



Gerencia de Prestaciones Económicas
Gerencia Regulación y Registros
Gerencia Gestión de Sistemas e Información

SOLICITUD DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA
PORTAL SERVICIOS EN LÍNEA

Solicitud de Pensión por sobrevivencia

A continuación se detallan los pasos a seguir para solicitar la Pensión por sobrevivencia a través de los Servicios en Línea. Para ello, quien la solicite deberá contar con usuario personal BPS.

Se sugiere, previo a esta gestión, contar con las partidas (defunción, matrimonio, nacimiento) en formato digital, para poder adjuntar a la solicitud, en caso de ser requerido.

Ingreso al Servicio en línea

Para ingresar a su Usuario personal, debe hacer clic en *Ingresar*, opción ubicada en el extremo superior derecho de la página de BPS:



Para poder ingresar debe completar los datos de *Usuario* y *Contraseña*:



Ingresar con Usuario
BPS
Usuario
9999999
Contraseña [Olvidé mi contraseña](#)
●●●●●●●●
[Regístrate en BPS](#)
Ingresar

Una vez en el Portal de Servicios en línea, debe dirigirse a *Todos los servicios*:



Bajo el título *Subsidios, prestaciones y beneficios* encontrará el enlace al servicio *Solicitar pensión por sobrevivencia*.

Al ingresar al servicio se mostrarán las solicitudes anteriores del beneficiario, si las hubiera. Para ingresar una nueva, debe seleccionar *Nueva solicitud*:

Solicitar pensión por sobrevivencia

Permite a los usuarios iniciar el trámite de pensión por sobrevivencia.

Nueva solicitud



Solicitudes ingresadas

Nro. Solicitud	Fecha	Doc. Fallecido/a	Estado	Sucursal	Observación
889	29/03/2022	47440140	Trámite contiua en APIA	OFICINA COLONIA	Para estudio
892	29/03/2022	17466544	Trámite contiua en APIA	OFICINA COLONIA	Otorgado

Registro de la nueva solicitud

Paso 1 – Ingresar datos personales

En la siguiente pantalla podrá visualizar sus datos de contacto, domicilio y correo electrónico:

1. Datos personalr 2. Vínculo 3. Documentación 4. Adicionales 5. Oficina 6. Resumen

Datos personales

Apellidos: APELLIDOS, NOMBRES
Documento: 12345678
Sexo: Masculino
Credencial Cívica: ABC 1234

Correo electrónico (domicilio electrónico)

ⓘ Importante: todas las comunicaciones se enviarán a este correo electrónico

Correo electrónico: * mail@dominio.com Cambiar

Domicilio

Departamento: MONTEVIDEO Localidad: MONTEVIDEO
Calle: Nombre calle Número: Número puerta
Apartamento: Bis/Letra:

Contacto

Teléfono: 22222222 Celular: 09000000

DECLARO BAJO APERCIBIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 239 DEL CÓDIGO PENAL QUE LOS DATOS A SUMINISTRAR SON EXACTOS

Siguiente

El correo electrónico que registre será utilizado por BPS para realizar comunicaciones de su interés. Puede modificarlo seleccionando la opción *Cambiar*.

Para finalizar este paso debe hacer clic en la opción ***Declaro bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 239 del código penal que los datos a suministrar son exactos*** y luego en el botón *Siguiente*.

Paso 2 – Ingresar tipo de vínculo

En este paso debe seleccionar el vínculo que lo relaciona con la persona causante (fallecido/a):

1. Datos personal 2. Vínculo 3. Documentación 4. Adicionales 5. Oficina 6. Resumen

Tipo de vínculo

- Hijo soltero entre 18 y 21 años
- Viudo
- Padre (incapacitado para todo trabajo)
- Hijo soltero (incapacitado para todo trabajo)
- Concubino

[Volver a Datos personales](#)

Al seleccionar el tipo de vínculo, se habilitará la siguiente pantalla para ingresar el número de cédula de la persona causante, sin puntos ni guion (ejemplo: si la cédula es 1.234.567-8, deberá escribir 12345678).

Luego de ingresar número de cédula, debe *Validar información*.

Datos del causante (fallecido/a)

Pais documento *:

Tipo documento *:

Número documento *:

[Volver a Datos personales](#)

[Validar información](#)

A continuación se desplegará un formulario donde deberá elegir la opción que corresponda:

Requisitos para comenzar el trámite

Documentación

Para realizar el trámite deberá adjuntar o ingresar la siguiente documentación **obligatoria**

- Nro. de cédula de identidad fallecido/a
 - Partida de defunción (en caso de ser requerida) ([información para solicitarla](#))
 - Partida de matrimonio ([información para solicitarla](#))
-  Importante: la partida de matrimonio debe ser expedida luego del fallecimiento.

Núcleo familiar - hijos del causante (fallecido/a) y solicitante (usuario)

¿Tiene hijos solteros menores de 21 años o incapacitados para todo trabajo?

Si No

Información de ingresos del solicitante

¿Aporta en la caja Policial? (Trabajando actualmente)

Si No

¿Aporta en la caja Militar (trabajando actualmente o percibiendo pasividad)?

Si No

¿Tiene ingresos de alquileres?

Si No

¿Tiene ingresos de renta, actividad patronal o actividad profesional independiente?

Si No

Declaro no tener otros ingresos

Aporta al fondo de solidaridad

¿Está comprendido en los alcances de la Ley 16.524 del 25/07/94 con modificaciones de la Ley 17.451 del 10/01/2002?

Si No

[Volver a Datos personales](#)

[Comenzar trámite](#)

Luego de verificar los datos ingresados debe marcar la opción **Declaro no tener otros ingresos**. A continuación haga clic en **Comenzar trámite**.

Paso 3 – Ingresar documentación

Aquí deberá adjuntar la documentación que se le solicita:

1. Datos personal > 2. Vínculo > **3. Documentación** > 4. Adicionales > 5. Oficina > 6. Resumen

Datos del causante (fallecido/a)

Apellidos:

Nombres:

Nro. Doc:

Adjuntar documentación

*Declaración jurada de dependencia económica: Examinar...
El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

Descargar formulario
! Importante: Debe descargar, completar y adjuntar el formulario.

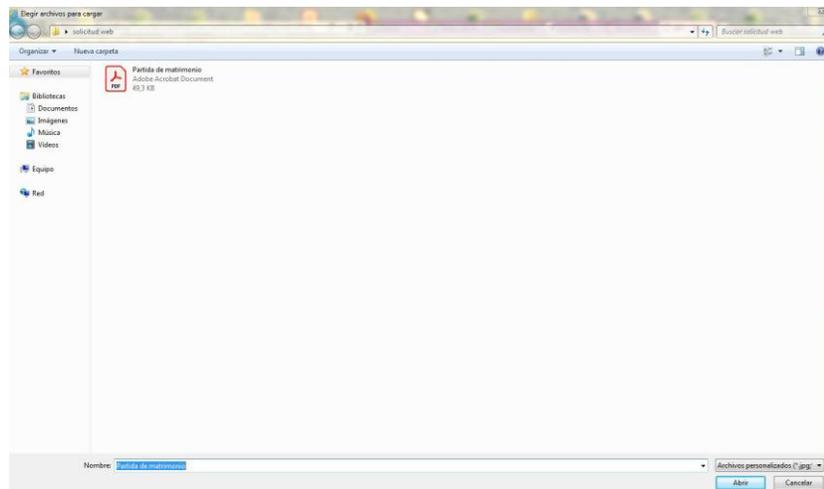
*Partida de matrimonio: Examinar...
El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

! Importante: la partida de matrimonio debe ser expedida luego del fallecimiento.

[Volver a Tipo de vínculo](#) [Continuar >>](#)

En caso de los hombres viudos, aparecerá un aviso con el enlace para descargar el formulario de dependencia económica, como se muestra en la imagen anterior.

Para adjuntar el archivo debe hacer clic en el botón *Examinar*, desde donde podrá explorar los archivos de su dispositivo y seleccionar el documento que corresponda:



Si tiene hijos solteros menores de 21 años o incapacitados para todo trabajo, se habilitará la siguiente opción:

Núcleo Familiar

Deberá ingresar los datos personales y la partida de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 18 años.

Agregar otro hijo

Al *Agregar otro hijo* se habilitará una ventana donde deberá ingresar el número de cédula de su hijo y adjuntar la partida de nacimiento:

País documento *:	<input type="text" value="URUGUAY"/>
Tipo documento *:	<input type="text" value="CÉDULA"/>
Número documento *:	<input type="text" value="Número documento"/> <small>Ingrese número de documento</small>
*Partida de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB
! Importante: una vez expedida tiene una vigencia de 30 días.

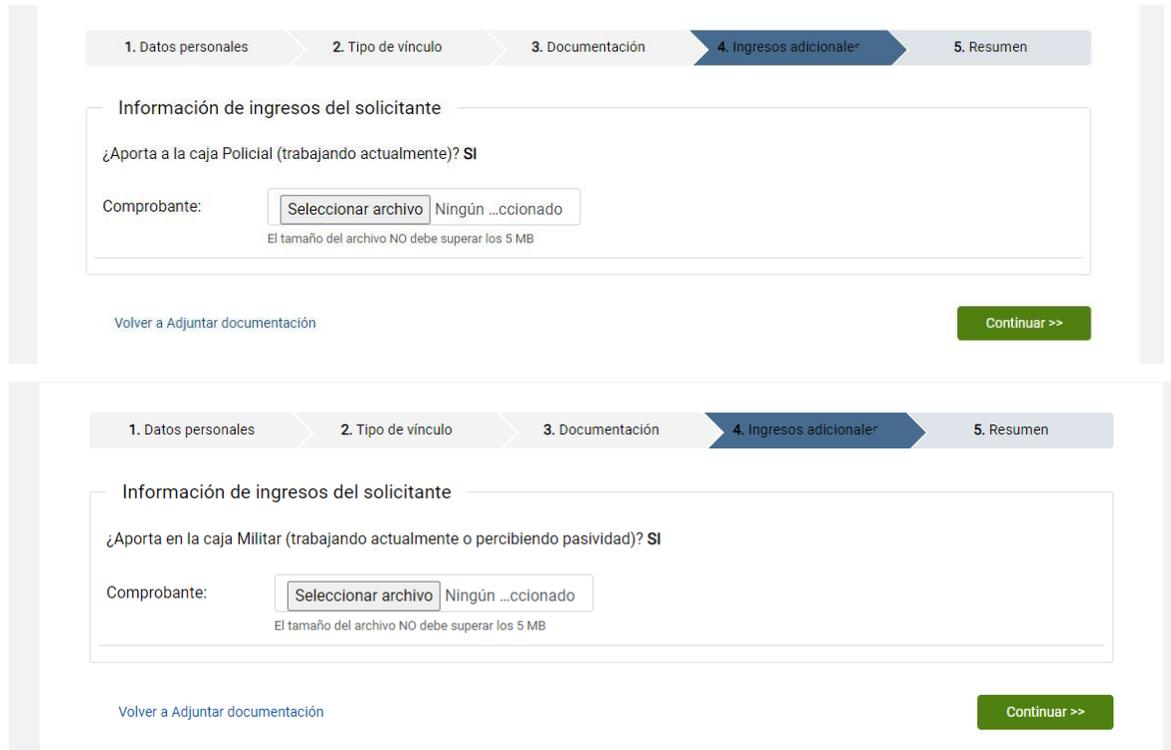
Guardar datos

Luego debe *Guardar datos*.

Paso 4 – Declarar ingresos adicionales

En caso de haber declarado algún ingreso en el paso 2, se habilitará la pantalla de *Ingresos adicionales* en la que deberá adjuntar el comprobante según cada caso:

1) Si aporta a la caja Policial o Militar deberá adjuntar el último recibo de sueldo:



1. Datos personales 2. Tipo de vínculo 3. Documentación 4. Ingresos adicionales 5. Resumen

Información de ingresos del solicitante

¿Aporta a la caja Policial (trabajando actualmente)? SI

Comprobante: Ningún ...ccionado

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

Volver a Adjuntar documentación

1. Datos personales 2. Tipo de vínculo 3. Documentación 4. Ingresos adicionales 5. Resumen

Información de ingresos del solicitante

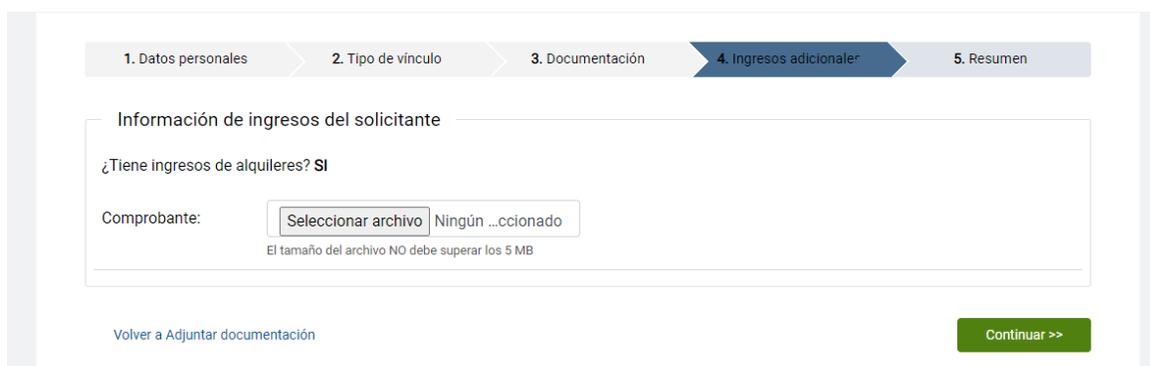
¿Aporta en la caja Militar (trabajando actualmente o percibiendo pasividad)? SI

Comprobante: Ningún ...ccionado

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

Volver a Adjuntar documentación

2) Si percibe alquileres deberá adjuntar certificado notarial, con sus ingresos brutos por ese concepto, en los doce meses previos al fallecimiento:



1. Datos personales 2. Tipo de vínculo 3. Documentación 4. Ingresos adicionales 5. Resumen

Información de ingresos del solicitante

¿Tiene ingresos de alquileres? SI

Comprobante: Ningún ...ccionado

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

Volver a Adjuntar documentación

- 3) Si percibe ingresos de renta, actividad patronal o actividad profesional independiente deberá adjuntar certificado contable con la renta neta generada en los 12 meses previos al fallecimiento:

1. Datos personales > 2. Tipo de vínculo > 3. Documentación > **4. Ingresos adicionales** > 5. Resumen

Información de ingresos del solicitante

¿Tiene ingresos de renta, actividad patronal o actividad profesional independiente? **SI**

Comprobante: Ningún ...ccionado

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

[Volver a Adjuntar documentación](#)

- 4) Si aporta al fondo de solidaridad deberá adjuntar constancia de estar al día, expedida por dicha institución:

1. Datos personalr > 2. Vínculo > 3. Documentación > **4. Adicionales** > 5. Oficina > 6. Resumen

¿Aporta al fondo de solidaridad?

¿Está comprendido en los alcances de la Ley 16.524 del 25/07/94 con modificaciones de la Ley 17.451 del 10/01/2002? **SI**

Comprobante:

El tamaño del archivo NO debe superar los 5 MB

[Volver a Adjuntar documentación](#)

Paso 5 – Oficina

En esta pantalla debe seleccionar la sucursal en la que desea realizar el trámite y luego hacer clic en *Continuar*.

1. Datos personalr > 2. Vínculo > 3. Documentación > 4. Adicionales > **5. Oficina** > 6. Resumen

Sucursal

Seleccione la sucursal: *

[Volver a Ingresos adicionales](#)

Paso 6 – Resumen

En la pantalla *Resumen* se observa toda la información del trámite, que deberá verificar. Luego debe seleccionar la opción **Bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 239 del código penal declaro que los datos ingresados son correctos** y presionar *Confirmar*:

1. Datos personalr > 2. Vínculo > 3. Documentación > 4. Adicionales > 5. Oficina > **6. Resumen**

Resumen

 Por favor lea con atención los datos ingresados y verifique que haya adjuntado la documentación correcta.

Bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 239 del código penal, declaro que lo datos ingresados son correctos.

[Volver a Ingresos adicionales](#)

Al finalizar se mostrará confirmación del ingreso de la solicitud y la demora estimada:

Su solicitud Nro 45980 ha sido enviada correctamente.

- La solicitud ingresada quedará sujeta a la validación de la información presentada.
- Las comunicaciones sobre su solicitud serán enviadas al correo electrónico: xxxxxx@xxxxx
- La demora estimada en procesar la solicitud es de 10 días hábiles