

Asistencia al Contribuyente

Agosto/2016

INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA
INICIO DE TRÁMITES WEB – ATyR

Esta funcionalidad permite a los usuarios habilitados ingresar determinadas solicitudes, así como adjuntar documentación a los efectos de completar un trámite en curso.

Se encuentran disponibles las siguientes solicitudes:

- 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”.



BPS Inicio de Trámites WEB – ATyR
Instituto de Seguridad Social

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](#)

Adjuntar Documentación

Documentación Requerida de Trámites en Curso
Permite adjuntar la documentación necesaria a fin de completar un trámite en curso. Se debe especificar el número de expediente correspondiente al mismo.
[Acceder](#)

Inactividades

Inactividad de Empresas
Se inicia el trámite para 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 'Selección de Empresa' (Company Selection) form. At the top left is the BPS logo and the text 'Instituto de Seguridad Social'. The main heading is 'Inicio de Trámites WEB - ATyR'. Below this is the title 'Selección de Empresa'. There is a text input field for 'Nro. Empresa:' followed by a 'Buscar Empresa' button. At the bottom, there is a table with four 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 **“Enviar”**

The screenshot shows the 'Rectificativa de Montos' (Amount Rectification) form. At the top left is the BPS logo and the text 'Instituto de Seguridad Social'. The main heading is 'Inicio de Trámites WEB - ATyR'. Below this is the title 'Rectificativa de Montos'. The form contains several fields for company and contact information: 'Nro Empresa: 000008726472', 'Nro Contribuyente: 0000004572885', 'Denominación: MENDEZ SILVERA SERGIO SEBASTIAN', 'Naturaleza Jurídica: EMPRESA UNIPERSONAL', 'Inicio de Actividades: 10/9/2016', and 'Domicilio Constituido: CAACUPE 21, MONTEVIDEO'. There is a section for 'Correo electrónico de Contacto: sermendez@bps.gub.uy' with an important note: 'Importante: en esta dirección recibirá el comprobante de recepción de la solicitud. Para modificar el correo electrónico y su teléfono de contacto ingrese a Gestión de Contactos del Contribuyente'. Below this is 'Teléfono de Contacto: 093887795'. There is a 'Período:' section with 'Desde' and 'Hasta' input fields, and 'Eliminar' and 'Agregar' buttons. An 'Información Importante' section is followed by 'Adjuntar Información' with an 'Adjuntar Archivo' button. Below that is an 'Archivos:' section with an 'Archivo' input field and an 'Acción' button. There is an 'Observaciones:' section with a large text area. At the bottom, there is a green 'Enviar' button highlighted with a red box, 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 Instituto de Seguridad Social

Inicio de Trámites WEB – ATyR

 **Solicitud Web recibida con éxito N° 126.**

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.

Si adjuntó documentación, no se generará un nuevo trámite sino que la misma será agregada al ya iniciado.

[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.