



# Instructivo del trámite

---

## Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central

Tesorería General de la Nación  
Ministerio de Economía y Finanzas

**Guía para:**  
**Trámite en línea modificación de beneficiario**  
**Modificación del beneficiario en modalidad prevalidación**



## Contenido

Descripción .....	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite? .....	3
¿Cómo hacer un trámite de Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central? .....	4
<b>Paso 1: Autenticación</b> .....	4
<b>Notificación de Inicio del trámite</b> .....	8
Paso 2: Cláusula de consentimiento.....	8
Paso 3: Tipo de trámite .....	9
Paso 4: Datos Generales.....	10
Paso 5: Titulares/Apoderados. ....	16
<b>Paso 6: Documentación</b> .....	19
<b>Paso 7: Confirmación</b> .....	24
Paso 8: Firma .....	25



## Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal a través del cual podrá modificar la información de un Beneficiario del gobierno previamente registrado.

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

1) Contar con cédula de identidad electrónica o con *Usuario gub.uy* para acceder al Portal del Estado Uruguayo.

Para obtener su usuario en el Portal del Estado, debe registrarse en el siguiente enlace:

<https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

2) El trámite requiere firma electrónica. A continuación, se listan los certificados con lo que se pueden firmar:

- Certificado emitido por el Correo uruguayo
- Certificado emitido por Abitab
- Cédula de identidad electrónica, en este caso deberá contar con un lector de cédula.

TuID- Antel servirá como medio de autenticación, pero no como mecanismo para firmar el trámite. Las únicas firmas electrónicas admitidas son las mencionadas precedentemente.



## ¿Cómo hacer un trámite de Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=3340>

### Paso 1: AUTENTICACIÓN

Para iniciar el trámite debe ingresar con su **Usuario gub.uy**.

Seleccione la opción **Usuario gub.uy**

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo? Nivel de seguridad

 <b>Usuario Gub.uy</b> Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
 <b>Cédula de Identidad con Chip</b> Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
 <b>Identidad Digital - Abitab</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
 <b>TuID - Antel</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[Crear mi identificación digital](#)

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 1 ID Uruguay.

Ingrese su número de cédula de identidad y haga clic en **Continuar**.



¿Qué es esto?

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

[No tengo documento uruguayo](#)

**Continuar**

---

**Crear mi identificación digital**

Figura- 2 Ingresar usuario.

Ingrese su contraseña y haga clic en el botón **Continuar**.

¿Qué es esto?

## Identificate con tu usuario gub.uy

Número de documento

Ingresar tu contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

**Continuar**

Figura- 3 Ingresar contraseña.



Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón **Crear mi identificación digital**.

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar

Crear mi identificación digital

*Figura- 4 Botón para crear identidad digital.*

También es posible ingresar la cédula de identidad electrónica. Para ello debe poseer un lector de cédula conectado a la computadora y seleccionar la opción **Ingresar con cédula digital**, como se observa en la siguiente figura:



## Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo?

Nivel de seguridad



### Usuario Gub.uy

Realiza trámites con tu número de documento y contraseña

Básico o intermedio



### Cédula de Identidad con Chip

Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN

Avanzado



### Identidad Digital - Abitab

Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app

Avanzado



### TuID - Antel

Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app

Avanzado



[Crear mi identificación digital](#)

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 5 Opción Ingresar con cédula digital.

## Identificate en ID Uruguay utilizando tu cédula de Identidad con Chip

Está ingresando con proveedor de identidad Cédula de Identidad Digital.  
Para continuar, es necesario instalar un plug-in verificado.  
[Clic aquí.](#)



[Continuar](#)

Figura- 6 Ingresar con tu Usuario gub.uy.

Seguir las instrucciones mencionadas en la pantalla. Una vez autenticado, se procede al inicio del trámite.



**Importante:** El usuario con el que se ingresa debe tener asociada una dirección de correo electrónico donde recibirá una notificación que permite retomar el trámite en otro momento si así lo desea.

### Notificación de Inicio del trámite

Al dar inicio al trámite, se envía una notificación al correo electrónico del usuario ingresado y se le informa cuál es el **número provisorio del trámite** y un enlace para retomar el registro en otro momento, si así lo desea.

## Paso 2: Cláusula de consentimiento

### 2.1 - Aceptar cláusula de consentimiento informado

En el siguiente formulario se le informa donde quedarán almacenados los datos y por quién serán procesados de conformidad con la con la **Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP)**. El trámite solo se puede realizar si acepta esta cláusula.

Seleccione la opción *“Acepto los términos”*.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 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: Registro de Beneficiarios del Gobierno Central. 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 los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Tesorería General de la Nación y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Colonia 1089, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: \*

Acepto los términos.

No acepto los términos.

Figura- 7 Cláusula.

Se muestra en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se comunica el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.



Figura- 8 Mensaje de inicio.

Si se selecciona “No acepto los términos”, no podrá continuar al trámite y se mostrará el siguiente mensaje: “No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula”.



Figura- 9 Cláusula no aceptada.

Haga clic en el botón **Siguiente >>**.

## Paso 3: TIPO DE TRÁMITE

### 3.1 – Seleccionar el tipo de trámite

En el formulario se le informa al ciudadano cómo se comportará el trámite según se seleccione “Prevalidación” o “Trámite 100% en línea”.

Seleccione una de las opciones disponibles.



Tipo de Trámite

El Tipo de Trámite 'Prevalidación' es aquél por el cual el gestionante solicita un pre-control en línea, de la documentación que deberá necesariamente presentar al momento de culminar su inscripción.

**i** Si selecciona la opción "Prevalidación", el trámite no requerirá firma electrónica y deberá finalizarse en forma presencial.

Si selecciona la opción 'Trámite 100% en línea' podrá gestionar su trámite completo desde la web.

Tipo de Trámite: \*

Prevalidación (En caso de prevalidación de la documentación no se requerirá firma electrónica.)

Trámite 100% en línea

Figura- 10 Tipo de Trámite.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

## Paso 4: Datos Generales

### 4.1 - Selecciona el Tipo de persona e ingrese los datos.

Datos del solicitante

Tipo de Persona: \*

Figura- 11 Tipo de persona.

En caso de seleccionar **Persona física** ingrese los datos.



Datos del solicitante

Tipo de Persona: *	Persona Física	▼
País Emisor: *		▼
Tipo de Documento: *		▼
Número de Identidad: *		
	🔔 En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.	
Apellidos: *		
Nombres: *		

*Figura- 12 Datos persona física.*



En caso de seleccionar **Persona jurídica** ingrese los datos.

Datos del solicitante

Tipo de Persona: \* Persona Jurídica ▼

RUT: \*

Razón Social: \*

Figura- 13 Datos persona jurídica.

#### 4.3 – Modificación de Datos de Contacto y/o Domicilio

En caso de querer modificar los datos de domicilio y destinatarios a notificar debe hacer check en “*Modificación de Datos de Contacto y/o Domicilio*” y podrá visualizar los formularios de Datos de domicilio y Destinatarios a notificar.

Modificación de Datos de Contacto y/o Domicilio

 En caso de querer modificar algunos de los datos de domicilio o de contacto, deberá marcar la casilla para que se despliegan los campos a completar.

Deberá tener en cuenta que, en caso de marcar esta opción, se deberán completar todos los campos requeridos de forma obligatoria (aunque se quiera modificar solo uno).

Modificación de Datos de Contacto y/o Domicilio

Figura- 14 Modificar datos de contacto y domicilio



#### 4.3.1 - Ingresar los datos del Domicilio.

Datos de Domicilio

Departamento: \*

Localidad: \*

Calle: \*

**i** En caso de no contar con número de puerta, ingresar 's/n' y completar la información que se detalla a continuación: 'Solar', 'Manzana' y 'Otros Datos'.

Número: \*

Manzana:

Solar:

Otros datos:

**i** Apto., esquina, entre calles, bloque, paraje, kilómetro, etc.

Figura- 15 Domicilio.

#### 4.3.2 - Ingresar el listado de destinatarios.

A continuación, debe ingresar la información referente a los destinatarios a notificar. Debe ingresar al menos una persona.

Destinatarios a notificar

**i** Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

**i** **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

**i** **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Figura- 16 Listado de destinatarios.

4.3.2.1- Para agregar el primer destinatario, haga clic en **Editar** de la primera fila.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono
 				

 Agregar Eliminar

Figura- 17 Botón Editar.

Se abrirá una ventana para ingresar los datos del destinatario a agregar.

### Datos del destinatario

**Pais: \***

**Número de documento: \***   
En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

**Nombre completo: \***

**Teléfono: \***  **Otro teléfono:**

**Casilla de correo: \***   
Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar

Figura-18 Datos del destinatario.

Una vez completados los datos solicitados haga clic en el botón **Cerrar**.



4.3.2- Para agregar un segundo destinatario, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono
 				
<hr/>				
				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura-19 Botón Agregar.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatarios.

4.3.3- Para eliminar un destinatario de la lista, haga clic en **Eliminar** de la fila donde esté.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono
 				
<hr/>				
				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura-20 Botón Eliminar.



#### 4.4 – Notificación electrónica

En el formulario se le informa al ciudadano que para ser notificado de forma electrónica debe aceptar las cláusulas.

Notificación electrónica



Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico aportado y la comunicación fehaciente de cualquier modificación en relación al mismo, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, no podrá continuar con el trámite en esta modalidad. La comunicación y el resto del trámite deberá realizarse en forma presencial en Colonia 1089, Unidad de Beneficiario. Debiendo concurrir a la oficina en el horario de atención al público, lunes a viernes de 10:30 a 16:30 horas.

Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Desistir](#)   [Guardar](#)   [Siguiente >>](#)

Figura- 21 Notificación electrónica.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

#### Paso 5: Titulares/Apoderados.

##### 5.1 – Modificación de Titulares/Apoderados

En caso de querer modificar los titulares/apoderados debe hacer check en “*Modificación de Titulares y Apoderados*” y podrá visualizar el formulario de Titulares/Apoderados.

Modificación de Titulares/Apoderados



En caso de querer modificar información relacionada con los Titulares/Apoderados, deberá marcar la casilla para que se le despliegan los campos a completar. Deberá tener en cuenta que, en caso de marcar esta opción, se deberán completar todos los campos de forma obligatoria (aunque se quiera modificar solo uno).

Modificación de Titulares/Apoderados

Figura- 22 – Modificación de Titulares/Apoderados



### 5.1.1 Ingresar el listado de titulares/apoderados.

A continuación, debe ingresar la información referente a los titulares/apoderados. Debe ingresar al menos una persona.

Lista de Titulares/Apoderados

Por favor, ingrese los datos de titular/es, apoderado/s y otra/s representaciones que correspondan.

En caso de tratarse de trámite de prevalidación y poseer forma de actuación conjunta, los apoderados/titulares que correspondan deberán concurrir presencialmente para realizar la firma múltiple.

En caso de tratarse de un trámite 100% en línea y poseer forma de actuación conjunta, en esta pantalla deberán ingresarse más de un titular/apoderado y el trámite deberá ser firmado electrónicamente por todos los aquí declarados.

**i** Importante: Deberá seleccionar la opción 'Múltiples Firmas' e ingresar cada uno de los firmantes al momento de realizar la firma electrónica. En ese caso, para ingresar un siguiente titular/apoderado deberá clicar en la opción 'Agregar' que se encuentra al final de la tabla.

- Persona física en la que firma el titular - la actuación será indistinta.
- Persona física en la que firman uno o más apoderados - la actuación será conjunta o indistinta, dependiendo el caso.
- Persona jurídica - la actuación será conjunta o indistinta dependiendo lo que surja de los estatutos.
- Persona jurídica con carta/poder: la actuación será conjunta o indistinta de acuerdo a lo que indique la carta poder/poder.

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

- Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.
- Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

Titulares/Apoderados:

	Pais emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *

Agregar Eliminar

Figura- 23 Listado de titulares/apoderados



5.1.1.1- Para agregar el primer titular/apoderado haga clic en el botón **Editar** de la primera fila. Se abrirá una ventana para agregar los datos del destinatario a agregar.

**Registrar Titular/Apoderado** ×

---

**País emisor: \***

**Tipo de documento: \***  **Número de documento: \***

En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

**Apellidos: \***  **Nombres: \***

**Forma de actuación: \***  **Rol: \***

**Cerrar**

*Figura- 24 Registrar Titular/Apoderado*

Una vez completados los datos solicitados haga clic en el botón **Cerrar**.

5.1.1.2- Para agregar un segundo titular/apoderado, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatarios.

5.1.1.3- Para eliminar un titular/apoderado agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**



## Paso 6: Documentación

En este paso se solicitará la documentación correspondiente al trámite. Se recomienda leer los mensajes informativos y de advertencia.

**Si la modalidad del trámite es 100 % en línea, todos los certificados notariales y poderes (o cartas-poderes) deberán tener firma electrónica avanzada. De ser prevalidación admite formatos pdf, word, imagen.**

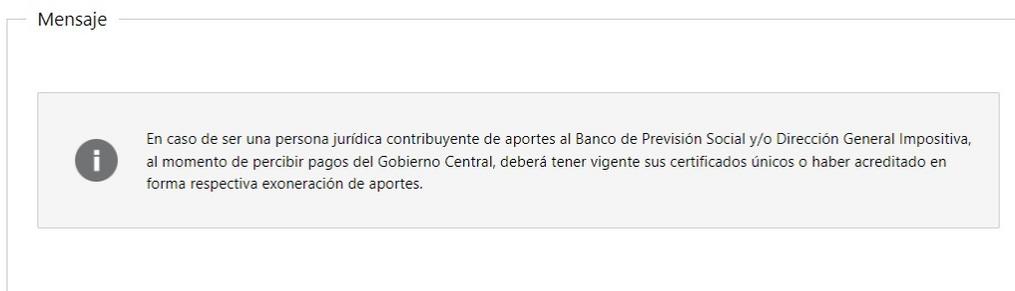


Figura- 25 Mensajes.



Figura- 26 Mensaje.

**Certificado notarial electrónico emitido en soporte notarial electrónico.** Debe adjuntarlo:

**a)** si el beneficiario a inscribir es persona jurídica, **en todos los casos** y **b)** si el beneficiario a inscribir es persona física, cuando exista un representante con rol “Otra representación”



**Importante:** Cuando el trámite sea 100 % en línea, este certificado debe estar firmado electrónicamente o no podrá continuar con el trámite.



Certificado notarial electrónico emitido por la entidad

**i** Certificado notarial electrónico \*  
emitido en relación al beneficiario:

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura-27 Certificado notarial electrónico (emitido por la entidad).

**Certificado notarial en papel notarial.** - Debe adjuntarlo: **a)** si el beneficiario a inscribir es persona jurídica, en todos los casos y **b)** si el beneficiario a inscribir es persona física, cuando exista un representante con rol "Otra representación"

Certificado notarial

**i** Certificado notarial: \*

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 28 Certificado notarial.

**Carta poder o Poder General** deberá adjuntarlo en caso de que existan titular/apoderado con rol de "Apoderado".

Carta Poder o Poder General

**i** **Importante**  
En caso de ser apoderado, descargue el modelo de Carta Poder que está a continuación. [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy)

**i** **Información**  
El documento a continuación debe estar firmado electrónicamente.

**i** Carta Poder o Poder General: \*

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 29 Carta poder o Poder General.



### Vigencia del certificado notarial y/o carta poder (o poder).

En caso de que el certificado notarial o la carta poder (o poder) adjuntados, tuvieren más de 30 días de expedidos, debe acreditar la vigencia mediante un certificado notarial que así lo acredite.

Vigencia de la entidad

**i** Vigencia de la entidad: Se utiliza en los casos en los que el certificado notarial tiene más de 30 días de expedido por el escribano.

**i** Vigencia de la entidad:

Figura-30 Vigencia de la entidad.

### Adjunte la **Constancia de cuenta bancaria.**

Constancia de cuenta bancaria

**i** La constancia de la cuenta bancaria debe contener necesariamente: nombre del banco, agencia, tipo de cuenta, moneda, nombre del titular de la cuenta y número. La cuenta bancaria debe ser en moneda nacional o dólar estadounidense y estar radicada en un banco de plaza. El titular puede ser el beneficiario a inscribir o un tercero.

**i** Constancia de cuenta bancaria: \*

Figura-31 Constancia de cuenta bancaria.

### Documento de Identidad Escaneado

Deberá adjuntarlo en caso de "Titular/Apoderado" extranjero y no posea cédula de identidad uruguaya.



Documento de Identidad Escaneado

**i** Documento escaneado: \*

*Figura- 32 Documento de Identidad Escaneado.*

**Formularios DGI** deberá adjuntarlo en caso de “*Persona Jurídica*”.

Formularios DGI

**i** Formulario DGI 6351 (6951): \*

**i** Formulario DGI 6361 (6906): \*

*Figura- 33 Formularios DGI.*

**Resolución.** Deberá adjuntarlo en caso de “*Persona Física*”.

Resolución

**i** Documento que avala la calidad de beneficiario del Gobierno Central (norma jurídica, resolución, etc.). El documento deberá adjuntarse en formato PDF.

**i** Resolución:

*Figura- 34 Resolución.*



**Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134).**

Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134)

**i** Cuando corresponda según la normativa aplicable, el gestionante deberá adjuntar la constancia emitida por la autoridad electoral relativa al acto eleccionario cuyo control corresponda, que acredite una de las siguientes opciones: a- que participó (emitió el voto) en el acto eleccionario, b- no estar comprendido dentro de los obligados a participar en el mismo o c- haber abonado la multa respectiva.

**i** Constancia:

Figura- 35 Constancias actos eleccionarios

**Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134).** Documentos adicionales que puedan corresponder. En este formulario se solicitan algunos documentos que deberá adjuntar en caso de corresponder.

**Documentos adicionales que puedan corresponder.** En este formulario se solicitan algunos documentos que deberá adjuntar en caso de corresponder.

Documentos adicionales que puedan corresponder

**i** Certificado que acredita la exoneración de aportes al BPS (notarial o contable):

**i** Declaración jurada:

**i** Certificado de regularidad del MVOT:

Otros certificados	<b>i</b> Descripción
<input type="text" value="Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo."/>	<input type="text"/>

Figura- 36 Documentos adicionales que puedan corresponder.



**El certificado que acredita la exoneración de aportes al Banco de Previsión Social:**  
**a)** puede ser expedido por Escribano o Contador, **b)** deberá adjuntarse en los casos en que el beneficiario a inscribir sea persona jurídica y deba justificar que carece de certificado único vigente emitido por el B.P.S., **c) si el trámite es 100% en línea deberá tener firma electrónica avanzada.**

**Si es un trámite de prevalidación no requiere de firma electrónica avanzada.**

**Cooperativas de Vivienda.** El certificado de regularidad emitido por el M.V.O.T. es requerido para la inscripción de cooperativas de vivienda. Su validación es mediante código QR.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**.

## Paso 7: Confirmación

En este paso se le informa los puntos para tener en cuenta sobre la aprobación del trámite, los plazos, el cumplimiento de normativas y la implicancia de la firma electrónica.

### CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA EN CASO DE TRÁMITE PREVALIDACIÓN:

Confirmación

**1- APROBACIÓN DEL TRÁMITE** - Para que usted pueda comenzar a percibir los pagos que corresponda en la cuenta bancaria respectiva, o en efectivo, se requiere que la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación le comunique la aprobación de su solicitud.

**2- PLAZOS A TENER EN CUENTA** - Dicha Unidad contará con un plazo de 10 días hábiles para analizar la documentación. La aprobación de su trámite le será notificada a la casilla de correo electrónico declarada, dentro del referido plazo. De existir observaciones que impidan la aprobación, las mismas le serán notificadas electrónicamente por la misma vía dentro del término mencionado.

**3- DOCUMENTACIÓN** - Una vez recibida la aprobación, será necesario que usted presente la documentación original en la Unidad de Beneficiarios el día de la firma del trámite.

**4- TÉRMINO DE ADHESIÓN** - La información contenida en el presente formulario, recibida por la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación será utilizada para confeccionar el término de adhesión SIIF, el cual será firmado presencialmente en dicha Unidad por el Titular/es o Apoderado/s.

Debe tenerse en cuenta lo establecido en el Instructivo "Registro de Beneficiarios del Gobierno Central" o "Modificación de Inscripción como Beneficiario del Gobierno Central" en [www.tgn.gub.uy](http://www.tgn.gub.uy) y/o en la sección "Documentos de interés" en [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy).

**5- FIRMA DEL TÉRMINO DE ADHESIÓN** - El documento que firmará presencialmente en la Unidad de Beneficiarios contendrá la siguiente cláusula: Al firmar el presente término de adhesión el Titular/es y o Apoderado/s autoriza/n a que la Tesorería General de la Nación acredite en la/s cuenta/s bancaria/s señalada/s en el presente contrato las sumas que por cualquier concepto se le adeuden, o a que realice el pago en efectivo, y declara/n que: a) Para cualquiera de las dos modalidades, otorga/n desde ya a la Tesorería General de la Nación total y eficaz carta de pago por las sumas recibidas, quedando la misma exenta de toda responsabilidad; y b) que los datos proporcionados en el presente contrato son correctos y se considerarán válidos y vigentes hasta tanto se comuniquen sus modificaciones.

*Figura-37 Confirmación del trámite para Pre-validación.*



## CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA EN CASO DE TRÁMITE 100 % EN LÍNEA:

Confirmación

Señor Gestionante: Al firmar electrónicamente el presente contrato de adhesión (término), sea como titular o apoderado, autoriza a que la Tesorería General de la Nación acredite en la/s cuenta/s bancaria/s cuyos comprobantes ha adjuntado, las sumas que por cualquier concepto se le adeuden o puedan adeudársele en el futuro y declara que:

- a) Otorga desde ya total y eficaz carta de pago a la Tesorería General de la Nación cualquiera sea la modalidad de cobro, en efectivo o por depósito en cuenta bancaria, quedando la misma exenta de toda responsabilidad.
- b) Los datos proporcionados en el presente trámite (formulario) son correctos y se considerarán vigentes hasta tanto se comuniquen fehacientemente las modificaciones ante este Organismo.

En caso de que al firmante se le solicite una declaración jurada, el mismo acepta y dá por entendidas las disposiciones que el Código Penal impone en el artículo 239, en caso de falsedad en sus declaraciones. La firma digital del trámite también valdrá como otorgamiento de la declaración jurada que pueda corresponder.

Figura-38 Confirmación para trámite 100% en línea.

Hacer clic en el botón **Siguiente**

## Paso 8: Firma

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario **Volver a carga de datos** descarga el archivo del trámite y revisa la información.

### 8.1 - Confirmar los datos ingresados.

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM\_3789.pdf  ...

Descargue el **Archivo generado** y revise su información.

A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< Volver' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?: \*  No  Sí

Figura- 39 Volver a carga de datos.



## 8.2 Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.

8.2.1- Selecciona como entidad certificadora Cédula identidad.

Firma

**Advertencia**  
La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora: \*  
 Correo Uruguayo  
 Cédula identidad  
 Abitab

Tipo documento: \*  
C.I. ▼

Número de documento: \*  
externo

¿El documento va a ser firmado por \*  
múltiples personas?:  
 No  
 Sí

Figura- 40 Firma.

### 8.2.2- Ingresar el **Número de documento** de identidad.

### 8.2.3- Selecciona si el documento lleva firma múltiple, de ser así deberá ingresar los firmantes.

Firma

**Advertencia**  
La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora: \*  
 Correo Uruguayo  
 Cédula identidad  
 Abitab

Tipo documento: \*  
C.I. ▼

Número de documento: \*

¿El documento va a ser firmado por \*  
múltiples personas?:  
 No  
 Sí

Figura- 41 Firma



Firma

A continuación, debe ingresar los datos de las personas que van a firmar.

Luego de que ustedes realicen la firma del trámite, se les enviará un correo a cada persona para que retome el trámite y realice la firma.

El trámite no ingresa al organismo hasta que todas las personas hayan firmado.

**Listado de firmantes. Debe ingresar al menos uno.:**

Nro. documento *	Nombre completo *	Correo electrónico *
		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura- 42 Firmantes

Al finalizar la carga de firmantes hacer clic en el botón **Finalizar >>**

El sistema te pedirá la confirmación de los documentos para firmar.

**Documentos para firmar**

**Volver a carga de datos**

Archivo generado - Datos del trámite  
TRM\_3789.pdf

Figura- 43

Luego le solicitará el **PIN** de su cédula de identidad para firmar.

Una vez realizada la firma digital, el trámite ingresará al organismo.

El ciudadano recibirá un correo electrónico confirmando el ingreso del trámite al Ministerio.