

Devolución de pago de multa de la DNT o del Órgano de Control de Transportes de Cargas

Descripción

Es el trámite mediante el cual una empresa luego de obtener un resultado favorable a un descargo o Recurso presentado, solicita la devolución del importe abonado por determinada contravención.

¿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://www.gub.uy/tramites/devolucion-pago-multa-dnt-organo-control-transportes-cargas>

¿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://www.gub.uy/tramites/devolucion-pago-multa-dnt-organo-control-transportes-cargas>
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](#)

Ingresar

[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 cédula 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° 19.331, 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: Leasing para Transporte Internacional.

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)

- 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. Datos de la empresa
- b. Datos de contacto

a. La sección “**Datos de la empresa**” tiene la siguiente visualización:

Datos de la empresa

Tipo de empresa:* Empresa nacional
 Empresa extranjera

Número de RUT de la empresa solicitante:*

Razón Social de la empresa solicitante:*

- En el campo “Tipo de empresa” seleccione si se trata de una empresa nacional o extranjera.

- Si se trata de una empresa nacional, en el campo “Número de RUT de la empresa solicitante” indicar el RUT correspondiente a la empresa.
- Con el RUT ingresado, el sistema devuelve la razón social de la empresa
- Si se trata de una empresa extranjera, en el campo “País de origen” seleccione el país correspondiente y en el campo “Código de la empresa” ingrese el número correspondiente.

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

Datos de contacto

Tipo de documento:* CI
 Otro

Número de documento:*

Nombre y apellido:*

Teléfono de contacto:*

Al finalizar el ingreso de la solicitud, se le enviará un correo electrónico indicando el correcto inicio de trámite a la dirección indicada en este campo. En dicho correo se le indicará un número identificador de trámite y se le avisará cómo continuar con el trámite.

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” seleccione el tipo de documento del solicitante.
- Los campos “Número de documento” y “Nombre y Apellido” se pre cargan con la información del usuario gub.uy.
- Ingrese un número de teléfono de contacto.
- Lea el texto de ayuda.
- Se muestra el correo electrónico del usuario que está realizando el trámite, puede modificarlo si lo desea.
- Se visualiza el siguiente mensaje de alerta: *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)*
- Si acepta términos y condiciones hacer clic en “acepto los términos y condiciones.
- Para continuar con el trámite haga clic en “Continuar al paso siguiente”.
- Si el solicitante no representa la empresa no podrá continuar con el trámite.

5. Se despliega el formulario “**Datos de la multa**”. El mismo contiene las siguientes secciones:

a. Datos de la solicitud

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

Datos de la Solicitud

Fecha: 30/04/2020

¿Solicita devolución de una boleta o cuota de convenio?*

Boleta
 Cuota de Convenio

N° de contravención:*

Comentarios adicionales:

- En el campo “¿Solicita devolución de una boleta o cuota de convenio?” seleccione la opción correspondiente.
- Ingrese el número de contravención.
- Si se seleccionó “Boleta” y se ingresó el número de la contravención, se muestran los siguientes campos:

Recibo original del pago realizado

Serie Recibo	Número Recibo	Fecha de Pago	Medio de Pago
Z0	123368	08/07/2019	Presencial

Recibo de pago

Recibo de pago

Practia logo.png
[Descargar archivo](#)

File ✓

- Visualice los datos del recibo y de ser correcto y el medio de pago es “Presencial”, adjunte el recibo correspondiente.
- Si seleccionó “Cuota de convenio” se muestran los siguientes campos:

N° de convenio:*

Detalle la devolución solicitada, cuotas del convenio, Nro. de contravención..*

Comentarios adicionales:

- Ingrese el número de convenio y escriba el detalle de la solicitud de devolución.
- En ambos casos tiene la opción de escribir comentarios adicionales.
- Para finalizar la solicitud haga clic en “Finalizar”.

6. Se despliega el formulario **“Valoración”**. Con la siguiente visualización:

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

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

En el transcurso de la realización de la solicitud recibirá los siguientes correos electrónicos:

- **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, Ajuste de la solicitud

7. Luego de la revisión de la solicitud por parte del funcionario y en caso que el mismo necesita complementar información, le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada solicitando que realice las aclaraciones correspondientes 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 sera tenida en cuenta la respuesta enviada.

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

8. Hacer clic en el link para retomar el trámite.
9. Le solicitará que se registre con su usuario y contraseña, tal cual se detalla en el punto 2 de este instructivo.
10. 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.

11. Se despliega el formulario “**Valoración**”. Con la siguiente visualización:

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

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