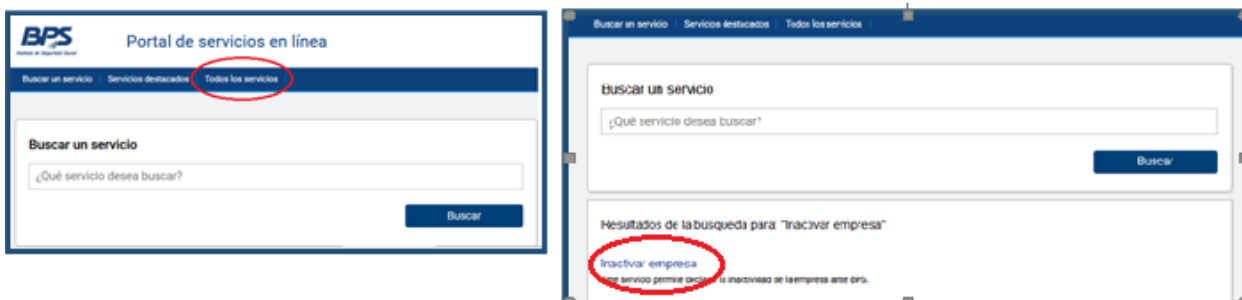


Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Inactivar empresa

Esta [funcionalidad](#) permite a los usuarios habilitados¹, declarar la inactividad de la empresa. Verifique los [requisitos](#).



Importante: en forma previa a realizar la solicitud de trámite, los contribuyentes unipersonales, sociedades de hecho, así como los representantes que no tienen restricciones en la forma de actuación de sociedades de responsabilidad limitada y sociedades por acciones simplificadas de todas las aportaciones deben [constituir domicilio electrónico](#) ante BPS.

Datos de la empresa

Debe ingresar o seleccionar el número de empresa por la que declara la inactividad.

Este servicio permite declarar la inactividad de la empresa ante BPS.

Empresas habilitadas

⚠ El usuario tiene demasiadas empresas para listarlas, se debe consultar la requerida.

N.º contribuyente

Empresa	N.º contribuyente	N.º empresa	Aportación
---------	-------------------	-------------	------------

¹ Los usuarios habilitados son los titulares de unipersonales; representantes o apoderados de la empresa, con las facultades «Declaración en Registro de Contribuyentes» o «Todas las facultades»; o «Terceros delegados» con perfil «Modificaciones Registrales».

1. Completar información o adjuntar documentación

Se despliegan los datos de la empresa. Debe ingresar la fecha a partir de cuándo declara la inactividad y la de reinicio si corresponde. De ser necesario, puede agregar periodos en los que corresponda ingresar inactividad de la empresa. Deberá indicar la fecha desde y hasta la que aplica lo declarado.

Empresa seleccionada

Contribuyente: 211234560011
Empresa: 7654321
Denominación: LUNES Y MARTES SRL
Aportación: Industria y comercio
Correo electrónico de contacto: lunes@gmail.com

⚠ Para modificar la dirección de correo electrónico, acceda a [Ingresar y modificar datos de contacto de empresas](#).

Datos de ingreso

Debe declarar la fecha desde la cual se inactiva la empresa. Es posible ingresar más de un período al utilizar la opción «Agregar otro período».

Los campos marcados con * son obligatorios.

Fecha desde inactividad *	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresar fecha inicio de actividad	Fecha de inicio de actividad	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
----------------------------------	---	--	-------------------------------------	---

El campo es requerido.

[Agregar otro período](#)

En caso de que corresponda adjuntar documentación, se admiten los formatos JPEG, PDF, Word, Excel, PowerPoint o HTML. Puede adjuntar un máximo de 19 archivos de no más de 10 MB cada uno. Los nombres no deben ser extensos ni contener tildes o símbolos especiales. Completado este paso, debe presionar el botón «*Confirmar*».

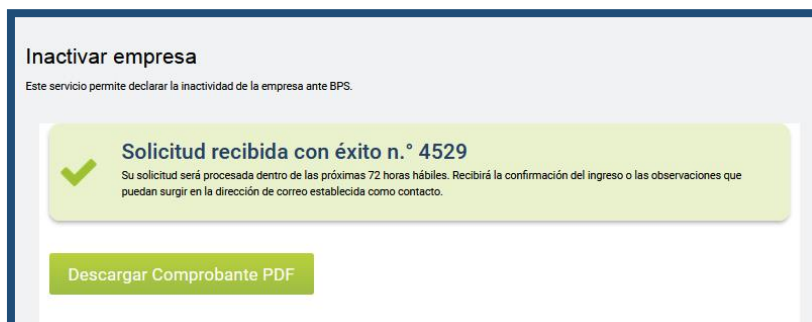
Documentación

Observaciones

Caracteres restantes: 900

2. 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.



La solicitud de trámite será analizada por un funcionario, quien le asignará un estado, según el punto 4.

3. 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 necesaria. Asimismo, se le informará el plazo otorgado para realizar estas correcciones.

Igualmente, se podrá retomar la gestión en el servicio [Iniciar solicitudes de trámites de ATYR](#), al seleccionar *Retomar trámite retenido*.

4. 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. 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.