

Asistencia al Contribuyente

Febrero 2021

## **INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA**

### **Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes**

**Sustituido por comunicado R 20/2022**

#### **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.....	7
• Certificado electrónico DGI .....	7
• Cesión por compensación .....	8
Acciones a realizar .....	9
Pagar .....	9
Descargar .....	10
Intervenir factura en cero.....	10
Pagar con certificado electrónico DGI .....	10
Utilizar otros medios de pago .....	11
Cesión por compensación .....	14
Anexo .....	16

## 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](http://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).

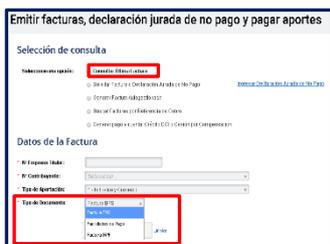


Este listado se mantiene siempre que el usuario continúe en la pantalla del servicio y se elimina en caso de cerrar la pestaña o la sesión del usuario.

## Opciones habilitadas

### Consultar última factura

Se visualiza la última factura generada por CESS, facilidades de pago o IRPF. Se deben indicar la empresa,<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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

Habilita a generar nuevas facturas por aportes totales, aportes mínimos,<sup>2</sup> 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:

Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar

[Descargar Instructivo](#)  
Este servicio permite a los usuarios habilitados realizar consultas y solicitar facturas de obligaciones tanto de 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...](#)  
 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:   
\* Tipo de Documento:   
\* Mes/Periodo Desde:   
\* Mes/Periodo Hasta:   
Fecha de Pago:   
\* Tipo de Vencimiento:  Internet  
Uso de Buen Pagador:

**Factura Total BPS**

- Factura Total BPS
- Factura Mínimo BPS
- Facilidades de Pago
- Factura IRPF
- DJNP Total
- Timbres y/o multas
- Determinaciones tributarias

• **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](#).<sup>3</sup>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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](#).

- **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*.
- **Determinaciones tributarias:** genera una factura con los adeudos derivados de un proceso de fiscalización. En caso de que la empresa tenga más de una, debe seleccionar el número de determinación tributaria que desea facturar.

Luego, debe ingresar el mes o período a generar<sup>4</sup> 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 para facturas BPS y facilidades de pago)**

Esta opción (disponible para contribuyentes de las aportaciones Industria y Comercio, Rural, Servicio Doméstico y Civil),<sup>5</sup> 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.

<sup>4</sup> Para determinaciones tributarias no debe seleccionar el período.

<sup>5</sup> Para Construcción, el uso de buen pagador se solicita a través del servicio [Consúltenos](#).

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

Formulario de generación de documento:

- Tipo de Documento: Factura Total BPS
- Mes/Periodo Desde: 12/2020
- Mes/Periodo Hasta: 12/2020
- Fecha de Pago: [Campo vacío]
- 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.
- Excluir otras deudas:

Botones: 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](#).

**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.

➤ **Excluir otras deudas (únicamente para facturas BPS)**

Al seleccionar esta opción, no se incluyen en la factura los montos correspondientes a deudas por reintegros mutuales.<sup>6</sup>

**Importante:** la exclusión de estas deudas no exime a la empresa de la obligación de su pago.

## Generar factura autogestionada

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

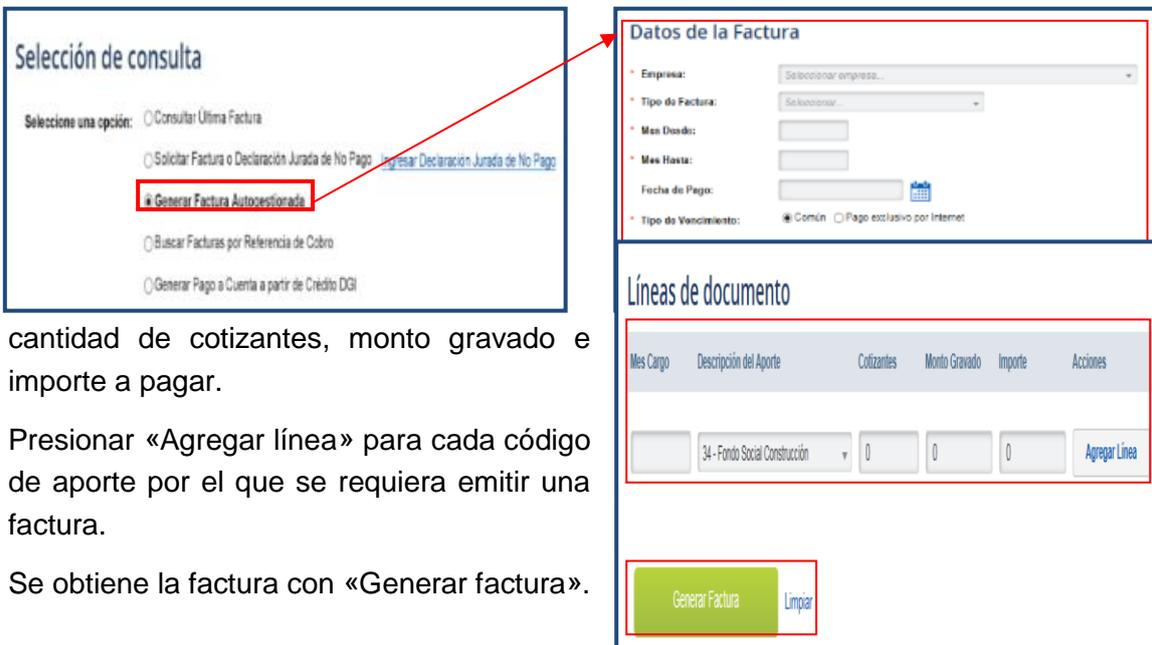
- Fondos de la construcción
- IRPF
- Fondo social de gráficos
- Caja de auxilio o seguro convencional
- Fondo social metalúrgico
- SNIS/FRL Construcción/Fondo de garantía de créditos laborales
- Impuesto Emergencia Sanitaria COVID-19

<sup>6</sup> Puede solicitar información sobre estos adeudos a través del servicio *Consúltenos*, seleccionando el tema *Empresarios* y el motivo *Recaudación\_Mesa de Ayuda*.

## Comunicado R 7/2021

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), el tipo de vencimiento y si se desea excluir otras deudas diferentes al tributo que se desea abonar como ser por reintegros mutuales, multas por aviso tardío de reintegro a la actividad desde el subsidio por desempleo o recupero de pagos en demasía de dicho subsidio. Luego, se debe presionar «Ingresar líneas».

Se deben completar los datos de la factura a generar: mes de cargo, código de aporte,



**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
<input type="text"/>	34 - Fondo Social Construcción	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar Línea"/>

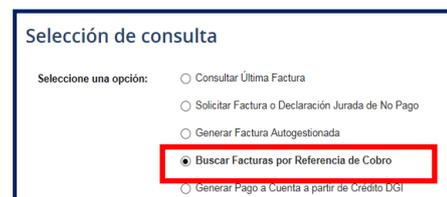
cantidad de cotizantes, monto gravado e importe a pagar.

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

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).

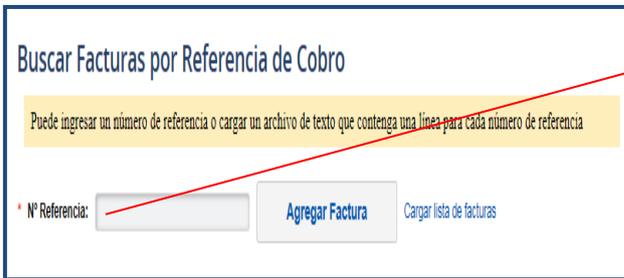


**Selección de consulta**

Seleccione una opción:

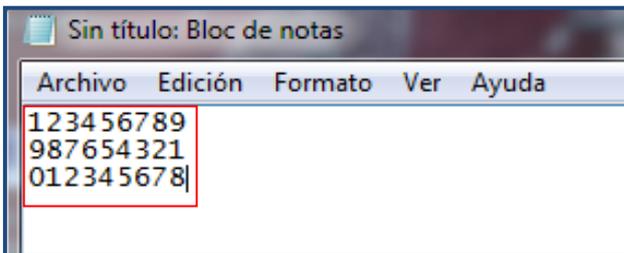
- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro**
- Generar Pago a Cuenta a partir de Crédito DGI

## Comunicado R 7/2021



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

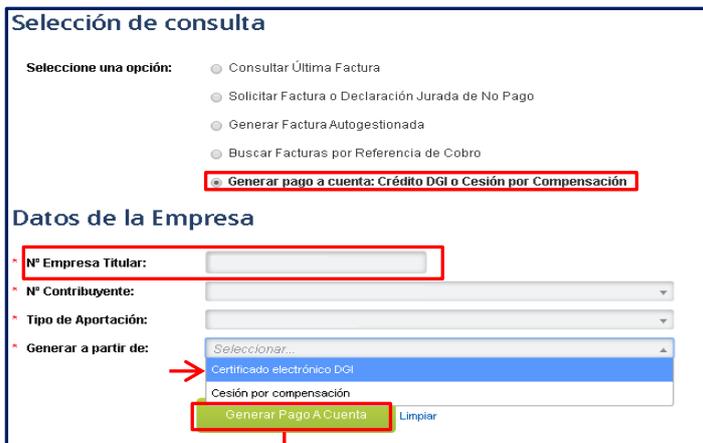
Para la búsqueda en forma masiva, se debe cargar un archivo de texto (.txt) mediante «Cargar lista de facturas».



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

## Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación

- Certificado electrónico DGI



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.



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:

Seleccionar...

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
<input type="checkbox"/>	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: 11111111

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
677919021	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

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.



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.



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.

## Intervenir factura en cero



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».

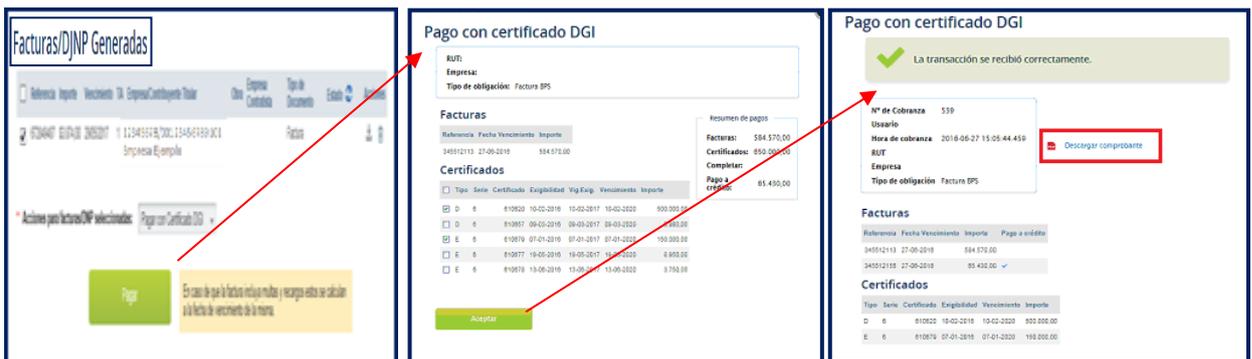
## Pagar con certificado electrónico DGI

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.



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*.

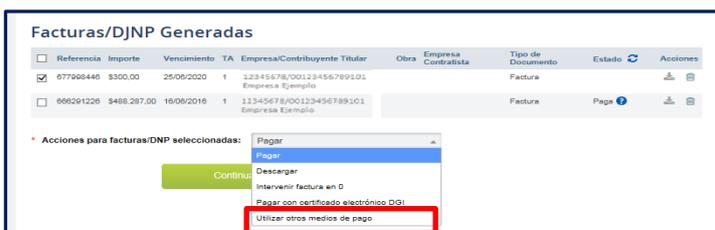
### Consideraciones a tener en cuenta

- ✓ 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](#)).
  - 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*.

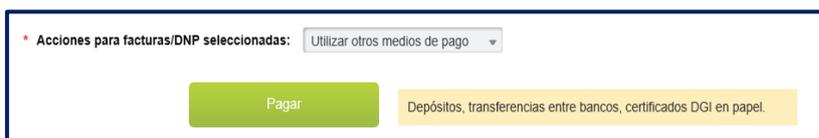
### Utilizar otros medios de pago

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



**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.



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.

## Comunicado R 7/2021

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

The screenshot shows the 'Ingreso Manual de Pagos' form. The 'Resumen de pagos' section displays: Facturas: 635.335,00; Medios de Pago: 0,00; Completar: 635.335,00. The 'Facturas' table shows a single entry with reference 677820215, due date 23-04-2020, and amount 635.335,00. The 'Medios de Pago' section has 'Tipo' set to 'Cert. DGI Papel', 'Número' set to 0, 'Moneda' set to '\$', and 'Vencimiento' set to 16-04-2020. A dropdown menu for 'Tipo Certificado' is open, showing options D, Y, and E.

- 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

The screenshot shows the 'Ingreso Manual de Pagos' form. The 'Resumen de pagos' section displays: Facturas: 635.335,00; Medios de Pago: 0,00; Completar: 635.335,00. The 'Facturas' table shows a single entry with reference 677820215, due date 23-04-2020, and amount 635.335,00. The 'Medios de Pago' section has 'Tipo' set to 'Depósito/Transferencia', 'Número' set to 001555042-00086, 'Moneda' set to '\$', and 'Vencimiento' set to 16-04-2020 15:00. A dropdown menu for 'Cuenta Bancaria' is open, showing the selected account: 001555042-00086 - Dep. Contribuyentes. A calendar for April 2020 is shown with the date 16-04-2020 selected. The time is set to 00:00.

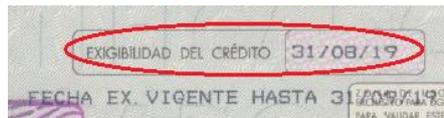
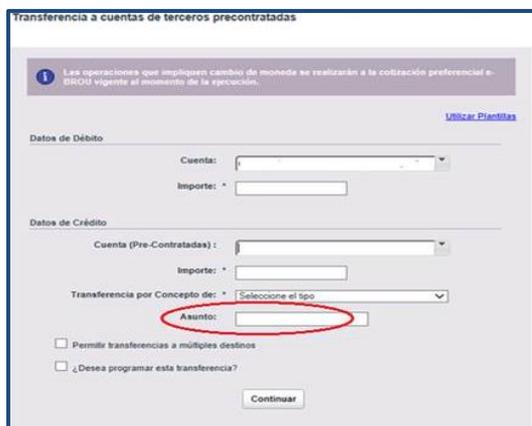
- La moneda seleccionada debe ser igual a la moneda de la cuenta.
- La fecha y la hora del depósito deben ser anteriores a las actuales.
- El número del depósito o la transferencia debe ser mayor a cero.
- Se debe seleccionar la cuenta bancaria de destino 001555042-00086 – Dep. Contribuyentes.

### Consideraciones a tener en cuenta

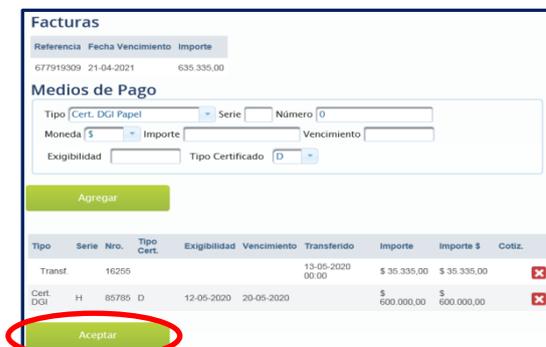
- ✓ Se pueden combinar distintos medios de pago para pagar una o más facturas.
- ✓ Para realizar la transacción, es necesario que el importe total de estos medios de pago coincida con el total de las obligaciones que debe pagar.

### Comunicado R 7/2021

- ✓ 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 buzonera instalada en Tesorería de ATYR (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.

- ✓ 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.



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

Tipo	Serie	Nro.	Tipo Cert.	Exigibilidad	Vencimiento	Transferido	Importe	Importe \$	Cottz.
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	✗

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

**Ingreso Manual de Pagos**

✓ La transacción se recibió correctamente.

Nro. de Cobranza: 5840  
 Usuario: 11111111  
 Hora de cobranza: 2020-05-14 13:01:34.462  
 RUT: 000000 000000  
 Empresa: 000000  
 Tipo de obligación: Factura BPS

[Descargar comprobante](#)

**Facturas**

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

**Medios de Pago**

Tipo	Serie	Número	Tipo Cert.	Exigibilidad	Vencimiento	Transferido	Importe	Importe \$	Cotiz.
Transf.	16256					13-05-2020 00:00:00	35335	\$ 35.335,00	
Cert. DGI	H	85785	D		12-05-2020	20-05-2020	600000	\$ 600.000,00	

✓ 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

**Resumen de pagos**

Facturas: 4.000,00  
 Compensaciones: 5.000,00  
 Completar: 1.000,00  
 Pago a cuenta: 1.000,00

Nro.	Nro. OP	Usuario	Fecha	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/>	19260	23	dfernandez	29-04-2020	5.000,00
<input type="checkbox"/>	19261	24	dfernandez	29-04-2020	6.000,00

[Aceptar](#)

### Pago con Compensaciones

✔ La transacción se recibió correctamente.

Nro. de Cobranza	5844
Usuario	111111111
Hora de cobranza	2020-05-14 16:20:19.407
RUT	000000 000000
Empresa	000000
Tipo de obligación	Factura BPS

[Descargar comprobante](#)

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

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 Consultenos (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 Consultenos; 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.	