
**TRÁMITE DE REGISTRACIÓN Y BAJA
AL SISTEMA DE CONEXIÓN REMOTA**

Versión 16

ÍNDICE

HABILITACIÓN - SISTEMA DE CONEXIÓN REMOTA	3
SOLICITUD DE USUARIO PERSONAL	3
DELEGACIÓN DE PERMISOS DE EMPRESAS.....	7
SOLICITUD DE PERFILES DE CONEXIÓN REMOTA	8
1. EMPRESAS NUEVAS	8
2. EMPRESAS YA EXISTENTES.....	9
TRÁMITE DE BAJA DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE CONEXIÓN REMOTA	15
TRÁMITE PARA OTORGAR NUEVA CONTRASEÑA A UN USUARIO	16
TRÁMITE PARA CAMBIAR LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	17

Habilitación - Sistema de Conexión Remota

El presente documento tiene como objetivo facilitar el trámite de registración y baja de usuarios al sistema de Conexión Remota.

La utilización de conexión remota es obligatoria para todas las empresas del país. Para operar bajo dicha modalidad automáticamente los titulares o representantes de las empresas (con facultades suficientes) al suscribir el [contrato persona](#) tendrán acceso a operar por dichas empresas y realizar las operaciones que sus facultades le permitan, así como [delegar](#) en otros hasta el límite de las potestades que ellos mismos posean. Esta facultad de delegación automática es válida para todas las empresas siempre que, no posean ninguna restricción vigente en Registro de Empresas, no sean sociedades de hecho con tipo de aportación construcción ni sociedades de hecho integradas exclusivamente por personas jurídicas.

En caso de poseer observaciones vigentes deberán suscribir la Solicitud de Perfiles de Conexión Remota, la que deberá ser firmada por el titular ó representante de la empresa a gestionar.

Se podrá habilitar únicamente a aquellos usuarios que hayan suscrito el Contrato Persona (en fecha posterior a 03.2013) en forma previa a la Solicitud de Perfiles de Conexión Remota.

Solicitud de Usuario Personal

Por este medio las personas físicas podrán solicitar un usuario y clave de acceso personal, a efectos de relacionarse con BPS a través de los servicios que el Organismo pone a su disposición en el sitio Web.

Con la suscripción de este contrato se podrá acceder a los **servicios e información de carácter personal que requieren usuario registrado**, como ser Consulta Mis Aportes, Consentimiento Informado, Consulta de Recibos de Prestaciones Económicas, Consulta de Servicios Registrados y Gestión de Contactos Personales.

Asimismo si la persona es titular o representante de Empresas, Servicio Doméstico, Servicios Personales, Obras de Construcción, etc., tiene disponible la información y servicios para los contribuyentes de BPS.

Los proveedores, mutualistas, etc., deben completar un trámite adicional el cual se detalla en cada servicio.

Este usuario es único e intransferible para cada persona física. Se debe tener en cuenta que la clave llegará a la dirección de correo electrónico que se suministra, por lo tanto es imprescindible que sólo usted pueda acceder a dicha casilla de correo.

Para realizar la solicitud de usuario personal a través de la web es requisito que la persona sea mayor de edad y tenga correo electrónico. Los menores de edad deberán solicitarlo en forma presencial en oficinas de BPS.

Pasos a seguir:

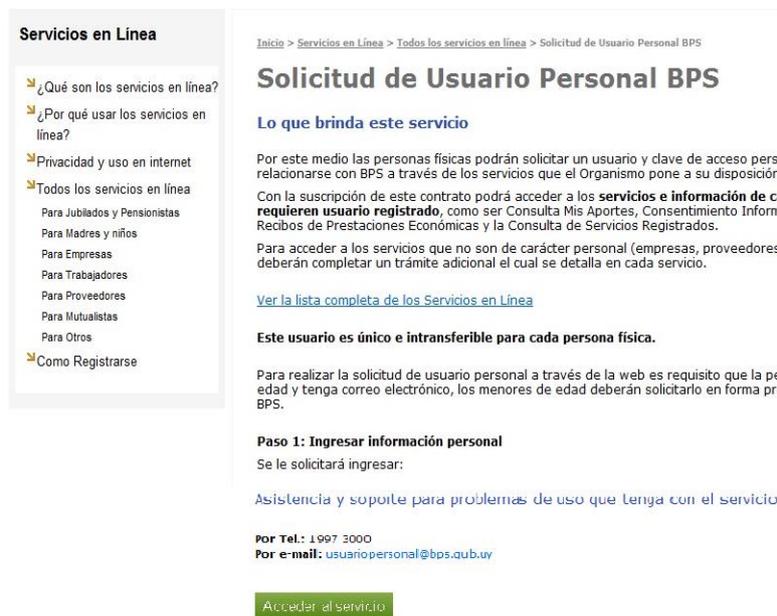
PASO 1

Ingresar en la página www.bps.gub.uy y acceder a **¿Cómo registrarse?** dentro del punto **Servicios en línea**



PASO 2

A continuación, se visualizará el punto de información:



Deberá marcar el botón **Acceder al Servicio**

PASO 3

Deberá completar los datos requeridos en el formulario:

The screenshot shows the 'Solicitud de Usuario Personal' form, Step 1 of 3: 'Ingreso Datos Personales'. The form is titled 'Datos Personales del Titular del Contrato' and includes the following fields:

- Origen*: URUGUAY (dropdown menu)
- Tipo*: DOCUMENTO (dropdown menu)
- Documento*: Ingrese su documento de identidad en puntos y guiones.
- Nombres
- Mail Personal*
- Confirmar Mail Personal*
- Teléfono Fijo**: Ingrese su teléfono fijo con 5 dígitos.
- Teléfono Celular**: Ingrese su celular con 9 dígitos.
- Fax: Ingrese su fax con 9 dígitos.

Below the fields is a CAPTCHA image with the text '6 J C H R' and a refresh button. At the bottom, there are buttons for 'Siguiente >>' and 'Cancelar'. A legend indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory and that at least one of the phone number fields must be filled.

Paso 3.1: Ingresar información personal

Se solicita ingresar:

- Documento de Identidad
- Correo electrónico personal
- Teléfono fijo y/o celular
- Domicilio personal

Tenga en cuenta que la clave de acceso le llegará a la dirección de correo informada, por lo tanto es imprescindible controlar que la información ingresada sea correcta.

Observación:

El contrato persona se suscribe una única vez. Para quienes ya cuenten con usuario personal (en fecha posterior a 03.2013), el sistema devolverá el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Solicitud de Usuario Personal' form, Step 1 of 3: 'Ingreso Datos Personales'. A red error message is displayed in a box:

Errores encontrados

Usted ya cuenta con usuario registrado en el BPS al amparo del Contrato Personal.

Paso 3.2: Generación del contrato

A partir de la información ingresada, BPS generará su contrato personal, el cual será enviado a la dirección de correo electrónico indicada. El mismo se adjunta a título informativo, no será necesaria su impresión.

Paso 3.3: Presentación Presencial

El trámite se culmina con la presentación del usuario ante alguna de las oficinas receptoras antes de los 30 días de realizada la solicitud. Pasado ese plazo se entenderá por desistida su solicitud y deberá realizarla nuevamente.

En caso de que el contrato sea presentado por un tercero, éste deberá concurrir con el contrato firmado por el titular (en todas las carillas), Certificación Notarial de las firmas del titular (con la ligadura correspondiente en la última hoja del contrato y sello del escribano, así como detalle específico de todos los datos personales de la persona física a la cual certifica las firmas), así como el timbre profesional correspondiente.

Si el titular se encuentra en el exterior, se requiere la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Horario de atención: de lunes a viernes de 09:15 a 16:00 hs.

En Montevideo

- **Administración Funcional**
Mercedes 1880, 3er Piso (Edificio Sede) - Tel.: 2408 7404
administracionfuncional@bps.gub.uy
- **Unidad de Enlace Control de Cobros y Pagos**
Colonia 1851, 2do piso (Edificio Sede) - Tel.: 2400 0151 al 59 int 2280
uenlace@bps.gub.uy
- **Asistencia al Contribuyente**
Sarandí 570 PB -Tel.: 0800 2001
asistalcontri@bps.gub.uy
- **Contratos con certificación de firma**
Sarandí 570, 1er piso (solo se receptionan contratos presentados por terceros, debiendo reservar día y hora a través de [Agenda Web](#)).

Sucursales

- **Cerro:** Japón 1713 - Tel: 2400 0151 al 59 int 2387
- **Colón:** Av. Eugenio Garzón 2014 - Tel: 2320 0306
- **Sayago:** Camino Ariel 4799 - Tel: 2354 3084
- **Unión:** 8 de Octubre 3914 - Tel: 2508 1834
- **Belvedere:** Juan Pandiani 26 bis - Tel: 2400 0151 al 59 int. 2339

En el Interior

- Dirigirse a la [Unidad Descentralizada \(Sucursal o Agencia\) de BPS](#) más cercana.

Paso 3.4: Generación del usuario y contraseña

Una vez procesada la Solicitud de Usuario Personal, usted recibirá (en la dirección de correo electrónico establecido en el contrato) las instrucciones a seguir para generar su contraseña personal para la utilización de todos los servicios en línea a los que esté habilitado.

A quienes ya cuenten con la contraseña, se les informará que se procesó el contrato persona, cuál es el usuario con el que debe ingresar y, para el caso que no la recuerde, se le adjunta un link desde donde podrá ingresar una nueva contraseña, siendo ésta la misma que deberá utilizar para todo trámite a realizar por la página web, dado que **la clave es única por usuario**.

En caso de tener problemas de uso con el servicio, la Asistencia y Soporte se realiza a través de los siguientes medios:

- Tel.:1997 3000
- Correo electrónico: usuariopersonal@bps.gub.uy

Delegación de Permisos de Empresas

Los titulares de empresas unipersonales y sociedades de hecho (excepto sociedad de hecho de aportación construcción y sociedades de hecho integradas exclusivamente por personas jurídicas), representantes registrados por la empresa pueden realizar las consultas y gestiones web directamente desde su usuario personal únicamente suscribiendo el Contrato Persona. A efectos de que terceras personas queden habilitadas para realizar consultas y gestiones web por la empresa deberán delegarles los perfiles de consultas y gestiones que deseen desde el servicio [Delegación de Permisos de Empresas](#)

Los permisos que se pueden habilitar son:

Gestión operativa de empresas

- Registro y modificaciones de actividades (GAFI)
- Declaración (nóminas, rectificativas y deducciones) y facturación (RNOM)
- Solicitud de Certificados Comunes
- Ingreso información para subsidio de enfermedad (UDT- SENF)
- Gestión de contactos del contribuyente

Consultas sobre empresas

- Consulta de Datos Registrales
- Consulta de Aportes Empresas
- Consulta de Actividades

Asimismo, dicho servicio permite a los titulares y representantes delegar en otros usuarios la posibilidad de gestionar los permisos en su nombre.

El único requisito para acceder es contar con “Usuario Personal BPS”, gestionado a través de la firma del Contrato Persona, condición que deberán cumplir tanto los titulares y representantes, como los usuarios que se desee habilitar.

Para las sociedades de hecho con tipo de aportación construcción, sociedades de hecho integradas exclusivamente por personas jurídicas y empresas que presenten restricciones a nivel registral (como por ejemplo las empresas cuya representación es conjunta), el trámite de la Delegación de permisos, se gestiona a través del servicio en línea “Solicitud de Perfiles de Conexión Remota”.

Solicitud de perfiles Conexión Remota

El servicio en línea Delegación de Permisos de Empresas no se encuentra disponible para sociedades de hecho con tipo de aportación construcción, sociedades de hecho integradas exclusivamente por personas jurídicas o empresas que presenten restricciones a nivel registral, en estos casos la habilitación de permisos se realiza mediante “Solicitud de Perfiles de Conexión Remota”

Los usuarios podrán ser habilitados siempre y cuando hayan suscrito previamente el Contrato Persona en fecha posterior a 03/2013.

Tratándose de Sociedades de Responsabilidad Limitada, Sociedades Anónimas, Asociaciones, etc., se requiere la firma de un representante legal, con poder registrado ante BPS (en la Sección Poderes – Sarandí 570 – Subsuelo) y con todas las facultades (Cód. 80), ó limitado a la facultad de otorgar declaración jurada (Cód. 4).

Para el caso de sociedades de hecho de aportación construcción se requiere la firma de todos los integrantes físicos de la sociedad.

De tratarse de empresas cuya aportación sea construcción o rural es imprescindible que la representación legal sea por la Empresa titular, y no por la obra/padrón. De ser un poder por Obra/Padrón exclusivamente, no se podrá adherir a la Conexión Remota mediante la firma de ese representante. *Este requisito se diferencia de lo solicitado para efectuar Cierre de obras desde la web, en dicho caso la representación debe estar registrada específicamente para la obra.*

Asimismo, de tratarse de sucesiones, si no hubiera representante legal, deberán presentar en la oficina de Registro de Empresas un certificado notarial de presuntos herederos.

Se debe realizar una solicitud de perfiles de conexión remota para cada tipo de aportación que tenga la empresa.

El tipo de trámite a realizar; varía según se trate de una empresa nueva o una empresa ya existente.

1. Empresas nuevas

Se consideran empresas nuevas aquellas que inician ó reinician actividades para un registro existente, así como también las que abren ó rehabilitan un tipo de aportación.

Es necesario que la empresa presente el formulario [“Solicitud de Perfiles de Conexión Remota”](#), (que se adjunta) **el mismo día en que hacen la inscripción o reinicio de actividades.**

El formulario de Solicitud de Perfiles deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Completar todos los datos, con excepción del Nro. Empresa y Nro. RUT (datos que serán completados por los funcionarios de Registro) y Nro. Solicitud (dato que será completado por el funcionario receptor de dicho formulario)
- Firma del titular ó representante ante BPS (con las facultades necesarias)
- Adjuntar fotocopia de cédula de identidad vigente del representante ó titular que firmó la solicitud.

La presentación de la documentación se realiza:

• **En forma presencial :**

Montevideo

Sección Contratos

Sarandí 570 Primer Piso

contratosrnom@bps.gub.uy

Sección Administración Funcional

Mercedes 1880 3er. piso (Edificio Sede)

administracionfuncional@bps.gub.uy

Interior

Dirigirse a la [Unidad Descentralizada \(Sucursal o Agencia\) de BPS](#) más cercana

• **Por correo electrónico:**

contratosrnom@bps.gub.uy

administracionfuncional@bps.gub.uy

• **Por fax: 1997 5611**

2. Empresas ya existentes

La solicitud de perfiles para operar en el sistema de conexión remota se hace únicamente a través de la página Web del Organismo.

PASO 1

Una vez en la página Web www.bps.gub.uy, ingresar al punto Servicios en Línea

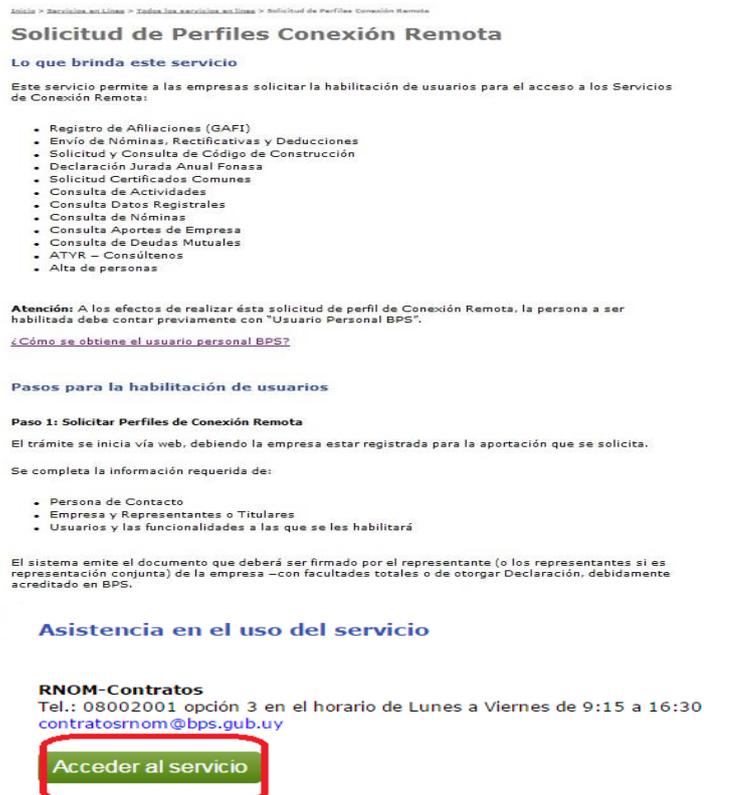
The screenshot shows the BPS website interface. At the top left is the BPS logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with the following items: Inicio, Institucional, Prestaciones, Aportación, **Servicios en Línea** (highlighted with a red box), Recursos, Comunicación, and Contáctenos. The main content area is divided into three columns: 'Trabajadores' (with sub-items: Subsidios por maternidad y paternidad, Subsidio por enfermedad, Subsidio por desempleo), 'Empresarios' (with sub-items: Inscribir, modificar o clausurar empresas, Declarar al personal, Determinar y pagar aportes), and 'Jubilados y Pensionistas' (with sub-items: Turismo Social, Servicios Sociales, Vivienda). To the right of these columns is a 'Temas destacados' section with buttons for 'Salud', 'Trabajo Doméstico', and 'Revocación AFAP'. Below the main content area are three promotional boxes: 'Agende su cita con BPS' with an 'AGENDAR >>' button, 'Todos los Servicios en Línea' with an 'INGRESAR >>' button, and 'Atención Telefónica 1997 (2)1997 desde el interior'. At the bottom, there is a banner for 'INCLUSIÓN FINANCIERA' and a 'Novedades' section with a link to 'Comunicado de prensa sobre Asignaciones Familiares'.

PASO 2

Dentro del punto **Servicios en Línea** seleccionar *Todos los servicios en Línea /Trámites en Línea* / Solicitar perfil de Conexión Remota



Una vez que accedió a la pantalla del servicio en línea ingresar en el botón **Acceder al Servicio**



PASO 3

En este paso se procederá a completar la información solicitada a través de cuatro pantallas consecutivas.

Pueden verificarse inconsistencias que no permitan continuar con la solicitud, en caso que:

- los datos suministrados no sean correctos
- la empresa no tenga representantes registrados en el Organismo ó en caso de tenerlos, los mismos no tengan las facultades necesarias para poder llevar adelante el trámite (debe poseer facultades totales ó de otorgar declaración jurada), etc.

Paso 3.1 – Datos de contacto

Se deben completar obligatoriamente todos los campos marcados con asterisco (*) y luego seleccionar la opción **Siguiente**.

Se recomienda prestar especial atención al completar el campo correspondiente a la dirección de correo electrónico, ya que será el medio a través del cual nos comunicaremos con el contribuyente.

[Inicio](#) > [Servicios en Línea](#) > [Solicitud de Perfiles Conexión Remota](#)

Solicitud de Perfiles Conexión Remota



[Cancelar Solicitud](#)

Paso 1 - Ingresar Información de Contacto

Ingrese los datos de la persona de contacto con el BPS.

Luego presione **Siguiente** para continuar.

Datos de Persona de Contacto	
Documento *	URUGUAY <input type="text"/> DOCUMENTO <input type="text"/> Sin puntos ni guiones
Primer Nombre *	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>
Departamento *	MONTEVIDEO <input type="text"/>
Localidad *	MONTEVIDEO <input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>
Nro. Puerta	<input type="text"/>
Apto.	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/> Ej: bp@server.com
Teléfono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
En caso de ser gestoría	
Nro. Empresa	<input type="text"/>
Nombre Empresa	<input type="text"/>

* Campos obligatorios

Paso 3.2 – Empresas y Representantes

Se deben completar obligatoriamente todos los campos marcados con asterisco (*).

En caso de querer agregar otro representante, se debe clicar en **“agregar otro responsable”**

Solicitud de Perfiles Conexión Remota

[DATOS DE CONTACTO](#) → [EMPRESAS Y REPRESENTANTES](#) → [USUARIOS](#) → [CONFIRMAR SOLICITUD](#)
[Cancelar Solicitud](#)

Paso 2 - Ingresar Empresa y Representante

Ingrese los datos de la empresa a adherir y sus representantes. En las empresas unipersonales y sociedades sin contrato (sociedades de hecho), el representante puede ser el titular de la empresa. Para el resto de las empresas, necesariamente debe ser un representante registrado en el Registro de Representantes de BPS.

Cuando finalice, presione **Siguiente** para continuar.

Empresa

Aportación:

Nro. Empresa *

Nro. Contribuyente *

Responsables

Documento * Sin puntos ni guiones

Primer Nombre *

Primer Apellido *

Si se trata de representación conjunta, puede [agregar otro responsable](#).

* Campos obligatorios

[< Anterior](#)
[Siguiente >](#)

Luego de completar la información requerida, seleccionando la opción **Siguiente**, se desplegará la siguiente pantalla:

[Inicio](#) > [Servicios en Línea](#) > Solicitud de Perfiles Conexión Remota

Solicitud de Perfiles Conexión Remota

[DATOS DE CONTACTO](#) → [EMPRESAS Y REPRESENTANTES](#) → [USUARIOS](#) → [CONFIRMAR SOLICITUD](#)
[Cancelar Solicitud](#)

Paso 2 - Ingresar Empresa y Representante

Si desea adherir más empresas, presione **Agregar más empresas**.
Si desea modificar los datos ingresados para alguna empresa, haga click sobre el nro. de **Empresa** o de **Contribuyente**.

Cuando finalice, presione **Siguiente** para continuar.

Aportación	Empresa	Contribuyente	
Industria y Comercio	1234567	212121210010	✘

* Campos obligatorios

[< Anterior](#)
[Siguiente >](#)
[Agregar mas empresas](#)

Si se detectan errores en los datos del Paso 1, se puede volver a la pantalla marcando **< Anterior**.

Paso 3.3 - Usuarios

Deberá ingresar los datos completos del usuario y el o los sistemas a los que tendrá acceso. Para validar los datos, clickear en **Agregar**. El mismo procedimiento se deberá realizar con cada usuario al que se desea dar acceso a uno o todos los sistemas.

Los sistemas a los que puede tener acceso el usuario son:

- RNOM: habilita al envío de nóminas, rectificativas y deducciones
- GAFI Consultas: habilita solamente a consultar datos existentes en la base
- GAFI Mantenimientos: habilita a poder dar altas y bajas de personal a través de la página Web
- Prestaciones y Subsidios (ex Portal SENF): habilita a cargar el último día trabajado de un trabajador amparado a Seguro de Enfermedad

Solicitud de Perfiles Conexión Remota



[Cancelar Solicitud](#)

Paso 3 - Ingresar Usuarios

Ingrese los datos de los usuarios que estarán habilitados para realizar las transacciones. Para cada usuario, especifique los sistemas a los que tendrá acceso: [RNOM](#), [GAFI Consultas](#), [GAFI Mantenimiento](#), [Prestaciones y Subsidios \(ex Portal SENF\)](#), etc. (debe seleccionar al menos uno por usuario) y presione el botón **Agregar**.

Cuando finalice el ingreso de los usuarios, presione **Siguiente** para continuar.

Usuarios

Documento * Sin puntos ni guiones

Primer Nombre *

Primer Apellido *

Elija los sistemas que estarán disponibles para el usuario. *

RNOM
 GAFI Consultas
 GAFI Mantenimientos
 Prestaciones y Subsidios (ex Portal SENF)

* Campos obligatorios

[< Anterior](#)

Una vez ingresados los datos de los usuarios, se deberá clicar en **Siguiente**.

Paso 3.4 – Enviar solicitud

Si todos los datos que se visualizan en la pantalla son correctos, entonces debe seleccionar la opción **Enviar Solicitud**.

Solicitud de Perfiles Conexión Remota

Información de Contacto

Contacto 1-DO-

Nombres

Departamento MONTEVIDEO

Localidad MONTEVIDEO

Calle

Nro. Puerta

Apto.

E-mail

Teléfono

Fax

Empresas a adherir

Aportación	Empresa	Contribuyente
Industria y Comercio		

Responsables Ingresados para la Empresa

Documento	Nombre	Calidad
1-DO-		INTEGRANTE FÍSICO

Usuarios habilitados

Documento	Nombres	Sistemas
1-DO-		• RNOM

ATENCIÓN:
Para ser habilitadas a realizar transacciones por la empresa, los usuarios solicitados deberán previamente registrarse en BPS, mediante la firma del contrato personal de acceso a servicios en línea: [Registro de usuario en BPS](#).

[< Anterior](#)

El único documento que emitirá el sistema es la Solicitud de Perfiles de Conexión Remota, en el que consten los datos registrales de la empresa, así como los operadores (personas a quienes se les autoriza a ingresar información por parte de la empresa).

PASO 4

Luego de enviar la solicitud vía web, deberá presentar la documentación emitida por el sistema “Solicitud de Perfiles de Conexión Remota” firmada ante el Organismo. Se señala que la solicitud debe venir firmada por el titular ó representante con facultades suficientes, adjuntando la fotocopia de cédula de identidad vigente de quien firmó la documentación.

Importante: Se debe verificar que las firmas del formulario de Solicitud de Perfiles y del documento de identidad coincidan. En caso de haber cambiado la firma tiene dos opciones para salvarla:

- Firma presencial ante un funcionario público
- Presentar certificación notarial de la firma

Formas de Presentación

- **Personalmente, de lunes a viernes de 09:15 a 16 hs, en:
Montevideo**

Sección Contratos - Sarandí 570 Primer Piso

contratosrnom@bps.gub.uy

Sección Administración Funcional - Mercedes 1880 3er. piso (Edificio Sede)

administracionfuncional@bps.gub.uy

Interior

Dirigirse a la [Unidad Descentralizada \(Sucursal o Agencia\) de BPS](#) más cercana

- **Por correo electrónico:**
contratosrnom@bps.gub.uy o administracionfuncional@bps.gub.uy
- **Por fax:**
1997 5611

Importante:

La Solicitud de Perfiles requiere para su procesamiento que los usuarios hayan suscrito en forma previa el Contrato Persona. En el caso de presentar una solicitud con algunos usuarios que cumplan con la condición mencionada y otros que no, se señala que sólo serán procesados los usuarios que tengan vigente dicho Contrato, debiendo presentarse una nueva Solicitud de Perfiles para el resto, una vez que hayan completado el trámite del Contrato Persona.

Trámite de baja de usuarios en el Sistema de Conexión Remota

Para realizar la baja de un usuario registrado a quien se le delegaron perfiles¹, corresponde informar los datos relativos a la persona, empresa y perfiles a bajar:

Persona: Nombre, apellido, fecha de nacimiento y CI

Empresa: Número de empresa y tipo de aportación

Perfiles: RNOM, GAFI Consultas, GAFI Mantenimientos y Prestaciones y Subsidios

Las opciones para realizar este trámite son las siguientes:

1. A solicitud del usuario: el usuario que desea darse de baja, envía la solicitud desde nuestros servicios en línea, a través del servicio Consúltenos, seleccionando la opción **Empresarios/ Usuario personal BPS y Delegación de permisos**

Los datos del cabezal se deben corresponder con el usuario y la empresa para la cual solicita la baja. Deberá realizarse una solicitud para cada empresa y tipo de aportación que se desee bajar.

2. A solicitud de la empresa

- **A través del formulario de [Baja de usuarios](#):** dicho formulario acompañado con la copia de cédula de identidad del titular ó representante que lo firma, se deberá presentar a través de los siguientes medios:

- Presencial:

En Montevideo:

- ✓ Mercedes 1880 (Tercer Piso – Administración Funcional)

En Interior:

- ✓ Sucursales y Agencias de Atyr

Si la empresa requiere un comprobante de la documentación presentada deberá concurrir con copia de la misma.

- Vía mail: Enviar archivos escaneados y zippeados, del formulario firmado y la cédula de identidad del firmante, a *través de las casillas de correo*:
contratosrnom@bps.gub.uy
administracionfuncional@bps.gub.uy

- Vía fax: Enviar los documentos firmados y la cédula de identidad del titular ó representante legal al: 1997 5611

- **A través del formulario de Solicitud de Perfiles:** las empresas podrán agregar en el formulario de incorporación de nuevos usuarios (Solicitud de Perfiles de Conexión Remota), por debajo de la firma del titular ó representante, los datos de los operadores a bajar ó en forma genérica indicar “Todos los operadores anteriores” en caso de

desconocimiento y firmar nuevamente. Se señala que sólo serán procesadas las solicitudes de baja que cuenten con la doble firma.

Tratándose de gestorías, el procedimiento detallado precedentemente debe ser realizado para cada empresa que tenga asignada el usuario.

¹ Si el acceso a las consultas y gestiones web de la empresa, las obtiene por la calidad de representante registrado por la empresa ante BPS mediante certificación notarial, el trámite de desvinculación deberá efectuarse ante [Registro de Representantes](#).

- A través del servicio en línea [Delegación de Permisos de Empresas](#) debiendo seleccionar el documento del usuario y los perfiles que desea deshabilitarle.

Trámite para otorgar nueva contraseña a un usuario

Quienes no recuerden la contraseña de acceso a los servicios en línea, pueden solicitar una nueva.

1. REMOTA

La nueva clave se gestiona a través de la página web www.bps.gub.uy



Ingresando al punto “*Olvidé mi contraseña*” dentro de Servicios en Línea, se desplegará un formulario que deberá completar con los datos personales y la dirección de correo electrónico establecida en el contrato.

Luego de completar los datos solicitados, se remitirá un mail a la casilla de correo electrónico indicada, conteniendo el link que permitirá generar la nueva clave.

2. PRESENCIAL

En caso de no poder realizar el blanqueo de forma remota porque el correo electrónico actual no coincide con el establecido al momento de suscribir el contrato persona, debe dirigirse de forma presencial (Montevideo, Asistencia al Contribuyente Sarandí 570 o Colonia 1851 o Agencias y Sucursales del Interior del país).

El usuario deberá concurrir con su cédula de identidad vigente para firmar un nuevo contrato donde actualizará su dirección de correo electrónico.

Recibirá la confirmación de la actualización en el correo indicado, momento desde el cual podrá modificar su contraseña desde los servicios en línea.

Trámite para cambiar la dirección de correo electrónico

El procedimiento varía según se trate de una empresa o una persona

1. Empresa: deberá ingresar desde el usuario registrado de los servicios en línea al servicio [Gestión de Contactos del Contribuyente](#)
2. Persona: deberá ingresar desde su usuario registrado de los servicios en línea en la opción **Modificar Mis Datos** que luce sobre el margen superior de la pantalla, tal como se detalla a continuación:

