

Asistencia al Contribuyente

Mayo/2016

Sustituido por Comunicado 22/2016 de Junio/2016

Instructivo

Servicio en Línea - Facturación y Pagos

Esta funcionalidad le permite al usuario:

- Obtener una copia de la última factura emitida,
- Solicitar nuevas facturas,
- Obtener una Declaración Jurada de No Pago
- Realizar una Factura Autogestionada.
- Utilizar los créditos disponibles de una empresa en la generación de facturas desde la web.
- Intervenir facturas generadas con monto cero.

1 – Acceso al servicio

Se accede desde la página web de BPS: (www.bps.gub.uy), Todos los Servicios en Línea / Aportes y Pagos / Facturación y Pagos.

Desde el usuario registrado es posible acceder al mismo en Todos los Servicios en Línea – Aportes y Pagos:



2 – Inicio

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

- Consultar Última Factura (Ver Item 2.1)
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago (Ver Item 2.2)
- Generar Factura Autogestionada (Ver Item 2.3)

Elegida la opción, deberá a continuación indicar la empresa con la cual desea trabajar. En caso de aportación Construcción o de contar con habilitación por más de 20 empresas, deberán de digitarse los datos manualmente.

Todos los Servicios

Facturación y pagos

Selección de consulta

Seleccione una opción:

Consultar Última Factura

Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago

Generar Factura Autogestionada

Datos de la Factura

* N° Empresa Titular:

* N° Contribuyente:

* Tipo de Aportación:

* ¿Incluir Detalle?: Sí No

* Tipo:

Se detallan a continuación las diferentes opciones:

2.1 - Consulta Última factura

Permite consultar para los diferentes tipos de factura la última que fuera generada, habilitándose luego las opciones de Pago, Descarga o Intervención de facturas en 0.

Facturación y pagos

Selección de consulta

Seleccione una opción:

Consultar Última Factura

Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago

Generar Factura Autogestionada

Seleccionada esta opción e ingresados los datos de la empresa, existen 3 tipos de factura que es posible consultar:

Datos de la Factura

* Nº Empresa Titular:

* Nº Contribuyente:

* Tipo de Aportación:

* ¿Incluir Detalle?: Sí No

* Tipo: (dropdown menu open showing: Factura BPS, Facilidades de Pago, Factura IRPF)

- a) **Factura BPS:** Corresponde a las facturas por aportes mensuales de Contribuciones Especiales de Seguridad Social (CESS) así como a otras obligaciones asociadas a trámites realizados ante BPS (timbres, multas, reintegros, etc.)
- b) **Facilidades de pago:** Seleccionando esta opción es posible consultar la última factura emitida por cuotas de convenio.
- c) **Factura IRPF:** Permite consultar la última factura de IRPF emitida por el ejercicio vigente.

Si el resultado de la consulta realizada es una factura que no se encuentre paga o vencida, se habilitan en ese caso opciones para su pago, descarga o intervención (Ver punto 3 – Acciones)

2.2 - Solicitar factura o Declaración Jurada de No Pago

Esta opción permite generar y emitir nuevas facturas de aportes a BPS, IRPF o de Facilidades de Pago. Habilita asimismo la generación de Declaraciones Juradas de No Pago para su firma y posterior presentación en forma presencial.

Facturación y pagos

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada

Es posible solicitar los siguientes tipos de documentos:

- a) **Factura de BPS:** Este tipo de factura se corresponden a las factura de aporte a contribuciones especiales de seguridad social (CESS) así como a otras obligaciones asociadas a trámites realizados ante BPS (timbres, multas, reintegros, etc.)

Si no se digita especialmente una fecha de pago, la misma se emite en forma automática con el vencimiento correspondiente al mes de cargo o, en caso de encontrarse vencida, con la fecha de vencimiento del día.

- b) **Facilidades de pago:** Con esta opción se genera una factura únicamente con las cuotas de convenio pendientes de pago.

- c) **Factura IRPF:** Se genera una factura de IRPF del ejercicio vigente. Es importante recordar que este tipo de facturas se generan sin fecha de vencimiento, ya que el mismo es determinado por DGI según el calendario que emite dicho organismo.

- d) **DJNP Total:** Seleccionando esta opción es posible generar una Declaración Jurada de No Pago Total, la cual para hacerse efectiva deberá ser presentada en dependencias de ATYR firmada por titular o representante (en caso de concurrir un tercero deberá presentar fotocopia de cédula de identidad del firmante).

Datos de la Factura

* Nº Empresa Titular:

* Nº Contribuyente:

* Tipo de Aportación:

¿Incluir Detalle?: Sí No

* Tipo:
Factura BPS
Factura BPS
Facilidades de Pago
Factura IRPF
DJNP Total

* Mes/Periodo Desde:

* Mes/Periodo Hasta:

Fecha de Pago:

* Tipo de Vencimiento: Común Pago exclusivo por Internet

Uso de Buen Pagador:

Uso Crédito:

Ingresados los datos de la empresa y seleccionado el Tipo de Factura, se debe digitar el mes o periodo por el cual se desea generar. Es posible también ingresar la Fecha de Pago (dd/mm/aaaa), se debe tener en cuenta que la misma debe corresponder al mes de emisión.

Luego de completada esta información, se cuenta con diferentes posibilidades de generación de una factura, relacionadas con:

a) **Tipo de vencimiento: Común o Pago exclusivo por Internet**

- **Común**: Seleccionando esta opción se genera una factura con el vencimiento que corresponde a la empresa u obra. Si la factura es generada posterior al vencimiento y no se digita nada en la fecha de pago, la misma se genera con la fecha del vencimiento del día.
- **Pago exclusivo por Internet (Exclusivo 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.

b) **Uso de Buen pagador (Exclusivo para Facturas BPS y Facilidades de Pago)**: Al seleccionar esta opción se hace un estudio automático de los requisitos para hacer uso del Beneficio de Buen Pagador. En caso de corresponder, el sistema emitirá la factura sin multas ni recargos y con vencimiento el último día del mes, de lo contrario, un mensaje automático informa sobre la imposibilidad de emitir la factura.

c) **Uso de crédito (Exclusivo para Facturas BPS y Facilidades de Pago)**: Esta opción permite la aplicación automática de créditos vigentes asociados al contribuyente, correspondientes a pagos a cuenta por acreditaciones de aportes o por certificados de DGI ya presentados ante BPS, así como originados en Determinaciones Tributarias.

Datos de la Factura


* Empresa: 1. Industria y Comercio / 0000006473938 - 00000004532966 - EMPRESA... ▼

¿Incluir Detalle?: Sí No

* Tipo: Factura BPS ▼

* Mes/Periodo Desde: 04/2016

* Mes/Periodo Hasta: 04/2016

Fecha de Pago: 

* Tipo de Vencimiento: Común Pago exclusivo por Internet

Uso de Buen Pagador:

Uso Crédito: En caso de que la factura incluya multas y recargos estos se calculan a la fecha de vencimiento de la misma.

Se debe tener en cuenta que al marcar el uso de créditos, éstos quedan vinculados con la factura generada por un plazo de 10 días hábiles, por lo que si se solicita nueva factura con uso de crédito, se aplicaran saldos diferentes.

2.3 - Factura Autogestionada

La emisión de facturas autogestionadas posibilita al usuario generar una factura ingresando directamente los montos gravados y el importe a pagar.

Son responsabilidad del contribuyente los datos ingresados en dicha factura, en el caso de detectarse diferencias con lo determinado por BPS se generarán multas y recargos.

Facturación y pagos

Selección de consulta

Seleccione una opción:

Consultar Última Factura

Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago

Generar Factura Autogestionada

Las facturas que se pueden autogestionar corresponden a Fondos de Construcción, IRPF, Facturas de SNIS/FRL (exclusivo para construcción en obras por contrato) Fondo social gráficos y Caja de Auxilio/Seguro convencional.

Datos de la Factura

* N° Empresa Titular:

* N° Contribuyente:

* Tipo de Aportación:

* Tipo de Factura:

* Mes Desde:

* Mes Hasta:

Fecha de Pago:

* Tipo de Vencimiento: Común Pago exclusivo por Internet

Líneas de la Factura

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

Luego de completar los datos de la empresa / contribuyente, corresponde seleccionar el tipo de factura a generar, el periodo de cargo y la fecha de pago (opcional)

Por último se digitan los datos de la factura a generar, los cuales incluyen mes de cargo, descripción del aporte, cantidad de Cotizantes, Monto Gravado e Importe a Pagar.

Una vez completada la información para un aporte determinado, se debe presionar el botón "Agregar Línea". Se debe agregar una nueva línea por cada código de aporte por el que se desee emitir factura. Finalizado el cargado de datos, se debe presionar el botón "Generar", emitiendo así la factura y habilitando las acciones posibles a realizar sobre la misma.

3 – Acciones

Existen 3 posibles acciones a realizar desde la web sobre una factura emitida, las mismas son el pago online, descargar la factura o la intervención de facturas en 0.

Datos de la Factura

Tipo de Aportación:	Industria y Comercio
Empresa:	00000011111111, EMPRESA EJEMPLO
Contribuyente:	00111111111111, EMPRESA EJEMPLO
Nº Referencia:	345290743
Tipo:	Total
Desde:	07/2010
Hasta:	02/2016
Importe:	
Vencimiento:	
Acciones:	<div><p>Pagar</p><p>Descargar</p><p>Intervenir factura en 0</p><p>Pagar</p></div>
* Banco:	Seleccionar...

[Volver](#)

[Pagar en Línea](#)

Se detalla a continuación la forma en que opera cada una de estas opciones.

3.1 - Pagar

Posibilita el pago online de una factura utilizando la referencia de cobro generada al emitirla, permitiendo asimismo, en caso de haberlo seleccionado, beneficiarse del vencimiento diferido para Pagos por Internet.

Para poder utilizar esta opción, es necesario contar con usuario otorgado por la institución bancaria con la cual desea operar.

N° Referencia:	345290743
Tipo:	Total
Desde:	07/2010
Hasta:	02/2016
Importe:	\$ 0,00
Vencimiento:	26/05/2016

Acciones:	Pagar
* Banco:	Seleccionar...
Pagar en Línea	

Seleccionada la institución bancaria, tocar el botón “Pagar en Línea” redirige al usuario a la página del banco elegido, donde una vez autenticado podrá completar la transacción.

Es posible seleccionar “Actualizar el Estado de la Factura” para verificar si el banco informó el pago a BPS.

Acciones:	Pagar
* Banco:	BBVA
Pagar en Línea	
Actualizar estado de la Factura	
Volver	

3.2 - Descargar

Genera la factura en formato .pdf para su impresión, envío o archivo. Es de destacar que en caso de contar con créditos disponibles que pudieran ser utilizados para el pago de la misma, se incluirá la siguiente leyenda:

“Existen créditos que podrían utilizarse en esta obligación”.

3.3 – Intervenir factura en 0

Esta nueva funcionalidad elimina la necesidad de presentar en locales de cobranza las facturas generadas con monto 0.

Solamente corresponde seleccionar esta acción para facturas generadas en cero, por presentación de nóminas o utilización de créditos.

Datos de la Factura

Tipo de Aportación:	Industria y Comercio
Empresa:	00000011111111 EMPRESA EJEMPLO
Contribuyente:	00111111111111, EMPRESA EJEMPLO
Nº Referencia:	345290743
Tipo:	Total
Desde:	07/2010
Hasta:	02/2016
Importe:	\$ 0,00
Vencimiento:	26/05/2016

Acciones:

[Volver](#)

Una vez presionado el botón de “Intervenir”, el resultado de la operación es actualizado en pantalla, generando el siguiente mensaje:



Esta factura ya fue pagada.