



**Ministerio
de Economía
y Finanzas**

Comisión de
Promoción y
Defensa de la
Competencia

Instructivo de trámite en línea: Denuncia ante la Comisión de Promoción y Defensa de la Competencia

Ministerio de Economía y Finanzas

DGS



Descripción	3
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	3
¿Cuáles son los pasos que se deben seguir para realizar este trámite en línea? ...	4
Acceder al trámite en línea	4
Paso 1: Autenticación.....	4
Paso 2: Cláusula de consentimiento	7
Paso 3: Datos del denunciante	9
Paso 4: Datos de la denuncia.....	15
Paso 5: Firma	17
Paso 6: Valoración	20
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	21



Descripción

Este trámite permite a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, presentar una denuncia por prácticas prohibidas. La denuncia debe presentarse por escrito ante la Comisión de Promoción y Defensa de la Competencia, detallando las conductas anticompetitivas, identificando a los responsables y aportando pruebas pertinentes. Además, el denunciante puede solicitar la reserva de su identidad si lo considera necesario.

¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?

Debe contar con usuario Gub.uy nivel básico o utilizar otros de los métodos de autenticación disponible: *Cédula de identidad con chip, Identidad Digital - Abitab o TuID - Antel*

Para obtener su usuario en el Portal del Estado, debe registrarse en el siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

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

Acceder al trámite en línea

Para acceder al trámite en línea ingrese a la página

<https://www.gub.uy/tramites/denuncia-comision-promocion-defensa-competencia> y luego haga clic en el botón **Iniciar trámite en línea**.



Requisitos

- Documento Nacional de Identidad
 - Cédula de Identidad de él o los inquilinos
- Aportar datos.
 - Número de carpeta o contrato.
 - Recibo de sueldo (Opcional).

Costos

No tiene costo

Vías disponibles para realizar el trámite

☒  Por Internet

☐  En Persona

☐ Todas las vías

[Iniciar Trámite en Línea](#)

Figura 1 – Botón para iniciar el trámite en línea.

Paso 1: Autenticación

Elija un método para identificarse con ID Uruguay.

Si selecciona la opción **Usuario gub.uy**, ingrese el **Número de cédula uruguaya** y haga clic en el botón **Continuar**.

Nota: en caso de no contar con **Cédula de identidad uruguaya** hacer clic en la opción **No tengo documento uruguayo** y podrá autenticarse con el usuario con documento extranjero previamente registrado.

Luego debe ingresar su contraseña y hacer clic en el botón **Continuar**.



Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar

Crear mi identificación digital

Figura 2 – Ingresar Usuario gub.uy

Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón **Crear mi identificación digital**.

También es posible ingresar la cédula de identidad electrónica. Para ello debe poseer un lector de cédula conectado a la computadora y seleccionar la opción **Cédula de Identidad con Chip**, como se observa en la siguiente figura:



¿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 Digital - 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

Figura- 3 Opción Ingresar con cédula digital

Siga las instrucciones mencionadas en la pantalla. Una vez autenticado, se procede al inicio del trámite.

➡ **Importante:** el usuario con el que se ingresa debe tener asociada una dirección de correo electrónico donde recibirá la comunicación que permite retomar el trámite en otro momento si así lo desea.

Comunicación de Inicio del trámite

Una vez haya ingresado al trámite, se envía una comunicación al correo electrónico del usuario informando el **número provisorio** del trámite además de un enlace para retomar el registro en otro momento, si así lo desea.

Paso 2: Cláusula de consentimiento



Barra de seguimiento:

En esta barra se observan los diferentes pasos por los que hay que transitar para ingresar la información necesaria para dar inicio al trámite. Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.

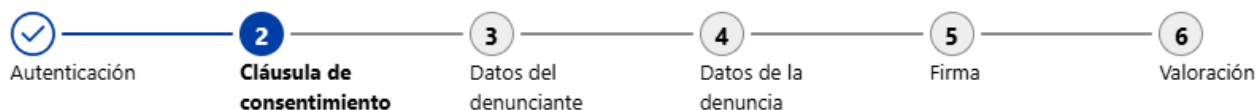


Figura 4 - Barra de pasos del trámite.

El sistema proporciona en el primer bloque de la pantalla del paso 2, el código que se le asignó al trámite, también conocido como número provisorio.

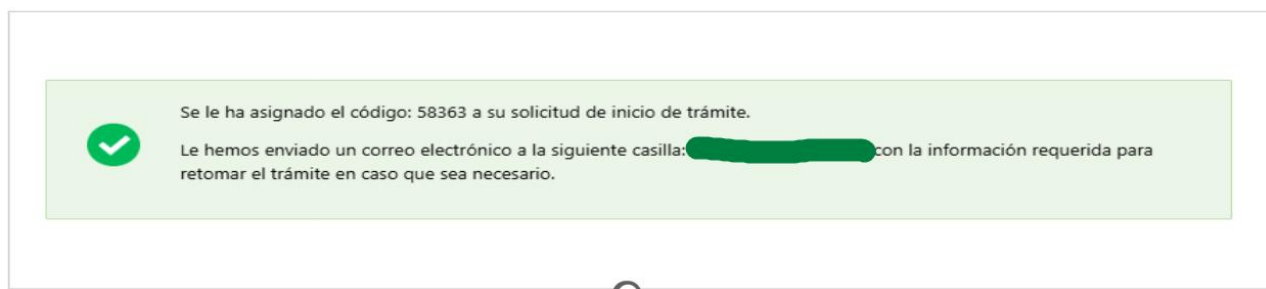


Figura 5– Mensajes informativos del trámite.

Seguidamente al mensaje anterior se muestra el formulario **Cláusula de consentimiento informado** con la siguiente información en el cual se solicita la aceptación para el uso de los datos personales por el Ministerio.



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: Consultas a la Comisión de Promoción y Defensa de la Competencia. 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 Dirección General Secretaría y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1423 piso 2, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

☒ Acepto los términos.
☐ No acepto los términos.

Figura 6 - Cláusula de consentimiento informado.

Leer los términos de la cláusula de consentimiento informado. Si está de acuerdo, se debe seleccionar la opción **Acepto los términos**. Y seleccionar el botón **siguiente**.

➡ **Importante:** Si no acepta las condiciones, no podrá continuar con el trámite.

Paso 3: Datos del denunciante

Al comenzar este paso usted verá un mensaje de ayuda para completar la información solicitada.



Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

 A continuación se deberán completar los datos de la/s personas que realizan la denuncia:

Figura 7- Mensaje de ayuda.

Deberá ingresar la información referente a la identificación de quien realiza la denuncia y sus datos de contacto. Complete los datos del paso como se indica a continuación.

Seleccione el **Tipo de persona**.

Datos del denunciante ×

Tipo persona: *

Persona Física

Persona Jurídica

Figura- 8 - Tipo de persona jurídica o física.

Si seleccionó *Persona Jurídica* ingrese los datos que se solicitan en el formulario **Datos Persona Jurídica**.



Datos del denunciante



Tipo persona: *

Persona Jurídica ▼

RUT: *

Razón Social: *

Teléfono: *

Correo electrónico: *

 Ejemplo: usuario@dominio.com

☐

Reservar la información de identidad

Aceptar

Figura- 9 - Formulario Datos de Persona Jurídica.

Si seleccionó *Persona Física* ingrese los datos que se solicitan en el formulario **Datos Persona Física**.



Datos del denunciante



País emisor del documento de identidad: *

Documento de identidad: *

Apellidos: *

Nombres: *

Teléfono: *

Correo electrónico: *

 Ejemplo: usuario@dominio.com

☐

Reservar la información de identidad

Figura- 10 - Formulario Datos de Persona Física.

A continuación, en el mismo formulario debe seleccionar si hay Representantes.

¿Hay representantes?:

Figura- 11 - Consulta si existen representantes.

Si selecciona que, si hay representantes, deberá completar los siguientes datos.



Datos del representante u apoderado

País emisor del documento de identidad: *

Tipo de documento de identidad: *

Documento de identidad : *

 En caso de ser Cédula de identidad, incluir dígito verificador sin puntos ni guiones

Figura- 12 - Datos del representante o apoderado.

Nombres: *

Apellidos: *

Calidad: *

Documento notarial: *



Figura- 13 - Datos del representante o apoderado.

Si desea notificar a los destinatarios, debe ingresar la siguiente información.

A continuación, verá un mensaje indicando cómo puede ingresar los datos de la/las persona/as a quien se va a notificar.



Para agregar el primero haga clic en el botón Agregar de la lista.

— Destinatarios a notificar —

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

Figura- 14 - Ayuda para cargar formulario.

Ingresar los datos solicitados.

Datos del destinatario



País: *

Tipo de documento: *

Número de documento: *

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

Figura- 15 - Datos del destinatario.



Nombre completo: *

Teléfono: *

Otro teléfono:

Casilla de correo: *

❗ Ejemplo: usuario@dominio.com

Figura - 16 - Datos del destinatario.

Al finalizar el paso 3, se muestra un mensaje de Notificación electrónica, se deberá aceptar la cláusula para poder continuar con el trámite en esta modalidad, si no acepta el resto del trámite lo deberá continuar en forma presencial.

Notificación electrónica



Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico aportado y la comunicación fehaciente de cualquier modificación en relación al mismo, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, no podrá continuar con el trámite en esta modalidad. La comunicación y el resto del trámite deberá realizarse en forma presencial en Misiones 1423, Piso 2, debiendo concurrir a la oficina en el horario de atención al público, lunes a viernes de 11:00 - 16:00 horas.

☒ Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

Figura- 17 - Notificación electrónica.

Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar al paso 4.



Paso 4: Datos de la denuncia

En este paso debe ingresar la descripción de la denuncia que desea realizar

Debera presentarse en forma sintética a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas denunciadas, los mercados involucrados un breve detalle de los productos que comercializan y el contexto en el cual se desarrollan la (s) presunta(s) practica(s) anticompetitiva (s).

Ingresar datos de la denuncia

Descripción precisa de la conducta *
presuntamente anticompetitiva:

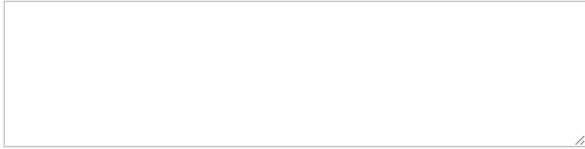


Figura 18 - Descripción de la denuncia.

Se deberá adjuntar la denuncia escrita y firmada por todos los denunciantes.

En la misma se deberá:

Exponer de forma detallada los hechos de los que, a su juicio, se desprende la existencia de una infracción conforme lo establecido por el artículo 2, 4, 4 bis y/o 6 de la Ley N° 18.159 de 20 de julio de 2007, modificativas y concordantes. Indique, en particular, la naturaleza de los productos afectados (bienes o servicios) por las presuntas infracciones y explique, en su caso, las relaciones comerciales de las que son objeto dichos productos.

Proporcionar todos los detalles disponibles sobre los acuerdos o prácticas de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas a los que se refiere la presente denuncia. Indique, en la medida de lo posible, las posiciones de mercado relativas de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas afectadas por la denuncia.



Exponer su punto de vista sobre el alcance geográfico de la presunta infracción y explique, hasta qué punto podría verse afectado el comercio, la estructura de competencia de mercado o el bienestar de los actuales y futuros consumidores a raíz del comportamiento denunciado.

En caso se hubiese recurrido a otra autoridad de competencia extranjera y/o interpuesto demanda ante un órgano jurisdiccional nacional en relación con el mismo asunto o con un asunto estrechamente vinculado, deberá facilitarse en la misma toda la información al respecto. En tal caso, proporcione información detallada sobre la autoridad administrativa o judicial a la que haya recurrido, así como los escritos que le haya presentado.

Importante

 A continuación, debe adjuntar el escrito de la denuncia firmado por todos los denunciantes que se especificaron en este trámite.

Adjuntar Escrito: * 

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 19 - Adjuntar denuncia escrita.

Para agregar datos de los denunciados complete el siguiente formulario.



Ingresar datos de los denunciados



Nombre completo / Razón social:

Correo electrónico:

Teléfono:

Aceptar

Figura- 20 - Datos de los denunciados.

~~Se podrán adjuntar medios probatorios en el siguiente formulario.~~

En esta instancia se deberá:

Indicar y/o agregar todo medio probatorio que disponga y la documentación que obre en su poder y esté relacionada o directamente vinculada con los hechos expuestos en la denuncia (por ejemplo, textos de acuerdos, actas de negociaciones o reuniones, condiciones de transacciones, documentos comerciales, circulares, correspondencia, notas de conversaciones telefónicas, etc.).

Indicar asimismo, el nombre y la dirección de las personas que pueden dar testimonio de los hechos expuestos en la denuncia y, en particular, de las personas afectadas por la presunta infracción.

Presentar estadísticas u otros datos que obren en su poder que se refieran a los hechos expuestos, en particular si contienen información sobre la evolución del mercado (por ejemplo, información sobre precios y tendencias de precios, barreras para la entrada al mercado de nuevos proveedores, etc).

Agregar, si existe, la información y documentación utilizada para arribar a la definición del/los mercado(s) relevante(s). Ejemplo: informes económicos del sector, estudios de mercado, documentos internos o externos que hayan sido preparados o encargados con



el objeto de analizar la pertinencia de la denuncia.

Adjuntar medios probatorios



Descripción	Archivo	
	Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.	
    		

Figura- 21 - Adjuntar medios probatorios.

Haga clic en el botón **Siguiente>>** para continuar al paso 5.

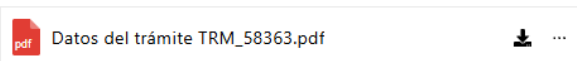
Paso 5: Firma

En el siguiente paso, deberá confirmar si está de acuerdo con los datos ingresados.



Volver a carga de datos

Archivo generado:



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- 22 – Confirmar datos ingresados.

Deberá seleccionar como desea firmar:

Selección tipo de firma

Información



A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:

- 1- Plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Allí se indican los pasos a seguir.
- 2- Firma con Apia Trámites (Abitab Token, Correo Uruguayo Token o Cédula de identidad)

¿Cómo quiere firmar?:*

☐ Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)
☐ Con Apia Trámites

Figura- 23 – Seleccionar como se quiere firmar.

Si firma con firma.gub.uy seguir los siguientes pasos.



Pasos a seguir



- 1) Descargue el archivo generado con los datos del trámite.
- 2) Acceda a la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.de.firma.gub.uy) y siga las indicaciones de la página.
- 3) Adjunte en el siguiente campo el archivo firmado.



Si usted firma documentos en otra plataforma o aplicación, puede firmar el documento como lo hace habitualmente y adjuntar en el siguiente campo el archivo firmado.

Tener en cuenta que el documento debe ser firmado con una de las firmas electrónicas avanzadas habilitadas en Uruguay, puede consultar las mismas en la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.de.firma.gub.uy).

Figura- 24 – Pasos para firmar con firma.gub.uy.

Adjuntar archivo firmado electrónicamente.

Firma múltiple

Si el trámite debe ser firmado por varias personas, recuerde que cada una deberá firmar el documento con firma electrónica avanzada antes de adjuntarlo.



Para eso, debe descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.

Firmarlo en la plataforma de firma gub.uy, y enviárselo por otro medio (ej. correo electrónico) a los demás firmantes, para que realicen la firma correspondiente.

En caso que no sea firmado por todas las personas autorizadas, el trámite será devuelto por la oficina al ciudadano para completar las firmas faltantes.

Archivo firmado *
electrónicamente:



Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 25 – Adjuntar archivo firmado.

Si selecciona firmar con Apia Trámites deberá seguir los siguientes pasos.



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 Token

☐ Cédula identidad

☐ Abitab Token

Tipo documento: *



C.I.



Número de documento: *

Figura- 26 – Pasos para firmar con Apia Trámites.

Una vez ingresados los datos, seleccionar el botón de **Finalizar >>**

Paso 6: Valoración.

A continuación, verá el último paso de valoración, el cual muestra la confirmación del ingreso del trámite al organismo y el número de trámite asignado.

Inicio de trámite exitoso.



Nos complace informarles que el trámite de **Denuncia ante comisión de promoción y defensa de competencia** se ha iniciado con éxito bajo el número de referencia: **2025-7445**.

Les solicitamos gentilmente tomar nota de este número, ya que será requisito indispensable para cualquier gestión o acción futura relacionada con el mencionado trámite ante Contaduría General de la Nación.

Agradecemos su atención y quedamos a su disposición para cualquier consulta o información adicional que requieran.

Figura- 27 - Confirmación de ingreso del trámite.



[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar



Nos interesa su opinión

La encuesta centralizada de satisfacción intenta medir la conformidad de los servicios digitales que brinda el Estado. Accediendo en el siguiente enlace y completando el cuestionario de manera opcional, podremos medir la satisfacción de las personas que realizan un trámite en línea, así como rever el diseño o proceso del servicio brindado según su experiencia. No es necesario completar todos los puntos del formulario sino solamente los que apliquen al trámite realizado.

[Haga click aquí para completar la encuesta](#)

Muchas gracias por participar.

Figura- 28 – Enlace para encuesta de valoración, opcional.

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

Una vez finalizado el ingreso de los datos del trámite, el organismo procederá a revisar la información del trámite. En caso de cualquier aclaración o solicitud de documentación el Ministerio se contactará con usted.

La respuesta a su consulta se realizará vía correo electrónico. Puede darle seguimiento a su trámite a través de www.gub.uy/tramites/seguimiento