

**Asistencia al Contribuyente – Gerencia de Certificados**

Noviembre/2010.-

**Sustituido por el Comunicado 025/2012**

**INSTRUCTIVO CERTIFICADOS COMUNES POR INTERNET**

Se amplía la información oportunamente difundida respecto al nuevo servicio de gestión de Certificados Comunes por Internet que estará disponible desde el **01/12/2010**.

Mediante este servicio los usuarios de Conexión Remota<sup>1</sup> con facultades suficientes, podrán solicitar y descargar los Certificados Comunes desde la página WEB del Banco.

**I. Instructivo para solicitar certificado común web**

**Requisitos** – El usuario debe tener la calidad de representante como mínimo Tipo 4 (Declaración), es decir comprende a aquellos con mayores facultades Tipo 80 Todas las facultades; Tipo 14 Declaraciones por la web; Tipo 12 y 22 Para certificados.

Se describen a continuación los pasos a seguir:

**Paso 1** Ingresar a través del sitio web de BPS ( [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) ), Servicios en Línea/ Acceso a Usuarios Registrados.



**Paso 2** Seleccionar en Sistemas la opción Certificados y dentro del mismo “Solicitud de Certificado Común”.



<sup>1</sup> De no ser usuario podrá realizar la solicitud a través de la pagina web/Empresas/Solicitar adhesión a Conexión Remota

**Paso 3** Se despliega la ventana “Solicitud de Certificados”, en la cual se completan los datos requeridos, siendo obligatorios los señalados con (\*), presionando luego “Certificado Común”

Nro. Empresa*	Nro. Contribuyente*	Denominación
5555555	12345678	FARMACIA LIMITADA
Teléfono*	Mail*	
Persona de Contacto		
Agencia*		

[Limpiar](#)   [Descargar Instructivo](#)  

Cabe señalar que aquellos no se encuentren en condiciones de descargar e imprimir el Certificado en forma remota, deberán concurrir a retirarlo personalmente en la Agencia seleccionada en esta pantalla (para Montevideo, deberán elegir Sucursal Ciudad Vieja o Cordón)

**Paso 4** Se despliega una pantalla de control para verificar los datos ingresados.

Si del control realizado surge que:

- ✓ Algún dato no es correcto - presione “Volver” y se le desplegará la pantalla anterior debiéndose repetir el paso 3.
- ✓ Todos los datos son correctos - presione ”Enviar Solicitud” .

**Solicitud de certificados** **BPS**

Verifique los datos ingresados antes de enviar su solicitud.  
Puede adjuntar archivos si así lo desea.  
Si necesita corregir, presione 'Volver'.

Nro. Empresa	Nro. Contribuyente	Denominación
5555555	12345678	FARMACIA LIMITADA
Teléfono	Mail	
22222222	mail@bps.gub.uy	
Persona de Contacto		
Ana Luisa		
Agencia	Sucursal	
MONTEVIDEO	CIUDAD VIEJA	

Adjuntar archivos (Opcional)

Archivo.txt

[Volver](#)   [Descargar Instructivo](#)  

Asimismo se podrá anexar la documentación que se considere necesaria en el apartado “Adjuntar Archivos”.

**Paso 5:** En este paso se pueden presentar las siguientes posibilidades

- ✓ Si la solicitud fue procesada correctamente - la pantalla indica el número de solicitud asignado, aconsejándose imprimir el reporte que contiene los datos relacionados.

Nro. Empresa	Nro. Contribuyente	Denominación
555555	12345678	FARMACIA LIMITADA
Teléfono	Mail	
22222222	mail@bps.gub.uy	
Persona de Contacto		
Ana Luisa		
Agencia	Sucursal	
MONTEVIDEO	CIUDAD VIEJA	
Archivos		
Archivo.txt		

En caso que se requiera efectuar una nueva solicitud seleccionando “Terminar” se despliega la pantalla del paso 3.

- ✓ Si no es posible concluir la solicitud – Esta situación puede presentarse por los siguiente motivos:
  - Existencia de certificados vigentes para el contribuyente
  - Existencia de certificados suspendidos
  - Existencia de certificados vigentes con vigencia diferente a 180 días
  - Existencia de otra solicitud de certificado común en trámite

## II. Instructivo para descargar e imprimir certificado común web

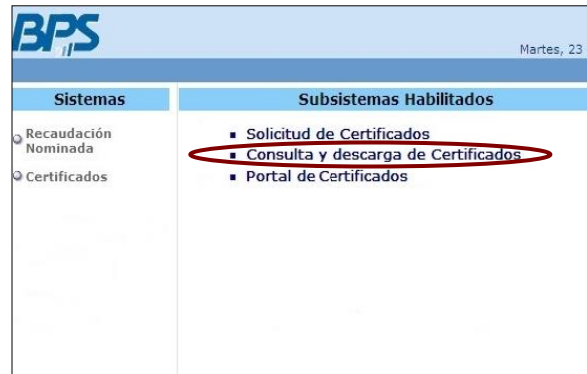
**Requisitos** – El usuario debe tener la calidad de representante con facultades Tipo 80 Todas las facultades; Tipo 14 Declaraciones por la web; Tipo 12 y 22 Para certificados.

Se describen a continuación los pasos a seguir:

**Paso 1** Ingresar a través del sitio web de BPS ( [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy) ), Servicios en Línea/ Acceso a Usuarios Registrados.



**Paso 2** Seleccionar en Sistemas la opción Certificados y dentro del mismo “Consulta de Certificados”.



**Paso 3** Se despliega una ventana por la cual se accede a “Consulta de Estado de Certificado” ingresando el dato del número de solicitud<sup>2</sup> y año, seleccionando luego “Consultar”.

**Paso 4** – Se obtiene la información del estado del Certificado, en caso de que el estado sea Emitido y siendo un usuario con las facultades requeridas, se habilita la opción “Descargar Certificado”.

De no ser un usuario habilitado debe concurrir a la Agencia indicada en la solicitud.

Se debe tener presente que el importe del timbre profesional será incluido en la siguiente factura de aportes con el código 113.

Por mayor información comunicarse telefónicamente con Asistencia al Contribuyente por el 0800.2001, o en forma presencial en los locales de ATyR sitios en Sarandí 570 PB, en Colonia 1851 PB y Sucursales del Interior del País.

<sup>2</sup> Que fue asignado en el paso 5 del punto I Instructivo para solicitar Certificado Común Web