



Documento de

**Manual de Procedimiento de Trámite Fondos Concursables Radiodifusión
Comunitaria**

Versión 02



Contenido

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 3 |
| Trámite Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria..... | 3 |
| Paso 1: Inicio..... | 4 |
| Paso 2: Seleccione tipo de trámite | 5 |
| Paso 3: Convocatoria..... | 10 |
| Paso 4: Datos del Postulante | 13 |
| Paso 5: Documentos..... | 21 |
| Paso 6: Cláusula de consentimiento | 24 |
| Paso 7: Firma | 25 |
| En caso de error al momento de postular:..... | 32 |



Introducción

La Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (MIEM-Dinatel) es la Unidad Ejecutora del MIEM responsable de la formulación, articulación y coordinación de las políticas de telecomunicaciones y servicios de comunicación audiovisual. Las convocatorias en el área de Radiodifusión Comunitaria son instrumentos diseñados y alineados con esos objetivos, y atienden la necesidad de fortalecer la identidad nacional del país. Tienen como objeto la presentación de proyectos para la actualización y mejora tecnológica de su equipamiento de transmisión, a los efectos de mejorar sus capacidades técnicas.

Trámite Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria

Al trámite se puede acceder desde:

- el portal de trámites del Estado uruguayo: <https://www.gub.uy/tramites/>
- desde el portal del MIEM: <https://www.gub.uy/ministerio-industria-energia-mineria/tramites-y-servicios/tramites>
- directamente a través del enlace: <https://www.gub.uy/tramites/fondos-concursables-radiodifusion-comunitaria-direccion-nacional-telecomunicaciones>.

| Importante |
|---|
| Sólo se admiten postulaciones a las Convocatorias de Radiodifusión Comunitaria de la Dinatel que estén habilitadas y que se presenten dentro del plazo entre las fechas de inicio y de cierre de la Convocatoria, (ambas fechas inclusive). |
| Es posible guardar la información ingresada hasta cualquier paso mientras se está en la instancia de ingreso de una postulación. Esto es estándar de cualquier trámite en línea: se pueden retomar más adelante. Sin embargo se debe tener en cuenta que la fecha de cierre de la convocatoria siempre es una fecha límite para poder retomar el ingreso de una postulación. |
| Es posible modificar la información ingresada en una postulación aun cuando ya se haya ingresado la totalidad de la misma y finalizado el trámite. También aplica que la fecha de cierre de la convocatoria es una fecha límite para poder modificar una postulación ya ingresada. |
| Favor tener presente que si el postulante no dispone de firma electrónica avanzada, como parte del proceso de postulación se le solicitará imprimir el PDF que el trámite genera con los datos ingresados, firma ológrafa (con bolígrafo) del/los responsable(s) legal(es), escanearlo y subir el documento. |
| De ocurrir un problema técnico tal que el postulante visualice que le impedirá la postulación dentro del plazo de entrega de los proyectos previsto por el Trámite en Línea, el postulante deberá seguir los pasos establecidos en el Anexo incluido en las Bases. |



Paso 1: Inicio

Se ingresa con usuario y contraseña en el sistema de autenticación de AGESIC (Usuario gub.uy), con cédula de identidad digital, o con otros proveedores de identidad. **En caso de no contar con ninguno de los antes mencionados, puede realizar el registro de su Usuario gub.uy:** <https://mi.iduruguay.gub.uy/login>

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula : No tengo documento uruguayo

Ej. 16180339

Cancelar Continuar

Ingresar con Cédula digital
Es necesario contar con lector de cédula

Otros proveedores de identidad

Identidad Mobile - Abitab
Realizá todos tus trámites desde cualquier dispositivo.

TUID - Antel
Realizá todos los trámites desde tu dispositivo favorito.

No tengo usuario. Registrarme

[gub.uy](#)

[Regístrate](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña : ¿Olvidaste tu contraseña?

Cancelar Continuar



Paso 2: Seleccione tipo de trámite

Se envía un correo electrónico a la casilla de correo registrada en Usuario gub.uy, con la información requerida para retomar el trámite en caso de ser necesario. Se adjudica un número provisorio de trámite. **Esto es estándar de cualquier trámite en línea: se pueden retomar más adelante.**

Dicho número provisorio será necesario en caso de tener que retomar el trámite.

Importante

El sistema establece un plazo máximo para retomar el trámite de 5 días, como se especifica en el correo electrónico.

También la fecha de cierre de la convocatoria es una fecha límite.

En el caso extremo de estar ingresando una postulación y salir y guardar el trámite en un plazo menor a 5 días del cierre de la convocatoria, no tendrá efecto la posibilidad de retomar en 5 días.

La fecha de cierre de la convocatoria es la fecha límite, y las postulaciones no admiten retomas en fechas posteriores a la de cierre.



Seleccione tipo de trámite

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios



Se le ha asignado el código: 5221 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: **micorreo@gmail.com** con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Seleccionar tipo de trámite

Tipo de Trámite:*

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>



El correo recibido tiene como remitente: No-Reply@miem.gub.uy

En el asunto del correo se concatena:

“Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel)” + “inicio provisorio de trámite Nº XXXX (el código de 4 dígitos asignado)” + “el nombre del trámite”.

Para este ejemplo: Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel) inicio provisorio de trámite Nº XXXX Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria

Para este ejemplo, el texto del correo detalla:

A su inicio del trámite **Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria** se le asignó el número provisorio **XXXX**.

Dicho número será necesario en caso de tener que retomar el trámite.

El trámite estará vigente mientras no culmine con el paso “Finalizar >>” del trámite en línea o que no haya transcurrido 5 días desde la fecha.

En caso de tener que retomar el trámite, debe utilizar el número provisorio.

[Haga click aquí para realizar la retoma del trámite](#)

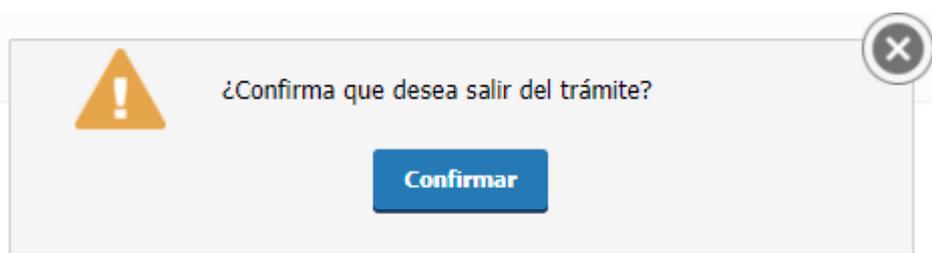
POR FAVOR "NO RESPONDA ESTE MAIL".

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

Si en este paso o uno más adelante se pulsan los botones “Salir” o “Guardar”:

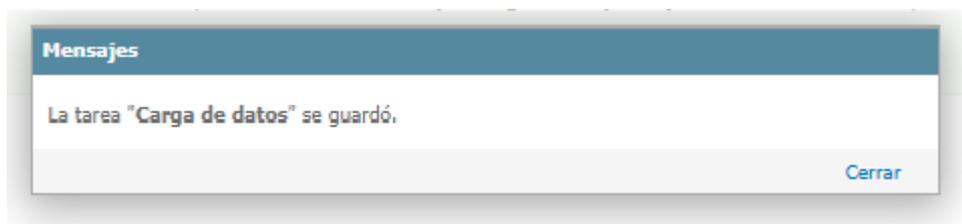


“Salir” pide una confirmación, y si se pulsa “Confirmar” se sale del trámite de la postulación:





Mientras que “Guardar” guarda los datos ingresados y vuelve al trámite de la postulación:



Importante

Si se pulsa “Salir” sin “Guardar” antes los datos, y se está dentro del plazo en el que se puede retomar el trámite, el sistema guarda la información cargada hasta el último paso que se confirmó.

Si por ejemplo, el postulante cargó todos los datos del “Paso 1: Inicio” y empezó a cargar datos del “Paso 2: Seleccione tipo de trámite”, pero sale y no guarda antes, al retomar empezará en el Paso 2, que no tendrá ningún campo cargado.

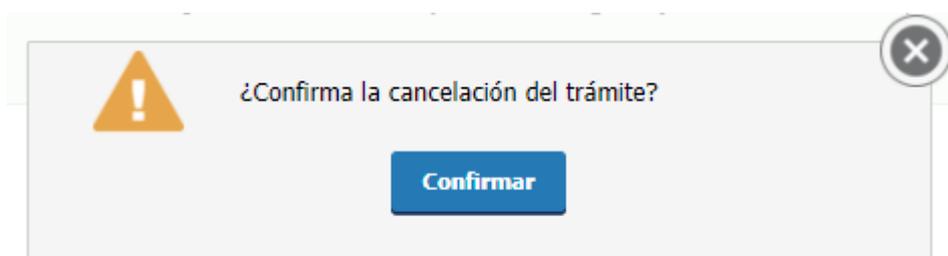
En cambio, si hubiese pulsado “Guardar” antes, al retomar tendrá los datos del Paso 2 anteriormente cargados y podrá retomar desde allí.

Cerrar la pestaña donde se está ingresando el trámite, o cerrar el propio navegador es similar a oprimir el botón “Salir” sin “Guardar” antes los datos.

Si en este paso o uno más adelante se pulsa el botón azul al pie “Descartar”:



El sistema pide confirmar la cancelación del trámite, y si se pulsa “Confirmar” el trámite en línea queda cancelado. **Se descarta, y no se puede volver a retomar.**





Importante

Si se quiere volver a postular, se deberá iniciar un nuevo trámite en línea.

El Paso 2 finaliza solicitando “Seleccionar tipo de trámite”:

Seleccionar tipo de trámite

Tipo de Trámite*

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>

Es obligatorio completar el “Tipo de Trámite”, en caso de no ingresarlo, al continuar con el paso siguiente, dará un error:

1 Inicio 2 Selecciona tipo de trámite 3 Convocatoria 4 Datos del Postulante 5 Documentos 6 Cálculo de consentimiento 7 Firma

Seleccione tipo de trámite

Hay 3 errores en el formulario

1. Tipo de Trámite. Por favor, seleccione un valor.

Se le ha asignado el código: 5221 a su solicitud de inicio de trámite.

La hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: micorreo@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Seleccionar tipo de trámite

Tipo de Trámite*

Por favor, seleccione un valor.

Salir Descartar Guardar Continuar al paso siguiente >>

Las opciones a elegir en el Tipo de Trámite son a) “Alta” o b) “Modificación”:



Seleccionar tipo de trámite

Tipo de Trámite:*

- Alta
- Modificación

a) Si se selecciona “Alta” el trámite continúa en el Paso 3: Convocatoria

b) Si se selecciona “Modificación”:

| Importante |
|---|
| <p>Esta opción permite modificar la información de una postulación aun cuando ya se haya ingresado la totalidad de la misma y finalizado el trámite.</p> <p>Siempre se debe tener en cuenta, que la fecha de cierre de la convocatoria es una fecha límite para poder modificar una postulación ya ingresada.</p> |

Debe ingresar el **Nombre de la Asociación Civil** y el **Nro. de Postulación**.

Se debe prestar especial atención al ingresar el Nombre de la Asociación Civil. Debe ingresarse exactamente el mismo nombre digitado al momento de la postulación, respetando mayúsculas, minúsculas, puntos, tildes, etc.

A manera de ayuda, el Nombre de la Asociación Civil ingresado al momento de la postulación, está incluido en el correo electrónico oportunamente enviado al postulante y que se generó al momento del ingreso exitoso de la postulación.

El Nro. de Postulación también fue informado en el correo electrónico oportunamente enviado al postulante y que se generó al momento del ingreso exitoso de la postulación.

Seleccionar tipo de trámite

Tipo de Trámite:*

Nombre de la Asociación Civil:*

Nro. de Postulación:*

Una vez ingresado el Nombre de la Asociación Civil y el Nro. de Postulación, el trámite continúa en el Paso 3: Convocatoria y subsiguientes, pero en vez de pedir ingresar la información solicitada como si fuera un alta, muestra la información que se cargó al momento de la postulación durante los sucesivos pasos y permite modificarla.



Paso 3: Convocatoria

En este paso se selecciona la Convocatoria de tipo Radiodifusión Comunitaria a la que se quiere postular.

Importante

Sólo se pueden presentar postulaciones a las Convocatorias de tipo Radiodifusión Comunitaria de la Dinatel que estén habilitadas, dentro del plazo entre las fechas de inicio y de cierre de la Convocatoria, (ambas fechas inclusive).

Si no existen Convocatorias de tipo Radiodifusión Comunitaria de la Dinatel que estén habilitadas, no se puede seleccionar ninguna Convocatoria:



Convocatoria

Descripción del trámite

Seleccionar Convocatoria

Los campos indicados con * son obligatorios

Seleccione convocatoria

Seleccionar Convocatoria*

Fecha de inicio:

Fecha de cierre:

Completar trámite
En estos momentos no existen convocatorias abiertas para continuar con el trámite.

Importante

Si no existen Convocatorias de tipo Radiodifusión Comunitaria de la Dinatel que estén habilitadas, no se puede continuar con un trámite de postulación.



Pulsando en “Seleccionar Convocatoria” se despliegan la(s) Convocatoria(s) de tipo Radiodifusión Comunitaria de MIEM-Dinatel que están habilitadas a la fecha de la postulación.

Importante

Se debe prestar especial atención en seleccionar la Convocatoria a la cual se desea postular. Puede haber más de una Convocatoria de tipo Radiodifusión Comunitaria que esté habilitada.

Para este ejemplo, se podría seleccionar entre dos convocatorias:



Convocatoria

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Selección de Convocatoria

Seleccione convocatoria

Seleccionar Convocatoria*

Fecha de inicio:

Fecha de cierre:

Completar trámite

Recuerde que para quedar efectivamente postulado a la convocatoria debe terminar el trámite antes de la fecha de cierre de la misma.

Se vuelve a informar:

! “Recuerde que para quedar efectivamente postulado a la convocatoria debe terminar el trámite antes de la fecha de cierre de la misma.”
El plazo vence en la fecha de cierre, inclusive.

A sólo efectos de la confección de este manual, y a manera de ejemplo, se selecciona una convocatoria ficticia que se dio en llamar “Adquisición de equipamiento radios comunitarias 2021”. Muestra a continuación la fecha de inicio y de cierre. Las fechas que se muestran en este ejemplo no son reales, son ficticias.

Convocatoria

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Selección de Convocatoria

Seleccione convocatoria

Seleccionar Convocatoria*

Fecha de inicio:

Fecha de cierre:



Importante

Al momento de postular en línea, la(s) Convocatoria(s) de tipo Radiodifusión Comunitaria de MIEM-Dinatel que estén habilitadas con sus fechas de inicio y de cierre serán las reales, (las que establezcan las distintas Bases de los llamados publicados por MIEM-Dinatel).

Al pie de pantalla de este Paso 3 y pasos subsiguientes, las mismas opciones ya explicadas anteriormente:



También al pie de pantalla de este Paso 3 y subsiguientes, abajo a la izquierda, la posibilidad de volver al paso anterior:





Paso 4: Datos del Postulante

Los campos indicados con * son de ingreso obligatorio.

Se solicitan 3 agrupaciones de datos:

- (1) Datos de la Empresa
- (2) Domicilio Real o Constituido de la Empresa
- (3) Datos de la persona de Contacto

(1) Datos de la Empresa: De los dos primeros datos que solicita, sólo el nombre de la Asociación Civil/Empresa es obligatorio. Si dispone de RUT, puede ingresarlo:

- **Nombre de la Asociación Civil:** nombre de la Asociación Civil/Empresa que postula.
- **RUT** de la Asociación Civil (si dispone)/Empresa. Si la Asociación Civil no dispone de RUT, el campo se deja en blanco.

Datos del Postulante

[Descripción del trámite](#)

Datos de la Empresa

Nombre de la Asociación Civil:*

RUT:

Si se dispone de RUT y se ingresa, el trámite realiza automáticamente consultas en línea completando los restantes datos asociados al mismo:

- Razón Social
- Estado RUPE
- Datos del Certificado DGI
- Datos del Certificado BPS
- Datos del Certificado PYME

Ejemplo 1: para la Asociación Civil “Asociación Civil la Primera” que no dispone de RUT → el RUT se deja en blanco:



Datos del Postulante

[Descripción del trámite](#)

Datos de la Empresa

Nombre de la Asociación Civil:*

RUT:

Ejemplo 2: para la Asociación Civil “Asociación Civil la Segunda” que dispone del RUT 111222333444:

Datos del Postulante

[Descripción del trámite](#)

Datos de la Empresa

Nombre de la Asociación Civil:*

RUT:

Ejemplo 3: para la Empresa RUT 555666777888 “Mi empresa de Radiodifusión”

Datos del Postulante

[Descripción del trámite](#)

Datos de la Empresa

Nombre de la Asociación Civil:*

RUT:

En caso de digitarse un RUT inválido da un mensaje de error y vuelve a solicitar el RUT:

Datos del Postulante

[Descripción del trámite](#)

Datos de la Empresa

Nombre de la Asociación Civil:*

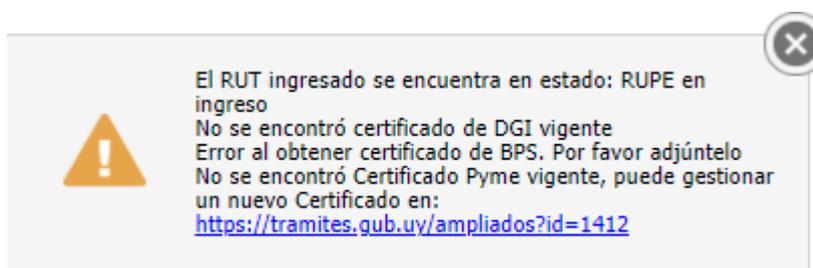
RUT:

El RUT ingresado no es válido.



Si se digitó un RUT, el trámite emite a continuación un resumen del estado del RUPE, del certificado DGI, del certificado BPS y del certificado Pyme obtenidos a través de los servicios de consulta en línea para el RUT digitado:

A manera de ejemplo:



Para este mismo ejemplo, si se digitó un RUT, a continuación del resumen el trámite completa automáticamente los restantes datos de acuerdo a los resultados obtenidos a través de los servicios de consulta en línea para el RUT digitado:

- Razón Social
- Estado RUPE
- Datos del Certificado DGI
- Datos del Certificado BPS
- Datos del Certificado PYME

Razón Social y Estado del registro en el RUPE: si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente ambos datos. Para el ejemplo se trata de un RUPE en estado “en ingreso”.

Datos del Postulante

Descripción del trámite

Datos de la Empresa

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nombre de la Asociación Civil:* | Mi empresa de Radiodifusión |
| RUT: | 555666777888 |
| Razón social: | MI EMPRESA DE RADIODIFUSION S.Ř.L. |
| Nombre fantasía: | |
| Estado RUPE: | RUPE en ingreso |

El único dato adicional que se solicita ingresar es el “Nombre de fantasía” de la asociación civil/empresa. No es obligatorio.



Para un ejemplo en que el RUPE esté en estado "activo" se mostrará:

Estado RUPE: RUPE activo

Si el trámite no puede encontrar el estado del RUPE a través del servicio de consulta en línea para el RUT digitado, el campo se mostrará en blanco:

Estado RUPE:

Datos del Certificado DGI: si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente los datos del certificado DGI. Para el ejemplo se trata de un certificado DGI en estado "vencido".

Certificado DGI

Certificado Único DGI vigente:*

Estado: Certificado de Vigencia Anual Vencido.

En caso que el trámite, informe de un certificado DGI "vencido" o no encuentre ningún certificado para el RUT digitado, la asociación civil/empresa puede ingresar un Certificado DGI vigente en formato PDF a través de la opción "Seleccionar archivo". No es obligatorio al momento de la postulación:

Certificado DGI

Certificado Único DGI vigente:*

Estado: Certificado de Vigencia Anual Vencido.

Documentos

Tipo de documento: Archivos PDF

Nuevo documento: * Ningún archivo seleccionado

Descripción:

El certificado DGI seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



Certificado DGI

Certificado Único DGI vigente:* [Descargar archivo](#)  Mi certificado DGI vigente.pdf

Estado:

Datos del Certificado BPS: si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente los datos del certificado BPS. Para el ejemplo el trámite no encuentra ningún certificado BPS para el RUT digitado.

Certificado BPS

Certificado Común BPS vigente:*

Número del certificado BPS:

Fecha del certificado BPS: 

En caso que el trámite informe de un certificado BPS “vencido” o no encuentre ningún certificado para el RUT digitado, la asociación civil/empresa puede ingresar un Certificado BPS vigente en formato PDF, a través de la opción “Seleccionar archivo”. No es obligatorio al momento de la postulación:

Certificado BPS

Certificado Común BPS vigente:*

Número del certificado BPS:

Fecha del certificado BPS: 

Documentos

Tipo de documento: Archivos PDF

Nuevo documento: * Ningún archivo seleccionado

Descripción:



El certificado BPS seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:

Certificado BPS

Certificado Común BPS vigente:* [Descargar archivo](#)  Mi certificado BPS vigente.pdf 

Número del certificado BPS:

Fecha del certificado BPS: 

Datos del Certificado PYME: si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente los datos del certificado PYME. Para el ejemplo el trámite no encuentra ningún certificado PYME para el RUT digitado.

Certificado Pyme

Certificado Pyme Nº:

Categoría:

Vigencia: 

Código:

Descripción Código CIU:

El Certificado Pyme, expedido por la Dirección Nacional de Artesanías, Pequeñas y Medianas Empresas del Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM-Dinapyme), también puede solicitarse en línea a través de <https://www.gub.uy/tramites/certificado-pyme>.



- (2) **Domicilio Real o Constituido de la Asociación Civil/Empresa:** si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente los datos del domicilio de la asociación civil/empresa, para el RUT digitado.

Domicilio Real o Constituido

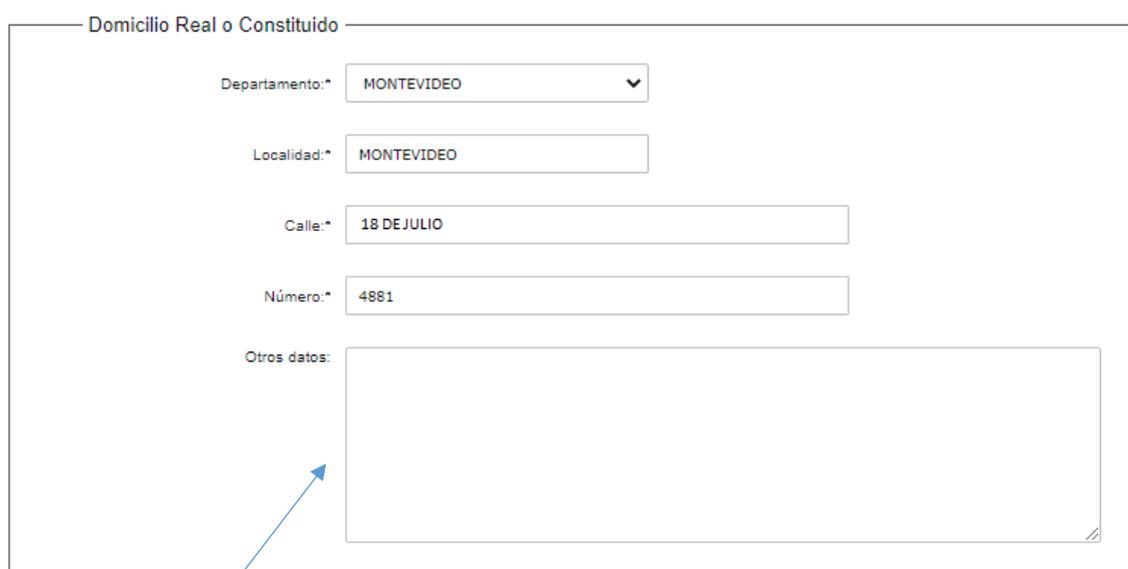
Departamento:* MONTEVIDEO

Localidad:* MONTEVIDEO

Calle:* 18 DE JULIO

Número:* 4881

Otros datos:



Se permite ingresar un campo con otros datos adicionales del domicilio de la asociación civil/empresa. No es obligatorio.

Si no se digitó un RUT, se deben completar todos los datos del domicilio indicados como obligatorios con un asterisco *:

Domicilio Real o Constituido

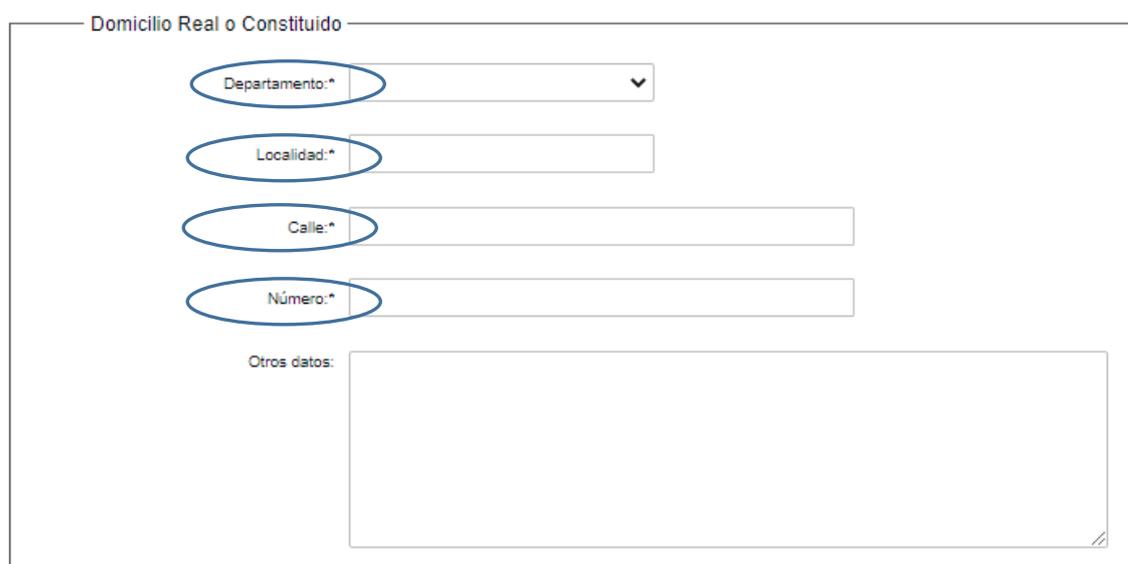
Departamento:*

Localidad:*

Calle:*

Número:*

Otros datos:





- (3) **Datos de la persona de Contacto:** a diferencia de los anteriores, los datos deberán ser ingresados por el postulante. Los campos son obligatorios con la única excepción de un segundo teléfono de contacto.

Datos de Contacto

Nombre del contacto / Responsable:*

Teléfono:*

Otro teléfono:

Correo electrónico para
notificaciones:*



Paso 5: Documentos

Se solicitan 2 agrupaciones de documentos:

- (1) **Documentación de la Convocatoria:** donde la asociación civil/empresa debe adjuntar la información que indican las Bases de la Convocatoria. **Sólo se acepta documentación de la convocatoria en formato PDF.**
- (2) **Otra documentación:** donde la asociación civil/empresa podrá adjuntar otra información que estime oportuna poner en conocimiento del Tribunal. En otra documentación se aceptan múltiples formatos.

- (1) **Documentación de la Convocatoria:** los documentos de ingreso obligatorio (sólo en formato PDF) se indican con un asterisco (*).

Importante

Los documentos a solicitar y la obligatoriedad o no de su ingreso dependerán de lo que establezcan las Bases de la Convocatoria seleccionada en el "Paso 3: Convocatoria".

El tamaño máximo de archivos/documentos que se puede subir es de 10 Mb.

A sólo efectos de la confección de este manual, y a manera de ejemplo del tipo de información que una convocatoria puede solicitar ingresar, la documentación solicitada para la convocatoria ficticia que se dio en llamar "Adquisición de equipamiento radios comunitarias 2021" es la siguiente.

La documentación solicitada para las distintas convocatorias puede variar año a año, incluso para una misma Convocatoria:



Documentos

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

| Nombre documento | Archivo del documento |
|--|-----------------------|
| Certificado notarial acreditante de la situación jurídica de la Asociación Civ | Seleccionar archivo * |
| Declaración jurada (ANEXO 1) | Seleccionar archivo * |
| Formulario "Relevamiento sobre medios de radiodifusión sonora comunitaria" | Seleccionar archivo * |
| PROYECTO que se postula | Seleccionar archivo * |



En la medida que se va ingresando la información, la documentación va quedando incorporada al trámite de la siguiente forma:

Documentos

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Documentación de la Convocatoria

| Nombre documento | Archivo del documento |
|--|---|
| Certificado notarial acreditante de la situación jurídica de la Asociación civil | Certificado notarial.pdf Seleccionar archivo Descargar archivo |
| Declaración jurada (ANEXO 1) | Mi declaración jurada Anexo 1.pdf Seleccionar archivo Descargar archivo |
| Formulario "Relajamiento entre marfile de radiodifusión sonora comunitaria" | Seleccionar archivo |

(2) Otra documentación: es donde la asociación civil/empresa podrá adjuntar otra información que estime oportuna poner en conocimiento del Tribunal. Se aceptan múltiples formatos. El postulante deberá ingresar una breve descripción de cada documento adjunto. Por ejemplo:

Otra documentación

Documentación Adjunta

| Descripción del adjunto | Adjuntos |
|---------------------------------|---------------------|
| Otro documento que vale la pena | Seleccionar archivo |

Agregar Eliminar

La documentación va quedando incorporada al trámite de la siguiente forma:

Otra documentación

Documentación Adjunta

| Descripción del adjunto | Adjuntos |
|---------------------------------|--|
| Otro documento que vale la pena | Otro documento.pdf Seleccionar archivo Descargar archivo |

La opción "Agregar" al pie permite agregar más documentación:

Agregar Eliminar



Importante

En caso de omitir el ingreso de documentos que son obligatorios se informa de la cantidad de errores y **no permite continuar al paso siguiente "6: Cláusula de consentimiento"**

Documentos

[Descripción del trámite](#)

 Hay **1 error** en el formulario

1. [under_upload](#)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| PROYECTO que se postula | Seleccionar archivo |
| | Este campo es requerido. |



Paso 6: Cláusula de consentimiento

Cumpliendo con la normativa nacional, figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública la siguiente cláusula de consentimiento:

1 Inicio 2 Selección tipo de trámite 3 Convocatoria 4 Datos del Postulante 5 Documentos 6 Cláusula de consentimiento 7 Firma

Cláusula de consentimiento

Descripción del trámite Los campos indicados con * son obligatorios

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 18-331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Fondos Concursables para la Industria Audiovisual. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Ministerio de Industria, Energía y Minería y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 116, según lo establecido en la LPDP.

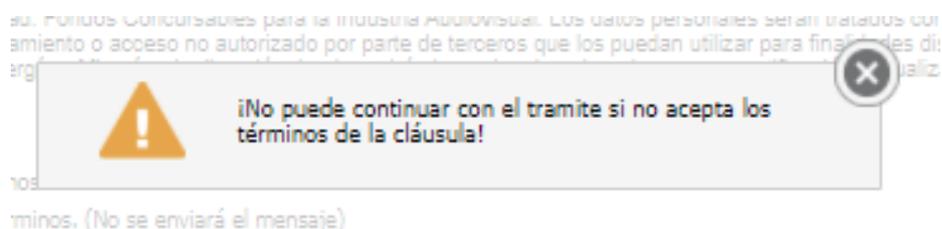
Términos de la cláusula* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[Volver al paso anterior](#)

Se debe seleccionar la opción “Acepto los términos”:

Términos de la cláusula* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

De seleccionar la opción “No acepto los términos” no se puede continuar con el trámite de postulación:





Paso 7: Firma

También es un paso que figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública.

El trámite genera un documento en formato PDF con los datos ingresados, que se recomienda descargar para verificar la información:



Firma

Descripción del trámite

Los campos indicados con * son obligatorios

Volver a carga de datos

Archivo generado: [Descargar archivo](#) Datos del trámite TRM_XXXXX.pdf

En caso de no confirmar los datos, debe hacer click en el botón de "Finalizar >>" para volver a la carga de datos.

¿Confirma los datos ingresados? * No Si

Para ejemplificar el tipo de archivo que se genera y que se puede descargar, el documento que se presenta a continuación muestra los campos llenados para el trámite:



| Fondos concursables para radiodifusión | | | |
|--|--|---------------------------|-----------------------|
| Fecha Presentación | 18/03/2021 | Identificador del trámite | 2021-8-10-5731-000028 |
| Seleccione tipo de trámite | | | |
| Tipo de trámite | Alta | | |
| Convocatoria | | | |
| Convocatoria seleccionada | Adquisición de equipamiento radios comunitarias 2021 | | |
| Inicio de la convocatoria | 01/03/2021 | Fin de la convocatoria | 30/04/2021 |
| Datos de la Empresa Solicitante | | | |
| Nombre de la Asociación civil | Mi empresa de Radiodifusión | | |
| RUT | 555666777888 | | |
| Razón Social | MI EMPRESA DE RADIODIFUSION S.R.L. | | |
| Nombre de fantasía | | | |
| Estado RUPE | | | |
| Certificado BPS | | | |
| Certificado de estar al día BPS | | | |
| Certificado Pyme | | | |
| Cert. Pyme Nro. | | Vigencia | |
| Categoría | | | |
| Código CIU | | | |
| Descripción Código CIU | | | |
| Domicilio Legal | | | |
| Departamento | MONTEVIDEO | Localidad | MONTEVIDEO |
| Calle | 18 DE JULIO | Número | 4881 |
| Datos de contacto por consulta | | | |
| Nombre del contacto / Responsable | Homero Simpson | | |
| Teléfono | 092112233 | Otro teléfono | |
| Email | micorreo@gmail.com | | |



| Nombre del Documento | Archivo |
|--|-----------------------------------|
| Certificado notarial acreditante de la situación jurídica de la Asociación Civil | Certificado notarial.pdf |
| Declaración jurada (ANEXO 1) | Mi declaración jurada Anexo 1.pdf |
| Formulario "Relevamiento sobre medios de radiodifusión sonora comunitaria regularizados" (ANEXO 3) | Formulario relevamiento.pdf |
| PROYECTO que se postula | Mi proyecto.pdf |

| Descripción del archivo | Nombre del archivo |
|-------------------------------------|--------------------|
| Otra documentación que vale la pena | Otro documento.pdf |

2 de 2

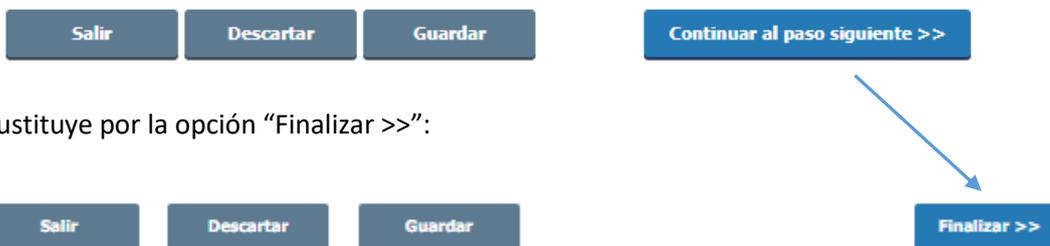
Se solicita una confirmación de los datos ingresados,

¿Confirma los datos ingresados?*

No

Si

Y al pie de pantalla de este Paso 7, la opción "Continuar al paso siguiente >>" que aparecía en los pasos anteriores:



se sustituye por la opción "Finalizar >>":



Si selecciona la opción **NO confirma los datos ingresados**, la opción "Finalizar >>" se vuelve a sustituir, ahora por la opción "Volver >>":





La opción “Volver>>” no confirma los datos ingresados. Se utiliza para volver a la carga de datos y lleva el trámite al paso anterior, y desde dicho paso a pasos anteriores pulsando la opción que estuvo presente en cada paso abajo a la izquierda “<< Volver al paso anterior”:



Si selecciona la opción **SI confirma los datos ingresados:**

¿Confirma los datos ingresados?:* No
 Si

automáticamente el trámite pasa a solicitar la selección del tipo de firma.

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?:* No
 Si

Importante

Para la firma electrónica avanzada se requiere contar con Usuario.gub.uy u otro medio de identificación electrónica o proveedor de identidad como ser:

- La Cédula de Identidad Electrónica (con chip), recordar el PIN, disponer de un lector e instalar los componentes adicionales que el sistema le solicite para habilitar el lector de cédula.
- [Identidad Mobile – Abitab.](#)
- [TuID – Antel.](#)

Si no se dispone de firma electrónica avanzada, la alternativa es imprimir el documento que el trámite genera con los datos ingresados, firmarlo con bolígrafo, escanearlo como PDF y subir el documento.

Si se selecciona la opción **NO tiene firma electrónica avanzada**, el trámite informa los pasos a seguir:

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?:* No
 Si

Pasos a seguir:

- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado olográficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

Archivo firmado olográficamente:*



- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: "Archivo generado", ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar el/los responsable(s) legal(es) en forma ológrafa (con bolígrafo) el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar PDF.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo "Archivo firmado olográficamente", ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón "Finalizar >>".

El documento firmado, escaneado y vuelto a subir como PDF queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



Si se selecciona la opción **SI tiene firma electrónica avanzada**, el trámite informa los pasos a seguir:

Firma

Pasos a seguir:

- 1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
- 2) Presione el botón "Finalizar >>".
- 3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Entidad certificadora:* Correo Uruguayo
 Cédula Identidad
 Abitab

Tipo documento:* C.I.

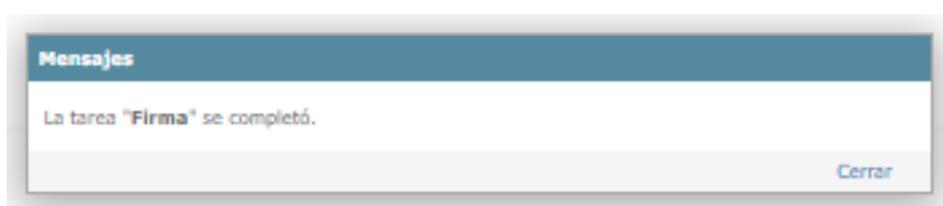
Número de documento:*

- 1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
- 2) Presione el botón "Finalizar >>".
- 3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Se deberá ingresar además el Tipo y Número de documento.

Importante

Cualquiera sea la forma seleccionada de firma, electrónica o no, el proceso de la firma finaliza con el mensaje "La tarea "Firma" se completó":





Importante

El ingreso exitoso de un trámite genera un número que lo identifica y que será requerido para cualquier acción que pueda originar el mismo:

Es un nro. tipo AAAA-8-10-5731-YYYYYY donde:

AAAA: es el año en 4 dígitos

YYYYYY: es un número de 6 dígitos

Como paso final, el sistema envía un correo electrónico a la casilla identificada como “Correo electrónico para notificaciones” ingresada en el “Paso 4: Datos del Postulante” comunicando el ingreso exitoso de la postulación a la Convocatoria seleccionada.

El correo recibido tiene como remitente: No-Reply@miem.gub.uy

En el asunto del correo se concatena:

“Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel)” + “Trámite Nº AAAA-8-10-5731-YYYYYY” + “”el nombre del trámite”.

Para este ejemplo: Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel) Trámite Nº AAAA-8-10-5731-YYYYYY Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria

El correo tiene como adjunto en formato PDF el documento con los datos ingresados.

Para este ejemplo, el texto del correo detalla:



Estimado/a ciudadano/a:

Nos es grato notificarle que se ha recibido exitosamente su postulación al trámite de **Fondos Concursables Radiodifusión Comunitaria**.

El trámite está identificado con el número: **AAAA-8-10-5731-YYYYYY** que será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

Para realizar modificaciones sobre la postulación realizada – posible sólo hasta la fecha de cierre de la convocatoria – deberá aportar su número de postulación: **AAAANNNNNN** (AAAA: es el año en 4 dígitos, NNNNNN es un número de 6 dígitos) y el nombre de la asociación civil: **Mi empresa de Radiodifusión**.

Nota: Para realizar una modificación de la postulación debe acceder nuevamente a la dirección del trámite: <http://www.tramites.miem.gub.uy/TramitesEnLinea/portal/tramite.jsp?id=5731> y seleccionar en el paso "Seleccione tipo de trámite" la opción Modificación.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: **215555GE1**; para ello, copie el código y pegue en la siguiente página: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>.

Muchas gracias por usar este servicio.

Saluda a Ud. atte.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual
(Dinatel)

Importante

En el texto del correo se especifica claramente la opción que permite modificar la información de una postulación aun cuando ya se haya ingresado la totalidad de la misma y finalizado el trámite.

Siempre se debe tener en cuenta que la fecha de cierre de la convocatoria es una fecha límite para poder modificar una postulación ya ingresada.



En caso de error al momento de postular:

| Importante |
|---|
| Es responsabilidad del postulante presentar la postulación en tiempo y forma. |
| Exhortamos a no ingresar la postulación sobre la fecha y/o hora límite prevista como vencimiento para el plazo de entrega de los proyectos, ante la eventualidad de enfrentar problemas técnicos al momento de realizar el Trámite en Línea. |
| De ocurrir un problema técnico tal que el postulante visualice que le impedirá la postulación dentro del plazo de entrega de los proyectos previsto por el Trámite en Línea, el postulante deberá seguir los pasos establecidos en el Anexo incluido en las Bases. |