Ministerio de Industria, Energía y Minería

Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual

Documento de

Manual de Procedimiento de Trámite Radiodifusión y Audiovisual (Dirección Nacional de Telecomunicaciones)

Versión 04/26

Contenido

Introducción 3

Trámite Radiodifusión y Audiovisual 3

Paso 1: Autenticación 4

Paso 2: Seleccione tipo de trámite 5

Paso 3: Convocatoria 11

Paso 4: Datos del Postulante 14

Paso 5: Documentos 25

Paso 6: Cláusula de consentimiento 28

Paso 7: Firma 29

En caso de error al momento de postular: 38

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 y Audiovisual 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 a los efectos de mejorar sus capacidades técnicas, y la realización de contenidos en ambas áreas.

Trámite Radiodifusión y Audiovisual

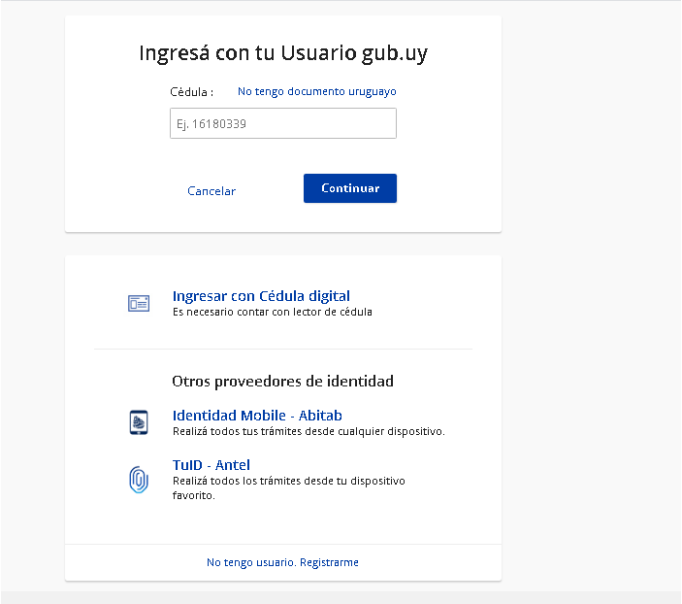
Al trámite se puede acceder desde:

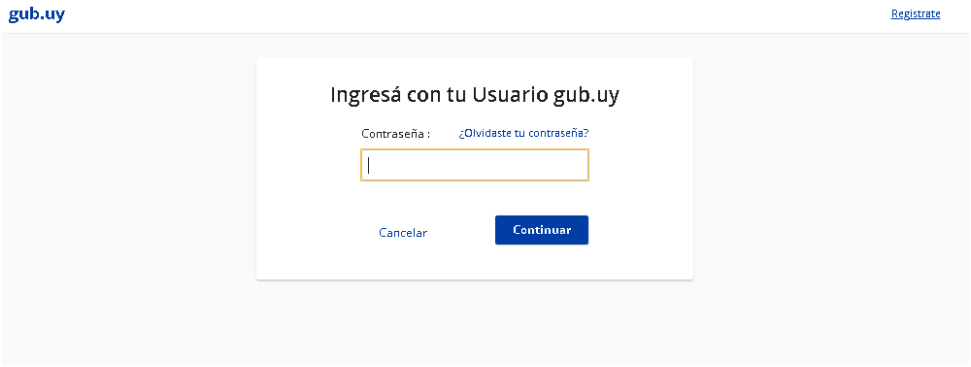
- el portal de trámites del Estado uruguayo: https://www.gub.uy/tramites/
- desde el portal del MIEM: https://www.gub.uy/ministerio-industria-energia-mineria/tramites-y-servicios/tramites
- directamente a través del enlace: https://dinatel.tramites.miem.gub.uy/TramitesEnLinea/portal/tramite.jsp?id=5731

Importante
Sólo se admiten postulaciones a las Convocatorias de Radiodifusión y Audiovisual 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: Autenticación

Se ingresa con usuario y contraseña en el sistema de autentificación 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**



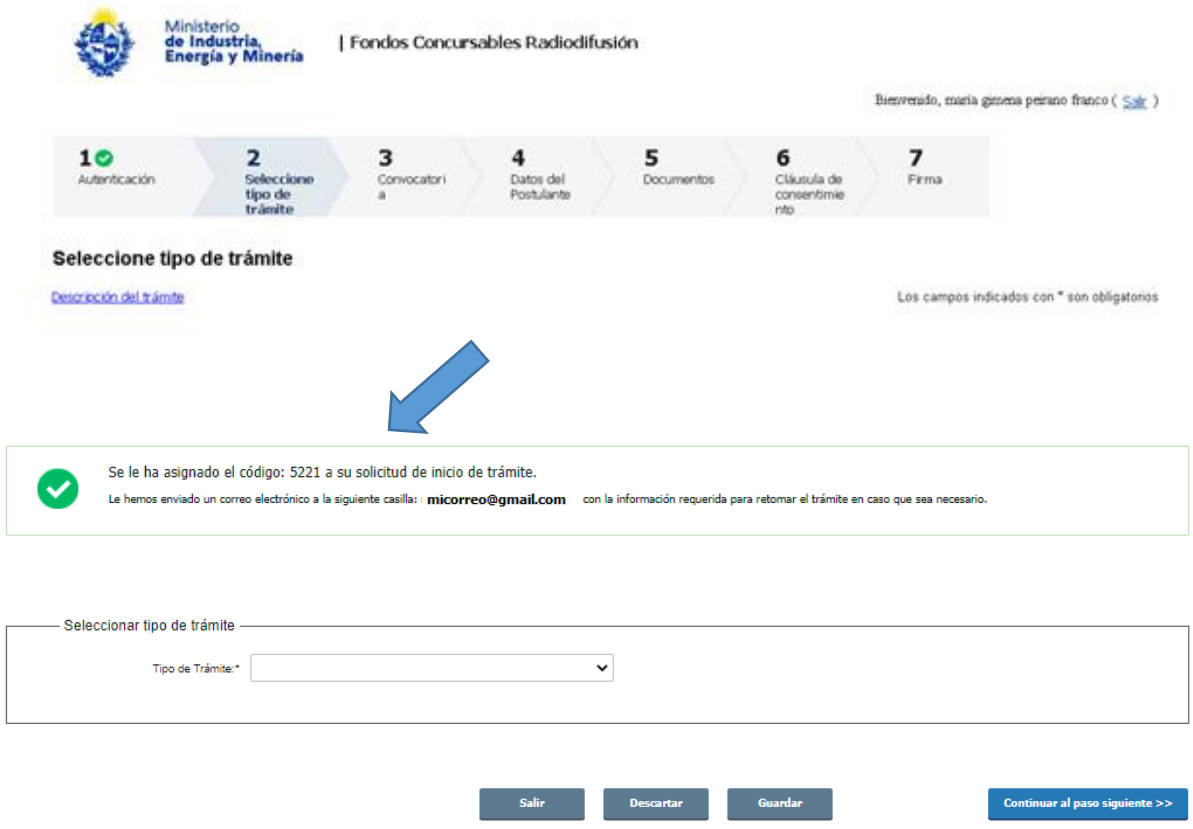


Paso 2: Seleccione tipo de trámite

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 retomarlo 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.**



El correo recibido tiene como remitente: no-responder-dinatel@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 Radiodifusión y Audiovisual (Dinatel)

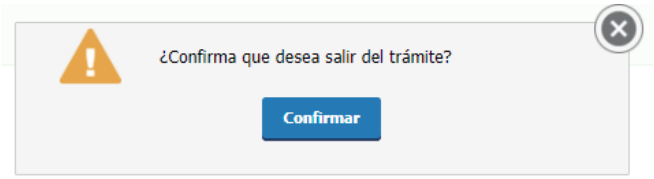
Para este ejemplo, el texto del correo detalla:

> A su inicio del trámite **Radiodifusión y Audiovisual (Dinatel)** 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.

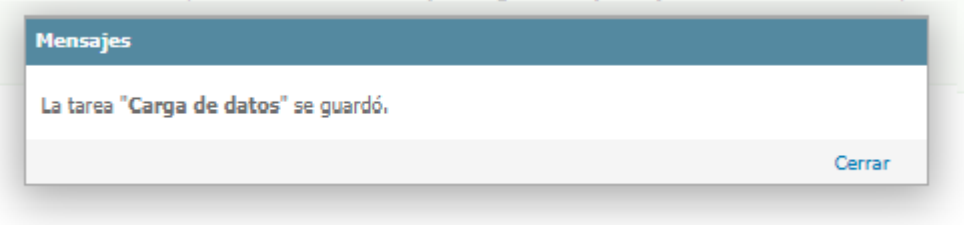
En este paso o en los siguientes están siempre disponibles las opciones "Salir" (en el margen superior derecho) o "Guardar" (en el margen inferior):



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

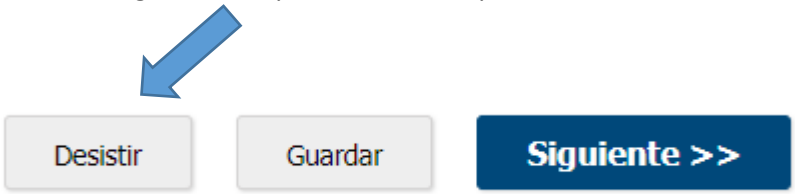


Mientras que “Guardar” guarda los datos ingresados y vuelve al trámite de la postulación:

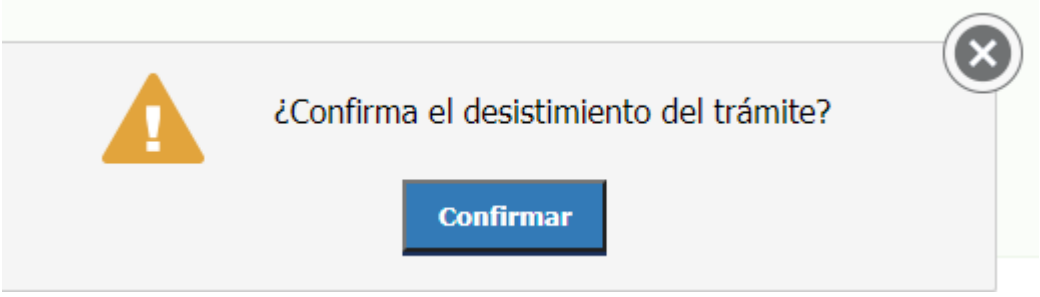


Importante
Si se pulsa “Salir” sin “Guardar” antes los datos, y se está dentro del plazo en el que se puede retomar el trámite, el sistema guarda la información cargada hasta el último paso que se confirmó. Si por ejemplo, el postulante cargó todos los datos del “Paso 1: Autenticación” y empezó a cargar 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 de los siguientes se pulsa el botón al pie “Desistir”:



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

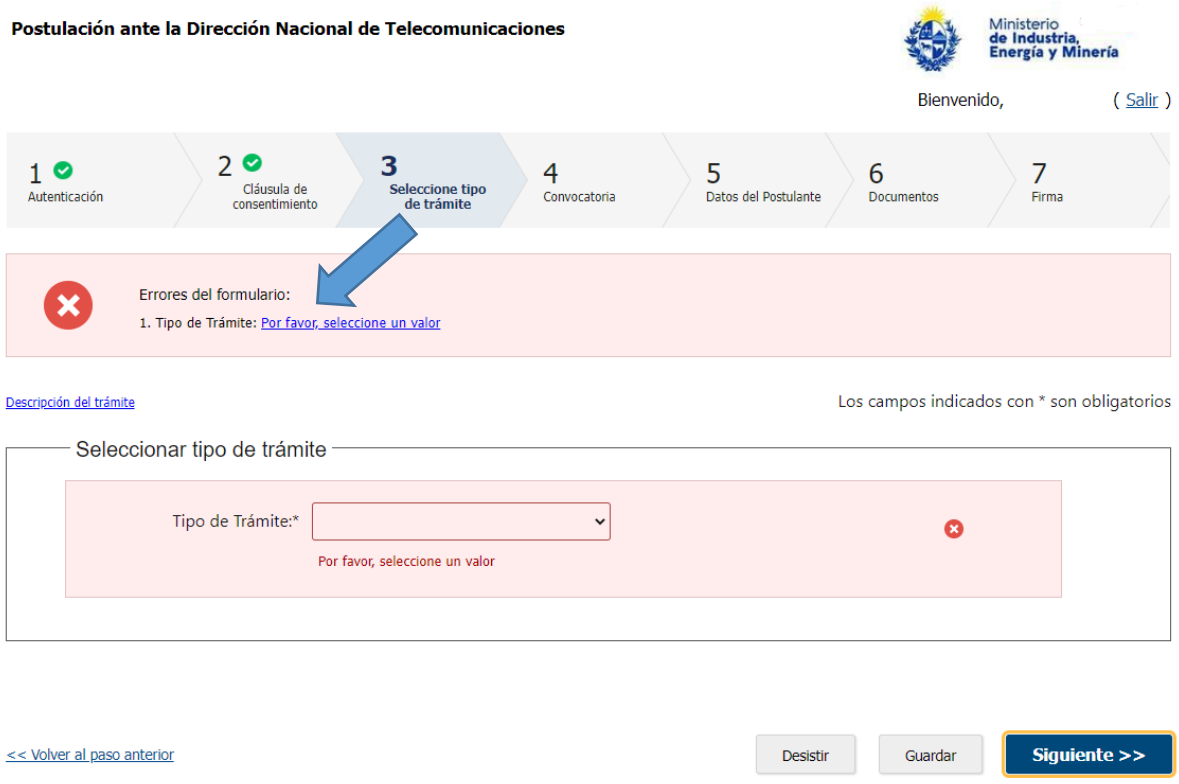


Importante
Una vez confirmado el desistimiento del trámite, si se quiere volver a postular, deberá iniciar un nuevo trámite en línea.

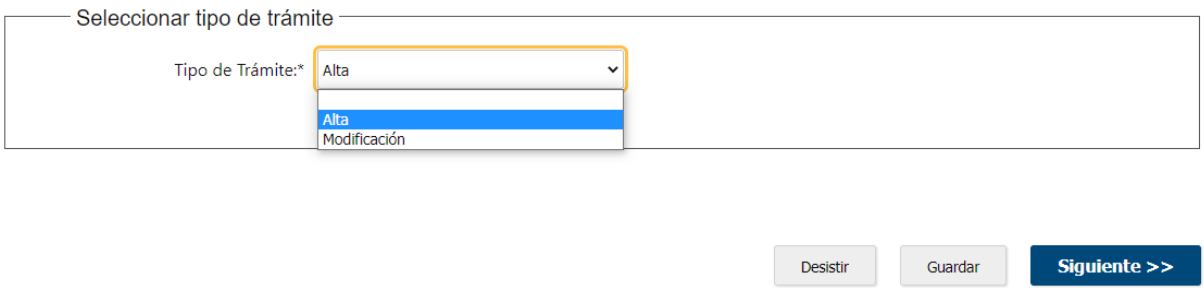
El Paso 2 finaliza solicitando “Seleccionar tipo de trámite”:



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



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



a) Si se selecciona **"Alta"** el trámite continúa en el Paso 3: Convocatoria

b) Si se selecciona **"Modificación"**:

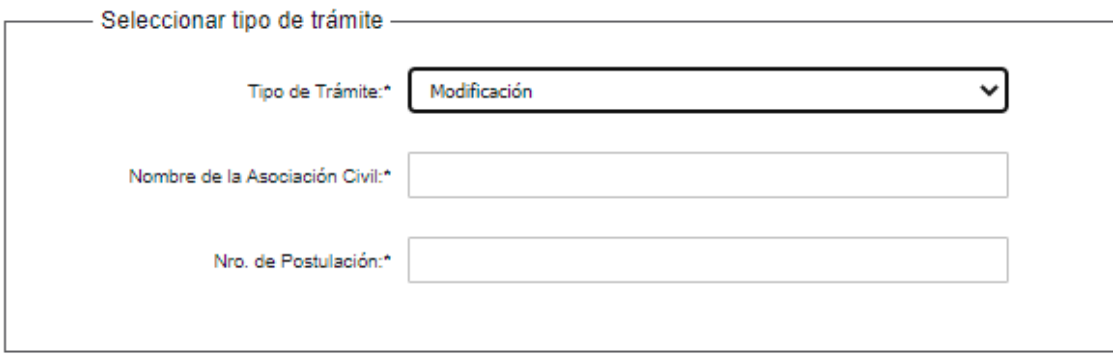
Importante
Esta opción permite modificar la información de una postulación aun cuando ya se haya ingresado la totalidad de la misma y finalizado el trámite. **Siempre se debe tener en cuenta, que la fecha de cierre de la convocatoria es una fecha límite para poder modificar una postulación ya ingresada.**

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.



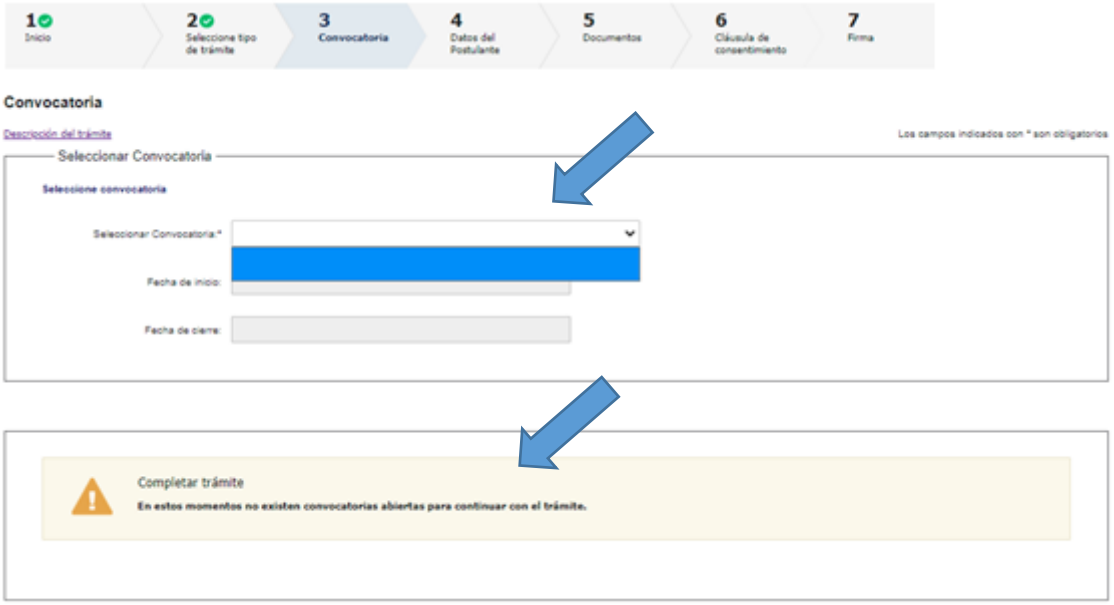
Una vez ingresado el Nombre de la Asociación Civil y el Nro. de Postulación, el trámite continúa en el Paso 3: Convocatoria y subsiguientes, pero en vez de pedir ingresar la información solicitada como si fuera un alta, muestra la información que se cargó al momento de la postulación durante los sucesivos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

Paso 3: Convocatoria

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

Importante
Sólo se pueden presentar postulaciones a las Convocatorias de tipo Radiodifusión y Audiovisual 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 y Audiovisual de la Dinatel que estén habilitadas, no se puede seleccionar ninguna Convocatoria:

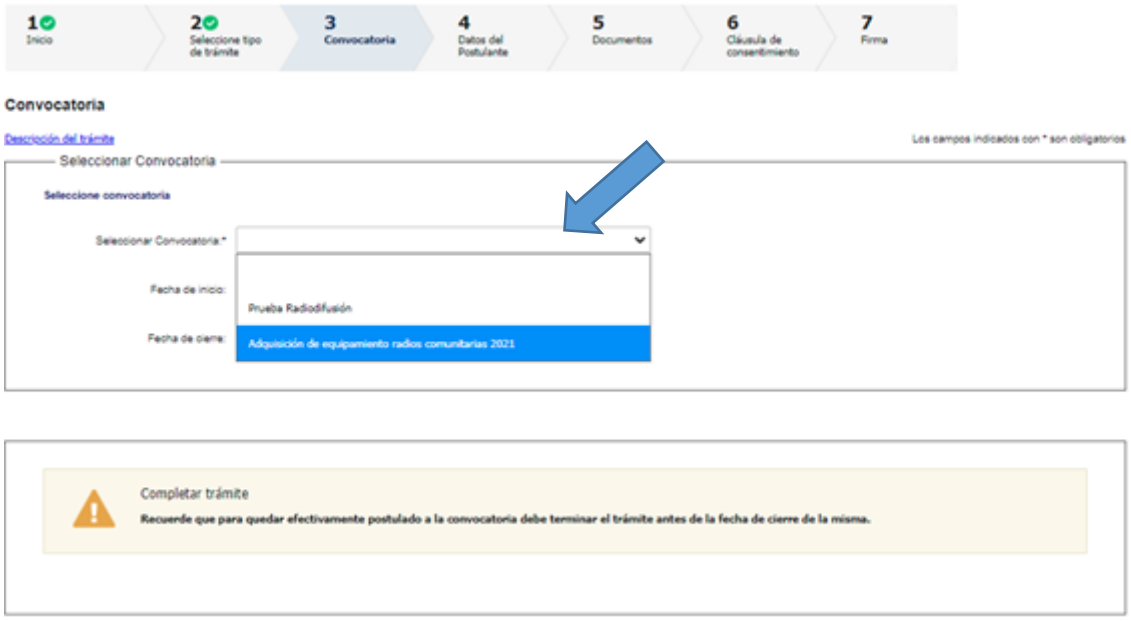


Importante
Si no existen Convocatorias de tipo Radiodifusión y Audiovisual de la Dinatel que estén habilitadas, no se puede continuar con un trámite de postulación.

Pulsando en “Seleccionar Convocatoria” se despliegan la(s) Convocatoria(s) de tipo Radiodifusión y Audiovisual 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 y Audiovisual que esté habilitada.

Para este ejemplo, se podría seleccionar entre dos convocatorias:



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.

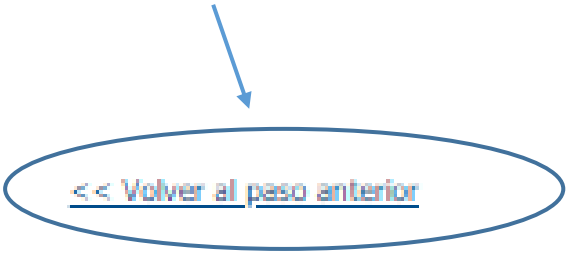


Importante
Al momento de postular en línea, la(s) Convocatoria(s) de tipo Radiodifusión y Audiovisual (Dinatel) que estén habilitadas con sus fechas de inicio y de cierre serán las reales, (las que establezcan las distintas Bases de los llamados publicados por MIEM-Dinatel).

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



También al pie de pantalla de este Paso 3 y otro pasos, 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 Asociación Civil/Empresa
(2) Domicilio Real o Constituido de la Asociación Civil/Empresa
(3) Datos de la persona de Contacto

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

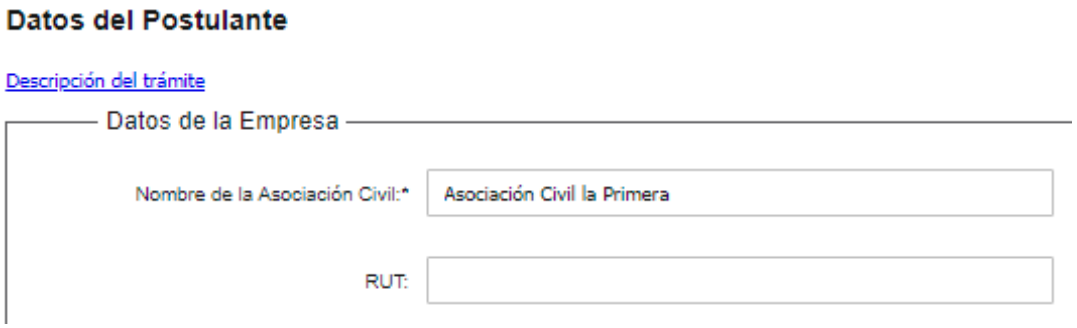
- **Nombre de la Asociación Civil:** nombre de la Asociación Civil/Empresa que postula.
- **RUT** de la Asociación Civil (si dispone)/Empresa. Si la Asociación Civil no dispone de RUT, el campo se deja en blanco.



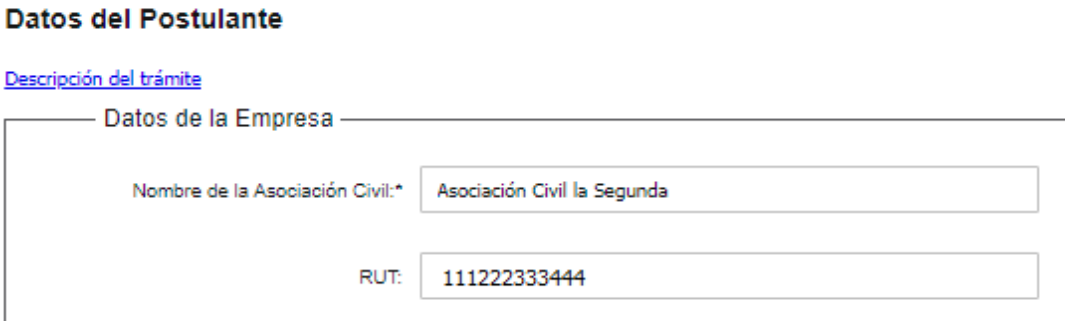
Si se dispone de RUT y se ingresa, el trámite realiza automáticamente consultas en línea completando los restantes datos asociados al mismo:

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

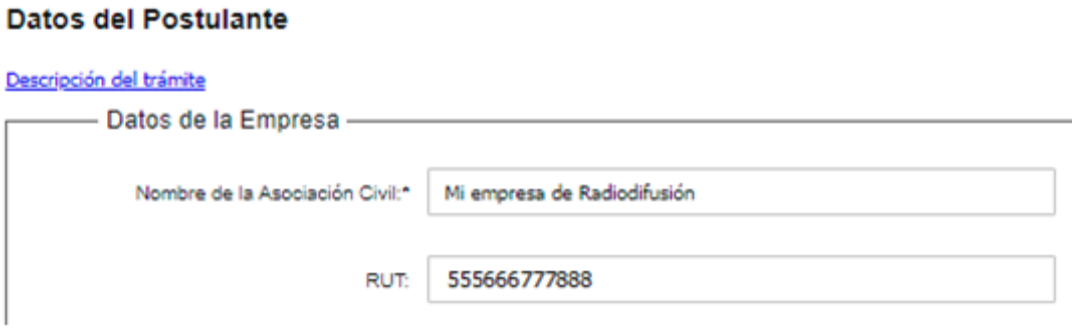
Ejemplo 1: para la Asociación Civil “Asociación Civil la Primera” que no dispone de RUT ➔ el RUT se deja en blanco:



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



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

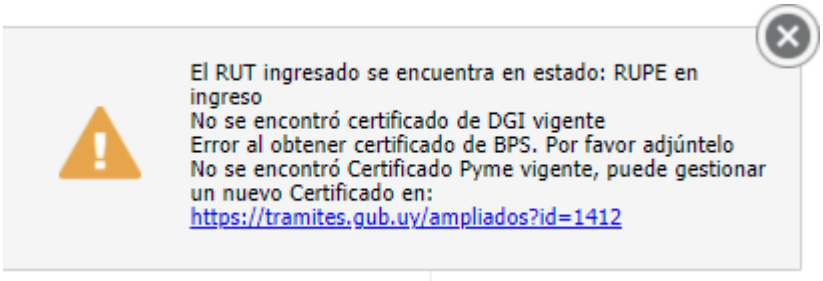


En caso de digitarse un RUT inválido da un mensaje de error y vuelve a solicitar el RUT:



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:

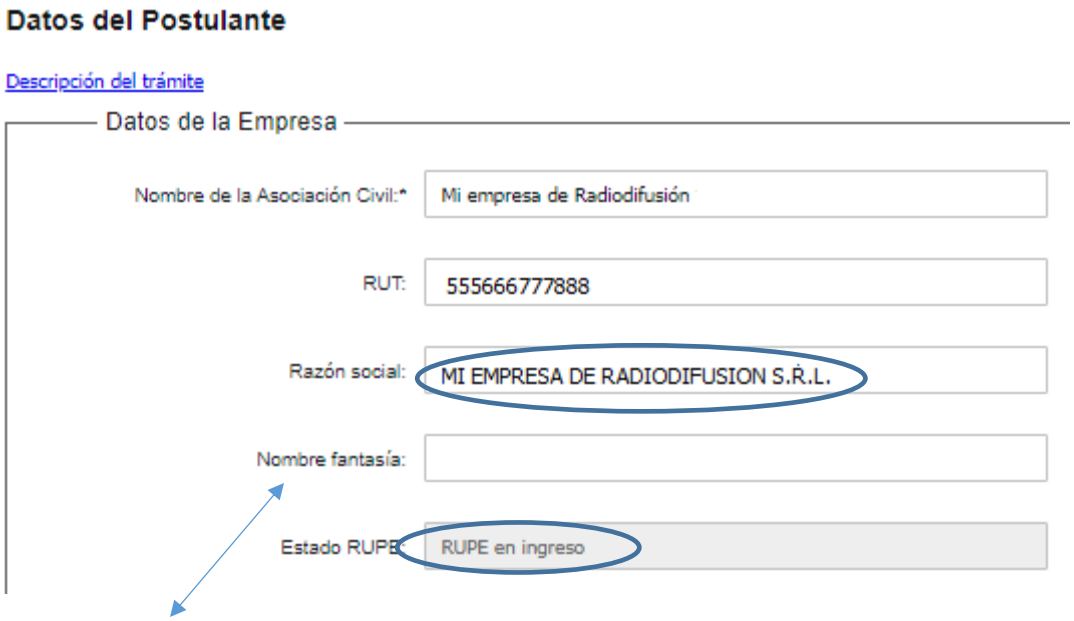
A manera de ejemplo:



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".



El único dato adicional que se solicita ingresar es el "Nombre de fantasía" de la Asociación Civil/Empresa. No es obligatorio.

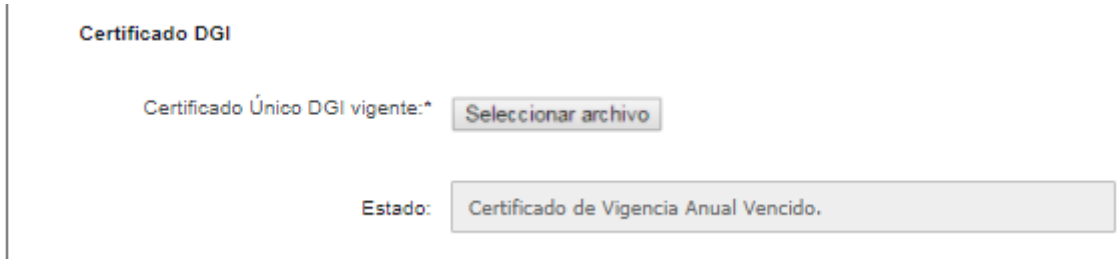
Para un ejemplo en que el RUPE esté en estado “activo” se mostrará:



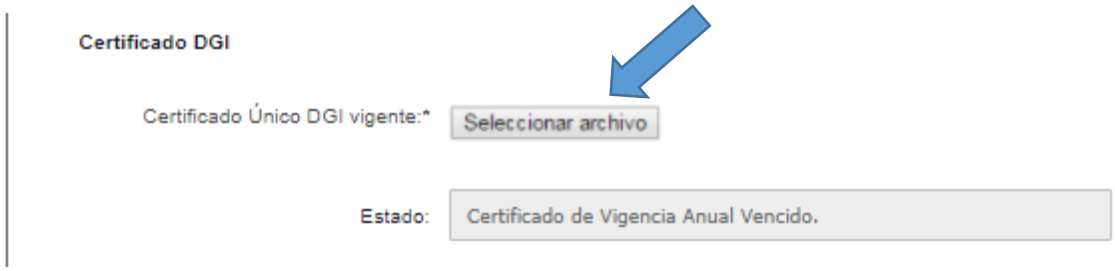
Si el trámite no puede encontrar el estado del RUPE a través del servicio de consulta en línea para el RUT digitado, el campo se mostrará en blanco:



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”.



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:

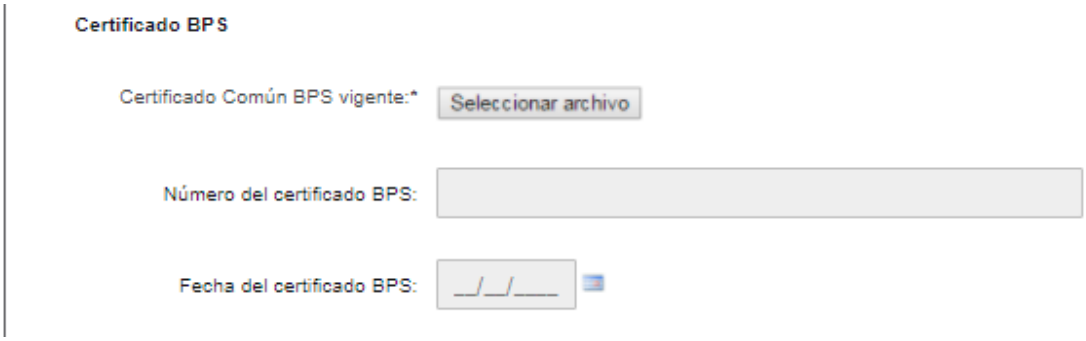




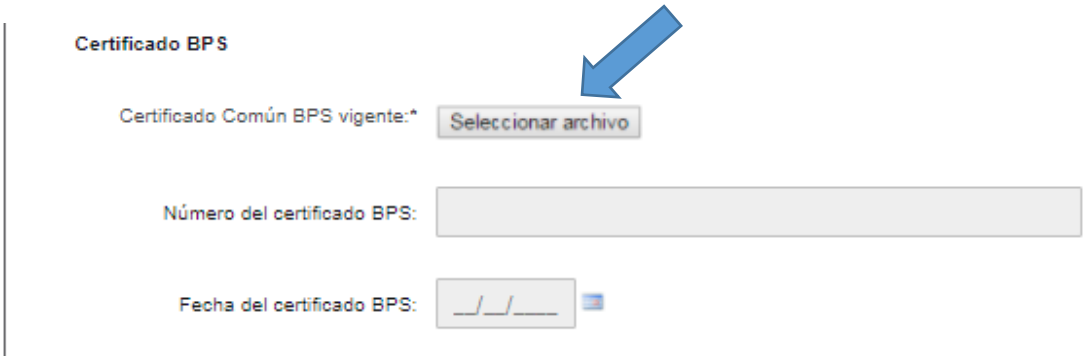
El certificado DGI seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



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.

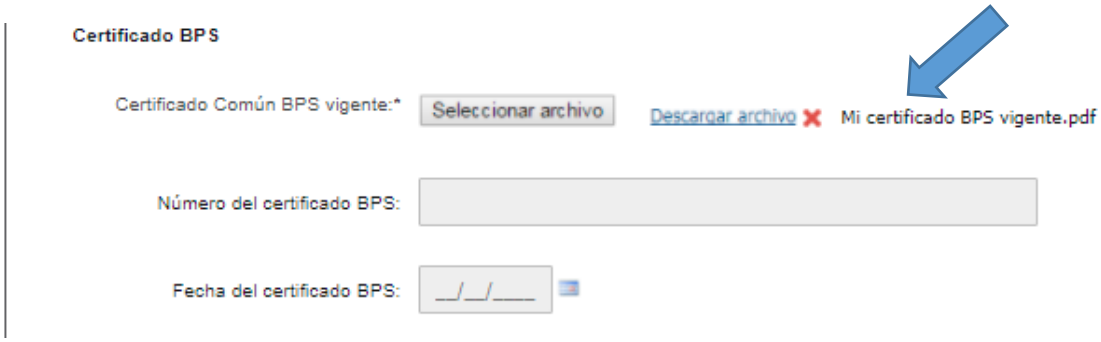


En caso que el trámite informe de un certificado BPS "vencido" o no encuentre ningún certificado para el RUT digitado, la Asociación Civil/Empresa puede ingresar un Certificado BPS vigente en formato PDF, a través de la opción "Seleccionar archivo". No es obligatorio al momento de la postulación:

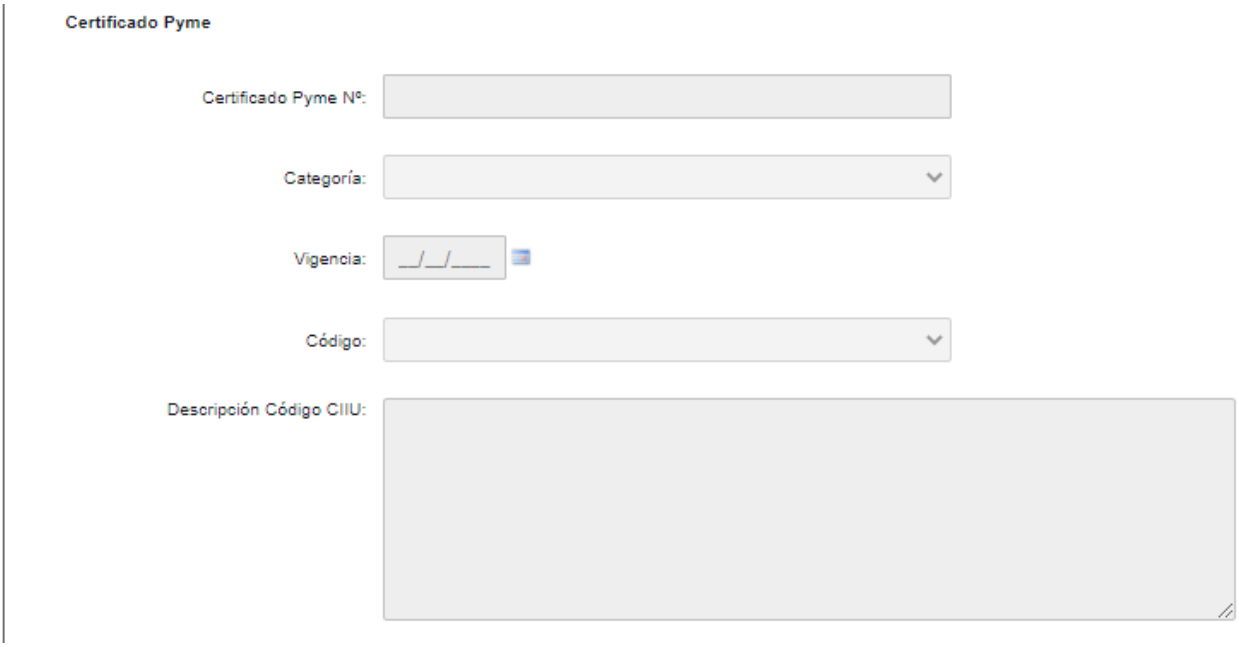




El certificado BPS seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:

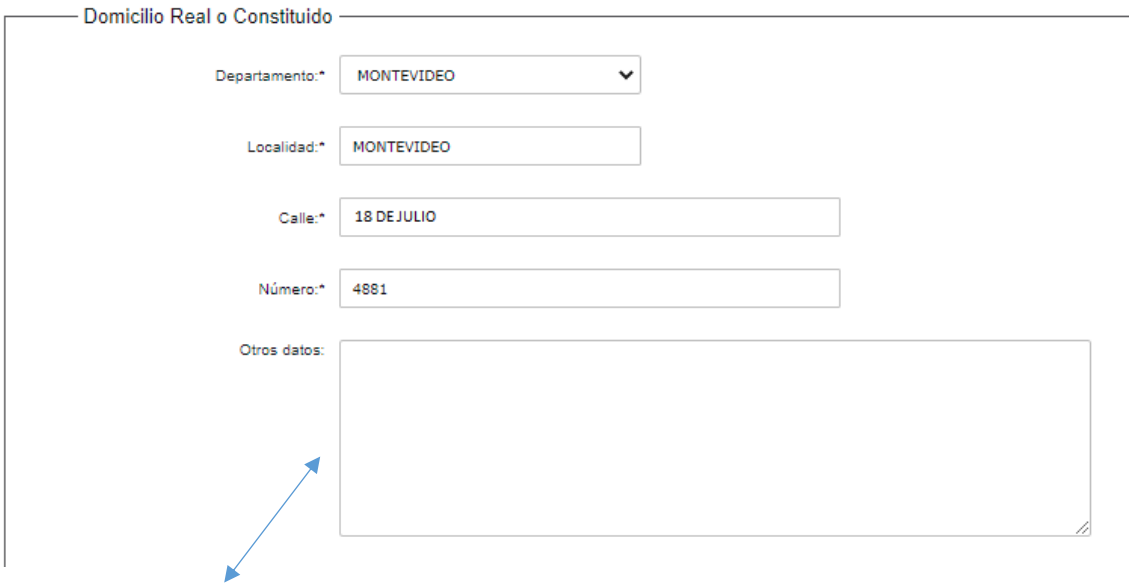


Datos del Certificado PYME: si se digitó un RUT, el trámite completa automáticamente los datos del certificado PYME. Para el ejemplo el trámite no encuentra ningún certificado PYME para el RUT digitado.



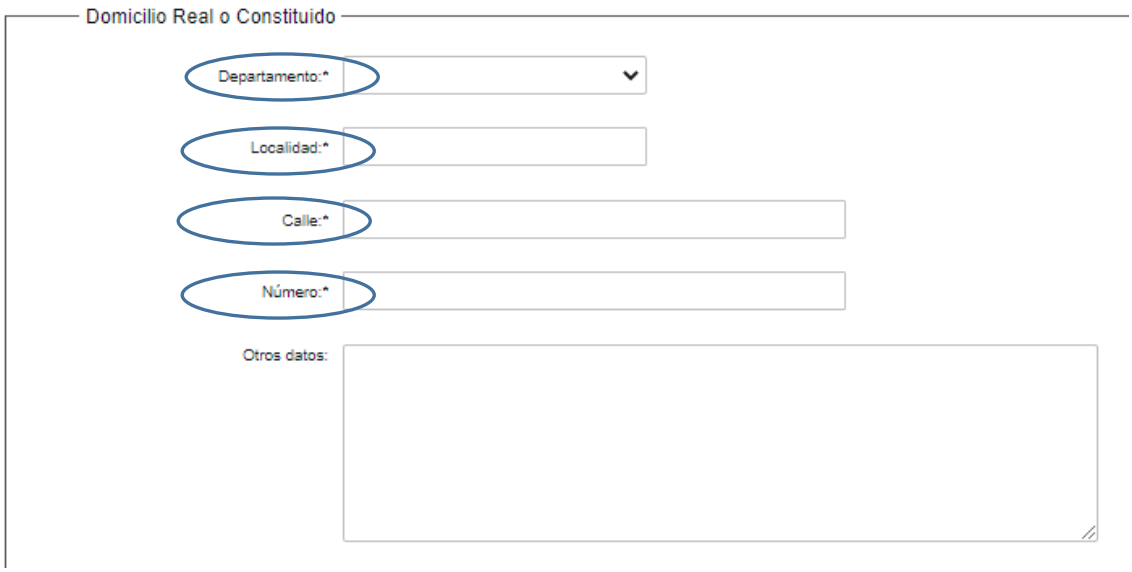
El Certificado Pyme, expedido por la Dirección Nacional de Artesanías, Pequeñas y Medianas Empresas del Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM-Dinapyme), también puede solicitarse en línea a través de https://www.gub.uy/tramites/certificado-pyme.

(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.

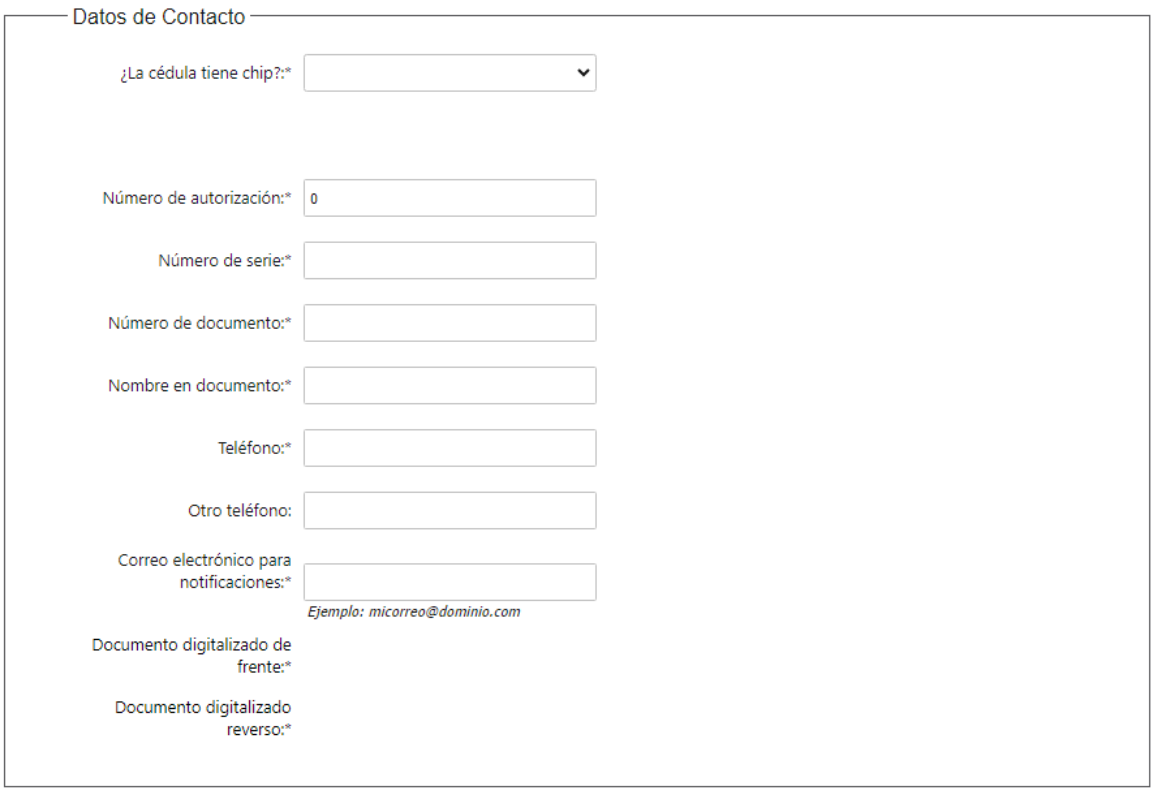


Se permite ingresar un campo con otros datos adicionales del domicilio de la Asociación Civil/Empresa. No es obligatorio.

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



(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.



Las opciones a elegir en ¿La cédula tiene chip? son **“Si”** o **“No”**. **Debe elegir una de las dos opciones.**

a) Se selecciona **“No”** cuando la cédula de identidad de la persona de Contacto sea de las “viejas” de color verde, sin chip.

En este caso, los campos “Número de autorización” y “Número de serie” (ambos obligatorios) se deben completar con la información al dorso de la cédula de identidad tal cual lo indicado en la imagen.



b) Se selecciona **"Si"** cuando la cédula de identidad de la persona de Contacto sea de las "nuevas" de color gris, con chip.

En este caso, el campo "Número de serie" (obligatorio) se debe completar con la información al dorso de la cédula de identidad, tal cual lo indicado en la imagen. **El "Número de serie" puede estar formado tanto por letras mayúsculas como por números**.

Importante
En las cédulas de identidad con chip tenga la precaución de identificar correctamente dentro de los caracteres del "Número de serie" la diferencia entre una letra o mayúscula "O", de un número cero "0". Son fáciles de confundir.
Para identificar correctamente los caracteres que forman el "Número de serie" en las cédulas con chip, puede ayudar que dicho número forma parte del conjunto de 3 líneas de caracteres impresos al pie del dorso de la cédula de identidad. En esas 3 líneas de caracteres también figuran el nro. de la C.I. y nombres y apellidos del titular. Si alguno de los números del nro. de la C.I. es un cero "0" y/o alguna de las letras de los nombres y apellidos del titular es una letra o mayúscula "O", por comparación puede ser útil para identificar los caracteres que forman el "Número de serie".





<u>En ambos casos</u>, de digitarse correctamente toda la información relativa a la cédula de identidad, **el frente y dorso de la misma quedan incorporados al trámite de la siguiente forma:**



Importante
Si ingresó correctamente toda la información relativa a la cédula, el frente y dorso de la misma se incorporan al trámite en línea como se indicó recién. **Si luego de ingresada toda la información relativa a la cédula el trámite no devuelve el frente y dorso de la misma es un error, no va a poder continuar con el trámite.** **Pruebe volver a seleccionar ¿La cédula tiene chip? "Si" o "No" y pruebe digitar nuevamente toda la información. En particular si la cédula tiene chip pruebe cambiar en el Número de serie los ceros "0" por letras o mayúsculas "O", o viceversa.** **Para identificar correctamente los caracteres que forman el "Número de serie" en las cédulas con chip, puede ayudar que dicho número forma parte del conjunto de 3 líneas de caracteres impresos al pie del dorso de la cédula de identidad. En esas 3 líneas de caracteres también figuran el nro. de la C.I. y nombres y apellidos del titular. Si alguno de los números del nro. de la C.I. es un cero "0" y/o alguna de las letras de los nombres y apellidos del titular es una letra o mayúscula "O", por comparación puede ser útil para identificar los caracteres que forman el "Número de serie".**



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.**

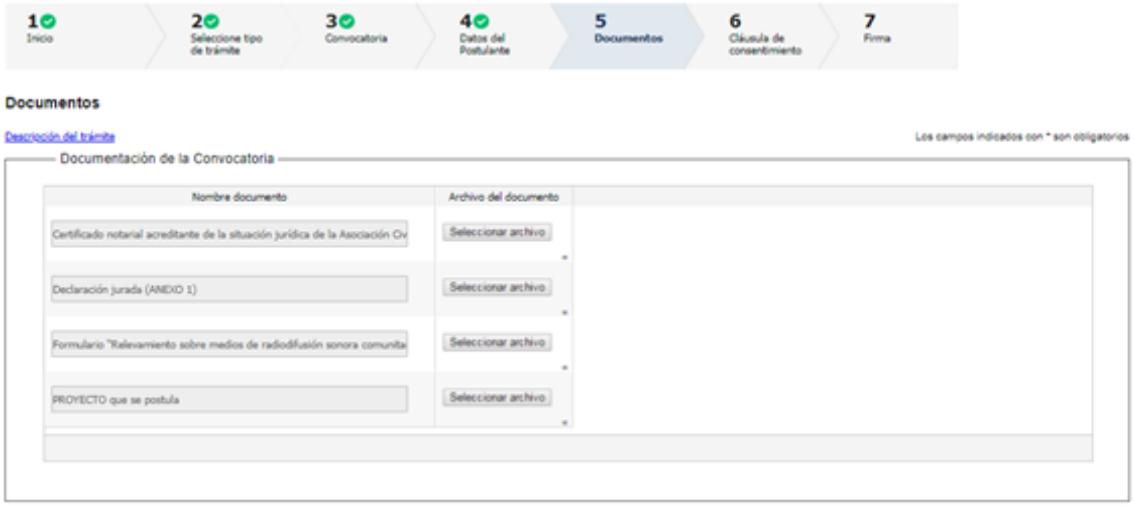
(2) **Otra documentación:** donde la Asociación Civil/Empresa podrá adjuntar otra información que estime oportuna poner en conocimiento del Tribunal. En otra documentación se aceptan múltiples formatos.

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

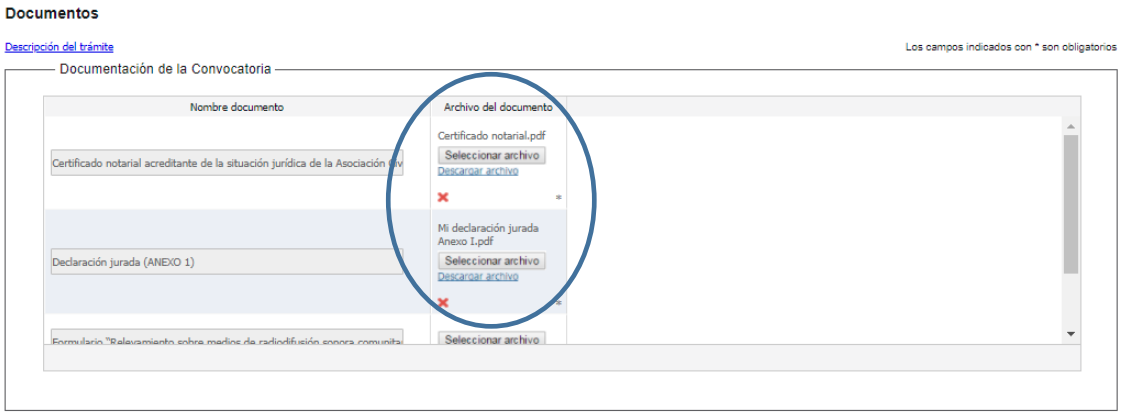
Importante
Los documentos a solicitar y la obligatoriedad o no de su ingreso dependerán de lo que establezcan las Bases de la Convocatoria seleccionada en el "Paso 3: Convocatoria".
El tamaño máximo de archivos/documentos que se puede subir es de 10 Mb.

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.

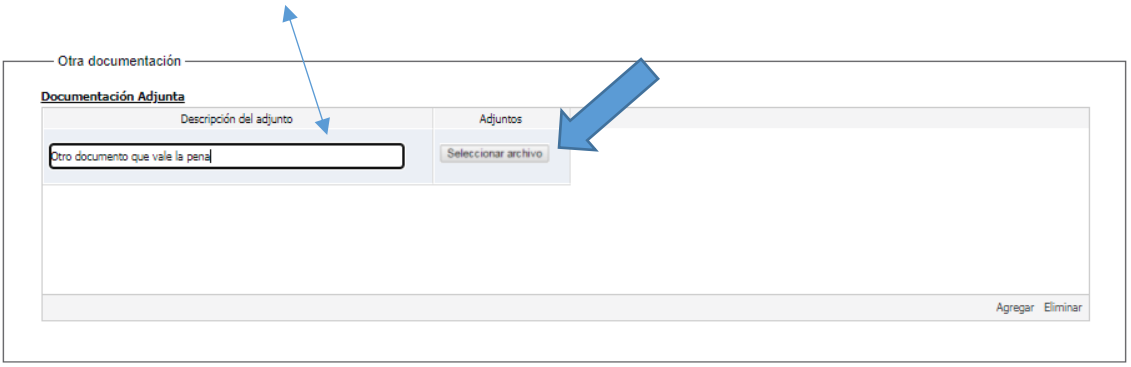
La documentación solicitada para las distintas convocatorias puede variar año a año, incluso para una misma Convocatoria:



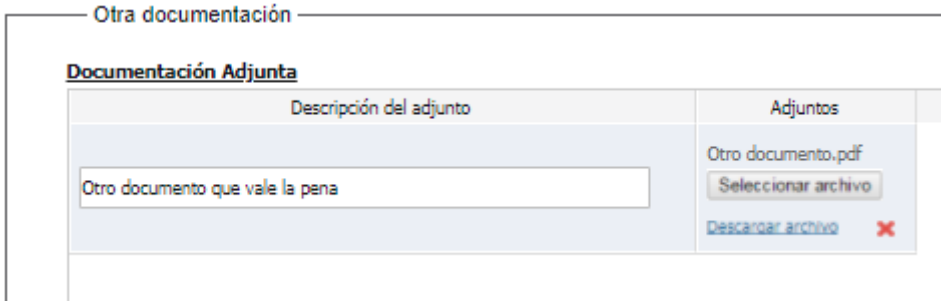
En la medida que se va ingresando la información, la documentación va quedando incorporada al trámite de la siguiente forma:



(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:



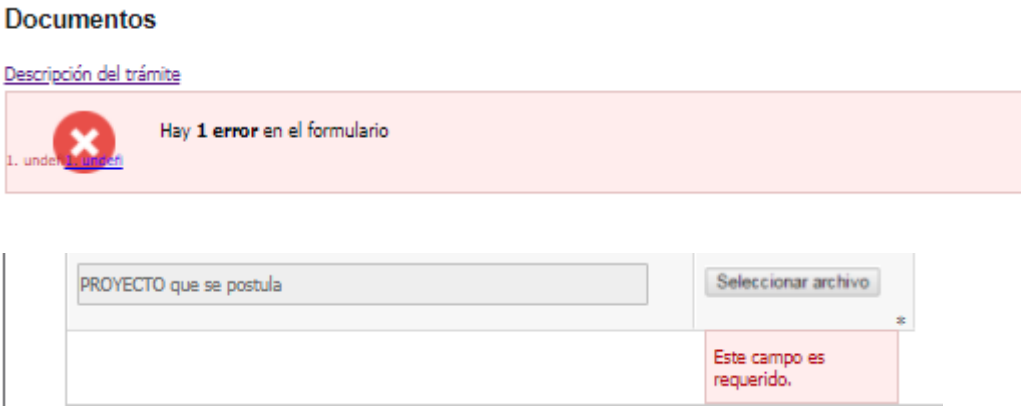
La documentación va quedando incorporada al trámite de la siguiente forma:



La opción “Agregar” al pie permite agregar más documentación:

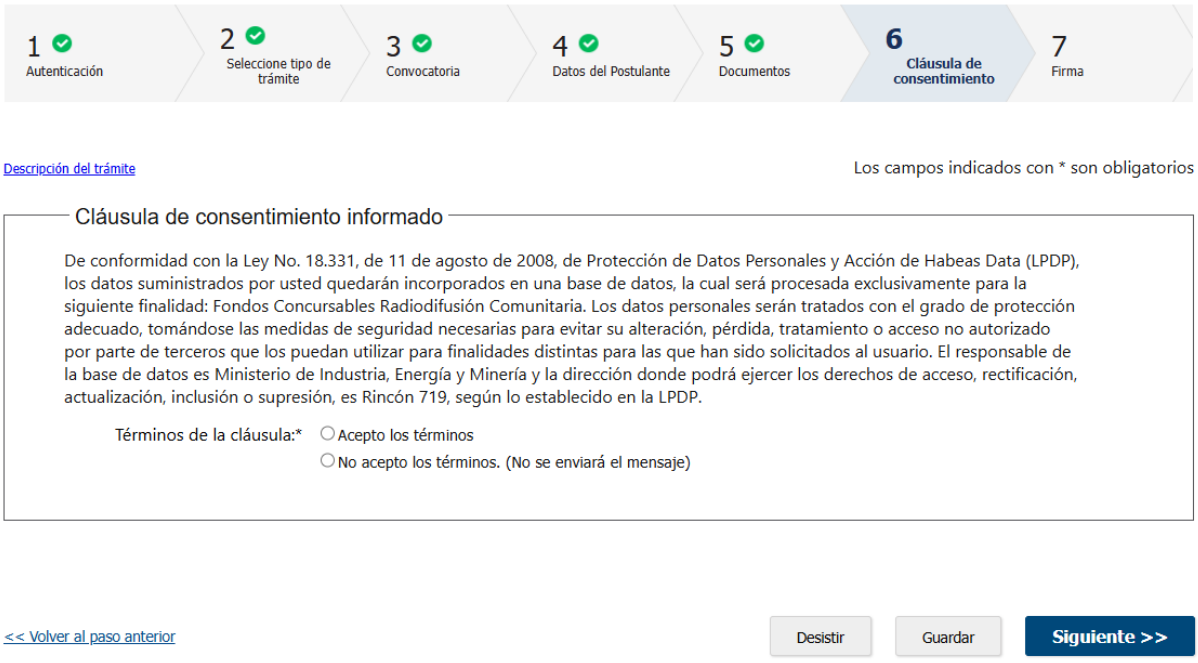


Importante
En caso de omitir el ingreso de documentos que son obligatorios se informa de la cantidad de errores y **no permite continuar al paso siguiente "6: Cláusula de consentimiento"**

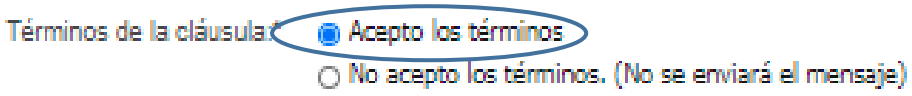


Paso 6: Cláusula de consentimiento

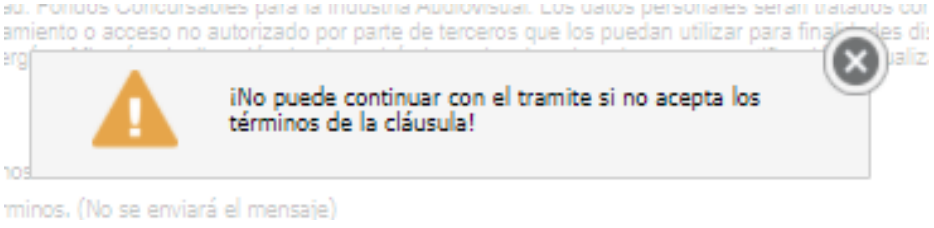
Cumpliendo con la normativa nacional, figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública la siguiente cláusula de consentimiento:



Se debe seleccionar la opción “Acepto los términos”:



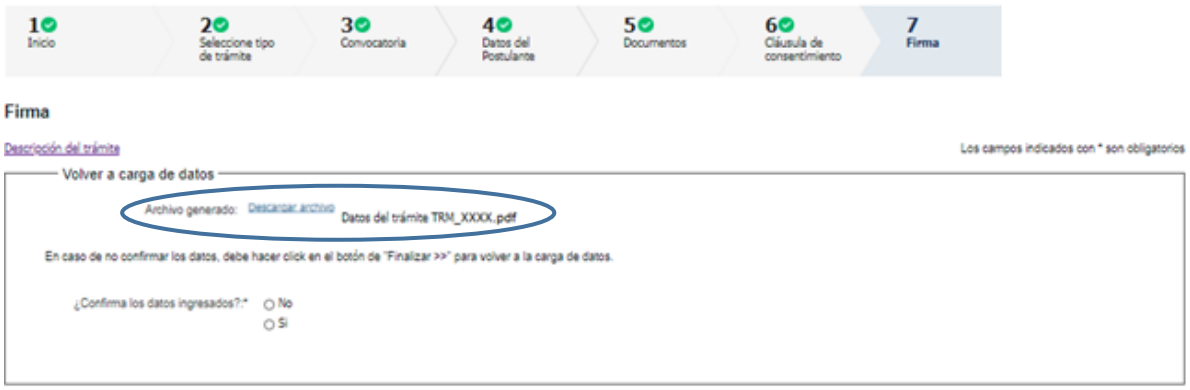
De seleccionar la opción “No acepto los términos” no se puede continuar con el trámite de postulación:



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:



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

Ministerio de Industria, Energía y Minería

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 CIIU			
Descripción Código CIIU			

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		

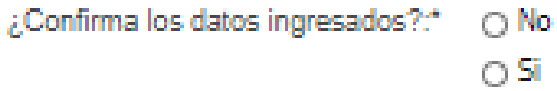
Ministerio de Industria, Energía y Minería

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 I.pdf
Formulario "Relevamiento sobre medios de radiodifusión sonora comunitaria regularizados" (ANEXO 3)	Formulario relevamiento.pdf
PROYECTO que se postula	Mi proyecto.pdf

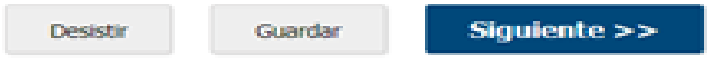
Descripción del archivo	Nombre del archivo
Otra documentación que vale la pena	Otro documento.pdf

2 de 2

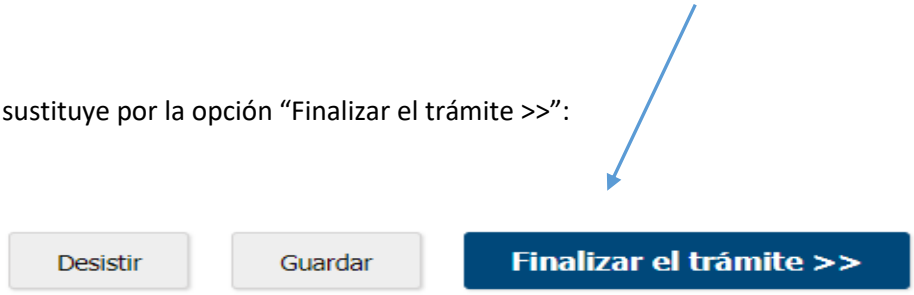
Se solicita una confirmación de los datos ingresados,



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



se sustituye por la opción "Finalizar el trámite >>":



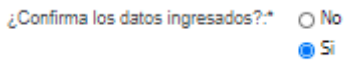
Si selecciona la opción **<u>NO confirma los datos ingresados</u>**, la opción "Finalizar el trámite >>" se vuelve a sustituir, ahora por la opción "Volver>>":



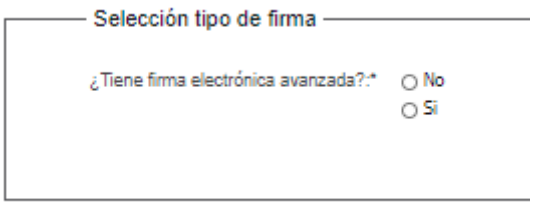
La opción “Volver>>” no confirma los datos ingresados. Se utiliza para volver a la carga de datos y lleva el trámite al paso anterior, y desde dicho paso a pasos anteriores pulsando la opción que estuvo presente en cada paso abajo a la izquierda “<< Volver al paso anterior”:



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

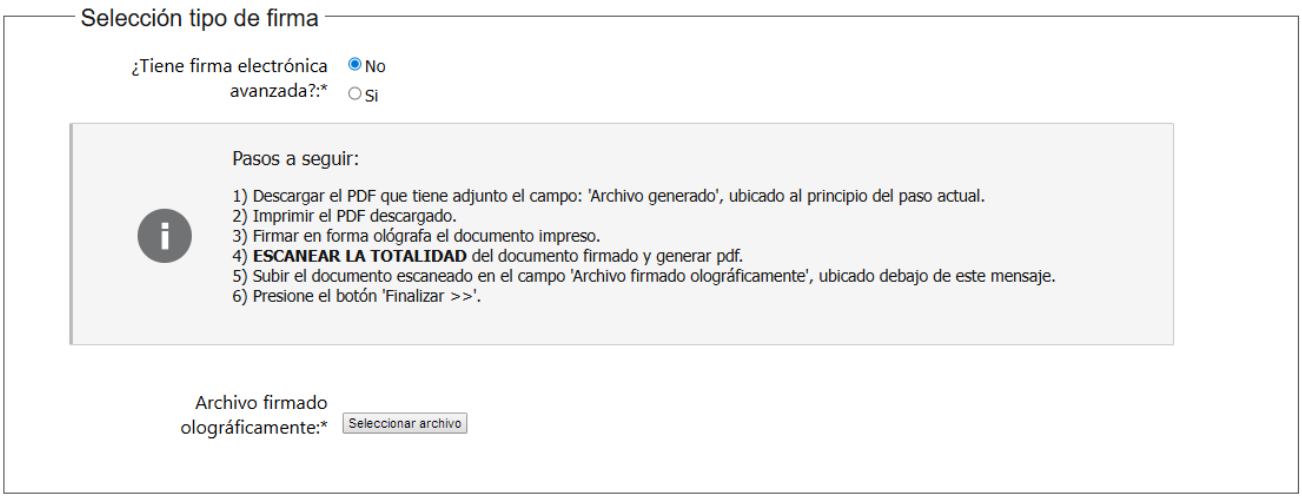


automáticamente el trámite pasa a solicitar la selección del tipo de firma.



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:

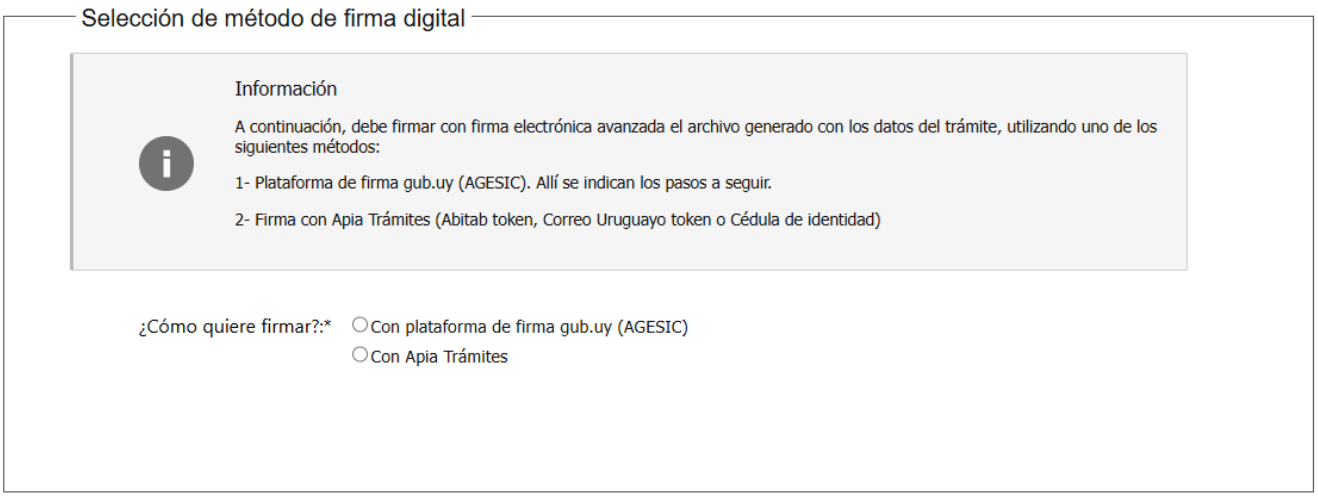


1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: “Archivo generado”, ubicado al principio del paso actual.
2) Imprimir el PDF descargado.
3) Firmar el/los responsable(s) legal(es) en forma ológrafa (con bolígrafo) el documento impreso.
4) **ESCANEAR LA TOTALIDAD** del documento firmado y generar PDF.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

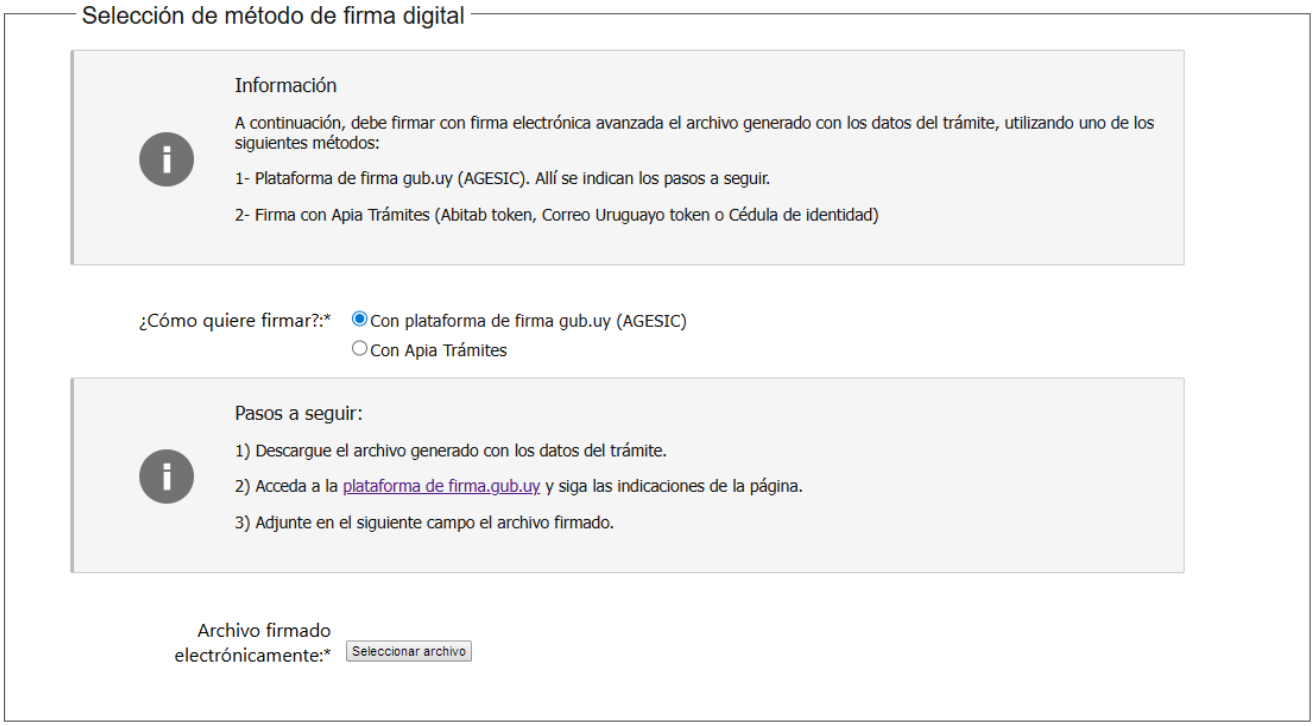
El documento firmado, escaneado y vuelto a subir como PDF queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



Si se selecciona la opción **SI tiene firma electrónica avanzada**, el trámite solicita ¿Cómo quiere firmar?:



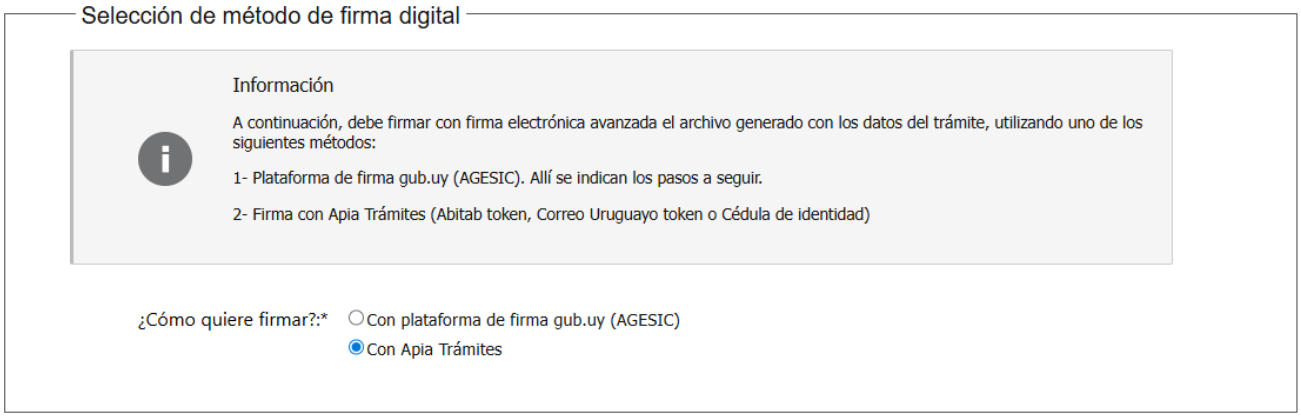
Si selecciona firmar **con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)** el trámite le indica los pasos a seguir:

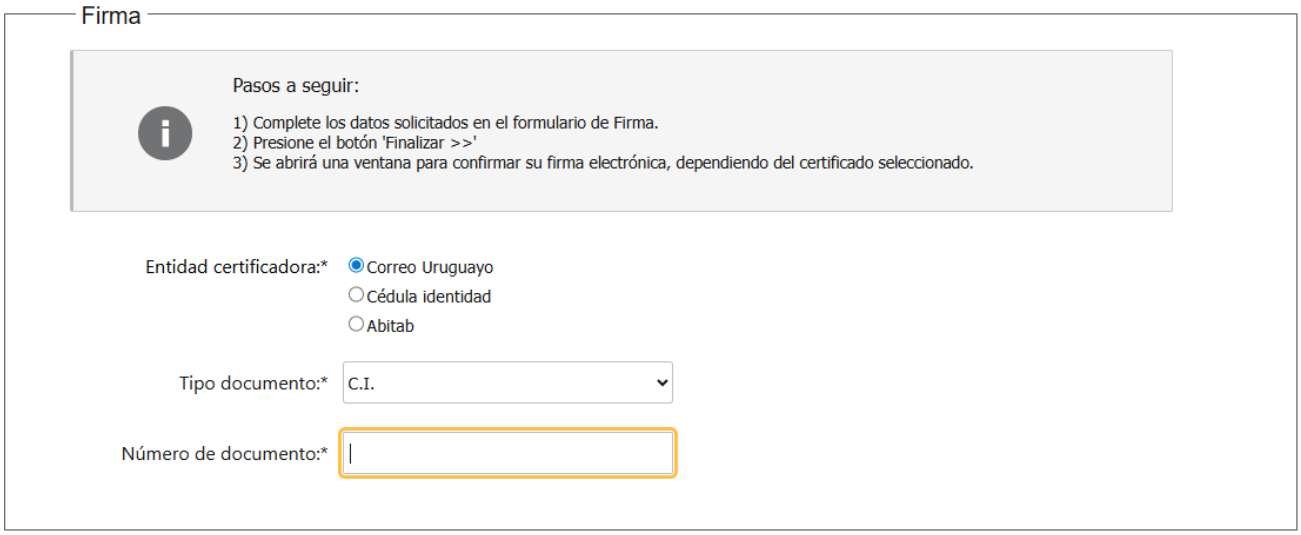


Si selecciona firmar **con Apia Trámites (Abitab token, Correo Uruguayo token o Cédula de identidad)** el trámite le solicita seleccionar la Entidad certificadora.

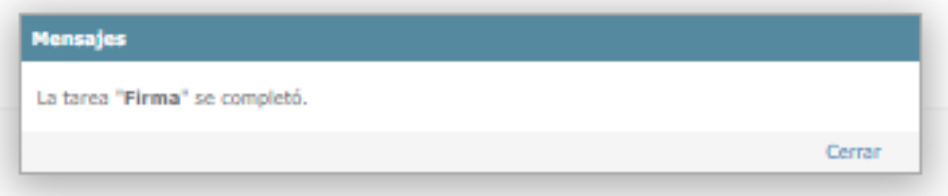
1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
2) Presione el botón “Finalizar >>”.
3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

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 la recepción exitosa de la postulación a la Convocatoria seleccionada.

El correo recibido tiene como remitente: no-responder-dinatel@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 Radiodifusión y Audiovisual

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 ***Radiodifusión y Audiovisual (Dinatel)***

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 o de conectividad 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.