

Asistencia al Contribuyente

Junio 2020

## INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNIPERSONALES

**Sustituido por comunicado 12/2022**

Este servicio permite la inscripción de contribuyentes unipersonales en BPS y DGI, para lo que se debe contar con [Usuario personal BPS](#). Pueden registrarse bajo esta naturaleza jurídica:

- Profesionales con amparo a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU) o a la Caja Notarial, que presten servicios personales fuera de la relación de dependencia.
- Trabajadores no dependientes que presten servicios personales no profesionales.
- Trabajadores no dependientes que desarrollen actividades de Industria y Comercio (régimen general o pequeña empresa).
- Trabajadores no dependientes que desarrollen actividades de Industria y Comercio en régimen de Monotributo común, Mides o en ferias tradicionales.<sup>1</sup>

### 1. Acceso al servicio

Se accede desde [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) a través del servicio [Inscribir empresa unipersonal](#).

Las imágenes muestran el portal de servicios en línea de BPS. En la primera captura, se resalta el botón 'Catálogo de Servicios' en el menú de navegación. En la segunda captura, se muestra la página de 'Servicios para Empresas' con el servicio 'Inscripción de empresas unipersonales' resaltado. El texto de este servicio indica que habilita la inscripción de empresas unipersonales y permite la modificación de datos registrales.

<sup>1</sup> Comprende a las ferias especiales que se desarrollan en el período comprendido entre el 1/12 y el 6/1.

## 2. Inicio de la inscripción

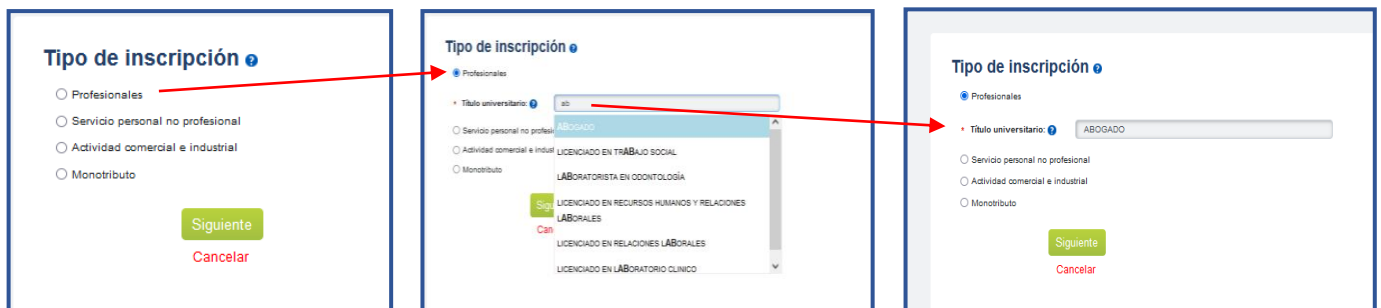
Para comenzar el proceso de inscripción, seleccione «Inscribir unipersonal».



## INSCRIPCIÓN DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO

### Paso 1 - Tipo de inscripción

Se debe seleccionar el tipo de inscripción «Profesionales» e ingresar la profesión tal como figura en el título universitario, seleccionarla y presionar «Siguiente».



### Paso 2 - Datos personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

Número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

Debe completar o modificar la información requerida. Se señala que los datos solicitados son de uso exclusivo

### Datos personales

En este punto se muestra información personal registrada en BPS. En caso de que esta información no sea correcta, debe solicitar su modificación desde el servicio en línea [Consúltenos](#), tema *Empresarios*, motivo *Inscripción de Empresa Unipersonal Web*, adjuntando una copia escaneada del documento de identidad.

**Importante:** se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

### Paso 3 - Aportación e impuestos

Solicitud: 74691

Tipo de inscripción: Datos personales: **Aportación e impuestos**: Domicilio: Constancia

**Actividad que desarrollará la empresa**

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

**Cobertura médica de Fonasa**

¿Tiene hijos/as menores de edad o mayores con discapacidad?  Sí  No

¿Tiene cónyuge o concubino/a a cargo para Fonasa?  Sí  No

¿Es socio/a vitalicio/a de un prestador de salud?  Sí  No

**Impuestos**

Seleccione una opción:

IVA servicios personales e IRPF II En calidad de contribuyente

IRAE e IVA general En calidad de contribuyente

Más impuestos

Anterior Siguente Cancelar

Ingrese la fecha de inicio de actividad.

Indique lo que corresponda a los efectos de determinar la cobertura Fonasa.

Seleccione los impuestos correspondientes de acuerdo a su actividad.

Debe seleccionarlo únicamente en caso de requerir impuestos adicionales.

**ACLARACIÓN:** la fecha de inicio de actividad puede ser igual o posterior a la fecha de declaración de ejercicio en la caja correspondiente. La fecha declarada debe coincidir con la fecha de inicio de la actividad como prestador de servicios personales fuera de la relación de dependencia.

**Actividad**

\* Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

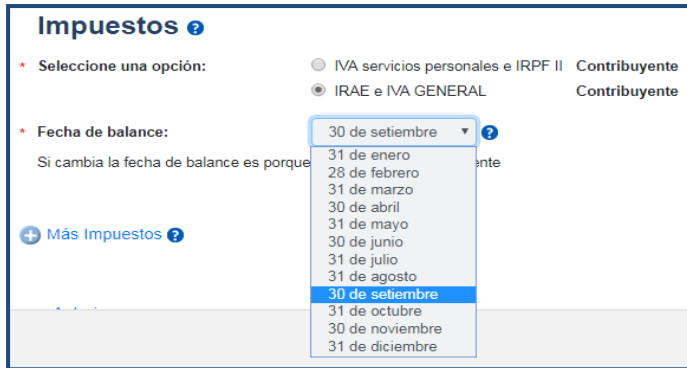
\* Nº de afiliado Caja Notarial: /

**Información para el Fonasa**

Para el caso de **escribanos**, se deben ingresar el número de afiliado de la Caja Notarial y el número verificador (Ej.: 11111/1).

La fecha de balance depende del impuesto seleccionado:

### Comunicado R 23/2020



**Impuestos**

\* Seleccione una opción:

IVA servicios personales e IRPF II Contribuyente

IRAE e IVA GENERAL Contribuyente

\* Fecha de balance:

Si cambia la fecha de balance es porque...

30 de setiembre

31 de enero

28 de febrero

31 de marzo

30 de abril

31 de mayo

30 de junio

31 de julio

31 de agosto

**30 de setiembre**

31 de octubre

30 de noviembre

31 de diciembre

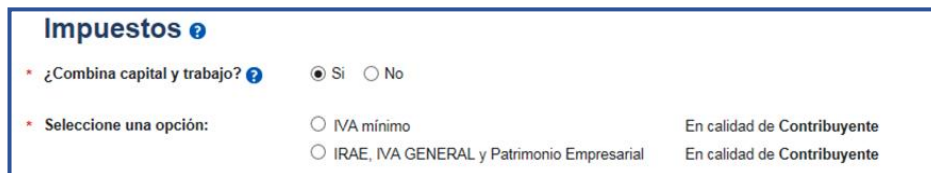
- **IVA servicios personales e IRPF II:** la fecha de balance es, por defecto, el 31 de diciembre.
- **IRAE e IVA GENERAL:** si cuenta con contabilidad suficiente, podrá indicar una fecha de balance distinta a la antes mencionada.

Posteriormente, en caso de requerir modificar o añadir más impuestos, lo podrá realizar desde el servicio en línea [Modificación de Datos Registrales](#).

**IMPORTANTE:** las siguientes profesiones deberán seleccionar en «Impuestos» si combinan o no capital y trabajo.

Ingeniero en Informática	Licenciado en Sistemas
Ingeniero en Sistemas	Analista programador
Licenciado en Computación	Licenciado en Análisis en Sistemas Informáticos
Licenciado en Informática	Licenciado en Ingeniería de Software
Ingeniero en Computación	Ingeniero de Sistemas en Computación

Seleccionando «Sí», deberá marcar el impuesto a tributar entre las siguientes opciones:



**Impuestos**

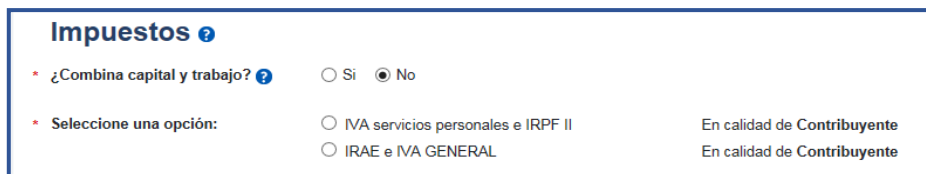
\* ¿Combina capital y trabajo?  Sí  No

\* Seleccione una opción:

IVA mínimo En calidad de Contribuyente

IRAE, IVA GENERAL y Patrimonio Empresarial En calidad de Contribuyente

Seleccionando «No», deberá elegirlo en esta pantalla:



**Impuestos**

\* ¿Combina capital y trabajo?  Sí  No

\* Seleccione una opción:

IVA servicios personales e IRPF II En calidad de Contribuyente

IRAE e IVA GENERAL En calidad de Contribuyente

## Paso 4 - Domicilios

Marque si el domicilio constituido coincide con el particular o ingrese el que corresponda.

Seleccione si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingrese el que corresponda.

Para completar su solicitud, seleccione «Finalizar la inscripción de la empresa».

## Paso 5 - Constancia

Una vez confirmada la solicitud, se emite una constancia que indica el éxito de la transacción y se envía al correo electrónico ingresado en el paso 2. Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.

Asimismo, seleccionando la opción «Gestión de solicitudes», se visualiza la grilla de solicitudes y se puede ver su estado.

Una vez que el estado de la inscripción esté confirmado, debe constituir domicilio electrónico con BPS para notificarse sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

**INSCRIPCIÓN DE SERVICIO PERSONAL NO PROFESIONAL**

**Paso 1 - Tipo de inscripción**

Se debe seleccionar el tipo de inscripción «Servicio personal no profesional».

**ACLARACIÓN:** debe marcar la opción «Declaro prestar servicios personales y no combinar capital y trabajo» en forma previa a elegir «Siguiente» para continuar con la transacción.

Si su actividad combina capital y trabajo, seleccione «Actividad Comercial e Industrial».

**Paso 2 - Datos personales**

En este paso se visualiza la siguiente información:

Número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

Debe completar o modificar la información requerida. Se señala que los datos solicitados son de uso exclusivo de DGI.

## Datos personales

En este punto se muestra información personal registrada en BPS. En caso de que esta información no sea correcta, debe solicitar su modificación desde el servicio en línea [Consúltenos](#), tema *Empresarios*, motivo *Inscripción de Empresa Unipersonal Web*, adjuntando una copia escaneada del documento de identidad. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

## Paso 3 - Giros e impuestos

The screenshot shows a web form titled 'Actividad que desarrollará la empresa' with a progress bar at the top: 'Tipo de inscripción' (selected), 'Datos personales', 'Giros e impuestos', 'Ficto y fonasa', 'Domicilios', and 'Constancia'. The form includes the following fields and options:

- Fecha de inicio:** A date input field with a calendar icon and a placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Giros:** A section with 'Giro principal:' and a text input field containing 'Ingresar giro principal'. Below it is a 'Descripción de la actividad:' text area and a link 'Ingresar giro secundario'.
- Impuestos:** A section with the instruction 'Seleccione una opción:' and two radio button options:
  - IVA servicios personales e IRPF II En calidad de contribuyente
  - IRAE e IVA general En calidad de contribuyente
- Más impuestos:** A link to expand the options.
- Navigation:** 'Anterior' (blue), 'Siguinte' (green), and 'Cancelar' (red) buttons.

Ingrese la fecha de inicio de la actividad.

Indique el giro principal de la empresa e ingrese una descripción de la actividad en forma detallada. En caso de realizar otras actividades, debe ingresar giros secundarios, así como sus descripciones.

Seleccione los impuestos correspondientes de acuerdo a su actividad.

Seleccione en caso de que la actividad de la empresa implique impuestos adicionales.

La fecha de balance depende del impuesto seleccionado:

- **IVA servicios personales e IRPF II:** la fecha de balance es, por defecto, el 31 de diciembre.
- **IRAE e IVA GENERAL:** si cuenta con contabilidad suficiente, podrá indicar la fecha de balance.

This close-up shows the 'Impuestos' section with the following details:

- Selección de impuestos:** Two radio buttons are visible. The first is 'IVA servicios personales e IRPF II Contribuyente' (unselected). The second is 'IRAE e IVA GENERAL Contribuyente' (selected).
- Fecha de balance:** A dropdown menu is open, showing a list of dates from '31 de enero' to '31 de diciembre'. The date '30 de setiembre' is currently selected and highlighted in blue.

Posteriormente, en caso de requerir modificar o añadir más impuestos, lo podrá realizar desde el servicio en línea [Modificación de Datos Registrales](#).

**Paso 4 - Fictos y Fonasa**

Debe indicar si los aportes a la seguridad social los realiza por esta empresa, según el artículo 172 de la Ley 16.713.

De corresponder realizar los aportes por otra empresa, debe marcar directamente «Siguiete».

Cuando corresponde realizar aportes por la empresa que está registrando, debe optar por una categoría de sueldo ficto.

Indique lo que corresponda a los efectos de determinar la cobertura Fonasa.

Seleccione «Siguiete» para continuar.

**Paso 5 - Domicilios**

Marque si el domicilio constituido coincide con el particular o ingrese el correspondiente.


Seleccione si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingrese el que corresponda.

Seleccione «Finalizar la inscripción de la empresa» para continuar.

## Paso 6 - Constancia

Una vez confirmada la solicitud, se emite la constancia y se envía al correo electrónico ingresado en el paso 2. Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.

Asimismo, seleccionando la opción «Gestión de solicitudes», se visualiza la grilla de solicitudes y se puede ver su estado.

 **Solicitud 56987456 realizada con éxito**

La misma será procesada por BPS-DGI en un plazo de dos días hábiles, luego de los cuales se le comunicará el resultado del trámite a la casilla [bps@bps.gub](mailto:bps@bps.gub)

---

Podrá seguir el curso de su solicitud accediendo a **Gestión de solicitudes**.

Titular: 11111111 - JUAN GOMEZ

Fecha de inicio de actividades: 19/07/2018

Una vez que el estado de la inscripción esté confirmado, debe constituir domicilio electrónico con BPS para notificarse sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

Nro. de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
60416	24/06/2019	Profesionales		Confirmada	<a href="#">Ver Datos Registrales</a>

El contribuyente debe constituir domicilio electrónico para notificarse mediante este sistema sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

[Inscribir Unipersonal](#) [Constituir Domicilio Electrónico](#)

## INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL

### Paso 1 - Tipo de inscripción

Si su actividad combina capital y trabajo, seleccione «Actividad Comercial e Industrial».


Debe marcar la opción «Declaro no prestar servicios personales y combinar capital y trabajo» en forma previa a elegir «Siguiente» para continuar con la transacción.

### Tipo de inscripción

Profesionales

Servicio personal no profesional

Actividad comercial e industrial

 Si para el desarrollo de la actividad no combina capital y trabajo,\* debe seleccionar la opción Servicio personal no profesional.

[¿Qué es combinar capital y trabajo?](#)

Declaro no prestar servicios personales y combinar capital y trabajo.


\* De acuerdo al artículo 3, literal B, del título 4 del Texto Ordenado 1996.

Monotributo

[Siguiente](#)

[Cancelar](#)

Actividad comercial e industrial

Pequeña empresa 

Pequeña empresa

Régimen general

## Paso 2 - Datos personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

Solicitud: 74692

Tipo de inscripción | **Datos personales** | Giros e impuestos | Fido y Fonasa | Domicilios | Constancia

### Datos personales

Documento: 54710459  
Nombre: Romina Rodríguez  
Fecha de nacimiento: 18/02/1998  
Sexo: Femenino

### Datos exclusivos para DGI

⚠ Las modificaciones que haga en este paso, solo se verán reflejadas en caso de solicitar la información que consta en BPS, debe ingresar en Modificar mis datos.

• Domicilio personal: SARANDI 328 MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP.11100 ✎  
• Teléfono personal:   
• Correo electrónico:   
• Estado civil:

Anterior **Siguiente** Cancelar

Número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

Debe completar o modificar la información requerida. Se señala que los datos solicitados son de uso exclusivo de DGI.

## Datos personales

En este punto se muestra información personal registrada ante BPS. En caso de que esta información no esté correcta, debe solicitar su modificación desde el servicio en línea [Consúltenos](#), tema *Empresarios*, motivo *Inscripción de Empresa Unipersonal Web*, adjuntando una copia escaneada del documento de identidad. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

## Paso 3 - Giros e impuestos

Debe ingresar la siguiente información:

1. La **fecha de inicio** de actividad.
2. El **giro principal** de la empresa. Además, debe realizar una descripción de la actividad en forma detallada.
3. En caso de realizar otras actividades, debe ingresar **giros secundarios**, así como sus descripciones
4. **Impuestos**. Se muestran por defecto los impuestos correspondientes al régimen seleccionado en el paso 1. De contar con contabilidad suficiente, podrá modificar la fecha de balance (en «Régimen General»). En caso de corresponder, deberá indicar su condición de importador o exportador.

En caso de ser necesario, seleccione los impuestos adicionales.

Solicitud: 74693

Tipo de inscripción Datos personales **Giros e impuestos** Ficto y Fonasa Domicilios Constancia

### Actividad que desarrollará la empresa

\* Fecha de inicio:

### Giros

\* Giro principal: [Ingresar giro principal](#)

\* Descripción de la actividad:

[Ingresar giro secundario](#)

### Impuestos

Régimen General: IRAE, IVA general y Patrimonio Empresarial. En calidad de contribuyente

\* Fecha de balance:

Condición:

[Agregar otros Impuestos](#)

[Anterior](#)  [Cancelar](#)

De requerir modificar o añadir más impuestos, una vez culminada la inscripción, lo podrá realizar desde el servicio en línea [Modificación de Datos Registrales](#).

#### Paso 4 - Fictos y Fonasa

En este paso debe indicar por dónde corresponde realizar los aportes a la seguridad social, según el artículo 172 de la Ley 16.713.

**Fictos**

Si usted quiere realizar los aportes por la empresa que está inscribiendo, haga click en "Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA"

Aporta por la empresa: 000AA1111 MI EMPRESA

Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA

[Anterior](#)  [Cancelar](#)

Seleccione cuando corresponda realizar los aportes por la empresa que está registrando.

De corresponder realizar los aportes por otra empresa, debe marcar directamente «Siguiente».

**Fictos**

• Categoría del ficto: [dropdown]

**Cobertura médica de Fonasa**

• ¿Obtiene esta cobertura Fonasa por otra empresa?  Sí  No

• ¿Tiene hijos/as menores de edad o mayores con discapacidad?  Sí  No

• ¿Tiene cónyuge o concubino/a a cargo para Fonasa?  Sí  No

• ¿Es socio/a vitalicio/a de un prestador de salud?  Sí  No

Anterior **Siguiente** Cancelar

Cuando corresponde realizar aportes por la empresa que está registrando, debe optar por la categoría de sueldo ficto.

Indique si es beneficiario de la cobertura médica por esta u otra empresa y su situación familiar.

Seleccione «Siguiente» para continuar.

### Paso 5 - Domicilios

Solicitud: 74693

Tipo de inscripción Datos personales Giros e impuestos Ficto y Fonasa **Domicilios** Constancia

**Domicilio constituido**

El domicilio constituido es igual al personal.

• Dirección: [Ingrese el domicilio](#)

El correo electrónico ingresado como domicilio constituido, será utilizado para las comunicaciones vinculadas con la solicitud

**Domicilio fiscal**

Domicilio donde se desarrolla la actividad de la empresa

El domicilio fiscal es igual al constituido.

• Dirección: [Ingrese el domicilio](#)

Anterior **Finalizar la inscripción de la empresa** Cancelar

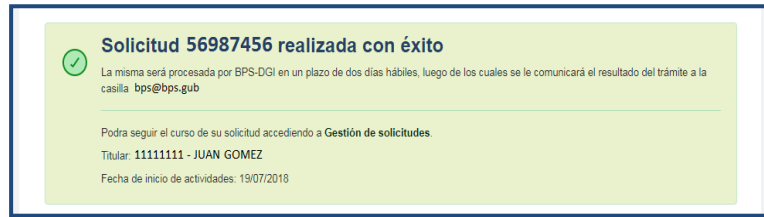
Debe marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el correspondiente.

Marque si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingrese el correspondiente.

Seleccione «Finalizar la inscripción de la empresa» para continuar.

### Paso 6 - Constancia

Una vez confirmada la solicitud, se emite la constancia y se envía al correo electrónico ingresado en el paso 2. Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.



**Solicitud 56987456 realizada con éxito**

La misma será procesada por BPS-DGI en un plazo de dos días hábiles, luego de los cuales se le comunicará el resultado del trámite a la casilla: bps@bps.gub

Podrá seguir el curso de su solicitud accediendo a **Gestión de solicitudes**.

Titular: 11111111 - JUAN GOMEZ  
Fecha de inicio de actividades: 19/07/2018

Asimismo, seleccionando la opción «Gestión de solicitudes», se visualiza la grilla de solicitudes y se puede ver su el estado.

Una vez que el estado de la inscripción esté confirmado, debe constituir domicilio electrónico con BPS para notificarse sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.



Nro. de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
60416	24/09/2019	Profesionales		Confirmada	<a href="#">Ver Datos Registrales</a>

El contribuyente debe constituir domicilio electrónico para notificarse mediante este sistema sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

[Inscribir Unipersonal](#) [Constituir Domicilio Electrónico](#)

## INSCRIPCIÓN DE MONOTRIBUTO

### Paso 1 - Tipo de inscripción

Se debe seleccionar el tipo de inscripción «Monotributo» e indicar en la lista desplegable la opción correspondiente.<sup>2</sup> Luego, seleccionar «Siguiente».



**Tipo de inscripción**

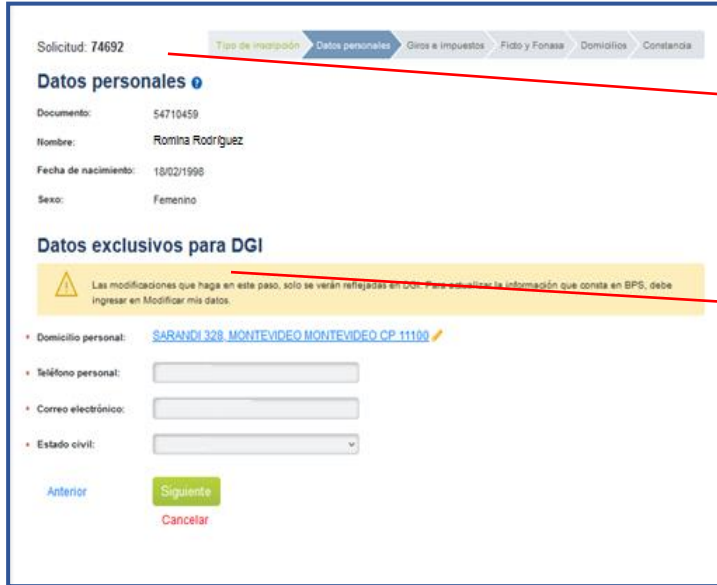
- Profesionales
- Servicio personal no profesional
- Actividad comercial e industrial
- Monotributo

Común  
Mides  
Ferias tradicionales

<sup>2</sup> La opción «Ferias tradicionales» solo se habilita por el período 1/11 al 31/1 de cada año.

## Paso 2 - Datos personales

En este paso se visualiza la siguiente información:



El número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

Debe completar o modificar la información requerida. Se señala que los datos solicitados son de uso exclusivo de DGI.

## Datos personales

En este punto se muestra información personal registrada en BPS. En caso de que esta información no esté correcta, debe solicitar su modificación desde el servicio en línea [Consúltenos](#), tema *Empresarios*, motivo *Inscripción de Empresa Unipersonal Web*, adjuntando una copia escaneada del documento de identidad. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

## Paso 3 - Giros y Fonasa



Ingrese la fecha de inicio de la actividad.

Debe ingresar el giro principal, así como la descripción detallada de la actividad que desarrolla.

Únicamente para monotributo común y ferias tradicionales: debe indicar lo que corresponda a los efectos de determinar la cobertura Fonasa.

Seleccione «Siguiente» para continuar.

### Paso 4 - Domicilios

**Domicilio constituido** ⚠ El correo electrónico ingresado como domicilio constituido, será utilizado para las comunicaciones vinculadas con la solicitud

El domicilio constituido es igual al personal.

Dirección: [ingrese el domicilio](#)

**Domicilio fiscal**  
Domicilio donde se desarrolla la actividad de la empresa

El domicilio fiscal es igual al constituido.

Dirección: [ingrese el domicilio](#)

Anterior
Finalizar la inscripción de la empresa
Cancelar

Debe marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el que corresponda.

Marque si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingrese el que corresponda.

Para completar su solicitud, seleccione «Finalizar la inscripción de la empresa».

### Paso 5 - Constancia

Una vez confirmada la solicitud, se emite la constancia y se envía al correo electrónico ingresado en el paso 2. Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.

Asimismo, seleccionando la opción «Gestión de solicitudes», se visualiza la grilla de solicitudes y se puede ver su estado.

✔ **Solicitud 56987456 realizada con éxito**

La misma será procesada por BPS-DGI en un plazo de dos días hábiles, luego de los cuales se le comunicará el resultado del trámite a la casilla [bps@bps.gub](mailto:bps@bps.gub)

Podrá seguir el curso de su solicitud accediendo a [Gestión de solicitudes](#).

Titular: 11111111 - JUAN GOMEZ

Fecha de inicio de actividades: 19/07/2018

Una vez que el estado de la inscripción esté confirmado, debe constituir domicilio electrónico con BPS para notificarse sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

Nro. de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
60416	2/4/09/2019	Profesionales		Confirmada	<a href="#">Ver Datos Registrales</a>

El contribuyente debe constituir domicilio electrónico para notificarse mediante este sistema sobre actuaciones, resoluciones e intimaciones de ATYR.

Inscribir Unipersonal
Constituir Domicilio Electrónico

### 3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

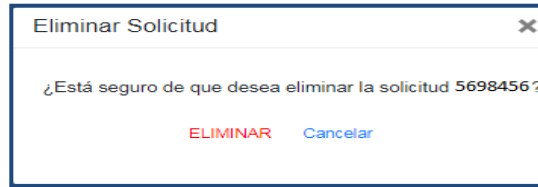
Las solicitudes incompletas o no enviadas pueden retomarse o eliminarse desde la grilla inicial.

La solicitud se retoma desde la última pantalla guardada, siempre que se realice dentro del mes correspondiente a la fecha de inicio de actividades.

Nº de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
56987456	25/10/2018	Régimen general	JUAN GOMEZ	Incompleta	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Retoma</a>

Inscribir Unipersonal

En caso de seleccionar «Eliminar», se visualiza el siguiente mensaje:



Una vez eliminada la solicitud, se debe ingresar una nueva.

#### 4. Solicitud confirmada

En un plazo de dos días hábiles recibirá información del resultado del trámite:

- **Aprobado:** se otorga número de empresa y RUT, finalizando así el trámite.

Cabe señalar que el valor de un timbre profesional será incluido en la cuenta de la empresa, a excepción de la inscripción de monotributo Mides, que no genera este costo.

- **Rechazado:** se informa el motivo y las acciones a seguir.

Por mayor información, puede comunicarse al 0800 2001, Asistencia al Contribuyente.