
Habilitación de Subagentes, Corredores o Loteros | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción

Solicitud de autorización como Sub Agente, para recepcionar apuestas de las distintas modalidades de juego en locales autorizados (salones, kioscos, etc.) o como Corredor o Lotero para la venta sin local fijo.

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

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

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2492>.

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

Este trámite puede ser iniciado por Agentes de Loterías y Quinielas, deberán contar con un usuario y contraseña de acceso al portal de Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.

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

La información requerida es ingresada en 5 pasos:

Es importante señalar que en este trámite se podrán realizar Altas, Bajas y Cambios de dirección de los dependientes, siempre que sean de la misma Agencia.

Paso 1: Datos del Solicitante

Datos del Solicitante

Datos Persona Física

Documento de Identidad: C.I.

Número de Documento*: Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Datos para comunicaciones

Teléfono*:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico*: ejemplo: user@mydomain.com

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

Indicar Nº de agencia para todo el trámite

Nº de agencia*:

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá ingresar los datos del solicitante. Deberá ingresar el *Número de documento (cédula de identidad, incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones)*. El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá los *Apellidos y Nombres*. Estos campos no son editables.

En el bloque *Datos para comunicaciones* deberá completar el *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea y el *Correo electrónico*. **Tenga en consideración que las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.**

En el último bloque usted deberá ingresar el número de agencia para todo el trámite (altas, bajas y cambios de domicilio) siempre y cuando sean todos de la misma agencia. Si usted tiene más de una agencia, deberá iniciar un trámite nuevo para cada una.

Paso 2: Alta de dependientes

1 Datos del Solicitante 2 Alta de dependientes 3 Baja de dependientes 4 Cambio de domicilio 5 Confirmación

¿Ingresará nueva alta?*:

Alta de Dependientes de su Agencia

Nº de agencias:

Adjuntar formulario 900-A: No file selected.

Ingresar Alta de Dependiente

[Quitar](#)

NP*:

Categoría*:

Documento de Identidad:

Número de documento*:

Apellido*:

Nombre*:

Documento digitalizado*: No file selected.

Antecedentes judiciales: No file selected.

Foto carnet: No file selected.

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos (opcional):

Teléfono:

[Agregar dependiente](#)

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá indicar si ingresará nueva alta. Si selecciona que no, puede pasar al paso siguiente. En caso de seleccionar que sí, deberá completar los datos solicitados.

Usted deberá adjuntar el Formulario 900 A.

En el bloque *Ingresar alta de dependiente* deberá completar el *Número*, la *Categoría* (se desplegará un alista de opciones) y el *Número de documento* (*cédula de identidad, incluyendo dígito verificador sin puntos ni guiones*). El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá los *Apellidos* y *Nombres*. Estos campos no son editables.

Usted deberá adjuntar el *Documento digitalizado*, los *Antecedentes judiciales* (opcional) y *Foto carnet* (opcional).

En el bloque *Domicilio* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento* y la *Localidad*. Usted deberá completar la *Calle*, el *Número de puerta* y podrá ingresar otros datos y el teléfono, ambos de forma opcional.

Para ingresar un nuevo dependiente deberá hacer click en el enlace *Agregar dependiente* y para eliminar un dependiente ya ingresado deberá hacer click en el enlace *Quitar*.

Paso 3: Baja de dependientes

1 Datos del Solicitante 2 Alta de dependientes 3 Baja de dependientes 4 Cambio de domicilio 5 Confirmación

< Ingresará nueva baja?:

Baja de Dependientes de su Agencia

Nº de agencia:

Adjuntar formulario 900-B*: No file selected.

Ingresar baja de dependientes

[Quitar](#)

Nº*:

Categoría*:

Documento de Identidad*:

Número de documento*:

Apellido*:

Nombre*:

Motivos de la baja de esta persona

Adjuntar motivos*: No file selected.

Patente

Nº patente:

Adjuntar patente*: No file selected.

Estado*:

[Agregar dependiente](#)

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá indicar si ingresará nueva baja. Si selecciona que no, puede pasar al paso siguiente. En caso de seleccionar que sí, deberá completar los datos solicitados.

Usted deberá adjuntar el Formulario 900 B.

En el bloque *Ingresar baja de dependiente* deberá completar el *Número*, la *Categoría* (se desplegará un alista de opciones) y el *Número de documento* (*cédula de identidad, incluyendo dígito verificador sin puntos ni guiones*). El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá los *Apellidos* y *Nombres*. Estos campos no son editables.

Usted deberá adjuntar los *Motivos de la baja de la persona*.

En el bloque *Patente* podrá indicar el *Número de patente* y deberá adjuntar *la Patente*. Usted deberá, además, seleccionar el *Estado* de una lista de opciones. Si selecciona *Extravío* o *Robo*, deberá adjuntar también la *Denuncia policial*. Si selecciona *Otro*, deberá indicar el *estado de la patente*.

Para ingresar una nueva baja de dependiente deberá hacer click en el enlace *Agregar dependiente* y para eliminar un dependiente ya ingresado deberá hacer click en el enlace *Quitar*.

Paso 4: Cambio de domicilio

1 Datos del Solicitante 2 Alta de dependientes 3 Baja de dependientes 4 Cambio de domicilio 5 Confirmación

¿Ingresará nuevo cambio?

Cambio de dependientes de la agencia

SP de agencia:

Adjuntar formulario 900-C*: No file selected.

Ingresar cambio de dependientes

[Quitar](#)

Nº*:

Categoría*:

Documento de Identidad*:

Documento de identidad*:

Apellido*:

Nombre*:

Domicilio actual

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos (opcional):

Domicilio anterior

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos (opcional):

[Agregar dependiente](#)

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá indicar si ingresará nuevo cambio. Si selecciona que no, puede pasar al paso siguiente. En caso de seleccionar que sí, deberá completar los datos solicitados.

Usted deberá adjuntar el Formulario 900 C.

En el bloque *Ingresar cambio de dependiente* deberá completar el *Número*, la *Categoría* (se desplegará un alista de opciones) y el *Número de documento* (*cédula de identidad, incluyendo dígito verificador sin puntos ni guiones*). El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá los *Apellidos* y *Nombres*. Estos campos no son editables.

En los bloques *Domicilio actual* y *Domicilio anterior* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento* y la *Localidad*. Usted deberá completar la *Calle*, el *Número de puerta* y podrá ingresar otros datos de forma opcional.

Para ingresar un nuevo cambio de dependiente deberá hacer click en el enlace *Agregar dependiente* y para eliminar un dependiente ya ingresado deberá hacer click en el enlace *Quitar*.

Paso 5: Confirmación

1 Datos del Solicitante **2** Alta de dependientes **3** Baja de dependientes **4** Cambio de domicilio **5** Confirmación


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: Habilitación de Subagentes, Corredores o Loteros.

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 Dirección nacional de Loterías y Quinielas, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Cerrito 220, Montevideo, Uruguay, según lo establecido en la LPDP".

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

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Enviar

<< Volver al paso anterior

En este paso usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción "No soy un robot" y hacer click en el botón *Enviar*. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos, que aparecerán marcados en rojo en el formulario.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 0800 8612 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
- En forma presencial de lunes a viernes de 09:30 a 16.00 horas en Colonia 1089, planta baja, Mesa de entrada de Dirección General de Secretaría.

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 .

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

El trámite será recepcionado por Área Fiscalización y Control de Juegos de la Dirección Nacional de Loterías y Quinielas.
