

INSTRUCTIVO - INGRESO MANUAL DE RECTIFICATIVAS

Servicio en línea - Declaración nominada: presentar nóminas, rectificativas y deducciones

Sustituye comunicado 27/2016

Este servicio permite a los contribuyentes, a través de su usuario registrado, presentar declaraciones de nóminas, rectificativas y deducciones, así como realizar consultas sobre el estado de las mismas.

Se accede desde www.bps.gub.uy a través del servicio [Declaración nominada: presentar nóminas, rectificativas y deducciones](#).

Este instructivo se utiliza para la generación manual de rectificativas, que son las declaraciones que posibilitan modificar o ampliar la información, tanto de Seguridad Social como de IRPF, contenida en una Nómina validada. Deben incluir únicamente a las personas y los datos que requieren modificaciones.

Resultado de envíos

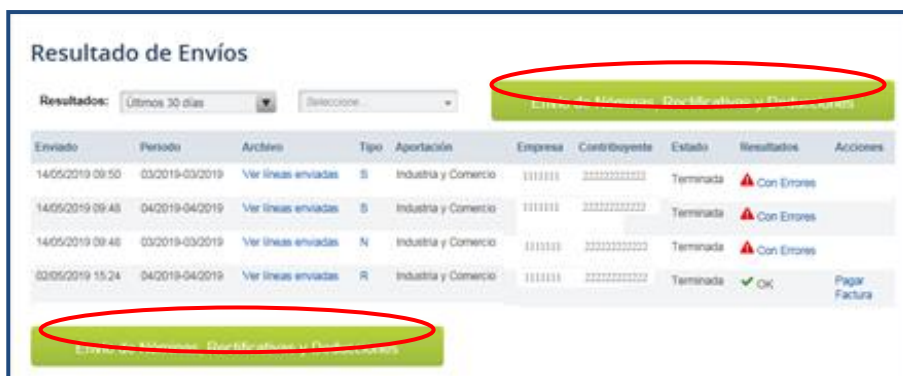
Al ingresar al servicio encontrará un detalle de las últimas declaraciones presentadas, permitiéndole trabajar sobre las mismas, ingresar nuevas declaraciones, o realizar un seguimiento de los envíos.

Aquí podrá:

- Consultar envíos por rango de fechas
- Consultar envíos por tipos de declaraciones (nóminas, nóminas sustituidas¹, rectificativas o deducciones)
- Comprobar el estado de un envío (en proceso, terminada, etc.)
- Visualizar el resultado obtenido (Ok, Ok/observaciones, con errores, etc.)
- Realizar diferentes acciones: visualizar facturas, multas, notificaciones, etc.

(Ver anexo)

¹ Opción disponible para Construcción e Industria y Comercio. La sustitución podrá realizarse solo en una oportunidad, con plazo hasta el día del vencimiento y siempre que no se hayan efectuado pagos ni presentado declaraciones juradas de no pago (DJNP).



Enviado	Periodo	Archivos	Tipo	Aportación	Empresa	Contribuyente	Estado	Resultados	Acciones
14/05/2019 09:50	03/2019-03/2019	Ver líneas enviadas	S	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	Con Errores	
14/05/2019 09:48	04/2019-04/2019	Ver líneas enviadas	S	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	Con Errores	
14/05/2019 09:48	03/2019-03/2019	Ver líneas enviadas	N	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	Con Errores	
03/05/2019 15:24	04/2019-04/2019	Ver líneas enviadas	R	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	OK	Pagar Factura

Para ingresar una nueva declaración, se selecciona “**Envío de nóminas, rectificativas y deducciones**”

Tipo de ingreso manual - Rectificativas

Para la generación de rectificativas que involucran a varias personas (por ejemplo, rectificativas por laudos, concepto 3) se dispone de la opción “**¿Copiar las personas del mes de cargo?**”. Cuando selecciona “Si”, se genera una rectificativa con todas las personas que figuran en la nómina del mes de cargo indicado, debiéndose ingresar la información a rectificar y eliminar las personas que no corresponda modificar.



Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Datos del Ingreso

Fecha Presentación: 17/01/2017

* Tipo de Ingreso: Envío de Archivos Manual (digitación de información en línea, sin envío de archivos)

* Tipo de Declaración: **Rectificativas**

Datos de la Empresa

* Aportación / Empresa: 1. Industria y Comercio / 0000111111 - 00112233445566 - EMPRESA EJEMPLO

¿Copiar las personas de mes de cargo?: No Si

Siguiente

Volver

Se debe indicar:

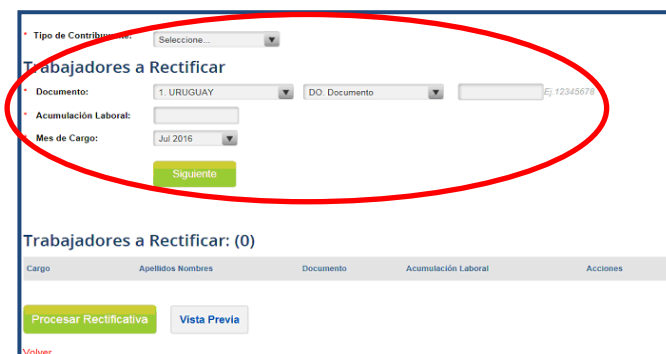
- ✓ Empresa, seleccionándola desde la lista Aportación/Empresa (si el usuario cuenta con más de 20 empresas asociadas deberá digitar los datos de la empresa por la cual desea generar la declaración).
- ✓ Si desea copiar las personas del mes de cargo.

Presionar “**Siguiente**” para ingresar la información de la declaración.

Se señala que únicamente se habilita a través de la web a restar montos correspondientes a Seguridad Social, hasta el día de vencimiento de la obligación de pago y siempre que no se haya realizado el mismo.

1. Si se optó por no copiar personas del mes de cargo

En la siguiente pantalla debe seleccionar el tipo de contribuyente, ingresar la información de la persona a rectificar y seleccionar el mes de cargo.



Al presionar **“Siguiente”** se habilita la pantalla donde debe digitar los datos a modificar.



Datos del Trabajador

Nombre: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE1 NOMBRE 2
 Documento: 1234567-8
 Acumulación Laboral: 1
 Mes Cargo: 07/2016

Datos de la Actividad

Vinculo Funcional: Seleccione...
 Fecha de Ingreso: [Calendar icon]
 Tipo de Remuneración: Seleccione...
 Días Trabajados: [Input field]
 Horas Trabajadas: [Input field]
 Seguro Salud: Seleccione...
 Horas Semanales: [Input field]
 Exoneración: Seleccione...
 Computos Especiales: Seleccione...
 ¿Dado de baja?: No Si

Remuneraciones

Concepto Remuneración	Monto Nominal	Acción
Seleccione...	[Input field]	Agregar

Guardar y Salir
 Cancelar

Presionando **“Guardar y Salir”** la información ingresada para cada trabajador quedará cargada en el listado de “Trabajadores a rectificar”, donde figura entre paréntesis la cantidad de personas y se habilitan las siguientes acciones:

- Copiar – repetir la información para un rango de meses
- Modificar – datos de actividad y remuneraciones
- Remuneraciones – modificar y agregar remuneraciones y eliminar conceptos ingresados en esta rectificativa
- Eliminar – eliminar personas de la rectificativa

2. Si se optó por copiar personas del mes de cargo:

Se visualiza los documentos y nombres de los trabajadores a rectificar y sobre el margen derecho, las cuatro acciones a realizar sobre cada uno de ellos: Copiar, Modificar, Remuneraciones, Eliminar.

Si se requiere ingresar una nueva persona, se debe realizar desde “Trabajadores a rectificar”, digitando el documento de identidad.

Una vez cargados los datos de todos los trabajadores, seleccionar **“Procesar rectificativa”**.

Al realizar esta acción se retorna a la pantalla inicial “Resultado de Envíos” donde se verifica el estado del proceso.

- Si la rectificativa es validada, puede imprimir la factura correspondiente.
- A través de la opción “Ver líneas enviadas” desde “Acciones” se visualiza la información digitada.

Declaración nominada

Resultado de Envíos

Resultados: Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Enviado	Periodo	Archivo	Tipo	Aportación	Empresa	Contribuyente	Estado	Resultados	Acciones
28/07/2016 10:49	11/2015-11/2015	222222_201512_V_...	N	Industria y Comercio	222222	1111111111122	Terminada	⚠ Acceso Denegado	
27/07/2016 13:32	01/2003-01/2003	111111_200301_V_...	N	Industria y Comercio	111111	1111111111111	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:55	06/2016-06/2016	222222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	222222	2222222222222	Terminada	✅ OK/Obs	Multas/Notificaciones Factura/Pagar
27/07/2016 12:54	06/2016-06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	1111111111111	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:47	06/2016-06/2016	222222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	222222	2222222222222	Terminada	⚠ Con Errores	
27/07/2016 12:38	06/2016-06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	1111111111111	Terminada	✅ OK	Error en Facturación
27/07/2016 11:33	06/2016-06/2016	URGENTE_146962096...	R	Industria y Comercio	333333	3333333333333	Terminada	✅ OK	Factura Pagar
27/07/2016 11:24	06/2016-06/2016	URGENTE_146962045...	R	Industria y Comercio	333333	3333333333333	Terminada	✅ OK	Error en Facturación

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones Pág 1 de 2 << 1 2 >>

- Si la rectificativa contiene errores, se muestra un link para acceder al reporte detallado que puede descargarse en formato PDF o Excel, teniendo la posibilidad de filtrar la información por Observaciones o Errores. Para modificar la información se presiona “**Corregir**”.
- Las rectificativas enviadas que quedan en error, pueden ser descargadas en formato Atyro, presionando “**Descargar archivo**”.

Contacto

Las consultas se canalizan por el servicio en línea Consúltenos, seleccionando el tema Empresarios y el motivo Recaudación_Mesa de Ayuda.

ANEXO - Resultado de envíos

Al realizar un envío, se desplegará la siguiente información:

Enviado: corresponde a la fecha y hora en que se realizó el envío de nóminas, rectificativas o deducciones.

Periodo: refiere a el o los meses de cargo comprendidos en el envío.

Archivo: se despliega el nombre del archivo enviado.

Tipo: identifica el tipo de declaración enviada: N– Nóminas-, R– Rectificativa-, D– Deducciones, S– Sustitución.

Aportación/Empresa/Contribuyente: identifica la empresa a la que corresponde la declaración.

Estado: estado actual del envío.

Resultado:

- **Ok:** la información se procesó correctamente.
- **Ok/observaciones:** la información se procesó correctamente, pero surgieron observaciones, las que podrá visualizar a través del link.
- **Con errores:** por errores en la declaración no es posible su procesamiento, para visualizar el detalle de los errores ingrese al link.
- **Acceso denegado:** la empresa no está habilitada para el envío de información por la web, o el usuario no está autorizado para enviar información para esta empresa. Verifique que la Aportación, Nro. de Empresa y Nro. de Contribuyente declarados sean correctos.

Acciones:

- **Factura:** acceda al link para visualizar e imprimir la factura de pago.
- **Pagar:** cuando la factura de pago es válida (no vencida o con notificación), puede utilizar el link para pagarla por Internet a través del servicio de homebanking. Seleccione la factura a pagar y su banco desde la lista, luego presione el botón **“Pagar Factura”**.
- **Multas/Notificaciones:** el proceso generó multas o notificaciones, las que podrá visualizar a través del link.
- **Resultado del Cálculo:** cuando se declaran Deducciones, se accede al resultado del cálculo a través del link.

Los resultados posibles del cálculo son:

- *“Se recalcularon los aportes de IRPF”:* se ha realizado el cálculo de IRPF para todo el periodo que abarca la declaración.
- *“Este envío no provocó cambios en el cálculo de IRPF”:* no se han modificado los cálculos de aportes (IRPF) de la empresa.
- *“Se detectaron problemas con el cálculo de las líneas”.* Se sugiere consultar a través del Consúltenos, opción Recaudación - Mesa de Ayuda para obtener mayor información.
- *“Se realizaron recálculos parciales”.* Se sugiere consultar a través del Consúltenos, opción Recaudación - Mesa de Ayuda para obtener mayor información.