



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

**Tesorería  
General de  
la Nación**

# Instructivo del trámite

---

## Cesión de crédito a favor de DGI - BPS

Tesorería General de la Nación  
Ministerio de Economía y Finanzas

## Contenido

Descripción .....	2
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite? .....	3
¿Cómo realizar un trámite de Cesión de crédito a favor de DGI - BPS? .....	4
Paso 1: Autenticación.....	4
Notificación de Inicio del trámite.....	8
Paso 2: Cláusula de consentimiento.....	8
Paso 3: Datos del solicitante .....	10
Paso 4: Titulares/Apoderados. ....	11
Paso 5: Solicitud de cesión.....	13
Paso 6: Firma.....	16

## Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal a través del cual los proveedores o beneficiarios del Gobierno Central que tengan créditos pendientes de cobro a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) y que mantengan deudas con DGI o BPS, puedan ceder (total o parcialmente) dichos créditos a favor de los citados organismos.

## ¿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>

El trámite requiere firma electrónica avanzada. A continuación, se listan los certificados con lo que se puede 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.

## ¿Cómo realizar un trámite de Cesión de crédito a favor de DGI - BPS?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Api/portal/tramite.jsp?id=2335>

### Paso 1: Autenticación

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

Seleccione la opción **Usuario gub.uy**

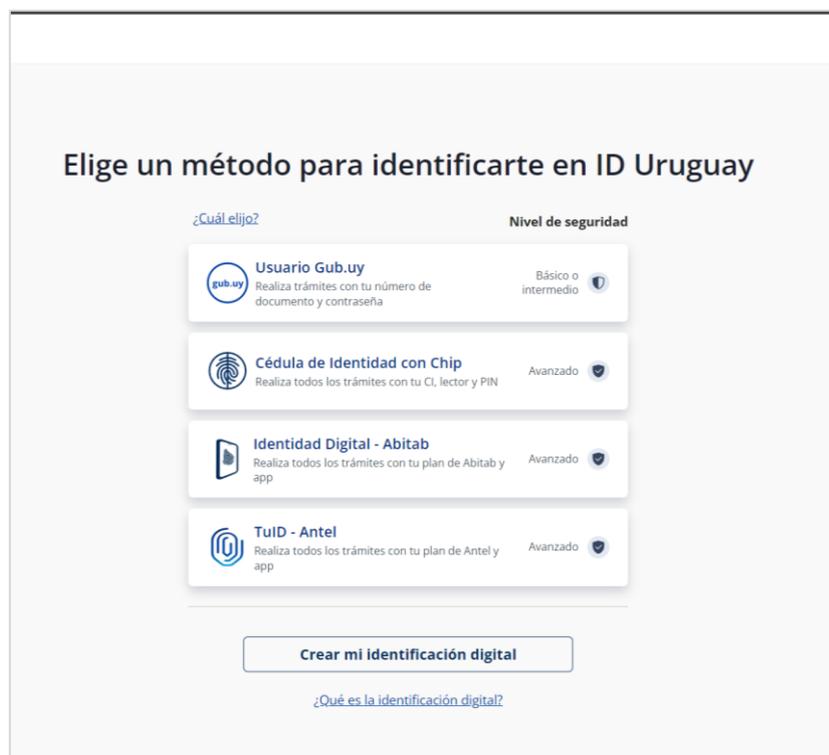


Figura 1 - ID Uruguay.

Ingrese su 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**.



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

	<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 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.

**IMPORTANTE:** el horario límite será las 15 hs. Si usted envía la solicitud con posterioridad a esa hora, se procesará al día hábil siguiente y Unidad de Pagos de la Tesorería General de la Nación no será responsable por la variación en los montos a abonar.

## Paso 2: Cláusula de consentimiento

### 2.1 - Aceptar cláusula de consentimiento informado

En este ítem del formulario se le informa al ciudadano dónde y qué organismo tratará sus datos personales, debiendo seleccionar si acepta o no que sus datos personales sean incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la finalidad de este trámite. Para poder avanzar con el trámite, el ciudadano debe aceptar 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: Cesión de crédito a favor de DGI-BPS. 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.

Si selecciona “*Acepto los términos*” el trámite dará inicio.

Se podrá observar en la parte superior de la pantalla del trámite un mensaje donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomararlo 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 al ciudadano el siguiente mensaje: “*No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula*”.

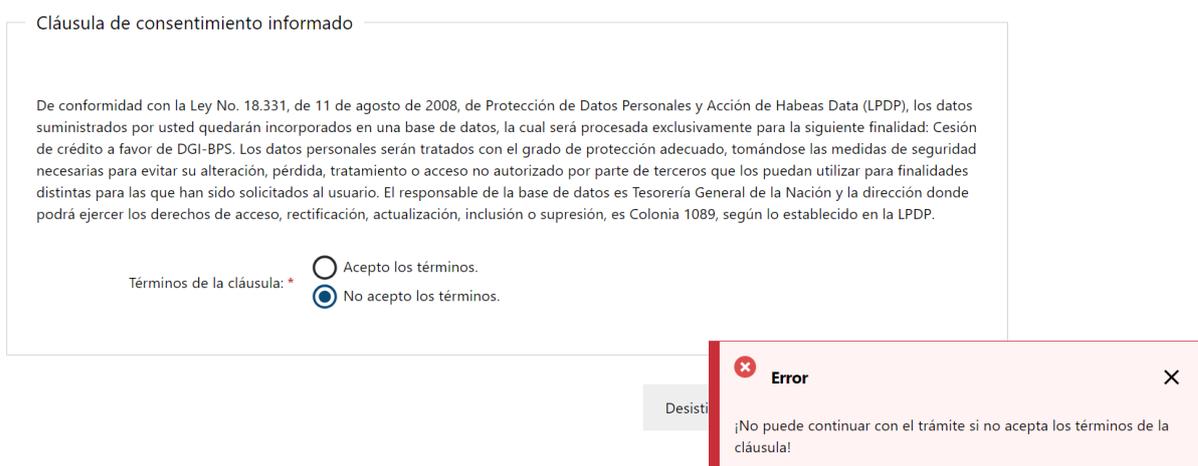


Figura 9 - Cláusula no aceptada.

### Paso 3: Datos del solicitante

En el formulario encontrará los campos necesarios para completar los datos del solicitante.

#### 3 – Ingresar datos de Persona Jurídica

A continuación, debe ingresar el número de RUT de la empresa, el cual será validado por DGI.

Datos Persona Jurídica

RUT: *	<input type="text"/>
Razón Social: *	<input type="text"/>

Figura 10 - Datos Persona Jurídica

En caso que el número de RUT sea válido (conteniendo 12 dígitos), la Razón Social será cargada automáticamente, no será editable.

## Paso 4: Titulares/Apoderados.

### Ingresar el listado de titulares/apoderados.

A continuación, deberá ingresar la información referente a los titulares/apoderados y otras representaciones que correspondan conforme lo declarado en el Registro de Proveedores del Estado (RUPE). El ciudadano deberá ingresar los datos de al menos una persona.

En caso de que los firmantes tengan representación y firma conjunta, se deberá seleccionar esta opción y el sistema controlará que se hayan ingresado al menos dos titulares/apoderados u otra representación. El trámite deberá ser firmado electrónicamente por todas las personas que corresponda, de acuerdo a lo informado en este punto.

Lista de Titulares/Apoderados

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

**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.

Figura 11 - Actuación Conjunta o Indistinta

Para agregar el primer titular/apoderado o la representación que corresponda, haga clic en el botón **Editar** 

Titulares/Apoderados:			
País emisor del documento *	Tipo de documento *	Número de documento *	Apellidos
✍️ 🗑️	▼	▼	
[ ]			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 12 - Listado de los firmantes

Se abrirá una ventana para completar los datos que se muestran a continuación:

### Registrar Titular/Apoderado ×

<b>País emisor: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>Tipo de documento: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<b>Número de documento: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>Rol: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<small>📘 En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.</small>	
<b>Nombres: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<b>Apellidos: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<b>Forma de actuación: *</b> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	

Figura 13 - Registro de Titulares/Apoderados y Otra representación

En la lista desplegable de **País emisor**, *Uruguay* aparece por defecto como primero en la misma, luego los países aparecen ordenados alfabéticamente.

Al digitar C.I. incluyendo dígito verificador (sin puntos ni guiones), aparecerán Nombres y Apellidos encriptados. Deberá seleccionarse el Rol (Titular, Apoderado u otra representación) así como la forma de actuación (Indistinta o Conjunta).

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

Se cargarán los datos que fueron completados.

Si seleccionó **“Firma Conjunta”** recuerde que el sistema controlará que existan al menos dos Titulares, Apoderados u otra representación.

Para agregar un segundo titular, apoderado u otra representación, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

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

Para eliminar un destinatario agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar con el trámite.

### **Paso 5: Solicitud de cesión**

En esta instancia se debe seleccionar el organismo al que se desea realizar la cesión de créditos (DGI o BPS), así como el importe.

Solicitud de cesión

**i** El límite del horario será hasta la 15:00 horas. Si usted envía la solicitud posterior a esa hora, se procesará al día hábil siguiente y Unidad de Pagos de la Tesorería General de la Nación no será responsable por la variación en los montos a abonar.

Ceder todo lo priorizado

**Entidad:**

DGI

BPS

Figura 14 - Solicitud de cesión

Las opciones que se le presentan al usuario son:

- **Ceder todo lo priorizado:** en ese caso se deberá marcar el check, correspondiente y solo se podrá seleccionar una de las opciones: (DGI” o “BPS).
- En caso de marcar únicamente el check **DGI** se desplegará un campo para ingresar el monto en pesos uruguayos que se cederá a dicho organismo
- En caso de marcar únicamente el check **BPS** se desplegará un campo para ingresar el monto en pesos uruguayos que se cederá al citado organismo.

El sistema controlará la vigencia de los certificados (dicho control quedará visible en los campos “Control de certificado de vigencia anual DGI” o “Control de certificado común BPS”).

Recuerde que no puede solicitar cesión de créditos para un organismo si su certificado se encuentra vigente. En ese caso el sistema alertará al usuario que el certificado del organismo por el cual solicita la cesión se encuentra vigente y no le dejará avanzar en el trámite. El ciudadano deberá en verificar que se esté solicitando la cesión al organismo correcto.

El límite del horario será hasta la 15:00 horas. Si usted envía la solicitud posterior a esa hora, se procesará al día hábil siguiente y Unidad de Pagos de la Tesorería General de la Nación no será responsable por la variación en los montos a abonar.

Ceder todo lo priorizado

Entidad:

DGI

BPS

Certificado vigente BPS

Monto en pesos uruguayos para BPS:

**Error**  
No puede realizar la cesión ya que tiene el certificado de BPS vigente

Figura 15 - Control de vigencia de certificados

Una vez completado los datos de la cesión el ciudadano deberá hacer clic en el botón **Siguiente >>**

## Solicitud de cesión



El límite del horario será hasta la 15:00 horas. Si usted envía la solicitud posterior a esa hora, se procesará al día hábil siguiente y Unidad de Pagos de la Tesorería General de la Nación no será responsable por la variación en los montos a abonar.

Ceder todo lo priorizado

### Entidad:

DGI

Certificado vigente DGI

Monto en pesos uruguayos para DGI:

BPS

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Figura 16 - Solicitud de cesión

## Paso 6: Firma

En este paso se debe firmar el documento del trámite. Previamente, deberá descargar el archivo generado y revisar que la información registrada sea la correcta, previo a confirmar los datos ingresados.

En caso de verificar que se debe corregir la información el usuario seleccionará la opción **No** y el sistema habilitará la opción de volver hacia atrás en el trámite a fin de corregirlo.

### 6.1 - Confirmar los datos ingresados.

El ciudadano debe **confirmar** los datos ingresados en el trámite para firmar el mismo.



Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM\_6858.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 17 – Confirmar datos ingresados

### 6.2 Selección tipo de firma.

El ciudadano debe seleccionar una opción: Con *plataforma de firma gub.uy (AGESIC)* o Con *Apia Trámites*.

Selección tipo de firma

**Información**

A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:

- 1- Plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Allí se indican los pasos a seguir.
- 2- Firma con Apia Trámites (Abitab token, Correo Uruguayo token o Cédula de identidad)

¿Cómo quiere firmar?: \*

Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)  
 Con Apia Trámites

Figura 18 - Tipo de firma

Si el ciudadano selecciona la opción **Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)** se despliega un mensaje informativo y un campo para **subir el archivo firmado electrónicamente**.

Selección tipo de firma

**Información**

A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:

- 1- Plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Allí se indican los pasos a seguir.
- 2- Firma con Apia Trámites (Abitab token, Correo Uruguayo token o Cédula de identidad)

¿Cómo quiere firmar?: \*

Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)  
 Con Apia Trámites

**Pasos a seguir:**

- 1) Descargue el archivo generado con los datos del trámite.
- 2) Haga clic en el siguiente enlace: <https://firma.gub.uy/es/pp/inicio> y siga las indicaciones de la página.
- 3) Adjunte en el siguiente campo el archivo firmado.

Archivo firmado \*  
electrónicamente:

Figura 19 - Tipo de firma - Plataforma de firma gub.uy

El ciudadano debe **seguir las instrucciones** allí detalladas para firmar el documento.

Al hacer click en el **enlace** se visualiza la siguiente página:

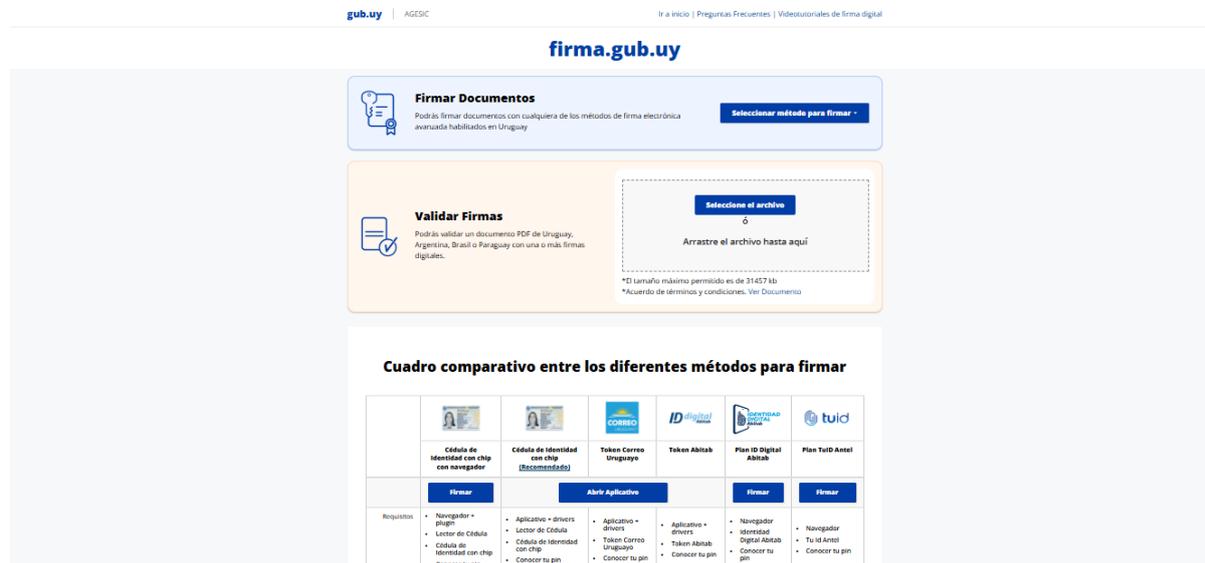


Figura 20 - Plataforma de firma gub.uy

Una vez **firmado** el archivo en la plataforma de firma gub.uy, el ciudadano debe subir el mismo.

Si el ciudadano sube un archivo que **no** esté firmado electrónicamente, al hacer click en **<<Finalizar>>** el sistema arrojará el siguiente **error**:

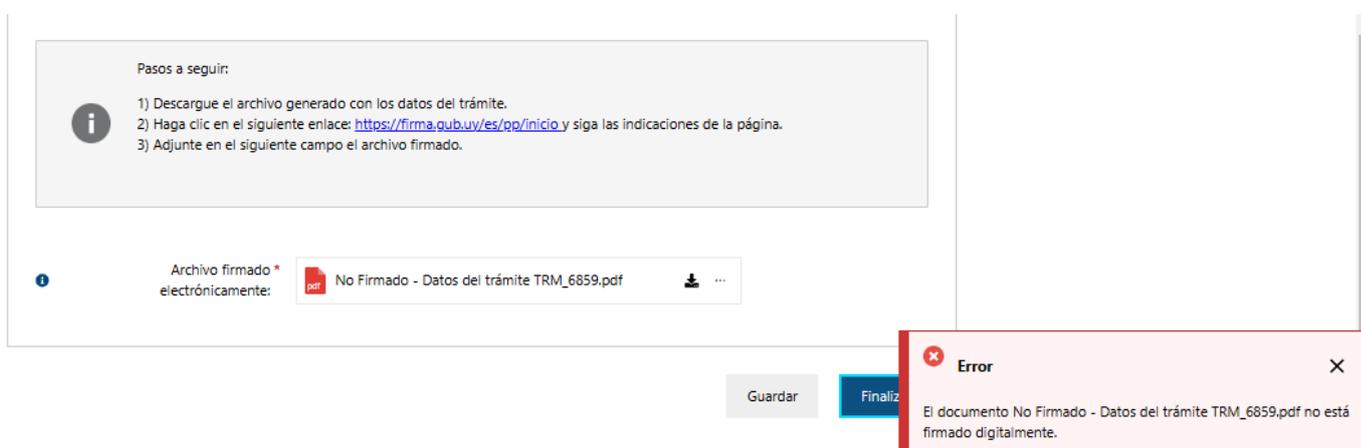


Figura 21 - Error archivo no firmado

Si el ciudadano sube un archivo firmado electrónicamente, al hacer click en **<<Finalizar>>**, llegará al paso de **valoración**.



Figura 22 - Archivo firmado

Se llega correctamente al paso de **valoración**, y se **finaliza** el trámite.

**Nota:** Si el ciudadano está acostumbrado a firmar con otra herramienta, puede descargar el archivo generado con los datos del trámite, firmarlo en la herramienta que usa habitualmente, y subirlo en el campo "**Archivo firmado electrónicamente**".

No es necesario que el archivo sea firmado exclusivamente con la plataforma de firma gub.uy, solo se sugiere esta plataforma, la condición necesaria es que debe ser firmado con uno de los métodos de firma electrónica avanzada habilitados en Uruguay.

**Nota:** Si la firma es **múltiple**, todos los firmantes deben firmar el archivo con la herramienta que se esté utilizando, para luego subir el mismo. Es decir, los firmantes deben firmar el documento las veces que sean necesarias, intercambiando el archivo por otro medio (por ejemplo: correo electrónico). Una vez que el documento tenga **todas las firmas necesarias**, se deberá adjuntar el archivo y hacer click en el botón de **<<Finalizar>>**.

En tanto todos los firmantes declarados no ejecuten esta acción el trámite no finalizará.

Si el ciudadano selecciona la opción **Con Apia Trámites**

Selección tipo de firma

**Información**

A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:

- 1- Plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Allí se indican los pasos a seguir.
- 2- Firma con Apia Trámites (Abitab token, Correo Uruguayo token o Cédula de identidad)

¿Cómo quiere firmar?: \*

Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)  
 Con Apia Trámites

Figura 23 - Tipo de firma - Apia trámites

Se despliega un formulario de **firma** donde se verán las **entidades certificadoras**.

El ciudadano debe seleccionar una entidad, ingresar el **tipo** y **número de documento** y firmar, haciendo click en el botón **<<Finalizar>>**.

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 Token  
 Cédula identidad  
 Abitab Token

Tipo documento: \*

C.I. ▼

Número de documento: \*

externo

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?: \*

No  
 Sí

Figura 24 - Firma con Apia Trámites

Nota: Si la firma va a ser **múltiple**, debe seleccionar Sí en el campo *¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?*

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

Al seleccionar múltiples firmas se deberá ingresar en el siguiente cuadro solamente la información de los demás firmantes. En dicho caso se desplegará la siguiente pantalla para completar la información de los mismos.

**Firma**

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

Luego que usted realice la firma del trámite, se les enviará un correo electrónico 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.

**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.

Listado de firmantes. Debe ingresar al menos uno.:

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

Figura 25 - Firma múltiple

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

El sistema solicitará la confirmación de los documentos para firmar.

**Documentos para firmar**

[Volver a carga de datos](#)

Archivo generado - Datos del trámite  
TRM\_3789.pdf

Si la firma es válida, pasará al paso de **valoración**.

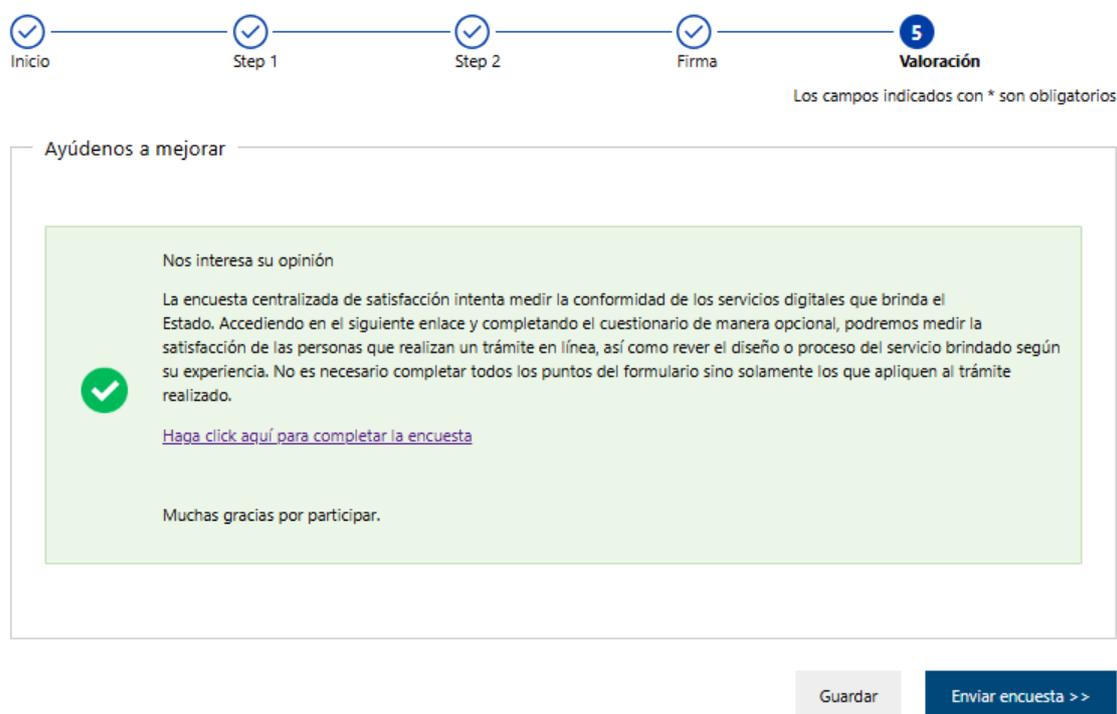


Figura 26 - Paso de valoración

En este paso el trámite se ha enviado **exitosamente** al organismo.

**IMPORTANTE:** dentro del paso firma electrónica el ciudadano deberá contemplar:

- 1- Si quien inicia el trámite, ingresando al mismo con su método de identificación en ID Uruguay no es la/s persona/s autorizadas por RUPE para firmar la cesión (ej. se trata de un gestor, administrativo etc.), deberá seleccionar firma múltiple de forma que el resto de los firmantes autorizados accedan al trámite para culminarlo. En este caso tanto quien inicia como los demás firmantes deberán firmarlo.
- 2- Si la persona que inicia el trámite es quien va a firmarlo (firma indistinta) deberá seleccionar que el documento no será firmado por múltiples personas y procederá a ejecutar este paso para culminar el trámite.
- 3- Si quien inicia el trámite firma conjuntamente con otro ciudadano el mismo deberá seleccionar que el documento será firmado por múltiples personas de manera que ambos puedan culminar el trámite.

**IMPORTANTE:** el trámite solicitado ingresará a Unidad de Pagos de TGN una vez que el proceso de firma/s del mismo haya culminado y al ciudadano que inició el trámite le haya llegado un mail con el N° definitivo que indica el fin del proceso de solicitud.

**NOTA:** en caso que el trámite sea devuelto al ciudadano, a fin de que realice alguna corrección, deberá tener presente que, si el trámite inicialmente fue firmado aplicando firma múltiple, al enviar el formulario con las correcciones realizadas, el ciudadano deberá mantener el mismo criterio al firmarlo.

Es decir que deberá seleccionar **Sí** a la consulta: “¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?” para continuar el trámite de forma adecuada.