

Asistencia al Contribuyente

INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA

Declarar inactividad de socio


Esta [funcionalidad](#) permite a los usuarios habilitados¹, declarar el cese de la actividad de un socio que continúa en la empresa. Verifique los [requisitos](#).



Importante: en forma previa a realizar la solicitud de trámite, los contribuyentes de 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 el socio declara el cese de la actividad.



1. Completar información o adjuntar documentación

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».

Se despliegan los integrantes que tienen actividad y que pueden declarar el cese por la empresa seleccionada. Debe seleccionar el/los integrante/s e ingresar la fecha a partir de cuándo se realiza la modificación. Se debe tener en cuenta que, cuando un integrante tiene actividad como no dependiente por otra empresa, deberá ingresar el número de empresa por la que aportará.

Declarar inactividad de socio

Este servicio permite declarar el cese de la actividad de un socio que continúa en la empresa.

Empresa seleccionada

Contribuyente: 181234560011
Empresa: 7654321
Denominación: LUNES Y MARTES SRL
Aportación: Industria y comercio
Correo electrónico de contacto: lunes@hotmail.com

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

Integrantes habilitados para el cambio

Debe seleccionar un integrante de la empresa para realizar la inactividad del socio. Si no figura en el listado de integrantes actuales o corresponde declarar un período cerrado, se deben completar los [formularios 211](#) que correspondan y cargarlos en la sección [Documentación](#). Ver [instructivo](#) para completarlos.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre	Documento	Tipo de documento	País emisor	Fecha desde *
<input type="checkbox"/> JUAN PEREZ	12345678	DOCUMENTO	URUGUAY	dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> Selecciona si tiene actividad no dependiente en otra empresa	Ingrasa el n°. de empresa por la que aportará			
<input type="checkbox"/> MARIA JOSE LOPEZ	14327658	DOCUMENTO	URUGUAY	dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> Selecciona si tiene actividad no dependiente en otra empresa	Ingrasa el n°. de empresa por la que aportará			

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

Documentación

Agregar archivos

Observaciones

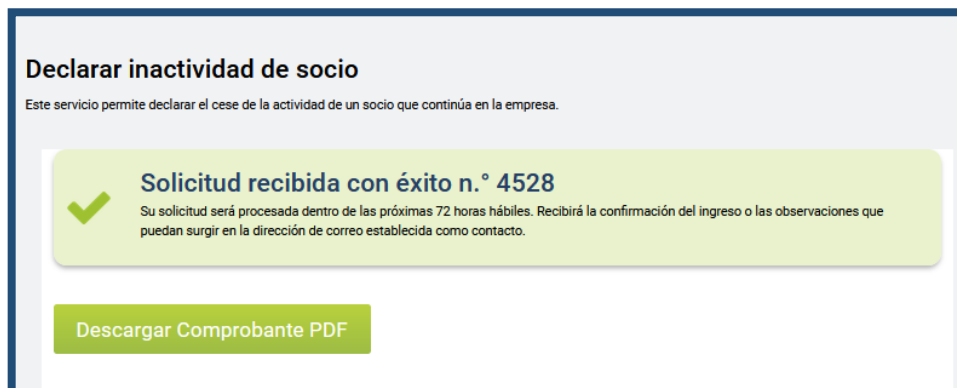
Caracteres restantes: 900

Cancelar Confirmar

símbolos especiales. Completado este paso, debe presionar el botón «Confirmar».

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.