

**REGISTRO DE TITULARES DE PARTICIPACIONES PATRIMONIALES AL
 PORTADOR - LEY N° 18.930 Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS FINALES –
 LEY 19.484**

INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN

Tabla de Contenidos

TABLA DE CONTENIDOS	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. CUADRO RESUMEN DE LAS OPCIONES DE APOYO EN CADA ETAPA	3
3. REQUISITOS PREVIOS	4
3.1. ADQUISICIÓN DE UN CERTIFICADO DIGITAL	4
3.2. ALMACENAMIENTO DEL CERTIFICADO DIGITAL EN UN DISPOSITIVO FÍSICO	4
3.3. REGISTRO DE LA FIRMA DEL PROFESIONAL EN EL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY	4
3.4. DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	5
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ENVÍO	6
4.1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ENVÍO	6
4.2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO PDF (FORMULARIOS COMPLETOS Y CERTIFICACIÓN)	7
4.3. GENERACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO	8
4.4. FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS ARCHIVOS A REMITIR AL BCU	12
4.5. ENVÍO DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENVÍO CENTRALIZADO (IDI)	14
REALIZACIÓN DE UN ENVÍO A TRAVÉS DEL SISTEMA	16
CONSULTA DE ENVÍOS REALIZADOS POR EL SISTEMA Y REIMPRESIÓN DE COMPROBANTES	19
DESCARGA DE ARCHIVOS ENVIADOS PREVIAMENTE	20
REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL REGISTRO	21
5. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS POR PARTE DE UN TITULAR INDIVIDUAL SEGÚN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 18.930	23
5.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ENVIAR LA DECLARACIÓN	23
5.2. HABILITACIÓN DE INGRESO DE DECLARACIÓN INDIVIDUAL	25
5.3. FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA INDIVIDUAL (ART. 12 DEL DECRETO 247/012)	26
5.4. ENVÍO DEL FORMULARIO	26
5.5. EMISIÓN DE CERTIFICADO	26

VERSIÓN ACTUALIZADA AL 17/7/2017

1. Introducción

En el marco de las leyes N° 18.930 / 19.484 y su decretos reglamentarios, el Banco Central del Uruguay ha implementado diversos sistemas que permitirán la presentación de los datos solicitados a través de internet incorporando la firma electrónica, utilizando para ello la infraestructura de recepción de informaciones ya existente para el resto de las entidades.

El sistema a utilizar se basa en los siguientes componentes:

Certificados digitales: se utilizarán los certificados digitales estándar existentes en el mercado Uruguayo, los que actualmente son provistos por El Correo o Abitab y a futuro serán provistos por otras entidades que se acrediten en la Unidad de Certificación Electrónica (UCE – www.uce.gub.uy) para proveer firma electrónica avanzada.

Dispositivo físico (token o smartcard) : el certificado digital obtenido deberá almacenarse en un dispositivo para su utilización, mejorando la protección del mismo. Dicho dispositivo podrá adquirirse en el mercado Uruguayo.

Sistema de envío centralizado : el sistema de envío centralizado utilizado por el Banco Central del Uruguay es un sistema web utilizado para el envío de información por parte de todas las entidades que remiten información al BCU. El acceso al mismo está controlado mediante certificados digitales y los archivos que se envían a través del mismo deben estar firmados electrónicamente (ver “Aplicación de firma electrónica” más adelante). El sistema se accede mediante la dirección <http://portal.bcu.gub.uy>

Mediante el sistema de envío centralizado el profesional remitirá para cada sociedad dos archivos firmados electrónicamente, uno en formato .XML y otro en formato .PDF.

Sistema de generación de formularios : dicho sistema permitirá al profesional que remita la información completar el formulario resumido en formato electrónico. Ingresando la información de la sociedad y sus participaciones en un sistema web y confirmando el ingreso el sistema permitirá descargar un archivo en formato .XML, el que deberá firmarse electrónicamente y posteriormente remitirse a través del sistema de envío centralizado, junto a otro archivo .PDF con el formulario completo y las certificaciones requeridas, este último también firmado electrónicamente.

El sistema se accede mediante la siguiente dirección <https://registrotitulares.bcu.gub.uy> y se puede utilizar sin previo registro en el Banco Central del Uruguay.

Este sistema también permitirá abrir un archivo anterior para realizar modificaciones sobre el mismo. Para realizar este paso, se debe contar con el archivo .XML anterior.

Aplicación de firma electrónica : la aplicación de firma electrónica provista por el Banco Central del Uruguay permite, mediante el uso de un certificado digital (el que debe estar conectado en el equipo al momento de su uso) aplicarle un proceso de firma electrónica a un archivo, obteniendo un nuevo archivo con extensión .EFS que contiene a la vez el archivo original y la firma electrónica. Dicho archivo es el que se remite por el sistema de envío centralizado.

2. Cuadro resumen de las opciones de apoyo en cada etapa

ETAPA	APOYO
REQUISITOS PREVIOS	
Adquirir certificado digital para BCU y compra del token	Consultar a los proveedores de este servicio directamente: ABITAB: https://www.id.com.uy/ 2924 5825 interno 7151 pki@abitab.com.uy
Almacenar certificado en token	CORREO: http://www.correo.com.uy/index.asp?codPag=firmaDig 2916 0200 Interno 323 sel@correo.com.uy
Registro ante el BCU	El proceso se detalla en la página de instructivos: http://www.bcu.gub.uy/Acerca-de-BCU/Paginas/Formulario_Ley_18930.aspx
Descarga de aplicación de firma electrónica	Frente a problemas comunicarse mediante correo electrónico a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.
PROCESO DE ENVIO	
Generación de la documentación física a enviar y dudas sobre contenidos	Por dudas sobre la información que se debe ingresar en el formulario, la Auditoría Interna de la Nación ha dispuesto un sistema de atención presencial con agenda previa, la cual podrá obtenerse en su página web institucional a través de la siguiente dirección: http://ain.mef.gub.uy/21203/11/areas/agenda-electronica--consultas.html
Escaneo de la documentación física a un archivo PDF	Soporte informático con el que cuente el escribano. El BCU no dará soporte sobre esta parte del proceso.
Generación del formulario electrónico	Por dudas sobre la información que se debe ingresar en el formulario, consultar en: http://ain.mef.gub.uy/21203/11/areas/agenda-electronica--consultas.html Si se presentaran problemas para acceder a la aplicación o problemas técnicos al utilizarla, comunicarse a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.
Firma electrónica de los archivos a enviar	El soporte para esta tarea debe ser dado en forma primaria por el soporte informático con el que cuente el escribano, basándose en lo explicado en el presente instructivo¹.
Envío de los archivos a través del sistema y obtención de constancia de envío	Si se presentaran problemas para acceder a la aplicación o problemas técnicos al utilizarla, comunicarse a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.

¹ La mesa de ayuda BCU no proveerá asistencia genérica sobre como operar el sistema en condiciones normales (uso del PC, navegador y uso de la página detallado en el presente instructivo), solo proveerá asistencia frente a problemas puntuales en el uso o problemas técnicos encontrados. Por ello se sugiere en caso de requerir asistencia contar con un soporte informático propio para estas consultas.

3. Requisitos previos

Para poder operar con los diversos sistemas implementados para el registro se deberán cumplir los siguientes requisitos previos:

3.1. Adquisición de un certificado digital

Se requerirá que el usuario del sistema solicite un certificado digital personal emitido por una entidad certificadora reconocida, indicando que el mismo es para enviar información al Banco Central del Uruguay, a través de la página web de la entidad. Es imprescindible que el documento utilizado para el registro sea la cédula de identidad.

- Para soporte sobre esta parte del proceso comunicarse con el área de soporte de la entidad seleccionada para adquirir el certificado digital.
- Para solicitar información sobre los certificadores reconocidos o frente a dudas para completar el proceso en el BCU comunicarse mediante correo electrónico a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.

3.2. Almacenamiento del certificado digital en un dispositivo físico

Una vez obtenido el certificado digital, deberá ser almacenado en un dispositivo de hardware (“token”, “minkey”, “smartcard”) para su utilización. Dicho dispositivo puede adquirirse en el mercado local.

- Para soporte sobre esta parte del proceso o los proveedores de los dispositivos de hardware comunicarse mediante correo electrónico a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.
- Para soporte sobre la instalación del controlador (driver) del dispositivo adquirido comunicarse con el área de soporte del proveedor del mismo.

3.3. Registro de la firma del profesional en el Banco Central del Uruguay

El profesional usuario del sistema deberá registrarse ante el Banco Central del Uruguay, informando sus datos personales y profesionales mediante el envío por correo electrónico a la dirección firmas@bcu.gub.uy del formulario disponible en la página web (<http://www.bcu.gub.uy/Acerca-de-BCU/Paginas/Transparencia-Fiscal.aspx>) con los datos correspondientes, luego de obtener el certificado digital. Aquellos escribanos que ya se encuentran registrados, deberán verificar la vigencia del certificado digital y renovarlo en caso de corresponder. Los certificados digitales emitidos por las entidades reconocidas tienen una validez de uno o dos años según su tipo.

- Para soporte de esta parte del proceso o para solicitar número para efectuar el registro, comunicarse por correo electrónico a la dirección firmas@bcu.gub.uy
- A los efectos de evitar inconvenientes en el momento del envío de las informaciones, se recomienda realizar el trámite de registro a la brevedad.

3.4. Descarga e instalación de la aplicación de firma electrónica

Todas las informaciones enviadas al BCU deben firmarse electrónicamente antes de remitirlas. Para ello se utiliza un software que provee el BCU que permite dado un archivo, firmarlo con el certificado del usuario, obteniendo un nuevo archivo firmado, que se identifica por su extensión “.EFS”.

El instructivo para conocer como el firmador se descarga e instala se encuentra en la ayuda del portal <http://portal.bcu.gub.uy>, cliqueando en el signo de interrogación en el ángulo superior derecho y accediendo a la sección “Instalación del software de firma digital”:



Una vez descargado el archivo “firmador-start.jar” se sugiere abrir la carpeta contenedora, ubicar el archivo:



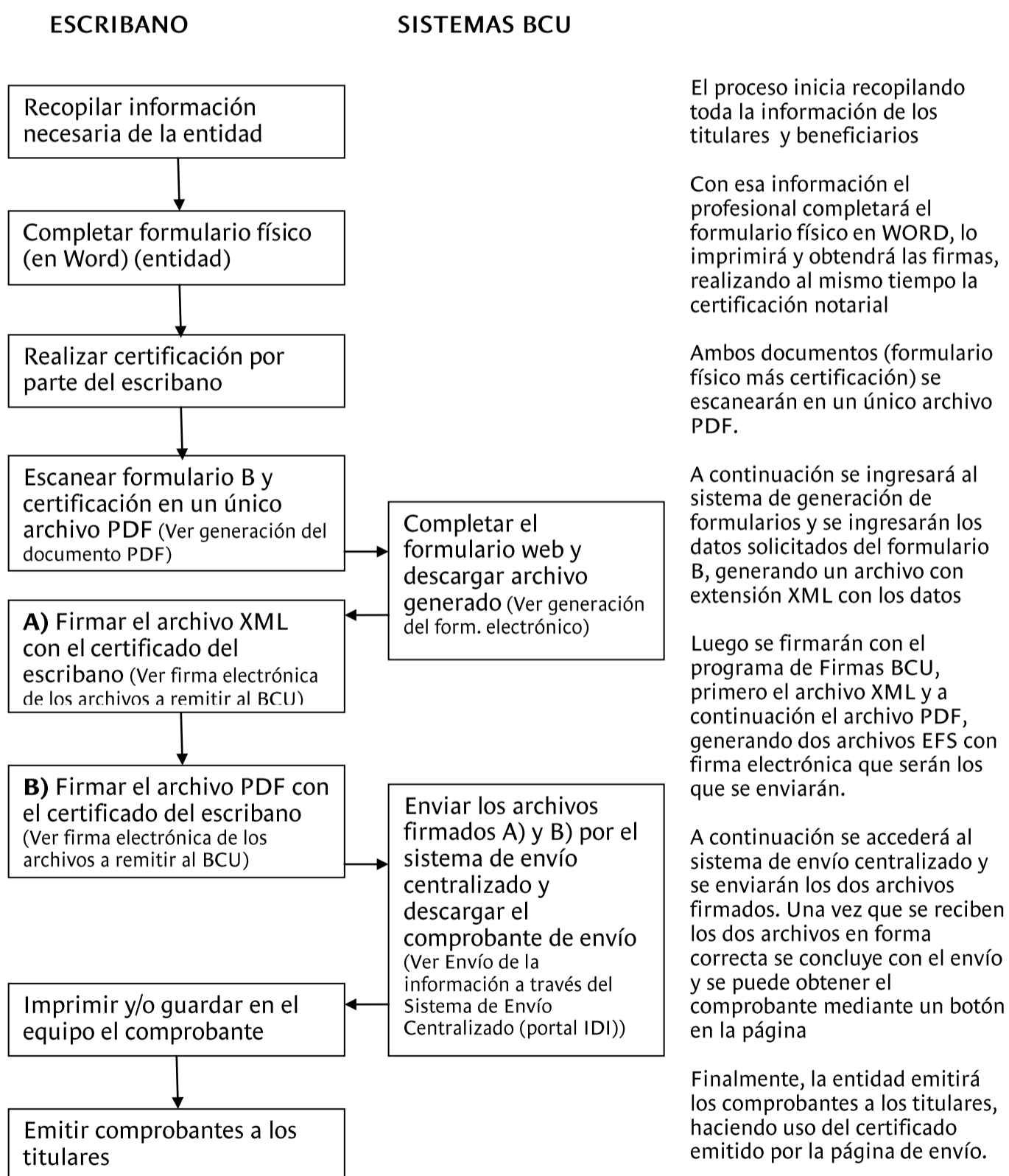
Y a continuación hacer click con el botón derecho sobre el mismo y elegir la opción **ENVIAR A... Escritorio (crear acceso directo)**

De esa forma se crea un ícono en el escritorio para acceder al FIRMADOR en posteriores oportunidades directamente.

4. Descripción del proceso de generación y envío

4.1. Diagrama del proceso de generación y envío

A continuación se presenta un diagrama del proceso a seguir para cada envío que se realice al registro:





4.2. Generación del documento PDF (formularios completos y certificación)

El primer paso de la generación de la información a remitir al BCU comprende el llenado del formulario B publicado en el sitio web del BCU, utilizando para ello la herramienta Microsoft Word o similar.

Una vez completado el formulario, se debe imprimir el documento, el que más adelante se escaneará junto a la certificación del escribano en un único archivo PDF. El mismo deberá firmarse por todos los representantes de la entidad.

A continuación el profesional deberá generar la documentación de certificación requerida por el proceso e imprimirla.

Finalmente se deberá generar un único archivo PDF con toda la documentación a enviar al BCU. La opción recomendada es utilizar un software de escaneo que genere el archivo PDF a partir de las hojas escaneadas en el mismo.

Debido a que este es un proceso que depende completamente de las herramientas disponibles en el equipo del usuario, no es posible brindar soporte sobre esta parte del proceso frente a problemas que puedan ocurrir. Le recomendamos consultar a su propio soporte informático.

4.3. Generación del formulario electrónico

Introducción

La aplicación de creación del formulario electrónico ofrece la posibilidad de ingresar en un sistema web la información necesaria para generar el archivo a ser remitido al BCU con la información resumida del formulario físico.

Dicha aplicación permitirá completar los campos necesarios y al confirmar permitirá descargar el archivo de formulario (extensión .XML) que deberá firmarse electrónicamente y remitirse al BCU. También se permitirá trabajar sobre un archivo generado anteriormente, agregando información al mismo.

Soporte para esta aplicación

Para la aplicación de creación del formulario existen los siguientes grupos de soporte:

- No se proveerá asistencia genérica sobre como operar el sistema en condiciones normales (uso del PC, navegador y uso de la página detallado en el presente instructivo), solo se proveerá asistencia frente a problemas puntuales en el uso o problemas técnicos encontrados. Por ello se sugiere en caso de requerir asistencia contar con un soporte informático propio para estas consultas.
- Por dudas sobre la información que se debe consultar a la Auditoría Interna de la Nación, quien ha previsto un sistema de consultas a través de una agenda a través de la web institucional: <http://ain.mef.gub.uy/21203/11/areas/agenda-electronica-consultas.html>. La información que se debe ingresar en el formulario electrónico es la misma que se ingresó en el formulario físico.
- Si se presentaran problemas para acceder a la aplicación o problemas técnicos al utilizarla, comunicarse a la dirección mesadeayuda@bcu.gub.uy o por teléfono al 1967 interno 2090.

Acceso a la aplicación de creación del formulario

Para acceder a la aplicación se debe introducir en el navegador de internet la siguiente dirección: <https://registrotitulares.bcu.gub.uy>

Una vez ingresado al sistema se le presentará al usuario la opción de iniciar la creación de un nuevo archivo o editar un archivo existente (en poder del usuario)

Formulario B - Ley 18.930 | Formulario - Ley 19.484

Declaración jurada de los representantes de la entidad obligada o de titulares individuales para su posterior presentación ante el registro BCU.

Declaración jurada sobre los beneficiarios finales e información adicional.

Si se selecciona la opción “NUEVO ARCHIVO” se iniciará con un formulario en blanco.

Si se selecciona la opción “EDITAR ARCHIVO” el sistema le permitirá seleccionar un archivo de su equipo para subir al sistema y realizar modificaciones al mismo. Este archivo puede ser del formato anterior (Registro de titulares sin beneficiario final), archivo que al levantarse será convertido al nuevo formato.

Edición del formulario

Al ingresar al formulario, el sistema presenta la siguiente pantalla. En ella se deben completar los datos de la entidad y en forma posterior agregar todos los titulares y beneficiarios finales y completar la información de cada uno, utilizando el botón agregar de la sección C). Cada vez que se hace clic sobre el botón agregar se inserta un nuevo registro en la sección C). Una vez completada la sección C) se realizará el mismo proceso con la sección D), agregando un registro por cada firmante. Finalmente, en sucesivas declaraciones y cuando existan bajas de titulares, se informará la fecha efectiva de baja de cada uno en la sección final del formulario. Esta información final solo se solicita en el formulario electrónico.

Formulario B - Ley 18.930 | Formulario - Ley 19.484

Declaración jurada de los representantes de la entidad obligada o de titulares individuales para su posterior presentación ante el registro BCU.

Declaración jurada sobre los beneficiarios finales e información adicional.

Fecha de declaración

Tipo declaración

Seleccionar la fecha de declaración y el tipo de declaración, entidad si es la de toda la sociedad, titular individual o excluido si es para un solo titular.

Nota: para declaraciones de tipo titular individual o excluido se debe solicitar autorización de lo contrario no serán aceptadas. Ver sección: “Solicitud de autorización para declaración de titular individual”.

Sección A) - Datos de la entidad

Residente No residente Excluida

Tipo de entidad

Denominación

Nombre de fantasía

Número de RUC

Correo electrónico

Indicar si la entidad es residente, no residente o excluida y seleccionar el tipo en función de las listas que se presentan.

Ingresar la información de denominación, nombre de fantasía, número de RUC y correo de la sociedad. En el caso que no exista nombre de fantasía indicar **“NO CORRESPONDE”**

Participaciones patrimoniales emitidas

Moneda declaración

Valor nominal

Indicar la moneda de la declaración y el valor total de las participaciones emitidas o capital integrado según corresponda.

Valor nominal total de las participaciones patrimoniales emitidas por la entidad, capital integrado o su equivalente o patrimonio según corresponda (en la moneda de la declaración).

Existen instrumentos a los que refieren los artículos 302 y 420 a 433 de la Ley 16.060 u otros instrumentos equivalentes que no tuvieren valor nominal (art. 2 del Decreto 726 de 2017)

Especificar si se encuentra incluido en el Art. 26 del Decreto 726 de 2017

Marcar si existen instrumentos a los que refieren los arts. 302 y 420 a 433 de la Ley 16.060 u otros instrumentos equivalentes y si se encuentra incluido en el art. 26 del decreto 726 de 2017

Sección B.3) - Cuadro resumen de beneficiarios finales según Ley 19.484

Porcentaje cumple %

Porcentaje que cumple las condiciones del artículo 1º del Decreto 726.

Porcentaje no cumple %

Porcentaje que no cumple las condiciones del artículo 1º del Decreto 726.

Porcentaje desconoce %

Porcentaje que desconoce su beneficiario final.

Porcentaje excluido %

Porcentaje excluido por art. 7 del Decreto 726.

Indicar porcentajes que correspondan según Decreto 726 de 2017. La suma total debe ser 100%.

Sección C) - Datos identificatorios de los titulares, usufructuarios, custodios, tenedores, mandatarios, representantes, cadena de accionistas y beneficiarios finales

+ Agregar participación

+ Agregar varias participaciones

Botones que permiten agregar nuevos registros a la sección C) del formulario. Se debe agregar un registro por cada titular, custodio, tenedor, mandatario, representante, integrante de la cadena de accionistas o beneficiarios finales, y completar sus datos

Datos participación

Referencia persona

Titular

Fecha de vigencia

Tipo de vinculación declarada

Beneficiario final

Valor nominal participación

Porcentaje participación %

Indicar si lo que se está informando es un titular o no, ingresar el número de referencia, la fecha de vigencia y el tipo de vinculación. En el caso que no sea un titular se debe indicar el número de referencia de la persona de la cadena directamente asociada.

Ingresa el valor total de las participaciones y el porcentaje que las mismas representan sobre el total de la entidad.

Valor nominal total de las participaciones patrimoniales al portador de las que declara ser titular (en la moneda de la declaración).

% que representan sobre el valor nominal total de participaciones patrimoniales al portador emitidas por la entidad.

En caso de agregar por error el botón BORRAR permite eliminar ese registro

Existe un tenedor o custodio, o mandatario o representante con facultades de administración y disposición de las participaciones patrimoniales declaradas, según lo establecido por el art.1 de la Ley 18930 de 17 de julio de 2012.

Se verifica desmembramiento del dominio.

Titular sucesión indivisa

Marcar las opciones que aplican en cada caso

Nombre completo del causante

Documento del causante

Observaciones

Datos identificatorios

Persona física Persona jurídica

Documento

Nombre completo

Residente

Nombre completo del cónyuge

Documento del cónyuge

Identificación DGI

Indicar el tipo de persona y completar los datos solicitados en cada caso

Sección D) - Declaración jurada, identificación de los representantes que firman la declaración y firma

+ [Agregar representante](#) Botón que permite agregar un nuevo registro sección D) al formulario. Agregar en esta sección a cada uno de los representantes

Nombre completo	Documento			✕ Borrar
	Pais	Tipo	Número	
<input type="text"/>	<input type="text" value="URUGUAY"/>	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/>	<input type="text"/>	

Bajas de titulares

+ [Agregar baja](#) Botón que permite indicar bajas de titulares y la fecha de baja. En declaraciones posteriores, cuando el cambio sea la baja de un titular, indicar en esta sección la fecha real de baja del titular. El mismo ya no se informará en la sección C) en esa declaración

Documento				
Pais	Tipo	Número	Fecha (dd/mm/aaaa)	✕ Borrar
<input type="text" value="URUGUAY"/>	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Una vez completada la declaración pulsar el botón generar archivo para obtener el archivo XML con los datos ingresados. Si existieran errores en el formulario los mismos serán indicados en el lugar donde se identificaron y deberán corregirse antes de generar nuevamente. El sistema avisa que se generó el archivo y permite descargarlo.

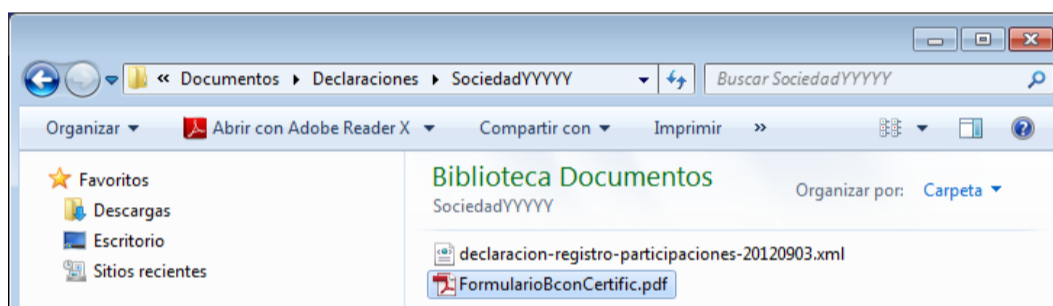
4.4. Firma electrónica de los archivos a remitir al BCU

Para comenzar el proceso de firmado electrónico de los archivos se debe tener insertado el dispositivo físico (token, minikey o smartcard) donde se encuentra almacenado el certificado digital del firmante. Se debe además haber instalado el driver del dispositivo (consultar al proveedor en caso de dudas). También se tiene que haber descargado e instalado la aplicación de firmas del BCU, proceso que se describe en capítulos anteriores.

Se recomienda mantener todos los archivos de trabajo de cada sociedad en una carpeta separada para hacer más fácil su manejo, por ejemplo creando la carpeta:

Documentos\Declaraciones\SociedadYYYYY

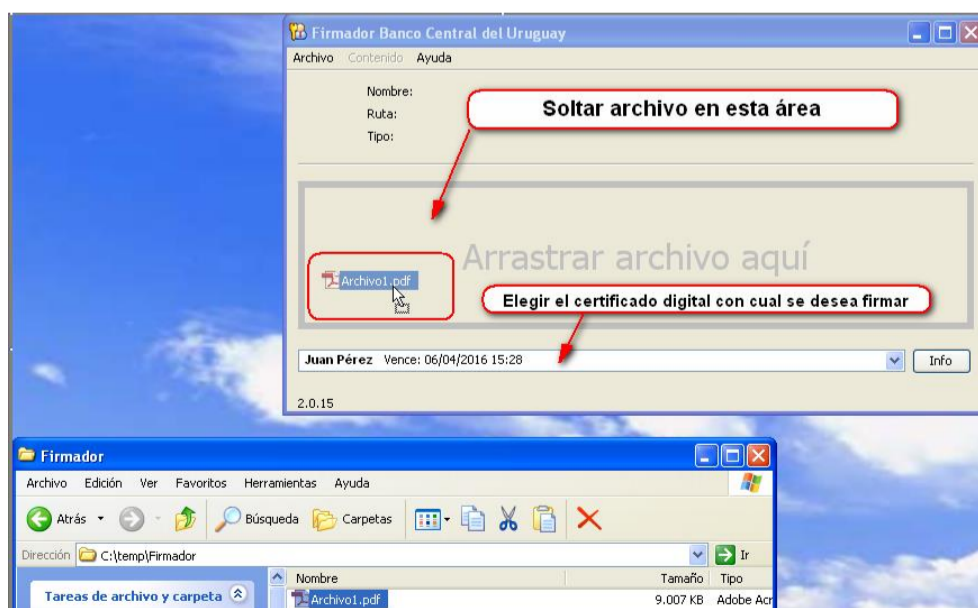
En la carpeta Documentos\Declaraciones\SociedadYYYYY se han almacenado ya el archivo PDF (formulario+certificación del profesional) y el archivo XML generado en el paso anterior (los archivos pueden tener el nombre que el usuario desee):



Para realizar el firmado del formulario electrónico (XML) y del archivo PDF, se debe ejecutar el software de firmado BCU haciendo **doble clic en el ícono que se creó durante el proceso de instalación.**

Para firmar un archivo se debe arrastrar el mismo desde su ubicación hasta la ventana del Firmador. La acción de “arrastrar” consiste en presionar el botón izquierdo del ratón (mouse) sobre el archivo a firmar, luego mover el ratón hasta la ventana del Firmador, con el cursor encima de la ventana del Firmador soltar el botón derecho del ratón.

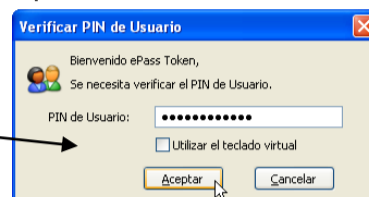
En la siguiente imagen se muestra como firmar el “Archivo1.pdf”:



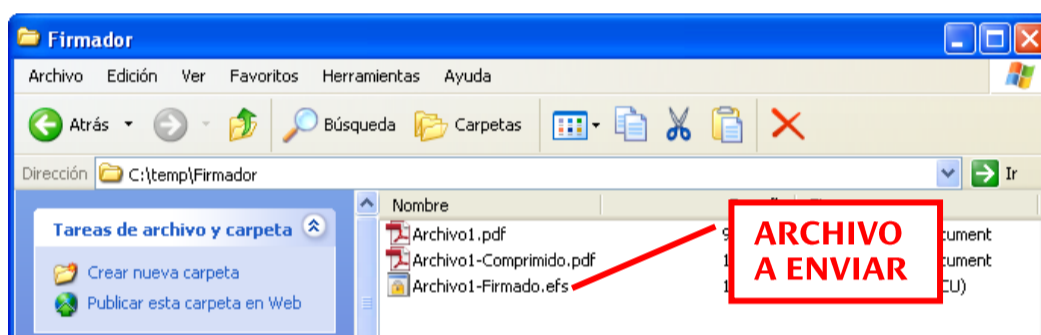
Otra forma de firmar un archivo es mediante el menú “Archivo” opción “Examinar”, este caso no utiliza la acción “arrastrar”.

Luego de soltar el archivo sobre el Firmador o elegir el mismo por la opción “Examinar”, el Firmador le pregunta al usuario si desea comprimir el archivo. Por defecto se propone comprimir el archivo a firmar. A menos que se encuentre algún problema con la compresión, **se recomienda dejar marcada esta opción**.

El último paso antes de que se genere el archivo firmado es la solicitud de la contraseña (o PIN) del token. Ingresarla y presionar “Aceptar”.

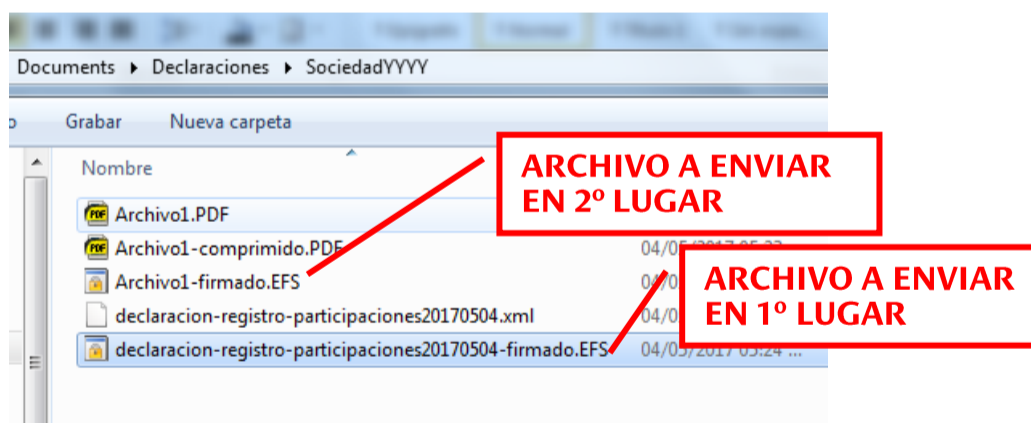


A continuación se muestra la carpeta con los archivos generados, el archivo PDF comprimido y **el archivo firmado a enviar por Envío Centralizado**:



NOTA: Para el caso de los archivos PDFs el mismo se abre automáticamente luego de la compresión, para que el usuario pueda verificar que el contenido del mismo se muestra correctamente.

En el ejemplo anterior se firmó el archivo PDF, a continuación se debe repetir el proceso pero esta vez firmar el archivo XML obtenido del generador de formularios electrónicos. Finalmente se debería contar con 2 archivos EFS a enviar:



Estos dos archivos señalados son los que se deben enviar a través del sistema de envío centralizado, paso que se muestra más adelante en este instructivo en el siguiente orden:

- 1) Archivo EFS conteniendo el XML firmado
- 2) Archivo EFS conteniendo el PDF firmado

4.5. Envío de archivos a través del Sistema de Envío Centralizado (IDI)

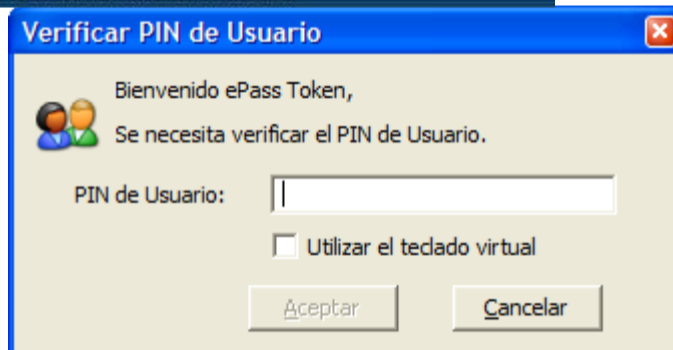
Para comenzar el proceso de envío de los archivos se debe tener insertado el dispositivo físico (token, minkey o smartcard) donde se encuentra almacenado el certificado digital del usuario. Se debe además haber instalado el driver del dispositivo (consultar al proveedor en caso de dudas).

Ingresar al explorador de internet del equipo (browser) y en la barra de direcciones teclear la dirección <http://portal.bcu.gub.uy> y a continuación hacer clic en “ENVIO CENTRALIZADO, PRORROGAS Y PAGO DE MULTAS”



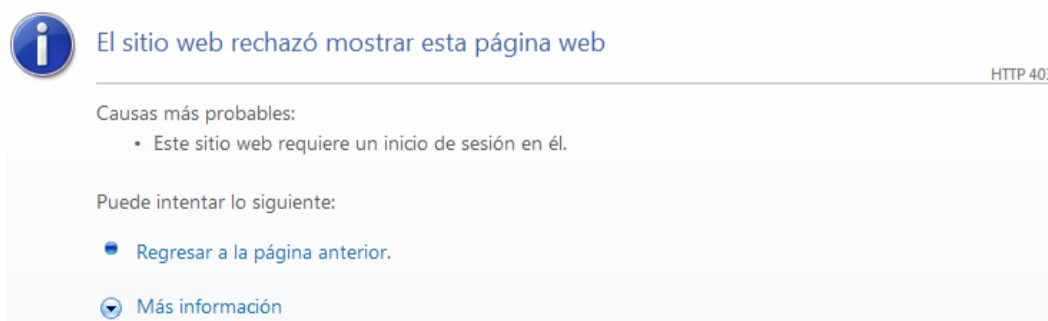
Al ingresar el sistema solicitará la clave definida para el dispositivo físico donde se encuentra el certificado. Ingresar la clave correspondiente.

Una vez confirmada la clave se mostrará la pantalla inicial del sistema, donde se listará el usuario y se permitirá iniciar la sesión.



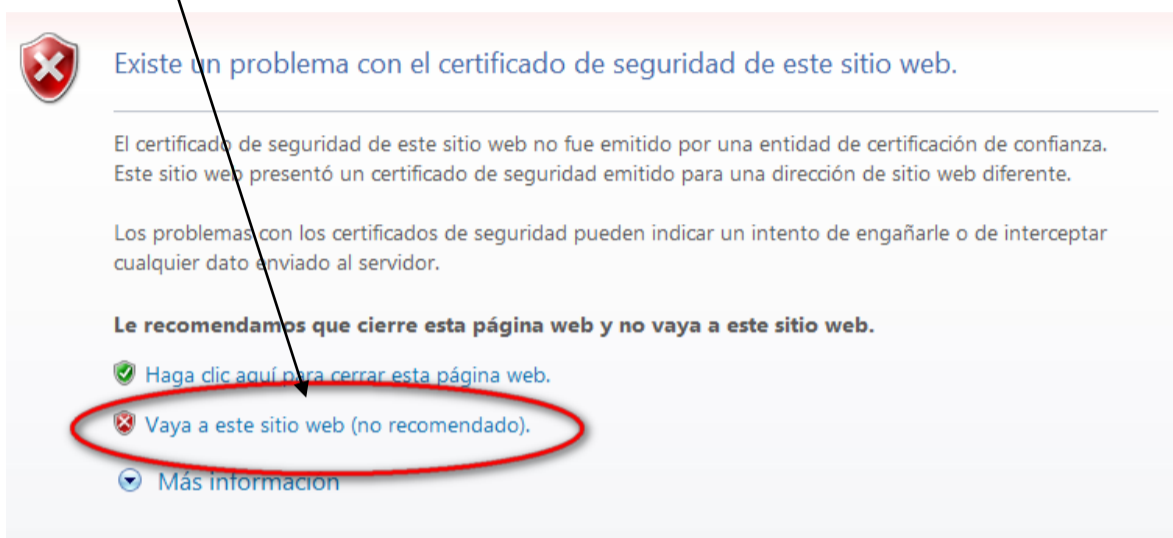
En el caso que el menú de acceso no se encuentre disponible, se podrá acceder directamente a la aplicación de envío usando la dirección <https://idi.bcu.gub.uy/idi>

En caso que el dispositivo no esté conectado o si el usuario no tiene correctamente asignados los permisos, podría recibir el siguiente error (error 403):

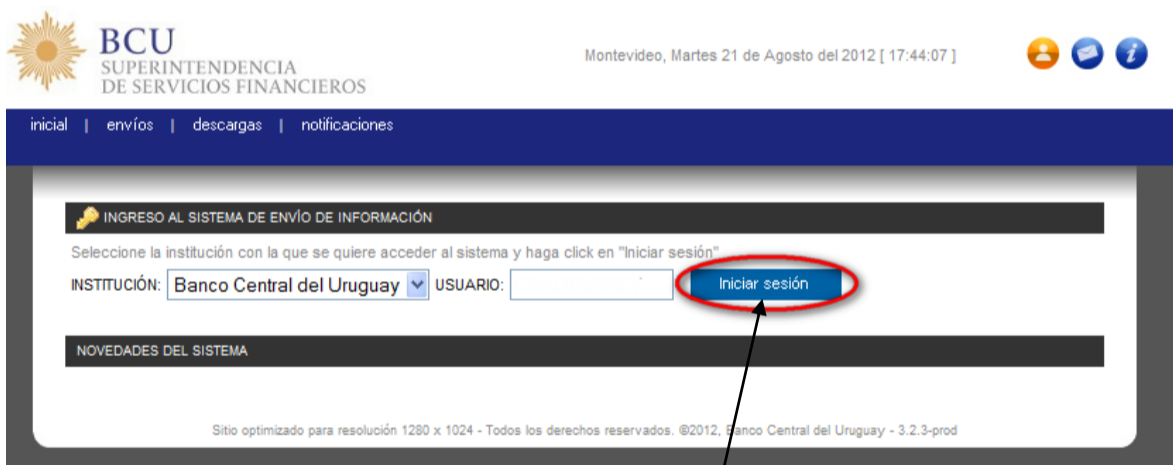


Si aparece dicho mensaje, verifique que el dispositivo esté correctamente insertado y que los drivers (controladores) están instalados. En caso de no poder resolver el problema, comuníquese por email a mesadeayuda@bcu.gub.uy o al 1967 interno 2090.

Si ocurriera un error de certificado en el explorador de internet, seleccionar la opción "Vaya a este sitio web". Esta pantalla puede variar en otros exploradores.



Una vez cumplidos los pasos anteriores, se mostrará la pantalla inicial del sistema, indicando en INSTITUCION el nombre del profesional y en usuario su CEDULA:



En esta pantalla se debe hacer clic en INICIAR SESIÓN para comenzar. Una vez iniciada la sesión, se muestra la pantalla inicial del sistema de envío centralizado:



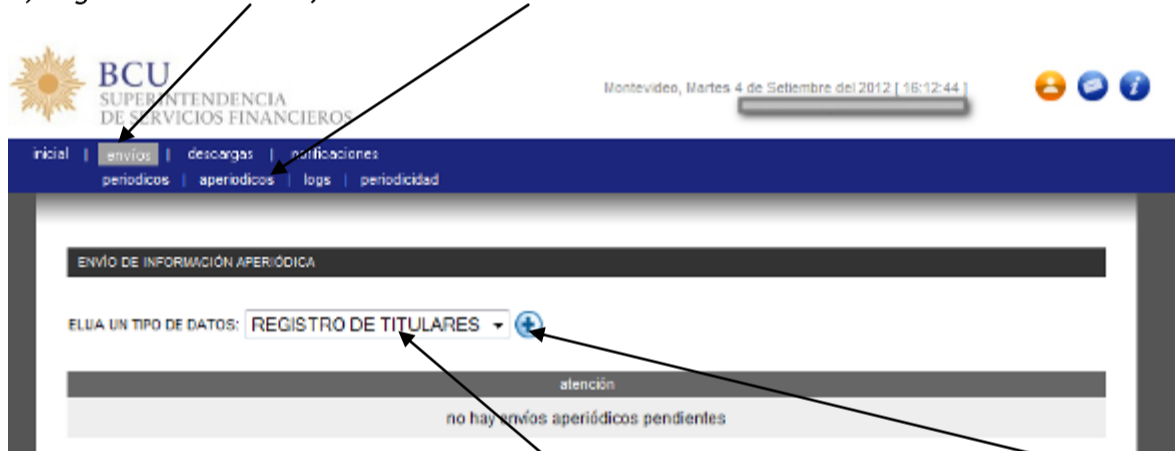
El sistema de envío centralizado ofrece las siguientes opciones en su menú:

- **Inicial** : es la pantalla de inicio del sistema, donde se indica si existen envíos pendientes y datos sobre los mismos.
- **Envíos** : permite realizar envíos periódicos, aperiódicos², acceder a los registros de envío (logs) y consultar la tabla de periodicidad.
- **Descargas** : permite descargar archivos proporcionados por el BCU o los propios archivos enviados al sistema en oportunidades anteriores.
- **Notificaciones** : permite consultar las notificaciones que el BCU realice al usuario a través del sistema de envío centralizado.

Realización de un envío a través del sistema

Para realizar un envío de archivos a través del sistema se debe seguir el siguiente proceso:

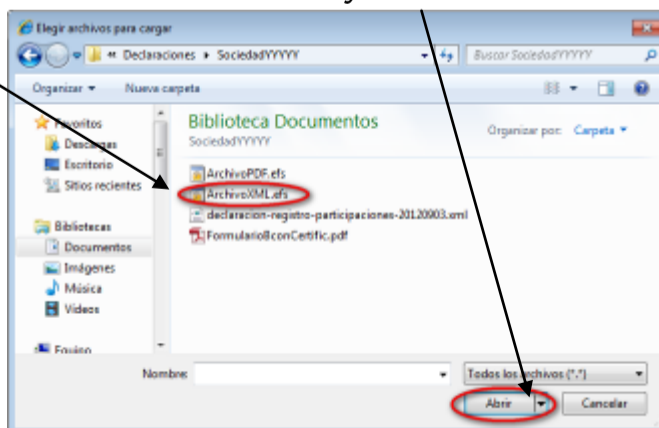
1) Ingresar a ENVIOS, ENVIOS APERIODICOS



2) Seleccionar el tipo “REGISTRO DE TITULARES” y hacer clic en el botón “+”. A continuación aparece la línea de envío para el primer archivo firmado (XML).

ENVÍO DE INFORMACIÓN APERIÓDICA						
	tipo de dato	cantidad de arch.	período	estado	seleccione el archivo	
	registro de titulares	3	20120904	pendiente	Examinar... 	
Aceptar 						

3) Hacer clic en EXAMINAR..., buscar el archivo en el disco y ABRIR. En este caso seleccionamos el 1º archivo que para el ejemplo nombramos “ArchivoXML.efs”



4) Finalmente hacer clic en ACEPTAR para realizar el envío del primer archivo.

² En el caso del registro de la ley 18.930 todos los envíos serán del tipo “aperiódico”, no existiendo envíos periódicos en el sistema para los profesionales registrados.

Si el envío presentó algún tipo de error se mostrará la siguiente pantalla, con una barra en color amarillo indicando el error:



Haciendo clic sobre el botón errores se puede ver la lista de errores, los que se deben corregir para intentar nuevamente el envío.

Si el envío es aceptado, se mostrará la siguiente pantalla:

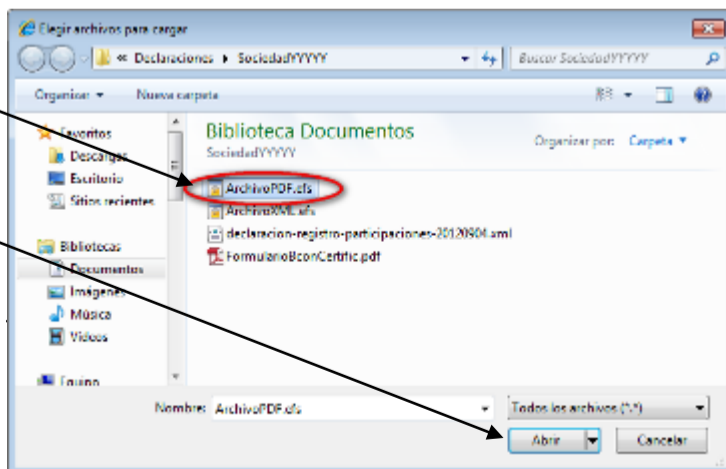


5) Al hacer clic en “volver a la página inicial” se mostrará la siguiente pantalla, donde se indica que se recibió correctamente el primer archivo y se encuentra pendiente el segundo archivo (PDF)



6) Hacer clic en EXAMINAR..., buscar el archivo en el disco y ABRIR.

En este ejemplo nombramos al segundo archivo "ArchivoPDF.efs"



7) Finalmente hacer clic en ACEPTAR para realizar el envío del segundo archivo.

Si el segundo envío presentó algún tipo de error se mostrará la siguiente pantalla:

REPORTE DE ARCHIVOS ENVIADOS

los siguientes archivos fueron rechazados por el sistema

ArchivoPDF.efs

errores:

AQUÍ SE INDICARÁ EL TIPO DE ERROR

ATENCIÓN: Recuerde controlar el estado de su envío en la opción "logs" del menú "envíos"

[VOLVER A LA PÁGINA INICIAL](#) [IMPRIMIR](#)

Haciendo clic sobre el botón errores se puede ver la lista de errores, los que se deben corregir para intentar nuevamente el envío.

Si el envío es aceptado, se mostrará la siguiente pantalla:

REPORTE DE ARCHIVOS ENVIADOS

los siguientes archivos fueron transferidos al bco.central

ArchivoPDF.efs

ATENCIÓN: Recuerde controlar el estado de su envío en la opción "logs" del menú "envíos"

 Ver certificado de "Registro de Titulares"

[VOLVER A LA PÁGINA INICIAL](#) [IMPRIMIR](#)

8) Hacer clic en "Ver certificado de REGISTRO DE TITULARES" para obtener el comprobante que emite el sistema respecto al envío realizado. En el caso que no se pueda emitir en el momento, el mismo se podrá sacar desde el registro de envíos (log), tema que se explica más adelante en este documento.

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Certificado de recepción

Formulario B - Ley 18930 - Declaración jurada de los representantes de la entidad obligada o de titulares individuales para su posterior presentación ante el registro BCU.

Formulario - Ley 19.484 - Declaración jurada sobre los beneficiarios finales e información adicional.

Fecha de declaración: 07 de junio de 2017
 Tipo declaración: Entidad
 Fecha de envío al BCU: 09 de junio de 2017
 Nro.ordinal: 1161895

Datos entidad

Tipo de entidad: Residente
 Sociedades anónimas emisoras de acciones al portador

Denominación: Endibias Acarameladas S.A.
 Nombre de fantasía: Empresa Fantasía
 Número de RUC: 210072420014

Participaciones patrimoniales emitidas

Valor nominal total de las participaciones patrimoniales emitidas por la entidad, capital integrado o su equivalente o patrimonio según corresponda: 100,00 (PESOS URUGUAYOS)

Existen instrumentos a los que refieren los artículos 302 y 420 a 433 de la Ley 16.060 u otros instrumentos de naturaleza equivalente que no tuvieren valor nominal (art. 2 del Decreto 247/012 -y art. 9 del Dec. 726, en su caso-):

Escribano: 1234 Flancio, Francisco

[VOLVER A LA PÁGINA INICIAL](#) [IMPRIMIR](#)

9) Se sugiere imprimir el comprobante y guardar la página web con la información.

Consulta de envíos realizados por el sistema y reimpresión de comprobantes

Para consultar los envíos realizados mediante el sistema durante el día y los errores que se hayan presentado, se debe acceder a la opción ENVÍOS, LOGS



Al ingresar a la opción, se muestran los distintos tipos de información que la entidad puede enviar, en este caso particular solo una, el “registro de titulares”



Si se hace clic sobre el botón se podrá acceder al registro del último día de actividad

tipo de dato:	registro de titulares				
periodo:	20120924				
fecha inicio	fecha fin	proceso	resultado	certificado	errores
24/09/2012 01:29	24/09/2012 01:29	proceso finalizado	superado	ver certificado de recepción	
24/09/2012 01:29	24/09/2012 01:29	envío de archivo adicional	superada		
24/09/2012 01:27	24/09/2012 01:27	envío desde una institución al b.c.u.	realizado		
24/09/2012 11:38	24/09/2012 11:38	proceso finalizado	superado	ver certificado de recepción	
24/09/2012 11:38	24/09/2012 11:38	envío de archivo adicional	superada		
24/09/2012 11:37	24/09/2012 11:37	envío desde una institución al b.c.u.	realizado		
24/09/2012 10:38	24/09/2012 10:38	proceso finalizado	superado	ver certificado de recepción	
24/09/2012 10:38	24/09/2012 10:38	envío de archivo adicional	superada		
24/09/2012 10:37	24/09/2012 10:37	envío desde una institución al b.c.u.	realizado		

[VOLVER A LA PÁGINA INICIAL](#)

Para descargar nuevamente el certificado de un envío realizado, se debe hacer clic en el botón “ver certificado de recepción”. En ese momento el sistema genera nuevamente el certificado asociado al envío para su reimpresión.

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS FINANCIEROS

Certificado de recepción

Formulario B - Ley 18930 - Declaración jurada de los representantes de la entidad obligada o de titulares individuales para su posterior presentación ante el registro BCU.

Formulario - Ley 19.484 - Declaración jurada sobre los beneficiarios finales e información adicional.

Fecha de declaración: 07 de junio de 2017
 Tipo declaración: Entidad
 Fecha de envío al BCU: 09 de junio de 2017
 Nro. ordinal: 1161895

Datos entidad

Tipo de entidad: Residente
 Sociedades anónimas emisoras de acciones al portador
 Denominación: Endibias Acarameladas S.A.
 Nombre de fantasía: Empresa Fantasía
 Número de RUC: 210072420014

Participaciones patrimoniales emitidas

Valor nominal total de las participaciones patrimoniales emitidas por la entidad, capital integrado o su equivalente o patrimonio según corresponda: 100,00 (PESOS URUGUAYOS)
 Existen instrumentos a los que refieren los artículos 302 y 420 a 433 de la Ley 16.060 u otros instrumentos de naturaleza equivalente que no tuvieron valor nominal (art. 2 del Decreto 247/012 -y art. 9 del Dec. 726, en su caso-):

Escribano: 1234 Flancio, Francisco

[VOLVER A LA PÁGINA INICIAL](#)

[IMPRIMIR](#)

Cuando se pulsa el botón, el sistema genera nuevamente el comprobante de envío, contando el usuario con dos botones para “VOLVER A LA PAGINA INICIAL”, el que permite volver al log, e “IMPRIMIR”, que permite generar una impresión de la página.

Descarga de archivos enviados previamente

El sistema de envío centralizado ofrece la posibilidad de descargar las informaciones enviadas al mismo.

Para ello es necesario ingresar a la opción Descargas, Envíos



A continuación se debe ingresar el período de la información (por ej. 201208) y pulsar el botón (+) para buscar. El sistema muestra los archivos enviados y un link que permite descargar el archivo.

Realización de una solicitud de exclusión del registro

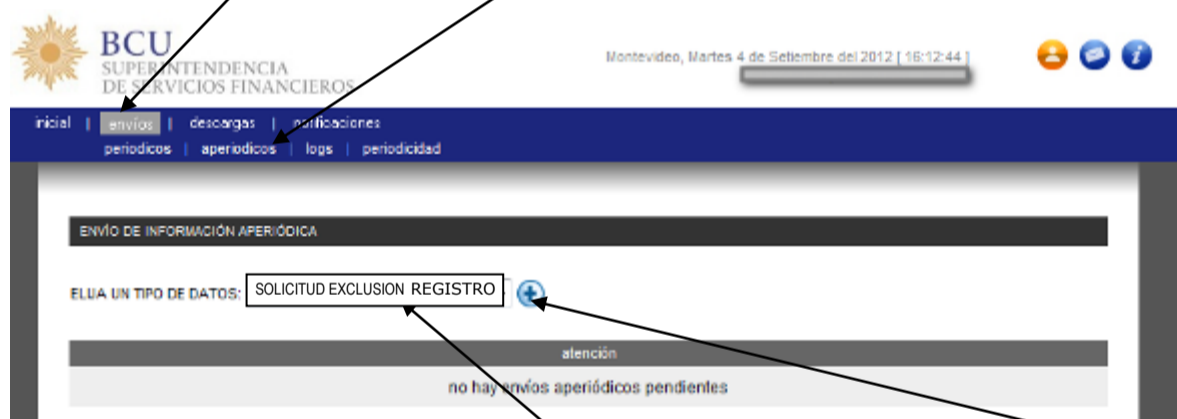
La normativa emitida establece el mecanismo de solicitud de exclusión del registro:

“Según lo dispuesto por el art. 18 de la Ley 18930, las entidades emisoras que modifiquen las acciones al portador en nominativas o escriturales con posterioridad a su inclusión en el Registro, podrán solicitar su exclusión del mismo. A esos efectos, las entidades deberán presentar una nota de solicitud de exclusión del Registro, firmada por sus representantes autorizados, en la que se declarará la modificación realizada y la fecha de vigencia de la misma. El Escribano Público actuante deberá certificar la personería y la representación de los firmantes, así como la modificación de acciones realizada y la fecha de vigencia.

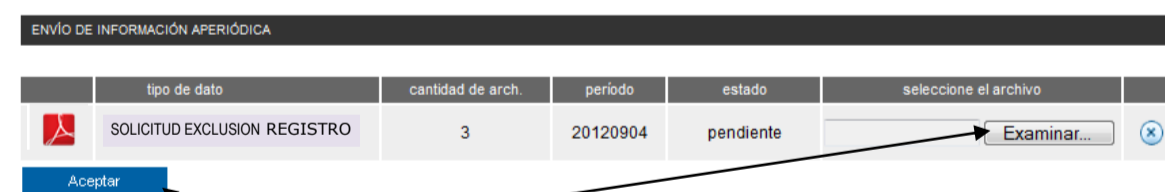
La referida nota y la certificación notarial serán enviadas al BCU, en formato .PDF y firmadas digitalmente por el Escribano actuante, utilizando la opción "Solicitud de exclusión del Registro" que estará habilitada en el sistema de recepción. El original permanecerá en la entidad.”

Para realizar dicha solicitud se utilizará el mismo sistema de envío centralizado para enviar un solo archivo .PDF firmado (se enviará el .EFS) conteniendo lo indicado por la normativa.

1) Ingresar a ENVIOS, ENVIOS APERIODICOS

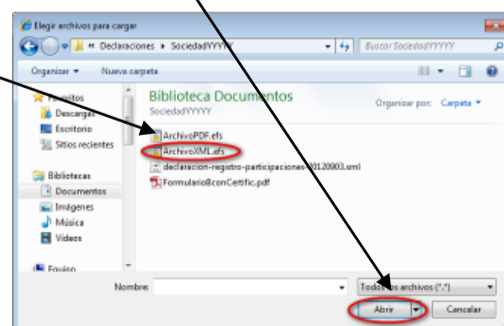


2) Seleccionar el tipo “SOLICITUD EXCLUSION REGISTRO” y hacer clic en el botón “+”. A continuación aparece la línea de envío para el archivo firmado (EFS – contiene PDF).




3) Hacer clic en EXAMINAR..., buscar el archivo en el disco y ABRIR.

4) Finalmente hacer clic en ACEPTAR para realizar el envío del primer archivo.

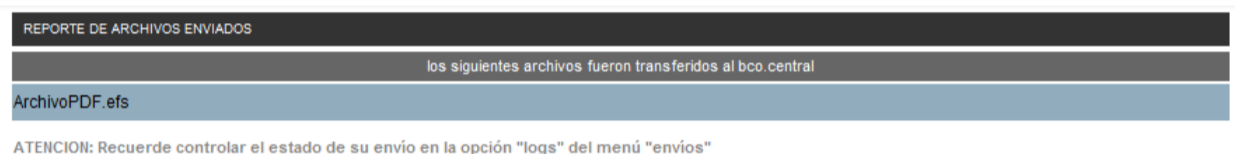


Si el envío presentó algún tipo de error se mostrará la siguiente pantalla, con una barra en color amarillo indicando el error:



Haciendo clic sobre el botón errores se puede ver la lista de errores, los que se deben corregir para intentar nuevamente el envío.

Si el envío es aceptado, se mostrará la siguiente pantalla:



8) Hacer clic en “Volver a la página inicial” para finalizar el envío.

Una vez finalizado el envío del documento, el proceso sigue adelante en el BCU y el interesado será notificado por otra vía del resultado de la solicitud. El sistema no emitirá constancias más allá de lo indicado en el log del envío.

5. Procedimiento para la presentación de declaraciones juradas por parte de un titular individual según lo dispuesto por el artículo 6 de la ley 18.930

5.1. Solicitud de autorización para enviar la declaración

En el caso de los titulares de participaciones patrimoniales que hayan realizado su declaración ante la entidad y que, en el plazo previsto por el artículo 12 del Decreto 247/012 (30 días hábiles posteriores a que la entidad haya presentado la declaración ante el BCU), no hayan recibido el certificado del BCU acreditando que se ha cumplido con la mencionada declaración, quedarán habilitados para presentarla directamente.

En forma previa a la presentación de su declaración, los titulares individuales habilitados según lo dispuesto por el artículo 12 del Decreto 247/012, deberán presentar una “Nota de solicitud de ingreso de declaración individual al Registro Ley 18.930”, firmada por el propio titular o sus representantes autorizados, en la que se solicitará el ingreso al registro y la que deberá contener expresamente la siguiente información adicional:

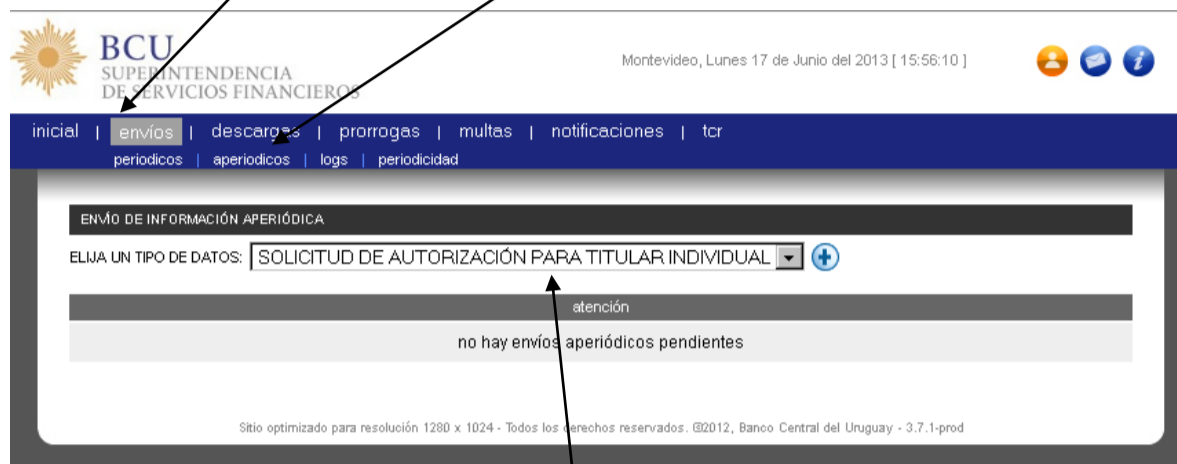
- i) Identificación de la entidad de la que el titular es propietario de una participación, mediante RUC y Denominación social.
- ii) Presentación de una copia de la declaración jurada que el titular presentó ante la entidad el Formulario A en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la ley 18.930, adjuntando copia del correspondiente acuse de recibo emitido por la entidad receptora o, en su defecto, certificación notarial de su entrega.
- iii) Declaración de parte del titular confirmando que la entidad no le emitió el recibo correspondiente en el plazo de 30 días hábiles previsto por el artículo 12 del Decreto 247/012.
- iv) El Escribano Público actuante deberá certificar la personería y la representación de los firmantes de la nota, y que la declaración jurada que se adjunta -según lo solicitado en el literal ii)- es copia fiel del Formulario A original que está en poder del titular declarante.

La referida nota y la respectiva certificación notarial serán enviadas al BCU, en un único archivo con formato .PDF que deberá ser firmado digitalmente por el Escribano actuante, utilizando la opción “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DECLARACIÓN INDIVIDUAL” que está habilitada en el sistema de recepción (<https://portal.bcu.gub.uy>), permaneciendo el original permanecerá en la entidad.

Una vez firmado electrónicamente el archivo se obtendrá un archivo .EFS que contrandrá el .PDF, el que se enviará mediante las instrucciones contenidas en las siguientes páginas.

El procedimiento es el siguiente:

1) Ingresar a ENVIOS, ENVIOS APERIODICOS

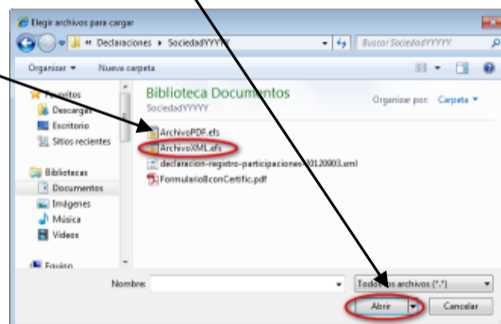


2) Seleccionar el tipo “SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA TITULAR INDIVIDUAL” y hacer clic en el botón “+”. A continuación aparece la línea de envío para el archivo firmado (EFS – contiene PDF).

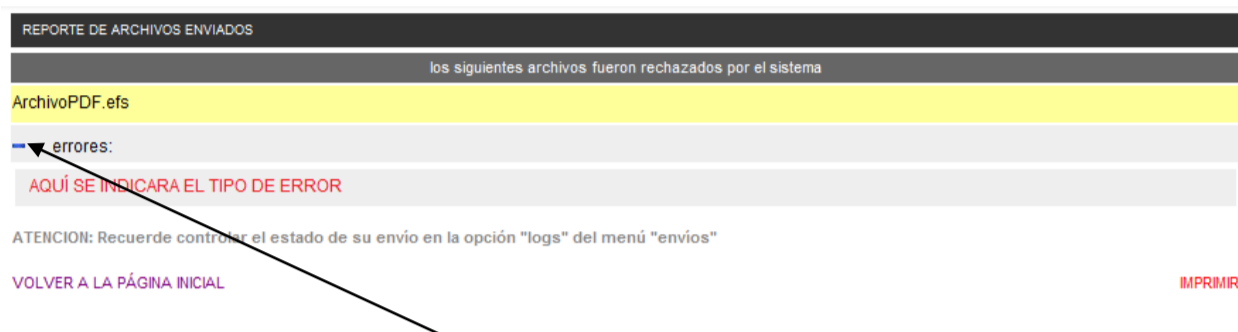


3) Hacer clic en EXAMINAR..., buscar el archivo en el disco y ABRIR.

4) Finalmente hacer clic en ACEPTAR para realizar el envío del primer archivo.



Si el envío presentó algún tipo de error se mostrará la siguiente pantalla, con una barra en color amarillo indicando el error:



Haciendo clic sobre el botón errores se puede ver la lista de errores, los que se deben corregir para intentar nuevamente el envío.

Si el envío es aceptado, se mostrará la siguiente pantalla:



8) Hacer clic en “Volver a la página inicial” para finalizar el envío.

Luego de realizado un envío satisfactorio, la solicitud será procesada por la Unidad de Investigación y Análisis Financiero (UIAF) la cual se contactará vía correo electrónico indicando si la solicitud fue aceptada o rechazada.

Una vez finalizado el envío del documento, el proceso sigue adelante en el BCU y el interesado será notificado por otra vía del resultado de la solicitud. El sistema no emitirá constancias más allá de lo indicado en el log del envío.

5.2. Habilitación de ingreso de declaración individual

Una vez recibida la solicitud por parte del BCU, se analizará si la entidad emisora involucrada presentó la declaración jurada correspondiente y si ésta incluye o no al titular que solicita realizar una declaración individual.

El resultado de este análisis será comunicado por mail al Escribano actuante, existiendo dos posibilidades:

i) En caso afirmativo, el BCU le extenderá un certificado en el que conste la declaración realizada por la entidad y la incorporación de sus datos al registro Ley 18.930. El certificado será enviado al escribano mediante el mecanismo de notificaciones del propio portal y quedará disponible para ser descargado por el mismo, recibiendo un aviso mediante correo electrónico cuando se encuentre disponible.

ii) En caso negativo, se habilitará el sistema para el ingreso de la declaración individual solicitada, debiéndose proceder a enviar los formularios según se indica a continuación.



5.3. Formulario para presentación de la declaración jurada individual (Art. 12 del decreto 247/012)

A los efectos de presentar la declaración jurada individual, también se utilizará el **mismo formulario “B” utilizado para las declaraciones de entidad**, por lo que son de aplicación todos los conceptos indicados en anteriores páginas respecto al proceso.

En este caso, el declarante deberá marcar la opción titular individual en la parte superior del formulario B, lo que lo habilitará para completar parcialmente la Sección A) y lo exonerará de completar la Sección B) del mismo.

En resumen, los titulares individuales que declaren al amparo de lo dispuesto por el art. 12 del Decreto No. 247/012, deberán completar obligatoriamente el campo 1.1) - Tipo de Entidad, 1.2) a), d) y h) - Denominación, Domicilio y No. de RUC de la SECCIÓN A), , B.3), todos los datos de la SECCIÓN C), además de completar debidamente lo establecido para las SECCIONES D) y E).

5.4. Envío del formulario

Una vez que el Formulario B esté debidamente completado, el original deberá permanecer en poder del titular individual declarante y una copia en formato .PDF del mismo deberá ser enviada al BCU por el Escribano actuante, siguiendo las instrucciones establecidas al efecto. Para dar por completado el ingreso de la información, el sistema informático del BCU requerirá que el Escribano ingrese manualmente determinados datos sobre las personas físicas y jurídicas incluidas en la declaración, los que están indicados con un asterisco en el propio Formulario B.

5.5. Emisión de certificado

Una vez que se haya completado debidamente el envío, el sistema emitirá un certificado acreditando que el titular presentó una declaración jurada al amparo del artículo 12 del Decreto No. 247/012, indicando además la fecha de la declaración, el Escribano actuante y el valor nominal total declarado. Este certificado será emitido una vez que la declaración correspondiente de la entidad haya sido efectivamente cargada en el sistema BCU.