

Obtención de Certificación de Servicios

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

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

0- Autenticación

Para realizar este trámite debe autenticarse

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

Otros proveedores de identidad



Abitab

Realiza todos los trámites desde tu celular

[No tengo usuario. Registrarme.](#)

Obtención de Certificación de Servicios

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para autenticarse.



Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

Obtención de Certificación de Servicios

1- Identificación del Solicitante

1

Identificación del Solicitante

2

Firma

3

Confirmación del Trámite

Identificación del Solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos del Solicitante

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:

Verificar DNIC 

Deberá clicar el botón "Verificar DNIC", de lo contrario su trámite podrá ser rechazado por el Ministerio.

Apellidos*:

Nombres*:

Sexo*: ▼

En la primer pantalla seleccionar el **Documento de Identidad**.

- 1.1- En caso de seleccionar la opción C.I. visualizará su número de documento registrado, que podrá modificar en el caso que corresponda. Debe clicar en el botón "Verificar DNIC" para que se validen sus datos contra la Dirección Nacional de Identificación Civil. En caso de no realizar esta verificación no podrá continuar con su trámite.
- 1.2- En caso de seleccionar la opción Pasaporte deberá ingresar su número de documento pero deberá completar también manualmente sus nombres y apellidos.

Obtención de Certificación de Servicios

Otros Datos del Solicitante

Tiene Documento Fronterizo*: Si
 No

Número Documento Fronterizo*:

País de Nacimiento*:

Nacionalidad/es*:
(Escriba todas sus nacionalidades)

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:
(casilla de correo donde recibirá el certificado)

Otros Datos del Solicitante:

- Debe responder si tiene documento fronterizo – Si/No. En caso de responder Si, se presenta un campo para ingresar N° de documento fronterizo.
- País de nacimiento – lista desplegable y
- Nacionalidad/es – en este campo debe completar todas sus nacionalidades

Datos de contacto:

- Teléfono – campo numérico
- Otro teléfono – campo numérico
- Correo electrónico – el sistema verifica que tenga un “@” y “.” El sistema trae automáticamente el correo electrónico que el usuario ingresó en su registro, este dato se puede modificar.

Obtención de Certificación de Servicios

Información del trámite:

Debe seleccionar el Organismo donde presentará el Certificado: “Corte Electoral”, “BPS” u “Otros” (campo requerido).

Se recuerda que en el caso de seleccionar BPS, los certificados se expedidos por esta vía son solamente para trámite jubilatorio

Información del Trámite

Organismo donde presentará el certificado*: Corte Electoral BPS (para trámite jubilatorio) Otros

¿Donde ha Trabajado?*: Montevideo Interior Montevideo e Interior

Datos de donde ha trabajado:

Acciones	Empresa	RUT	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Departamento	Localidad	Dirección
Sin datos disponibles							

[+ Agregar file](#)

Adjuntar Documentación Adicional que Considere Relevante:
(La documentación puede ser Recibo de Sueldo o Carné Laboral)

Agregar Toda Información Adicional que Considere Relevante:

En el caso que haya elegido el trámite “**Corte Electoral**” aparece un campo para “Adjuntar Consulta de Actividad por Persona” (campo requerido) (formatos aceptados PDF, JPG y PNG). Esta consulta es otorgada BPS.

En el caso de que el trámite sea para “**BPS (jubilación)**” se presenta un campo de “Adjuntar documentación Adicional” (de carácter opcional).

En el caso “**Otros**”, deberá indicar a qué Organismo corresponde,

Obtención de Certificación de Servicios

Luego deberá completar el lugar donde ha trabajado (Montevideo, Interior o Montevideo e Interior), y completar la grilla con los datos de donde ha trabajado (empresa, RUT, fecha ingreso, fecha egreso, departamento, localidad, dirección). Puede agregar tantas filas como quiera (haciendo clic en +Agregar Fila).

Podrá adicionalmente agregar información que considere relevante para una mejor resolución de la solicitud (de carácter opcional).

Para continuar con el trámite deberá aceptar los términos de la Cláusula de Consentimiento Informado.

2- Seleccione firma



Firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Firma

Seleccione Tipo de Firma*: 

Imprimir el Formulario y Firmar

Firma Electrónica

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

En el paso de firma, lo primero que debe realizar es seleccionar el tipo de firma que se usará para firmar el formulario:

- Imprimir el formulario y firmar manualmente (y luego lo escanea y adjunta)
- Firma electrónica – en caso de firma electrónicamente con CI debe tener instalado en la pc los drivers correspondientes (ver <https://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>)

Obtención de Certificación de Servicios**2.1- Firma Manual**

En caso de seleccionar “Imprimir el Formulario y Firmar”, se presenta un enlace al formulario que genera automáticamente el sistema para que lo descargue, imprima, firme, digitalice y suba en el campo “adjuntar el archivo firmado” (los formatos permitidos son PDF, JPG y PNG).

Firma Manual

**Atención:**
Imprimir formulario, firmar, digitalizar y adjuntar:

[Imprimir Formulario de Obtención de Certificación de Servicios \(.pdf 105.99KB\)](#)

Adjuntar Formulario Firmado*:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

2.2- Firma electrónica

En caso de seleccionar “Firma Electrónica” deberá hacer click en firmar documento. Se descarga un archivo (ejecutable), el que debe abrir y se presenta el documento a firmar. Debe hacer click en firmar e ingresar el PIN correspondiente. Luego debe guardar el documento firmado y adjuntar el mismo (en el campo “Adjuntar formulario firmado”).

Previo a realizar la firma digital puede pre visualizar el documento que se genera.

Firma Electrónica

Solicitud de Obtención de Certificación de Servicios

Seleccione la firma *

Adjuntar Formulario Firmado*:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

Obtención de Certificación de Servicios

3- Confirmación del trámite

En el paso 3 Ud. podrá contestar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite.

Para finalizar la solicitud haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

1
Identificación del Solicitante

2
Firma

3
Confirmación del Trámite

Confirmación del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

 **Atención**

Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta gestión?:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

4- Paso Final

Obtención de Certificación de Servicios

 **Paso final**

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#) [✓ Finalizar](#)

Por último se desplegará esta pantalla en la deberá seleccionar “**Finalizar**” para dar por terminado el proceso de solicitud del trámite.

También podrá descargar el documento con los datos ingresados anteriormente.

Obtención de Certificación de Servicios

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica al 0800 7171 – Call Center
- En forma presencial
 - Centro de Atención a la Ciudadanía, Dirección: Juncal 1517 Planta Baja
 - En las Oficinas de trabajo del interior del país.

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
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

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

La oficina correspondiente emite el certificado y se lo envía electrónicamente.