



## Instructivo de Solicitud Incentivos Fiscales

### Ingresar con usuario gub.uy

Se deberá contar con usuario del estado ([usuario gub.uy](#)), con nivel de seguridad presencial, obteniéndola en cualquier centro PAC; o con cualquiera de los diferentes métodos de firma electrónica (token y cédula, token de Abitab o Correo, Identidad Mobile Abitab, Tuld de Antel) ([Instructivo creación y verificación Usuario gub.uy](#)).

### Acceder acá para completar la solicitud

Ante cualquier duda por favor comunicarse al siguiente mail: [incentivos.fiscales.abc@imm.gub.uy](mailto:incentivos.fiscales.abc@imm.gub.uy)

### PASO 1: Cláusula

Estimadas y estimados usuarios. Por motivos de la situación sanitaria provocada por COVID19, los plazos normalmente estipulados para el cumplimiento de los trámites se verán afectados



#### Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 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 tratada por la Intendencia de Montevideo a efectos de comunicarse con Ud. o enviar información relevante que pueda ser de su interés en temas vinculados a sus trámites, gestiones, obras que puedan afectar su entorno, entre otras y que tienen que ver con su relación con la misma).

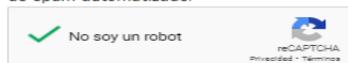
En el tratamiento de los datos personales se garantizará un nivel de protección adecuado y se guardará estricto secreto profesional sobre éstos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 302 del Código Penal. Asimismo se tomarán las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

El responsable de la base de datos es la Intendencia de Montevideo y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. 18 de Julio N° 1360, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula \*:  Acepto los términos  
 No acepto los términos

#### CAPTCHA

Esta pregunta es para comprobar que usted es un visitante humano y prevenir envíos de spam automatizado.



[Continuar al paso siguiente >>](#)

Aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado y hacer click en la “captcha”.



## PASO 2: Datos del solicitante

### a) Identificación del solicitante

Los datos de identificación del solicitante (persona física) estarán precargados con los datos de la persona que ingresó con el usuario gub.uy.



Solicitante

Identificación del solicitante

Pais \*: URUGUAY

Tipo de documento \*: Cédula de Identidad

Número de documento \*: 90000018

Nombre completo \*: Juan Uno Perez IMM

Seleccione tipo responsable \*:  Representante  Titular

Seleccione tipo de responsable: señalar si se trata del titular o de un representante. En la etapa 5 deberá adjuntar la documentación que lo acredite mediante el Certificado Notarial Persona Jurídica, en caso de ser representante, debe además adjuntar el poder con firmas certificadas.



## b) Datos de contacto del solicitante

Datos de contacto del solicitante

La comunicación se realizará vía correo electrónico.

Debe ingresar por lo menos un teléfono de contacto.

Número de teléfono celular :

Número de teléfono fijo :

Correo electrónico \* :

Validación correo electrónico \* :

Confirmar correo electrónico

Es **obligatorio** que el solicitante señale y verifique su correo electrónico, la IM realizará las notificaciones mediante esta vía.

No obstante, también debe ingresar al menos un teléfono de contacto.



## c) Persona jurídica

Persona jurídica

RUT \*: 21900000001  
Ingrese el número de RUT

Razón social \*: Juan Uno Perez

Datos de ubicación

Calle \*: AV 18 DE JULIO  
Comience a escribir el nombre de la calle y espere a que aparezca la lista de opciones válidas.

Número puerta \*: 1360

Letra :  
Apartamento :  
Planta :  
Bloque :

Sector de Actividad \*: Elaboración de bebidas  
La rama de actividad económica queda determinada por los bienes y/o servicios que produce y la naturaleza del proceso que realiza el establecimiento, a que se dedica la institución. Si el establecimiento realiza más de una actividad, se deberá indagar acerca de la principal.

Tamaño de la empresa \*: Cantidad 5 a 9 personas  
Según cantidad de personas que trabajan en la empresa. Nota: Cantidad total de personas ocupadas por la empresa.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

RUT: número de registro único tributario de la empresa para la cual se está solicitando el beneficio. Número sin puntos ni guiones.

Datos de ubicación de la empresa: domicilio fiscal de la empresa, figura en la tarjeta de RUT de la empresa.

Sector de actividad: queda determinada por los bienes y/o servicios que produce y la naturaleza del proceso que realiza el establecimiento, a qué se dedica la institución. Si el establecimiento realiza más de una actividad, se deberá indagar acerca de la principal. En el siguiente documento pueden verse las actividades incluidas en cada sector de la [lista desplegable](#).

Tamaño de la empresa: cantidad total de personas ocupadas por la empresa.



## PASO 3: Datos del establecimiento – Solicitud del beneficio



Solicitud de beneficio

Instancia de la solicitud \*:  Primera vez  
 Siguiete vez

Empleados por los que se solicita beneficio

Mujeres mayores de 45 años :   
La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas trans :   
La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas con discapacidad :   
La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas migrantes :   
La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas afrodescendientes :   
La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Listado de funcionarios en planilla modelo \*:  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
La planilla deberá cumplir con el formato preestablecido, de lo contrario sera motivo de cancelación en momento de los controles posteriores  
Los archivos deben ser menores que 10 MB.  
Tipos de archivo permitidos: xls xlsx ods.

Instancia de la solicitud: seleccionar si es la primera vez que está completando el formulario o se trata de la siguiete vez.

Tener en cuenta que existen 5 instancias en las que se podrá presentar el formulario, la nómina y el resto de la documentación requerida:



**1.-Hasta el 30 de abril 2024**, se podrán presentar la nómina correspondiente a los meses de enero –marzo 2024, acreditándose el beneficio a partir del 31 de mayo de 2024.

**2.- Hasta el 31 de julio 2024**, se podrán presentar la nómina correspondiente a los meses de abril – junio 2024, acreditándose el beneficio a partir del 30 de agosto de 2024.

**3.- Hasta el 31 de octubre 2024**, se podrán presentar la nómina correspondiente a los meses de julio-setiembre 2024, acreditándose el beneficio a partir del 29 de noviembre de 2024.

**4.- Hasta el 31 de enero 2025**, se podrán presentar la nómina correspondiente a los meses de octubre-diciembre 2024, acreditándose el beneficio a partir del 28 de febrero de 2025.

**5.- En caso de que la empresa no presente en ninguna de las instancias fijadas** precedentemente, podrá hacerlo en las siguientes presentado la documentación pendiente de acreditación, siendo la última oportunidad para hacerlo el 28 de febrero del 2025.

La primera vez será el primer momento en el cual presente la documentación independientemente de la fecha en que lo haga; siendo la siguiente vez todas las instancias posteriores a esta.

## Instancia de la solicitud – Primera vez

a) Empleados/as por los que solicitan beneficio

- En los cuadrantes Indicar la cantidad de empleados/as, según corresponda, por los que se solicita el beneficio.

### **Condiciones para acceder al beneficio:**

De acuerdo al artículo 12 del Decreto Nº 38.513 y su Resolución reglamentaria Nº 0227/24 el beneficio solo corresponde por la contratación de los siguientes trabajadores/as:

- Mujeres mayores de 45 años de edad.
- Personas trans.
- Personas con discapacidad.
- Migrantes con residencia legal y/o constancia de cédula en trámite, con una antigüedad máxima en Uruguay de 5 años.
- Personas afrodescendientes.

A las anteriores condiciones se le suma que la persona debe ser contratada en el periodo entre 1° de Enero y 31 de diciembre, del 2024.

Por último, es condicionante para las empresas a la hora de presentarse a solicitar el beneficio, no haber despedido ni enviado personal al seguro de desempleo en los 6 meses anteriores (salvo por notoria mala conducta).



- Adjuntar el listado de empleados/as en la planilla modelo con la información relativa a los empleados/as por los que se solicita el beneficio y para los meses que se solicita el mismo.

## Ejemplo de planilla que deben adjuntar

RUT	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	Día	Mes	Año	INGRESO MES	INGRESO AÑO	SALARIO NOMINAL	MES NOMINA	AÑO NOMINA
219000000012	3 - PASAPORTE	GGG465462	Susana	González Ferreira	26	3	1976	1	2024	0	1	2024
219000000012	3 - PASAPORTE	GGG465462	Susana	González Ferreira	26	3	1976	1	2024	35000	2	2024
219000000012	3 - PASAPORTE	GGG465462	Susana	González Ferreira	26	3	1976	1	2024	35000	3	2024
219000000012	1 - CI URUGUAYA	40266321	Mayda	Pérez Pérez	25	4	1975	2	2024	27500	2	2024
219000000012	1 - CI URUGUAYA	40266321	Mayda	Pérez Pérez	25	4	1975	2	2024	30000	3	2024
219000000012	1 - CI URUGUAYA	49377432	Evelyn	Tejera Gómez	5	7	1993	3	2024	20000	3	2024

**RUT** – Número de RUT de la empresa beneficiaria, este número no debe tener ni puntos ni guiones.

**TIPO DOCUMENTO** – Tipo de documento del nuevo empleado/as:

- 1 – Cédula de identidad uruguaya
- 2 – Cédula de identidad extranjera
- 3 – Pasaporte

**N° DOCUMENTO** – Número de documento del nuevo empleado/a, este número no debe tener ni puntos ni guiones.

Importante: explicitar el número de documento como aparece en la nómina de BPS.

**NOMBRE** – Nombre del nuevo empleado/a.

**APELLIDO** – Apellido del nuevo empleado/a.

**FECHA DE NACIMIENTO:** Se deberá completar la fecha de nacimiento por separado en cada columna, en la primera columna el día, en la segunda el mes, y en la tercera el año.

**INGRESO MES** – Indicar en NÚMERO el mes de ingreso.

Importante: En la reglamentación se establece que: la fecha de ingreso debería ser como mínimo el 1/1/2024, y en la primera instancia (hasta el 31 de mayo de 2024) las nóminas presentadas ante la Intendencia serán correspondientes a los meses de enero – marzo 2024.

**INGRESO AÑO** – Indicar en NÚMERO el año de ingreso.

Importante: en la primera instancia, este número sólo podría ser: 2024. En la reglamentación se establece que: la fecha de ingreso debería ser como mínimo el 1/1/2024, y en la primera instancia



(hasta el 31 de mayo de 2024) las nóminas presentadas ante la Intendencia serán correspondientes a los meses de enero – marzo 2024.

**SALARIO NOMINAL** – Corresponde al salario nominal cobrado por el nuevo empleado/a. Por ejemplo, si un trabajador/a se incorpora el 10 de marzo del 2024, el salario nominal por el mes de marzo será el percibido desde el 10 hasta el 31 de marzo del 2024.

**MES NOMINA** – Indicar en NÚMERO el mes del salario nominal señalado.

**AÑO NOMINA** – Indicar en NÚMERO el año del salario nominal señalado.

El régimen actual es solo por el año 2024.

A continuación, se presenta **ejemplos de la información correspondiente a presentar en la planilla.**

La información es relativa a los empleados/as por los que la empresa con número de RUT 219000000012 solicita el beneficio correspondiente a los meses enero – marzo 2024.

**1 - Susana González Ferreira** (PASAPORTE N°GGG465462), ingresó a la empresa en enero 2024 (a partir del 5/1) pudiendo la empresa solicitar el beneficio por su incorporación. El ingreso nominal por los días trabajados en el mes de enero (desde su incorporación hasta fin de mes) fue de 32083 pesos uruguayos, en febrero y marzo de 35000 pesos uruguayos cada mes.

**2 - Mayda Pérez Pérez** (CI URUGUAYA N°40266321), ingresó a la empresa en febrero 2024 pudiendo la empresa solicitar el beneficio por su incorporación. El ingreso nominal por los días trabajados en el mes de febrero (desde su incorporación hasta fin de mes) fue de 27500 pesos uruguayos, en marzo de 35000 pesos uruguayos.

**3 - Evelyn Tejera Gómez** (CI URUGUAYA N° 49377432), ingresó a la empresa en marzo 2024 pudiendo la empresa solicitar el beneficio por su incorporación, dada la presentación de tarjeta TUS trans. El ingreso nominal por los días trabajados en el mes de marzo (desde su incorporación hasta fin de mes) fue de 20000 pesos uruguayos.

## **TODOS LOS DATOS NÚMERICOS INGRESAR SIN PUNTOS NI GUIONES**

**IMPORTANTE:** para acceder al beneficio es necesario que la empresa haya incorporado a alguna persona trabajadora a partir de 1/1/2024 y y no haya hecho ningún despido desde los 6 meses previos a la solicitud del beneficio (excepto por notoria mala conducta)

b) Datos de las cuentas seleccionadas para ser acreditado el beneficio.



Datos de las cuentas seleccionadas para ser acreditado el beneficio

Cuenta corriente

Tipo de cuenta : Contribución inmobiliaria ▼

Nº de cuenta : 9999999

Cuenta corriente

Tipo de cuenta : Tasa general ▼

Nº de cuenta : 8888888

Cuenta corriente

Tipo de cuenta : Tarifa de saneamiento ▼

Nº de cuenta : 7777777

• Se controlaran que sean cuentas corrientes validas, se prioriza cuentas con deuda facturable, no procuraduria.

Las cuentas habilitadas para acreditar el beneficio pueden ser: Contribución Inmobiliaria, Tasa General, Adicional Mercantil, Tasa Bromatológica o Tarifa de Saneamiento.

**IMPORTANTE:**

- Las cuentas deben indicarse en el orden en el cual quiere acreditarse el beneficio teniendo en cuenta que primero van las que tienen deuda.
- El domicilio de las cuentas tiene que coincidir con el domicilio fiscal. En caso de querer acreditar el beneficio en alguna cuenta cuyo domicilio sea el de alguna filial de la empresa en la etapa 5 deberán adjuntar el formulario 0354 de DGI y la declaración jurada con los funcionarios que prestan servicios en dicha filial.
- Las cuentas que cuenten con convenio de pago no serán candidatas a acreditar salvo una vez obtenido en el beneficio.



## Instancia de la solicitud – Siguiete vez

### a) Empleados/as por los que solicitan beneficio

Ver

Desarrollo



#### Solicitud de beneficio

Instancia de la solicitud \*:  Primera vez  
 Siguiete vez

#### Empleados por los que se solicita beneficio

Mujeres mayores de 45 años :

La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas trans :

La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas con discapacidad :

La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas migrantes :

La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Personas afrodescendientes :

La cantidad de empleados incluidos en el formulario que se adjunta para esta clasificación.

Listado de funcionarios en planilla modelo \*:

No se ha seleccionado ningún archivo.

La planilla deberá cumplir con el formato preestablecido, de lo contrario será motivo de cancelación en momento de los controles posteriores

Los archivos deben ser menores que 10 MB.

Tipos de archivo permitidos: xls xlsx ods.



**Intendencia  
Montevideo**

Cuando se encuentra completando la solicitud en alguna de las veces posteriores a la primera vez, deberá volver a completar los cuadrantes con la cantidad de empleados/as, según corresponda. Pudiendo en las siguientes instancias aumentar el beneficio con la contratación de nuevos empleados/as.



## PASO 4: Aceptación de términos

Ver

Desarrollo



### ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

1. Conocer las disposiciones contenidas en el artículo 12 del Decreto Departamental N° 38.513 y en su Resolución reglamentaria N° 0027/24, respecto del procedimiento y condiciones para acceder al beneficio fiscal que se otorga.
2. Que los datos personales declarados son correctos y actuales y consiente que las notificaciones, comunicaciones o intimaciones que correspondan, se realicen en la casilla de correo electrónico declarada, constituyendo el mismo como domicilio electrónico a todos los efectos hasta tanto se comunique su modificación.
3. Que los puestos de trabajo fueron generados a partir de la vigencia del presente Decreto y los trabajadores gozan efectivamente de todos los derechos y beneficio consagrados en las normas laborales y de seguridad vigentes.
4. Que no ha despedido, (salvo por la causal de notoria mala conducta) a ningún trabajador/a en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y la fecha de presentación de este formulario.
5. Que es consiente que el envío de trabajadores al Seguro de Desempleo durante la vigencia de este Decreto, impedirá a la empresa ampararse al presente o continuar beneficiándose del mismo.
6. Conocer que es responsabilidad de la empresa presentar toda documentación solicitado por la Administraron en el tiempo y condiciones establecidas en la presente norma.
7. La Administración no se hace responsable por los datos de las cuentas suministrados por la Empresa a los efectos de acreditar el beneficio. Y que no posee otras cuentas que presenten deudas con la IM.

Términos de la cláusula \*:  Acepto los términos  
 No acepto los términos

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)



## PASO 5: Documentación adjunta

### Instancia de solicitud - Primera vez

[Ver](#)[Desarrollo](#)

#### Documentación adjunta

- Planilla de Trabajo Unificada \* : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
- Constancia de acreditación de personas trans : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas con discapacidad : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas migrantes : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas afrodescendientes : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Certificado Notarial Persona Jurídica \* : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Validez menor a 90 días.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
- Poder con firmas certificadas : [Examinar...](#) No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Validez menor a 90 días Solo si puso que es representante y de corresponder  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.



Formulario 0354 :	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio...o ningún archivo. Para el caso de empresas con actividad en el interior del país y filial en Montevideo. Los archivos deben ser menores que 5 MB. Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
Declaración jurada :	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio...o ningún archivo. Declaración jurada con los empleados/as que prestan servicios en dicha filial. Para el caso de empresas con actividad en el interior del país y filial en Montevideo Los archivos deben ser menores que 5 MB. Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
Formulario de inscripción DGI *:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio...o ningún archivo. Tarjeta RUT. Los archivos deben ser menores que 5 MB. Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
Nominas de BPS (año anterior) *:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio...o ningún archivo. Desde enero 2023 a diciembre 2023 Los archivos deben ser menores que 5 MB. Tipos de archivo permitidos: gz rar tar zip.
Nominas de BPS (año actual) *:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccio...o ningún archivo. Desde enero 2024 en adelante Los archivos deben ser menores que 5 MB. Tipos de archivo permitidos: gz rar tar zip.

[<< Volver al paso anterior](#)

Planilla de Trabajo Unificada: es aquella que se encuentra en BPS.

Constancia de acreditación de personas trans: TUS Trans del MIDES y/o Constancia de cambio registral.

Constancia de acreditación de personas con discapacidad: Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (MIDES), Constancia o recibo de cobro de pensión por invalidez del BPS, Tarjeta de Gestión Social o Credencial Verde, Constancia o recibo de cobro de renta por incapacidad permanente del Banco de Seguros del Estado, Comprobante del Ministerio de Salud Pública y/o Certificado del Registro Nacional de Actos Personales Sección Interdicciones;

Constancia de acreditación de persona migrante: Cédula uruguaya donde conste la residencia legal y/o constancia de cédula en trámite, con una antigüedad máxima en Uruguay de 5 años.



Constancia de acreditación de persona afrodescendiente: Nota firmada por el trabajador en la cual declare su ascendencia étnico-racial como afrodescendiente.

Certificado Notarial Persona Jurídica: antigüedad máxima de 90 días.

Poder con firmas certificadas: antigüedad máxima de 90 días. Sólo se adjunta si se trata de **representante**.

Formulario 0354 de DGI: Inscripción de locales, solo se presenta en el caso que el domicilio fiscal no se encuentre en Montevideo y la empresa tenga al menos un local en Montevideo.

Declaración jurada con las empleadas/os que prestan servicios en el local de Montevideo.

Formulario de inscripción DGI: Tarjeta de RUT.

Nóminas de BPS: Se aclara en cada campo el año que se debe presentar.



## Instancia de solicitud – Siguiente vez

Ver

Desarrollo



### Documentación adjunta

- Planilla de Trabajo Unificada \*:  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
- Constancia de acreditación de personas trans :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas con discapacidad :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas migrantes :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Constancia de acreditación de personas afrodescendientes :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc bz2 gz rar tar zip.
- Formulario 0354 :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Para el caso de empresas con actividad en el interior del país y filial en Montevideo.  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf doc.
- Declaración jurada :  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Declaración jurada con los empleados que prestan servicios en dicha filial. Para el caso de empresas con actividad en el interior del país y filial en Montevideo  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.
- Nominas de BPS (año actual) \*:  No se ha seleccio...o ningún archivo.  
Desde enero 2024 en adelante  
Los archivos deben ser menores que 5 MB.  
Tipos de archivo permitidos: gz rar tar zip.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Finalizar solicitud >>](#)



**Siguiente vez:** En el paso 5, si usted está presentando la documentación en una instancia siguiente a la primera, deberá volver a presentar algunos documentos, tal cual se detalló en la instancia primera vez, a excepción de algunos que no deberá presentar.

## PASO 6: Finalizado



### Confirmación de ingreso de solicitud

Estimado ciudadano/a,

Su solicitud ha sido ingresada con éxito.

Su número de solicitud es: **RFIFI-172-15616**

Por favor, guarde este identificador para futuras consultas.

[Volver al formulario](#)

**IMPORTANTE:** tenga presente su número de solicitud que se muestra en esta pantalla y le será enviado por mail.