Ministerio de Economía y Finanzas
Tesorería General de la Nación

Instructivo Trámite en Línea

Comunicación de cierre de cuenta en BROU

OBJETIVO

Instruir a los Ciudadanos en la ejecución del trámite en línea de **Comunicación de cierre de cuenta en BROU**

TEMÁTICA

1- Requisitos necesarios

2- Cómo realizar el trámite de Comunicación de cierre de cuenta en BROU

1- REQUISITOS NECESARIOS:

⚠ **Aclaraciones para el usuario**:

- Para el ingreso a la herramienta Trámites en línea se sugiere el uso del navegador Google Chrome.
- Los trámites en línea APIA no ejecutan en equipos MAC.

Ingreso al sistema: el usuario deberá contar con alguno de los siguientes métodos de identificación:

- Usuario gub.uy
- Cédula de identidad digital vigente (tener presente el pin asignado) y lector de cédula.
- 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 vigente (tener presente el pin asignado) y lector de cédula.
  Aclaración: el certificado de firma de la cédula de identidad vence a los 5 años de la fecha de emisión/renovación del documento y se gestiona en las oficinas de Dirección Nacional de Identificación Civil de todo el país.
- Certificado/dispositivo de firma digital Correo Uruguayo (Token)
- Certificado/dispositivo de firma digital ABITAB (Token)
  Aclaración: no será válido para la firma del trámite el certificado emitido por dicha empresa para la tramitación de facturación electrónica.
- Plan ID Digital Abitab
- Plan TuID Antel

El ciudadano contará con información complementaria de ayuda en esta ficha del Catálogo de Trámites.gub.uy (Preguntas Frecuentes y link a tutoriales de firma AGESIC).

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=6607

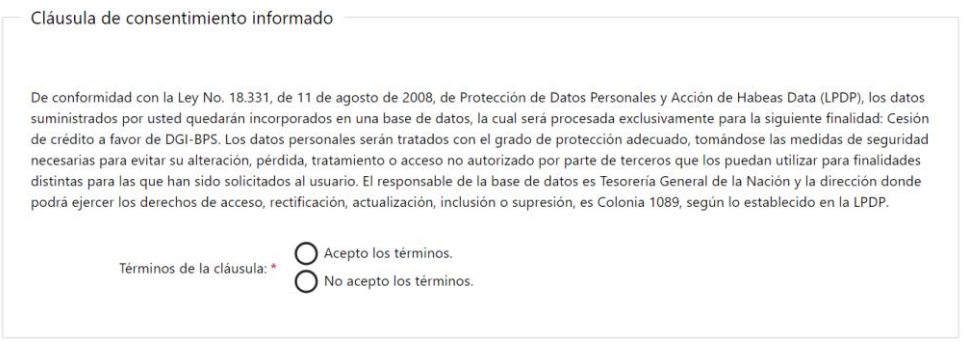
Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través de alguno de los siguientes métodos 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 seleccionando la opción *"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: si el ciudadano no pudiera 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.

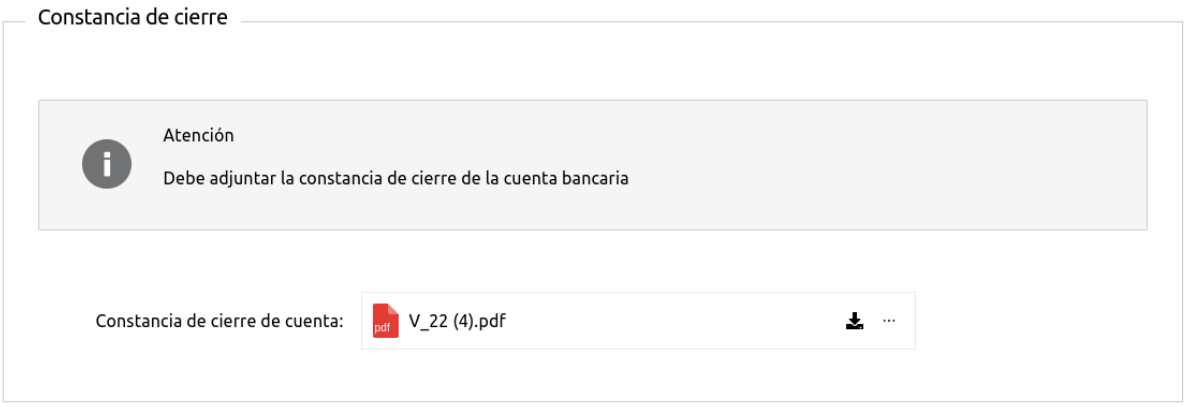
Si por algún motivo el formulario se cerrara y el ciudadano no hubiera podido guardar los cambios al retomarlo lo llevará automáticamente a la pantalla en la que estaba trabajando al momento de cerrarse el mismo.

Paso 3: Adjuntar la constancia de cierre de cuenta BROU

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 retomarlo en caso de ser necesario.

Mensaje de inicio.

El usuario deberá, en este paso, adjuntar la constancia de cierre o cancelación de cuenta emitida por el BROU.



Constancia de cierre.

Paso 4: Ingresar los datos de Responsable de la información:

Responsable de la información

En el formulario Responsable de la información se ingresarán los datos de la persona que realiza el trámite, para ello deberá completar los campos vacíos.
En caso de iniciar el trámite con usuario gub.uy los campos “Nombre Completo” y “Correo electrónico de contacto” vendrán cargados por defecto.
El ciudadano deberá ingresar además un correo institucional y teléfono de contacto, que serán utilizados para posteriores intercambios.

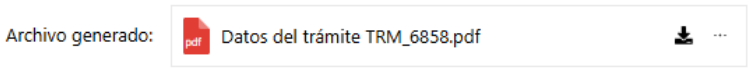
Una vez que se completan estos datos, se deberá hacer clic en el botón “Siguiente>>.

Paso 5: Firmar.

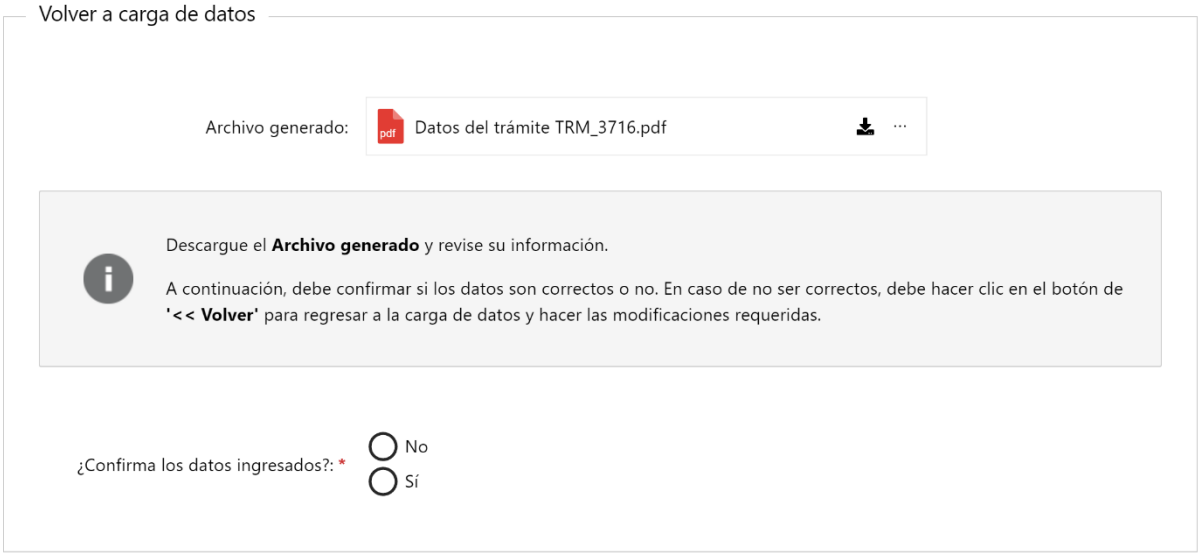
En este paso se deberán confirmar los datos ingresados y firmar el PDF del trámite utilizando para ello uno de los dispositivos de firma electrónica avanzada mencionados en este documento.

a. Confirmar los datos ingresados

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



PDF con los datos ingresados para el trámite

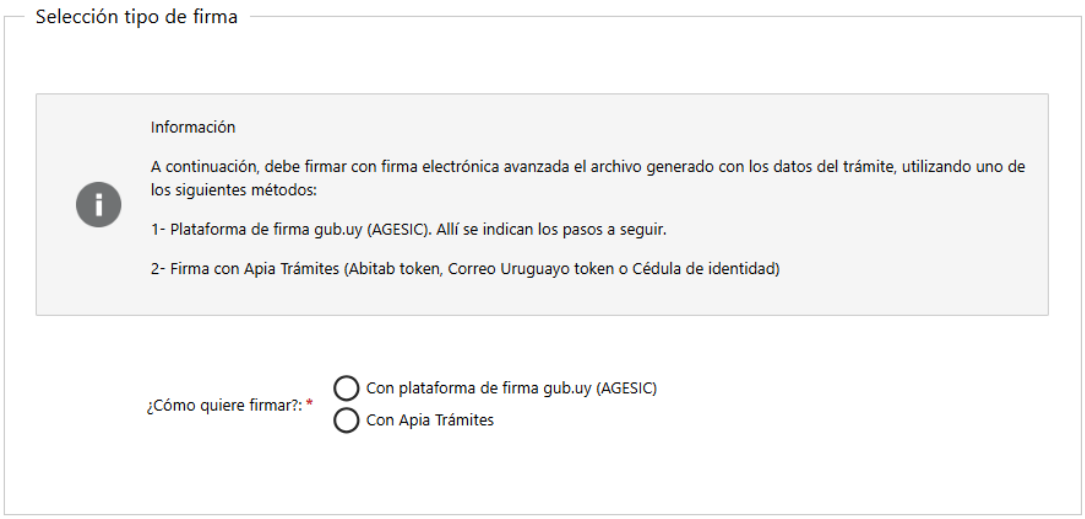


Confirmación de los datos ingresados.

⚠ **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 “Si”.

b. Selección tipo de firma

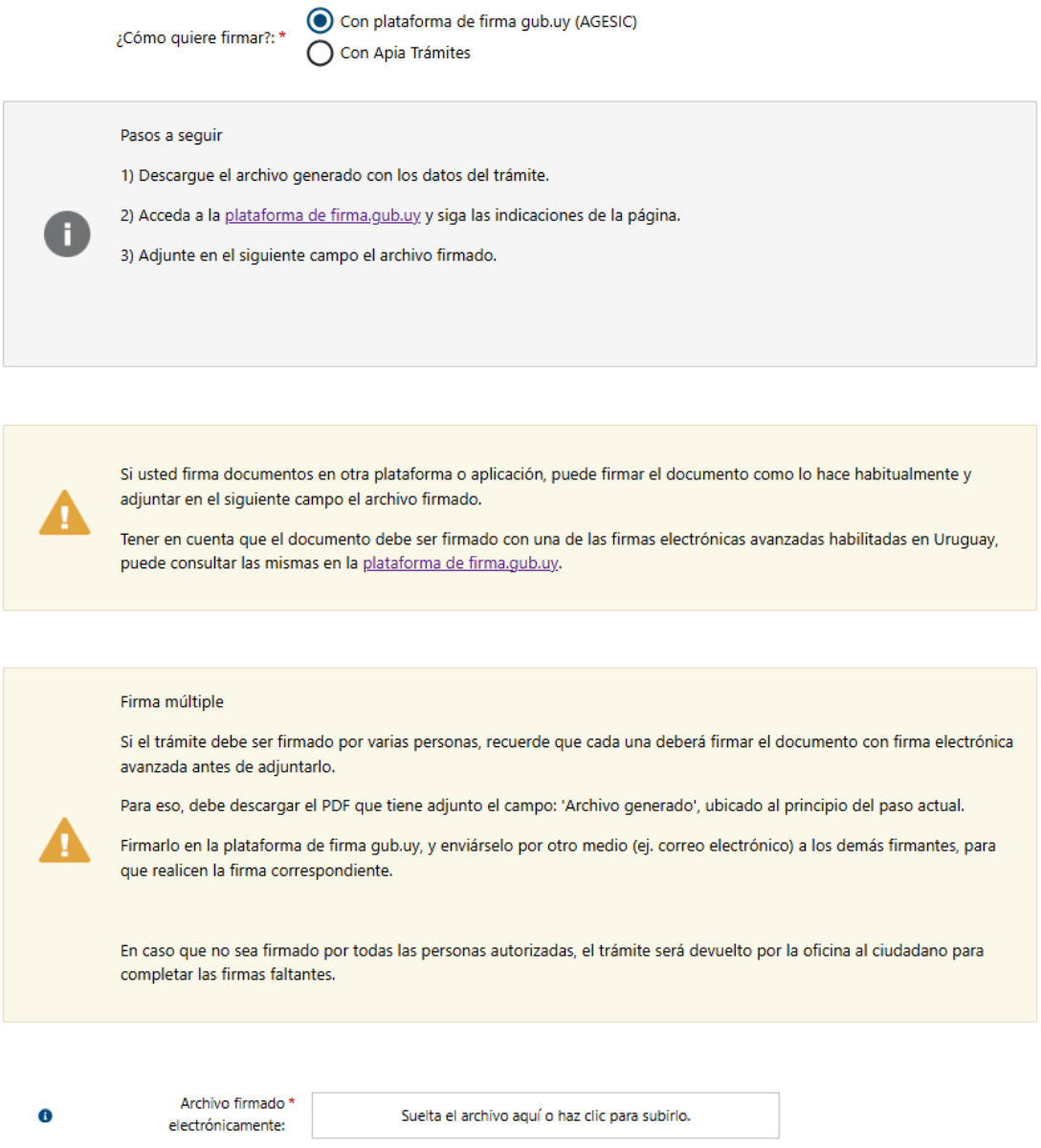
El ciudadano deberá seleccionar una de las siguientes opciones para ejecutar la firma del trámite: **plataforma de *firma gub.uy* (AGESIC)** o con ***Apia Trámites***.



Modalidades de firma

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

Si el ciudadano selecciona esta opción, se desplegarán mensajes informativos, los pasos para ejecutar la firma, así como un campo para, posteriormente, adjuntar el documento PDF/Archivo Generado (que contiene la información del trámite) firmado electrónicamente.

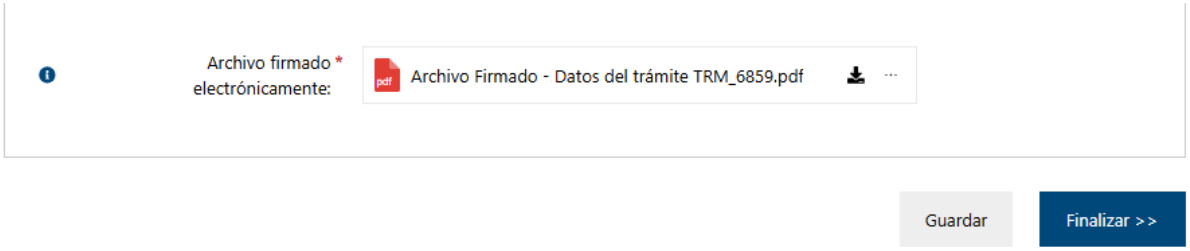


Tipo de firma: Plataforma de firma gub.uy (AGESIC)

A continuación, el sistema irá guiando al usuario quien deberá seguir las instrucciones detalladas para firmar el documento con firma electrónica avanzada.

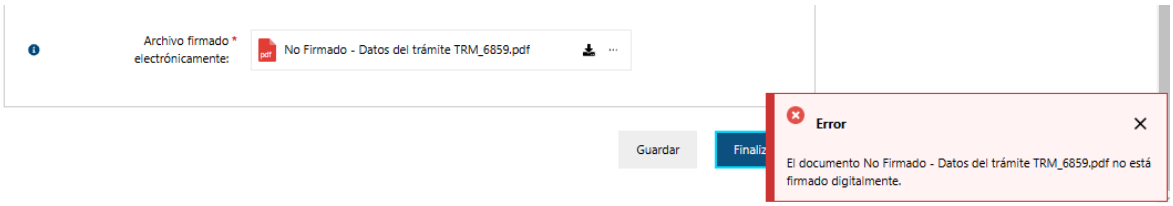
Al hacer clic en: “Plataforma de firma.gub.uy”, se visualizará la siguiente página donde se encontrará el lugar para Firmar documentos, así como las diferentes entidades certificadoras habilitadas por AGESIC en esta herramienta:

Una vez firmado el archivo en la plataforma de firma.gub.uy (AGESIC), el ciudadano debe adjuntarlo al trámite en el ítem denominado “Archivo firmado electrónicamente”. Posteriormente, hará clic en “Finalizar”. El sistema lo llevará a la pantalla de valoración del trámite culminando así el proceso (la valoración del trámite es un insumo de importancia para nuestra oficina, solicitamos que en la medida de lo posible complete la encuesta que se le presentará al finalizar el trámite).



Archivo firmado correctamente

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



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. Una vez realizado, podrá devolver el documento por el mismo medio (correo electrónico) 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 clic en el botón de “Finalizar”.

⚠ **Aclaración:** si el ciudadano tuviera inconvenientes para ejecutar firma.gub.uy de AGESIC, deberá comunicarse con el servicio de Atención a la Ciudadanía de dicho organismo: https://www.gub.uy/atencion-ciudadania a través de los canales digitales que indica el citado portal, informando claramente:

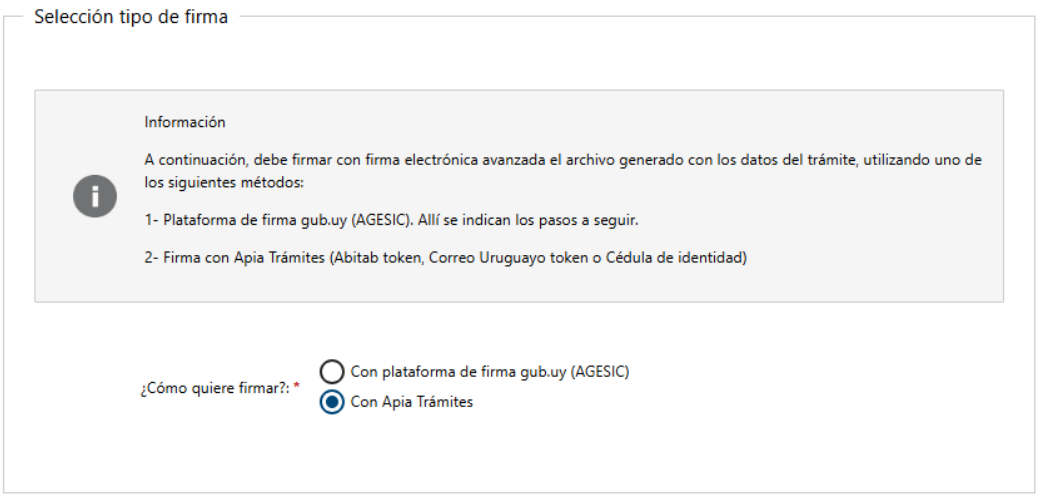
- nombre del trámite que está realizando y organismo ante el cual lo está presentando (TGN-CUT)
- que el problema radica en la utilización de la plataforma “firma.gub.uy” de AGESIC (esto le indicará a dicho organismo que no se trata de un inconveniente en la comprensión del trámite sino en la ejecución de la aplicación de firma).
- Si el reclamo es elevado por correo electrónico o por Whatsapp, en la medida de lo posible adjuntar capturas de pantalla que evidencie el inconveniente.

Conviene, además, informar a TGN-CUT (cut@tgn.gub.uy) el problema detectado a fin de que la oficina tome conocimiento.

b.2 FIRMA CON *Apia Trámites*:

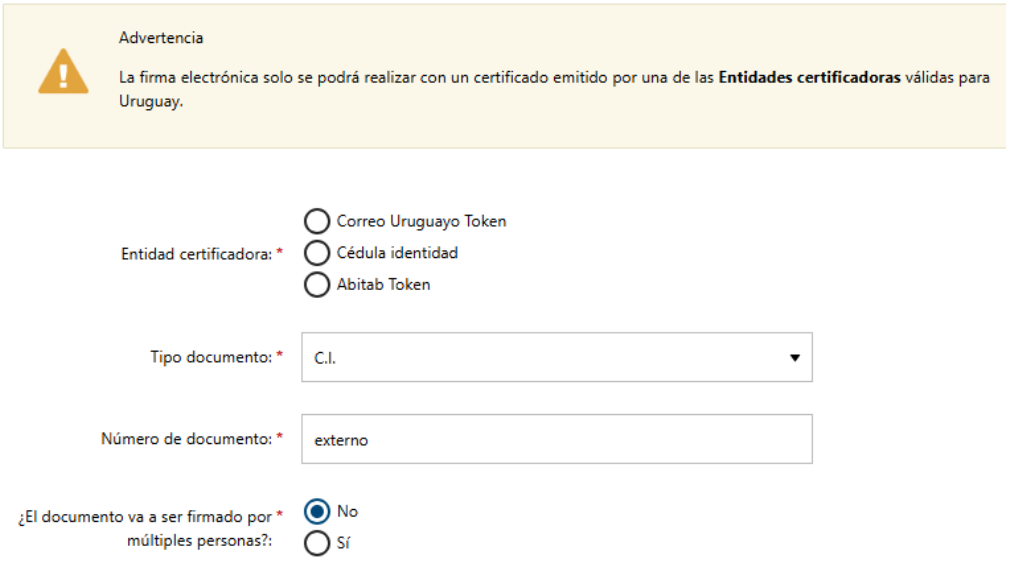
⚠ **Aclaración:** Si el usuario va a firmar con esta herramienta y utiliza Apia Expedientes, deberá solicitar apoyo a soporte informático de su organismo para la instalación del firmador de Apia Trámites ya que no tienen los mismos componentes.

Para firmar con esta funcionalidad deberá, primeramente, seleccionarla:



Tipo de firma - Apia trámites

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

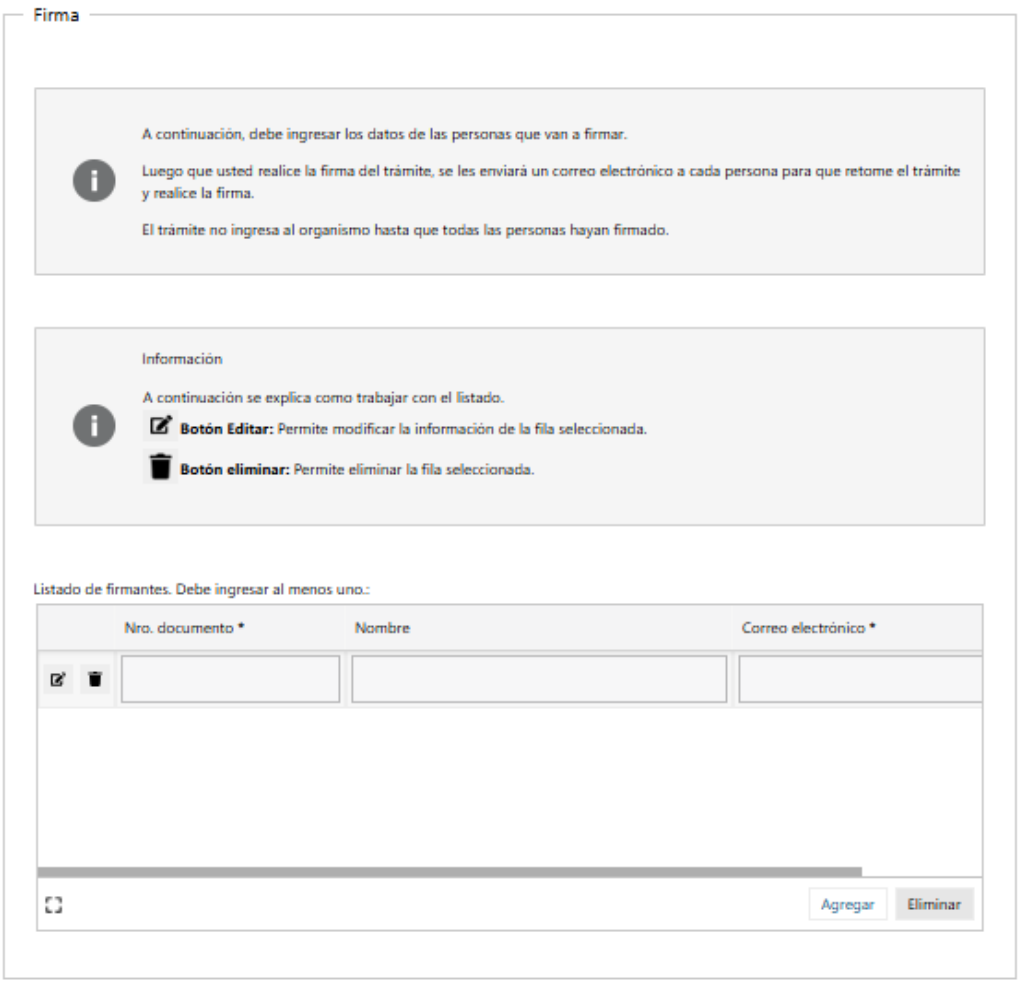


Firma con Apia Trámites

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 (la valoración del trámite es un insumo de importancia para nuestra oficina, solicitamos que en la medida de lo posible complete la encuesta que se le presentará al finalizar el trámite).

  En paralelo recibirá un mail indicando el Nº de trámite definitivo para posteriores consultas.
- Si el trámite requiere **Firma Múltiple**, ya sea porque quien lo inició no es la persona autorizada a firmarlo o bien quien comienza el trámite debe firmar conjuntamente con otro autorizado, deberá seleccionar esa opción y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



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 descripto anteriormente. Esta operativa se repetirá para todos los firmantes que sean necesarios adicionar.

Cuando finaliza la carga de datos de los demás firmantes, quien inicia el trámite ejecuta su firma y a los restantes usuarios les llegará un correo electrónico con un link para ingresar al trámite y firmarlo de manera individual. Al finalizar esta operativa, el trámite ingresará a CUT-TGN y al gestionante del mismo le llegará un correo electrónico de inició del trámite con el Nº definitivo para posteriores consultas.

IMPORTANTE: 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 Nº definitivo de trámite.

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

En caso que sea devuelto, a fin de que se realice alguna corrección, el usuario recibirá un correo electrónico con el link de acceso al trámite, ingresando al mismo podrá editar la información (de cualquiera de las dos pestañas) ya sean los datos del trámite o los adjuntos. Para que el trámite vuelva a ingresar a TGN-CUT deberá ser firmado nuevamente.

⚠ **Aclaraciones**:

- Si el trámite inicialmente fue firmado aplicando la firma múltiple, 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.