



Ministerio  
**de Educación  
y Cultura**

Dirección General  
**de Registros**

## **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
Suba de archivo .....	8
Confirmación de datos .....	9
Reenvío de archivo.....	11

## 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.

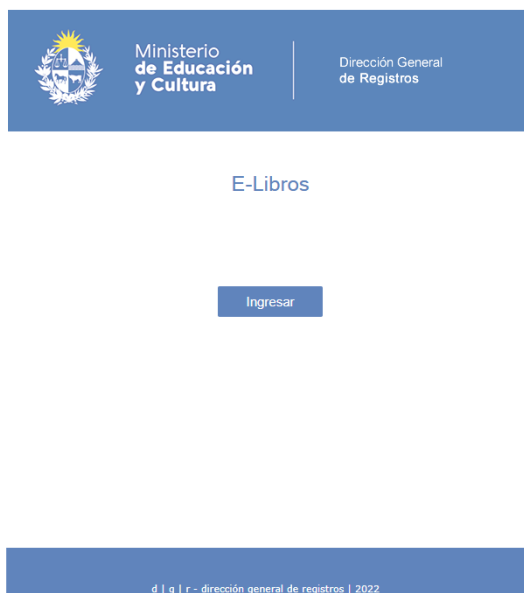
Este sistema permite a los usuarios subir para una determinada empresa los libros en formato PDF firmados digitalmente. Los mismos serán procesados por D.G.R. y luego se podrán descargar desde el portal firmados digitalmente por el organismo.

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

E-Libros

\* Datos obligatorios

Denominación\*

R.U.T.\*

Mail\*

Confirmar mail\*

Observaciones

Siguiente >>

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:

Tipo de Libro	Folios	Período	Moneda	Eliminar
---------------	--------	---------	--------	----------

**Libros** \* Datos obligatorios

Selección tipo \*    Cantidad de folios \*    Moneda \*  
(Seleccione un valor...)    (Seleccione un valor...)

Período \*    25 al 29    Subir PDF


Agregar Libro

<< Volver    Siguiente >>

d | g | r - dirección general de registros | 2022

**Img. 3 Agregado de libros**

En esta pantalla se ingresará el libro a rubricar, los datos correspondientes y se sube el archivo PDF.

En cualquier momento se puede presionar el botón  y se pasa a la pantalla anterior. Esto sin perder los datos ingresados.

Al volver se ven los cambios reflejados y el libro ingresado continúan visualizándose.



## 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

Se debe de subir un archivo en formato PDF firmado digitalmente correspondiente a los datos que se están ingresando.

Una vez ingresados todos los datos se debe de hacer click en el botón “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.

Al finalizar se debe de presionar el botón

Siguiente >>



Tipo de Libro	Folios	Periodo	Moneda	Eliminar
DIARIO	100	1/2022 al 6/2022	Ambas	

**Libros** \* Datos obligatorios


Selección tipo \* Cantidad de folios \* Moneda \*  
Selección un valor... Seleccione un valor...  
Período \* al Subir PDF  
Agregar Libro

<< Volver Siguiente >>

d | g | r - dirección general de registros | 2022


Img. 4 Ingreso de libro

## Visualización de un libro

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

En caso de haber subido un libro por error se debe de eliminar el registro y volver a realizar el ingreso.

## Eliminar un libro de la grilla

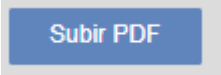
Para eliminar un libro de la grilla se debe de hacer click en el ícono .

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

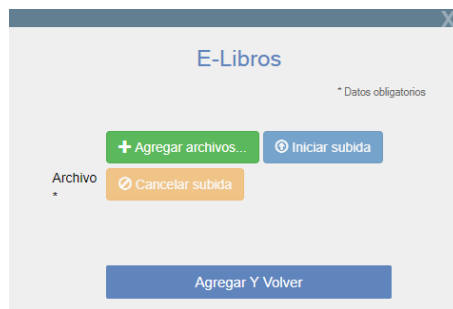


## Suba de archivo

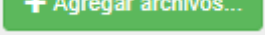
Para subir el archivo PDF se debe de hacer click en el botón



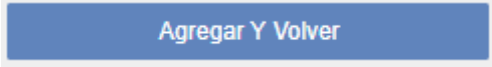
Se presenta la siguiente pantalla



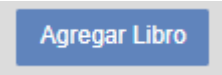
**Img. 5 Suba de archivos**

Se debe de hacer click en . Allí se desplegará la ventana habitual del sistema para seleccionar un archivo.

Se elije un archivo y se presiona el botón



Al realizar esta acción la ventana se cierra de forma automática, volviendo a la pantalla anterior.

Como ya hemos subido el archivo y completado el resto de los datos se puede hacer click en el botón .

Esto agrega a la grilla el libro, quedando, por ejemplo, la pantalla de la siguiente forma





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

Img. 6 Pantalla con datos en la grilla

## Confirmación de datos

Una vez que se hayan cargado el libro se presiona el botón

Siguiendo >>

Se muestra un resumen con los datos ingresados hasta el momento para ser validados por el usuario, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



### E-Libros

Denominación: EMPRESA DE PRUEBA SA

R.U.T.: 132456789012

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

<< Inicio

Finalizar >>

### Img. 7 Confirmación de datos

En caso de que algún dato no sea correcto se puede volver hacia atrás para modificar los mismos.

<< Inicio

Esto se realiza presionando el botón

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. 8 Reporte final

### Reenvío de archivo PDF:

En el caso de que se reciba una notificación por parte del Registro de Comercio, en que el estado del Libro enviado 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 v x

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	Periodo	Moneda	
DIARIO	100	2/2020 al 2/2020	Ambas	

Enviar

Volver

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

Enviar

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

\* Datos obligatorios

+ Agregar archivos... Iniciar subida  
Cancelar subida

Tipo de Libro: DIARIO  
Folios: 100

Agregar Y Volver

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

De esta manera se estaría enviando el nuevo archivo.



**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 