

**Asistencia al Contribuyente**

Junio/2016

**Instructivo Servicio en Línea**  
**Inicio de Trámites Web - ATyR**  
**Sustituido por Comunicado 28/2016**

Esta funcionalidad permite a los usuarios registrados iniciar un trámite en línea, encontrándose habilitados los siguientes:

- Solicitud de Crédito – Rectificativa de Montos
- Solicitud de Crédito – Rectificativa de códigos de Seguro de Salud
- Inactividad de Empresas
- Inactividad de Socios

Se accede a la funcionalidad a través de la página web de BPS a: Todos los Servicios en línea/ Trámites en línea/ [Inicio de Trámites Web - ATyR](#).

**1. Selección del trámite**

Identificado el trámite que desea realizar, se debe presionar “Acceder”.

Cada trámite dispone de formalidades que se deben cumplir, las que se pueden visualizar presionando “Requisitos”.

**Inicio de trámites web - Atyr**

**Selección de Trámite**

**Solicitud de Créditos**

**Rectificativa de Montos**

Se inicia el trámite a efectos de solicitar los créditos correspondientes, así como cambios de imputación respecto de IRPF de ejercicios vigentes, vinculados a la presentación de una rectificativa que resta montos declarados en una nómina.

Requisitos 

Acceder 

**Rectificativa de códigos de Seguro de Salud**

Se inicia el trámite a efectos de solicitar la acreditación de aportes, por diferencias que surgen a partir de una rectificativa que modifica el código de seguro de salud.

Requisitos 

Acceder 

**Inactividades**

**Inactividad de Empresas**

Se inicia el trámite en los casos en que la empresa cuente con pagos, convenios, avalúos, declaraciones juradas o nóminas, posteriores a la fecha de inactividad.

Requisitos 

Acceder 

**Inactividad de Socios**

Corresponde a la regularización de la información registral de una empresa, cuando alguno de sus socios deja de tener actividad y fue declarado en nóminas en el mismo período.

Requisitos 

Acceder 

## 2. Datos de la empresa

Luego de presionar el botón Acceder, ingresar el número de empresa o seleccionarlo de la lista:

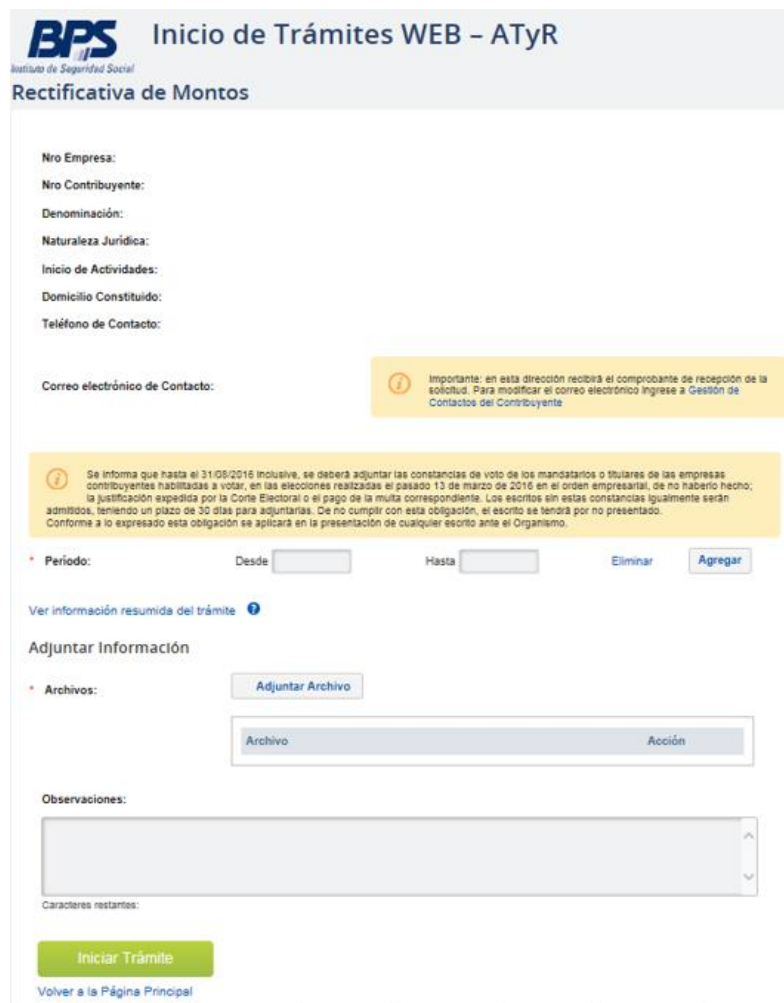


The screenshot shows the BPS logo and the text 'Inicio de Trámites WEB - ATyR' and 'Instituto de Seguridad Social'. Below this is the heading 'Selección de Empresa'. There is a form with a label 'Nro. Empresa:' followed by an input field and a 'Buscar Empresa' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nro. Empresa', 'Denominación Empresa', 'Nro. Contribuyente', and 'Denominación Contribuyente'.

## 3. Completar información y adjuntar documentación

Según el trámite seleccionado se despliega la pantalla con la información que se debe completar y se habilita la opción para adjuntar los documentos requeridos.

Una vez completado este paso, se presiona el botón "Iniciar trámite"



The screenshot shows the BPS logo and the text 'Inicio de Trámites WEB - ATyR' and 'Instituto de Seguridad Social'. Below this is the heading 'Rectificativa de Montos'. The form contains several fields: 'Nro Empresa:', 'Nro Contribuyente:', 'Denominación:', 'Naturaleza Jurídica:', 'Inicio de Actividades:', 'Domicilio Constituido:', and 'Teléfono de Contacto:'. There is a 'Correo electrónico de Contacto:' field with a yellow warning box next to it that says 'Importante: en esta dirección recibirá el comprobante de recepción de la solicitud. Para modificar el correo electrónico ingrese a Gestión de Contactos del Contribuyente'. Below this is another yellow box with a question mark icon and text: 'Se informa que hasta el 31/03/2016 Inclusive, se deberá adjuntar las constancias de voto de los mandatarios o titulares de las empresas contribuyentes habilitadas a votar, en las elecciones realizadas el pasado 13 de marzo de 2016 en el orden empresarial, de no haberlo hecho; la justificación expedida por la Corte Electoral o el pago de la multa correspondiente. Los escritos sin estas constancias igualmente serán admitidos, teniendo un plazo de 30 días para adjuntarlas. De no cumplir con esta obligación, el escrito se tendrá por no presentado. Conforme a lo expresado esta obligación se aplicará en la presentación de cualquier escrito ante el Organismo.' Below this is a 'Periodo:' section with 'Desde' and 'Hasta' input fields, and 'Eliminar' and 'Agregar' buttons. There is a link 'Ver información resumida del trámite' with a question mark icon. Below this is the 'Adjuntar Información' section with an 'Adjuntar Archivo' button. Below that is a table with columns 'Archivo' and 'Acción'. Below the table is an 'Observaciones:' section with a large text area. At the bottom, there is a 'Caracteres restantes:' label, a green 'Iniciar Trámite' button, and a link 'Volver a la Página Principal'.

#### 4. Constancia de Inicio de Trámite

Se desplegará el aviso de confirmación de la solicitud enviada, informando el número de trámite asignado.



**BPS** Inicio de Trámites WEB - ATyR  
Instituto de Seguridad Social  
Rectificativa de Montos

 **Solicitud Web recibida con éxito N° 33.**

Recibirá el comprobante correspondiente en ejemplo@ejem.com

Esta solicitud será procesada dentro de las próximas 48 horas hábiles, recibiendo en la dirección de correo establecida, el número de trámite generado.  
Podrá realizar su seguimiento a través de la "Consulta de Expedientes" en nuestro sitio web.

[Descargar Comprobante PDF](#)

[Volver a la Página Principal](#)

El comprobante donde constan los datos ingresados y archivos enviados será enviado al mail de Contacto establecido, permitiendo su descarga desde el propio aplicativo.