

---

## Solicitud de autorización para Rifas | Ministerio de Economía y Finanzas:

---

### Descripción

Solicitud de autorización para realizar rifas cuya emisión supere las 2.000 (dos mil) Unidades Reajustables.

### ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy).

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2491>

### ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Este trámite puede ser iniciado por cualquier ciudadano.

Para poder realizar este trámite se deberá contar con firma electrónica y su dispositivo o computador deberá contar con JAVA instalado. La instalación JAVA la podrá descargar desde el siguiente link: <https://www.java.com/es/download/>.

Además, si usted va a firmar mediante una Cédula de Identidad Electrónica, deberá contar una versión de JAVA de 8.0 o superior y tener instalado el componente correspondiente. Dicho componente podrá ser descargado desde el siguiente link: <http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>.

### ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

La información requerida es ingresada en 3 pasos:

#### Paso 1: Datos del Solicitante

---

Tipo de persona\*:

**Datos de la Persona Física**

Documento de Identidad\*:

Número de documento\*:

País Emisor\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

**Domicilio**

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos (opcional):

**Datos para comunicaciones**

Teléfono\*:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico\*:

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

[Continuar al paso siguiente >](#)

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

En este paso usted deberá ingresar los datos de identificación. Primero deberá seleccionar si se trata de una persona física o jurídica. En ambos casos deberá completar los datos solicitados. Para las personas físicas, deberá seleccionar el *Documento de identidad* (C.I., pasaporte u otro), el *Número de documento* (incluir dígito verificador sin puntos ni guiones), el *País emisor* (si seleccionó C.I., el país emisor será Uruguay), los *Apellidos* y los *Nombres*. En caso de que seleccione C.I., al ingresar el número de documento el sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá el nombre y el apellido. Si usted selecciona pasaporte u otro, deberá completar el nombre y el apellido de forma manual.

En el bloque *Domicilio* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento* y la *Localidad*. Usted deberá completar la *Calle*, el *Número de puerta* y podrá ingresar otros datos de forma opcional.

En el bloque *Datos para comunicaciones* deberá completar el *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea y el *Correo electrónico*. **Tenga en consideración que las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.**

Tipo de persona\*:

Persona Jurídica

RUT\*:

Razón Social\*:

Representantes

Datos de representantes

Documento de Identidad\*:

Número de documento\*:

País Emisor\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

[Agregar representante](#)

Domicilio

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos (opcional):

Datos para comunicaciones

Teléfono\*:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico\*:

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

[Continuar al paso siguiente >](#)

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

Para las personas jurídicas, usted deberá ingresar el número de R. U. T. y el sistema realizará una validación automática con DGI y le devolverá la *Razón social*.

Usted deberá completar los datos de representantes. Para ello deberá seleccionar el *Documento de identidad* (C.I., pasaporte u otro), el *Número de documento* (incluir dígito verificador sin puntos ni guiones), el *País emisor* (si seleccionó C.I., el país emisor será Uruguay), los *Apellidos* y los *Nombres*. En caso de que seleccione C.I., al ingresar el número de documento el sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá el nombre y el apellido. Si usted selecciona pasaporte u otro, deberá completar el nombre y el apellido de forma manual.

Para ingresar un nuevo representante deberá hacer click en el enlace *Agregar representante* y para eliminar un proveedor ya ingresado deberá hacer click en el enlace *Quitar representante*.

En el bloque *Domicilio* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento* y la *Localidad*. Usted deberá completar la *Calle*, el *Número de puerta* y podrá ingresar otros datos de forma opcional.

En el bloque *Datos para comunicaciones* deberá completar el *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea y el *Correo electrónico*. **Tenga en consideración que las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.**

## Paso 2: Datos de la rifa a realizarse

**1** Datos del solicitante

**2** Datos de la rifa a realizarse

**3** Confirmación

Nombre de la entidad que lo solicita\*:

El valor de la emisión supere el equivalente a 2000 UR

Valor total de la emisión\*:

Autorización oficial (o resolución)\*:  Ningún archivo seleccionado

**Documentación requerida**

Deberá adjuntar toda la documentación solicitada al inicio del trámite

Documentación requerida\*:  Ningún archivo seleccionado

[Quitar adjunto](#)

[Agregar nueva documentación](#)

<< Volver al paso anterior

Continuar al paso siguiente >>

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

En *Datos de la rifa a realizarse* usted deberá completar el *Nombre de la entidad que lo solicita* y el *Valor total de la emisión*, que debe superar el equivalente a 2000UR. Usted deberá adjuntar la *Autorización oficial (o resolución)* y toda la documentación solicitada al inicio del trámite.

Si usted desea ingresar más de un documento, deberá hacer click en el enlace *Agregar nueva documentación*. Para eliminar una documentación ya ingresada deberá hacer click en el enlace *Quitar adjunto*.

## Paso 3: Confirmación

**1** Datos del solicitante      **2** Datos de la rifa a realizarse      **3** Confirmación


**Cláusula de consentimiento informado**

\*De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Solicitud de autorización para Rifas.

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 que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Dirección Nacional de Loterías y Quinielas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Carrito 220, Montevideo, Uruguay, según lo establecido en la LPDP\*.

Acepto los términos  
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

I'm not a robot 

**Enviar**

[<< Volver al paso anterior](#)

En este paso usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción “No soy un robot” y hacer click en el botón *Enviar*. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos, que aparecerán marcados en rojo en el formulario.

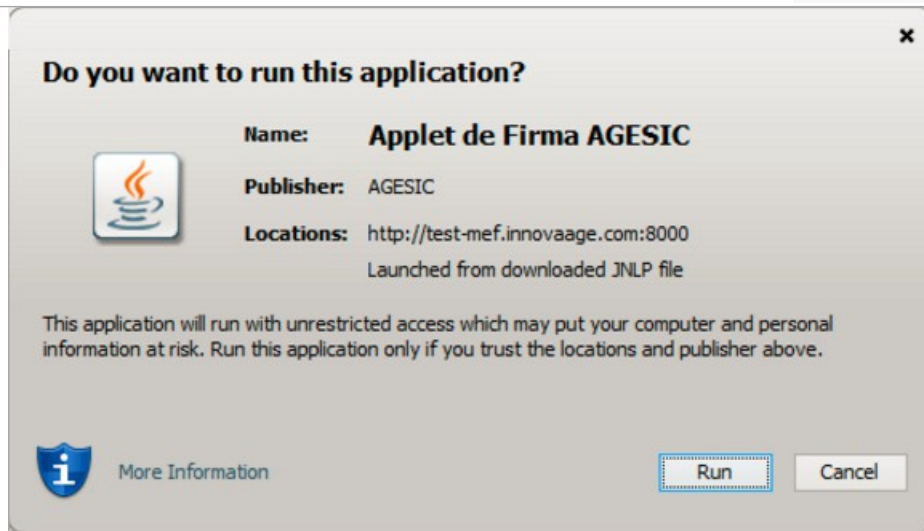
**Proceso de Firma Electrónica:** Para iniciar el proceso de firma deberá hacer click en el botón *Continuar*. Le aparecerá el nombre de archivo que contiene la información completada por usted en el trámite y se le solicitará hacer click en el botón *Firmar documento*.

**Es necesario firmar los siguientes documentos del trámite:**

form-10974-1-42.pdf (Datos a firmar del trámite)

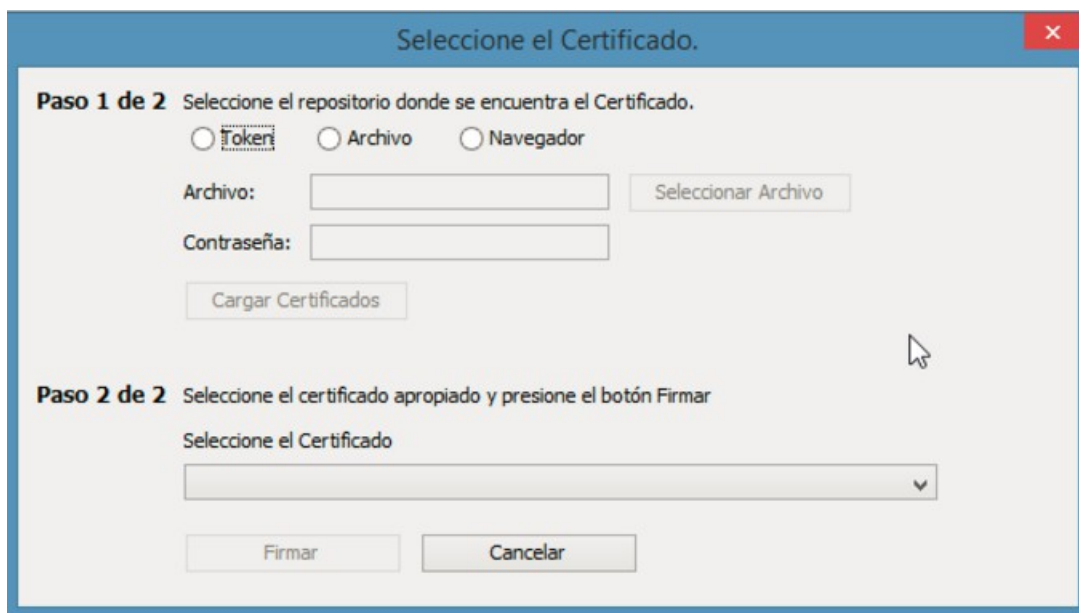
**Firmar documentos**

Inmediatamente se le solicitará ejecutar el archivo de la firma, para lo que deberá hacer click en el botón *Run* o *Ejecutar*.



Si el archivo no se ejecuta automáticamente, se descargará y deberá ser ejecutado manualmente haciendo doble click en la descarga del archivo que muestra su navegador. Para ejecutar el archivo debe tener el componente de JAVA instalado en su computadora.

Luego de ejecutado el archivo deberá seleccionar el tipo de repositorio de la firma, deberá elegir entre token, Archivo o un navegador y además el tipo de certificado.



Al finalizar usted recibirá un mensaje confirmando que el formulario fue firmado correctamente y se le dará la opción de ingresar otra firma. Para ingresar otra firma deberá hacer click en el botón *Firmar nuevamente* y se iniciará nuevamente el proceso de firma. Para finalizar el trámite deberá hacer click en el botón *Finalizar*.

### Documentos firmados correctamente

form-10974-1-42.pdf (Datos a firmar del trámite)

Firmar nuevamente

Finalizar

El trámite se da por iniciado luego de finalizar el proceso de firma. La información que usted ingresó en el trámite será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en *Datos para comunicaciones* con la información completada por usted en el formulario.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 0800 8612 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
- En forma presencial de lunes a viernes de 09:30 a 16.00 horas en Colonia 1089, planta baja, Mesa de entrada de Dirección General de Secretaría.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o \*463.
- Vía web a través del mail: [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy) .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy) .

## ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El trámite será recepcionado por Secretaria General de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.