 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para iniciar 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 en línea debe autenticarse

Ingresá con tu Usuario gub.uy


Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

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.](#)

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		


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.

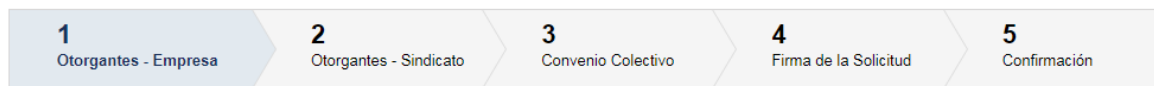


The screenshot shows a login interface with the title "Ingresa con tu Usuario gub.uy". Below the title, there is a label "Contraseña:" followed by a link "¿Olvidaste tu contraseña?". A password input field is shown with a single character "I" inside. At the bottom, there are two buttons: "Volver" (light gray) and "Continuar" (dark blue).

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

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		

1- Identificación de la empresa



Otorgantes - Empresa

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la empresa

Cantidad de empresas*: ☐ Una
☐ Más de Una

RUT*:

Nombre o Razón Social*:

Grupo*:

Subgrupo:

Seleccione la cantidad de empresas que solicitan el convenio: Una/ Más de Una

Usted debe ingresar el RUT de la empresa , el sistema verifica que se ingrese un N° de RUT válido. Luego presionar el botón “DGI”. El sistema completará automáticamente el “Nombre o Razón Social” de la empresa, según su inscripción en DGI

- Grupo y
- Subgrupo.

Luego completa el domicilio y datos de contacto de la empresa:



Registro de Convenio Colectivo

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

[← Volver](#)


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

Domicilio: Complete los espacios correspondientes a domicilio de la empresa.

- Departamento: usted debe seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.
- Ingrese la localidad en la cual reside.
- Complete el espacio “Calle” con la dirección del domicilio.
- Introduzca un número de puerta para completar el domicilio (admite valores numéricos solamente). Si tiene alguna aclaración que realizar al domicilio (ej Bis, PB, A, etc) puede hacerlo en el campo “Otros datos”

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.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		

Los campos teléfono y correo electrónico son obligatorios, mientras que “Otro teléfono” es de carácter opcional.

En caso de haber seleccionado cantidad de empresas “Más de Una”, debe completar los mismos campos mencionados en el paso anterior con los datos de la otra empresa en una nueva pestaña. Las validaciones son las mismas que con la primer empresa, con la salvedad que el sistema no completará automáticamente el “Nombre o Razón Social” de la empresa.

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

2- Otorgantes – Sindicato

En este paso Ud. debe completar los datos del sindicato



Otorgantes - Sindicato

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos del Sindicato	
Nombre*:	<input type="text"/>
Sigla*:	<input type="text"/>
Domicilio	
Departamento*:	<div> <div>Seleccionar</div> <div>▼</div> </div>
Localidad*:	<input type="text"/>
Calle*:	<input type="text"/>
Número*:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>



Registro de Convenio Colectivo

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

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

Deberá debe completar los datos del sindicato:

- Nombre
- Sigla

Domicilio del sindicato:

- Departamento – lista desplegable con 19 departamentos
- Localidad – lista desplegable dependiendo lo que se ingresó en el campo departamento
- Calle
- Número – valor numérico
- Otros Datos

Datos de contacto del sindicato:

- Teléfono – valor numérico
- Otro teléfono - valor numérico
- Correo electrónico – debe ser válido (contener @ y .xx)

Todos los campos de esta pantalla son de carácter obligatorio, excepto los campos “Otros Datos” y “Otro Teléfono”.

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.



Registro de Convenio Colectivo

3- Convenio Colectivo



Convenio Colectivo

Los campos indicados con * son obligatorios.

Convenio

Fecha de celebración del convenio*:

Adjunte el Convenio Colectivo*:


(subir archivos en formato pdf, jpg o png)

[Volver](#)

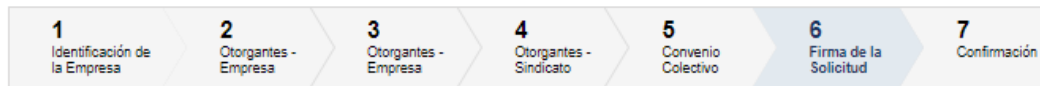
Convenio:

- ingrese fecha en la que se celebró el Convenio (en formato DD-MM-AAAA).
- En el botón “Subir archivo”, adjunte el Convenio Colectivo (admite formatos: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX).

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		

4- Firma de la solicitud



Firma de la Solicitud

Los campos indicados con * son obligatorios.


Firma

Imprimir formulario, firmar, digitalizar y adjuntar:
[Descargar el Formulario de solicitud \(.pdf 106.99KB\)](#)
Adjuntar formulario firmado*:

[← Volver](#)

Firma: usted debe descargar el enlace que se le presenta, donde contiene toda la información que usted completó. Debe firmarlo y volver a adjuntar haciendo clic en el botón “Subir archivo” (formato del archivo admitido: pdf, jpg o png).

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		


5- Confirmación del trámite



Confirmación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Confirmación


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 >

En el paso 7 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.

6- Paso Final



Paso final

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

[← Volver](#)

📄 Descargar Documento de Datos Ingresados

✓ Finalizar

 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC 204
Registro de Convenio Colectivo		

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

¿Dónde puedo realizar consultas en relación al trámite?

En el organismo:

- En forma telefónica gratuita al 0800 7171 – Call Center
- En forma presencial
 - Centro de Atención a la Ciudadanía, Dirección: Juncal 1511 Planta Baja
 - En las Oficinas de trabajo del interior del país. [Información de contacto](#)

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?

Se realiza un control de ingreso de información general y el trámite pasa a la División Documentación y Registro para el estudio e inscripción del convenio colectivo.

Se comunicará a los interesados el número de inscripción de los convenios presentados para registro, a la dirección de correo proporcionada en la inscripción.