

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	3
¿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?	3
Paso 1: Autenticación	3
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: <u>https://mi.iduruguay.gub.uy/registro</u>

El trámite requiere firma electrónica avanzada.

# ¿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/Apia/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

Página 3 de 25

inge un	metodo para ider	itificarte en ID Oruguay
	¿ <u>Cuál elijo?</u>	Nivel de seguridad
	(gub.uy) Realiza trámites con tu número d documento y contraseña	le Básico o 💽
	Cédula de Identidad cor Realiza todos los trámites con tu	Chip Avanzado 💿
	Realiza todos los trámites con tu app	b Plan de Abitab y Avanzado 💿
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu app	plan de Antel y Avanzado 🥑

Figura 1 - ID Uruguay.

Ingrese su cédula de identidad y haga clic en Continuar.

<u>Qué es esto?</u>	
ld	entificate con tu usuario gub.uy
	Número de cédula uruguaya
	Ej. 16180339
	No tengo documento uruguayo
	Continuar
	Crear mi identificación digital

Figura 2 - Ingresar usuario.

Página **4** de **25** trámites en línea Ingrese su contraseña y haga clic en el botón Continuar.

iio. ;Qué es esto? Identificate con tu usuario gub.uy Número de documento Ingresa tu contraseña Olvidé mi contraseña			
aio. ¿Qué es esto? Identificate con tu usuario gub.uy Número de documento Ingresa tu contraseña Dividé mi contraseña			
Número de documento   Número de documento   Ingresa tu contraseña   Olvidé mi contraseña	ué es esto?		
Número de documento   Número de documento   Ingresa tu contraseña   Olvidé mi contraseña			
Identificate con tu usuario gub.uy Número de documento Ingresa tu contraseña Olvidé mi contraseña			
Número de documento Ingresa tu contraseña ΩVvidé mi contraseña Continuar		ldentificate con tu usuario gub.u	у
Número de documento			
Ingresa tu contraseña Olvidé mi contraseña Continuar		Número de documento	
Ingresa tu contraseña Olvidé mi contraseña Continuar			
Olvidé mi contraseña Continuar		Ingress tu contracoño	
Olvidé mi contraseña           Continuar			
<u>Olvidé mi contraseña</u> Continuar		©	
Continuar		Olvidé mi contraseña	
Continuar			
		Continuar	
		lué es esto?	uté es esto? Identificate con tu usuario gub.u Número de documento Ingresa tu contraseña Dividé mi contraseña <u>Continuar</u>

Figura 3 - Ingresar contraseña.

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



Identifica	ate con tu usuario gu	ıb.uy
Númer Ej. 161	o de cédula uruguaya	
<u>No ten</u> g	<u>go documento uruguayo</u>	
	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:

Página 6 de 25 trámites en línea

#### Elige un método para identificarte en ID Uruguay ¿Cuál elijo? Nivel de seguridad Usuario Gub.uy Básico o gub.uy Realiza trámites con tu número de intermedio documento y contraseña Cédula de Identidad con Chip Avanzado 💟 Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN Identidad Digital - Abitab b Avanzado 🛛 💟 Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app TuID - Antel (0)Avanzado 🛛 🥑 Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y арр Crear mi identificación digital ¿Qué es la identificación 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



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

Página 7 de 25 trámites en línea **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: * O Acepto los términos. O No acepto los términos.

Página 8 de 25

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 retomarlo 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*".

Cláusula de consentimiento informado		
De conformidad con la Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y A suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivar de crédito a favor de DGI-BPS. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros o distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Tesorería Ge podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Colonia 1089 Términos de la cláusula: * O Acepto los términos.	acción de Habeas Data (LPDP), los datos mente para la siguiente finalidad: Cesión lo, tomándose las medidas de seguridad que los puedan utilizar para finalidades neral de la Nación y la dirección donde l, según lo establecido en la LPDP.	
Desisti	S Error	×
	¡No puede continuar con el trámite si no cláusula!	acepta los términos de la

Figura 9 - Cláusula no aceptada.

Página 9 de 25

# 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: *	
Razón Social: *	

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.

Página 10 de 25 trámites en línea

# 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.



#### Figura 11 - Actuación Conjunta o Indistinta

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

Página 11 de 25

	País emisor del documento *	Tipo de documento *	Número de documento *	Apellidos
8	•		•	

Figura 12 - Listado de los firmantes

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

Registrar Titular/Apoderado		×
País emisor: *	Tipo de documento: *	
Número de documento: * In caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.	Rol: *	
Nombres: *	Apellidos: *	
Forma de actuación: *		
	Cerra	ar

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.

Página **12** de **25** 

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.

<ul> <li>Solicitud d</li> </ul>	e cesión
0	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.
Entidad	Ceder todo lo priorizado
Linuau.	DGI
	BPS

Figura 14 - Solicitud de cesión

Las opciones que se le presentan al usuario son:

Página 13 de 25

- 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 siguiente y Unidad de Pa abonar.	hasta la 15:00 horas. Si usted envía la solicitud posterior a esa Igos de la Tesorería General de la Nación no será responsable p	hora, se procesará al día hábil or la variación en los montos a	
Entidad:	Ceder todo lo priorizado		
	DGI		
	✔ Certificado vigente BPS	Ω.	
Monto en pesos uruguayos para BPS:	100	• Error	21 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 >>

Página **14** de **25** 

Solicitud de cesión				
El límite del horario siguiente y Unidad abonar.	o será hasta la 15:00 horas. Si usted envía la solicitud p de Pagos de la Tesorería General de la Nación no será	osterior a esa hora, responsable por la	se procesará al dí variación en los m	a hábil iontos a
Entidad:	Ceder todo lo priorizado			
	✓ DGI			
	Certificado vigente DGI			
Monto en pesos uruguayos para	DGI:			
	BPS			
< Volver al paso anterior		Desistir	Guardar	Siguiente >>



Página 15 de 25 trámites en línea

# 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.

<b>`</b>	Volver a ca	rga de datos ———	
		Archivo generado:	Datos del trámite TRM_6858.pdf
	0	Descargue el <b>Archivo ge</b> A continuación, debe cor ' <b>&lt;&lt; Volver</b> ' para regresa	<b>nerado</b> y revise su información. nfirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de r a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.
	¿Confirm	a 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.

Página 16 de 25

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

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.

<ul> <li>Selección t</li> </ul>	tipo de firma
0	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?: * O Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC) O Con Apia Trámites
i	Pasos a seguir: 1) Descargue el archivo generado con los datos del trámite. 2) Haga clic en el siguiente enlace: <u>https://firma.gub.uy/es/pp/inicio</u> y siga las indicaciones de la página. 3) Adjunte en el siguiente campo el archivo firmado.
6	Archivo firmado * Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

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

Página 17 de 25 trámites en línea



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



# Cuadro comparativo entre los diferentes métodos para firmar

	Cédula de Identidad con chip con navegador	Cédula de Identidad con chip (Recomendado)	CORREO Token Correo Uruguayo	Token Abitab	Pian ID Digital Abitab	Dian TuiD Antei
	Firmar		Abrir Aplicativo		Firmar	Firmar
Requisitos	Navegador + plugin     Lector de Cédula     Cédula de identidad con chip     Conocer tu pin	<ul> <li>Aplicativo + drivers</li> <li>Lector de Cédula</li> <li>Cédula de Identidad con chip</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul> <li>Aplicativo + drivers</li> <li>Token Correo Uruguayo</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	Aplicativo + drivers     Token Abitab     Conocer tu pin	<ul> <li>Navegador</li> <li>Identidad</li> <li>Digital Abitab</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	Navegador     Tu Id Antel     Conocer tu pin



Página **18** de **25** 

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**:

6	Pasos a seguir: 1) Descargue el archivo g 2) Haga clic en el siguien 3) Adjunte en el siguiente	ienerado con los datos del trámite. te enlace: <u>https://firma.gub.uv/es/op/inicio y</u> siga las indic e campo el archivo firmado.	caciones de la	página.					
0	Archivo firmado * electrónicamente:	per No Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf	<b>≚</b> …						
						8	Error		×
				Guardar	Finaliz	El do firma	ocumento No Firm ado digitalmente.	nado - Datos del trámite TRM_685	9.pdf no está

Figura 21 - Error archivo no firmado

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

0	Pasos a seguir: 1) Descargue el archivo g 2) Haga clic en el siguien 3) Adjunte en el siguiente	enerado con los datos del trámite. te enlace: <u>https://firma.gub.uy/es/pp/inicio y</u> siga las indicaciones de e campo el archivo firmado.	a página.	
0	Archivo firmado * electrónicamente:	Archivo Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf 🛛 🛓 …		
			Guardar	Finalizar >>



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".** 

Página 19 de 25

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>>.** 

#### Firma múltiple

Si el trámite debe ser firmado por varias personas, recuerde que cada una deberá firmar el documento con firma electrónica avanzada antes de adjuntarlo.

Para eso, debe descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.

Firmarlo en la plataforma de firma gub.uy, y enviárselo por otro medio (ej. correo electrónico) a los demás firmantes, para que realicen la firma correspondiente.

En caso que no sea firmado por todas las personas autorizadas, el trámite será devuelto por la oficina al ciudadano para completar las firmas faltantes.

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

Si el ciudadano selecciona la opción Con Apia Trámites

	Información
	A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:
U	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)
	Con plataforma de firma que un (AGESIC)
	Cómo quiere firmar?

Página 20 de 25

#### 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 Uruguay.	se podrá realizar con un certificado emitido por una de las <b>Entidades certificadoras</b> válidas para
	Entidad certificadora: *	Correo Uruguayo Token Cédula identidad Abitab Token
	Tipo documento: *	C.I.
I	Número de documento: *	externo
ृEl documer	nto 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?* 

Página **21** de **25** 

Firma			
	Advertencia		
	La firma electrónica solo Uruguay.	se podrá realizar con un certificado emitido por una de las <b>Entidades certificadoras</b> válidas para	
	Entidad certificadora: *	Correo Uruguayo Cédula identidad	
	Tipo documento: *	C.I. •	
٢	Número de documento: *		
;El documen	ito 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.

Página 22 de 25 trámites en línea

0	A continuación, debe in Luego que usted realice y realice la firma. El trámite no ingresa al	gresar los datos de las personas que van a · la firma del trámite, se les enviará un corre organismo hasta que todas las personas ha	firmar. eo electrónico a cada persona para que retome el trámite ayan firmado.
	Información A continuación se explic	:a como trabajar con el listado.	
0	Botón Editar: Per	mite modificar la información de la fila sele termite elíminar la fila seleccionada.	ccionada.
tado de f	Botón Editar: Per	mite modificar la información de la fila sele remite eliminar la fila seleccionada. enos uno.:	ccionada.
tado de f	Botón Editar: Per	mite modificar la información de la fila sele termite eliminar la fila seleccionada. enos uno.: Nombre	Correo electrónico *
tado de f	Botón Editar: Per	mite modificar la información de la fila sele termite eliminar la fila seleccionada. enos uno.: Nombre	Correo electrónico *

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.



Página **23** de **25** 

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

Inicio		Step 2		S	loración
— Ayúd	enos a mejorar ——			Los campos indica	ados con * son obligatorios
	Nos interesa su La encuesta cen Estado. Accediei satisfacción de l su experiencia. I realizado. <u>Haga click aquí</u> Muchas gracias	opinión tralizada de satisfacción intenta medi ndo en el siguiente enlace y completa as personas que realizan un trámite e No es necesario completar todos los p <u>para completar la encuesta</u> por participar.	r la conformidad de los servicio ando el cuestionario de manera n línea, así como rever el diseñ suntos del formulario sino sola	os digitales que brind a opcional, podremos io o proceso del servi mente los que apliqu	a el medir la icio brindado según en al trámite
				Guardar	Enviar encuesta >>

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.

Página **24** de **25** 

**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 Nº 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 **S**í a la consulta: "¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?" para continuar el trámite de forma adecuada.

Página **25** de **25**