

**Asistencia al Contribuyente**

Setiembre /2016

**INSTRUCTIVO**

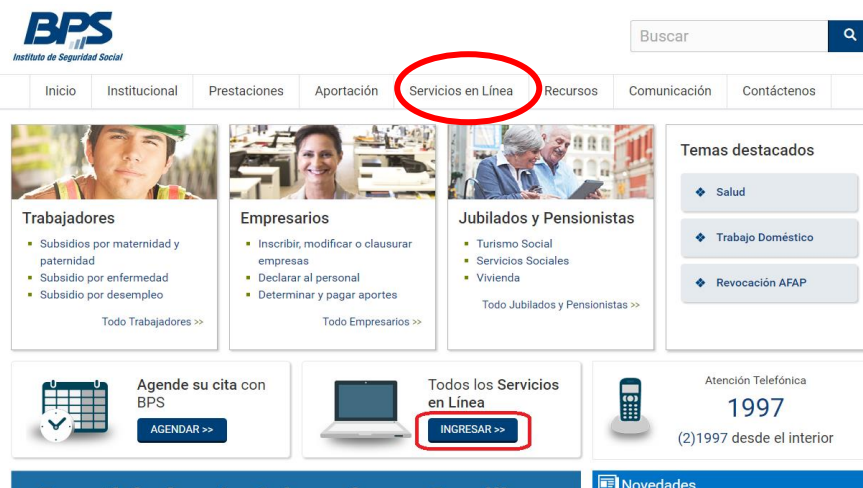
**SOLICITUD Y DESCARGA DE CERTIFICADOS COMUNES POR INTERNET**

**Sustituido por Comunicado 26/2017**

A través de este servicio, los usuarios registrados podrán solicitar y descargar los Certificados comunes desde nuestro sitio web. Se describen a continuación los pasos a seguir:

**PASO 1 – INGRESO A SERVICIOS EN LÍNEA**

Ingresar a través del sitio web de BPS ([www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)) al punto Servicios en Línea



**PASO 2 – INGRESO A SERVICIO SOLICITUD Y DESCARGA DE CERTIFICADOS**

Seleccionar el servicio **Consulta y Solicitud de Certificados Comunes**



**PASO 3 – CONSULTA, SOLICITUD Y DESCARGA DE CERTIFICADOS COMUNES**

Al acceder al servicio deberá seleccionar la empresa por la que desea realizar la solicitud

**Certificados**

Empresa: Nombre Empresa [▼] Seleccionar otra Empresa

N° Empresa

N° Contribuyente

**Certificados Comunes**

NO existen Certificados Comunes VigentesNombre Empresa

NO tiene activada la Renovación Automática de Certificados ComunesNombre Empresa

Recuerde que puede Solicitar Renovación Automática de sus Certificados Comunes ¿Qué es esto?

Fecha	Detalle	Vencimiento	Estado	Acciones
04/08/2016	Solicitud N° XXXXX/2016		INGRESADO	

Solicitar Nuevo Certificado Común

Su solicitud fue recibida y se encuentra pendiente de estudio. El resultado estará disponible a la brevedad.

A continuación se despliega las listas de los certificados del contribuyente, tanto comunes como especiales, indicando su estado (INGRESADO, EMITIDO, ANULADO, LEVANTAR OBSERVACIONES).

**Certificados**

Empresa: MI EMPRESA (N° Emp: 0000001234567) [▼] Seleccionar otra Empresa

N° Empresa: 0000001234567

N° Contribuyente: 0012345678912

**Certificados Comunes**

NO tiene activada la Renovación Automática de Certificados Comunes para MI Empresa

Recuerde que puede Solicitar Renovación Automática de sus Certificados Comunes ¿Qué es esto?

Fecha	Detalle	Vencimiento	Estado	Acciones
22/11/2013	Certificado N° 171367/2013	21/05/2014	EMITIDO	Descargar Certificado

Solicitar Nuevo Certificado Común

**Certificados Especiales**

Fecha	Detalle	Motivo	Vencimiento
28/11/2013	Certificado N° 171373/2013	Enajenar Embarcación	27/05/2014

**Ver instructivo Renovación automática Certificados Comunes por Internet**

**Estado del Certificado:**

- Ingresado: Su solicitud está siendo procesada, le será informado el resultado de la misma al email proporcionado.
- Emitido: certificado disponible para su descarga
- Anulado
- Levantar Obs: Su solicitud está siendo procesada, le será informado el resultado de la misma al email

- Si existe un certificado **común** vigente para el contribuyente, estará habilitada la acción de **Descargar Certificado**.
- Si no existe certificado **común** vigente para el contribuyente, se habilitará la opción **Solicitar Nuevo Certificado Común**:

The screenshot shows the BPS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Actividades y Prestaciones', 'Facturación y Pago', and 'Servicios en Línea'. Below this, the main content area is titled 'Solicitud y Descarga de Certificados Comunes'. Underneath, there is a section for 'Certificados Comunes' with a search bar for 'Empresa'. Below the search bar, there are fields for 'N° Empresa' and 'N° Contribuyente'. A yellow warning box contains the following text: 'NO existen Certificados Comunes Vigentes para 1234567', 'NO tiene activada la Renovación Automática de Certificados Comunes para 1234567', and 'Recuerde que puede Solicitar Renovación Automática de sus Certificados Comunes ¿Qué es esto?'. At the bottom of this section, a green button labeled 'Solicitar Nuevo Certificado Común' is circled in red.

## PASO 4 – INGRESAR DATOS SOLICITUD

Complete los datos requeridos para la solicitud y presione **Siguiente**

La agencia seleccionada será la encargada de realizar el estudio de la solicitud, comunicándose en caso de inconsistencias al email señalado.

The screenshot shows the 'Solicitud de Certificados Comunes' form, Step 1: Datos de la Solicitud. The form includes fields for 'Empresa', 'N° Empresa', 'N° Contribuyente', 'Nombre del Contacto', 'Teléfono', and 'Email'. A dropdown menu for 'Agencia' is circled in red. Below the form, there is a green 'Siguiente' button and a red 'Cancelar' button. A progress bar at the top indicates '1 Datos Solicitud', '2 Confirmación', and '3 Comprobante'.

## PASO 5 – VERIFICAR DATOS SOLICITUD

Se despliega una pantalla de control para **verificar los datos** ingresados en la solicitud:

The screenshot shows the 'Certificados Comunes' form, Step 2: Confirmación. A yellow warning box at the top contains the text: 'Verifique los datos ingresados. De ser necesario puede adjuntar archivos a su solicitud.' Below this, there is a list of fields: 'Empresa', 'N° Empresa', 'N° Contribuyente', 'Nombre del Contacto', 'Teléfono', 'Email', and 'Agencia'. There is also a section for 'Archivos (opcional)' with an 'Agregar Archivo' button. At the bottom, there is a green 'Siguiente' button and a red 'Cancelar' button. A progress bar at the top indicates '1 Datos Solicitud', '2 Confirmación', and '3 Comprobante'.

Si desea corregir alguno de los datos, presione <<Paso Anterior  
Presione **Siguiente** para continuar con la solicitud.

**PASO 6 – EMISION DE COMPROBANTE**

Para finalizar, puede emitir el comprobante de la solicitud ingresada:

**Certificados** Descargar Instructivo Certificado (PDF) ?  
Solicitud de Certificados Comunes 1 Datos Solicitud 2 Confirmación 3 Comprobante  
Paso 3: Comprobante

**Comprobante de Solicitud de Certificado Común**  
Se ha ingresado su solicitud correctamente.  
Verifique su estado en "Consulta Estado de Certificado"

**Datos del Certificado Solicitado**

Empresa  
N° Empresa  
N° Contribuyente  
Nombre del Contacto  
Teléfono  
Email  
Agencia

**Datos de la Solicitud**

Fecha  
N° Solicitud  
Usuario

<< Ver Estado de Certificados Imprimir Comprobante

La solicitud será procesada, y si no hay observaciones, se emitirá el certificado correspondiente.

Si no visualiza el cambio de estado en su solicitud, debe salir del servicio y volver a ingresar para que se actualice dicha información.

Para descargar el certificado, vea [PASO 3 – CONSULTA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS](#).

Se debe tener presente que el importe del timbre profesional será incluido en la siguiente factura de aportes, con el código 113.

**Situaciones Especiales** -Los contribuyentes que requieran el certificado para ser presentado ante el Instituto Nacional de Carnes (INAC) pueden realizar la solicitud a través del servicio en línea [Consúltenos](#), seleccionando la opción "Consulta de Certificado Común". Igual procedimiento deben realizar los contribuyentes con certificado suspendido o con certificado anterior emitido por un plazo de 90 días

Por mayor información comunicarse a través del 08002001 – Asistencia al Contribuyente