



Ministerio de Economía y Finanzas
Tesorería General de la Nación

Instructivo Trámite en Línea
Formulario de comunicación de cuenta en
BROU

OBJETIVO

Instruir a los Ciudadano en la ejecución del trámite en línea de **Formulario de comunicación de cuenta en BROU**

TEMÁTICA

- 1- Requisitos necesarios
- 2- Cómo realizar el trámite Formulario de comunicación de cuenta en BROU

1- REQUISITOS NECESARIOS:

Para el ingreso a los trámites en línea se sugiere el uso del navegador Google Chrome.

Aclaración para el usuario: los trámites APIA no ejecutan en equipos MAC.

Ingreso al sistema: el usuario deberá contar con:

- Usuario gub.uy
- Cédula de identidad digital (tener presente el pin asignado por el usuario) y lector.
Aclaración: el certificado de firma de la cédula de identidad vence cada 5 años y se renueva en las oficinas de Dirección Nacional de Identificación Civil de todo el país.
- Identidad Mobile Abitab
- TuIDAntel

Firma del trámite: el usuario deberá contar con alguno de los siguientes dispositivos de **firma electrónica avanzada**:

- Cédula de identidad digital y lector
- Certificado/dispositivo de firma digital Correo Uruguayo
- Certificado/dispositivo de firma digital ABITAB

Aclaración: no será válido para la firma del trámite el certificado emitido por dicha empresa para la tramitación de facturación electrónica.

El ciudadano contará con información complementaria de ayuda en el documento “Preguntas Frecuentes” que figura en la ficha del trámite en línea.

2- ¿CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE?:

Para acceder al trámite debe ingresar a la siguiente URL:

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=6710>

Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través de alguno de los siguientes usuarios con su correspondiente autenticación:



Autenticación

Paso 2: Cláusula de Consentimiento

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 los mismos 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.

Cláusula

En caso de que el usuario seleccione “*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”.



RECUPERACIÓN DEL TRÁMITE: en caso de que el ciudadano no pueda culminar en el momento el trámite en línea, tendrá la opción de guardar los cambios. Cuando desee podrá retomar la actividad y culminarlo (previo a que se cumplan los 10 días de comenzada) mediante el link que le llega por correo electrónico con el inicio del trámite.

La posibilidad de guardarlo se activa una vez que le llega al ciudadano el mail con el inicio del trámite.

Para ello dará clic sobre el botón “Guardar” que figura en la parte inferior derecha de la pantalla.

Guardar

Siguiente >>

Si por algún motivo el formulario se cerrara y el ciudadano no hubiera podido guardar los cambios al retomar lo llevará automáticamente a la pantalla en la que estaba trabajando al momento de cerrarse el mismo.

Paso 3: Datos Generales

Una vez comenzado el trámite se podrá visualizar en la parte superior de la pantalla un mensaje donde se informará el código provisorio que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar en caso de ser necesario.

Los campos indicados con * son obligatorios



Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: apiatrm@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Mensaje de inicio

En la pantalla de Datos Generales en primera instancia el usuario deberá indicar el N° de trámite de la Solicitud de autorización de apertura de cuenta en BROU (este número se encuentra detallado en el mail de aprobación del citado trámite y puede visualizarse también en la bandeja de trámites del ciudadano), el mismo se ingresará tal como viene indicado en el correo electrónico (año-N° tramite). Posteriormente completará los campos indicados en el formulario de acuerdo a la apertura realizada.

Al ingresar el RUT se cargará la Razón social desde DGI enmascarando (ocultando parcialmente) los datos de la misma.

La fecha de apertura será indicada con formato dd/mm/aaaa

Datos Generales

Número del trámite: *	<input type="text"/>
	<small>📌 Número del trámite de la Solicitud de autorización de apertura de cuenta en BROU</small>
Inciso al que pertenece la Cuenta: *	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora: *	<input type="text"/>
Programa/Unidad Organizativa: *	<input type="text"/>
RUT: *	<input type="text"/>
Razón social: *	<input type="text"/>
Domicilio: *	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Banco: *	<input type="text"/>
Sucursal / Agencia: *	<input type="text"/>
Número de cuenta: *	<input type="text"/>
Denominación de la Cuenta: *	<input type="text"/>
Moneda: *	<input type="text"/>
Fecha de apertura: *	<input type="text"/> X 📅
Tipo de cuenta: *	<input type="text"/>
Origen de fondos:	<input type="text"/>

Datos Generales

Paso 4: Uso de la Cuenta.

El usuario completará, según corresponda, los datos señalados en el siguiente formulario y adjuntará al final la constancia de apertura de la cuenta bancaria la cual deberá contener claramente definido: nombre del banco, titular, N° de cuenta, tipo de cuenta, moneda y sucursal.

En los ítems: ¿Se utiliza para pago de Gastos?, ¿Se pagan Otros Gastos? Y ¿Se debe inscribir como Beneficiario del Tesoro?, si el usuario selecciona la opción "Si" se desplegará un campo que deberá ser completado.

Uso de la Cuenta

Créditos Bancarios

Transferencias provenientes de:

Cuenta:

Banco:

Concepto:

Recaudaciones:

Código de Recurso:

Descripción/ Disposición Legal:

Fondos de terceros:

Origen:

Otros:

Descripción:

Débitos Bancarios

Transferencias a:

Cuenta:

Banco:

Concepto:

¿Se utiliza para pago de Gastos?: * Si
 No

¿Se utiliza para pago de Remuneraciones?: * Si
 No

¿Se utiliza para pago de Inversiones?: * Si
 No

¿Se pagan Otros Gastos?: * Si
 No

¿Se debe inscribir como Beneficiario del Tesoro?: * Si
 No

 Comprobante emitido por BROU:  ...

Uso de la cuenta

Paso 5: Responsable de la información.

Responsable de la información

Nombre completo: *	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto: *	<input type="text"/>
Correo electrónico institucional: *	<input type="text"/>
Teléfono de contacto: *	<input type="text"/>

Responsable de la información

En el formulario Responsable de la información deberá ingresar todos los datos de la persona que inicia el trámite. Los campos Nombre completo y Correo electrónico de contacto vendrán cargados por defecto con los datos del usuario gub.uy.

El usuario deberá ingresar además un correo institucional que se utilizará para posteriores intercambios.

Una vez que se completan estos datos se deberá hacer clic en el botón Siguiente>>.

Paso 6: Firmar

En este paso se deberá firmar el documento del trámite.

a. Confirmar los datos ingresados

Previamente, y antes de confirmar los datos ingresados, se deberá descargar el archivo generado (PDF) y revisar que la información registrada sea la correcta.

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_6858.pdf  ...

PDF con los datos ingresados para el trámite

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_3716.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

Confirmación de los datos ingresados.

Aclaración: en caso de ser necesario efectuar correcciones a la información declarada en el trámite, se seleccionará la opción “No” en el ítem: ¿Confirma los datos ingresados?, de esta forma el sistema permitirá volver hacia atrás en el trámite para editarlo. Si los datos son correctos se seleccionará la opción “Sí”.

b. Selección tipo de firma

El ciudadano deberá seleccionar una de las siguientes opciones para ejecutar la firma del trámite: 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

Modalidades de firma

b.1 FIRMA CON PLATAFORMA *firma gub.uy* (AGESIC)

Si el ciudadano selecciona esta opción se desplegará un mensaje informativo y un campo para, posteriormente, subir (adjuntar) el archivo firmado electrónicamente.

¿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:**

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Tipo de firma: Plataforma de firma gub.uy (AGESIC)

A continuación, el usuario deberá seguir las instrucciones allí detalladas para firmar el documento con firma electrónica avanzada.

Al hacer click en el enlace del paso 2) del mensaje que se desplegó, se visualizará la siguiente página donde se encontrará el lugar para Firmar documentos, así como las diferentes entidades certificadoras habilitadas en esta herramienta:

firma.gub.uy



Firmar Documentos

Podrás firmar documentos con cualquiera de los métodos de firma electrónica avanzada habilitados en Uruguay

Seleccionar método para firmar



Validar Firmas

Podrás validar un documento PDF de Uruguay, Argentina, Brasil o Paraguay con una o más firmas digitales.

Seleccione el archivo

ó

Arrastre el archivo hasta aquí

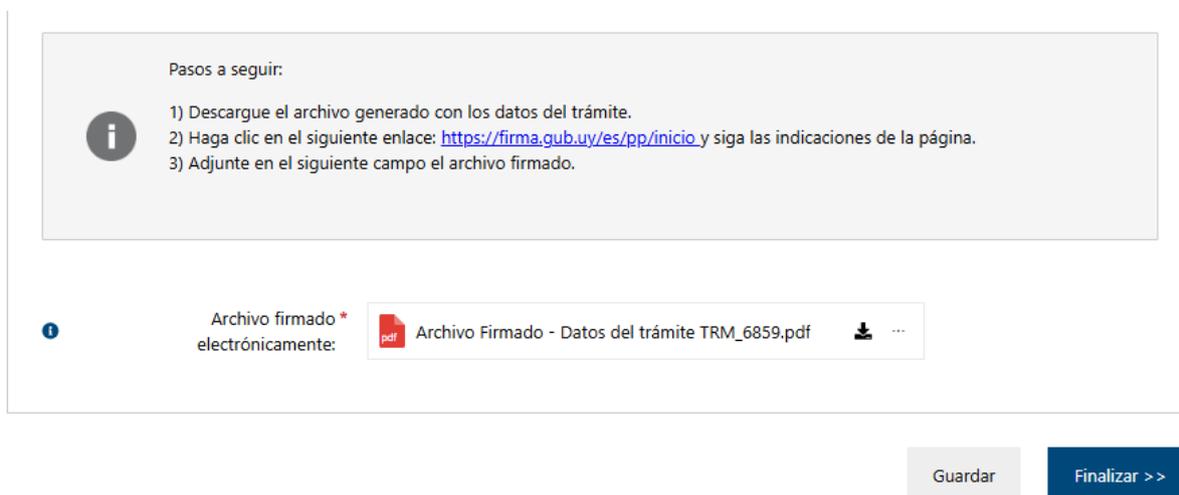
*El tamaño máximo permitido es de 31457 kb
*Acuerdo de términos y condiciones. [Ver Documento](#)

Cuadro comparativo entre los diferentes métodos para firmar

						
	Cédula de Identidad con chip con navegador	Cédula de Identidad con chip (Recomendado)	Token Correo Uruguayo	Token Abitab	Plan ID Digital Abitab	Plan Tuid Antel
	Firmar	Abrir Aplicativo			Firmar	Firmar
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Navegador + plugin Lector de Cédula Cédula de Identidad con chip Conocer tu pin 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo + drivers Lector de Cédula Cédula de Identidad con chip Conocer tu pin 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo + drivers Token Correo Uruguayo Conocer tu pin 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo + drivers Token Abitab Conocer tu pin 	<ul style="list-style-type: none"> Navegador Identidad Digital Abitab Conocer tu pin 	<ul style="list-style-type: none"> Navegador Tu Id Antel Conocer tu pin
Firma Lote	×	✓	✓	✓	×	×
Validez en años	5	5	2	2	2	2
Elegir ubicación de firma	×	✓	✓	✓	×	×
Tipo de archivo	PDF	PDF, XML	PDF	PDF	PDF	PDF
Firma visible	×	✓	✓	✓	✓	✓

Plataforma de firma gub.uy (AGESIC)

Una vez firmado el archivo en la plataforma de firma gub.uy (AGESIC), el ciudadano debe subirlo (adjuntarlo) al trámite. Posteriormente, hará click en “Finalizar”. El sistema lo llevará a la pantalla de valoración del trámite culminando así el proceso.



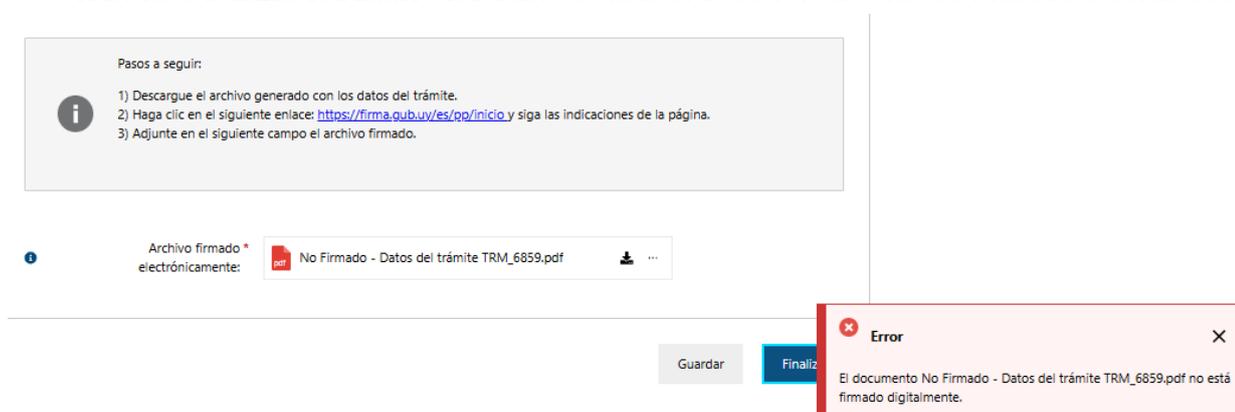
Pasos a seguir:

- 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:  Archivo Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf  ...

Archivo firmado correctamente

Aclaración: si el ciudadano sube un archivo que no fue firmado electrónicamente, al hacer click en “Finalizar el trámite” el sistema le indicará el error tal como se muestra a continuación:



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:  No Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf  ...

Error

El documento No Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf no está firmado digitalmente.

Error archivo no firmado

Firma Múltiple: en caso que el trámite requiera la firma de más de un ciudadano (sea porque la persona autorizada a firmar el trámite no coincide con quien lo está realizando o bien porque necesariamente debe ser firmado por más de un usuario) se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Si quien está gestionando el trámite no es la persona autorizada a firmarlo, deberá descargar y enviar el PDF del trámite (ej por correo electrónico) para que el autorizado ejecute la firma electrónica avanzada en la plataforma de AGESIC (siguiendo los pasos que la propia plataforma detalla). Una vez realizado, podrá devolver por el mismo medio a quien lo está tramitando, de manera que este lo adjunte al trámite en línea y lo finalice.
- b. Si el trámite necesariamente requiere ser firmado por más de una persona, se deberá tener presente que cada una de ellas deberá hacerlo individualmente con firma electrónica avanzada antes de adjuntar el documento al trámite y finalizar el proceso. Para ello deberá descargar el PDF del trámite en "Archivo generado" y procederá a firmarlo en la plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Posteriormente, remitirá el documento al siguiente firmante (ej. por correo electrónico), quien procederá de la misma forma hasta completar esta etapa. Una vez que el documento tenga todas las firmas necesarias, se deberá adjuntar el archivo al trámite y hacer click en el botón de "Finalizar".

b.2 FIRMA CON *Apia* Trámites:

Si el ciudadano firma con esta funcionalidad deberá, primeramente, seleccionarla:

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

Tipo de firma - Apia trámites

Se desplegará el formulario de firma donde se verán las entidades certificadoras habilitadas.

 **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

Firma con Apia Trámites

Una vez seleccionada la entidad certificadora se deberá indicar si el documento requiere o no firma múltiple:

- Si el trámite es iniciado por la persona autorizada a firmarlo: seleccionará la opción “No” de la pregunta ¿El documento va a ser firmado por múltiples personas? Y ejecutará la firma directamente, el sistema lo llevará a una pantalla de valoración del trámite. En paralelo recibirá un mail indicando el N° de trámite definitivo para posteriores consultas.
- Si el trámite requiere **Firma Múltiple**, es decir, si quien comenzó el trámite no es la persona autorizada a firmarlo, deberá firmar tanto quien inicia el trámite como la persona autorizada a hacerlo.
Para realizar la firma múltiple se seleccionará esa opción y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

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"/>

Datos firmantes - firma múltiple

Para agregar al segundo firmante se deberán cargar los datos utilizando el botón . Una vez ingresada la cédula (sin puntos ni guiones) el sistema traerá el nombre y apellido automáticamente.

En caso de querer adicionar otro firmante, deberá hacer clic en el botón “Agregar”, se desplegará una nueva línea para completar la información. Allí deberá realizar el mismo procedimiento descrito anteriormente. Esta operativa se repetirá para todos los firmantes que sean necesarios adicionar.

Cuando se finaliza con la carga de datos de los demás firmantes, quien inicia el trámite ejecuta la firma y a los restantes usuarios les llegará un correo electrónico con un link para ingresar al trámite y ejecutar su firma de manera individual.

Al finalizar la operativa de firma, le llegará un correo electrónico al usuario que inició el trámite con el N° definitivo del mismo para posteriores consultas.

El trámite ingresará a Unidad Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Tesorería General de la Nación una vez que sea firmado por los responsables del mismo y el usuario haya recibido el mail con el N° definitivo de trámite.



CORRECCIONES AL TRÁMITE: una vez que Unidad Cuenta Única del Tesoro (CUT) recibe el trámite dará curso al mismo.

En caso que sea devuelto al usuario, a fin de que realice alguna corrección, deberá tener presente:

- Si el trámite inicialmente fue firmado aplicando la múltiple firma, al enviar el formulario con las correcciones realizadas el ciudadano deberá mantener el mismo criterio al firmarlo (salvo que se informe lo contrario por parte de CUT).
- Si la corrección se refiere a el/los documentos adjuntos y el usuario debe eliminar/los, deberá ir al formulario que completó inicialmente, posicionarse en los 3 puntos (que aparecen a la derecha del adjunto), elegir la opción bloquear el documento y posteriormente eliminarlo. A continuación, se liberará el espacio pudiendo cargar el documento correcto.