	Exigibilidad	Vig.Exig.	Vencimiento	Importe
<input type="checkbox"/>	D	6	610607	07-01-2016	07-01-2017	07-01-2020	500.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	610608	10-02-2016	10-02-2017	10-02-2020	500.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	610615	09-03-2016	09-03-2017	09-03-2020	50.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	610610	15-04-2016	15-04-2017	15-04-2020	500.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	610617	19-05-2016	19-05-2017	19-05-2020	20.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	610611	19-05-2016	19-05-2017	19-05-2020	200.000,00

Resumen de pagos
Pago a crédito:

Finalizada la transacción se informa la confirmación de la acción realizada, teniendo la posibilidad de descargar una constancia.

Pago a cuenta a partir de crédito DGI

 La transacción se recibió correctamente.

Nº de Cobranza: 506
Usuario:
Hora de cobranza: 2016-06-27 14:18:14.857
RUT:
Empresa:
Tipo de obligación: Factura BPS

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe	Pago a crédito
345511798	27-06-2016	1.450,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Certificados

Tipo	Serie	Certificado	Exigibilidad	Vencimiento	Importe
D	6	610608	15-04-2016	15-04-2020	1.450,00

3. Acciones

Existen cuatro acciones a realizar sobre los diferentes documentos generados, los que se incluyeron en la lista **“Facturas/DJNP Generadas”**, las que podrán aplicarse a uno o varios documentos en forma simultánea.

- ✓ Pagar (pago en línea)
- ✓ Descargar
- ✓ Intervenir facturas en cero
- ✓ Pagar con Certificado DGI

Facturas/DJNP Generadas

<input type="checkbox"/>	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$25,00	30/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$3.874,00	29/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		

* Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

Continuar

Descargar

Pagar

Descargar

Intervenir factura en 0

Pagar con Certificado DGI

Se detalla a continuación la forma en que opera cada una de las acciones.

3.1. Pagar

Posibilita el pago en línea de una o varias facturas con importe mayor a cero. Para utilizar esta opción es necesario que la institución bancaria permita este tipo de transacción.

Para ejecutar esta acción se deberá presionar en “Continuar” y se desplegará una nueva pantalla donde se visualizarán la o las facturas seleccionadas para el pago online y se deberá escoger el banco.

En caso de haber seleccionado más de una factura (con monto mayor a 0), en el listado de **“Facturas/DJNP Generadas”**, se podrán pagar todas ellas en forma simultánea. Esta opción es posible únicamente a través de los bancos que figuran en la lista con una M a la derecha del nombre.

Facturas/DJNP Generadas

<input type="checkbox"/>	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$25,00	30/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$3.874,00	29/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		

* Banco: Seleccionar...

Pagar en Línea

Seleccionando “Refrescar estado facturas” se podrá verificar si el banco informó el pago a BPS.

Facturas/DJNP Generadas

<input type="checkbox"/>	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$25,00	30/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		Refrescar estado facturas
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	\$3.874,00	29/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		

* Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

Continuar

3.2. Descargar

Habilita a descargar el documento en formato PDF.

Se puede seleccionar de la lista “**Facturas/DJNP Generadas**” uno o más documentos para su descarga y de seleccionar varios, se generará un archivo comprimido con la totalidad de los documentos en formato .PDF.

3.3. Intervenir factura en 0

Esta acción permite intervenir facturas que no se encuentren vencidas, ni posean notificación, cuyo monto es igual a cero (por presentación de nóminas o utilización de créditos).

Se puede seleccionar varias facturas de la lista “**Facturas/DJNP Generadas**” y realizar esta acción de manera simultánea.

Facturas/DJNP Generadas

<input type="checkbox"/>	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	672849458	\$0,00	29/05/2017	1	6647211/ 00217704420012/ PLUS CONSTRUCCIONES LIMITADA			Factura		

* Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

Intervenir

Una vez que se presiona el botón “Intervenir”, el estado de la factura se modifica a “Paga”, teniendo la opción de descargar el documento con la leyenda PAGO.

3.4. Pagar con certificado de DGI

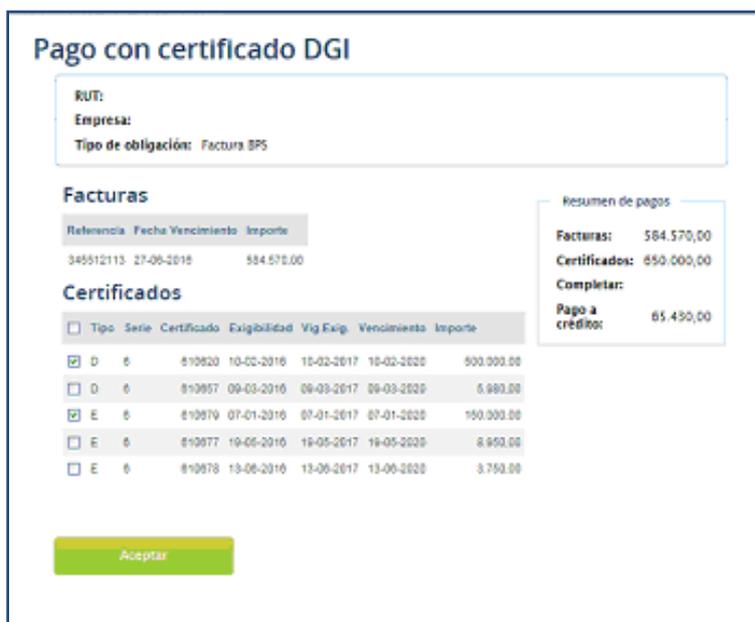
A través de esta acción se puede realizar el pago de obligaciones de CESS utilizando Certificados de Crédito Electrónicos de DGI, tipo D y E que estén asociados al Contribuyente.

Es posible seleccionar varias facturas de la lista “**Facturas/DJNP Generadas**”, teniendo en cuenta que para realizar el pago con certificados, todas las facturas seleccionadas deben estar asociadas al Contribuyente titular del Certificado de Crédito Electrónico.

Obtenidas las facturas, se debe seleccionar la acción “Pagar con certificado DGI” y se despliega una pantalla donde se visualizarán los certificados disponibles para el Contribuyente.



Se debe seleccionar el o los certificados que desea utilizar para completar el importe de la/las facturas a pagar. Posteriormente se debe presionar “Aceptar”.



Finalizada la transacción se visualiza una nueva pantalla con la confirmación de la acción, donde se podrá descargar una constancia.

Pago con certificado DGI

✓ La transacción se recibió correctamente.

Nº de Cobranza 539
Usuario
Hora de cobranza 2016-06-27 15:05:44.459
BUT
Empresa
Tipo de obligación Factura EPS

Descargar comprobante

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe	Pago a crédito
345512113	27-06-2016	584.870,00	
345512108	27-06-2016	85.430,00	✓

Certificados

Tipo	Serie	Certificado	Exigibilidad	Vencimiento	Importe
D	6	010620	10-02-2016	10-02-2020	500.000,00
E	6	010679	07-01-2016	07-01-2020	190.000,00

3.4.1. Consideraciones a tener en cuenta

- Si el importe del Certificado de Crédito coincide con el importe total de las obligaciones que desea cancelar, las facturas quedarán intervenidas y finaliza la transacción.
- Si el importe del Certificado de Crédito es inferior al importe total a pagar, no podrá realizar el pago mediante esta modalidad, debiendo previamente generar un pago a cuenta como se indica en el punto 2.5 (“Generar pago a cuenta a partir de crédito DGI”).
- Si el importe del Certificado de Crédito es superior al importe total a pagar, las facturas quedarán intervenidas y se generará un pago a cuenta de BPS por el sobrante del certificado, que podrá ser utilizado posteriormente.
- Cuando se utiliza más de un Certificado para abonar las obligaciones que se desean cancelar y la suma de los mismos supera el monto total a pagar, con la finalidad de cubrir con exactitud el importe total de las obligaciones, es posible fraccionar el Certificado ante DGI. Dicha partición se visualizará en BPS trascurridas 24 horas hábiles.

Las consultas referidas al cálculo de multas y recargos generadas por la utilización de Certificados de Crédito Electrónicos DGI, deberán canalizarse a través del servicio Consúltenos, seleccionando el Tema “Empresarios” y Motivo “Recaudación – Certificados DGI”.

Por consultas dirigirse a través del servicio en línea Consúltenos, seleccionado la opción “Recaudación – Mesa de Ayuda”.