

**Asistencia al Contribuyente**

Setiembre/2019

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

**(Sustituido Comunicado 25/2019)**

Este servicio permite la inscripción de contribuyentes unipersonales ante BPS y DGI debiendo contar con [Usuario personal BPS](#):

- 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.
- 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 tradicionales<sup>1</sup>).

**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”.



<sup>1</sup> 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"

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 "Siguiente".

Los tres screenshots muestran el flujo de selección de la inscripción profesional:

- Selección de "Profesionales" como tipo de inscripción.
- Selección de "ABOGADO" como título universitario.
- Confirmación de "ABOGADO" en el campo de título universitario.

## 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 **Siguiente** Cancelar

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.

## 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.

Para el caso de **escribanos** se debe ingresar el número de afiliado en Caja Notarial y el número verificador (Ej.: 11111/1)

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](#)”.

**IMPORTANTE:** las siguientes profesiones deberán seleccionar en impuestos si combinan o no capital y trabajo.

Ingeniero en informática	Licenciado en sistemas
Ingeniero en sistemas	Analista programador
Licenciado en computación	Licenciado en análisis en sistemas informáticos
Licenciado en informática	Licenciado en ingeniería de software
Ingeniero en computación	Ingeniero de sistemas en computación

Seleccionando “Si”, deberá marcar el impuesto a tributar.

**Impuestos**

\* ¿Combina capital y trabajo?  Si  No

\* Seleccione una opción:

IVA mínimo
En calidad de Contribuyente

IRAE, IVA GENERAL y Patrimonio Empresarial
En calidad de Contribuyente

Seleccionando “No”, deberá marcar el impuesto a tributar.

**Impuestos**

\* ¿Combina capital y trabajo?  Si  No

\* Seleccione una opción:

IVA servicios personales e IRPF II
En calidad de Contribuyente

IRAE e IVA GENERAL
En calidad de Contribuyente

### Paso 4 – Domicilios

**Inscribir empresa unipersonal**

Este servicio habilita la inscripción de empresas unipersonales.

Solicitud: 1256

Tipo de Inscripción
Datos Personales
Aportación e Impuestos
Domicilios
Constancia

**Domicilio Constituido**

El domicilio constituido es igual al personal

\* Dirección: [Ingrese domicilio](#)

**Domicilio Fiscal**

El domicilio fiscal es igual al constituido

\* Dirección: [Ingrese domicilio](#)

Anterior
Confirmar
Cancelar

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

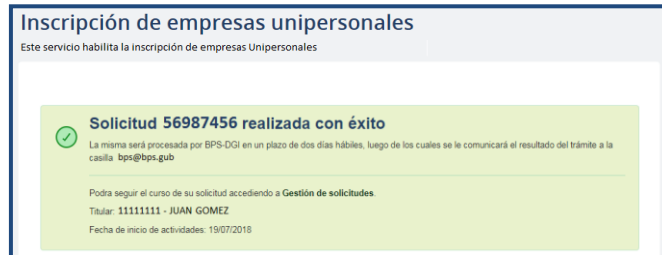
Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el que corresponda.

Para completar su solicitud seleccione “Confirmar”.

## **Paso 5 – Constancia**

Una vez confirmada la solicitud se emite una constancia indicando el éxito de la transacción y se envía al 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](mailto: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 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.

### 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' form with four sections highlighted by red boxes and arrows pointing to explanatory text:

- Fecha de inicio:** A date input field with a calendar icon.
- Giros:** A section for 'Giro Principal' with a text input field and a 'Descripción de la actividad' field. It includes links for 'Ingresar Giro Primario' and 'Ingresar Giro Secundario'.
- Impuestos:** A section for 'Seleccione una opción:' with two radio button options: 'IVA servicios personales e IRPF II En calidad de Contribuyente' and 'IRAE e IVA GENERAL En calidad de Contribuyente'. It also has a 'Fecha de balance:' dropdown menu set to '31 de diciembre'.
- Más Impuestos:** A button with a plus sign and a question mark icon.

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 the 'Fecha de balance:' dropdown menu open, displaying a list of dates from 31 de enero to 31 de diciembre. The date '30 de setiembre' is highlighted in blue.

- **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

**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 **Siguiete** 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".

**Fictos**

\* Categoría del ficto: [dropdown]

**Información para el Fonasa**

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

\* ¿Tiene cónyuge/concubino sin cobertura FONASA?  Si  No

\* ¿Es socio vitalicio?  Si  No

Anterior **Siguiete** Cancelar

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

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

Seleccionar "Siguiete" para continuar.

### Paso 5 – Domicilios

**Domicilio Constituido**

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

Anterior **Confirmar** Cancelar

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

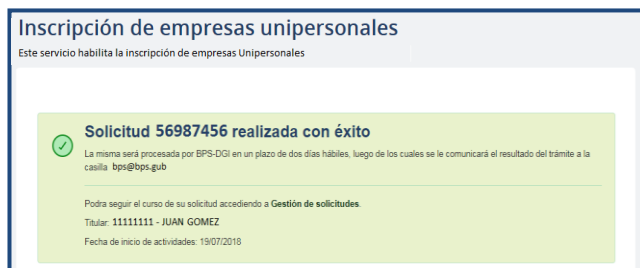
Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el correspondiente.

Seleccionar "Confirmar" para continuar.

## Paso 6 – Constancia

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

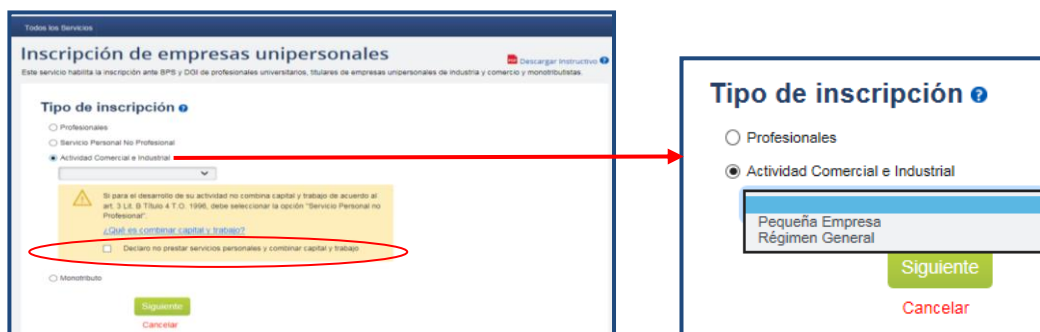


## INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL

### 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:

The screenshot shows the 'Inscripción de empresas unipersonales' page. At the top, the BPS logo and 'Mis Servicios en Línea Todos los Servicios' are visible. The user is identified as 'JUAN GOMEZ' with CI 1.111.111-0. The page title is 'Inscripción de empresas unipersonales' and the subtitle is 'Este servicio habilita la inscripción de empresas Unipersonales'. A red circle highlights the 'Solicitud: 5558798417'. Below this, the 'Datos personales' section is highlighted with a red box and contains the following information: Documento: 111111110, Nombre: JUAN GOMEZ, Fecha de nacimiento: 11/09/1996, and Sexo: Masculino. Below this is the 'Datos exclusivos para DGI' section, also highlighted with a red box, containing: Domicilio personal: BUCARON DE JULIO AV. 9999, MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP 11111, Teléfono personal, Correo electrónico, and Estado civil. At the bottom are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

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.

## 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' page. It has three main sections: 'Actividad', 'Giros', and 'Impuestos'. 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', a 'Descripción de la actividad' text area, and a link 'Ingresar Giro Secundario'. The 'Impuestos' section has a 'Régimen General' dropdown set to 'IRA, 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'. At the bottom are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', 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

En este paso debe indicar por donde corresponde realizar los aportes a la Seguridad Social, según el artículo 172 de la Ley 16.713.

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

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

Cuando 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.

Seleccione “Siguiete” para continuar.

### 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.

Seleccione “Confirmar” para continuar.

## Paso 6 – Constancia

Una vez confirmada la solicitud se emite la constancia y se envía al 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 correspondiente<sup>2</sup>. Luego, seleccionar siguiente.



### Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:



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.

<sup>2</sup> 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

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.

Seleccionar “Siguiente” para continuar.

## Paso 4 – Domicilios

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

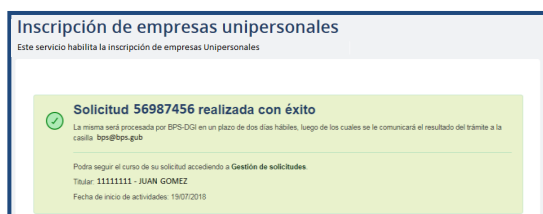
Marcar si el domicilio fiscal coincide con el constituido o ingresar el que corresponda.

Para completar su solicitud seleccione “Confirmar”.

## Paso 5 – Constancia

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



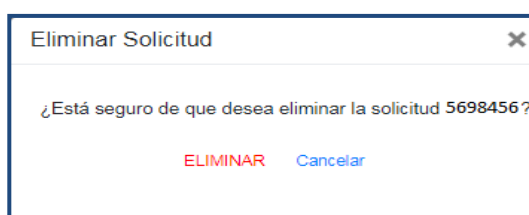
## 3. Retomar o eliminar solicitud incompleta

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