

Asistencia al Contribuyente

Julio/2017

**INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA
SOLICITUD Y DESCARGA DE CERTIFICADOS**

Sustituido por Comunicado 29/2017

Este servicio permite al usuario:

- Solicitar, consultar y descargar el Certificado Común
- Consultar, obtener listado de observaciones y descargar el Certificado Especial.

1. Acceso al servicio

Se accede a través de la página web de BPS (www.bps.gub.uy) Servicios en línea - Todos los servicios en línea – Certificados, seleccionando la opción “Solicitud y descarga de certificados”, debiendo contar con usuario personal.



The screenshot shows the 'Todos los Servicios en Línea' page with a navigation menu at the top. The main content area has a header 'Todos los Servicios en Línea' and two status indicators: 'Habilitado usuarios NO Registrados' and 'Exclusivo usuarios Registrados'. Below this, there are two expandable sections: '+ Aportes y Pagos (5)' and '- Certificados (4)'. Under the 'Certificados (4)' section, there are four links: 'Consulta certificados comunes', 'Consulta estado de certificado', 'Solicitud y Descarga de Certificados', and 'Verificación de autenticidad de certificado'.

2. Solicitud y descarga de Certificados

Una vez que ingresa al aplicativo se despliega la lista de empresas habilitadas para el usuario, debiendo seleccionar en la empresa con la cual desea trabajar la opción “Ver certificados”.



The screenshot shows the 'Solicitud y descarga de certificados' page. It features a navigation menu at the top with 'Servicios en Línea' selected. The main content area has a header 'Solicitud y descarga de certificados' and a section 'Empresas habilitadas'. Below this section, there are two input fields: 'Nro. Empresa:' and 'Nro. Contribuyente:', followed by a 'Buscar Empresa' button. Below the input fields, there is a table with the following data:

Nro. Empresa	Denominación Empresa	Nro. Contribuyente	Denominación Contribuyente	Acciones
000000000123	A	0000001000165	A	Ver certificados

Comunicado 26/2017

En la pantalla siguiente se visualiza el listado de certificados comunes y especiales de la empresa, el estado de los mismos (Emitido, Anulado, Levantar Observaciones, etc.) y las acciones habilitadas según corresponda.

2.1. Certificados Comunes

En este punto la empresa podrá ingresar la solicitud de certificado en la opción **Solicitar Nuevo Certificado Común**. Asimismo, una vez realizada la solicitud podrá:

- Verificar el estado del certificado



Solicitud y descarga de certificados

* Empresa [Seleccionar otra Empresa](#)

Nro. Empresa 000001234567

Nro. Contribuyente 00123456789912

Certificados Comunes

NO existen Certificados Comunes Vigentes para DENOMINACION EMPRESA
NO tiene activada la Renovación Automática de Certificados Comunes para DENOMINACION EMPRESA.
Recuerde que puede [Solicitar Renovación Automática](#) de sus Certificados Comunes [¿Qué es esto?](#)

[Ver instructivo Renovación automática Certificados Comunes por Internet](#)

Fecha	Detalle	Vencimiento	Estado	Acciones
05/06/2017	Solicitud Nro. 1234569/2017	05/12/2017	EMITIDO ?	Descargar Certificado

[Solicitar Nuevo Certificado Común](#)

- Descargar el certificado emitido

2.1.1. Solicitud de certificado común

Para solicitar un nuevo certificado común, debe completar los datos requeridos y presionar "Siguiente".



Solicitud y descarga de certificados

Empresa DENOMINACION EMPRESA

N° Empresa 000000123456

N° Contribuyente 00123456789912

* Nombre del Contacto

* Teléfono [¿Desea actualizar sus datos registrados?](#)

* Email

* Agencia [?](#) [Seleccionar...](#)

Paso 1 de 3

[Siguiente](#)

[Cancelar](#)

2.1.2. Verificar datos de la solicitud

En esta pantalla, se deben verificar los datos ingresados en la solicitud y presionar “Siguiente” para continuar. En caso de corresponder podrá:

- Anexar documentación desde la opción “**Agregar Archivo**”.
- Modificar datos dirigiéndose a: <<Paso Anterior.

Solicitud y descarga de certificados

 Verifique los datos ingresados. De ser necesario puede adjuntar archivos a su solicitud.

Empresa	Mi Empresa
N° Empresa	0000001234567
N° Contribuyente	0012345678912
Nombre del Contacto	Nombre Apellido
Teléfono	21234567
Email	mail@correo.com.uy
Agencia	MONTEVIDEO, MONTEVIDEO

Archivos  (opcional)

+ Agregar Archivo

Paso 2 de 3

<< Paso Anterior
Siguiente
Cancelar

2.1.3. Emisión de comprobante

La solicitud será procesada y, en caso de no existir observaciones, se emitirá el certificado correspondiente permitiendo imprimir el comprobante de la solicitud ingresada.

Solicitud y descarga de certificados



Comprobante de Solicitud de Certificado Común

Se ha ingresado su solicitud correctamente y se encuentra pendiente de estudio.
Se enviará certificado al email: mail@correo.com.uy

Datos del Certificado Solicitado

Empresa	Mi Empresa
N° Empresa	0000001234567
N° Contribuyente	0012345678912
Nombre del Contacto	Nombre Apellido
Teléfono	21234567
Email	mail@correo.com.uy
Agencia	MONTEVIDEO, MONTEVIDEO

Datos de la Solicitud

Fecha	13/12/2013 a las 18:03
N° Solicitud	2178078
Usuario	38861345

<< Ver Estado de Certificados
Imprimir Comprobante

2.2. Certificados Especiales

En el punto Certificados Especiales y siempre que exista alguna solicitud, visualizará el estado del certificado pudiendo:

- Obtener el detalle de Observaciones en la opción "Ver observaciones"
- Descargar el certificado emitido

Solicitud y descarga de certificados

* Empresa Seleccionar otra Empresa

Nro. Empresa

Nro. Contribuyente

Certificados Comunes

NO existen Certificados Comunes Vigentes para
NO tiene activada la Renovación Automática de Certificados Comunes para
 Recuerde que puede [Solicitar Renovación Automática](#) de sus Certificados Comunes [¿Qué es esto?](#)

Fecha	Detalle	Vencimiento	Estado	Acciones
14/06/2017			LEVANTAR OBS ?	

[Solicitar Nuevo Certificado Común](#)

Certificados Especiales ←

Nro. Solicitud	Nro. Certificado	Solicitado	Emitido	Motivo	Vencimiento	Estado	Acciones
		13/06/2016		Enajenar Inmueble		A espera de informe técnico ?	
		12/06/2017	12/06/2017	Otorgar contrato de Prenda	09/12/2017	VIGENTE ?	Descargar

NOTA: La acción Ver observaciones y Descargar se habilita únicamente para solicitudes cuya numeración sea mayor a 500.000.

Se debe tener en cuenta que:

- El valor del importe del timbre profesional correspondiente será incluido en la siguiente factura de aportes con el código 113.
- Las observaciones que involucren una gestión por parte del contribuyente (pagos de obligaciones, modificaciones registrales, etc.), una vez subsanadas se procesarán automáticamente en un plazo máximo de 48 h., no requiriendo comunicación al respecto.

Por mayor información comunicarse al teléfono 0800 2001.