

Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

INICIAR SOLICITUDES DE TRÁMITES DE ATYR

Sustituye comunicado R 29/2021

Esta funcionalidad permite a los usuarios habilitados ingresar determinadas solicitudes de trámites, así como adjuntar documentación a los efectos de completar un trámite en curso.

Se accede, desde www.bps.gub.uy, a través del servicio [Iniciar solicitudes de trámites de ATYR](#).



1. Selección del trámite

Al ingresar a la funcionalidad, puede identificar el trámite que desea realizar, filtrando por «Tema» o a través del buscador.

Una vez identificado el trámite que desea realizar, debe presionar «Acceder».



Cada trámite requiere formalidades para su presentación; puede verificarlas en «Requisitos».

Tema:

[Retomar trámite retenido >](#)

Alta y baja de cónyuge colaborador
Corresponde a la vinculación y desvinculación del cónyuge colaborador a la empresa.

[Requisitos](#)

Alta y modificación de apoderados
Corresponde al alta de apoderados o modificación de facultades de los mismos.

[Requisitos](#)

Alta, baja y modificación de padrones rurales
Corresponde a la vinculación, desvinculación o modificación de padrones rurales en empresas ya registradas ante BPS.

[Requisitos](#)

Importante: en forma previa a realizar la solicitud de trámite, los contribuyentes de las aportaciones de Industria y Comercio, Rural, Construcción y Servicio Doméstico, registrados como empresas unipersonales, sociedades de hecho, sociedades anónimas (SA), sociedades de responsabilidad limitada (SRL) y sociedades por acciones simplificadas (SAS), deben haber constituido domicilio electrónico ante BPS a través del servicio [Constituir domicilio electrónico para recibir notificaciones del contribuyente](#).

A tales efectos, se encuentran habilitados para constituir domicilio:

- titulares y apoderados de empresas unipersonales y sociedades de hecho;
- representantes (estatutarios o no) y apoderados de SRL, SA, así como los representantes legales de SAS.

Los representantes y apoderados no deben tener restricciones en su forma de actuación y contar con todas las facultades para poder realizar la gestión.

Datos de la empresa

Luego de acceder al trámite, debe ingresar o seleccionar el número de empresa.

Todos los Servicios

Iniciar solicitudes de trámites de ATyR

Mediante este servicio se habilita el ingreso de trámites ante la Asesoría Tributaria y Recaudación - ATyR.

Selección de Empresa

Nro. Empresa:

Nro. Empresa	Denominación Empresa	Nro. Contribuyente	Denominación Contribuyente

2. Completar información y adjuntar documentación

Según el trámite seleccionado, se despliega la pantalla con la información que debe completar y se habilita la opción para adjuntar los documentos requeridos.

Importante: para los trámites de modificaciones y clausuras de contribuyentes ante BPS y DGI, solo se admiten documentos en los formatos JPEG o PDF.

Para los restantes trámites se admiten, además, los formatos Word, Excel, PowerPoint o HTML.

Puede adjuntar un máximo de 19 archivos de no más de 10 MB cada uno. Se señala que los nombres de los archivos no deben ser extensos ni contener tildes o símbolos especiales.

Baja de apoderados (renuncia o revocación)

Nro Empresa: 0000001111111
Nro Contribuyente: 001111111110011
Denominación: MI EMPRESA
Naturaleza Jurídica: EMPRESA UNIPERSONAL
Inicio de Actividades: 1/7/2021
Domicilio Constituido:

* Correo electrónico de Contacto: Importante: en esta dirección recibirá el comprobante de recepción de la solicitud. Para modificar el correo electrónico y su teléfono de contacto ingrese a Gestión de Contactos del Contribuyente

* Teléfono de Contacto:

Para dar de baja un poder deberá adjuntar la documentación de acuerdo al instructivo de baja de apoderados.

Información Importante

Adjuntar Información

* Archivos: Adjuntar Archivo

Archivo Acción

Observaciones:

Caracteres restantes: 900

Enviar

[Volver a la Página Principal](#)

Una vez completado este paso, debe presionar el botón «Enviar».

3. Constancia de inicio del trámite

Se despliega el aviso de confirmación de la solicitud enviada, que informa el número de trámite asignado y se habilita la descarga del comprobante con los datos ingresados y archivos enviados. Este comprobante se enviará a la dirección de contacto establecida.

Iniciar solicitudes de trámites de ATyR

Mediante este servicio se habilita el ingreso de trámites ante la Asesoría Tributaria y Recaudación - ATyR.

**Solicitud recibida con éxito n.º 4940**

Esta solicitud será procesada dentro de las próximas 72 horas hábiles. Recibirá en la dirección de correo establecida la confirmación del ingreso o las observaciones que surjan.

[Descargar Comprobante PDF](#)

[Volver a la Página Principal](#)

La solicitud de trámite será asignada a un funcionario, quien efectuará el análisis pertinente y asignará el estado que corresponda. [Ver punto 5.](#)

4. Retoma de trámite

Si no se cumplen los requisitos necesarios para el trámite, la solicitud se pasará al estado *Retenida* y se enviarán las observaciones a la dirección de contacto establecida. Estas observaciones indicarán las correcciones que se deben realizar para que el trámite pueda continuar. Además, se proporcionará un link de acceso a la funcionalidad *Retoma de trámite*, donde el contribuyente podrá adjuntar la documentación faltante. Asimismo, se le informará el plazo otorgado para realizar estas correcciones.

Igualmente, se podrá retomar la gestión en el propio servicio al seleccionar *Retomar trámite retenido*.

Se debe ingresar o seleccionar el número de empresa que tiene un trámite retenido.

Iniciar solicitudes de trámites de ATyR

Mediante este servicio se habilita el ingreso de trámites ante la Asesoría Tributaria y Recaudación - ATyR.

Selección de Trámite

Tema:

[Retomar trámite retenido >](#)

Luego debe seleccionar el trámite que se desea retomar.

Iniciar solicitudes de trámites de ATyR

Mediante este servicio se habilita el ingreso de trámites ante la Asesoría Tributaria y Recaudación - ATyR.

Selección de Trámite para Retoma

Nro. Contribuyente: 0000011111110011

Nro. Empresa: 000001111111

Denominación: MI EMPRESA

Nro. trámite	Tipo de trámite	Fecha de inicio	Acción
4940	Baja de apoderados (renuncia o revocación)	03/09/2026	Retomar

[Volver a la Página Principal](#)

Según el trámite elegido se despliega la pantalla con la información que debe completar y se habilita la opción para adjuntar los documentos requeridos¹.

Retomar trámite

Trámite N°: 4940 - Baja de apoderados (renuncia o revocación)

Nro Empresa: 00000011111111

Nro Contribuyente: 00001111111110011

Denominación: MI EMPRESA

Fecha de ingreso: 03/09/2026

Observaciones:

Falta documentación

Adjuntar Información

* Archivos: ? [Adjuntar Archivo](#)

Archivo

Acción

* Observaciones:

Caracteres restantes: 900

Enviar

[Volver a la Página Principal](#)

Completado este paso, debe presionar el botón «*Enviar*».

Importante: para retomar un trámite cuenta con 5 o 10 días hábiles, según la gestión de la que se trate. Transcurrido el plazo, la solicitud pasará en forma automática a estado *Desistida*, sin posibilidad de ser retomada, para reanudar la gestión deberá iniciar una nueva solicitud que considere los requisitos y las observaciones realizadas.

¹ Para los trámites de modificaciones y clausuras de contribuyentes ante BPS y DGI, solo se admiten documentos en los formatos JPEG o PDF. Para los restantes trámites se admiten, además, los formatos Word, Excel, PowerPoint o HTML. Puede adjuntar un máximo de 19 archivos de hasta 10 MB cada uno. Se señala que los nombres de los archivos no deben ser extensos ni contener tildes o símbolos especiales.

5. Estados de las solicitudes

A una solicitud de trámite se le asignarán los siguientes estados, según corresponda:

- **Iniciada:** cuando se inicia la solicitud.
- **Retenida:** cuando del análisis de la solicitud surgen observaciones debido a falta de documentación, entre otros. En estos casos dispone de un plazo para corregir las observaciones y reanudar la gestión.
- **Retomada:** cuando se corrigen las observaciones que motivaron la retención del trámite, reanuda la gestión el mismo funcionario que lo estudió previamente.
- **Procesada:** se completó con éxito la gestión solicitada.
- **Desistida:** vencido el plazo para corregir las observaciones o enviar la documentación faltante del trámite retenido, se desestima la solicitud. En estos casos, se debe iniciar una nueva solicitud, considerando los requisitos y las observaciones realizadas.
- **Rechazada:** la solicitud de trámite no cumple con los requisitos. Se debe ingresar una nueva solicitud teniendo en cuenta las observaciones recibidas.

Por información, puede comunicarse al teléfono 0800 2001 - Asistencia al Contribuyente.