
	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC.202
Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza			

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

En cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle

0- Autenticación

Para realizar este trámite en línea debe autenticarse.




Ingresá con tu Usuario gub.uy


Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar Continuar

 **Ingresar con Cédula digital**
Es necesario contar con lector de cédula

Otros proveedores de identidad

 **Abitab**
Realiza todos los trámites desde tu celular

[No tengo usuario. Registrarme.](#)

MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC.202
Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza			

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para autenticarse.




Ingresa con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver Continuar

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC.202
Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza			

1- Seleccionar trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Trámite a realizar

Trámites*:

- ☐ Dar de alta al Registro de viajantes y vendedores plaza
- ☐ Modificar Registro de viajantes y vendedores plaza
- ☐ Dar de baja registro de viajantes y vendedores plaza

En primer lugar deberá seleccionar qué desea hacer:

- Dar de alta al Registro de viajantes y vendedores plaza.
- Modificar Registro de viajantes y vendedores plaza.
- Dar de baja registro de viajantes y vendedores plaza.

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

Nota: No podrá efectuar Bajas o Modificaciones de Viajantes o Vendedores que nunca hayan sido registrados mediante el Alta en el Ministerio de Trabajo.

2- Si seleccionó dar de Alta un Registro de Vendedores y Viajantes de Plaza:

2.1 Identificación

1. Datos del vendedor o viajante: Ingresar el número de documento del viajante y/o vendedor y deberá hacer click en el botón “Verificar DNIC” para que se carguen automáticamente sus nombres, apellidos y su fecha de nacimiento. **Tenga en cuenta que si no hace esta operación su solicitud podrá ser rechazada para que complete los datos.**



Identificación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Identificación del viajante o vendedor

Documento de identidad*: ci

Número de documento (incluir dígito verificador)*:

Sin puntos ni guiones

Apellidos*: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA SEGAPELLIDODECRISTINA

Nombres*: CRISTINA ELIZABETH

Fecha de nacimiento*: 1953-04-14
(dd-mm-aaaa)

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Domicilio

Departamento*:

Seleccionar ▼

Localidad*:

Seleccionar ▼

Calle*:

Número*:

Otros datos:

Otros datos

Viajante o vendedor*:

Seleccionar ▼

Seleccionar

Viajante

Vendedor

Viajante y vendedor

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 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 de viajantes y vendedores plaza.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*: ☐ Acepto los términos

☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

2. **Datos de contacto**: En estos campos deberá completar el espacio “Teléfono” que admite únicamente números y es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un punto. **Tenga en cuenta que a esa dirección de correo le llegarán todas las comunicaciones del MTSS por este trámite.**

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza

3. Domicilio: Ingresar obligatoriamente los datos correspondientes al Departamento, Localidad, Calle y Número en donde usted está domiciliado. Por otro lado, el campo Otros Datos es opcional, en el caso que sea necesario complementar información del domicilio.
4. Seleccionar si se trata de Viajante, Vendedor o Viajante Y Vendedor.
5. Para continuar al siguiente paso, debe aceptar la cláusula de consentimiento informado.
6. Por último presionar el botón “Siguiente” para continuar con la solicitud.

2.2 Solicitud de registro

1. Ingresar el número de RUT de la empresa contratante y presionar el botón “DGI” para que se autocomplete el campo “Razón Social” según su inscripción en la Dirección General Impositiva (este campo no podrá ser modificado).

**Solicitud de registro**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Identificación de la empresa contratante

Datos de la empresa contratante

RUT*:	<input type="text"/>	DGI
Razón social*:		

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza

2. Domicilio de empresa contratante: Ingresar obligatoriamente los datos correspondientes al Departamento, Localidad, Calle y Número de la empresa contratante. El campo Otros Datos es opcional, en el caso que sea necesario complementar información del domicilio.

Domicilio	
Departamento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Localidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Calle*:	<input type="text"/>
Número*:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>

Datos de contacto	
Teléfono*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>

3. Datos de contacto de empresa contratante: Completar el espacio “Teléfono” que admite únicamente números y es obligatorio. “Otro teléfono” es opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un punto.

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza**Solicitud de registro**

Documentación requerida

Contrato firmado por la empresa y el viajante o vendedor

Contrato*: El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.
Subir archivo en formato PDF

Comprobante de haber tramitado el certificado de antecedentes judiciales

Comprobante*: El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.
Subir archivo en formato PDF

Foto carné

Adjuntar*: El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.
Subir archivo en formato JPG.[Volver](#)

4. Adjuntar el contrato firmado por la empresa y el viajante o vendedor, el comprobante de haber tramitado el certificado de antecedentes judiciales y una foto carné. (Para los primeros dos campos se admiten únicamente formatos pdf. Para la foto carné únicamente jpg).

5. Para continuar con la solicitud, presionar el botón “Siguiente”.

Nota: El nombre de los archivos que adjunte no puede tener más de 50 caracteres. A su vez la totalidad de los archivos que adjunte no pueden superar los 8 MB. Tenga en cuenta que su solicitud puede ser rechazada solicitando que lo modifique.

2.3 Firma



Firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Firma

Imprimir formulario, firmar, digitalizar y adjuntar
[Imprimir Formulario \(.pdf 107.47KB\)](#)
Adjuntar formulario firmado*:
(subir archivos en formato pdf)

[← Volver](#)


1. Descargar el formulario de solicitud haciendo click en el vínculo “Imprimir Formulario”, firmarlo, escanearlo y adjuntar en el campo “Adjuntar formulario firmado”. Para ello hacer clic en el botón “Subir archivo”. El formato de archivo aceptado es pdf.
2. Presionar el botón “Siguiente” para ir al último paso.

2.4 Confirmación solicitud



Confirmación recepción solicitud

Los campos indicados con * son obligatorios.



Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdenos a mejorar


¿Como calificaría la gestión web de este trámite?

☐ Excelente
☐ Muy buena
☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

[← Volver](#)

	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC.202
Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza			

1. Califique la gestión realizada, eligiendo una de las cinco opciones.
2. Haga clic en el botón “Siguiente” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[⏪ Volver](#)
[✓ Finalizar](#)

3. Presione el botón “Finalizar” para dar por terminada su solicitud. Recibirá un correo electrónico con la confirmación que su solicitud ha sido enviada al MTSS.

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza

2- Si seleccionó Modificar Registro (para registrar una modificación del último contrato que haya completado el registro exitosamente).

Los campos indicados con * son obligatorios.

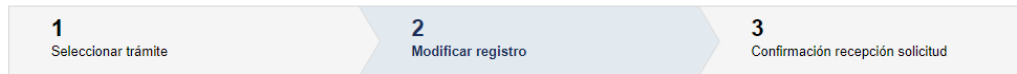
Trámite a realizar

Trámites*:

- ☐ Dar de alta al Registro de viajantes y vendedores plaza
- ☒ Modificar Registro de viajantes y vendedores plaza
- ☐ Dar de baja Registro de viajantes y vendedores plaza

Nota: NO enviar correcciones a las observaciones de un Contrato que se está registrando por esta opción. Para el levantamiento de observaciones de un trámite en curso debe buscarlo en su Bandeja de Entrada, como se indica en el punto 4) de este instructivo.

1. Datos de la empresa: Ingresar el número de RUT de la empresa contratante y presionar el botón "DGI" para que se autocomplete el campo "Razón Social" según su inscripción en la Dirección General Impositiva (este campo no podrá ser modificado). Ingresar el correo electrónico de la empresa contratante. **Tenga en cuenta que las comunicaciones del MTSS por esta solicitud llegarán a esa dirección de correo electrónico.**



Modificar registro

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la empresa contratante

RUT*:

Razón social*:

Correo electrónico*:

Datos del viajante/vendedor

Documento de identidad*: ci

Número de documento (incluir dígito verificador)*:
(sin puntos ni guiones)


Apellidos*: PRIMAPELLIDodeCRISTINA SEGAPPELLIDODECRISTINA

Nombres*: CRISTINA ELIZABETH


Correo electrónico*:

Documentación requerida

Contrato firmado por la empresa y el viajante o vendedor (REGISTRADO)

Contrato vigente*:
El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.
Subir archivo en formato PDF


Contrato firmado por la empresa y el viajante o vendedor (NUEVO)

Contrato nuevo*:
El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.
Subir archivo en formato PDF


Fecha de nuevo contrato*:

2. Datos del viajante/vendedor: Ingresar el “Número de documento” del interesado y presionar el botón “Verificar DNIC” para que se carguen automáticamente sus nombres y

Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza

apellidos. Tenga en cuenta que si no realiza esta operación su solicitud será rechazada solicitando que complete esos datos. Completar el campo “Correo electrónico” que validará que el mismo contenga un “@” y un punto.

3. **Documentación requerida:** Adjuntar el contrato vigente en formato pdf y el nuevo contrato en formato pdf. Completar la fecha del nuevo contrato que se quiere registrar.

Nota: El nombre de los archivos que adjunte no puede tener más de 50 caracteres y la totalidad de los archivos que adjunte no pueden superar los 8 MB. Tenga en cuenta que su solicitud puede ser rechazada solicitando que lo modifique.

4. Para continuar al siguiente paso deberá aceptar la cláusula de consentimiento informado y presionar Siguiente.

Cláusula de consentimiento informado

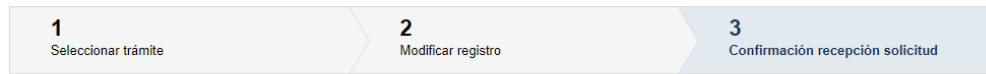
"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Registro de viajantes y vendedores plaza.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*: ☒ Acepto los términos
☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[◀ Volver](#)[✔ Guardar y Cerrar](#)[Siguiente ▶](#)



Confirmación recepción solicitud

Los campos indicados con * son obligatorios.



Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdenos a mejorar

- ¿Como calificaría la gestión web de este trámite?:
- ☐ Excelente
 - ☐ Muy Buena
 - ☐ Buena
 - ☐ Regular
 - ☐ Mala

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

- Califique la gestión realizada, eligiendo una de las cinco opciones y presione “Siguiente”.



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para dar por terminada la solicitud.

Recibirá un correo electrónico con la confirmación que su solicitud ha sido enviada al MTSS.

3- Si seleccionó Dar baja al Registro vigente

Los campos indicados con * son obligatorios.

Trámite a realizar

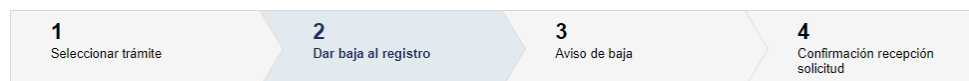
Trámites*: ☐ Dar de alta al Registro de viajantes y vendedores plaza
☐ Modificar Registro de viajantes y vendedores plaza
☒ Dar de baja Registro de viajantes y vendedores plaza

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

1. **Datos de la empresa:** Ingresar el número de RUT de la empresa contratante y presionar el botón “DGI” para que se autocomplete el campo “Razón Social” según su inscripción en la Dirección General Impositiva (este campo no podrá ser modificado). Ingresar el correo electrónico de la empresa contratante. **Tenga en cuenta que las comunicaciones del MTSS por esta solicitud llegarán a esa dirección de correo electrónico.**



Dar baja al registro

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la empresa contratante

RUT*: DGI

Razón social*:

Correo electrónico*:

2. **Datos del viajante/vendedor:** Ingresar el “Número de documento” del interesado y presionar el botón “Verificar DNIC” para que se carguen automáticamente sus nombres y apellidos. **Tenga en cuenta que si no realiza esta operación su solicitud será rechazada**

solicitando que complete esos datos. Completar el campo “Correo electrónico” que validará que el mismo contenga un “@” y un punto.

Datos del viajante/vendedor

Documento de identidad*: ci

Número de documento (incluir dígito verificador)*: 15090680

Verificar DNIC

(sin puntos ni guiones)

Apellidos*: PRIMAPELLIDOdeCRISTINA SEGAPPELLIDODECRISTINA

Nombres*: CRISTINA ELIZABETH

Fecha de baja*: dd-mm-aaaa

Correo electrónico*: cristina@gmail.com

- Completar a su vez la Fecha de baja desde cuando se contará la baja del contrato.
- Para continuar al siguiente paso deberá aceptar la cláusula de consentimiento informado y presionar el “Siguiente” para continuar al último paso.

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 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 de viajantes y vendedores plaza.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*:
☐ Acepto los términos
☐ No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

[Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

5. El sistema le mostrará una advertencia informándole que una vez finalizado el trámite, su registro será eliminado permanentemente. Si desea continuar hacer clic en “Siguiiente”.



Aviso de baja

Los campos indicados con * son obligatorios.



ATENCIÓN

Una vez finalizado el trámite el registro quedará eliminado permanentemente.

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiiente >

6. Califique la gestión realizada, eligiendo una de las cinco opciones y presione “Siguiiente” en la parte inferior de la pantalla.



Confirmación recepción solicitud

Los campos indicados con * son obligatorios.



Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdenos a mejorar

¿Como calificaría la gestión web de este trámite?*


- ☐ Excelente
- ☐ Muy buena
- ☐ Buena
- ☐ Regular
- ☐ Mala

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiiente >

7. Por último presione Finalizar para dar por terminada su solicitud.



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[Volver](#)

[Finalizar](#)

Recibirá un correo electrónico con la confirmación que su solicitud ha sido enviada al MTSS.

4- Corrección de Observaciones del Contrato (Trámites de Alta y Modificación de Registro)

1. Si Ud. recibió un correo electrónico informándole que el contrato enviado para registrar presenta observaciones, ingrese al sistema y presione sobre la “Bandeja de Entrada” en la parte superior izquierda de la pantalla.



Ministerio
de Trabajo y
Seguridad
Social

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Listado de trámites

Bandeja de entrada (69)

2. Seleccione el trámite mencionado en la lista desplegada a la derecha, presione el botón “Realizar”

Trámites en bandeja de entrada

Búsqueda avanzada

Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
3961	Registro Nacional de Viajantes y Vendedores de Plaza (2017)	Solicitud de Registro de Viajantes y Vendedores plaza	uy-ci-26612077	11.may.2018 14:50:57	N/A	<div>  Realizar  </div>

3. Visualizará las observaciones realizadas por la Comisión Asesora al contrato que intenta registrar. En el campo “Contrato modificado” adjuntar el contrato con las correcciones solicitadas, presionando el botón “Subir archivo”.
4. Presionar Siguiente para continuar.

Corrección contrato

Observaciones*:

Contrato modificado*:

Subir archivo


El nombre del archivo debe tener menos de 50 caracteres.

[Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

Nota: El nombre del archivo que adjunte no puede tener más de 50 caracteres y no puede superar los 8 MB. Tenga en cuenta que su solicitud puede ser rechazada solicitando que lo modifique.




Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[Volver](#)

Finalizar

Por último, para enviar el contrato modificado nuevamente al MTSS deberá hacer click en el botón Finalizar.

	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITE EN LÍNEA	IC.202
Registro de Viajantes y Vendedores de Plaza			

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- 0800 7171 – Call Center
- Telefono: 1928 ó 29152020
- E-Mail: contacto@mtss.gub.uy
- Dirección: Juncal 1511

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy .

El contacto por parte del 0800 INFO, debe ser por mail o teléfono.

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

El contrato presentado pasa a estudio de la Comisión Asesora del Registro Nacional de Viajantes y Vendedores de Plaza.

Si se aprueba, se notifica por correo electrónico al viajante/vendedor y a la empresa, y se entrega un carné al Viajante/ Vendedor.

Si fuera observado por la Comisión, se notifica por correo electrónico para que se corrija en un plazo no mayor a 30 días a partir de la comunicación, para luego entregar el carné.