

Asistencia al Contribuyente

Agosto/2018

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

Este servicio permite la inscripción como contribuyentes Unipersonales ante BPS y DGI¹.

Se habilita a quienes no posean registro como contribuyente unipersonal, usuario de servicio, titular de servicio doméstico u obras de construcción, teniendo como requisito contar con [Usuario Personal de BPS](#).

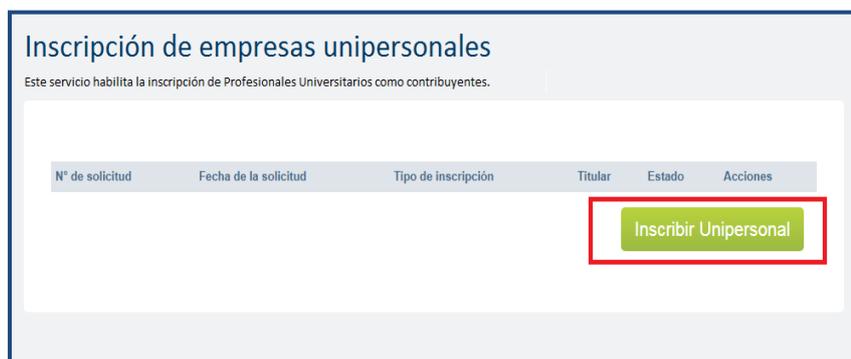
1. Acceso al Servicio

Se accede a través de la web de BPS (www.bps.gub.uy) Trámites y Servicios - Servicios en línea - Todos los servicios – Inscripción y modificación de empresa, seleccionando “Inscripción de empresas unipersonales”.



2. Inicio de la inscripción.

Para comenzar el proceso de inscripción seleccione “Inscribir Unipersonal”.



1 En esta primera instancia se habilita la inscripción de 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. Quedan excluidas las profesiones vinculadas al área informática que combinen capital y trabajo (Lit. B Art.3 Título 4 del Texto Ordenado).

Paso 1 – Ingreso de la profesión

Se debe ingresar la profesión como figura en el título universitario, seleccionarla y presionar “Siguiente”.

The image shows two screenshots of a web interface. The left screenshot, titled 'Profesión', shows a search for 'Ab' in a text box. Below the search box, a list of professions is displayed, with 'ABOGADO' highlighted in blue. Other options include 'LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL', 'LABORATORISTA EN ODONTOLOGÍA', 'LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES', 'LICENCIADO EN RELACIONES LABORALES', and 'LICENCIADO EN LABORATORIO CLINICO'. A red oval highlights the search box and the 'ABOGADO' option. An arrow points from this oval to the right screenshot. The right screenshot, also titled 'Profesión', shows the 'ABOGADO' title entered in a text box. Below the text box, there are two buttons: a green 'Siguiente' button and a red 'Cancelar' button. A red oval highlights the 'Siguiente' button.

Paso 2 – Datos Personales

En este paso se visualiza la siguiente información:

The image shows a screenshot of the 'Inscripción de Empresas Unipersonales' page on the BPS website. The page header includes the BPS logo, the text 'Mis Servicios en Línea Todos los Servicios', and the user's name 'JUAN GOMEZ' with a 'Salir' button. The main heading is 'Inscripción de Empresas Unipersonales' with a sub-heading 'Este servicio habilita la inscripción de Profesionales Universitarios como contribuyentes.' Below the heading, there is a progress bar with five steps: 'Tipo de Inscripción', 'Datos Personales', 'Aportación e Impuestos', 'Domicilios y Documentación', and 'Constancia'. The 'Datos Personales' step is highlighted in blue. Below the progress bar, the 'Solicitud' number '56987456' is displayed and circled in red. The 'Datos personales' section is also circled in red and contains the following information: 'Documento: 11111110', 'Nombre: JUAN GOMEZ', 'Fecha de nacimiento: 31/07/1949', and 'Sexo: Masculino'. Below this, the 'Datos exclusivos para DGI' section is circled in red and contains a warning message: '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'. Below the warning message, there are four fields: 'Domicilio personal: DIECIOCHO DE JULIO AV. 99999, MONTEVIDEO MONTEVIDEO CP 11111', 'Teléfono personal:', 'Correo electrónico:', and 'Estado civil:'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

- Solicitud:

Se visualiza el número de solicitud a tener en cuenta para el seguimiento del trámite.

- Datos personales:

En este punto se muestra información personal registrada ante BPS. Verifique que estos datos sean correctos. En caso de requerir modificarlos debe enviar correo electrónico detallando la modificación a realizar, adjuntando copia de su documento de identidad vigente a la casilla afmu@bps.gub.uy.

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

- Datos exclusivos para DGI:

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".

Paso 3 – Aportación e Impuestos

Actividad

* Fecha de inicio: dd/mm/aaaa

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

Impuestos

* Seleccione una opción: IVA servicios personales e IRPF II En calidad de Contribuyente
 IRAE e IVA GENERAL En calidad de Contribuyente

+ Más Impuestos

Anterior Siguiente Cancelar

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.

Impuestos

* Seleccione una opción: IVA servicios personales e IRPF II Contribuyente
 IRAE e IVA GENERAL Contribuyente

* Fecha de balance: 30 de setiembre

Si cambia la fecha de balance es porque

+ Más Impuestos

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

Inscripción de Empresas Unipersonales
Este servicio habilita la inscripción de Profesionales Universitarios como contribuyentes.

Solicitud: 56987456

Domicilio Constituido

El domicilio constituido es igual al personal

Dirección: [Ingresar Domicilio](#)

Domicilio Fiscal

El domicilio fiscal es igual al constituido

Dirección: [Ingresar Domicilio](#)

Adjuntar documentación

Debe incluir los siguientes documentos: - Constancia Caja Profesional

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Constancia Caja Profesional	Constancia1.doc	21.50 KB	

[Anterior](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

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 [Adjuntar](#)

Tipo de documento	Nombre	Tamaño	Acciones
Constancia Caja Profesional	Constancia1.doc	21.50 KB	

[Anterior](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

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 Profesionales Universitarios como contribuyentes.

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**

Titular: 11111111 - JUAN GOMEZ

Fecha de inicio de actividades: 19/07/2018

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.

Inscripción de empresas unipersonales

Este servicio habilita la inscripción de Profesionales Universitarios como contribuyentes.

N° de solicitud	Fecha de la solicitud	Tipo de inscripción	Titular	Estado	Acciones
56987456	19/07/2018	Escribano	JUAN GOMEZ	Incompleta	Eliminar Retoma

Inscribir Unipersonal

En caso de requerir "Eliminar" una solicitud incompleta, desde la grilla se visualiza el siguiente mensaje:

Eliminar Solicitud

Está seguro de que desea eliminar la solicitud 56987456?

Confirmar

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