
Manual de Usuario

Solicitud de permisos

Perfil Gestión de lentes comunes

Versión 1

Requisitos:

La habilitación del perfil “**SOLICITUD DE LENTES**”, se otorgará a quienes hayan suscrito el Contrato Persona a través de la “Solicitud de Usuario Personal” (en fecha posterior a 03.2013)

***Quienes ya cuenten con el mismo, podrán enviar directamente el formulario de solicitud adjunto a tal fin. (Encontrará detalles del procedimiento en este instructivo, bajo el título “Solicitud de permisos para INGRESO DE SOLICITUDES DE LENTES”)**

Solicitud de Usuario Personal

Esta solicitud, genera un contrato que permite a las personas físicas, obtener un usuario y contraseña 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.

Este usuario es único e intransferible para cada persona. Se debe tener en cuenta que llegará un enlace a la dirección de correo electrónico que se suministra en dicho contrato, para generar la clave de ingreso, 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, mayores de 16 años, deben solicitarlo en forma presencial en oficinas de BPS.

Pasos a seguir:

Acceder a la página Web www.bps.gub.uy e ingresar a: Servicios en línea - ¿Cómo registrarse? (También puede acceder directamente desde el siguiente link <http://www.bps.gub.uy/8789/>).



The image shows a screenshot of the BPS website. At the top left is the BPS logo with the text 'Instituto de Seguridad Social'. To the right is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. Below the logo and search bar is a horizontal navigation menu with the following items: 'Inicio', 'Institucional', 'Prestaciones', 'Aportación', 'Servicios en Línea', 'Recursos', 'Comunicación', and 'Contáctenos'. The 'Servicios en Línea' item is highlighted with a red box. Below the navigation menu is a main content area with three columns. The first column is titled 'Trabajadores' and lists services like 'Subsidios por maternidad y paternidad', 'Subsidio por enfermedad', and 'Subsidio por desempleo'. The second column is titled 'Empresarios' and lists services like 'Inscribir, modificar o clausurar empresas', 'Declarar al personal', and 'Determinar y pagar aporte'. The third column is titled 'Trabajadores' and lists services like '¿Qué son los servicios en línea?', '¿Por qué usar los servicios en línea?', '¿Cómo registrarse?', '¿Olvidó su usuario o contraseña?', and 'Privacidad y uso de información'. The '¿Cómo registrarse?' option is highlighted with a blue box. To the right of the main content area is a section titled 'Temas destacados' with three buttons: 'Salud', 'Trabajo Doméstico', and 'Revocación AFAP'.

Allí se detalla el procedimiento y requisitos para obtener el usuario, seguido de la opción de

Acceder al servicio

a la que deberá acceder.

Posteriormente se despliega un formulario para completar los datos solicitados (Documento de identidad, correo electrónico, teléfono fijo y/o celular, domicilio personal).

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 mensaje: "Usted ya cuenta con usuario registrado en el BPS al amparo del Contrato Personal"

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, no siendo necesaria su impresión.

Presentación presencial del contrato

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 hojas), Certificación Notarial de la firma del titular (con la ligadura correspondiente en la última hoja del contrato y sello del escribano), fotocopia de documento de identidad vigente del titular y de quien realiza el trámite, así como el timbre profesional correspondiente.

- En Montevideo

Administración Funcional
Mercedes 1880, 3er Piso (Edificio Sede)
Tel.: 2400 0151 al 59 int. 3246, 3380, 3488
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 (ATyR)
Tel.: 0800 2001
asistalcontri@bps.gub.uy

Contratos con certificación de firma
Sarandí 570, 1er piso (solo se recepcionan 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 4272
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.

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

Generación de 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

Solicitud de permisos para INGRESO DE SOLICITUDES DE LENTES (para Ópticas)

Una vez realizado el Contrato Persona, deberán:

Completar el formulario adjunto

Se ingresan los datos del Organismo: Nombre, N° de BPS, N° de proveedor, N° de RUT, Naturaleza Jurídica, Tipo de Aportes, Domicilio Constituido y datos persona de contacto.

En la cuadrícula “Nómina de operadores del sistema” se deberá ingresar los datos de los usuarios que harán uso del mismo (Nombres, Apellido y N° CI).

En la columna “Relación Laboral”, se ingresará el vínculo del usuario, con la Empresa. (ejemplo: Empleado, Socio, Titular, etc.).

Deberán indicar también si se trata de un “Alta” o “Baja” según corresponda, ya que el mismo formulario puede ser utilizado para habilitar, como para deshabilitar usuarios.

La solicitud deberá estar firmada por el titular de la empresa o algún representante registrado por la misma.

Envío de la documentación

Se envía el archivo a BPS a través de correo electrónico (escaneado, con firma y datos correspondientes) y copia de cédula del representante a:

- Casilla de correo: administracionfuncional@bps.gub.uy
- Fax: 1997 5611
- Personalmente: en Administración Funcional - Mercedes 1880, 3er Piso (Edificio Sede)

Confirmación de habilitación

BPS notificará la aceptación o rechazo de las habilitaciones, mediante correo electrónico, a la casilla de correo indicada en la información de contacto.

Control de habilitaciones

BPS controlará periódicamente la existencia de relación laboral de los usuarios con la empresa, así como otros aspectos vinculados al uso responsable del sistema.