

## Asistencia al Contribuyente

Agosto/2018

# INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNIPERSONALES (Sustituido por Comunicado 34/2018)

Este servicio permite la inscripción como contribuyentes Unipersonales ante BPS y DGI<sup>1</sup>.

Se habilita a quienes no posean registro como contribuyente unipersonal, usuario de servicio, titular de servicio doméstico u obras de construcción, teniendo como requisito contar con [Usuario Personal de BPS](#).

### 1. Acceso al Servicio

Se accede a través de la web de BPS ([www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)) Trámites y Servicios - Servicios en línea - Todos los servicios – Inscripción y modificación de empresa, seleccionando “Inscripción de empresas unipersonales”.



### 2. Inicio de la inscripción

Para comenzar el proceso de inscripción seleccione “Inscribir Unipersonal”.



1 En esta primera instancia se habilita la inscripción de Profesionales Universitarios con amparo a Caja de Jubilaciones y Pensiones Universitarios (CJPPU) o Caja Notarial, que presten servicios personales fuera de la relación de dependencia. Quedan excluidas las profesiones vinculadas al área informática que combinen capital y trabajo (Lit. B Art. 3 Título 4 del Texto Ordenado).

### Paso 1 – Ingreso de la profesión

Se debe ingresar la profesión como figura en el título universitario, seleccionarla y presionar “Siguiente”.

**Profesión**

Título: Ab

- ABOGADO
- LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
- LABORATORISTA EN ODONTOLOGÍA
- LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
- LICENCIADO EN RELACIONES LABORALES
- LICENCIADO EN LABORATORIO CLINICO

**Profesión**

Título: ABOGADO

Siguiente

Cancelar

### Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

**BPS** Mis Servicios en Línea Todos los Servicios

JUAN GOMEZ  
C.I. 1.111.111-0

Modificar Mis Datos Cambiar Contraseña

Todos los Servicios

## Inscripción de Empresas Unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de Profesionales Universitarios como contribuyentes.

Solicitud: 56987456

Tipo de inscripción Datos Personales Aportación e Impuestos Domicilios y Documentación Constancia

### Datos personales

Documento: 11111110

Nombre: JUAN GOMEZ

Fecha de nacimiento: 31/07/1949

Sexo: Masculino

### Datos exclusivos para DGI

La información sugerida es la que consta en BPS. Las modificaciones que haga en este paso, sólo se verán reflejadas ante DGI. Si requiere modificar los datos que constan en BPS, deberá ingresar en "Modificar mis Datos", ubicado en los datos de su usuario

Domicilio personal: DIECIOCHO DE JULIO AV. 99999, MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP 11111

Teléfono personal:

Correo electrónico:

Estado civil:

Anterior Siguiente Cancelar

#### - Solicitud:

Se visualiza el número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

**- Datos personales:**

En este punto se muestra información personal registrada ante BPS. En caso que esta información no esté correcta, debe solicitar su modificación desde el servicio en línea [Consúltenos](#), tema: “Empresarios”, motivo: “Inscripción de Empresa Unipersonal Web”, adjuntando copia escaneada del documento de identidad.

**ACLARACIÓN:** se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

**- Datos exclusivos para DGI:**

Debe completar o modificar la información requerida. Se señala que los datos solicitados son de uso exclusivo de DGI. En caso de requerir modificarlos en BPS, debe seleccionar la opción “Modificar Mis Datos”.

**Paso 3 – Aportación e Impuestos**

Ingresar la fecha de inicio de actividad.

Indicar lo que corresponda a los efectos de determinar la cobertura FONASA.

Seleccionar los impuestos correspondientes por su actividad.

Debe seleccionar únicamente en caso de requerir impuestos adicionales.

**ACLARACIÓN:** La fecha de inicio de actividad puede ser igual o posterior a la fecha de declaración de ejercicio en la caja correspondiente. La fecha declarada debe coincidir con la fecha de inicio de la actividad como prestador de servicios personales fuera de la relación de dependencia.

La fecha de balance depende del impuesto seleccionado:

- **IVA servicios personales e IRPF II:** la fecha de balance es por defecto el 31 de diciembre.
- **IRAE e IVA GENERAL:** si cuenta con contabilidad suficiente, podrá indicar una fecha de balance distinta a la antes mencionada.

Posteriormente, en caso de requerir modificar o añadir más impuestos, se podrá realizar desde el servicio en línea [“Modificación de Datos Registrales”](#).

### Paso 4 – Domicilios y Documentación

#### Domicilios



Marcar si el domicilio constituido coincide con el particular.

Ingresar el domicilio correspondiente en caso que no coincida con el particular.

Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido.

Ingresar el domicilio correspondiente en caso que no coincida con el constituido.

#### Documentación



Adjuntar constancia emitida (fecha de emisión no mayor a 60 días) por CJPPU (Constancia de Actividad) o Caja Notarial (Fojas 1 y 2 del Formulario AF10). El archivo debe ser en formato .doc o .pdf y con un tamaño máximo 1 Mb.

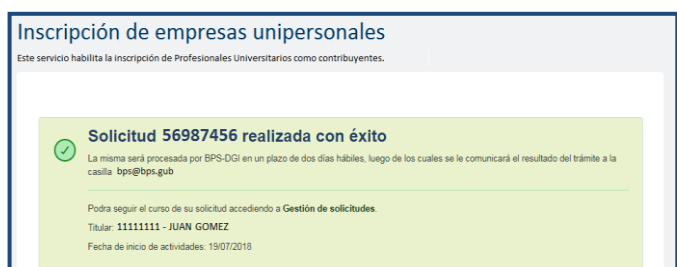
Una vez seleccionado el archivo, se visualiza en la grilla y se habilita la opción de “eliminar” y “descargar”.

Para completar su solicitud seleccione “Confirmar”.

### Paso 5 – Constancia

Una vez confirmada la solicitud se emite constancia indicando el éxito de la transacción y se envía correo electrónico (ingresado en el paso 2). Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.

Asimismo, seleccionando la opción “Gestión de solicitudes” se visualiza la grilla de solicitudes, pudiendo ver el estado de la misma.



### 3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

En caso de requerir retomar o eliminar solicitudes no enviadas (incompletas), se habilita la opción desde la grilla inicial.

La solicitud se retoma desde la última pantalla guardada, siempre que se realice dentro del mes correspondiente a la fecha de inicio de actividades.

N° de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
56987456	19/07/2018	Escribano	JUAN GOMEZ	Incompleta	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Retomar</a>

Inscribir Unipersonal

En caso de requerir “Eliminar” una solicitud incompleta, desde la grilla se visualiza el siguiente mensaje:

**Eliminar Solicitud** [X]

¿Está seguro de que desea eliminar la solicitud 56987456?

**Confirmar**

Eliminada la solicitud no podrá recuperar los datos ingresados en la misma, por lo que debe realizar una nueva en caso de requerir.

### 4. Solicitud Confirmada

Una vez enviada la solicitud, y en un plazo de dos días hábiles recibirá un mail con la aprobación o rechazo del trámite.

- **APROBACIÓN:** se otorga número de Empresa y RUT finalizado así el trámite.  
Cabe señalar que el valor de un timbre profesional será incluido en la cuenta de la empresa.
- **RECHAZO:** en caso de que su solicitud sea rechazada se indica el motivo y acciones a seguir.

Por consultas dirigirse a través del 0800 2001- Asistencia al Contribuyente