

Volver a carga de datos

Archivo generado: [Descargar archivo](#) Datos del trámite TRM\_3614.pdf

En caso de no confirmar los datos, debe hacer click en el botón de "Finalizar >>" para volver a la carga de datos.

¿Confirma los datos ingresados?:\* ☐ No ☐ Si

- Archivo generado: Al hacer clic sobre el link "Descargar archivo" podrá visualizar en un documento formato PDF todos los datos ingresados en la solicitud.
- De seleccionar la opción "No" en el campo "¿Confirma los datos ingresados?" y luego hacer clic en el botón "Finalizar", la solicitud cancelará y no se enviará al Ministerio para su revisión. Deberá iniciar un nuevo trámite.
- De seleccionar la opción "Sí" en el campo "¿Confirma los datos ingresados?" indique si tiene o no firma electrónica avanzada.
  - De tener firma electrónica avanzada se despliega la siguiente sección:

Firma

Pasos a seguir:



- 1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
- 2) Presione el botón 'Finalizar >>'
- 3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Entidad certificadora:\* ☐ Correo Uruguayo ☐ Cédula identidad ☐ Abitab

Tipo documento:\* C.I. ▼

Número de documento:\* 45403897

- Indique la entidad certificadora de su firma electrónica y proceda a firmar el documento.
  - De no tener firma electrónica avanzada se despliega la siguiente sección:

Selección tipo de firma

¿Tiene firma electrónica avanzada?:\* ☒ No ☐ Si

Pasos a seguir:



- 1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.
- 2) Imprimir el PDF descargado.
- 3) Firmar en forma ológrafa el documento impreso.
- 4) Escanear el documento firmado y generar pdf.
- 5) Subir el documento escaneado en el campo 'Archivo firmado ológraficamente', ubicado debajo de este mensaje.
- 6) Presione el botón 'Finalizar >>'.

Archivo firmado ológraficamente:\*

9. Se despliega el formulario **“E-Timbre”**. Este formulario se despliega únicamente cuando se adjunte un aval técnico con firma electrónica de ingeniero, de lo contrario continúe con el punto 10 del manual. El formulario contiene las siguientes secciones:

- a) Información general
- b) Pasarelas y medios de pagos

- a) La sección **“Información general”** tiene la siguiente visualización:

Información general

Resumen: Se deben pagar 1 timbres con un costo de \$U x cada uno

Concepto: Timbre

Costo del trámite: \$U x

- Los campos **“Resumen”**, **“Concepto”** y **“Costo del trámite”** son precargados por el sistema.

- b) La sección **“Pasarelas y medios de pagos”** tiene la siguiente visualización:

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:



MINISTERIO  
DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS

Medios de pago habilitados:












 **Atención:**

Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar. El trámite continuará inmediatamente que se confirme el pago. Una vez realizado el pago, deberá retomar el trámite con el enlace enviado a su correo al iniciarlo.

- Haga clic en **“Continuar al paso siguiente”** para continuar con el trámite.
- Se despliegan las opciones de pago para el trámite con la siguiente visualización:



MINISTERIO  
DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS



MINISTERIO  
DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PÚBLICAS

Seleccione la forma de pago de su preferencia:


Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbank)	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Banque Heritage	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BANRED	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BBVA	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BROU	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> RedPagos	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Santander	170,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Scotiabank	170,00	<a href="#">Ver</a>

[Cancelar trámite](#) [Continuar trámite](#)

- Seleccione la opción que se desea y haga clic en “Continuar trámite”.
- Se desplegará la pantalla de pago de la opción seleccionada teniendo que seguir los pasos de la página correspondiente para continuar.

Hasta tanto no se confirme el pago de la solicitud, la misma no se enviará al Ministerio para su revisión. 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.

10. Se despliega el formulario “**Valoración**” con la siguiente visualización:



Inicio de trámite exitoso.

Se ha iniciado exitosamente el trámite de **Alta de Vehículo** con el número: **MTOP-2019-000024**.  
Dicho número será requerido por la Dirección Nacional de Transporte para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

[Descargar archivo del trámite](#)

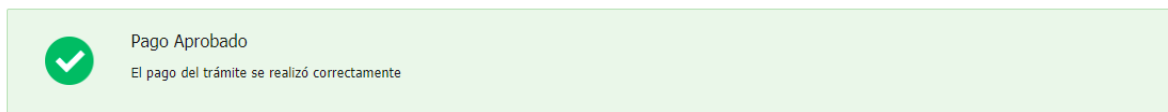
Ayúdenos a mejorar

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

Comentarios:

- El recuadro en color verde indica el ingreso exitoso del trámite. Verifique el nro. de confirmación de trámite.

- Complete la calificación y haga clic en “Enviar Encuesta”.
- De haber realizado el pago del e-timbre el sistema despliega el siguiente mensaje cuando el pago se encuentre confirmado



11. El sistema enviará los siguientes correos electrónicos a la dirección de correo electrónico que Ud. haya ingresado al completar la sección Datos de contacto.
  - **Correo de inicio provisorio del trámite**, el cual contiene un número provisorio del trámite y un link donde deberá acceder para retomar el mismo, en caso que no lo termine de completar.
  - **Correo de confirmación del trámite**, el cual contiene el número de confirmación del trámite en línea. Asimismo, se muestra un link y un código de seguridad mediante el cual podrá realizar el seguimiento del trámite.

#### Solicitud de aclaraciones

12. Si el funcionario necesita complementar información, el sistema le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada solicitando que realice las aclaraciones que necesita y un link donde deberá acceder para ajustar la solicitud.

MTOP Trámites en Línea - DESA <dttdesamtop@agesic.gub.uy>  
para mí ➡

16:41 (hace 0 minutos)

Desde Ministerio de Transporte y Obras Públicas se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

Por favor aclare el punto X.


POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

[Haga click aquí para realizar las aclaraciones correspondientes](#)

13. Haga clic en el link para retomar el trámite.
14. El sistema solicitaría que ingrese su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.
15. Se despliega el formulario “Correcciones solicitadas” con la siguiente visualización:

Correcciones solicitadas


 Por favor aclare el punto X.

Respuesta a observaciones:

Eliminar

Archivos de la aclaración

[+ Agregar fila](#)

- En el mensaje de alerta visualizará las aclaraciones solicitadas por el funcionario.
- En el campo “respuesta a observaciones”, ingrese las aclaraciones que desee realizar.
- En caso que desee adjuntar archivos, haga clic en “Agregar fila”.
- 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.

#### Ajuste de solicitud

16. Si el funcionario encuentra algún error en la información y/o documentación ingresada, le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada el cual contiene los motivos de devolución del trámite y un link donde deberá acceder para ajustar la solicitud.

Desde Ministerio de Transporte y Obras Públicas se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

Devuelvo para que se ajuste la solicitud.


**POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL**

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

[Haga click aquí para realizar las aclaraciones correspondientes](#)

17. Haga clic en el link para retomar el trámite.
18. Le solicitará que se registre con su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.
19. Se despliega el formulario **“Cláusula de consentimiento”**, la cual contiene las siguientes secciones:
- Correcciones solicitadas
  - Cláusula de consentimiento
- La sección **“Correcciones solicitadas”** tiene la siguiente visualización:

Correcciones solicitadas



Devuelvo para que se ajuste la solicitud.

Respuesta a observaciones:\*

Eliminar

Archivos de la aclaración

+ Agregar fila

- En el mensaje de alerta visualizará las aclaraciones solicitadas por el funcionario.
  - En el campo “respuesta a observaciones”, ingrese las aclaraciones que desee realizar.
  - En caso que desee adjuntar archivos, haga clic en “Agregar fila”.
- b. Se visualiza la misma cláusula de consentimiento tal cual fue detallada en el paso 3.
- c. Hacer clic en “Continuar al paso siguiente”.
20. Se despliegan nuevamente los formularios “Identificación de la empresa”, “Tipo de modificación” y “Datos de la modificación” los cuales contienen las mismas secciones detalladas en los pasos 4, 6 y 8, respectivamente. Los campos son pre-cargados con la información ingresada previamente por el ciudadano, para que proceda a ajustar la información solicitada.
21. 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.