



INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN

DE INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL GOBIERNO CENTRAL

Qué es el Registro de Beneficiarios del Gobierno Central? Es una tabla en la cual se deben inscribir en forma obligatoria todos los beneficiarios de pagos del Gobierno Central por conceptos asociados a la ejecución financiera del Presupuesto Nacional.

Dónde y cuándo se realiza el trámite? El trámite se realiza ante la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación, Colonia 1089 PB / Paraguay 1429- Montevideo. Tel. de contacto (2) 17122079 al 17122082.

Horario de atención presencial: de 11.15 a 15.30 hs.

Horario de atención telefónica: de 11.15 a 16.30 hs.

Para registrarse el Beneficiario del Gobierno Central podrá seleccionar la **forma de realizar el trámite** que más se ajuste a sus necesidades a saber:

a) **PRESENCIAL** – el interesado o su representante se presentará en la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación de lunes a viernes en el horario de 11.15 a 15.30 hs. con la documentación solicitada (**Ver Sección Documentación para el Trámite del presente Instructivo**). En la citada Unidad se analizará dicha documentación y en caso de estar todo en orden se procederá a la confección y posterior firma del Contrato de Adhesión al SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). La atención es por orden de llegada sacando número en mostrador.

b) **ENVIO DE DOCUMENTACION PARA PRE-VALIDAR**: el interesado ingresará los datos y documentos solicitados en el formulario (Formulario de inicio en línea del Registro de Beneficiarios del Gobierno Central) que se encuentra publicado en www.tgn.gub.uy (Beneficiarios).

En Unidad de Beneficiarios se realiza una pre-validación de dicha documentación (es decir se analizará si la documentación no contiene errores u omisiones).

Si la documentación es correcta se le enviará mail al Beneficiario indicándole el día y horario en el que deberá comparecer en la oficina con los originales de la documentación subida a la web a los efectos de firmar el Contrato de Adhesión al SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

En caso de que se detectaran errores u omisiones en la información enviada se le indicarán cuales son, por correo electrónico, a los efectos de ser corregidos. Posteriormente el Beneficiario deberá iniciar el trámite nuevamente.

Para ambos trámites tener presente que:

Pasados 30 días de la pre-validación deben ampliar los documentos notariales para que estén vigentes al momento de presentarse.

Además: los documentos deben escanearse y subirse en un solo archivo según el tipo de documento que sea (formularios DGI, certificado notarial, carta poder, constancia de cuenta bancaria, etc.).

-los archivos a subir deben tener un peso máximo de 5 megas cada uno.

-los nombres de los archivos no pueden tener símbolos tales como ª \ º

-los documentos a adjuntar son de carácter obligatorio (salvo el certificado notarial y el poder que no se marcaron con dicha condición ya que el usuario deberá adjuntar según cada inscripción uno o el otro).

-cuando se produce un error o faltante de información el sistema lo reflejará en la parte superior de la pantalla, el usuario deberá verificar ítem por ítem donde se marca dicho error para subsanarlo.

Variante de este trámite - El Beneficiario que necesite realizar modificaciones en su registro (cambio de autoridades, de cuentas bancarias o datos de contacto) podrá mediante el uso de este mismo formulario consignar los datos a modificar.

c) ENVIO DE DOCUMENTACION EN SOBRE POR CORREO NACIONAL O PRIVADO (VALIDO SOLO PARA USUARIOS QUE REALICEN EL TRAMITE DESDE EL INTERIOR DEL PAIS): los Beneficiarios del Gobierno Central podrán enviar la solicitud de inscripción (formulario de Inscripción de Beneficiarios – Interior del país) en dos vías (original y copia), la cual debe tener la correspondiente certificación de firma por Escribano, así como la documentación necesaria para el trámite. Luego coloca la documentación en sobre y lo envía por correo a Ministerio de Economía y Finanzas, Tesorería General de la Nación, Unidad de Beneficiarios (Colonia 1089 PB - Montevideo). Una vez ingresado al SIIF, la vía copia con la constancia de ingreso y la documentación original probatoria serán devueltas al Beneficiario por correo nacional a la dirección declarada originalmente en el sobre. El referido formulario se encuentra adjunto al presente Instructivo.

Al completar el formulario tener presente:

Nota1: La información contenida en el formulario, recibida por la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación será utilizada para confeccionar el término de adhesión al SIIF el cual será firmado por el Titular/Apoderado.

Nota 2: al firmar el término de adhesión el Titular/Apoderado autoriza a que la Tesorería General de la Nación acredite en la/s cuenta/s bancaria/s señaladas, las sumas que por cualquier concepto se le adeuden o a que la misma realice el pago en efectivo. Para cualquiera de las dos modalidades por las que se opte declara/n que:



- a) Otorga/n a la Tesorería General de la Nación total y eficaz carta de pago por las sumas recibidas, quedando la misma exenta de toda responsabilidad;
- b) que los datos proporcionados en el presente formulario son correctos y se considerarán vigentes hasta tanto se comuniquen sus modificaciones. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Variante de este trámite (para modificaciones de cuentas bancarias o autoridades) - El Beneficiario que necesite realizar modificaciones en su registro (cambio de autoridades o de cuentas bancarias) podrá mediante el uso de este mismo formulario consignar los datos a modificar a saber:

- **Cuenta Bancaria Acreditada**: el Beneficiario deberá completar la solicitud de inscripción en dos vías con certificación de firma/s por Escribano y control de la personería jurídica si corresponde, así como control de inscripción en los Organismos DGI y BPS.

Consignará la información de la cuenta a agregar y en caso de que desee dar de baja otra cargada en el sistema anteriormente deberá quedar explícitamente manifestado en el documento notarial que acompañe el formulario. En sobre cerrado deberá enviar el original y la copia de dicho documento acompañado de un comprobante bancario que detalle claramente: nombre del banco emisor, N° de cuenta, agencia, titular (coincidente con el declarado en el SIIF) y moneda (\$) y tipo de cuenta (caja de ahorro o cuenta corriente).

Se procederá a realizar la modificación en el sistema SIIF y se le devolverá una vía firmada y sellada en sobre cerrado a la dirección declarada en el sobre original.

- **Cambio de Autoridades**: el Beneficiario deberá completar por duplicado el presente formulario. El mismo debe tener certificación de firma/s y control de la personería jurídica si corresponde, así como control de DGI y BPS.

Se procederá a realizar la modificación en el sistema SIIF y se le devolverá una vía firmada y sellada en sobre cerrado a la dirección declarada en el sobre original.

DOCUMENTACION PARA EL TRÁMITE

CARTA PODER

TEXTO DE CARTA PODER UNIDAD DE BENEFICIARIOS

En el de del año quien/es suscribe/n documento de Identidad (todos los datos identificatorios) autoriza/n a en forma (conjunta o indistinta) para que en nombre y representación en calidad de mandatario: I- inscriba al Beneficiario (Nº de RUT)/C.I. en la Tabla de Beneficiarios al pago y suscriba el Contrato de Adhesión correspondiente en los términos requeridos por la TESORERIA GENERAL DE LA NACION (TGN), aportando el número de Cuenta, Banco y Agencia a los efectos de que se le acrediten en la misma las sumas que por cualquier concepto se le adeuden, o puedan adeudársele en el futuro, exonerando a dicho Organismo de toda responsabilidad y otorgando desde ya total y eficaz carta de pago. Asimismo se deja constancia de que quedan autorizados, C.I. en forma (conjunta o indistinta) a: I) retirar cheques a nombre del beneficiario otorgando total y eficaz carta de pago a la TGN exonerando a la misma de toda responsabilidad; II) dar y recibir información de la empresa; III) modificar datos generales, de cuentas bancarias y de personas vinculadas al Beneficiario.

Esta Carta Poder se tendrá por vigente y válida hasta tanto no se comuniquen su revocación o modificación en forma expresa y con las mismas formalidades al nombrado Organismo. Se solicita la intervención notarial a los efectos de la certificación correspondiente. –

CERTIFICACION DE FIRMAS DE ACUERDO AL REGLAMENTO NOTARIAL Y CONTROL COMPLETO DE LA PERSONA JURIDICA SI FUERA DEL CASO, a cuyos efectos se sugiere el certificado impreso.



PODER GENERAL:

Para los casos en que sustituya la carta poder del literal A, numeral 1), por un poder general de administración, disposición y afectación, o por un poder especial, deberá extractarse el contenido del mismo en un certificado notarial que quedará en esta Unidad de Beneficiarios indicando: fecha, escribano autorizante, nombre del poderdante, nombre del apoderado, facultades (otorgar contratos de adhesión, aportar cuenta bancaria, retirar cheques, otorgar carta de pago), y vigencia del mismo.

CERTIFICADO NOTARIAL.

PERSONAS JURIDICAS (ejemplo: Asociaciones Civiles, Cooperativas, etc.)

- a) Que es persona jurídica.
- b) Fecha y lugar de constitución. -
- c) Denominación de acuerdo a estatuto. -
- d) Domicilio actual. -
- e) Objeto. -
- f) Plazo y vigencia según estatutos indicando si hay prórroga. -
- g) Nombre completo y documento de identidad o pasaporte de todos los integrantes en su caso. (Cuando corresponda indicar si son únicos). En caso de ser representada por más de una persona detallar en el notarial si dicha representación es ejercida en forma conjunta o indistinta.
- h) Ley N° 17.904 de fecha 07/10/2005. Dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 13 de la citada Ley, referente a la inscripción en el Registro Nacional de Comercio, en caso de que corresponda.
- i) En el caso de que comparezca mandatario deberá presentar Certificado notarial compulsando los siguientes datos: datos del mandatario, naturaleza del poder, que tiene facultades para otorgar término de adhesión, otorgar carta de pago, autorizar a personas a reclamar cheques, fecha del documento, Escribano autorizante y vigencia del poder. -
- j) Cuando un integrante es una Sociedad dejar constancia de número de R.U.T. y realizar el control de personería de la sociedad según el presente instructivo.
- k) Autoridad y fecha de aprobación de estatutos si los hubiera. -
- l) Inscripción en el Registro Nacional de Comercio, Sección Personas Jurídicas.
- m) Para el caso de que exista modificación controlar solamente la última. -

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA.

- Los documentos deben ser originales o testimonio notarial por exhibición. -
- Cédula de Identidad original, vigente y en buen estado del mandatario o representante de la empresa.
- Registro Único Tributario, formularios DGI originales N° 6351 y 6361 (o sus equivalentes extraídos del web N° 6951 y 6906 respectivamente).
- Recibo de pago BPS o sábana BPS (documento emitido por BPS donde conste el N° de inscripción como empresa en dicho organismo).
- **Para las Cooperativas de Vivienda adicionalmente deben presentar certificado de cumplimiento regular de obligaciones expedido por el MVOTMA.**
- **Para las Cooperativas Sociales – certificado de cumplimiento de obligaciones expedido por el MIDES.**
- **Cuando corresponda, Credencial Cívica – con constancia de voto del acto eleccionario (Ley N° 16.017 y sus modificativas).**
- -En cumplimiento del artículo 42 de la Ley 19.210 (Inclusión Financiera) debe presentar constancia bancaria que indique titular de la cuenta, nombre del Banco emisor, número de cuenta, agencia, modalidad de la cuenta (corriente o caja de ahorro), en moneda nacional. - Deberá coincidir la titularidad de la cuenta con el nombre del beneficiario.

CERTIFICADOS DGI-BPS

Los certificados Único de DGI y Común de BPS deben estar vigentes a los efectos del pago.

EXONERACIONES TRIBUTARIAS

Para los casos en que el beneficiario se encuentre exonerado de aportes a DGI y/o BPS, deberá presentar la exoneración específica del organismo que corresponda. –

IMPORTANTE: Es responsabilidad del Beneficiario del Gobierno Central mantener vigente la información declarada ante la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación.