

Renovación de Permiso Nacional de Circulación y Cédula de Identificación

Descripción

Es la emisión por primera vez o renovación del Permiso Nacional de Circulación (PNC) que habilita a los vehículos que pertenecen a Empresas No Profesionales de Carga, Empresas de pasajeros Regulares y No Regulares (Turismo, Oficial y Propio) y Cédula de Identificación para Empresas Profesionales de Carga a circular en todo el territorio Nacional.

La vigencia del Permiso Nacional de Circulación para cargas es según el calendario anual establecido por el último dígito de RUT.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2198>

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Deberá poseer una conexión a internet y un navegador web.

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

1. Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite www.tramites.gub.uy, o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2198>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:

Ingrese a Ministerio de Transporte y Obras Públicas

CON USUARIO CON CÉDULA ELECTRÓNICA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarse](#)

[Cancelar](#)



- Ingrese su usuario y contraseña. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “Registrarse” y complete los datos requeridos.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “CON USUARIO” ingrese en el campo “Usuario” el número de cedula de identidad y en el campo “Contraseña” la contraseña que establecida al momento del registro. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “CON CÉDULA ELECTRÓNICA” debe disponer de un dispositivo de lectura para la cédula de identidad. Ingrese su cédula en el dispositivo e ingrese su PIN. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.

3. Se despliega el formulario “Cláusula de Consentimiento Informado” con la siguiente visualización:

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: Buzón Ciudadano del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

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 Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 561, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula:* Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

Salir

Descartar

Guardar

Continuar al paso siguiente >>

- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto los términos”, y posteriormente haga clic en el botón “Siguiente”.
 - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

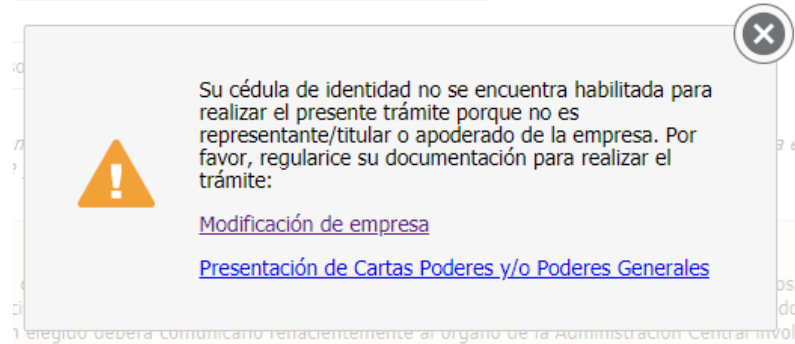
4. Se despliega el formulario “Identificación del solicitante”. El mismo contiene las siguientes secciones:

- a. Empresa
- b. Selección de categoría
- c. Documento de solicitante

a. Sección “**Empresa**”:

- En el campo “RUT” ingresar el RUT de la empresa para la cual desea realizar el trámite.

Para poder realizar el trámite, la cédula de identidad del usuario logueado debe estar habilitada: debe ser representante/titular o apoderado de la empresa para la que se está ingresando la solicitud. De lo contrario, no se permitirá continuar con el trámite, mostrándose el siguiente mensaje de alerta:



b. La sección **“Selección de categoría”** solamente se despliega cuando la empresa posee doble categoría:

- En el campo **“Tipo de flota”** seleccionar la categoría con la cual desea realizar la renovación del Permiso Nacional de Circulación o Cédula de Identificación. Las opciones son Transporte de Carga no profesional, Transporte de Pasajeros, Transporte de Carga profesional.

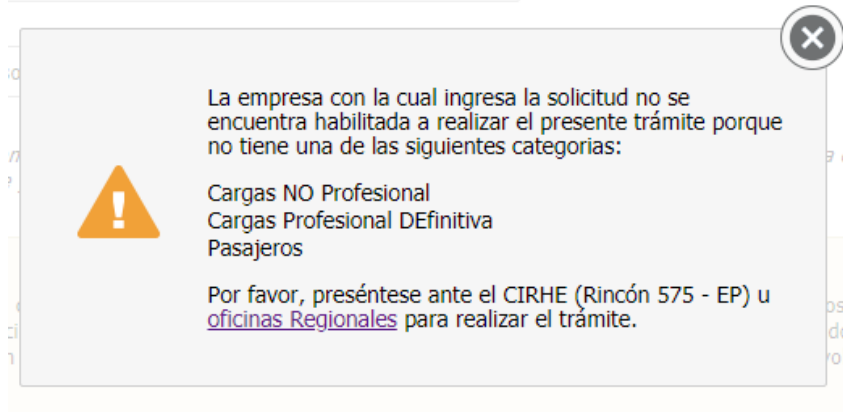
c. La sección **“Datos de contacto”** tiene la siguiente visualización:

- En el campo **“Teléfono de contacto”** debe ingresar el número de teléfono de contacto.
- El campo **“Correo electrónico de contacto”** se precarga con el correo asociado al usuario logueado, permitiendo su modificación en caso que corresponda.
- Visualice la cláusula de consentimiento de comunicación vía correo electrónica. De estar de acuerdo con la misma, debe hacer clic en **“Acepto”**. De lo contrario, no podrá continuar con el trámite.

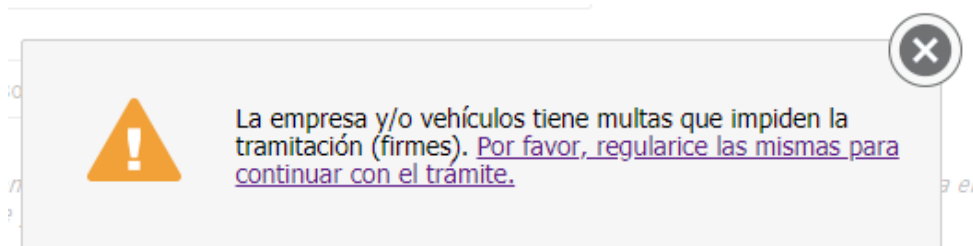
5. Se despliega el formulario **“Controles”**. El mismo contiene las siguientes secciones:

- a. Categoría no habilitada
- b. Verificación de certificados únicos
- c. Multas firmes
- d. Seguros
- e. Ministerio de Turismo
- f. Certificado contable

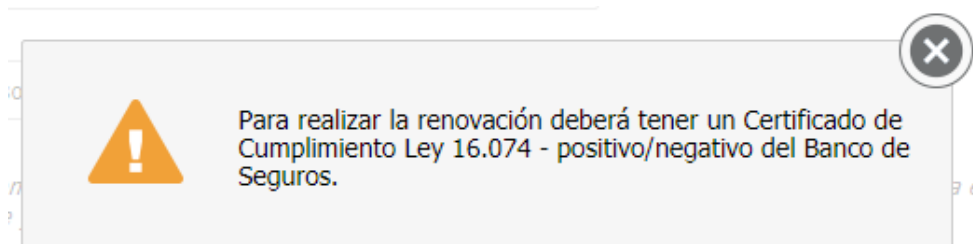
a. La sección **“Categoría no habilitada”** tiene la siguiente visualización:



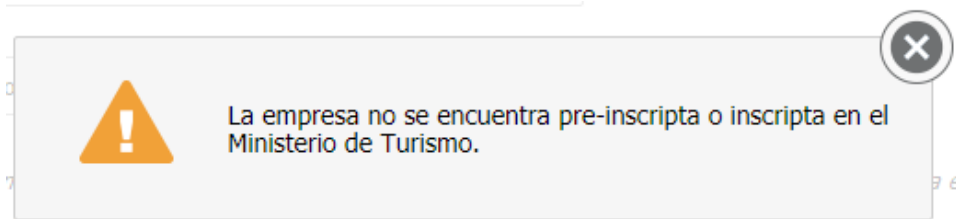
- Se despliega este mensaje de alerta cuando la empresa con la cual ingresa la solicitud no se encuentra habilitada a realizar el presente trámite porque no tiene una de las siguientes categorías:
 - Cargas - No Profesional
 - Cargas - Profesional Definitiva
 - Pasajeros
 - La sección **“Verificación de certificados únicos”** se despliega si la empresa posee certificado BPS o DGI vencido. En caso de que la empresa posea al menos uno de los certificados vencidos, se despliega un mensaje de alerta.
 - En caso de que la empresa posea certificado BPS vencido, se despliegan los campos “N° de BPS” Y “Vencimiento del certificado de BPS”.
 - En caso de que la empresa posea certificado DGI vencido, se despliegan los campos “RUT”, “Razón Social” y “Vencimiento de certificado de DGI”.
 - No se permitirá continuar con el trámite:
- b. El mensaje de alerta **“Multas”** se despliega si existen multas firmes. Tiene la siguiente visualización:



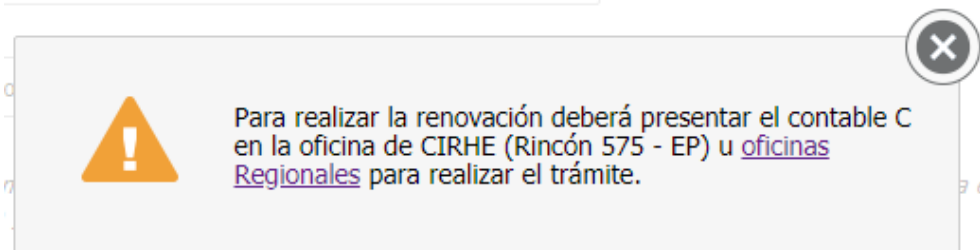
- Para continuar con el trámite, deberá regularizar estas multas.
- c. La sección **“Seguros”** se despliega si la empresa no posee el certificado BPS vigente. El mensaje de alerta tiene la siguiente visualización, y no permitirá continuar con el trámite:



- Este paso se muestra cuando una empresa de cargas no tiene el certificado de BSE vigente en GEDNT ni por medio del WS de BSE.
- d. Se despliega el mensaje de alerta **“Ministerio de Turismo”** si la empresa no se encuentra pre-inscripta o inscripta en el Ministerio de Turismo. Este control solo se realiza para empresas de Pasajeros – Turismo. Tiene la siguiente visualización:



- No se podrá continuar con el trámite.
- e. El mensaje de alerta **“Certificado contable”** se despliega si la empresa posee el contable C vencido. Tiene la siguiente visualización:



- No se podrá continuar con el trámite.

6. Se despliega el formulario **“Flota”**. El mismo contiene las siguientes secciones:

- Resumen de flota
 - Seguros de pasajeros
 - Seguro SOA
 - Permiso para inspección técnica vehicular
 - Emisión de PNC
- a. La sección **“Resumen de flota”** tiene la siguiente visualización:


Resumen de flota

Matrícula	Tipo de vehículo	Vto PNC/CI	Vto CAT	Importe	Recargo
SBA7600	CAMION	30/04/2015	11/07/2014	0	0
SBD1153	CAMION	02/05/2016	07/09/2016	0	0
B532270	CAMION	02/05/2016	29/10/2015	0	0
SBA7599	CAMION	02/05/2016	23/02/2016	0	0

Total a pagar: 0

- De tratarse de una empresa de Transporte de Pasajeros o de haber seleccionado "Transporte de Pasajeros" en el paso "Selección de Flota", seleccionar los vehículos para los cuales desea renovar el PNC.
 - En el campo "Flota habilitada" todos los datos de la tabla no son editables ya que vienen de GEDNT, excepto los campos de adjuntar los seguros e ingresar datos de SOA.
 - En el campo "Total a pagar" se muestra el total que deberá abonar. Para pasajeros, el monto se debe ajustar a medida que se seleccionan vehículos. Para cargas siempre es el mismo.
 - De tratarse de una empresa de "Pasajeros" y que el 100% de los vehículos de la flota anomalías o ITV vencido, se muestra un mensaje de alerta indicando que la renovación no puede realizarse dado que toda la flota tiene la inspección técnica vehicular vencida o anomalías.
- b. De tratarse de una empresa de Pasajeros, se despliega sección "Seguros de pasajeros". El mensaje de alerta tiene la siguiente visualización:

Seguros de pasajeros



Alerta:

Los vehículos que tienen el Certificado de Seguro de Responsabilidad Máxima y/o Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil vencidos no se encuentran habilitados para renovar el Permiso Nacional de Circulación (PNC). Para realizar la renovación de dichos vehículos primero presente los certificados mencionados realizando el siguiente trámite en línea: [Presentación e ingreso de seguros](#). Una vez revisados los certificados por los funcionarios de la DNT, vuelva a realizar este trámite.

- c. De tratarse de una empresa de Pasajeros, se despliega la sección "Seguro SOA".
- d. Se despliega el mensaje de alerta "Permiso para Inspección Técnica Vehicular" y tiene la siguiente visualización:

Permiso para Inspección Técnica Vehicular




Alerta:

Puede solicitar el [Permiso para Inspección Técnica Vehicular en línea](#). Recuerde que dicho permiso se puede solicitar máximo 2 veces al mes y tiene una validez de 5 días corridos a partir del momento de la solicitud.

- e. Se despliega el mensaje de alerta "Emisión de PNC" con la siguiente visualización:

Emisión de PNC



Alerta:

Una vez realizado el pago, podrá consultar y/o descargar su [PNC/CI, reporte de flota y reporte de anomalías](#). El link será enviado a su casilla de correo electrónico.

Luego de completar todos los campos haga clic en el botón "Finalizar". Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.



7. Se despliega el formulario **“Pasarela de pagos”**.
8. Se despliega el formulario **“Valoración”**.
 - Complete la calificación y haga clic en **“Enviar Encuesta”**.
9. El sistema enviará los siguientes correos electrónicos a la dirección de correo electrónico que el ciudadano haya ingresado al completar el ingreso de datos de la solicitud web.
 - **Correo de confirmación de pago**, el cual cumple la función de informarle al usuario cuando su pago fue realizado.
 - **Correo de confirmación del trámite**, el cual se envía al finalizar la tarea si se pasa por la pasarela de pagos. Se adjunta un reporte de la flota, y en caso de corresponder, un reporte con los vehículos con anomalías para los cuales no se emitieron PNC/CI.

A su vez, se envía un link donde se podrá descargar el PNC/CI tramitado, y volver a descargar los reportes adjuntos.
10. Una vez confirmado el pago, el ciudadano accede al link enviado a su correo electrónico para descargar el reporte de flota, reporte de anomalías y PNC/CI según corresponda.
11. Se repiten los pasos 2, 3 y 4 del Instructivo.
12. Se despliega el formulario **“Consulta y descarga de PNC/CI”** con la siguiente visualización:

Consulta y descarga de PNC/CIV

[Descripción del trámite](#) Los campos indicados con * son obligatorios

Reportes

Reporte de flota: [Descargar archivo](#) Reporte de flota.pdf

Reporte de anomalía (Carga profesional): [Descargar archivo](#) Reporte anomalías.pdf

Descarga de PNC/CIV habilitados

Matrícula	Descargar PNC/CIV	PNC/CIV
ITP2004	Descargar PNC/CIV	
ITP1167	Descargar PNC/CIV	
ITP1895	Descargar PNC/CIV	

- El ciudadano tiene la posibilidad de descargar el reporte de flota y de anomalías si así corresponde y lo desea. Luego puede descargar el PNC/CI.