

Asistencia al Contribuyente

Julio 2020

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes

Sustituido por comunicado 7/2021

Contenido

Descripción del servicio	2
Acceso al servicio	2
Inicio	2
Opciones habilitadas.....	2
Consultar última factura	2
Solicitar factura o declaración jurada de no pago	3
Generar factura autogestionada.....	5
Buscar facturas por referencia de cobro.....	6
Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación.....	6
• Certificado electrónico DGI	6
• Cesión por compensación	7
Acciones a realizar	8
Pagar	8
Descargar	8
Intervenir factura en cero.....	9
Pagar con certificado electrónico DGI	9
Utilizar otros medios de pago	10
Cesión por compensación	12
Anexo	14

Descripción del servicio

Este servicio permite a los usuarios habilitados consultar y solicitar facturas de obligaciones de contribuciones especiales de seguridad social (CESS) e IRPF, así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos con certificados de crédito de DGI, tanto electrónicos como en formato papel, y otros medios para la cancelación de CESS.

Acceso al servicio

Se accede desde www.bps.gub.uy, a través del servicio [Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes](#).

Inicio

Al ingresar al servicio, se visualizan las distintas opciones habilitadas y, una vez ingresados los datos de empresa, contribuyente y aportación, se listan en *Facturas/DJNP generadas*. Se pueden seleccionar uno o varios documentos para realizar en forma simultánea una misma acción (pagar, descargar, intervenir facturas en cero o pagar con certificados electrónicos de DGI y otros medios de pago)

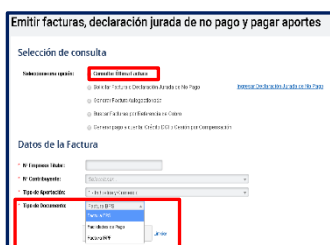


Este listado se mantiene siempre que el usuario continúe en la pantalla del servicio y se elimina en caso de cerrar la pestaña o la sesión del usuario.

Opciones habilitadas

Consultar última factura

Se visualiza la última factura generada por CESS, facilidades de pago o IRPF. Se deben indicar la empresa,¹ el contribuyente, la aportación y el tipo de documento a consultar.



Factura BPS: corresponde a aportes de CESS, así como a otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.).

Facilidades de pago: por cuotas de convenio.

Factura IRPF: emitida para el ejercicio vigente.

¹ Se deben digitar los datos si se trata de Construcción o si el usuario tiene más de 20 empresas habilitadas.

Solicitar factura o declaración jurada de no pago

Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes

[Descargar Instructivo](#)
Este servicio permite a los usuarios habilitados realizar consultas y solicitar facturas de obligaciones tanto de CESS como IRPF, así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos con Certificados de Crédito Electrónicos (CCE) de DGI para la cancelación de CESS.

Selección de consulta

Seleccione una opción: ☐ Consultar Última Factura
☒ **Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago** [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)
☐ Generar Factura Autogestionada
☐ Buscar Facturas por Referencia de Cobro
☐ Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación

Datos de la Factura

* N° Empresa Titular:
* N° Contribuyente:
* Tipo de Aportación: 1- Industria y Comercio
* Tipo de Documento: **Timbres y/o multas**
* Mes/Período Desde:
* Mes/Período Hasta:
Fecha de Pago:
* Tipo de Vencimiento:

Habilita a generar nuevas facturas por aportes totales, aportes mínimos,² facilidades de pago, IRPF y DJNP con firma electrónica avanzada de BPS.

Ingresados los datos de número de empresa, contribuyente y aportación, se debe indicar el tipo de documento a generar:

- **Factura total BPS:** aportes de CESS con otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.) por el mes o período solicitado.
- **Factura mínimo BPS:** conformada por aportes personales jubilatorios, Fonasa y FRL. Incluye también aportes patronales por servicios bonificados.
- **Facilidades de pago:** cuotas de convenio pendientes de pago.
- **Factura IRPF:** del ejercicio vigente con la fecha de vencimiento establecida para DGI.
- **DJNP total:** genera y descarga una DJNP por las obligaciones totales de BPS. Se habilita la presentación de la DJNP con firma electrónica avanzada del titular o representante a través del servicio en línea [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#).³
- **Timbres y/o multas:** genera una factura por timbres profesionales o multas, que vence el último día del mes en curso. En este tipo de documento no se habilita la opción *Uso de buen pagador*.

² Es posible obtener la factura de aporte mínimo para obligaciones previas al vencimiento, siempre y cuando se haya presentado previamente la DJNP por el total de obligaciones.

³ En caso de presentarla en forma presencial, debe ser firmada por titular o representante de la empresa y estar acompañada de fotocopia de documento de identidad del firmante. Acceda a mayor información sobre el uso del [servicio](#).

Comunicado 31/2020

Luego, debe ingresar el mes o período a generar y la fecha de pago (dd/mm/aaaa), que debe corresponder al mes en curso.

Importante: la factura se emite en forma automática con el vencimiento correspondiente al mes de cargo o la fecha del día en que se genera cuando se encuentra vencida. También se puede indicar otra fecha de pago dentro del mes en curso.

Una vez seleccionado el tipo de documento, debe indicar:

➤ **Tipo de vencimiento:**

- **Común:** se emite con el vencimiento correspondiente según la empresa u obra.
- **Pago exclusivo por internet (únicamente para facturas BPS y facilidades de pago):** esta opción permite diferir el pago de las obligaciones hasta la fecha establecida para pagos por internet.

Importante: la factura generada con esta opción solo puede ser abonada mediante pago en línea.

➤ **Uso de buen pagador (únicamente facturas BPS y facilidades de pago)**

Esta opción (disponible para contribuyentes de las aportaciones Industria y Comercio, Rural, Servicio Doméstico y Civil),⁴ verifica en forma automática la posibilidad de aplicar el beneficio:

- En caso de corresponder, se emite la factura (con la leyenda «Buen pagador») sin multas ni recargos, con vencimiento al último día del mes en curso.
- Si no corresponde, se informa la imposibilidad de emitir la factura.

➤ **Uso crédito (únicamente facturas BPS y facilidades de pago)**

* Tipo de Documento: Factura BPS

* Mes/Período Desde: 04/2017

* Mes/Período Hasta: 04/2017

Fecha de Pago: [icono calendario]

* Tipo de Vencimiento: ☒ Común ☐ Pago exclusivo por Internet

Uso de Buen Pagador: ☐

Uso Crédito: ☒ En caso de que la factura incluya multas y recargos estos se calculan a la fecha de vencimiento de la misma

Generar Limpiar

Se aplican automáticamente los créditos vigentes asociados al contribuyente, correspondientes a pagos a cuenta por acreditaciones de aportes, por certificados de DGI presentados ante BPS y por determinaciones tributarias.

Para consultar los créditos disponibles, debe ingresar al servicio en línea [Consultar aportes y pagos de empresas](#).

⁴ Para Construcción, el uso de buen pagador se solicita a través del servicio [Consúltenos](#).

Comunicado 31/2020

Importante: los créditos utilizados mediante esta opción quedan vinculados con la factura generada por un plazo de 5 días hábiles posteriores al vencimiento. De solicitar un nuevo documento con esta opción antes de los 5 días, se aplicarán los saldos restantes de otros pagos a cuenta.

Generar factura autogestionada

Permite emitir facturas ingresando la cantidad de cotizantes, los montos gravados y el importe a pagar de las siguientes obligaciones:

- Fondos de la construcción
- IRPF
- Fondo social de gráficos
- Caja de auxilio o seguro convencional
- Fondo social metalúrgico
- SNIS/FRL Construcción/Fondo de garantía de créditos laborales
- Impuesto Emergencia Sanitaria COVID-19

Se deben seleccionar los datos de la empresa, el contribuyente y el tipo de factura a generar, los meses de cargo *desde* y *hasta*, la fecha de pago (opcional) y el tipo de vencimiento. Luego, se debe presionar «Ingresar líneas».

Se deben completar los datos de la factura a generar: mes de cargo, código de aporte, cantidad de cotizantes, monto gravado e importe a pagar.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- ☐ Consultar Última Factura
- ☐ Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)
- ☒ **Generar Factura Autogestionada**
- ☐ Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- ☐ Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Datos de la Factura

* Empresa:

* Tipo de Factura:

* Mes Desde:

* Mes Hasta:

Fecha de Pago:

* Tipo de Vencimiento: ☒ Común ☐ Pago exclusivo por Internet

Líneas de documento

Mes Cargo	Descripción del Aporte	Cotizantes	Monto Gravado	Importe	Acciones
	34 - Fondo Social Construcción	0	0	0	Agregar Línea

Presionar «Agregar línea» para cada código de aporte por el que se requiera emitir una factura.

Se obtiene la factura con «Generar factura».

Buscar facturas por referencia de cobro

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- ☐ Consultar Última Factura
- ☐ Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- ☐ Generar Factura Autogestionada
- ☒ **Buscar Facturas por Referencia de Cobro**
- ☐ Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

Se pueden buscar facturas por número de referencia de cobro en forma individual o en forma masiva a través de la carga de un archivo de texto (con extensión exclusiva .txt).

Buscar Facturas por Referencia de Cobro

Puede ingresar un número de referencia o cargar un archivo de texto que contenga una línea para cada número de referencia

Nº Referencia:

Se debe digitar el número de referencia de cobro y presionar «Agregar factura».

Para la búsqueda en forma masiva, se debe cargar un archivo de texto (.txt) mediante «Cargar lista de facturas».

El archivo deberá tener un número de referencia de cobro por cada línea. El campo admite un máximo de 50 referencias.

Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

123456789
987654321
012345678|

Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación

• Certificado electrónico DGI

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- ☐ Consultar Última Factura
- ☐ Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- ☐ Generar Factura Autogestionada
- ☐ Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- ☒ **Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación**

Datos de la Empresa

Nº Empresa Titular:

Nº Contribuyente:

Tipo de Aportación:

Generar a partir de:

☒ Certificado electrónico DGI

☐ Cesión por compensación

Genera un pago a cuenta a partir de certificados de crédito electrónico DGI de **tipos D o E**. Se visualizan los certificados disponibles y se deben seleccionar los que pasan a BPS para ser utilizados como pago a cuenta.

Pago a cuenta a partir de Certificado de Crédito DGI

WAF:

Empresa:

Tipo de obligación: Factura BPS

Certificados

Tip	Serial	Certificado	Expiración	WAF/Seq.	Vencimiento	Importe
D	6	410807	15-01-2016	15-01-2017	15-01-2018	100.000,00
D	6	410808	15-02-2016	15-02-2017	15-02-2018	100.000,00
D	6	410810	15-03-2016	15-03-2017	15-03-2018	100.000,00
D	6	410812	15-04-2016	15-04-2017	15-04-2018	100.000,00
D	6	410817	15-05-2016	15-05-2017	15-05-2018	100.000,00
D	6	410819	15-06-2016	15-06-2017	15-06-2018	100.000,00

Pago a cuenta a partir de Certificado de Crédito DGI

La transacción se recibió correctamente.

Nº de Cobranza: 506

Usación:

Hora de cobranza: 2016-06-27 14:18:14.957

RUT:

Empresa:

Tipo de obligación: Factura BPS

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe	Pago a crédito
34531705	27-06-2018	1.400,00	✓

Certificados

Tip	Serial	Certificado	Expiración	Vencimiento	Importe
D	6	410819	15-06-2016	15-06-2017	1.400,00

Comunicado 31/2020

Finalizada la transacción, se informa la confirmación de la acción realizada y se puede descargar una constancia que no implica haber realizado el pago de obligaciones de CESS.

- Cesión por compensación**

Esta funcionalidad está habilitada para los proveedores de BPS, quienes pueden generar un pago a cuenta para cancelar obligaciones de CESS. Se deben seleccionar las cesiones por compensación disponibles en la pantalla.

Selección de consulta

Seleccione una opción:

- ☐ Consultar Última Factura
- ☐ Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- ☐ Generar Factura Autogestionada
- ☐ Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- ☒ **Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación**

Datos de la Empresa

* N° Empresa Titular:

* N° Contribuyente:

* Tipo de Aportación:

* Generar a partir de:

- Certificado electrónico DGI
- Cesión por compensación**

Generar Pago A Cuenta [Limpiar](#)

Pago con Compensación

RUT:

Empresa:

Tipo de obligación: Factura BPS

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe
No hay registros		

Compensaciones

Nro.	Nro. OP	Usuario	Fecha	Importe
☐	19241	1	02-04-2020	25.000,00

Resumen de pagos:

Facturas: 0,00

Compensaciones: 0,00

Completar: 0,00

Pago a cuenta:

Aceptar

Pago con Compensaciones

✓ La transacción se recibió correctamente.

Nro. de Cobranza: 5848

Usuario: 111111111

Hora de cobranza: 2020-05-14 16:37:22.585

RUT: 000000 000000

Empresa: 000000

Tipo de obligación: Factura BPS

[Descargar comprobante](#)

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe	Pago a cuenta
677919521	14-05-2020	6.000,00	✓

Compensaciones

Nro.	Nro. OP	Usuario	Fecha	Importe
19261	24	demandez	29-04-2020	6.000,00

Finalizada la transacción, se informa la confirmación de la acción realizada y se puede descargar una constancia, que no implica haber realizado el pago de obligaciones de CESS.

Acciones a realizar

Facturas/DJNP Generadas

Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
☒ 677069446	\$300,00	25/06/2020	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
☐ 066291226	\$488.287,00	16/06/2016	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura	Paga	

Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

- Pagar
- Descargar
- Intervénir factura en 0
- Pagar con certificado electrónico DGI
- Utilizar otros medios de pago

Se detallan las acciones que se pueden realizar.

Pagar

Posibilita el pago en línea de una o varias facturas en una sola transacción (*multipagos*), siempre que tengan importe mayor a cero. El estado *no pagable* corresponde a una factura vencida o que tiene la leyenda «Notificación». En este caso, se debe emitir una nueva factura.

Facturas/DJNP Generadas

Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
☒ 12345678	\$25,00	30/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
☒ 12345678	\$3.874,00	29/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		

Banco:

Seleccionadas la o las facturas, se debe elegir el banco con el que se realiza la transacción y seleccionar «Pagar en Línea».

Importante:

- Es necesario que la institución bancaria permita el pago en línea.
- En caso de seleccionar varios documentos para pagar en forma simultánea, debe operar únicamente a través de los bancos que figuran en la lista con una *M* a la derecha del nombre.

Facturas/DJNP Ingresadas

Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
☒ 12345678	\$25,00	30/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
☒ 12345678	\$3.874,00	29/05/2017	1	12345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		

Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

Se puede confirmar que la factura está paga, actualizando el estado.

Descargar

Se puede descargar en formato PDF con o sin el detalle de los aportes por mes.

Comunicado 31/2020

Intervenir factura en cero

The screenshot shows a table with columns: Referencia, Importe, Vencimiento, TA, Empresa/Contribuyente Titular, Obra, Empresa Contratista, Tipo de Documento, Estado, and Acciones. A row is highlighted with a red box around the 'Acciones' column, which contains a dropdown menu with the option 'Intervenir factura en 0'. Below the table, there is a green button labeled 'Intervenir'.

Se deben seleccionar las facturas, la acción «Intervenir factura en cero» y presionar «Intervenir».

Se actualiza el estado de la factura y se puede descargar con la leyenda «pago».

Pagar con certificado electrónico DGI

Se puede realizar el pago de obligaciones de CESS utilizando certificados de crédito electrónicos de DGI de tipos D y E, siempre que estén asociados al contribuyente.

Se deben seleccionar las facturas, la acción «Pagar con certificado DGI» y presionar «Pagar».

Luego, se deben seleccionar de la lista los certificados disponibles que pueden ser utilizados y presionar «Aceptar».

Finalizada la transacción, se visualiza la pantalla de confirmación que habilita a descargar la constancia.

The first screenshot shows the 'Facturas/DJNP Generadas' interface with the 'Pagar con certificado DGI' action selected. The second screenshot shows the 'Pago con certificado DGI' confirmation screen, displaying details of the selected invoices and certificates. The third screenshot shows the final receipt screen with a green checkmark and the text 'La transacción se recibió correctamente.' and a red box around the 'Descargar comprobante' button.

Las consultas referidas al cálculo de multas y recargos incluidas en las facturas con uso de certificados de crédito electrónicos DGI deben canalizarse a través del servicio [Consúltenos](#), seleccionando el tema Empresarios y el motivo Recaudación - Certificados DGI y Créditos.

Consideraciones a tener en cuenta

- ✓ Si el importe del certificado de crédito:
 - coincide con el importe total de las obligaciones que desea cancelar, las facturas quedan intervenidas y finaliza la transacción.
 - es inferior al importe total a pagar, no se puede realizar el pago mediante esta modalidad. Debe generar previamente un pago a cuenta (ver [Generar pago a cuenta a partir de crédito de DGI](#)).

Comunicado 31/2020

- es superior al importe total a pagar, las facturas quedan intervenidas y se genera automáticamente un pago a cuenta de BPS por el sobrante del certificado, que podrá ser utilizado en forma posterior.
- ✓ Cuando se utilicen varios certificados para abonar una factura, es necesario que la suma de ellos coincida con el total a pagar. De no coincidir, se debe previamente solicitar ante DGI su fraccionamiento. Se visualizará en BPS luego de 24 horas hábiles.

Por consultas de facturación y pagos, debe dirigirse a través del servicio en línea [Consúltenos](#), seleccionando la opción Recaudación - Mesa de Ayuda.

Utilizar otros medios de pago

Se permite pagar obligaciones de CESS o IRPF utilizando depósitos, transferencias entre bancos y certificados DGI en papel.

Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Otra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
677908440	\$300.00	25/06/2020	1	32345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura		
686291226	\$488.287.00	18/06/2018	1	11345678/00123456789101 Empresa Ejemplo			Factura	Paga	

Acciones para facturas/DNP seleccionadas:

- Pagar
- Pagar
- Descargar
- Intervenir factura en D
- Pagar con certificado electrónico DGI
- Utilizar otros medios de pago

Importante: para realizar el pago mediante esta modalidad, todas las facturas seleccionadas deben estar asociadas a un mismo

contribuyente. El pago de facturas de CESS e IRPF no se puede realizar en una misma transacción.

Acciones para facturas/DNP seleccionadas: Utilizar otros medios de pago

Pagar

Depósitos, transferencias entre bancos, certificados DGI en papel.

Una vez seleccionada esta opción, se debe presionar «Pagar».

Se despliega la pantalla *Ingreso manual de pagos*. Se debe seleccionar el medio de pago e ingresar los datos correspondientes, según se trate de certificados de DGI en papel, depósitos o transferencias. En el caso de estos dos últimos tipos de documentos, se muestra, además, la cuenta bancaria de destino.

Se continúa presionando «Agregar» y se puede ingresar un nuevo medio de pago. Al finalizar, debe seleccionar «Aceptar».

La información ingresada debe ser validada para su aprobación, por lo que se comunicará el resultado al correo electrónico registrado en BPS.

Pagar con certificado DGI papel

Ingreso Manual de Pagos

RUT: 000000 000000
Empresa: 000000
Tipo de obligación: Factura BPS

Resumen de pagos
Facturas: 635.335,00
Medios de Pago: 0,00
Completar: 635.335,00

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe
677820215	23-04-2020	635.335,00

Medios de Pago

Tipo: Cert. DGI Papel Serie: Número 0

Moneda: \$ Importe: Vencimiento:

Exigibilidad: Tipo Certificado: D E

Agregar

- Factura de IRPF: el certificado solo debe ser de tipos A, B o C.
- La fecha de vencimiento debe ser posterior o igual a la fecha de transacción.
- La fecha de exigibilidad debe ser anterior a la fecha de la transacción.
- El largo de la serie debe ser de un carácter.
- El número de certificado debe ser mayor a cero.

Depósito bancario/transferencia

Ingreso Manual de Pagos

RUT: 000000 000000
Empresa: 000000
Tipo de obligación: Factura BPS

Resumen de pagos
Facturas: 635.335,00
Medios de Pago: 0,00
Completar: 635.335,00

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe
677820215	23-04-2020	635.335,00

Medios de Pago

Tipo: Depósito/Transferencia Número:

Moneda: \$ Importe:

Transferido: 16-04-2020 15:00 Cuenta Bancaria:

Agregar

001555042-00086 - Dep. Contribuyentes

001555042-00086 - Dep. Contribuyentes

Abril 2020

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Tiempo: 00:00
Hora: >>>
Minuto: >>>

- La moneda seleccionada debe ser igual a la moneda de la cuenta.
- La fecha y la hora del depósito deben ser anteriores a las actuales.
- El número del depósito o la transferencia debe ser mayor a cero.
- Se debe seleccionar la cuenta bancaria de destino 001555042-00086 – Dep. Contribuyentes.

cuenta

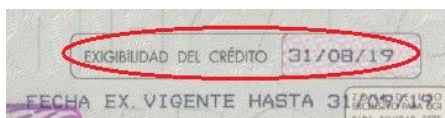
- ✓ Se pueden combinar distintos medios de pago para pagar una o más facturas.
- ✓ Para realizar la transacción, es necesario que el importe total de estos medios de pago coincida con el total de las obligaciones que debe pagar.
- ✓ Si el importe total de medios de pago es superior al total de las facturas, se debe solicitar un pago a cuenta a través del servicio en línea [Consúltenos](#), seleccionando el tema Empresarios, motivo Recaudación - Certificados DGI y Créditos.
- ✓ Luego de ingresados, los certificados DGI en papel deben ser depositados, en un plazo de 72 horas hábiles, en la buzonería instalada en Tesorería de ATYR

Consideraciones a tener en

Comunicado 31/2020

(subsuelo, sector Cajas) para su validación. Este depósito es requisito para que el pago sea confirmado y su resultado será comunicado al correo electrónico registrado en BPS.

- ✓ Si se trata de un certificado DGI en dólares, se debe tener en cuenta que el dato a completar en el campo *Exigibilidad* corresponde a la exigibilidad del crédito y no a la fecha *Ex. vigente*. Dado que la cotización se determina con base en la fecha de exigibilidad, es importante que este dato esté correctamente ingresado.



Transferencia a cuentas de terceros precontratadas

Las operaciones que impliquen cambio de moneda se realizarán a la cotización preferencial - BRCU vigente al momento de la ejecución.

Utilizar Plantillas

Datos de Débito

Cuenta:

Importe:

Datos de Crédito

Cuenta (Pre-Contratada):

Importe:

Transferencia por Concepto de:

Asunto:

☐ Permitir transferencias a múltiples destinos

☐ ¿Desea programar esta transferencia?

Continuar

- ✓ Cuando se realice una transferencia, se debe poner obligatoriamente el número de RUT en el campo *Asunto* para identificar la transacción en las cuentas de BPS y validar la cobranza.

- ✓ Ingresados los medios de pago, se debe seleccionar «Aceptar». Se visualizará la confirmación y podrá descargarse la constancia.

Facturas

Referencia	Fecha Vencimiento	Importe
677919309	21-04-2021	635.335,00

Medios de Pago

Tipo Serie Número

Moneda Importe Vencimiento

Exigibilidad Tipo Certificado

Agregar

Tipo	Serie	Nro.	Tipo Cert.	Exigibilidad	Vencimiento	Transferido	Importe	Importe \$	Cotiz.
Transf.	16255					13-05-2020 00:00	\$ 35.335,00	\$ 35.335,00	
Cert. DGI	H	85785	D	12-05-2020	20-05-2020		\$ 600.000,00	\$ 600.000,00	

Aceptar

Descargar comprobante

- ✓ El pago será rechazado cuando, transcurridas 48 horas hábiles, el depósito o transferencia no se visualice acreditado en la cuenta de BPS.

- ✓ La información ingresada debe ser validada para su aprobación y su resultado será comunicado a través del

correo electrónico establecido en el servicio [Ingresar y modificar datos de contacto de empresas](#).

Cesión por compensación

Permite a los proveedores de BPS pagar por medio de cesiones por compensación.

Facturas/DJNP Generadas

☐	Referencia	Importe	Vencimiento	TA	Empresa/Contribuyente Titular	Obra	Empresa Contratista	Tipo de Documento	Estado	Acciones
☒	676078898	\$1.100,00	26/02/2019	1	0000003660620/ 00213935220014/ Empresa Prueba			Factura		

* Acciones para facturas/DNP seleccionadas: Cesión por Compensación

Pagar

Consideraciones a tener en cuenta

- ✓ Si el importe de la cesión por compensación
 - coincide con el importe total de las obligaciones (sean CESS o IRPF) que desea cancelar, las facturas quedan intervenidas y finaliza la transacción.
 - es inferior al importe total a pagar, no se puede realizar el pago mediante esta modalidad. Debe generar previamente un pago a cuenta (desde la opción «Generar pago a cuenta/cesión por compensación»).
 - es superior al importe total a pagar:
 - las facturas de CESS quedan intervenidas y se genera automáticamente un pago a cuenta de BPS por el sobrante.
 - Si las facturas son de IRPF no se podrá realizar el pago mediante esta modalidad ya que es requisito que coincidan los importes.
- ✓ Seleccionadas las cesiones por compensación que cubran el importe de las facturas, se debe seleccionar «Aceptar». Se visualizará la confirmación y podrá descargarse la constancia.

Pago con Compensación

RUT: 000000 000000
Empresa: 000000
Tipo de obligación: Factura BPS

Facturas				
Referencia	Fecha Vencimiento	Importe		
677919449	21-04-2021	4.000,00		

Compensaciones					
☐	Nro.	Nro. OP	Usuario	Fecha	Importe
☒	19260	23	dfernandez	29-04-2020	5.000,00
☐	19261	24	dfernandez	29-04-2020	6.000,00

Aceptar

Pago con Compensaciones

La transacción se recibió correctamente.

Nro. de Cobranza: 5844
Usuario: 11111111
Hora de cobranza: 2020-05-14 16:20:19.407
RUT: 000000 000000
Empresa: 000000
Tipo de obligación: Factura BPS

Descargar comprobante

Facturas				
Referencia	Fecha Vencimiento	Importe	Pago a cuenta	
677919449	21-04-2021	4.000,00		
677919518	14-05-2020	1.000,00		☒

Compensaciones				
Nro.	Nro. OP	Usuario	Fecha	Importe
19260	23	dfernandez	29-04-2020	5.000,00

Anexo

En los siguientes cuadros puede encontrar los pasos a seguir o acciones a realizar dentro del servicio en línea cuando el contribuyente cuenta con certificados de crédito electrónicos de DGI, que serán utilizados para cancelar las obligaciones.

Se debe distinguir si el pago con certificados de crédito electrónicos se realiza en forma previa o posterior al vencimiento de las obligaciones de seguridad social.

TRATAMIENTO DE CERTIFICADOS DE CRÉDITO ELECTRÓNICOS DGI						
¿Cuándo tiene el certificado?	Importe	Acción	Pasos a seguir o acciones a seleccionar en el servicio en línea	Descripción	¿Cancela Obligación?	
Hasta el vencimiento del dígito	Certificado DGI >= Factura BPS	Pagar (1 solo certificado)	1) «Pagar con Certificado DGI».	Con esta acción la factura quedará paga. Si el monto del certificado es mayor a la obligación, por el monto excedente se generará un pago a cuenta en forma automática y quedará disponible para su uso como crédito.	SI	
		Generar Pago a Cuenta (+ de 1 certificado)	1) «Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI». 2) «Solicitar Factura» con uso de créditos. 3) «Intervenir factura en 0».	El monto del certificado queda disponible como pago a cuenta. Al aplicar USO DE CRÉDITO en la factura, se visualiza el importe como descuento con código 91. La factura obtenida con monto cero debe ser intervenida por web o en agente de cobranza.	ÚNICAMENTE SI ES INTERVENIDA LA FACTURA EN CERO	
	Certificado DGI < Factura BPS	Generar Pago a Cuenta	1) «Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI». 2) «Solicitar Factura» con uso de créditos. 3) Pagar el saldo.	Al aplicar USO DE CRÉDITO en la factura, se visualiza el importe como descuento con código 91 y se obtendrá una factura con monto a pagar.	ÚNICAMENTE SI PAGA LA FACTURA OBTENIDA	
Después del vencimiento por dígito hasta el último día del mes	Certificado DGI >= Factura BPS	Generar Pago a Cuenta	1) «Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI». 2) «Solicitar factura» con uso de créditos. 3) «Intervenir factura en 0».	Al aplicar USO DE CRÉDITO en la factura, se visualiza el importe como descuento con código 91. La factura obtenida con monto cero debe ser intervenida por web o en agente de cobranza.	ÚNICAMENTE SI ES INTERVENIDA LA FACTURA EN CERO	
	Certificado DGI < Factura BPS	Generar Pago a Cuenta	1) Ingresar DJNP antes del vencimiento del dígito. 2) Solicitar pago a cuenta previo al vencimiento del dígito para complementar el certificado, presentando la solicitud realizada ante DGI (promesa). 3) Una vez que cuente con el certificado DGI, «Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI». 4) «Solicitar factura» con uso de créditos. 5) «Intervenir factura en 0».	Si al vencimiento, no cuenta con el certificado de crédito de DGI, los contribuyentes deben presentar DJNP por las obligaciones del mes. Deberán solicitar en forma presencial o por Consúltenos (motivo Certificados de Créditos DGI) la generación de un pago a cuenta para completar el monto de la obligación. Si supera los aportes personales, se cancelan los mismos y se genera el pago a cuenta por la diferencia de aportes patronales. Una vez emitidos los certificados de DGI, debe generar los pagos a cuenta, y luego, solicitar la factura con uso de créditos. La misma se emite en cero y debe ser intervenida en web o en agente de cobranza.	ÚNICAMENTE SI ES INTERVENIDA LA FACTURA EN CERO	

TRATAMIENTO DE MULTAS Y RECARGOS CON CERTIFICADOS DE CRÉDITO ELECTRÓNICOS DGI DESPUÉS DEL MES DE VENCIMIENTO						
¿Cuándo tiene el certificado?	Importe	Acción	Pasos a seguir o acciones a seleccionar en el servicio en línea	Aportes	Descripción	¿Cancela obligación?
FUERA DEL MES DE VENCIMIENTO	Certificado DGI >= FACTURA BPS	Generar Pago a Cuenta	1) «Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI». 2) Solicitar la utilización del crédito por Consúltenos; motivo Certificados Créditos DGI, a los efectos de considerar la fecha valor del crédito para los aportes patronales.	PERSONALES	Siempre se aplican multas y recargos a la fecha de pago.	ÚNICAMENTE SI PAGA/INTERVIENE LA FACTURA OBTENIDA
	Certificado DGI < FACTURA BPS			PATRONALES	Si la fecha valor del certificado es anterior a la fecha de vto. por dígito, no aplican multas y recargos por el monto cubierto por el crédito.	