

ATYRO

Versión 1.0

Guía Básica del Usuario

INTRODUCCIÓN

ATYRO es un software proporcionado gratuitamente por el Banco de Previsión Social, a efectos de facilitar a los contribuyentes la presentación de sus declaraciones al sistema de Recaudación Nominada.

Las declaraciones que el usuario puede generar a partir de este software incluyen: la Nómina Mensual de los Trabajadores, Declaraciones de Rectificativas y Declaraciones de Deducciones al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Una vez confeccionadas las declaraciones en el software, el usuario está habilitado a:

- Generar archivos electrónicos para su presentación en disquete o su envío por la Web (Conexión Remota).
- Imprimir las declaraciones, cuando sea requerida su presentación conjunta con el disquete.

Al mismo tiempo, todas las declaraciones creadas a través de ATYRO permanecen almacenadas en el PC del usuario, por lo que son accesibles en cualquier momento y sirven de base para la generación de las siguientes declaraciones. De esta forma, se facilita la tarea de confeccionar las declaraciones, al evitarse el ingreso repetitivo de datos.

Y para facilitar aún más la tarea del usuario, el software es compatible con los programas anteriormente desarrollados por el BPS, lo que permite al sistema importar las declaraciones generadas con los programas Hermes y ConexiónBPS. De esta manera se podrá realizar en forma sencilla la migración de la base de datos utilizadas por los sistemas mencionados al nuevo software ATYRO.

Adicionalmente, le recomendamos solicitar a través del mail atyro@bps.gub.uy la última nómina validada, a efectos de comenzar a trabajar en ATYRO a partir de ella. De esta forma, tendrá la seguridad de generar las nuevas nóminas a partir de datos correctos y validados por BPS, evitándose así errores y demoras al momento de la presentación.

Este software permite también su fácil actualización por parte del usuario: solo es necesario disponer de una conexión a Internet. De esta forma, el módulo de actualización comprobará si existe una nueva versión del software y descargará e instalará las actualizaciones con una mínima intervención del usuario.

El objetivo de esta guía es ofrecer al usuario una herramienta de consulta rápida, que le permita completar rápidamente el proceso de generación de las distintas declaraciones. En este sentido, abarca los siguientes procesos principales:

- Generar Nóminas Mensuales de los trabajadores.
- Generar Rectificativas.
- Generar declaraciones de Deducciones al IRPF.
- Exportar las declaraciones a un archivo o Imprimir las mismas.

Para una descripción detallada de cada una de las funcionalidades del sistema, consultar el **“Manual del Usuario”**.

GENERACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS TRABAJADORES

El usuario dispone de dos métodos para confeccionar una nómina:

- Método 1 - A partir de una declaración anterior (**recomendado**)
- Método 2 - A partir de una nómina en blanco

Método 1 – Generación a partir de una declaración anterior

- 1) Si ya ha generado declaraciones en ATYRO, el usuario puede acceder a ellas a través de la funcionalidad de **Administración (Nóminas → Administración)**, y generar una nueva nómina a partir la nómina del mes anterior.

En la pantalla **Administración** el usuario puede consultar todas las nóminas generadas hasta el momento. Para ello, solo debe presionar el botón **Consultar** de dicha pantalla, sin ingresar ningún dato adicional. O refinar la búsqueda ingresando los datos de la empresa a ubicar y/o el mes de cargo.

Si es la primera vez que trabaja con el programa, y dispone de un archivo con la nómina del mes anterior, puede utilizar la función **Importar** de la pantalla **Administración** para cargar dicha nómina y generar una nueva a partir de ella. Es posible importar archivos de nómina generados por los programas Hermes, ConexiónBPS y por supuesto, **los archivos de nóminas validadas entregadas por ATyR a través del mail atyro@bps.gub.uy**

- 2) Para generar la nómina del mes corriente a partir de la nómina del mes anterior, basta con seleccionar la nómina del mes anterior en la pantalla **Administración** y presionar el botón **Generar**. De esta forma, se generará una nómina completa para el mes siguiente, con toda la información de la empresa y los trabajadores, donde el usuario sólo deberá completar los datos mensuales variables de cada persona: Días Trabajados, Horas Trabajadas, Remuneración y Seguro de Salud. Y eventualmente, ingresar altas y bajas de nuevas personas y modificar cualquiera de los Datos Fijos de las existentes: Vínculo Funcional, Horas Semanales, etc.

A su vez, para cada línea de la declaración, se dispone de las siguientes opciones:

Eliminar: Borra la línea seleccionada de la declaración.

Modificar Persona: Permite acceder a los datos personales correspondientes al documento seleccionado, a efectos de modificarlos.

- 3) Una vez completada la nómina, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

Guardar: Guarda la nómina generada en la base del sistema. De esta forma, el usuario podrá luego acceder a ella en cualquier momento.

Exportar: Genera un archivo electrónico con la información de la nómina, a efectos de ser presentado en las oficinas de ATYR o ser enviado a través de la Web (Conexión Remota). Al exportar una declaración, el sistema realiza una verificación de los datos ingresados. En caso de detectarse errores o inconsistencias, se generará un reporte de error a efectos de permitir al usuario corregir la información.

Imprimir: Genera un formulario impreso con la información de la nómina, cuando sea requerida su presentación conjunta con el disquete

Limpiar: Descarta toda la información ingresada, y vuelve dejar el formulario en blanco.

Con este método, en la base de datos del sistema quedarán registradas las dos declaraciones: la nómina original (mes anterior) y la nueva nómina generada, que será a su vez la base para la generación de la nómina del mes siguiente.

Método 2 – Generación a partir de una nómina en blanco

- 1) En el menú principal del programa, debe dirigirse a **Nóminas → Generación**. Allí se desplegará un formulario en blanco a ser llenado por el usuario.

Si es la primera vez que utiliza el software, se le solicitará completar los datos de la empresa, a efectos de registrarla en el sistema. De esta forma, la información quedará disponible para las siguientes nóminas a generar.

- 2) Luego de completados los datos de la empresa y el mes de cargo de la nómina, se procede al ingreso de las líneas. Nuevamente, la primera vez que se ingresa la información de un trabajador, se le solicitará completar sus datos personales, los cuales quedarán almacenados para las siguientes declaraciones.

Cuando se trata de información correspondiente a códigos (Seguro de Salud, Vínculo Funcional, etc.), el usuario podrá en todo momento consultar la lista de códigos disponibles presionando la tecla de función **F9**.

Para el trabajo con las líneas de la declaración, dispone de las opciones **Eliminar Línea** y **Modificar Persona**.

- 3) Una vez completada la declaración, el usuario tendrá a su disposición las opciones habituales: **Guardar** la nómina generada, **Exportar** a archivo, **Imprimir** en un formulario, y **Limpiar** el formulario y descartar la información.

Importar un archivo de nómina y modificarla

Adicionalmente, en la pantalla **Generación de Nóminas (Nóminas → Generación)** puede también importar un archivo de nómina y proceder a modificarla a efectos de generar una nueva nómina, modificando el **Mes de Cargo** y el resto de la información.

En este caso, solo se guardará y quedará registrada en la base de datos una declaración: la nómina final modificada. Por esta razón, se recomienda la utilización del **Método 1**.

GENERACIÓN DE RECTIFICATIVAS

Al igual que con las nóminas, el usuario dispone de dos métodos para confeccionar una rectificativa:

- Método 1 - A partir de una rectificativa en blanco (**recomendado**)
- Método 2 - A partir de una rectificativa anterior

Nótese que para el caso de las declaraciones de rectificativas, el método de generación recomendado es la generación a partir de una rectificativa en blanco.

Método 1 – Generación a partir de una rectificativa en blanco

- 1) A los efectos de generar declaraciones de Rectificativas, el usuario deberá seleccionar la opción **Rectificativas → Generación**, del menú general de ATYRO.

De esta forma se desplegará un formulario de Rectificativa en blanco, para ser completado por el usuario. Si es la primera vez que se genera una declaración para una empresa dada, se le solicitarán los datos de la empresa. Lo mismo aplica para la información personal de los trabajadores. A partir de ese momento, dicha información quedará registrada en el sistema para ser utilizada en futuras declaraciones.

- 2) Una vez completada la información de la empresa, se procederá al ingreso de las líneas de la Rectificativa. Cuando se trata de información correspondiente a códigos (Seguro de Salud, Vínculo Funcional, etc.), el usuario podrá en todo momento consultar la lista de códigos disponibles presionando la tecla de función **F9**.

Y para el trabajo con las líneas de la declaración, dispone de las opciones **Eliminar Línea** y **Modificar Persona**.

- 3) Una vez completada la rectificativa, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones principales:

Guardar: Guarda la rectificativa generada en la base del sistema. De esta forma, el usuario podrá luego acceder a ella en cualquier momento.

Exportar: Genera un archivo electrónico con la información de la rectificativa, a efectos de ser presentado en las oficinas de ATYR. Al exportar una declaración, el sistema realiza una verificación de los datos ingresados. En caso de detectarse errores o inconsistencias, se generará un reporte de error a efectos de permitir al usuario corregir la información.

Imprimir: Genera un formulario impreso con la información de la rectificativa, a efectos de ser presentado en las oficinas de ATYR.

Rectificativa Masiva

Esta funcionalidad permite generar automáticamente una rectificación con todos los datos personales de todos los trabajadores incluidos en la nómina de un mes de cargo determinado. Esto es particularmente útil para generar rectificativas por retroactividades que afectan a todos los trabajadores, por ejemplo, las surgidas a partir de Consejos de Salarios.

NOTA: La rectificativa masiva se genera a partir de una nómina. Por lo tanto, para utilizar esta funcionalidad, la nómina del mes de cargo a rectificar debe estar ingresada en la base de datos del sistema, antes de realizar la rectificativa. Si no dispone de la nómina, podrá solicitarla en las oficinas de ATYR.

Método 2 – Generación a partir de una rectificativa anterior

- 1) Si el usuario dispone de un archivo de Rectificativa, puede utilizar la funcionalidad de **Importación** de la pantalla **Generación**, para cargar dicha declaración y generar una nueva mediante la modificación de la información de la misma.
- 2) Una vez generada la nueva declaración de Rectificativa por este medio, el usuario podrá realizar con ella cualquiera de las operaciones habituales: **Guardar** la nueva rectificativa generada, **Exportar** a archivo, **Imprimir** en un formulario, **Limpiar** el formulario y descartar la información. A su vez para el trabajo con las líneas de la declaración, dispone de las opciones **Eliminar Línea** y **Modificar Persona**.

GENERACIÓN DE DECLARACIONES DE DEDUCCIONES AL IRPF

Al igual que con el resto de las declaraciones (nóminas y rectificativas), el usuario dispone de dos métodos para confeccionar una declaración de deducciones:

- Método 1 - A partir de una declaración en blanco (**recomendado**)
- Método 2 - A partir de una declaración anterior

Nótese que al igual que para la generación de rectificativas, el método de generación recomendado para las declaraciones de deducciones es la generación a partir de una declaración en blanco.

Método 1 – Generación a partir de una declaración en blanco

- 1) A los efectos de generar declaraciones de Deducciones al IRPF, el usuario deberá seleccionar la opción **Deducciones → Generación**, del menú general de ATYRO.

De esta forma se desplegará un formulario de deducciones en blanco, para ser completado por el usuario. Si es la primera vez que se genera una declaración para una empresa dada, se le solicitarán los datos de la empresa. Lo mismo aplica para la información personal de los trabajadores. A partir de ese momento, dicha información quedará registrada en el sistema para ser utilizada en futuras declaraciones.

- 2) Una vez completada la información de la empresa, se procederá al ingreso de las líneas de las personas para las cuales se declaran deducciones, cada una con su correspondiente Fecha de Presentación de su declaración personal a la empresa. A partir de ese momento, es posible ingresar las deducciones a cada trabajador mediante el botón **Deducciones**.

Para cada tipo de deducción a ingresar, cuando se trata de información correspondiente a códigos, el usuario podrá en todo momento consultar la lista de códigos disponibles presionando la tecla de función **F9**.

- 3) Una vez completada la declaración, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

Guardar: Guarda la declaración generada en la base del sistema. De esta forma, el usuario podrá luego acceder a ella en cualquier momento.

Exportar: Genera un archivo electrónico con la declaración de deducciones, a efectos de ser presentado en las oficinas de ATYR. Al exportar una declaración, el sistema realiza una verificación de los datos ingresados. En caso de detectarse errores o inconsistencias, se generará un reporte de error a efectos de permitir al usuario corregir la información.

Imprimir: Genera un formulario impreso con la información de las deducciones, a efectos de ser presentado en las oficinas de ATYR.

Método 2 – Generación a partir de una declaración anterior

- 1) Si el usuario dispone de un archivo de deducciones, puede utilizar la funcionalidad de **Importación** de la pantalla **Generación**, para cargar dicha declaración y generar una nueva mediante la modificación de la información de la misma.
- 2) Una vez generada la nueva declaración de deducciones por este medio, el usuario podrá realizar con ella cualquiera de las operaciones habituales: **Guardar** la nueva declaración generada, **Exportar** a archivo, **Imprimir** en un formulario. Y para el trabajo con las líneas de la declaración, dispone de las opciones **Eliminar Línea** y **Modificar Persona**.