

# Instructivo del trámite

---

## Registro de Beneficiarios del Gobierno Central

**Tesorería General de la Nación  
Ministerio de Economía y Finanzas**

**Guía para:**

- **Trámite en Línea con firma electrónica**
- **Prevalidación en línea con firma presencial**



## Contenido

### Tabla de contenido

Descripción .....	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite? .....	3
¿Cómo hacer un trámite de Registro de Beneficiarios del Gobierno Central? .....	3
Paso 1: AUTENTICACIÓN .....	3
Notificación de INICIO DEL TRÁMITE .....	7
Paso 2: CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO .....	7
Paso 3: TIPO DE TRÁMITE .....	8
Paso 4: DATOS GENERALES .....	10
Paso 5: TITULARES/APODERADOS .....	15
Paso 6: DOCUMENTACIÓN PARA LOS TRÁMITES DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA: .....	18
Paso 7: CONFIRMACIÓN .....	23
Paso 8: FIRMA .....	24
Paso 9: PAGO DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LA DECLARACION JURADA .....	32



## Descripción

El trámite tiene por objetivo brindar al ciudadano un nuevo canal a través del cual podrá optar por realizar el registro de beneficiario **totalmente en línea**, o si lo prefiere, solicitar una **prevalidación en línea** de la documentación a presentar, para culminar posteriormente el registro en **forma presencial**.

### ¿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>
2. El trámite requiere firma electrónica avanzada, según se indica en “Paso 8: Firma”

### ¿Cómo hacer un trámite de Registro de Beneficiarios del Gobierno Central?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Api/portal/tramite.jsp?id=6966>

## 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 número de 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

Ingresa 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.**

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar

Crear mi identificación digital

*Figura- 4 Botón para crear identidad digital.*

También es posible ingresar con **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:



Figura- 5 Opción Ingresar con cédula digital.



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.

## Paso 2: CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO

### 2.1 - Aceptar cláusula de consentimiento informado

En el siguiente formulario se le informa donde quedarán almacenados los datos y por quién serán procesados de conformidad con la con la **Ley No. 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP)**. El trámite solo se puede realizar si acepta 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: Registro de Beneficiarios del Gobierno Central. 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.

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



Figura- 9 Cláusula no aceptada.

Haga clic en el botón **Siguiente >>**.

### Paso 3: TIPO DE TRÁMITE

#### 3.1 – Seleccionar el tipo de trámite

**IMPORTANTE:**

**AQUÍ SE MUESTRAN LAS DOS MODALIDADES PARA REALIZAR EL TRÁMITE:**

- **TRÁMITE DE PREVALIDACIÓN (CON FIRMA PRESENCIAL)**
- **TRÁMITE 100% EN LÍNEA (CON FIRMA ELECTRÓNICA)**



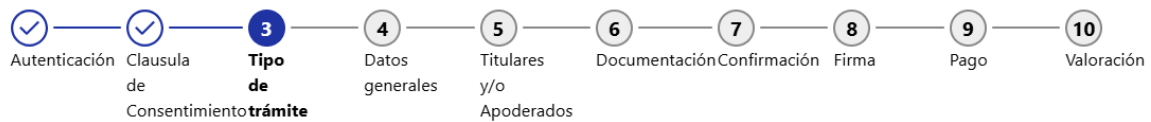
En el formulario se informa cómo se comportará el trámite según el **TIPO DE TRÁMITE** que el usuario seleccione:

**Seleccione una de las opciones disponibles.**

- Prevalidación con firma presencial
- Trámite 100% en línea con firma electrónica



## Registro de Beneficiarios del Gobierno Central



Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de Trámite

El Tipo de Trámite 'Prevalidación' es aquél por el cual el gestionante solicita un pre-control en línea, de la documentación que deberá necesariamente presentar al momento de culminar su inscripción.

Si selecciona la opción "Prevalidación", el trámite no requerirá firma electrónica y deberá finalizarse en forma presencial.

Si selecciona la opción 'Trámite 100% en línea' podrá gestionar su trámite completo desde la web.

Tipo de Trámite: \*  Prevalidación  Trámite 100% en línea

Figura- 10 Tipo de Trámite.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**



## Paso 4: DATOS GENERALES

### 4.1 - Seleccione el Tipo de persona e ingrese los datos solicitados.

Datos del solicitante

Tipo de Persona: \*

Persona Física

Persona Jurídica

Datos de Domicilio

Figura- 11 Tipo de persona.

Si selecciona **Persona física**:

Ingrese los datos de la persona física.

Datos del solicitante

Tipo de Persona: \* Persona Física

País Emisor: \*

Tipo de Documento: \*

Número de Identidad: \*

En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Apellidos: \*

Nombres: \*

Figura- 12 Datos del solicitante persona física.



Si selecciona **Persona jurídica**:

Ingrese los datos de la persona jurídica.

Datos del solicitante

Tipo de Persona: \* Persona Jurídica ▼

RUT: \*

Razón Social: \*

Figura- 13 Datos del solicitante persona jurídica.

#### 4.2 - Ingrese los datos del Domicilio (del beneficiario persona física o jurídica)

Datos de Domicilio

Departamento: \*

Localidad: \*

Calle: \*

**i** En caso de no contar con número de puerta, ingresar 's/n' y completar la información que se detalla a continuación: 'Solar', 'Manzana' y 'Otros Datos'.

Número: \*

Manzana:

Solar:

Otros datos:

**i** Apto., esquina, entre calles, bloque, paraje, kilómetro, etc.

Figura-14 Domicilio.



### 4.3 - Ingrese el listado de destinatarios (a notificar)

A continuación, debe ingresar la información referente a los destinatarios a notificar. Debe ingresar al menos una persona.

Destinatarios a notificar

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.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono

Agregar Eliminar

Figura- 15 Listado de destinatarios.

4.3.1- Para agregar el primer destinatario, haga clic en **EDITAR** de la primera fila.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono

Agregar Eliminar

Figura- 16 Botón Editar.



Se abrirá una ventana para ingresar los datos del destinatario a agregar.

**Datos del destinatario**

País: \*  
Uruguay

Número de documento: \*  
Nombre completo: \*

En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Teléfono: \*  
Otro teléfono:

Casilla de correo: \*  
Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar

Figura-17 Datos del destinatario.

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

**4.3.2-** Para agregar un segundo destinatario, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono

**Agregar** Eliminar

Figura-18 Botón Agregar.

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

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatarios.



4.3.3- Para eliminar un destinatario de la lista, haga clic en **Eliminar** de la fila donde esté.


	Número de documento *	Nombre completo *	Teléfono *	Otro teléfono
 				
<hr/>				
				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura-19 Botón Eliminar.

#### 4.4– NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En el formulario se le informa que para ser notificado de forma electrónica debe aceptar las cláusulas.

Notificación electrónica



Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico aportado y la comunicación fehaciente de cualquier modificación en relación al mismo, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, no podrá continuar con el trámite en esta modalidad. La comunicación y el resto del trámite deberá realizarse en forma presencial en Colonia 1089, Unidad de Beneficiario. Debiendo concurrir a la oficina en el horario de atención al público, lunes a viernes de 10:30 a 16:30 horas.

Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

[<< Volver al paso anterior](#)

Figura- 20 Notificación electrónica.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**



## Paso 5: TITULARES/APODERADOS.

### 5.1 - Ingrese el listado de titulares/apoderados

A continuación, debe ingresar la información referente a los titulares/apoderados. Debe ingresar al menos una persona.

Lista de Titulares/Apoderados

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

En caso de tratarse de trámite de prevalidación y poseer forma de actuación conjunta, los apoderados/titulares que correspondan deberán concurrir presencialmente para realizar la firma múltiple.

En caso de tratarse de un trámite 100% en línea y poseer forma de actuación conjunta, en esta pantalla deberán ingresarse más de un titular/apoderado y el trámite deberá ser firmado electrónicamente por todos los aquí declarados.

**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.

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.

Titulares/Apoderados:





	País emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>				
				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura-21 Listado de titulares/apoderados.



5.1.1- Para agregar el primer titular/apoderado haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Titulares/Apoderados:

	País emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *
				


 Agregar Eliminar

Figura- 22 Botón Editar.

Se abrirá una ventana para agregar los datos del titular/apoderado a agregar.

Lista de Titulares/Apoderados

Por favor, ingrese los datos de titular/es, apoderado/s y otra/s representaciones que correspondan.  
En caso de poseer forma de actuación conjunta, en esta pantalla deberán ingresarse más de un titular/apoderado y el trámite deberá ser firmado electrónicamente por todos los aquí declarados.

**Registrar Titular/Apoderado** ✕

**País emisor: \***

**Tipo de documento: \***

**Número de documento: \***

**Rol: \***

En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

**Nombres: \***

**Apellidos: \***

**Forma de actuación: \***

**Cerrar**




 Agregar Eliminar


Figura-23 Registrar Titular/Apoderado.

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

**5.1.2-** Para agregar un segundo titular/apoderado, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Titulares/Apoderados:

	País emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





*Figura- 24 Botón Agregar.*


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

Repita este procedimiento si se quiere agregar más titular/es o apoderado/s.

**5.1.3-** Para eliminar un titular/apoderado agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

Titulares/Apoderados:

	País emisor *	Tipo de documento *	Número de documento *	Nombres *
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



*Figura- 25 Botón Eliminar.*

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**



## Paso 6: DOCUMENTACIÓN PARA LOS TRÁMITES DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA:

En este paso se solicitará la documentación correspondiente al trámite. Se recomienda leer los mensajes informativos y de advertencia.

**IMPORTANTE: Si la modalidad del trámite es 100 % en línea, todos los certificados notariales y poderes (o cartas-poderes) deberán tener firma electrónica avanzada. De ser prevalidación admite formatos pdf, word, imagen.**



Figura- 26 Mensajes.



Figura- 27 Mensaje.


**CERTIFICADO NOTARIAL ELECTRÓNICO emitido por el Escribano en soporte notarial electrónico.**

Debe adjuntarlo cuando: **a) el beneficiario a inscribir es PERSONA JURIDICA, en todos los casos; b) si el beneficiario a inscribir es PERSONA FISICA, cuando exista un representante con rol “Otra representación”**

**IMPORTANTE: Si el trámite es 100 % en línea, este certificado debe estar firmado electrónicamente o no podrá continuar con el trámite.**



Certificado notarial electrónico emitido por la entidad

 Certificado notarial electrónico \*  
emitido en relación al beneficiario:

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura-28 Certificado notarial electrónico (emitido por la entidad).

**CERTIFICADO NOTARIAL EMITIDO POR EL ESCRIBANO EN PAPEL NOTARIAL COMÚN. Es para el tipo de trámite PREVALIDACIÓN (y trámites presenciales).** Enlace a [Modelo de Certificado Notarial](#)

**Debe adjuntarlo: a)** si el beneficiario a inscribir es persona jurídica, en todos los casos; y **b)** si el beneficiario a inscribir es persona física, cuando exista un representante con rol “Otra representación”.

Certificado notarial

 Certificado notarial: \*

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 29 Certificado notarial.

**Carta poder o Poder General** deberá adjuntarlo en caso de que existan titular/apoderado con rol de “Apoderado”. Enlace a [Modelo de Carta Poder](#)

Carta Poder o Poder General

 **Importante**  
En caso de ser apoderado, descargue el modelo de Carta Poder que está a continuación. [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy)

 **Información**  
El documento a continuación debe estar firmado electrónicamente.

 Carta Poder o Poder General: \*

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 30 Carta poder o Poder General.

### **Vigencia del certificado notarial y/o carta poder (o poder).**

En caso de que el certificado notarial (de acuerdo a la modalidad de trámite



seleccionada) o la carta poder (o poder) adjuntados, tuvieren más de 30 días de expedidos, debe acreditar la vigencia mediante un certificado notarial que así lo acredite.

Vigencia de la entidad

**i** Vigencia de la entidad: Se utiliza en los casos en los que el certificado notarial tiene más de 30 días de expedido por el escribano.

**i** Vigencia de la entidad:

Figura-31 Vigencia de la entidad.

Adjunte la **Constancia de cuenta bancaria.**

Constancia de cuenta bancaria

**i** La constancia de la cuenta bancaria debe contener necesariamente: nombre del banco, agencia, tipo de cuenta, moneda, nombre del titular de la cuenta y número. La cuenta bancaria debe ser en moneda nacional o dólar estadounidense y estar radicada en un banco de plaza. El titular puede ser el beneficiario a inscribir o un tercero.

**i** Constancia de cuenta bancaria:

Figura-32 Constancia de cuenta bancaria.

**Documento de Identidad Escaneado**

Deberá adjuntarlo en caso de “Titular/Apoderado” extranjero y no posea cédula de identidad uruguaya.

Documento de Identidad Escaneado

**i** Documento escaneado:

Figura- 33 Documento de Identidad Escaneado.



**Formularios DGI** deberá adjuntarlo en caso de “*Persona Jurídica*”.

Formularios DGI

Formulario DGI 6351 (6951): *	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.
Formulario DGI 6361 (6906): *	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 34 Formularios DGI.

**Resolución.** Deberá adjuntarlo en caso de “*Persona Física*”.

Resolución

Documento que avala la calidad de beneficiario del Gobierno Central (norma jurídica, resolución, etc.). El documento deberá adjuntarse en formato PDF.

Resolución:  Suelta los archivos aquí o haz clic para subirlos.

Figura- 35 Resolución.

**Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios** (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134).

Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134)

Cuando corresponda según la normativa aplicable, el gestionante deberá adjuntar la constancia emitida por la autoridad electoral relativa al acto eleccionario cuyo control corresponda, que acredite una de las siguientes opciones: a- que participó (emitió el voto) en el acto eleccionario, b- no estar comprendido dentro de los obligados a participar en el mismo o c- haber abonado la multa respectiva.

Constancia:  Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 36 Constancias actos eleccionarios



## DOCUMENTOS ADICIONALES QUE PUE DAN CORRESPONDER

- **Constancias referidas a la participación en actos eleccionarios** (ART. 18 de la Ley 16.017 y ART. 111 de la Ley 16.134). Documentos adicionales que puedan corresponder. En este formulario se solicitan algunos documentos que deberá adjuntar en caso de corresponder.
- **Documentos adicionales que puedan corresponder.** En este formulario se solicitan algunos documentos que deberá adjuntar en caso de corresponder.

Documentos adicionales que puedan corresponder

1	Certificado que acredita la exoneración de aportes al BPS (notarial o contable):	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.
1	Declaración jurada:	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.
1	Certificado de regularidad del MVOT:	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Otros certificados	1	Descripción
	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.	

Agregar Eliminar

Figura- 37 Documentos adicionales que puedan corresponder.

### El certificado que acredita la exoneración de aportes al Banco de Previsión Social:

- a) puede ser expedido por Escribano o Contador, enlace a [Modelo certificado Notarial o Contable de exoneración BPS](#)
- b) deberá adjuntarse en los casos en que el beneficiario a inscribir sea persona jurídica y deba justificar que carece de certificado único vigente emitido por el B.P.S.,
- c) si el trámite es 100% en línea deberá tener firma electrónica avanzada. Si es un trámite de prevalidación no requiere de firma electrónica avanzada.

**Cooperativas de Vivienda.** El certificado de regularidad emitido por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial es requerido para la inscripción de cooperativas de vivienda. Su validación es mediante código QR.

**Declaración Jurada.** Enlace a [Modelo de Declaración Jurada](#). Es requerida para los



beneficiarios de partidas económicas (premios, subsidios, etc.) otorgadas por la Administración (Ministerio de Educación y Cultura, Ministerio de Industria, Energía y Minería u otros).

**Si el trámite es 100% en línea debe ser firmado digitalmente y el TIMBRE PROFESIONAL correspondiente DEBE ABONARSE EN LÍNEA (dentro del proceso del trámite).**

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

## Paso 7: CONFIRMACIÓN

En este paso se informan los puntos a tener en cuenta para la aprobación del trámite, así como los plazos establecidos para su prevalidación.

### CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA EN CASO DE TRÁMITE PREVALIDACIÓN:

Confirmación


- 1- APROBACIÓN DEL TRÁMITE** - Para que usted pueda comenzar a percibir los pagos que corresponda en la cuenta bancaria respectiva, o en efectivo, se requiere que la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación le comunique la aprobación de su solicitud.
- 2- PLAZOS A TENER EN CUENTA** - Dicha Unidad contará con un plazo de 10 días hábiles para analizar la documentación. La aprobación de su trámite le será notificada a la casilla de correo electrónico declarada, dentro del referido plazo. De existir observaciones que impidan la aprobación, las mismas le serán notificadas electrónicamente por la misma vía dentro del término mencionado.
- 3- DOCUMENTACIÓN** - Una vez recibida la aprobación, será necesario que usted presente la documentación original en la Unidad de Beneficiarios el día de la firma del trámite.
- 4- TÉRMINO DE ADHESIÓN** - La información contenida en el presente formulario, recibida por la Unidad de Beneficiarios de la Tesorería General de la Nación será utilizada para confeccionar el término de adhesión SIF, el cual será firmado presencialmente en dicha Unidad por el Titular/es o Apoderado/s.  
 Debe tenerse en cuenta lo establecido en el Instructivo "Registro de Beneficiarios del Gobierno Central" o "Modificación de Inscripción como Beneficiario del Gobierno Central" en [www.tgn.gub.uy](http://www.tgn.gub.uy) y/o en la sección "Documentos de interés" en [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy).
- 5- FIRMA DEL TÉRMINO DE ADHESIÓN** - El documento que firmará presencialmente en la Unidad de Beneficiarios contendrá la siguiente cláusula: Al firmar el presente término de adhesión el Titular/es y o Apoderado/s autoriza/n a que la Tesorería General de la Nación acredite en la/s cuenta/s bancaria/s señalada/s en el presente contrato las sumas que por cualquier concepto se le adeuden, o a que realice el pago en efectivo, y declara/n que: a) Para cualquiera de las dos modalidades, otorga/n desde ya a la Tesorería General de la Nación total y eficaz carta de pago por las sumas recibidas, quedando la misma exenta de toda responsabilidad; y b) que los datos proporcionados en el presente contrato son correctos y se considerarán válidos y vigentes hasta tanto se comuniquen sus modificaciones.

Figura-38 Confirmación del trámite para prevalidación.

**SI SE SELLECIÓNÓ PREVALIDACIÓN EL TRÁMITE CULMINA AQUÍ.**

**CONFIRMACIÓN DEL SISTEMA EN CASO DE TRÁMITE 100 % EN LÍNEA:**

**¿Cómo firmar un trámite?**

**Confirmar los datos ingresados**

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



### Confirmación

Señor Gestionante: Al firmar electrónicamente el presente contrato de adhesión (término), sea como titular o apoderado, autoriza a que la Tesorería General de la Nación acredite en la/s cuenta/s bancaria/s cuyos comprobantes ha adjuntado, las sumas que por cualquier concepto se le adeuden o puedan adeudarse en el futuro y declara que:

- a) Otorga desde ya total y eficaz carta de pago a la Tesorería General de la Nación cualquiera sea la modalidad de cobro, en efectivo o por depósito en cuenta bancaria, quedando la misma exenta de toda responsabilidad.
- b) Los datos proporcionados en el presente trámite (formulario) son correctos y se considerarán vigentes hasta tanto se comuniquen fehacientemente las modificaciones ante este Organismo.

En caso de que al firmante se le solicite una declaración jurada, el mismo acepta y dá por entendidas las disposiciones que el Código Penal impone en el artículo 239, en caso de falsedad en sus declaraciones. La firma digital del trámite también valdrá como otorgamiento de la declaración jurada que pueda corresponder.

Figura-39 Confirmación para trámite 100% en línea.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**



## Paso 8: FIRMA


El ciudadano debe confirmar los datos ingresados en el trámite para firmar el mismo. Debe descargar el archivo del trámite y revisar la información.

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 corregir.

### 8.1- Confirmar los datos ingresados.

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- 40 Volver a carga de datos.



## 8.2- Selección tipo de firma.

El ciudadano debe seleccionar una opción:

1- Con *plataforma de firma gub.uy (AGESIC)* o

2- *Con la plataforma 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- 41 Selección de 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:

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.


Figura- 42 Selección - Tipo de firma con Plataforma gub uy.

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

**Si selecciona firmar con plataforma de firma gub.uy (AGESIC), al hacer click en el enlace, se visualiza la siguiente página:**




## 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.

Es necesario marcar la casilla "No soy un robot"  No soy un robot 

Selecione el archivo

ó

Arrastre el archivo hasta aquí

\*El tamaño máximo permitido es de 36700 kb  
\*Acuerdo de términos y condiciones. [Ver Documento](#)

## Cuadro comparativo entre los diferentes métodos para firmar





						
	<b>Cédula de Identidad con chip con navegador</b>	<b>Cédula de Identidad con chip (Recomendado)</b>	<b>Token Correo Uruguayo</b>	<b>Token Abitab</b>	<b>Plan ID Digital Abitab</b>	<b>Plan TUID Antel</b>
	Firmar	Abrir Aplicativo			Firmar	Firmar
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegador + plugin</li> <li>Lector de Cédula</li> <li>Cédula de Identidad con chip</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo + drivers</li> <li>Lector de Cédula</li> <li>Cédula de Identidad con chip</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo + drivers</li> <li>Token Correo Uruguayo</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo + drivers</li> <li>Token Abitab</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegador</li> <li>Identidad Digital Abitab</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegador</li> <li>Tu Id Antel</li> <li>Conocer tu pin</li> </ul>
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	✗	✓	✓	✓	✓	✓

Figura- 43 Selección - Tipo de firma con Plataforma gub uy



## firma.gub.uy

[Inicio](#) / [Seleccionar archivos](#)

### Firmar Documento

Selecciona un documento PDF desde tu equipo para firmar

Arrastre el archivo hasta aquí

ó

Seleccione el archivo

NUEVO TRAMITE C DECLARACION.pdf

Firmar

portal.gub.uy

firmagubuy produccion

**1** Revisión

**2** Firma

**3** Enviar

Firme con su cédula electrónica

Por favor coloque su contraseña.

PIN

Firmar

<< Volver a Revisión    Enviar >>

Figura- 44 Firma con plataforma de AGESIC

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

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



Figura- 45 Mensaje de Error- Archivo no firmado

Si sube correctamente un archivo firmado electrónicamente, al hacer click en <<**Finalizar**>>, se llegará al paso de **VALORACION**.



Figura- 46 Mensaje: Archivo firmado y subido correctamente

Se llega correctamente al paso de **Valoración o al paso Pago de Timbre Profesional** (cuando corresponda), y luego 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 con la plataforma de firma gub.uy, sólo se sugiere esta plataforma. La condición necesaria es que debe ser firmado con uno de los métodos de firma electrónica avanzada habilitados en Uruguay.



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- 47 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- 48 Firma con Apia Trámites



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

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- 49 Firma múltiple (varios firmantes conjuntamente) con Apia Trámites

Allí el ciudadano puede agregar los demás firmantes.

**Nota:** En los casos de firma 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>>. El trámite no es recibido en la **Bandeja de Entrada** de la Oficina, hasta que estén todas las firmas que corresponda.

Si la firma es válida, pasará al paso de Valoración, o al paso **Pago de Timbre Profesional** (cuando corresponda), y luego se finaliza el trámite.



## Paso 9: PAGO DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LA DECLARACION JURADA

El paso “Pago del Timbre Profesional (en línea)” se mostrará en aquellos casos en que corresponda adjuntar la **Declaración Jurada** asociada a beneficios otorgados por el Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Industria, Energía y Minería u otros.

En los trámites 100% en línea, la única modalidad admitida para el pago del timbre profesional es el pago electrónico, el cual deberá realizarse dentro del propio flujo del trámite.

Una vez firmado el trámite, el sistema lo redirigirá automáticamente al paso “Pago del Timbre Profesional de la Declaración Jurada (en línea)” y, posteriormente, al paso “Valoración”.

The screenshot shows a progress bar at the top with 10 steps: 1. Autenticación, 2. Clausula de Consentimiento trámite, 3. Tipo de, 4. Datos generales, 5. Titulares y/o Apoderados, 6. Documentación/Confirmación, 7. Firma, 8. Pago (highlighted in blue), and 9. Valoración. Below the progress bar, a note states: "Los campos indicados con \* son obligatorios".

The main content area is divided into three sections:

- Información general:** Contains a summary: "Resumen: Se deben pagar 1 timbres con un costo de \$U 270 cada uno", "Concepto: Timbre", and "Costo del trámite: \$U 270".
- Pasarelas y medios de pagos:** Shows the "Pasarela de pago habilitada:" as "antel". Below it, "Medios de pago habilitados:" lists various banks: BNP PARIBAS, BNYMEL, Santander, BBVA, BANCO HERITAGE, Abitab, BANCO REPUBLICA, and CIBANCA.
- Atención:** A yellow warning box with a triangle icon containing the text: "Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago. Una vez realizado el pago, deberá retomar el trámite con el enlace enviado a su correo al iniciarlo."

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (grey) and "Pagar" (blue).

Figura- 50 Paso 9. Pago del timbre profesional de Declaración Jurada

En esta instancia, el sistema le presentará los distintos medios habilitados para efectuar el



pago del timbre.

Figura- 51 Medios de pago del timbre profesional de la Declaración Jurada

Una vez realizado el pago, se visualizará en pantalla la confirmación del pago del timbre.

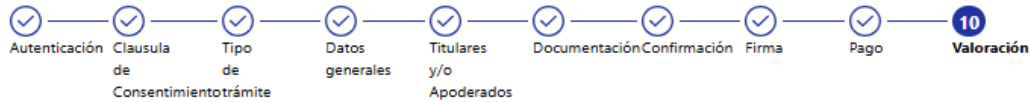
Monitor de pagos							
Id. trámite	Nro. provisorio trámite	Id Transacción	Fecha creación	Importe	Estado pago	Número de autorización	Estado respuesta
2026-8139							
2026-8139	118144	11290	14/04/2026 18:08:06	\$U 270	APROBADO	oscm5avbo9ar1a	

Figura- 52 Confirmación de pago del timbre profesional de la Declaración Jurada

Posteriormente, el sistema avanzará automáticamente al paso “Valoración” y enviará el trámite a la Bandeja de Entrada de la Oficina del organismo correspondiente.



## Registro de Beneficiarios del Gobierno Central



Los campos indicados con \* son obligatorios

TGN RB - Inicio de trámite exitoso.

Nos complace informarles que el trámite de **Registro de Beneficiarios del Gobierno Central** se ha iniciado con éxito bajo el número de referencia: **2026-8154**.



Les solicitamos tomar nota de este número, ya que será requisito indispensable para cualquier gestión o acción futura relacionada con el mencionado trámite ante Tesorería General de la Nación.

Agradecemos su atención y quedamos a su disposición para cualquier consulta.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

En 3 minutos finalizará automáticamente su trámite y será redirigido al sitio web del MEF. Si desea finalizarlo ahora, puede hacer clic en el botón 'Finalizar' que se encuentra más abajo.

**3 minutos**

Nos interesa su opinión

La encuesta centralizada de satisfacción intenta medir la conformidad de los servicios digitales que brinda el Estado. Accediendo en el siguiente enlace y completando el cuestionario de manera opcional, podremos medir la satisfacción de las personas que realizan un trámite en línea, así como rever el diseño o proceso del servicio brindado según su experiencia. No es necesario completar todos los puntos del formulario sino solamente los que apliquen al trámite realizado.



[Haga click aquí para completar la encuesta](#)

Muchas gracias por participar.

Guardar

Finalizar

Figura- 53 Paso de Valoración

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