

## INSTRUCTIVO - INGRESO MANUAL DE NÓMINAS

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

Este instructivo se utiliza cuando la presentación de las nóminas se realiza mediante la carga de datos en forma manual desde el servicio en línea.

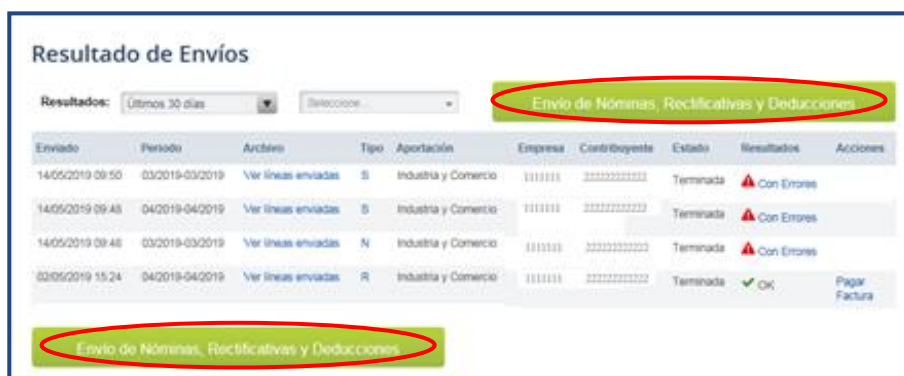
#### Resultado de envíos

Al ingresar al servicio encontrará un detalle de las últimas declaraciones presentadas, sean 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 sustituidas, 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)



The screenshot shows the 'Resultado de Envíos' (Result of Submissions) interface. At the top, there are filters for 'Resultados' (Results) set to 'Últimos 30 días' (Last 30 days) and a 'Selección' (Selection) dropdown. A green button labeled 'Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones' is highlighted with a red circle. Below this is a table with the following columns: 'Enviado' (Submitted), 'Periodo' (Period), 'Archivos' (Files), 'Tipo' (Type), 'Aportación' (Contribution), 'Empresa' (Company), 'Contribuyente' (Contributor), 'Estado' (Status), 'Resultados' (Results), and 'Acciones' (Actions). The table contains four rows of data, all with a status of 'Terminada' (Completed). The first three rows have a red triangle icon and 'Con Errores' (With Errors) in the results column, while the fourth row has a green checkmark and 'OK'. A 'Pagar Factura' (Pay Invoice) button is visible in the actions column for the last row. Another green button labeled 'Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones' is highlighted with a red circle at the bottom of the interface.

Enviado	Periodo	Archivos	Tipo	Aportación	Empresa	Contribuyente	Estado	Resultados	Acciones
14/05/2019 09:50	03/2019-03/2019	Ver líneas enviadas	B	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	Con Errores	
14/05/2019 09:48	04/2019-04/2019	Ver líneas enviadas	B	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	
02/05/2019 15:24	04/2019-04/2019	Ver líneas enviadas	R	Industria y Comercio	1111111	222222222222	Terminada	OK	Pagar Factura

Comunicado R 30/2017

Para ingresar una nueva declaración o sustituir una nómina ya validada<sup>1</sup>, se selecciona “**Envío de nóminas, rectificativas y deducciones**”

### Tipo de ingreso manual - Nóminas

En esta pantalla debe seleccionar en Tipo de Ingreso “Manual” y en Tipo de Declaración “Nóminas”.

Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

**Datos del Ingreso**

Fecha Presentación: 16/08/2016

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

\* Tipo de Declaración: Nóminas

Mes de Cargo: Jul 2016

**Datos de la Empresa**

\* Aportación / Empresa: 1. Industria y Comercio / 111111111111 - 111111111111-EMPRESA EJEMPLO

¿Copiar datos del mes anterior?:  No  Si

**Siguiete**

Volver

Se debe indicar además:

- ✓ Mes de cargo
- ✓ Tipo de declaración: Nómina o Sustitución.
- ✓ 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 nómina)
- ✓ Si copia datos del mes anterior.

**Aclaración para empresas de construcción:** Para ingresar nóminas debe seleccionar en Aportación/Empresa la opción “4-Construcción” y digitar el número de obra. El sistema devuelve los datos de la empresa titular y solicita el Tipo de Obra. Se requiere completar diferente información, según el tipo de obra ingresada (número de empresa contratista, número de empresa subcontratista, códigos de construcción).

### Digitación de Nóminas

- ✓ Si se optó por copiar los datos del mes anterior, al tocar el botón “**Siguiete**”, la nómina se crea con todas las personas que figuran en la nómina del mes anterior y los datos informados oportunamente; excepto aquellas que fueron dadas de baja.
- ✓ Si se optó por no copiar los datos, debe digitar la información correspondiente a días trabajados (DT), seguro de salud (SS) y remuneración.

<sup>1</sup> 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).

En esta pantalla desde “Acciones” se podrá modificar la información de la declaración.

**Digitación de Nóminas**

Presentación: 16/08/2016  
Mes de cargo: Julio 2016

**Datos de la Empresa** < Volver a Resultados de Envíos

Aportación: 1. Industria y Comercio  
N° Empresa: 11111111  
N° Contribuyente: 11111111111  
Denominación: EMPRESA EJEMPLO

\* Tipo de Contribuyente: 1. Propietario Individual o Em...

**Trabajadores en Nómina: (1)**

Apellidos Nombres	Documento	AL	Vínculo Funcional	Seguro Salud	Concepto	Días Trab	Remuneración Nominal	Acciones
APELLIDO1 - NOMBRE1 -	111111112	1	1. Patrón unipersonal	15. Afli.Mu...	1. Imp.Mens	30	50000.0	[Edit] [Add] [Delete]

**Agregar Nuevo Trabajador**

Procesar Nómina

1. **Edición de datos de actividad:** permite modificar la información e incluir los datos vinculados al egreso de un trabajador (causal y fecha de egreso).
2. **Edición de remuneraciones:** permite agregar nuevos conceptos, así como modificar la remuneración declarada en conceptos existentes.
3. **Eliminar:** permite eliminar un trabajador de la nómina.

**Datos del Nuevo Trabajador**

\* Tipo de Documento: DO. Documento

\* Pais Emisor: 1. URUGUAY

\* N° Documento:

**Siguiete** Cancelar

Quando se requiera ingresar nuevos trabajadores en la nómina, se debe seleccionar “**Agregar nuevo trabajador**”, desplegándose la pantalla para el ingreso de sus datos. Se continúa presionando “**siguiete**”

A continuación debe ingresar los datos referentes a la actividad del trabajador en la empresa y presionar “**Siguiete**”.

### Datos del Trabajador

Nombre	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE NOMBRE
Documento	11111112
Nacimiento	24/04/1980
Género	Masculino
Nacionalidad	Uruguayo

### Datos de la Actividad

- \* Acumulación Laboral ? :
- \* Vínculo Funcional ? :
- \* Fecha de Ingreso ? :
- \* Tipo de Remuneración ? :
- \* Días Trabajados :
- \* Horas Trabajadas ? :
- \* Seguro Salud ? :
- \* Horas Semanales ? :
- \* Exoneración ? :
- \* Computos Especiales ? :
- \* ¿Baja en 07/2016? :  No  Si

**Siguiente** Cancelar

### Remuneraciones

Concepto Remuneración	Monto Nominal	Acción
1. Imp.Mens	0.0	<a href="#">Agregar Concepto</a>

**Guardar**

Cancelar

Se despliega una pantalla con el resumen de la información ingresada (datos del trabajador y de su actividad), debiendo informar la remuneración que corresponda a cada concepto. Una vez seleccionado el concepto y digitado el monto debe seleccionar **“agregar concepto”**. Luego de completar todos los datos, se presiona **“Guardar”** para que se agreguen los datos del trabajador a la Nómina.

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

### Digitación de Nóminas

#### Datos de la Empresa

**Aportación:** 1. Industria y Comercio  
**N° Empresa:** 1111111111  
**N° Contribuyente:** 111111111111  
**Denominación:** EMPRESA EJEMPLO

#### Datos de la Declaración

**Presentación:** 26/07/2016  
**Mes de cargo:** Junio 2016

[< Volver a Resultados de Envíos](#)

**\* Tipo de Contribuyente:** 1. Propietario Individual o Em... ▼

**Trabajadores en Nómina: (0)**

Apellidos Nombres	Documento	AL	Vínculo Funcional	Seguro Salud	Concepto	Días Trab	Remuneración Nominal	Acciones
No hay líneas ingresadas.								

[Agregar Nuevo Trabajador](#)

**Procesar Nómina**

[Volver](#)

Al realizar esta acción se retorna a la pantalla inicial “**Resultado de envíos**” donde podrá verificar el estado del proceso.

#### Resultado de Envíos

Resultados: Rango de Fechas ▼ Todos los Tipos ▼ Envío de Nóminas, Rectificativas y Deducciones

Enviado	Periodo	Archivo	Tipo	Aportación	Empresa	Contribuyente	Estado	Resultados	Acciones
26/07/2016 10:49	11/2015-11/2015	22222_201512_V...	N	Industria y Comercio	22222	111111111122	Terminada	Acceso Denegado	
27/07/2016 13:52	01/2005-01/2005	111111_200501_V...	N	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	Con Errores	
27/07/2016 12:55	06/2016-06/2016	22222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	22222	222222222222	Terminada	OK/OKs	Multas/Notificaciones Factura/Pagar
27/07/2016 12:54	06/2016-06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	Con Errores	
27/07/2016 12:47	06/2016-06/2016	22222_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	22222	222222222222	Terminada	Con Errores	
27/07/2016 12:38	06/2016-06/2016	111111_201606_V_P...	R	Industria y Comercio	111111	111111111111	Terminada	OK	Error en Facturación
27/07/2016 11:33	06/2016-06/2016	URGENTE_14992098...	R	Industria y Comercio	333333	333333333333	Terminada	OK	Factura Pagar
27/07/2016 11:24	06/2016-06/2016	URGENTE_14992045...	R	Industria y Comercio	333333	333333333333	Terminada	OK	Error en Facturación

Pág 4 de 24 | 1 2 >>

- A través de la opción “Ver líneas enviadas” se visualiza la información digitada.
- Si la declaración contiene errores, se accede al reporte con su detalle y desde “**corregir**” se modifica lo que corresponda para volver a procesar la información.
- El reporte de errores puede descargarse en formato PDF o Excel, teniendo la posibilidad de filtrar la información por Observaciones o Errores.

Aspectos a tener en cuenta:

- Cuando no exista la nómina del mes anterior (por ser el primer mes, un reinicio, etc.), se crea una declaración en blanco, para que el usuario complete la información de las personas.

Las empresas de aportación Rural pueden generar todas las nóminas del cuatrimestre presionando “Siguiente mes”

- Para declarar el alta de un trabajador rural se debe ingresar sus datos mediante “Alta del trabajador” en cada mes del cuatrimestre.

## 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 al 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 de Nómina.

**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.