

Manual de Usuario

E-Libros

División Informática

2023

Contenido

Introducción.....	3
Proceso de Ingreso.....	3
Para ingresar al sistema se debe de ingresar en la siguiente URL.....	3
Ingreso de un libro	6
Visualización de un libro.....	7
Eliminar un libro de la grilla	7
Reenvío de archivo.....	9

Introducción:

Este documento está orientado a los usuarios que utilizan los servicios de D.G.R. correspondientes al ingreso de libros de Rúbrica en el Registro de Personas Jurídicas.

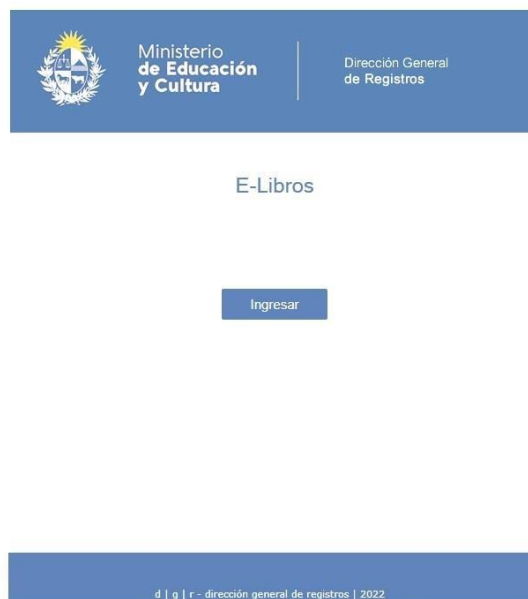
Este sistema permite a los usuarios subir para una determinada empresa los libros en formato PDF o minuta especial (método Hash) . Los mismos serán procesados por D.G.R. y luego se podrán descargar desde el portal firmados digitalmente por el organismo.

Proceso de Ingreso

Para ingresar al sistema se debe de ingresar en la siguiente URL:

<https://www.dgr.gub.uy/ELIBROS/servlet/uy.gub.dgr.elibros.login>

Allí el sistema presentará la pantalla de bienvenida al sistema:



Img. 1 Inicio

Se debe presionar el botón ingresar.

Se presentará una pantalla en donde para ingresar un nuevo Libro se debe presionar el botón "Nuevo Ingreso"

Nuevo Ingreso

Se pasa a siguiente pantalla donde se debe de ingresar los datos identificatorios de la empresa.

The screenshot shows the 'E-Libros' registration form. At the top, there is a header with the logo of the 'Ministerio de Educación y Cultura' and the 'Dirección General de Registros'. Below the header, the title 'E-Libros' is centered. The form itself contains several input fields: 'Denominación*' (with a note '* Datos obligatorios'), 'R.U.T.*', 'Mail *', 'Confirmar mail *', and 'Observaciones'. A 'Siguiete >>' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom, a footer bar contains the text 'd | g | r - dirección general de registros | 2022'.

Img. 2 Datos principales

Se debe de ingresar los siguientes datos:

- Denominación
 - Nombre de la empresa, el cuál debe de cumplir con los criterios de ingreso de D.G.R.
- R.U.T.:
 - R.U.T. asignado a la empresa.
- Mail
 - Mail del usuario que está realizando el trámite para poder ser contactado por parte de D.G.R.
- Confirmar Mail
 - Se debe de re ingresar el mail para validar que este bien ingresado.
- Observaciones

- Observaciones que el usuario entienda debe de aportar a D.G.R.

Una vez completados los datos y validados por el sistema, se debe de oprimir el botón

Siguiente >>

Se desplegará la siguiente pantalla:

Ministerio de Educación y Cultura | Dirección General de Registros

Hola elibros

E-Libros

Denominación: **EMPRESA DE PRUEBA**
R.U.T.: 123456789789

Tipo de Libro	Folios	Periodo	Moneda	PDF	Eliminar
---------------	--------	---------	--------	-----	----------

Libros

* Datos obligatorios

Selección tipo * Cantidad de folios * Moneda *

Selección un valor... Selección un valor...

Periodo * 29 al 29

Archivo* + Agregar archivos...

Agregar Libro

<< Volver Siguiente >>

Img. 3 Agregado de libros

En esta pantalla se ingresará los datos correspondientes al libro y se agrega el archivo PDF. No olvide que el libro debe contener denominación de la sociedad, tipo de libro y período.

El Usuario podrá optar por subir el Pdf conteniendo el libro digital o subir el pdf de la minuta especial con método hash.

Ingreso de un libro

Para ingresar un libro se debe de ingresar los datos del mismo:

- Tipo de libro

Se debe de seleccionar el tipo de libro correspondiente.

- Cantidad de folios

Indica la cantidad de folios que contiene el libro

- Moneda

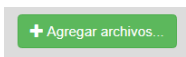
Se debe de seleccionar la moneda correspondiente. Puede ser alguno de los siguientes valores:

Moneda	Descripción
Local	Sólo contiene información en moneda local
Extranjera	Sólo contiene información en moneda extranjera
Ambas	Puede contener información en moneda local o extranjera

- Período

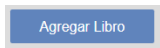
Corresponde al período del libro. Se debe de seleccionar una fecha desde y una fecha hasta.

- Archivo PDF

 + Agregar archivos...

Se debe de agregar un archivo en formato PDF(conteniendo el libro o minuta especial de Hash) correspondiente a los datos que se están ingresando, se debe de hacer un clic en el botón "+Agregar archivos"

Una vez seleccionado el archivo y completado todos los datos se debe de hacer click en el botón "Agregar Libro".

 Agregar Libro

Si los datos son correctos, el sistema lo agregará a la grilla y se visualizará en pantalla, tal como lo muestra la siguiente imagen.



**Ministerio
de Educación
y Cultura**

Dirección General
de Registros

Hola elibros 

E-Libros

Denominación: **EMPRESA DE PRUEBA**

R.U.T.: **123456789789**


Tipo de Libro	Folios	Periodo	Moneda	PDF	Eliminar
DIARIO DIGITAL	1	9/2023 al 9/2023	Ambas		

<< Volver

Siguiente >>


Img. 4 Ingreso de libro

Visualización de un libro o Minuta con método Hash

Si se quiere visualizar el archivo PDF seleccionado se debe de hacer click en el ícono .

En caso de haber seleccionado un libro por error se debe de eliminar el registro y volver a realizar el ingreso completando nuevamente todos los datos.

Eliminar un libro de la grilla o Minuta con método Hash

Para eliminar un libro de la grilla o Minuta con método hash, se debe de hacer click en el ícono .

En caso de haber eliminado por error el archivo, se debe de volver a ingresar el mismo.

Para continuar con el procedimiento se deberá hacer un clic en el botón

Siguiente >>

Se mostrará un resumen de lo ingresado en el sistema:



**Ministerio
de Educación
y Cultura**

Dirección General
de Registros

Hola elibros 

E-Libros

Denominación: **EMPRESA DE PRUEBA**

R.U.T.: **123456789789**

Tipo de Libro	Folios	Período	Moneda
DIARIO DIGITAL	1	9/2023 al 9/2023	Ambas

<< Inicio

Finalizar >>

d | g | r - dirección general de registros | 2023

Finalizar >>

Si los datos son correctos se debe presionar el botón

En este caso se muestra un reporte con el resumen de lo ingresado y también se genera un mail con la misma información a la casilla de correo ingresada en su oportunidad.

Importante: Este reporte es el que se debe de presentar en D.G.R. para el ingreso del documento.

El reporte tiene el siguiente formato:



**Ministerio
de Educación
y Cultura**

Dirección General
de Registros

26/08/2022 14:34:52

E - Libros

Denominación: EMPRESA DE PRUEBA SA

R.U.T.: 132456789012

Email: prueba@dgr.gub.uy

Observaciones:

Trámite


88

Tipo de Libro	Folios	Período	Moneda
DIARIO	100	1/2020 al 6/2020	Ambas



Img. 5 Reporte final

Reenvío de archivo PDF:

En el caso que se reciba una notificación por parte del Registro de Comercio, en que el estado del Libro o Minuta enviados sea En Estudio, y cuyo error sea el de volver a enviar el archivo PDF, desde la aplicación se deberá presionar el  botón

Bandeja de entrada

[Nuevo Ingreso](#)

Denominación

R.U.T.

Estado

Seleccione estado
▼
✕

Nro. Trámite	Denominación	RUT	Estado
365	EMPRESA DE PRUEBA SA	132456789012	En estudio 

Img. 9 Reenvío de archivo

Para poder subir otro archivo y sustituir el existente se deberá presionar el botón:



E-Libros

Nro. de trámite: **365**
 Denominación: **EMPRESA DE PRUEBA SA**
 R.U.T.: **132456789012**
 Mail: **prueba@dgr.gub.uy**
 Observaciones:

[Ver Minuta](#)

Tipo de Libro	Folios	Período	Moneda
DIARIO	100	2/2020 al 2/2020	Ambas

Volver a realizar los pasos anteriormente realizados y presionar el botón:

The screenshot shows the 'E-Libros' interface within the 'Ministerio de Educación y Cultura' and 'Dirección General de Registros' header. The main area contains a green button labeled '+ Agregar archivos...' and a blue button labeled 'Agregar Y Volver'. The footer indicates 'd | g | r - dirección general de registros | 2023'.

De esta manera se estaría enviando el nuevo archivo.

HABILITACIÓN DE E LIBRO MEDIANTE EL METODO HASH.

Ejemplo de Minuta Especial

Denominación	DGR SRL
RUT	211111111111

Libro	DIARIO
Moneda	LOCAL
Periodo - Ejercicio	01/01/2021 A 31/12 /2021
Datos del Archivo:	
Carpeta / Directorio	D:\Documents\DGR\Apps\eLibros
Nombre del archivo	MiArchivo.txt
Fecha creación	05/10/2023
Fecha modificación	11/08/2023
Programa utilizado	certutil
Algoritmo uno	SHA256
Clave (Hash)	0162e7092a3bf25ade018c35b8b3492cdca4 637f4b536dbe116a411a5290c1e2
Algoritmo dos	SHA512
Clave (Hash)	b01eabd92b27482afeadb1f0a88634ca2797 536fd8b7c22dfe9cd5c88a47dc82700a330b 1891749f4c049ba117d7f3708fba73084b04b 81a1a479f583cccae29

[Formulario de hash](#)

HABILITACIÓN DE E LIBRO MEDIANTE EL METODO HASH.

Podrá sustituir el envío del archivo conteniendo el libro digital mediante por el envío del archivo de la **Minuta Especial (Resolución N° 118/2023 DGR)**

Para llevar a cabo esta acción, es necesario que usted genere previamente el hash del archivo del libro digital.

Un hash es una representación única y fija de datos que se genera mediante un algoritmo específico. Los programas recomendados para generar hashes según las recomendaciones de AGESIC puede verlos [aquí](#).

Sugerencia:

Aunque no sea un requisito obligatorio, se recomienda firmar digitalmente la minuta para garantizar su autenticidad y seguridad.

Información importante

- 1) Recuerde que luego de realizar el envío del libro o Minuta especial debe cumplir con la etapa presencial. [Ver requisitos](#)

- 2) Una vez registrado el libro (tanto pdf libro digital como minuta especial) se le enviará un correo notificándole que la solicitud se ha finalizado. Deberá ingresar al trámite, bajar y guardar el archivo intervenido por Dgr.

Estados que se visualizan en la grilla del documento enviado:

Estado	Descripción
Pendiente	Archivo PDF enviado, sin procesar en DGR.
En Estudio	Documento que se encuentra con observaciones.
Rechazado	Documento rechazado en DGR.
Admitido	Documento finalizado correctamente.
Reenviado	Archivo PDF reenviado a DGR.

Nro. Trámite	Denominación	RUT	Estado	
365	EMPRESA DE PRUEBA SA	132456789012	Pendiente	 

Nro. Trámite	Denominación	RUT	Estado	
365	EMPRESA DE PRUEBA SA	132456789012	En estudio	

