



Instructivo del trámite

Constancia de Proveedores de Proyectos de Inversión para DGI

Ministerio de Economía y Finanzas



Objetivo

Instruir a los **Ciudadanos** en la ejecución del trámite en línea de **Constancia de Proveedores de Proyectos de Inversión para DGI**.

Temática

- 1- Cómo hacer un trámite de **Constancia de Proveedores de Proyectos de Inversión para DGI**. Requisitos necesarios.



¿Cómo hacer un Constancia de Proveedores de Proyectos de Inversión para DGI?

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=5490>

Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través del usuario gub.uy, con usuario y contraseña.

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

[¿Cuál elijo?](#) Nivel de seguridad

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
	Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
	Identidad Mobile - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[Crear mi identificación digital](#)

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 1 Autenticación.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informar al ciudadano dónde y por quién serán manipulados sus datos personales y deberá seleccionar si acepta o no que sus datos personales se guarden. El trámite solo se puede realizar si ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción *“Acepto los términos”*.



Cláusula de consentimiento informado

Importante

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: Registro y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. 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 EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

☒ Acepto los términos.

☐ No acepto los términos.

Figura- 2 Cláusula.

Se puede observar en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.

Los campos indicados con * son obligatorios

Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.

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

Figura- 3 Mensaje de inicio.

Si se selecciona “*No acepto los términos*”, no podrá continuar al trámite y se mostrará al ciudadano el siguiente mensaje: “*No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula*”.

Cláusula de consentimiento informado

Importante

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: Registro y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. 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 EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

☐ Acepto los términos.

☒ No acepto los términos.

Desistir

G

Error

¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!

Figura- 4 Cláusula no aceptada.



Haga clic en el botón **Siguiente>>**.

Paso 3: Datos generales

En este paso se solicita la información referente al titular.

1- Ingresar los datos del titular.

Datos de la empresa titular del proyecto

RUT: *	211923320014
Nombre de fantasía: *	PRUEBA 211923320014
Razón social: *	PRUEBA 211923320014
☒	Certificado de Vigencia Anual vigente.
Vencimiento del certificado:	31/12/2023 

Figura- 5 Datos del titular.

En el formulario **Datos de la empresa titular del proyecto** ingrese un RUT. Se cargará automáticamente la **Razón social** de DGI y se marcará el certificado de vigencia si se encuentran vigente en DGI.

2- Ingresar el listado de representantes.

En el formulario **Datos del/los Responsable/s de la Empresa** se debe ingresar al menos una persona.



Datos del/los Responsable/s de la Empresa



En caso de poseer forma de actuación conjunta, el trámite deberá ser firmado electrónicamente por todos los titulares o apoderados declarados.

Importante: Deberá seleccionar la opción 'Múltiples Firmas' e ingresar cada uno de los firmantes al momento de realizar la firma electrónica.

Forma de actuación *	Número de documento *	Nombres *	Apellidos *
  Conjunta ▼	33333333	NAH** ALE*****	PRI***** SEG***
 			

Agregar

Eliminar

Figura- 6 Listado de representantes.

3.1- Para agregar el primer representante haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del representante a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Cerrar** de la venta.



Datos del/los Responsable/s de la Empresa

Forma de actuación: *

Conjunta

País emisor: *

Uruguay

Tipo de documento: *

Cédula de identidad

Número de documento: *

33333333

!

 Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

Nombres: *

NAH** ALE*****

Apellidos: *

PRI***** SEG*****

Teléfono: *

444

Otro teléfono:

44

Correo electrónico: *

usuario@dominio.com

!

 Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar

Figura- 7 Datos del representante.

3.2- Para agregar un segundo representante, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más representantes.

3.3- Para eliminar un representante agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

3- Ingresar datos del proveedor.

En el formulario **Datos del proveedor** ingresar la información que se solicita.



Datos del proveedor

RUT: *	211923320014
Nombre de Fantasía del proveedor: *	PRUEBA 211923320014
Razón social: *	PRUEBA 211923320014

Figura- 8 Datos del proveedor.

En el formulario **Datos del proveedor** ingrese un **RUT** se cargará la **Razón social** desde DGI.

4- Ingresar los datos generales.

En el formulario **Datos generales** se debe ingresar la información sobre el decreto.

Datos generales

Decreto: *	Otro ▼
❗ Decreto en el cual se encuentra amparado el Proyecto de Inversión que origina la solicitud.	
Otro: *	234234
Número de Expediente: *	234234
Motivo de la solicitud: *	234234asfa asda dasd asd asd asd

Figura- 9 Destinatarios a notificar.

Haga clic en el botón **Siguiente>>**.

Paso 4: Datos de contacto

En este paso debe ingresar los destinatarios a notificar.

2- Ingresar los destinatarios.

En el formulario **Destinatarios a notificar** se debe ingresar al menos una persona.



Destinatarios a notificar

	Nombre completo *	Número de documento *	Teléfono *	Otro teléfono
 				
 Agregar Eliminar				

Figura- 10 Destinatarios a notificar.

5.1- Para agregar el primer destinatario haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del destinatario a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Confirmar** de la venta.

Notificación > Clausula de > Datos Generales > **Datos de** > Formación > Firma > Valoración

Datos del destinatario

 Si el destinatario a notificar ya ha sido notificado con anterioridad a través de esta vía, podrá utilizar la opción **Buscar destinatario a notificar** y obtener los datos a través del documento de identidad. Si el destinatario no se encuentra registrado, entonces deberá añadir el destinatario a través de la opción **Nuevo destinatario a notificar**.

Destinatario: *
☒ Buscar destinatario a notificar
☐ Nuevo destinatario a notificar

País: *

Número de documento: *

 En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Nombre completo: *

Teléfono: *

Otro teléfono:

Casilla de correo: *

 Ejemplo: usuario@dominio.com



Figura- 11 Datos del destinatario.

5.2- Para agregar un segundo destinatario, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatario.

5.3- Para eliminar un destinatario agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

3- Aceptar la cláusulas.

Se deben aceptar las cláusulas que se muestran en el trámite.

Notificación electrónica



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° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

☒ Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

Figura- 12 Cláusulas.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

Paso 5: Documentación.

A continuación, debe adjuntar al trámite la documentación requerida.

1- Ingresa los datos de cada comprobante.



Documentación

i Listado en donde se detalla la información relacionada a los comprobantes correspondientes a las inversiones incluidas en el proyecto. Dicha lista deberá presentarse respetando el formato definido en la Circular N° 03 de fecha 15/05/2010 - Aplicación Decreto N° 367/009. Descargar modelo ubicado en la sección "Documentos de Interés" de tramites.gub.uy.

Fecha *	Concepto *	Número de comprobante *	Tipo de moneda *
			Agregar Eliminar

Figura- 13 Documentación.

2- Seleccionar la forma en la que desea subir los comprobantes.

Si selecciona de forma *Manual* deberá agregar en el listado los documentos uno a uno.

¿De qué forma desea subir la documentación?: ☒ Manual ☐ Archivo ZIP

Comprobantes *

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

[Agregar](#) [Eliminar](#)

Figura- 14 Forma manual.

Si selecciona de forma Archivo .zip deberá agregar el archivo comprimido y luego haga clic en el botón **Extraer comprobante**. Los documentos se cargaran de forma automática en el listado.



¿De qué forma desea subir la documentación?: ☐ Manual ☒ Archivo ZIP

Comprobantes correspondientes a las inversiones incluidas en el proyecto extendidas por los proveedores:

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Extraer comprobantes

Comprobantes

Agregar Eliminar

Figura- 15 Forma Archivo .zip

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**

Paso 6: Firmar.

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario Volver a carga de datos descarga el archivo del trámite y revisa la información.

1- Confirmar los datos ingresados.

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_3716.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.
A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< Volver' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?: ☐ No ☐ Sí

Figura- 16 Volver a carga de datos.

2- Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.



2.1- Selecciona como entidad certificadora Cédula de identidad.

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: *

63278989

Figura- 17 Firma.

2.2- Ingresa el **Número de documento** de identidad.

Hacer clic en el botón **Finalizar >>**

El sistema le pedirá el **PIN** de tu cédula para firmar.

Luego de realizado la firma el trámite llega al ministerio.