

Consulta y actualización de empresa registrada en la DNT

Este trámite se realiza con el fin de consultar y/o actualizar la información de una empresa registrada en la DNT.

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

¿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?

- Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite www.tramites.gub.uy.
- Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



La imagen muestra una interfaz de usuario para la autenticación en gub.uy. El título principal es "Ingresa con tu Usuario gub.uy". Debajo, hay un campo de texto etiquetado "Cédula:" con el valor "No tengo documento uruguayo" a su derecha. El campo de texto contiene el ejemplo "Ej. 16180339". Debajo del campo de texto hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Continuar" (azul). En la parte inferior de la pantalla, hay un enlace que dice "No tengo usuario. Regístrate".

- Ingrese su usuario. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “No tengo usuario. Regístrate” y complete los datos requeridos.

Ingresá con tu Usuario gub.uy

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

Volver

Continuar

- Luego ingrese su contraseña y haga clic en el botón “Continuar”.
- Se despliega el formulario “Cláusula de Consentimiento Informado” con la siguiente visualización:

Cláusula de consentimiento

Los campos indicados con * son obligatorios



Se le ha asignado el código: 6088 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: sreboredo@practia.global con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.
El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:
Copie el código y pegue en la página de seguimiento: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

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: Consulta y Actualización de Empresa Registrada en la DNT.
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 los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.
El responsable de la base de datos es el 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 >>

- Se le asigna un número provisorio de trámite y se le indica un código para realizar el seguimiento del trámite.
- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto”, 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.
- Se despliega el formulario “Datos de la empresa”. El mismo contiene las siguientes secciones:
 - a. Datos del solicitante

b. Empresa

a. La sección **“Datos del solicitante”** tiene la siguiente visualización:

Datos de la empresa

Los campos indicados con * son obligatorios


Datos del solicitante

Tipo de documento:*

Número de documento de identidad:*

Nombre completo:*

Correo electrónico ciudadano:*


 El interesado presta su consentimiento expreso para que le sean notificados en forma personal y válidamente los trámites y actos administrativos derivados de las actuaciones referidas a sus intereses, en el domicilio electrónico constituido con el objeto de recibir y enviar información electrónicamente. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la Administración Central involucrado ([artículos 26 y 27, decreto 276/013](#)).

Acepto*

- En el campo “Tipo de documento” seleccionar el documento correspondiente siendo las posibles opciones: CI u Otro.
- El campo “Número de documento de identidad” se pre carga con el ID Uruguay del usuario. En caso que el tipo de documento sea CI, se muestra no editable. En caso que el tipo de documento Otro, se muestra editable.
- El campo “Nombre completo” se precarga con el nombre asociado al usuario logueado.
- El campo “Correo electrónico ciudadano” se precarga con el correo asociado al usuario logueado, permitiendo su modificación en caso que corresponda.
- Lea el mensaje de alerta y en caso de estar de acuerdo haga clic en “Acepto”.

b. La sección **“Empresa”** tiene la siguiente visualización:

Empresa

 Ingrese el RUT de la empresa para la cual desea realizar el trámite.

RUT:*

Razón social:


- Lea el texto de ayuda.
- En el campo “RUT” ingrese el número correspondiente. Se verifica que el solicitante sea representante de la empresa, los certificados BPS y DGI al día y que la empresa no tenga multas firmes.
- En el campo “Razón social” se pre carga la razón social del rut ingresado.
- Luego de ingresada toda la información, haga clic en “Continuar al paso siguiente”.


- Se despliega el formulario **“Consultas y Actualización”**. El mismo contiene las siguientes secciones:


- a. Actualización de certificados
- b. Reporte de flota o constancia
- c. Reporte de multa
- d. Consulta de representantes o apoderados
- e. Acceso a trámites asociados


- a. La sección **“Actualización de certificados”** tiene la siguiente visualización:


Actualización de certificados

 Se han actualizado los siguientes certificados:

 Certificado único BPS

 Certificado único DGI

 Certificado Vigencia BSE Ley 16074

 Certificado contable

- Se muestran mensajes de alerta indicando la actualización de los siguientes certificados: Certificado único BPS, Certificado único DGI, adicionalmente cuando la empresa es profesional, Certificado Vigencia BSE Ley 16074 y Certificado contable.

- b. La sección **“Reporte de flota o constancia”** tiene la siguiente visualización:

Reporte de flota o constancia

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

- En el campo **“Reporte de Flota”** puede descargarse el pdf con la información correspondiente.

- c. La sección **“Reporte de multa”** tiene la siguiente visualización:

Reporte de multas

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

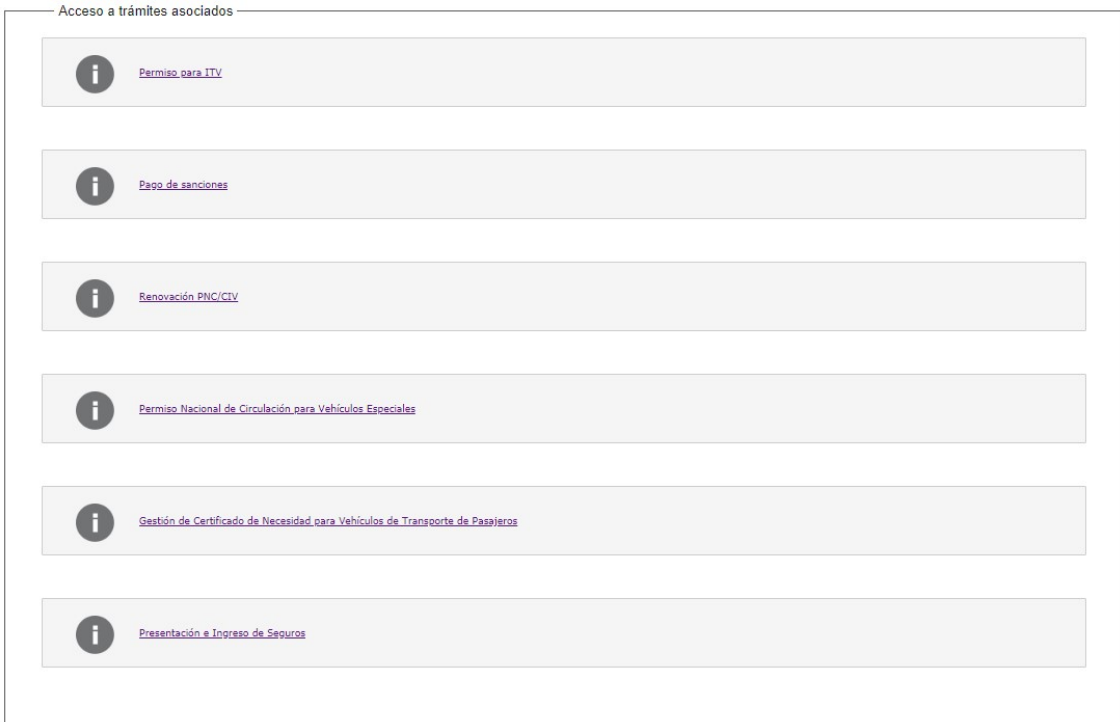
- En el campo **“Reporte de multas”** puede descargarse el pdf con la información correspondiente.

d. La sección **“Consulta de representantes o apoderados”** tiene la siguiente visualización:



- En el campo “Consulta de representantes o apoderados” puede descargarse el pdf con la información correspondiente.

e. La sección **“Acceso a trámites asociados”** tiene la siguiente visualización:



- En esta sección cuenta con los links a los trámites asociados, estos trámites son: Permiso para ITV, Pago de sanciones, Renovación PNC/CIV, Permiso Nacional de Circulación para Vehículos Especiales, Gestión de Certificado de Necesidad para Vehículos de Transporte de Pasajeros y Presentación e Ingreso de Seguros. En caso de querer acceder a alguno de estos haga clic sobre el mismo.
 - En caso de querer terminar el trámite, haga clic en “Finalizar”.
- Se despliega el formulario **“Valoración”** El mismo contiene la sección:
 - a. Ayúdenos a mejorar
 - La sección **“Ayúdenos a mejora”** tiene la siguiente visualización:

Valoración

Los campos indicados con * son obligatorios

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión?: ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

[Enviar encuesta >>](#)

- Opcionalmente puede calificar el trámite e incluir los comentarios que desee.
- Para finalizar el trámite haga clic en “Enviar encuesta”.