

Asistencia al Contribuyente

Abril 2018

INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA
INICIO DE TRÁMITES WEB – ATyR

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

Se accede a la funcionalidad a través de la página web de BPS (www.bps.gub.uy) Servicios en línea – Todos los servicios en línea - Tramites 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”.

The screenshot displays the 'Inicio de trámites web - ATyR' page. At the top, there is a navigation bar with 'Todos los Servicios' and a 'Descargar Instructivo' button. The main heading is 'Inicio de trámites web - ATyR', followed by a sub-heading: 'Mediante este servicio se habilita el ingreso de trámites ante la Asesoría Tributaria y Recaudación - ATyR.' Below this, the 'Selección de Trámite' section is visible, featuring a list of services with expandable options:

- Solicitud de Créditos (2)** (expanded)
- Inactividad de empresa (2)** (expanded)
 - Inactividad de empresa, sin nóminas y/o declaraciones juradas posteriores**
Corresponde a la declaración de inactividad de empresas que no registran nóminas, pagos, determinaciones tributarias, facilidades de pago o declaraciones juradas posteriores a la fecha de inactividad. Trámite habilitado únicamente para empresas con domicilio constituido en Montevideo.
[Requisitos](#) [Acceder](#)
 - Inactividad de empresa, con nóminas y/o declaraciones juradas posteriores**
Se inicia el trámite para los casos en que la empresa cuente con pagos, determinaciones tributarias, facilidades de pago, declaraciones juradas o nóminas, posteriores a la fecha de inactividad.
[Requisitos](#) [Acceder](#)
- Inactividad de socio (2)** (collapsed)
- Obras (4)** (collapsed)
- Modificar datos de Integrantes (2)** (collapsed)
- Adjuntar Documentación (1)** (collapsed)

2. Datos de la empresa

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



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.

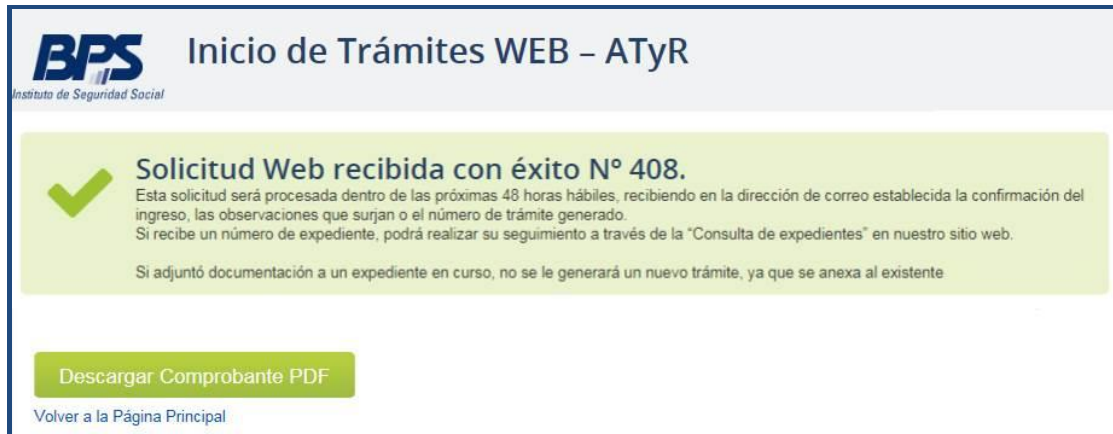
Se podrán adjuntar un máximo de 19 archivos de no más de 10 MB cada uno.

Una vez completado este paso, se presiona el botón “Enviar”.



4. Constancia de Inicio de Trámite

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



The screenshot shows a confirmation message from BPS (Instituto de Seguridad Social) titled "Inicio de Trámites WEB - ATyR". The message includes a green checkmark icon and the text: "Solicitud Web recibida con éxito N° 408." Below this, it states: "Esta solicitud será procesada dentro de las próximas 48 horas hábiles, recibiendo en la dirección de correo establecida la confirmación del ingreso, las observaciones que surjan o el número de trámite generado. Si recibe un número de expediente, podrá realizar su seguimiento a través de la 'Consulta de expedientes' en nuestro sitio web." A note at the bottom of the message says: "Si adjuntó documentación a un expediente en curso, no se le generará un nuevo trámite, ya que se anexa al existente." At the bottom of the screenshot, there is a green button labeled "Descargar Comprobante PDF" and a link that says "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.