

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

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

0- Autenticación

Para realizar este trámite en línea Ud. debe autenticarse

Ej. 16180339
Cancelar Continuar
Ingresar con Cédula digital Es necesario contar con lector de cédula
Otros proveedores de identidad

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en "No tengo documento uruguayo". Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para autenticarse.

ngresá con t	tu Usuario gub.uy
Contraseña:	¿Olvidaste tu contraseña?
I	
Mahara	Continues

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

1- Solicitud de Certificado

1 Solicitud de Certificado	2 Firma	3 Confirmación
Solicitud de Certificado		
		Los campos indicados con * son obligatorios.
Datos licitación		
Nº Licitación *:	1]
Organismo Licitante*:]
Tipo de Certificado*:	Empresa Extranjera For Decomo de Linitación	
	 En Proceso de Licitación En Proceso de Adjudicación 	

1.1. Deberá completar datos de licitación:

- Nº de licitación
- Organismo Licitante

Seleccionar el tipo de certificado que solicita: Empresa extranjera, En proceso de licitación, En proceso de adjudicación

1.2. Empresa Extranjera

Si selecciona Empresa Extranjera, se despliega la siguiente ventana donde debe completar los datos de:

- País de residencia
- Número de Contribuyente
- Nombre o Razón Social
- Numero de BPS (no obligatorio)



Tipo de Certificado*:	 Empresa Extranjera En Proceso de Licitación En Proceso de Adjudicación
País de Residencia*:	
Datos de la Empresa	
Datos de la Empresa	
Registro del Contribuyente*:	
Nombre o Razón Social*:	
Nº de BPS:	

1.3. En proceso de Licitación o Adjudicación

Datos de la Empresa	
RUT*:	DGI
Nombre o Razón social*:	
№ de BPS*:	

Deberá ingresar su RUT y hacer click en el botón DGI. El sistema completará automáticamente el "Nombre o Razón Social" de la empresa, según su inscripción en DGI. En caso de no realizar esta verificación no podrá continuar con su trámite.

Luego debe completar el número de BPS de manera obligatoria.

1.4 En todos los casos (Empresa extranjera, En proceso de licitación, En proceso de adjudicación), deberá completar los *Datos de contacto*:

- Teléfono campo numérico
- Otro teléfono campo numérico



• Correo electrónico – el sistema verifica que tenga un "@" y "." Este trae automáticamente el correo electrónico con el que usted se registró, este dato se puede modificar.

_	- Datos de contacto				
	Teléfono*:				
	Otro teléfono:				
	Correo electrónico*:	jperegalli@cpaferrere.com (correo electrónico donde recibirá e	certificado)		
			O Histórico de Trámites	Guardar v Cerrar	Siquiente >
2-	<u>Firma</u>				
	1 Solicitud de Certificado	2 Firma		3 Confirmación	

1 11 11 14

		Los campos indicados con * son obligatorios.
Seleccionar firma		
Seleccione Tipo de Firma*:	Imprimir el Formulario y Firmar	
	Firma Electrónica	

En el paso de firma, lo primero que debe realizar es seleccionar el tipo que usará para firmar el formulario:

- 1. Imprimir el formulario y firmar manualmente (luego deberá escanear y adjuntar)
- 2. Firma electrónica en caso de firma electrónica con CI debe tener instalado en la pc los drivers correspondientes. (Consultar gub uy agesic, herramientas de firma digital)



2.1 Firma Manual

	Firma Manual				
	Imprimir formulario, firmar, digitalizar y a	ljuntar:			
		Imprimir Formulario de Solicitud de Certificado de	Cumplimiento Ley18	8.516 (.pdf 105.19KB)	
	Adjuntar Formulario Firmado*:	Subir archivo			
		(subir archivos en formato pdf, jpg o png)			
<u>< Vo</u>	lver	Q Histórico	de Trámites	✔ Guardar y Cerrar	Siguiente >

2.1.1. En caso de seleccionar "Imprimir el Formulario y Firmar", se presenta un enlace al formulario que genera automáticamente el sistema para que usted lo descargue, imprima, firme y suba en el campo "Adjuntar el archivo firmado" (los formatos permitidos son PDF, JPG y PNG).

2.1.2 Para continuar con el trámite haga click en "Siguiente".

2.2 Firma electrónica

Firma Electrónica -				
Solicitud de Co Cumplimiento	C Previsualizar el Ley 18.516	documento		
Seleccio	ne la firma * 🛛 🖋 Firmar Docume	ento		
Adjuntar formula	rio firmado*:			
	(subir archivos en fo	rmato pdf, jpg o png)		
< Volver		Q Histórico de Trámites	✓ Guardar y Cerrar	Siguiente >

- 2.2.1. En caso de Seleccionar "Firma Electrónica" deberá hacer click en Firmar documento. Se descarga un archivo, el que debe abrir y se le presentará el documento a firmar. Debe hacer click en firmar e ingresar el PIN correspondiente.
- 2.2.2. Deberá guardar el documento firmado y adjuntar en el campo "Adjuntar formulario firmado".
- 2.2.3. Previo a realizar la firma digital puede previsualizar el documento que se genera.
- 2.2.4. Para continuar con el trámite haga click en "Siguiente".

Versión 5



3. Confirmación del trámite

Confirmación

				Los campos indicados	s con * son obligatorios.
	Atención Una vez completada la en	cuesta, debe hacer click en siguie	nte y luego en el botón finalizar, para	a completar el inicio del trámite.	
— Ayúdanos ¿Cómo	s a mejorar	 Excelente Muy Buena Buena Regular Mala 			
<u>∢ Volver</u>			Q Histórico de Trámites	✔ Guardar y Cerrar	Siguiente >

3.1 En este paso Ud. podrá contestar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite.

3.2 Para finalizar la solicitud haga clic en el botón "Siguiente" ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

4- Paso Final

	Paso final Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga olick en Finalizar.		
<u> </u>	🖨 Descargar Docum	nento de Datos Ingresados	✓ Finalizar

Por último se desplegará esta pantalla en la deberá seleccionar "Finalizar" para dar por terminado el proceso de solicitud del trámite.

También podrá descargar el documento con los datos ingresados anteriormente.



¿Dónde puedo realizar consultas en relación al trámite?

En el organismo:

- En forma telefónica:
 - 1928 interno 1313 Secretaría IGTSS
 - 0800 7171 Call Center
- En forma presencial
 - Secretaria IGTSS, Juncal 1511 piso 1, Oficina 107,
 - Centro de Atención a la Ciudadanía, Dirección: Juncal 1517 Planta Baja
 - En las Oficinas de trabajo del interior del país.
- Correo electrónico: inspecciondetrabajo@mtss.gub.uy

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: <u>atencionciudadana@agesic.gub.uy</u>.
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en <u>www.atencionciudadana.gub.uy</u>.

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

La Secretaría de la IGTSS controla que la empresa solicitante no registre sanción por infracción a la Ley 18.516. Luego expide el certificado y lo envía electrónicamente al solicitante.