

Asistencia al Contribuyente

Enero/2017

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 prevé en forma paulatina ampliar la lista de trámites habilitados por lo que se sugiere acceder a la [página del servicio](#), a los efectos de visualizar el detalle de los mismos.

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 Instituto de Seguridad Social
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](#)

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) page. 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 labeled 'Nro. Empresa:' followed by a 'Buscar Empresa' button. At the bottom, there is a table with the following headers: '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) page. 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 the following fields and sections:

- Nro Empresa:** 0000005726472
- Nro Contribuyente:** 0000004572885
- Denominación:** MENDEZ SILVERA SERGIO SEBASTIAN
- Naturaleza Jurídica:** EMPRESA UNIPERSONAL
- Inicio de Actividades:** 10/9/2016
- Domicilio Constituido:** CAACUPE 21, MONTEVIDEO
- Correo electrónico de Contacto:** sermendez@bps.gub.uy. A yellow warning box next to it says: '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.'
- Teléfono de Contacto:** 093887795
- Período:** Desde [input] Hasta [input] with 'Eliminar' and 'Agregar' buttons.
- Información Importante:** (blue icon)
- Adjuntar Información:** Section with an 'Adjuntar Archivo' button and a table with columns 'Archivo' and 'Acción'.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Caracteres restantes:** (small text)
- Enviar:** A green button with a red border, highlighted by a red box.
- Volver a la Página Principal:** (small text)

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.