

Asistencia al Contribuyente

Julio 2024

## **INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LÍNEA**

### **Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes**

**Sustituye el comunicado 5/2023**

#### **Contenido**

Descripción del servicio .....	2
Acceso al servicio .....	2
Inicio .....	2
Opciones habilitadas.....	3
1. Consultar última factura .....	3
2. Solicitar factura o declaración jurada de no pago .....	3
3. Generar factura autogestionada.....	6
4. Buscar facturas por referencia de cobro.....	7
5. Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación.....	8
• Certificado electrónico DGI .....	8
• Cesión por compensación .....	9
Acciones a realizar .....	10
Pagar .....	10
Descargar .....	11
Intervenir factura en cero.....	11
Pagar con compensaciones o certificados electrónicos DGI .....	11
Anexo .....	13

## Descripción del servicio

Este servicio permite a los usuarios habilitados consultar y solicitar facturas de las obligaciones de las contribuciones especiales de seguridad social (CESS) y el impuesto a la renta de las personas físicas (IRPF), así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos mediante compensaciones o certificados de crédito de la Dirección General Impositiva (DGI).

## Acceso al servicio

Se accede desde [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy), a través del servicio [Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes](#).

## Inicio

Al ingresar al servicio, se debe seleccionar una de las opciones habilitadas y, una vez ingresados los datos de empresa, contribuyente y aportación, se listan las facturas o declaraciones juradas de no pago (DJNP) generadas. Se pueden seleccionar uno o varios documentos en forma simultánea para realizar una misma acción (pagar, descargar, intervenir facturas en cero o pagar con compensaciones o certificados

electrónicos de DGI).

Este listado se mantiene siempre que el usuario continúe en la pantalla del servicio y se elimina en caso de cerrar la pestaña o la sesión del usuario.

**Emitir facturas, declaración jurada de no pago y pagar aportes**

[Descargar Instrucciones](#)  
Este servicio permite a los usuarios habilitados realizar consultas y solicitar facturas de obligaciones tanto de CESS como IRPF, así como utilizar créditos vigentes y realizar pagos con Certificados de Crédito Electrónicos (CCE) de DGI para la cancelación de CESS.

**Selección de consulta**

Seleccione una opción:  Consultar Última Factura  
 Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)  
 Generar Factura Autogestionada  
 Buscar Facturas por Referencia de Cobro  
 Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación

**Datos de la Factura**

N° Empresa Titular:   
N° Contribuyente:   
Tipo de Aportación:   
Tipo de Documento:

## Opciones habilitadas

### 1. Consultar última factura

Se visualiza la última factura generada por CESS, facilidades de pago o IRPF. Se deben indicar la empresa,<sup>1</sup> el contribuyente, la aportación y el tipo de documento a consultar.

**Factura BPS:** corresponde a aportes de CESS, así como a otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.).

**Facilidades de pago:** por cuotas de convenio.

**Factura IRPF:** emitida para el ejercicio vigente.

### 2. Solicitar factura o declaración jurada de no pago

Habilita a generar nuevas facturas por aportes totales, aportes mínimos,<sup>2</sup> facilidades de pago e IRPF, y DJNP con firma electrónica avanzada de BPS, timbres o multas y determinaciones tributarias.

Ingresados los datos de número de empresa, contribuyente y aportación, se debe indicar el tipo de documento a generar.

<sup>1</sup> Se deben digitar los datos si se trata de la aportación Construcción o si el usuario tiene más de 20 empresas habilitadas.

<sup>2</sup> Es posible obtener la factura de aporte mínimo para obligaciones previas al vencimiento, siempre y cuando se haya presentado previamente la DJNP por el total de las obligaciones.

### ➤ Tipo de documento

- **Factura total BPS:** aportes de CESS con otras obligaciones asociadas a gestiones realizadas ante el organismo (timbres, multas, adeudos por reintegros mutuales, etc.) por el mes o período solicitado.
- **Factura mínimo BPS:** conformada por aportes personales jubilatorios, fondo nacional de salud (Fonasa) y fondo de reconversión laboral (FRL). Incluye también aportes patronales por servicios bonificados.
- **Facilidades de pago:** cuotas de convenio pendientes de pago.
- **Factura IRPF:** del ejercicio vigente, con la fecha de vencimiento establecida para DGI.
- **DJNP total:** genera y descarga una DJNP por las obligaciones totales de BPS. Se habilita la presentación de la DJNP con firma electrónica avanzada del titular o representante a través del servicio en línea [Ingresar declaración jurada de no pago](#).<sup>3</sup>
- **Timbres o multas:** genera una factura por timbres profesionales o multas, que vence el último día del mes en curso. En este tipo de documento no se habilita la opción *Uso de buen pagador*.
- **Determinaciones tributarias:** genera una factura con los adeudos derivados de un proceso de fiscalización. En caso de que la empresa tenga más de una, debe seleccionar el número de determinación tributaria que desea facturar.

Luego, debe ingresar el mes o período a generar<sup>4</sup> y la fecha de pago (dd/mm/aaaa), que debe corresponder al mes en curso.

**Importante:** la factura se emite en forma automática con el vencimiento correspondiente al mes de cargo o, cuando se encuentra vencida, la fecha del día en que se genera. También se puede indicar otra fecha de pago dentro del mes en curso.

Una vez seleccionado el tipo de documento, debe indicar:

---

<sup>3</sup> En caso de presentarla en forma presencial, debe ser firmada por titular o representante de la empresa y estar acompañada de fotocopia del documento de identidad del firmante. Acceda a mayor información sobre el uso del [servicio](#).

<sup>4</sup> Para facturas de facilidades de pago y determinaciones tributarias, no debe seleccionar el período.

**➤ Tipo de vencimiento**

- **Común:** se emite con el vencimiento correspondiente, según la empresa u obra.
- **Pago exclusivo por internet (únicamente para facturas BPS y facilidades de pago):** esta opción permite diferir el pago de las obligaciones hasta la fecha establecida para pagos por internet.

**Importante:** la factura generada con esta opción solo puede ser abonada mediante un pago en línea.

**➤ Uso de buen pagador (únicamente para facturas BPS y facilidades de pago)**

Esta opción (disponible para contribuyentes de las aportaciones Industria y Comercio, Rural, Servicio Doméstico y Civil)<sup>5</sup> verifica en forma automática la posibilidad de aplicar el beneficio.

- En caso de corresponder, se emite la factura (con la leyenda «Buen pagador») sin multas ni recargos, con vencimiento al último día del mes en curso.
- Si no corresponde, se informa la imposibilidad de emitir la factura.

**➤ Uso crédito (disponible para facturas BPS, facilidades de pago, timbres o multas y determinaciones tributarias)**

Se aplican automáticamente los créditos vigentes asociados al contribuyente, correspondientes a pagos a cuenta por acreditaciones de aportes, por certificados de DGI presentados ante BPS y por determinaciones tributarias.

Para consultar los créditos disponibles, debe ingresar al servicio en línea [Consultar obligaciones pendientes, financiación de deudas y pagos realizados](#).

**Importante:** los créditos utilizados mediante esta opción quedan vinculados con la factura generada por un plazo de 3 días corridos posteriores al vencimiento. De solicitar

<sup>5</sup> Para Construcción, el uso de buen pagador se solicita a través del servicio [Consúltenos](#).

Comunicado 13/2024

un nuevo documento con esta opción antes de los 3 días, se aplicarán los saldos restantes de otros pagos a cuenta.

➤ **Excluir otras deudas (únicamente para facturas BPS)**

Al seleccionar esta opción, no se incluyen en la factura los montos correspondientes a deudas por reintegros mutuales y multas por aviso tardío del reintegro a la actividad desde el subsidio por desempleo.<sup>6</sup>

**Importante:** la exclusión de estas deudas no exime a la empresa de la obligación de su pago.

### 3. Generar factura autogestionada

Permite emitir facturas ingresando la cantidad de cotizantes, los montos gravados y el importe a pagar de las siguientes obligaciones:

- Fondos de la construcción
- IRPF
- Fondo social de gráficos
- Caja de auxilio o seguro convencional
- Fondo social metalúrgico
- SNIS/FRL Construcción/Fondo de garantía de créditos laborales
- Impuesto Emergencia Sanitaria COVID-19

Se deben seleccionar los datos de la empresa, el contribuyente y el tipo de factura a generar, los meses de cargo *desde* y *hasta*, la fecha de pago (opcional), el tipo de vencimiento, el *uso de crédito*<sup>7</sup> y si se desea excluir otras deudas, como las correspondientes a reintegros mutuales o las multas por aviso tardío del reintegro a la actividad desde el subsidio por desempleo. Luego, se debe presionar *Ingresar líneas*.

---

<sup>6</sup> Puede solicitar información sobre estos adeudos a través del servicio *Consúltenos*, seleccionando el tema *Empresarios* y el motivo *Recaudación\_Mesa de Ayuda*.

<sup>7</sup> Habilitado únicamente para las facturas de Fondos de la construcción, Fondo social de gráficos, Fondo social metalúrgico, SNIS/FRL Construcción/Fondo de garantía de créditos laborales.



**Selección de consulta**

Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago [Ingresar Declaración Jurada de No Pago](#)
- Generar Factura Autogestionada**
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro
- Generar pago a cuenta: Crédito DGI o Cesión por Compensación

**Datos de la Factura**

\* Nº Empresa Titular:

\* Nº Contribuyente:

\* Tipo de Aportación:

\* Tipo de Factura:

\* Mes Desde:

\* Mes Hasta:

Fecha de Pago:

\* Tipo de Vencimiento:  Común  Pago exclusivo por Internet

Uso Crédito:

**Ingresar Líneas**

Se deben completar los datos de la factura a generar: mes de cargo, código de aporte, cantidad de cotizantes, monto gravado e importe a pagar.



**Líneas de documento**

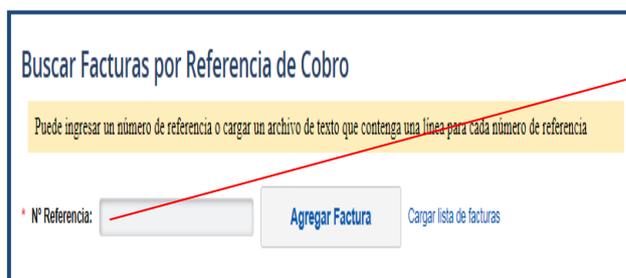
Mes Cargo	Descripción del Aporte	Cotizantes	Monto Gravado	Importe	Acciones
	34 - Fondo Social Construcción	0	0	0	<input type="button" value="Agregar Línea"/>

Presionar *Agregar línea* para cada código de aporte por el que se requiera emitir una factura.

Se obtiene la factura con *Generar factura*.

## 4. Buscar facturas por referencia de cobro

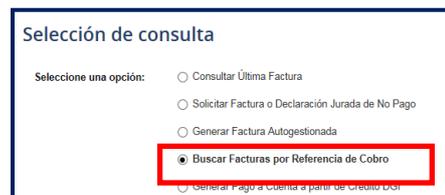
Se pueden buscar facturas por número de referencia de cobro en forma individual o en forma



**Buscar Facturas por Referencia de Cobro**

Puede ingresar un número de referencia o cargar un archivo de texto que contenga una línea para cada número de referencia

\* Nº Referencia:



**Selección de consulta**

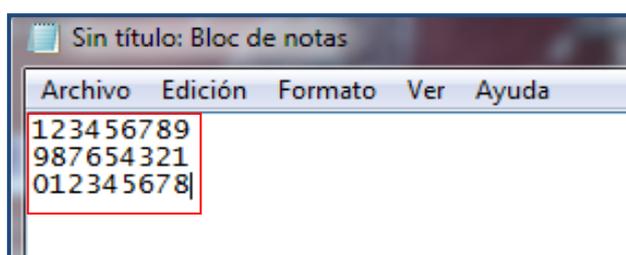
Seleccione una opción:

- Consultar Última Factura
- Solicitar Factura o Declaración Jurada de No Pago
- Generar Factura Autogestionada
- Buscar Facturas por Referencia de Cobro**
- Generar pago a cuenta a partir de Crédito DGI

masiva a través de la carga de un archivo de texto (con extensión exclusiva .txt).

Se debe digitar el número de referencia de cobro y presionar *Agregar factura*.

Para la búsqueda en forma masiva, se debe cargar un archivo



**Sin título: Bloc de notas**

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

123456789  
987654321  
012345678|

de texto (.txt) mediante *Cargar lista de facturas*.

El archivo deberá tener un número de referencia de cobro por cada línea. El campo admite un máximo de 50 referencias.

## 5. Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación

El pago a cuenta se puede generar con crédito de DGI, cesión por compensación o ambas en conjunto. [Ver video](#)

- **Certificado electrónico DGI**

Genera un pago a cuenta a partir de certificados de crédito electrónico DGI de **tipos D o E**. Se visualizan los certificados disponibles y se deben seleccionar los que pasan a BPS para ser utilizados como pago a cuenta y luego se debe seleccionar *Aceptar*.

Nro.	Fecha	Importe	
<input type="checkbox"/>	1656	01-08-2022	104.146.645,00

Total Compensaciones seleccionadas: 0,00

Tipo	Serial	Certificado	Exigibilidad	Vig.Exig.	Vencimiento	Importe \$	Moneda	Importe
<input type="checkbox"/>	D	6	3924082	20-12-2021	20-12-2025	50.000,00	\$	50.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	D	6	3924083	20-12-2021	20-12-2025	15.000,00	\$	15.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	3924084	20-12-2021	20-12-2025	10.000,00	\$	10.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	3924081	20-12-2021	20-12-2025	50.000,00	\$	50.000,00
<input type="checkbox"/>	D	6	3924080	20-12-2021	20-12-2025	50.000,00	\$	50.000,00

Total Certificados DGI seleccionados: 15.000,00

Totales	Facturas CESS	Facturas IRPF	A Pagar
Compensaciones	0,00	0,00	0,00
Certificados DGI	15.000,00	0,00	0,00
Saldo a Pagar	0,00	0,00	0,00
Pago a Cuenta que se genera	15.000,00		

Referencia	Fecha Vencimiento	Tipo de obligación	Importe	Pago a cuenta
1007548780	23-08-2022	Factura BPS	15.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo	Serial	Certificado	Exigibilidad	Vencimiento	Importe \$	Moneda	Importe
D	6	3924083	20-12-2021	20-12-2025	15.000,00	\$	15.000,00

Finalizada la transacción, se informa la confirmación de la acción realizada y se puede descargar una constancia que no implica haber realizado el pago de obligaciones de CESS.

- **Cesión por compensación**

Esta funcionalidad está habilitada para los proveedores de BPS, quienes pueden generar un pago a cuenta para cancelar obligaciones de CESS.

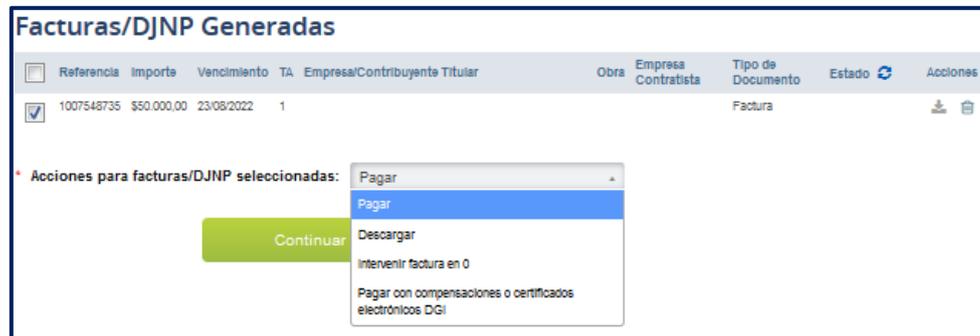
Se deben seleccionar las cesiones por compensación disponibles en la pantalla y luego se debe seleccionar *Aceptar*.

**Comunicado 13/2024**

Finalizada la transacción, se informa la confirmación de la acción realizada y se puede descargar una constancia, que no implica haber realizado el pago de obligaciones de CESS.

### Acciones a realizar

Se detallan las acciones que se pueden realizar.



### Pagar

Posibilita el pago en línea de una o varias facturas en una sola transacción (*multipagos*), siempre que tengan importe mayor que cero. El estado *no pagable* corresponde a una factura vencida o que tiene la leyenda «Notificación». En este caso, se debe emitir una nueva factura.

Seleccionadas la o las facturas, se debe elegir el banco con el que se realiza la transacción y seleccionar *Pagar en línea*.



### Importante:

- Es necesario que la institución bancaria permita el pago en línea.
- En caso de seleccionar varios documentos para pagar en forma simultánea, debe operar únicamente a través de los bancos que figuran en la lista con una *M* a la derecha del nombre.

Comunicado 13/2024



Se puede confirmar que la factura está paga actualizando el estado.

## Descargar

Se puede descargar en formato PDF con o sin el detalle de los aportes por mes.

## Intervenir factura en cero



Se deben seleccionar las facturas, la acción *Intervenir factura en cero* y presionar *Intervenir*.

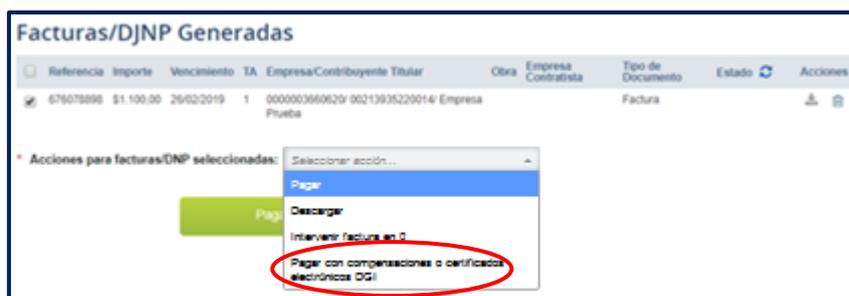
Se actualiza el estado de la factura y se puede descargar con la leyenda «Pago».

## Pagar con compensaciones o certificados electrónicos DGI

Es posible pagar con compensaciones, certificados electrónicos de DGI, ambos y pagar el saldo restante en línea. [Ver video](#)

- Se puede realizar el pago de obligaciones de CESS utilizando certificados de crédito electrónicos de DGI de tipos D y E, siempre que estén asociados al contribuyente
- Proveedores de BPS pueden pagar obligaciones de CESS o IRPF por medio de cesiones por compensación asociadas a la empresa.

Se deben seleccionar las facturas, la acción *Pagar con compensaciones o certificados electrónicos DGI* y presionar *Pagar*.



Seleccionadas las cesiones por compensación y los certificados a utilizar, se debe seleccionar Aceptar. Se visualizará la confirmación y podrá descargar la constancia.

Facturas CESS			Facturas IRPF				
Referencia	Vencimiento	Importe	Referencia	Vencimiento	Importe		
<input checked="" type="checkbox"/>	1013058057	31-07-2024	128.845,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1013058060	30-04-2025	386.189,00
Total Facturas CESS:		128.845,00	Total Facturas IRPF:		386.189,00		

Compensaciones			
Nro.	Fecha	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/>	4126	27-08-2024	30.000,00
Total Compensaciones seleccionadas:		30.000,00	

Certificados DGI								
Tipo	Serie	Certificado	Exigibilidad	Vig.Exig.	Vencimiento	Importe \$	Moneda	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	D	6	1211233	10-08-2016	31-12-2025	50.000,00	\$	50.000,00
Total Certificados DGI seleccionados:							50.000,00	

Totales			
	Facturas CESS	Facturas IRPF	A Pagar
Certificados DGI	50.000,00	50.000,00	
Compensaciones	30.000,00	0,00	
Saldo a Pagar	48.845,00	386.189,00	435.034,00
Créditos	0,00		

 **La transacción se recibió correctamente.**

Nro. de Cobranza: 8728

Usuario

Hora de cobranza: 2024-07-04 10:51:22.555

RUT

Empresa

Facturas					
Referencia	Fecha Vencimiento	Tipo de obligación	Importe	Crédito	
1013060729	04-07-2024	Factura BPS	50.000,00	Pago a Cuenta	
1013060732	04-07-2024	Factura BPS	30.000,00	Pago a Cuenta	

Certificados DGI							
Tipo	Serie	Certificado	Exigibilidad	Vencimiento	Importe \$	Moneda	Importe
D	6	1211233	10-08-2016	31-12-2025	50.000,00	\$	50.000,00

Compensaciones		
Nro.	Fecha	Importe
4126	27-08-2024	30.000,00

### Consideraciones a tener en cuenta

- Si el importe de los medios de pago (Compensaciones o Certificados):
  - Coincide con el importe total de las facturas que desea cancelar, las facturas quedan intervenidas y finaliza la transacción.
  - Es inferior al importe total a pagar, se puede generar un pago a cuenta o anticipo de IRPF o pagar en línea el saldo de las facturas o rever la selección.
  - Es superior al importe total a pagar: las facturas quedan intervenidas y con el sobrante se puede generar un pago a cuenta que puede ser utilizado solo para cancelar obligaciones de CESS o generar anticipo de IRPF.

Recordar que los certificados de DGI solo cancelan facturas de CESS.

Por más información puede acceder al [Manual Caja Virtual](#).

Por consultas de facturación y pagos, debe comunicarse a través del servicio en línea [Consúltenos](#), seleccionando la opción *Recaudación - mesa de ayuda*.

### Anexo

En los siguientes cuadros puede encontrar los pasos a seguir o acciones a realizar dentro del servicio en línea cuando el contribuyente cuenta con certificados de crédito electrónicos de DGI, que serán utilizados para cancelar las obligaciones.

Se debe distinguir si el pago con certificados de crédito electrónicos se realiza en forma previa o posterior al vencimiento de las obligaciones de seguridad social.

TRATAMIENTO DE CERTIFICADOS DE CRÉDITO ELECTRÓNICOS DGI						
¿Cuándo tiene el certificado?	Importe	Acción	Pasos a seguir o acciones a seleccionar en el servicio en línea	Descripción	¿Cancela obligación?	
Hasta el vencimiento del dígito	Certificado DGI >= factura BPS	Pagar	1) «Pagar con compensaciones o certificados electrónicos DGI».	Con esta acción la factura quedará paga. Si el monto del certificado es mayor a la obligación, por el monto excedente se generará un pago a cuenta en forma automática y quedará disponible para su uso como crédito.	SÍ	
	Certificado DGI < factura BPS	Generar pago a cuenta	1) «Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación». 2) «Solicitar factura» con uso de créditos. 3) Pagar el saldo.	Al aplicar «Uso crédito» en la factura, se visualizará el importe como descuento con código 91 y se obtendrá una factura con monto a pagar.	ÚNICAMENTE SI PAGA LA FACTURA OBTENIDA	
Después del vencimiento por dígito hasta el último día del mes	Certificado DGI >= factura BPS	Generar pago a cuenta	1) «Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación». 2) «Solicitar factura» con uso de créditos. 3) «Intervenir factura en 0».	Al aplicar «Uso crédito» en la factura, se visualizará el importe como descuento con código 91. La factura obtenida con monto cero deberá ser intervenida por web o en agente de cobranza.	ÚNICAMENTE SI ES INTERVENIDA LA FACTURA EN CERO	
	Certificado DGI < factura BPS	Generar pago a cuenta	1) Ingresar DJNP antes del vencimiento del dígito. 2) Solicitar pago a cuenta previo al vencimiento del dígito para complementar el certificado, presentando la solicitud realizada ante DGI (promesa). 3) Una vez que cuente con el certificado DGI. «Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación». 4) «Solicitar factura» con uso de créditos. 5) «Intervenir factura en 0».	Si al vencimiento, no cuentan con el certificado de crédito de DGI, los contribuyentes deberán presentar DJNP por las obligaciones del mes. Deberán solicitar en forma presencial o por Consútenos (motivo Certificados de Créditos DGI) la generación de un pago a cuenta para completar el monto de la obligación. Si supera los aportes personales, estos se cancelarán y se generará el pago a cuenta por la diferencia de aportes patronales. Una vez emitidos los certificados de DGI, deberán generar los pagos a cuenta, y luego, solicitar la factura con uso de créditos. Esta se emitirá en cero y deberá ser intervenida en web o en agente de cobranza.	ÚNICAMENTE SI ES INTERVENIDA LA FACTURA EN CERO	

TRATAMIENTO DE MULTAS Y RECARGOS CON CERTIFICADOS DE CRÉDITO ELECTRÓNICOS DGI DESPUÉS DEL MES DE VENCIMIENTO						
¿Cuándo tiene el certificado?	Importe	Acción	Pasos a seguir o acciones a seleccionar en el servicio en línea	Aportes	Descripción	¿Cancela obligación?
Fuera del mes de vencimiento	Certificado DGI >= factura BPS	Generar pago a cuenta	1) «Generar pago a cuenta: crédito DGI o cesión por compensación». 2) Solicitar la utilización del crédito por Consútenos; motivo Certificados Créditos DGI, a los efectos de considerar la fecha valor del crédito para los aportes patronales.	Personales	Siempre se aplicarán multas y recargos a la fecha de pago.	ÚNICAMENTE SI PAGA/INTERVIENE LA FACTURA OBTENIDA
	Patronales			Si la fecha valor del certificado es anterior a la fecha de vencimiento por dígito, no se aplicarán multas ni recargos por el monto cubierto por el crédito.		