

Asistencia al Contribuyente

Octubre/2018

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

(Sustituido por Comunicado 38/2018)

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 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 (monotributo común y monotributo ferias tradicionales²).

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) >> “Trámites y servicios” >> Servicios en Línea” >> “Catálogo de Servicios”, Tema: “Inscripción y modificación de empresas”.

The image contains two screenshots of the BPS online services portal. The left screenshot shows the main navigation menu with 'Catálogo de Servicios' circled in red. The right screenshot shows the 'Servicios para Empresas' page with the 'Inscripción y modificación de empresas' link circled in red.

¹ Quedan excluidas las profesiones vinculadas al área informática que combinen capital y trabajo (Lit. B Art. 3 Título 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
					<input type="button" value="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 “Siguiente”.

Todos los Servicios

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Tipo de inscripción

Profesionales
 Actividad Comercial e Industrial
 Monotributo

Profesionales

Título Universitario: [ab] [ABOGADO]

Actividad Comercial e Industrial

- LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
- LICENCIADO 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

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 Salir

Todos los Servicios

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Solicitud: **56987456**

Tipo de Inscripción: Datos Personales Aportación e Impuestos Domicilios Constancia

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 **Siguiente** Cancelar

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.

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:

Domicilio Fiscal

El domicilio fiscal es igual al constituido

Dirección:

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	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

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

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Constancia Caja Profesional	Constancia1.doc	21.50 KB	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

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**

Título: 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

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

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

Actividad

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

Giros

Giro Principal: Ingresar Giro Primario

Descripción de la actividad:

Ingresar Giro Secundario

Impuestos

Régimen General: IRAE, IVA GENERAL y Patrimonio Empresarial. En calidad de Contribuyente

Fecha de balance: 31 de diciembre

Condición: Ninguna

Agregar otros impuestos

Anterior **Siguiente**
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

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

Fictos

Si usted quiere realizar los aportes por la empresa que está inscribiendo, haga click en "Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA"

Aporta por la empresa: 000AA1111 MI EMPRESA

Aportar por ESTA NUEVA EMPRESA

Anterior **Siguiente**
Cancelar

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

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

Cuando 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.

Paso 6 – Constancia

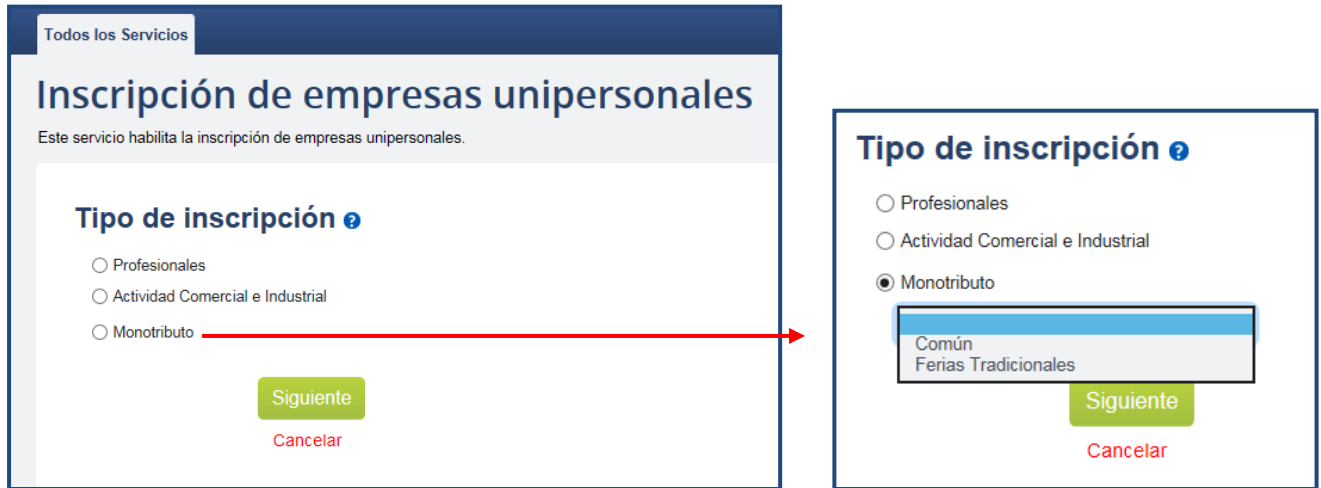
Una vez confirmada la solicitud se emite constancia indicando el éxito de la transacción y se envía correo electrónico (ingresado en el paso 2). Se debe tener en cuenta que a esta dirección se enviará toda comunicación relativa al trámite.

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

INSCRIPCIÓN DE MONOTRIBUTO COMÚN

Paso 1 – Tipo de Inscripción

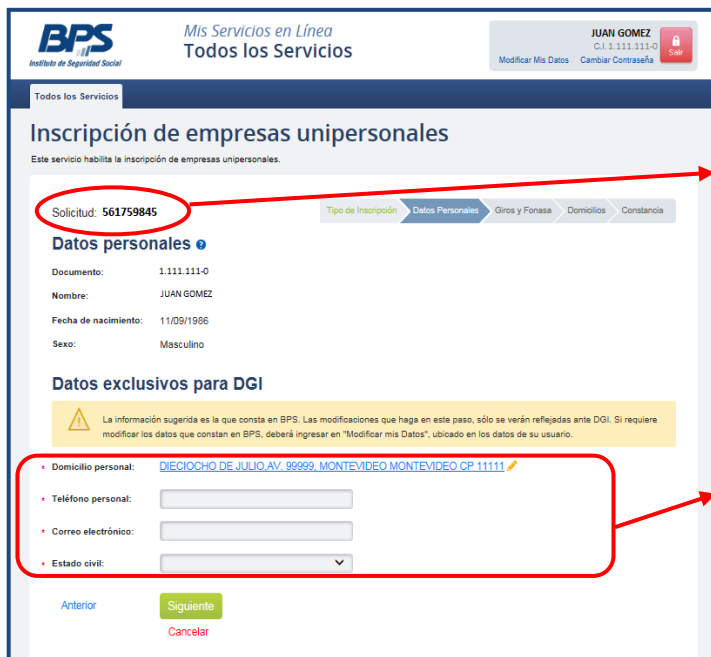
Se debe seleccionar el tipo de Inscripción “Monotributo” e indicar en la lista desplegable la opción correspondiente ³



Seleccionar siguiente para continuar.

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:



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”.

³ La opción “Ferias Tradicionales” se encuentra habilitada en 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.

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

Paso 3 – Giros y Fonasa

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

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.

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.



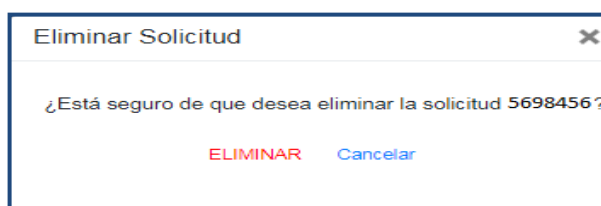
3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

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.



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