



Ministerio de Economía y Finanzas
Tesorería General de la Nación

Instructivo Trámite en Línea

Cierre de cuentas bancarias en BCU

OBJETIVO

Instruir a los Ciudadanos en la ejecución del trámite en línea de **Cierre de cuentas bancarias en BCU.**

TEMÁTICA

- 1- Requisitos necesarios
- 2- Cómo realizar el trámite de Cierre de cuentas bancarias en BCU

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=6609>

Paso 1: Autenticación

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

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 Mobile - 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?](#)

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 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 I

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”.

Asimismo, deberá confirmar (tildando el ckeck que aparecerá) que los saldos del código SIR y de la cuenta en BCU coinciden (segunda cláusula de consentimiento). Este es un requerimiento previo para comenzar el trámite, en caso que los saldos no coincidan deberá contactarse primero con CGN – División Contabilidad para regularizar la situación y luego proceder a realizar este trámite.


Claúsula de concentimiento

Atención

 Previo al cierre de la cuenta deberá corroborar que el saldo del Código SIR (disponibilidad financiera y disponibilidad financiera efectiva) coincidan con el saldo real de la cuenta en Banco Central del Uruguay (BCU). En caso de no coincidir deberá comunicarse con División Contabilidad / Crédito Publico de la Contaduría General de la Nación (CGN).

☒ Para comenzar el trámite indique que los saldos coinciden *

Cláusula II

 **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: Solicitud de cierre

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.

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.

Ingresar los datos de la solicitud

Control de Saldo / Otros datos

Control de saldo

¿La cuenta tiene saldo?:*

☐ Si

☐ No

Otros datos

Comentarios:

Adjuntos

0

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Subir Bajar Agregar Eliminar

<< Volver

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Control de saldo / Otros datos

En este paso el usuario indicará, en primer lugar, si la cuenta tiene o no saldo al momento de solicitar su cierre.

En el ítem “Otros datos” podrá, si así lo requiere, adicionar comentarios (con información que considere relevante a los efectos del trámite) y/o adjuntar documentación complementaria del mismo (por ejemplo, Operación de Tesorería confirmada por CGN).

3.1. Si al momento de solicitar el cierre la cuenta **NO** tiene saldo y selecciona esta opción, deberá ingresar los siguientes datos:

Datos de la cuenta

Número de cuenta: *	<input type="text"/>
Denominación: *	<input type="text"/>
Moneda: *	<input type="text"/>

Una vez cargada la información el sistema lo llevará al siguiente paso (Paso 4: Datos del responsable).

3.2. Si al momento de solicitar el cierre la cuenta **SI** tiene saldo y selecciona esta opción, deberá elegir el destinatario de la transferencia que podrá ser:

- a. Tesoro Nacional – saldo menor a 1
- b. Tesoro Nacional – saldo mayor o igual a 1
- c. Organismo Internacional
- d. Tesoro Nacional y Organismo Internacional



Aclaraciones previas:

1- Para los cierres de cuentas BCU de Incisos de la Administración Central, con saldo a transferir mayor o igual a 1 (uno), el usuario deberá especificar en el formulario del trámite que está realizando, en los campos “Nº de la Operación de Tesorería (OT) confirmada” y “Monto de la Operación de Tesorería (OT)”, los datos de la referida OT realizada en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

2- Para los cierres de cuentas BCU pertenecientes a Organismos (ej. CND, OSE, IM, etc) con saldo a transferir mayor o igual a 1 (uno), el usuario deberá registrar en el formulario del trámite que está realizando, en el dato de “Nº de la Operación de Tesorería (OT) confirmada” y “Monto de la Operación de Tesorería (OT)” como valor 0 (cero) en ambos campos dado que no corresponde la realización de OT alguna.

- a. Si selecciona que el saldo total debe transferirse al *Tesoro Nacional* y que *el saldo a transferir es menor a 1* debe llenar los siguientes campos.

Transferencia del Saldo

El saldo total debe transferirse al: *

Tesoro Nacional ▼

Seleccione una de las siguientes *
opciones:

El saldo a transferir es menor a uno ▼

Datos de la cuenta

Número de cuenta: *

Denominación: *

Saldo de la cuenta: *

Moneda: *

▼

Importe a transferir

Importe a transferir: *

Transferencia de saldo – Tesoro Nacional importe menor a 1

El campo importe a transferir viene directamente cargado con lo ingresado en saldo de la cuenta. Este campo es editable.

- b. Si selecciona que el saldo total debe transferirse al *Tesoro Nacional* y que *el saldo a transferir es mayor o igual a 1* debe llenar los siguientes campos:

Transferencia del Saldo

El saldo total debe transferirse al: *

Tesoro Nacional ▼

Seleccione una de las siguientes *
opciones:

El saldo a transferir es mayor o igual a und ▼

Datos de la cuenta

Número de cuenta: *

Denominación: *

Saldo de la cuenta: *

Moneda: *

▼

Importe a transferir

Importe a transferir: *

Transferencia al Tesoro Nacional

Número de Operación de Tesorería *
(OT) confirmada:

Importe de la Operación de *
Tresorería (OT):

Transferencia de saldo – Tesoro Nacional importe mayor o igual a 1

- c. Si selecciona que el saldo total debe transferirse al *Organismo Internacional* debe llenar los siguientes campos:

Transferencia del Saldo

El saldo total debe transferirse al: *

Organismo Internacional ▼

Datos de la cuenta

Número de cuenta: *

Denominación: *

Saldo de la cuenta: *

Moneda: *

▼

Importe a transferir

Importe a transferir: *

Datos del Beneficiario

Nombre del banco: *

Dirección: *

Número de cuenta: *

Número ABA: *

Número SWIFT: *

Nombre del beneficiario: *

Dirección del beneficiario: *

Referencia:


Transferencia al Organismo Internacional

Número de Operación de Tesorería (OT) confirmada:

Importe de la Operación de Tesorería (OT):

Moneda:

Transferencia de saldo – Organismo Internacional

 **Aclaración:** el usuario deberá prestar especial atención al momento de ingresar los datos para la transferencia al exterior.

- d. Si selecciona que el saldo total debe transferirse al *Tesoro Nacional* y al *Organismo Internacional* debe llenar los siguientes campos:

Transferencia del Saldo

El saldo total debe transferirse al: *

Organismo Internacional y al Tesoro Nacional ▼

Datos de la cuenta

Número de cuenta: *

Denominación: *

Saldo de la cuenta: *

Moneda: *

... ▼

Transferencia al Tesoro Nacional y al Organismo Interacional

Devolución al Tesoro Nacional:

Importe a transferir: *

Número de Operación de Tesorería (OT) confirmada: *

Importe de la Operación de Tesorería (OT): *

Moneda: *


... ▼

Devolución al Organismo Internacional:

Importe a transferir: *

Versión 7 - Vigencia 01/2026

Página 12 de 23

 trámites en línea

Datos del Beneficiario

Nombre del banco: *

Dirección: *

Número de cuenta: *

Número ABA: *

Número SWIFT: *

Nombre del beneficiario: *

Dirección del beneficiario: *

Referencia:

Dato de la OT – Transferencia al Organismo Internacional


Devolución al Organismo Internacional:

Número de Operación de Tesorería *
(OT) confirmada:

Importe de la Operación de *
Tesorería (OT):

Moneda: *

Transferencia de saldo –Tesoro Nacional y Organismo Internacional

 **Aclaración:** el usuario deberá prestar especial atención al momento de ingresar los datos para la transferencia al exterior.

Paso 4: Datos del responsable

Responsable de la información

Nombre completo:

Correo electrónico de contacto: *

Correo electrónico institucional: *

Teléfono de contacto: *

Datos del Solicitante

Solicitante: *

Organismo

Inciso

<< Volver al paso anterior

Desistir

Guardar

Siguiente >>

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.

En el recuadro Datos del Solicitante deberá seleccionar si el mismo es un Inciso/UE u Organismo (ej. CND, OSE, IM, etc). Una vez se elige la opción Inciso/UE se desplegarán opciones para indicar estos datos. Si el usuario selecciona Organismo el sistema le mostrará un recuadro para especificar su denominación.



Una vez que se completan estos campos 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.

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 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.

¿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) Acceda a la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.firma.gub.uy) y siga las indicaciones de la página.
- 3) Adjunte en el siguiente campo el archivo firmado.



Si usted firma documentos en otra plataforma o aplicación, puede firmar el documento como lo hace habitualmente y adjuntar en el siguiente campo el archivo firmado.

Tener en cuenta que el documento debe ser firmado con una de las firmas electrónicas avanzadas habilitadas en Uruguay, puede consultar las mismas en la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.firma.gub.uy).

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.




Archivo firmado *
electrónicamente:


Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

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:






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

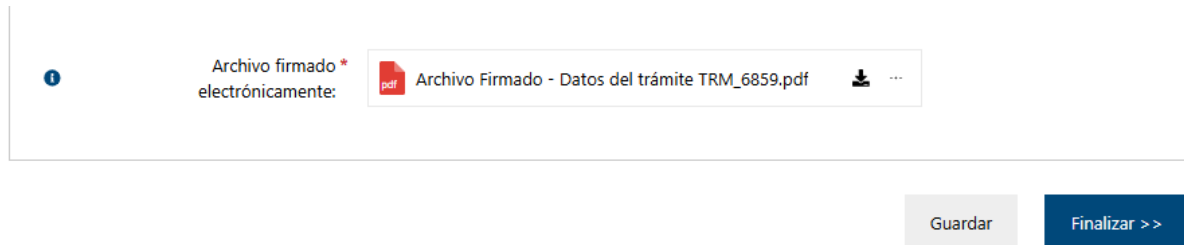
*El tamaño máximo permitido es de 31457 kb
*Acuerdo de términos y condiciones. [Ver Documento](#)

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	×	✓	✓	✓	✓	✓


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

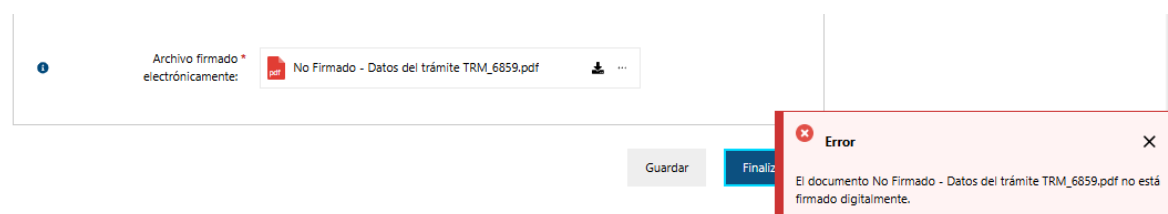
trámite culminando así el proceso (la valoración del trámite es un insumo de importancia para nuestra oficina, solicitamos que en la medida de lo posible complete la encuesta que se le presentará al finalizar el trámite).



The screenshot shows a web interface with a header area. On the left, there is a blue information icon. To its right, the text "Archivo firmado * electrónicamente:" is displayed. Next to this text is a file upload area containing a red PDF icon, the filename "Archivo Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf", a download icon, and a menu icon (three dots). Below this header area, there are two buttons: a grey "Guardar" button and a blue "Finalizar >>" button.

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:




The screenshot shows the same web interface as above, but with an error message displayed. The file upload area now shows a red PDF icon, the filename "No Firmado - Datos del trámite TRM_6859.pdf", and the download and menu icons. The "Finalizar" button is highlighted in blue. An error dialog box is open, featuring a red border, a red 'x' icon, and the title "Error". The message inside the dialog box reads: "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. 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:

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: *

Número de documento: *

¿El documento va a ser firmado por * ☒ No
múltiples personas?: ☐ 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 (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 N° 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:

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 *
<div>✎</div> <div>🗑</div> <div></div>		
<div></div>		

Agregar

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 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 inicio del trámite con el N° 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 N° 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.