

Cesión de Derechos y Obligaciones (UCA) | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción.

Es un contrato mediante el cual un sujeto de derecho, denominado **Cedente** (persona física o jurídica), transmite los derechos y obligaciones que tiene respecto a una relación jurídica preexistente, en favor de otro sujeto de derecho, denominado **Cesionario**, colocándolo en su propio lugar, grado y prelación en la relación jurídica dada.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2286>

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Este trámite puede ser iniciado por cualquier ciudadano o empresa.

Para poder realizar este trámite se deberá contar con firma electrónica y su dispositivo o computador deberá contar con JAVA instalado. La instalación JAVA la podrá descargar desde el siguiente link: <https://www.java.com/es/download/>.

Además, si usted va a firmar mediante una Cédula de Identidad Electrónica, deberá contar una versión de JAVA de 8.0 o superior y tener instalado el componente correspondiente. Dicho componente podrá ser descargado desde el siguiente link: <http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

La información requerida se ingresa en 5 pasos:

Paso 1: Datos del Cedente



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Dirección General de Secretaría

1

Datos del cedente

2

Datos del cesionario

3

Datos del Llamado

4

Documentación a
adjuntar

5

Confirmación

RUT:

Razón Social:

Datos de representantes

Datos del representante

Documento de identidad:

C.I.

Número de documento:

incluir dígito verificador sin puntos ni

País Emisor:

Uruguay

Apellidos:

Nombres:

Calidad:

ingrese en qué calidad representa a

[Agregar representante](#)

Domicilio constituido

Departamento:

Seleccione un departamento

Localidad:

Calle:

Número:

ingrese un número

Otros Datos:

Apto. Bloque, etc.

Datos para comunicaciones y notificaciones

Teléfono:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico:

ejemplo: usuario@dominio.com

☒ Acepto ser notificado en el correo electrónico
indicado.

Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de
cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto
N° 275/013 de 3 de setiembre de 2013.

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso del trámite deberá completar los **Datos del cedente**. Ingrese el número de R.U.T. el sistema realizará una validación automática con la Dirección General Impositiva y devolverá automáticamente la Razón social.

En el bloque Datos de representantes, usted deberá completar al menos los datos de un representante: deberá seleccionar el *Documento de identidad* (C.I., pasaporte u otro), el *Número de documento (incluir dígito verificador sin puntos ni guiones)*, el *País emisor* (si seleccionó C.I., el país emisor será Uruguay), los *Apellidos* y los *Nombres*. En caso de que seleccione C.I., al ingresar el número de documento el sistema realizará una validación automática con la Dirección Nacional de Identificación Civil y devolverá los apellidos y los nombres. Si usted selecciona pasaporte u otro, deberá completar los nombres y apellidos de forma manual. Además, usted podrá ingresar de forma opcional en qué calidad representa al solicitante.

En el bloque *Domicilio Constituido* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento* y completar la información de *Localidad*, *Calle* y *Número*. Además, usted podrá ingresar de forma opcional *Otros datos* como por ejemplo: Apartamento, bloque etcétera.

En el bloque *Datos para comunicaciones y notificaciones* deberá completar el *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea y el *Correo electrónico*. Usted deberá indicar si acepta ser notificado en el correo electrónico indicado. Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto Número 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

Paso 2: Datos del Cesionario

1 Datos del cedente	2 Datos del cesionario	3 Datos del Llamado	4 Documentación a adjuntar	5 Confirmación
<div>Datos de la empresa cesionaria</div> <div><div>RUT*:</div><div></div></div> <div><div>Razón Social*:</div><div></div></div> <div>Datos para comunicaciones</div> <div><div>Teléfono*:</div><div></div></div> <div><div>Teléfono alternativo:</div><div></div></div> <div><div>Correo electrónico*:</div><div>ejemplo: user@mydomain.com</div></div> <div>Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo</div> <div><div><< Volver al paso anterior</div><div>Continuar al paso siguiente >></div></div>				

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso del trámite deberá completar los **Datos del cesionario**. Ingrese el número de R.U.T. y el sistema realizará una validación automática con la Dirección General Impositiva y devolverá automáticamente la Razón social.

En el bloque *Datos para comunicaciones* deberá completar el *Teléfono* y el *Correo electrónico*. Además, usted podrá ingresar de forma opcional *Otro Teléfono*. **Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.**

Paso 3: Datos del llamado

1
Datos del cedente

2
Datos del cesionario

3
Datos del Llamado

4
Documentación a
adjuntar

5
Confirmación

Datos del Llamado

Tipo*: Insumos Médicos

Número*:

Año*: Ingrese un número

Número de item*	Nombre*	Número de resolución*	Año de resolución*	Implica cesión registro	Certificado de Registro*
			Ingrese un n.	SI	<div>Browse... No file</div>

Agregar item

<< Volver al paso anterior

Continuar al paso siguiente >>

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso del trámite deberá completar los **Datos del Llamado**.

En el espacio *Tipo* seleccione un tipo de Llamado de la lista desplegable:

- Insumos Médicos.
- Productos Secos o envasados.
- Frutas, hortalizas.
- Huevos.
- Carne y menudencias.

Complete la información de la grilla de forma obligatoria.

Si en *Tipo* usted seleccionó *Insumos Médicos*, deberá adjuntar de forma obligatoria el *Certificado de Registro*.

Paso 4: Documentación a adjuntar

1
Datos del cedente

2
Datos del cesionario

3
Datos del Llamado

4
Documentación a
adjuntar

5
Confirmación

Se deberá adjuntar el contrato de cesión de derechos y obligaciones que contenga los ítems registrados en el paso anterior.

Contrato de cesión*: No file selected.

Documentación Adicional – Cedente

Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Agregar	

Documentación Adicional – Cesionario

Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Agregar	

[<< Volver al paso anterior](#)[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso del trámite deberá completar la **Documentación a adjuntar**.

Usted deberá adjuntar el *Contrato de cesión de derechos y obligaciones* que contenga los ítems registrados en el paso anterior. Además, tiene la posibilidad de adjuntar documentación adicional – cedente y documentación adicional – cesionario.

Si en el paso anterior, en Tipo de Llamado usted seleccionó Insumos Médicos, en Documentación adicional – cesionario deberá adjuntar de forma obligatoria la *Copia de habilitación funcional vigente del Ministerio de*

Salud Pública del Departamento que corresponda, para prestar servicios y/o comercializar los productos cedidos o constancia de renovación en trámite.

Paso 5: Confirmación

1	2	3	4	5
Datos del cedente	Datos del cesionario	Datos del Llamado	Documentación a adjuntar	Confirmación

Importante

El/los firmantes declaran que los documentos adjuntos concuerdan con sus originales.

La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente.

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 procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Cesión de Derechos y Obligaciones.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es la Unidad Centralizada de Adquisiciones y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida del Libertador 1409 piso 6, según lo establecido en la LPDP".

☐ Acepto los términos

☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

Enviar

[<< Volver al paso anterior](#)

Para finalizar, usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción "No soy un robot" y hacer click en el botón *Enviar*. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en

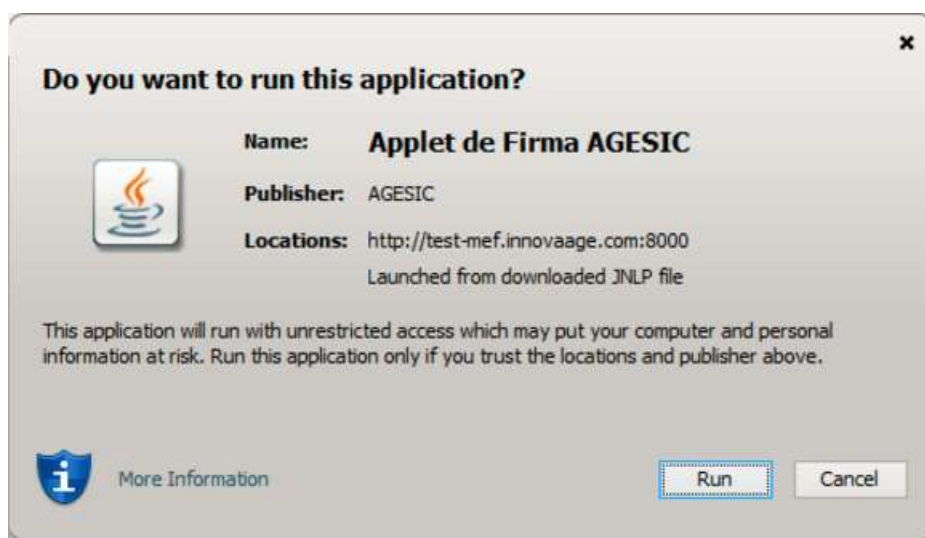
los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos, que aparecerán marcados en rojo en el formulario.

Si completó todos los campos del formulario correctamente se iniciará el proceso de firma electrónica.

Proceso de Firma Electrónica: Para iniciar el proceso de firma deberá hacer click en el botón *Continuar*. Le aparecerá el nombre de archivo que contiene la información completada por usted en el trámite y se le solicitará hacer click en el botón *Firmar documento*.



Inmediatamente se le solicitará ejecutar el archivo de la firma, para lo que deberá hacer click en el botón *Run* o *Ejecutar*.



Si el archivo no se ejecuta automáticamente, se descargará y deberá ser ejecutado manualmente haciendo doble click en la descarga del archivo que muestra su navegador. Para ejecutar el archivo debe tener el componente de JAVA instalado en su computadora.

Luego de ejecutado el archivo deberá seleccionar el tipo de repositorio de la firma, deberá elegir entre token, Archivo o un navegador y además el tipo de certificado.



Seleccione el Certificado.

Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

☐ Token ☐ Archivo ☐ Navegador


Archivo:

Contraseña:

Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Al finalizar usted recibirá un mensaje confirmando que el formulario fue firmado correctamente y se le dará la opción de ingresar otra firma. Para ingresar otra firma deberá hacer click en el botón *Firmar nuevamente* y se iniciará nuevamente el proceso de firma. Para finalizar el trámite deberá hacer click en el botón *Finalizar*.



Documentos firmados correctamente

form-10974-1-42.pdf (Datos a firmar del trámite)

El trámite se da por iniciado luego de finalizar el proceso de firma. La información que usted ingresó en el trámite será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en *Datos para comunicaciones* con la información completada por usted en el formulario.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma presencial de lunes a viernes de 11:30 a 16:30 horas en Av. del Libertador 1409, piso 6.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy.

- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy.

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El trámite será recepcionado por mesa de entrada de la Unidad Centralizada de Adquisiciones (UCA).