

Asistencia al Contribuyente

Noviembre/2018

**INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA
INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNIPERSONALES**

(Sustituye Comunicado 36/2018)

Este servicio permite la inscripción de contribuyentes Unipersonales ante BPS y DGI:

- Profesionales Universitarios con amparo a Caja de Jubilaciones y Pensiones Universitarias (CJPPU) o Caja Notarial, que presten servicios personales fuera de la relación de dependencia¹.
- Trabajadores no dependientes que presten servicios personales no profesionales.
- Trabajadores no dependientes que desarrollen actividades de Industria y Comercio (Régimen general o pequeña empresa).
- Trabajadores no dependientes que desarrollen actividades de Industria y Comercio en régimen de Monotributo (común y en ferias tradicionales²).

Se habilita la inscripción de quienes no posean registro como contribuyente unipersonal, usuario de servicio, titular de servicio doméstico u obras de construcción, debiendo contar con [Contrato Usuario Persona](#).

1. Acceso al Servicio

Se accede a través de la web de BPS (www.bps.gub.uy) >> “Trámites y servicios” >> Servicios en Línea” >> “Catálogo de Servicios”, Tema: “Inscripción y modificación de empresas”.



¹ Quedan excluidas las profesiones vinculadas al área informática que combinen capital y trabajo (Lit. B Art. 3 Titulo 4 del Texto Ordenado).

² Comprende a las ferias especiales que se desarrollan en el período comprendido entre 01/12 y el 06/01.

2. Inicio de la inscripción

Para comenzar el proceso de inscripción seleccione “Inscribir Unipersonal”

Inscripción de empresas unipersonales
Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales

N° de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
					Inscribir Unipersonal

INSCRIPCIÓN DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Paso 1 – Tipo de Inscripción

Se debe seleccionar el tipo de Inscripción “Profesionales” e ingresar la profesión como figura en el título universitario, seleccionarla y presionar “Siguiete”.

Todos los Servicios
Inscripción de empresas unipersonales
Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Tipo de inscripción

Profesionales
 Servicio Personal No Profesional
 Actividad Comercial e Industrial
 Monotributo

Siguiente
Cancelar

Profesionales
Título Universitario: [abi] (dropdown menu)
ABOGADO
LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
LABORATORISTA EN ODONTOLOGÍA
LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
LICENCIADO EN RELACIONES LABORALES
LICENCIADO EN LABORATORIO CLINICO

Tipo de inscripción

Profesionales
Título Universitario: ABOGADO
 Actividad Comercial e Industrial

Siguiente
Cancelar

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

Solicitud: 56987456

Datos personales

Documento: 1.111.111-0
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

Número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

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".

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.

Importante: Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

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

Solicitud: 56987456

Tipo de inscripción | Datos Personales | Aportación e impuestos | **Domicilios** | Constancia

Domicilio Constituido

El domicilio constituido es igual al personal

Dirección: [Ingresar domicilio](#)

Domicilio Fiscal

El domicilio fiscal es igual al constituido

Dirección: [Ingresar domicilio](#)

Adjuntar documentación

Debe incluir los siguientes documentos: - Constancia Caja Profesional

Constancia Caja Profesional

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Constancia Caja Profesional	Constancia1.doc	21.50 KB	

[Anterior](#)

Marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el que corresponda.

Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el que corresponda.

Documentación

Adjuntar documentación

Debe incluir los siguientes documentos: - Constancia Caja Profesional

Constancia Caja Profesional

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Constancia Caja Profesional	Constancia1.doc	21.50 KB	

[Anterior](#)

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 su estado.

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales

Solicitud 56987456 realizada con éxito

La misma será procesada por BPS-DGI en un plazo de dos días hábiles, luego de los cuales se le comunicará el resultado del trámite a la casilla: bps@bps.gub.uy

Podrá seguir el curso de su solicitud accediendo a **Gestión de solicitudes**

Titular: 11111111 - JUAN GOMEZ

Fecha de inicio de actividades: 19/07/2018

INSCRIPCIÓN DE SERVICIO PERSONAL NO PROFESIONAL

Paso 1 – Tipo de inscripción

Se debe seleccionar el tipo de inscripción “Servicio Personal No Profesional”.

ACLARACIÓN: debe marcar la opción “Declaro prestar servicios personales y no combinar capital y trabajo” en forma previa a elegir “Siguiente” para continuar con la transacción.

Si su actividad combina capital y trabajo, seleccione “Actividad Comercial e Industrial”.

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

Número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

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”.

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. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

Paso 3 – Giros e Impuestos

The screenshot shows the 'Actividad' registration form. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box:

- Fecha de inicio:** A date input field with a calendar icon.
- Giros:** A section for entering the primary and secondary giro (business activity) with a description field.
- Impuestos:** A section for selecting tax options and a balance date. The 'IRAE e IVA GENERAL' option is selected.
- Más Impuestos:** A button to add additional taxes.

Ingresar la fecha de inicio de la actividad.

Indicar el giro principal de la empresa, e ingresar una descripción de la actividad en forma detallada. En caso de realizar otras actividades debe ingresar giros secundarios, así como sus descripciones.

Seleccionar los impuestos correspondientes por su actividad.

Seleccionar en caso de que la actividad de la empresa implique impuestos adicionales.

La fecha de balance depende del impuesto seleccionado:

The screenshot shows the 'Impuestos' form with a dropdown menu open for the 'Fecha de balance' field. The dropdown lists the following dates: 30 de setiembre, 31 de enero, 28 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril, 31 de mayo, 30 de junio, 31 de julio, 31 de agosto, 30 de setiembre, 31 de octubre, 30 de noviembre, and 31 de diciembre. The date '30 de setiembre' is currently selected.

- **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 la fecha de balance.

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

Paso 4 – Fictos y Fonasa

Debe indicar si los aportes a la Seguridad Social los realiza por esta empresa, según el artículo 172 de la Ley 16.713.

De corresponder realizar los aportes por otra empresa deberá marcar directamente “siguiente”.

Cuando corresponde realizar aportes por la empresa que está registrando, debe optar por la categoría de sueldo ficto.

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

Paso 5 - Domicilios

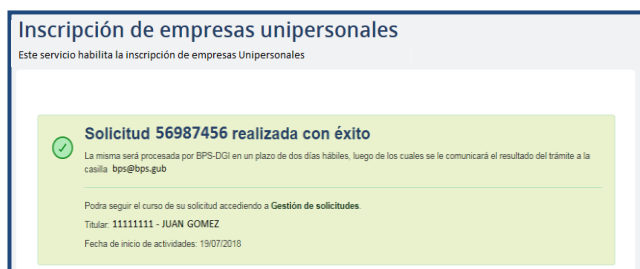
Marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el correspondiente.

Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el correspondiente.

Paso 6 – Constancia

Una vez confirmada la solicitud se emite la constancia y se envía por 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.

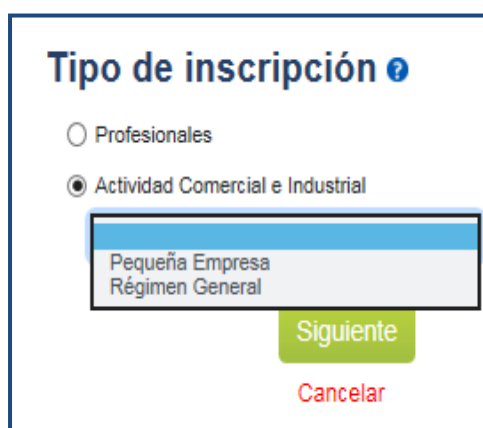
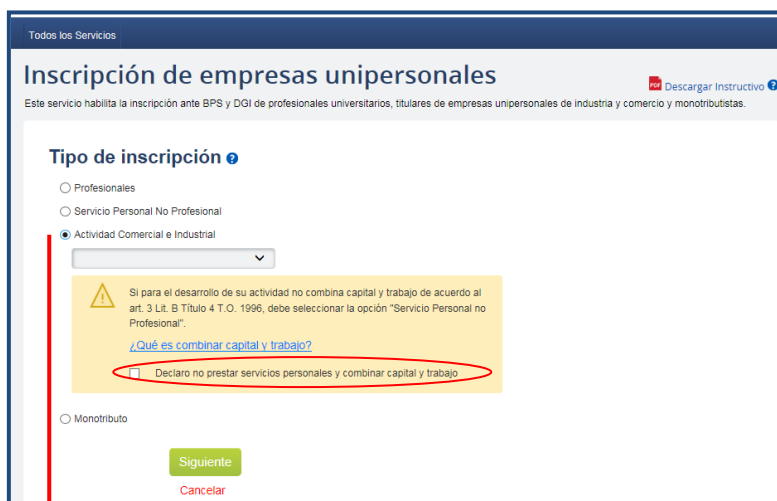


INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL

Paso 1 – Selección el tipo de empresa unipersonal a inscribir

Si su actividad combina capital y trabajo, seleccione “Actividad Comercial e Industrial”.

Debe marcar la opción “Declaro no prestar servicios personales y combinar capital y trabajo” en forma previa a elegir “Siguiente” para continuar con la transacción.



Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

BPS Mis Servicios en Línea Todos los Servicios

JUAN GOMEZ
CI 11111110

Modificar Mis Datos Cambiar Contraseña Cerrar

Todos los Servicios

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales

Solicitud: **5558798417** Tipo de Inscripción Datos Personales Giros e Impuestos Ficta y Fonasa Domicilios y Documentación Constancia

Datos personales

Documento: 11111110
Nombre: JUAN GOMEZ
Fecha de nacimiento: 11/09/1986
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

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

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".

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. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

Paso 3 – Giros e Impuestos

The screenshot shows a web form titled 'Actividad' with four main sections: 'Actividad', 'Giros', 'Impuestos', and navigation buttons. The 'Actividad' section has a 'Fecha de inicio' field with a calendar icon. The 'Giros' section has a 'Giro Principal' field with a link 'Ingresar Giro Primario' and a 'Descripción de la actividad' text area. Below it is a link 'Ingresar Giro Secundario'. The 'Impuestos' section shows 'Régimen General: IRAE, IVA GENERAL y Patrimonio Empresarial. En calidad de Contribuyente', a 'Fecha de balance' dropdown set to '31 de diciembre', and a 'Condición' dropdown set to 'Ninguna'. There is a link 'Agregar otros Impuestos' and navigation buttons 'Anterior', 'Siguiete', and 'Cancelar'.

Ingresar la fecha de inicio de actividad.

Indicar el giro principal de la empresa, e ingresar una descripción de la actividad en forma detallada.

En caso de realizar otras actividades debe ingresar giros secundarios, así como sus descripciones.

Se muestra por defecto los impuestos correspondientes al régimen seleccionado en el paso 1. De contar con contabilidad suficiente, podrá modificar la fecha de balance (en Régimen General). En caso de corresponder, deberá indicar su condición de importador o exportador.

Seleccionar en caso de que la actividad de la empresa implique impuestos adicionales.

De requerir modificar o añadir más impuestos, una vez culminada la inscripción, se podrá realizar desde el servicio en línea [“Modificación de Datos Registrales”](#).

Paso 4 – Fictos y Fonasa

The screenshot shows a web form titled 'Fictos'. At the top, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Si usted quiere realizar los aportes por la empresa que está inscribiendo, haga click en "Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA"'. Below this, it says 'Aporta por la empresa: 000AA1111 MI EMPRESA'. There is a checkbox labeled 'Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA' which is currently unchecked. At the bottom, there are navigation buttons 'Anterior', 'Siguiete', and 'Cancelar'.

Debe indicar si los aportes a la Seguridad Social los realiza por esta empresa, según el artículo 172 de la Ley 16.713.

De corresponder realizar los aportes por otra empresa deberá marcar directamente “siguiete”.

Comunicado 38/2018

Quando corresponde realizar aportes por la empresa que está registrando, debe optar por la categoría de sueldo ficto.

Indicar si es beneficiario de la cobertura médica por esta u otra empresa y su situación familiar.

Paso 5 - Domicilios

Marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el que corresponda.

Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el que corresponda.

Paso 6 – Constancia

Una vez confirmada la solicitud se emite la constancia y se envía por 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.

INSCRIPCIÓN DE MONOTRIBUTO

Paso 1 – Tipo de Inscripción

Se debe seleccionar el tipo de inscripción “Monotributo” e indicar en la lista desplegable la opción correspondiente³. Luego, seleccionar siguiente.

Todos los Servicios

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Tipo de inscripción

- Profesionales
- Servicio Personal No Profesional
- Actividad Comercial e Industrial
- Monotributo

Siguiente

Cancelar

Tipo de inscripción

- Profesionales
- Actividad Comercial e Industrial
- Monotributo

Común
Ferias Tradicionales

Siguiente

Cancelar

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

Mis Servicios en Línea
Todos los Servicios

JUAN GÓMEZ
C.I. 1.111.111-0

Modificar Mis Datos Cambiar Contraseña

Todos los Servicios

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Solicitud: **561759845**

Tipo de Inscripción Datos Personales Giros y Fonasa Domicilio Constancia

Datos personales

Documento: 1.111.111-0
Nombre: JUAN GÓMEZ
Fecha de nacimiento: 11/09/1986
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

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

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”.

³ La opción “Ferias Tradicionales” solo se habilita por el período 01/11 al 31/01 de cada año.

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. Se señala que no debe continuar la transacción hasta verificar el cambio solicitado.

Paso 3 – Giros y Fonasa

Inscripción de empresas unipersonales
Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Solicitud: 561759845

Tipo de inscripción | Datos Personales | **Giros y Fonasa** | Domicilios | Constancia

Actividad

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

Giros

Giro Principal: Ingresar Giro Primario

Descripción de la actividad:

[Ingresar Giro Secundario](#)

Información para el fonasa

¿Desea realizar el aporte para tener cobertura por FONASA? Si No

¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad? Si No

¿Tiene cónyuge/concubino sin cobertura FONASA? Si No

¿Es socio vitalicio? Si No

Anterior **Siguiente** Cancelar

Ingresar la fecha de inicio de la actividad

Debe ingresar el Giro principal, así como la descripción detallada de la actividad que desarrolla

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

Paso 4 – Domicilios

Solicitud: 561759845

Tipo de inscripción | Datos Personales | Giros y Fonasa | **Domicilios** | Constancia

Domicilio Constituido

El domicilio constituido es igual al personal

Dirección: Ingresar domicilio

Domicilio Fiscal

El domicilio fiscal es igual al constituido

Dirección: Ingresar domicilio

Anterior **Confirmar** Cancelar

Marcar si el domicilio constituido coincide con el particular o ingresar el que corresponda.

Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el que corresponda.

Para completar su solicitud seleccione “Confirmar”.

Paso 5 – Constancia

Una vez confirmada la solicitud se emite la constancia y se envía por 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.



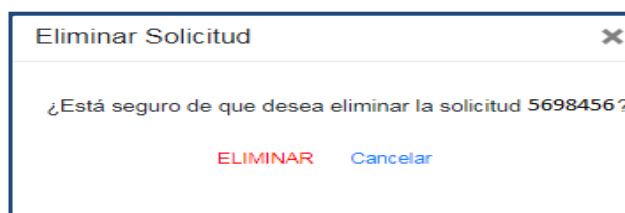
3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

Las solicitudes incompletas o no enviadas podrán retomarse o eliminarse desde 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.



En caso de seleccionar “Eliminar” una solicitud, se visualiza el siguiente mensaje:



Eliminada la solicitud se debe ingresar una nueva.

4. Solicitud Confirmada

Una vez enviada la solicitud en un plazo de dos días hábiles recibirá información del trámite:

- **APROBADO:** se otorga número de Empresa y RUT finalizando así el trámite.

Cabe señalar que el valor de un timbre profesional será incluido en la cuenta de la empresa.

- **RECHAZADO:** se informa el motivo y las acciones a seguir.

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