

## Asistencia al Contribuyente

Setiembre/2018

# INSTRUCTIVO SERVICIO EN LÍNEA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNIPERSONALES

**(Sustituye Comunicado R 28/2018)**

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

- Profesionales Universitarios con amparo a Caja de Jubilaciones y Pensiones Universitarias (CJPPU) o Caja Notarial, que presten servicios personales fuera de la relación de dependencia<sup>1</sup>.
- Trabajadores no dependientes que desarrollen actividades de Industria y Comercio (Régimen general o pequeña empresa).

Se habilita a 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

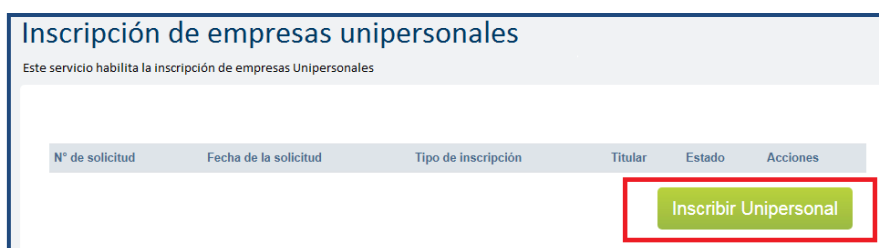
Se accede a través de la web de BPS ([www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)) >> “Trámites y servicios” >> Servicios en Línea” >> “Catálogo de Servicios”, Tema: “Inscripción y modificación de empresas”.



Las imágenes muestran el portal de servicios en línea de BPS. En la primera captura, el menú "Catálogo de Servicios" está resaltado. En la segunda captura, el servicio "Inscripción de empresas unipersonales" está seleccionado y el botón "Inscribir Unipersonal" está resaltado.

## 2. Inicio de la inscripción

Para comenzar el proceso de inscripción seleccione “Inscribir Unipersonal”



Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales

N° de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
<a href="#">Inscribir Unipersonal</a>					

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

**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”.

The first screenshot shows the 'Inscripción de empresas unipersonales' page. Under 'Tipo de inscripción', the 'Profesionales' radio button is selected. A red arrow points from this button to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Titulo Universitario' dropdown menu with 'ABOGADO' selected. A red arrow points from this dropdown to the third screenshot. The third screenshot shows the 'Tipo de inscripción' page with 'Profesionales' selected and 'ABOGADO' entered in the 'Titulo Universitario' field.

**Paso 2 – Datos Personales**

En este paso se visualiza la siguiente información:

The screenshot shows the 'Inscripción de empresas unipersonales' page. The 'Solicitud' number 56987456 is circled in red. The 'Datos personales' section is circled in red, showing fields for Document (11111110), Name (JUAN GOMEZ), Date of Birth (31/07/1949), and Sex (Masculino). The 'Datos exclusivos para DGI' section is circled in red, showing fields for Personal Address (DIECIOCHO DE JULIO AV. 99999, MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP. 11111), Personal Phone, Electronic Mail, and Civil Status. A red arrow points from the 'Solicitud' number to the right. Another red arrow points from the 'Datos exclusivos para DGI' section to the right.

Se visualiza 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.

**ACLARACIÓN:** 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

El correo electrónico ingresado como domicilio Constituido, será utilizado para las comunicaciones vinculadas con la solicitud.

El domicilio constituido es igual al personal

Dirección: Ingrese Domicilio

**Domicilio Fiscal**

El domicilio fiscal es igual al constituido

Dirección: Ingrese Domicilio

**Adjuntar documentación**

Debe incluir los siguientes documentos: - Constancia Caja Profesional

Constancia Caja Profesional Adjuntar

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Anterior			

Confirmar Cancelar

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 documentación**

Debe incluir los siguientes documentos: - Constancia Caja Profesional

Constancia Caja Profesional Adjuntar

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

Anterior Confirmar Cancelar

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.

**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

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 ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**Paso 1 – Selección del tipo de empresa unipersonal a inscribir**

Los dos recortes muestran la interfaz de usuario para la inscripción de empresas unipersonales. El recorte izquierdo muestra la pantalla principal con el título 'Inscripción de empresas unipersonales' y el sub-título 'Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales'. Debajo, se encuentra el 'Tipo de inscripción' con dos opciones: 'Profesionales' (desseleccionada) y 'Actividad Comercial e Industrial' (seleccionada). Hay botones 'Siguiete' (verde) y 'Cancelar' (rojo). El recorte derecho muestra un menú desplegado para 'Tipo de inscripción' con 'Pequeña Empresa Régimen General' seleccionada. También tiene botones 'Siguiete' (verde) y 'Cancelar' (rojo). Una flecha roja apunta desde la opción seleccionada en el primer recorte hacia el menú en el segundo.

**Paso 2 – Datos Personales**

En este paso se visualiza la siguiente información:

Este recorte muestra la pantalla de 'Datos personales' dentro del proceso de inscripción. En la parte superior, se muestra el número de solicitud 'Solicitud: 5558798417' rodeado por un círculo rojo. Debajo, se muestran los datos personales: Documento (11111110), Nombre (JUAN GOMEZ), Fecha de nacimiento (11/09/1986) y Sexo (Masculino). También se muestran los 'Datos exclusivos para DGI' con un campo de texto para el domicilio personal (DIECIOCHO DE JULIO AV. 99999, MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP. 11111) y campos para teléfono personal, correo electrónico y estado civil. Hay botones 'Anterior' (azul), 'Siguiete' (verde) y 'Cancelar' (rojo). Una flecha roja apunta desde el número de solicitud hacia el texto explicativo a la derecha.

Se visualiza 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.

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

### Paso 3 – Giros e Impuestos

The screenshot shows a form with three main sections: 'Actividad', 'Giros', and 'Impuestos'. In the 'Actividad' section, the 'Fecha de inicio' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the right. In the 'Giros' section, the 'Giro Principal' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the right, and the 'Descripción de la actividad' text area is also highlighted with a red box and an arrow pointing to the right. In the 'Impuestos' section, the 'Fecha de balance' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the right. At the bottom of the 'Impuestos' section, the 'Agregar otros impuestos' button is highlighted with a red box and an arrow pointing down. Navigation buttons 'Anterior', 'Siguiete', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the form.

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

En este paso debe indicar por donde corresponde realizar los aportes a la Seguridad Social, según el artículo 172 de la Ley 16713.

The screenshot shows a form titled 'Fictos'. At the top, there is a yellow warning banner 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, the 'Aporta por la empresa:' field is populated with '000AA1111 MI EMPRESA'. The option 'Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA' is selected and highlighted with a red box. Navigation buttons 'Anterior', 'Siguiete', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the form.

Seleccionar cuando corresponda realizar los aportes por la empresa que está registrando.

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

Quando corresponde realizar aportes por la empresa que está registrando, debe indicar la categoría de sueldo ficto por la cual realiza opción.

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

Seleccionar si es socio vitalicio de una Institución de Asistencia Médica Colectiva (IAMC).

## Paso 5 - 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 recibo de UTE o ANTEL (con fecha de emisión no mayor a 60 días) el que oficiará como constancia de domicilio

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".

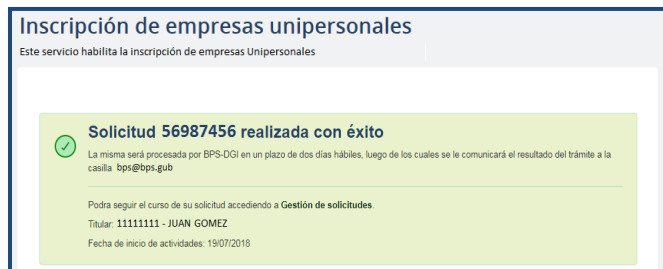
Para completar su solicitud seleccione "Confirmar".



## Paso 6 – 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.



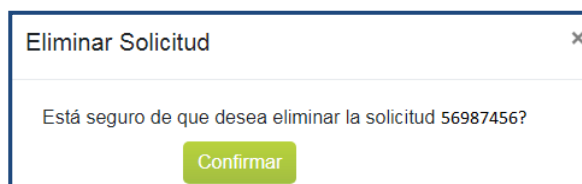
## 3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

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.



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



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 finalizando 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