

Reclamaciones por Accidentes de Tránsito en Rutas Nacionales

Descripción

Es el trámite por el cual personas físicas o jurídicas hacen su descargo a nivel administrativo referente a un accidente de tránsito en Rutas Nacionales.

¿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=4177>

¿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=4177>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



Ingrese a Sistema BPM SIMPLE para T100

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 “Registrarse” y complete los datos requeridos.
- Aceptación de la cláusula de consentimiento: el ciudadano visualiza la cláusula de consentimiento en la cual se referencia a la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data pudiendo continuar con el ingreso del trámite en caso de aceptar los términos:

Cláusula de consentimiento informado

Los campos indicados con * son obligatorios.

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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

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 enviará el mensaje)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- Se despliega el formulario “**Identificación del reclamante**”, el cual cuenta con dos secciones:
 - Datos del reclamante
 - Datos de quien suscribe el reclamo
- Para completar la sección “Datos del reclamante” el ciudadano selecciona el tipo de documento (CI, Pasaporte, DNI, Otro) y la fecha de nacimiento del reclamante:

Identificación del reclamante

Datos del reclamante

Tipo de documento del reclamante*: C.I.
 Pasaporte
 DNI
 Otro
Indique el tipo de documento

Fecha de nacimiento del reclamante*:
Ingrese la fecha de nacimiento del reclamante.
Formato fecha: dd-mm-aaaa

7. Si selecciona el tipo de documento CI, debe completar “Número de documento de identidad (CI) del reclamante”:

Identificación del reclamante

Los campos indicados con * son obligatorios.

Identificación del reclamante

Datos del reclamante

Tipo de documento del reclamante*: C.I.
 Pasaporte
 DNI
 Otro
Indique el tipo de documento

Número de documento de identidad (CI) del reclamante*:
Ingrese el número de C.I. sin puntos ni guiones

Fecha de nacimiento del reclamante*:
Ingrese la fecha de nacimiento del reclamante.
Formato fecha: dd-mm-aaaa

8. Cuando se seleccione un tipo de documento distinto a la CI, el ciudadano ingresa también “Número de documento de identidad del reclamante”:

Identificación del reclamante

Datos del reclamante

Tipo de documento del reclamante*: C.I.
 Pasaporte
 DNI
 Otro
Indique el tipo de documento

Número de documento de identidad (CI) del reclamante*:
Ingrese el número de C.I. sin puntos ni guiones

Fecha de nacimiento del reclamante*:
Ingrese la fecha de nacimiento del reclamante.
Formato fecha: dd-mm-aaaa

9. Para la sección “Datos de quien suscribe el reclamo” deberá indicar seleccionando:
- a. “Si” si quien suscribe el reclamo, es una persona distinta al reclamante.
 - b. “No” si quien suscribe el reclamo, no es una persona distinta al reclamante.

Datos de quien suscribe el reclamo

¿Quién suscribe el reclamo, es otra persona distinta al reclamante? *: Si
 No

10. Si la respuesta es “Si”, se despliegan “Tipo de documento de quien suscribe” y “Fecha de nacimiento de quien suscribe”, donde debe indicar dicha fecha:

Datos de quien suscribe el reclamo

¿Quién suscribe el reclamo, es otra persona distinta al reclamante? *:

Si
 No

Tipo de documento de quien suscribe*:

C.I.
 Pasaporte
 DNI
 Otro

Indique el tipo de documento de quien suscribe el reclamo

Fecha de nacimiento de quien suscribe*:

Ingrese la fecha de nacimiento del que suscribe.
Formato fecha: dd-mm-aaaa

11. Cuando se seleccione en “Tipo de documento de quien suscribe” un tipo de documento distinto a la CI, el ciudadano ingresa también “Número de documento de identidad de quien suscribe”. Haga clic en el botón “Siguiete” para continuar:

Datos de quien suscribe el reclamo

¿Quién suscribe el reclamo, es otra persona distinta al reclamante? *:

Si
 No

Tipo de documento de quien suscribe*:

C.I.
 Pasaporte
 DNI
 Otro

Indique el tipo de documento de quien suscribe el reclamo

Número de documento de identidad de quien suscribe*:

Fecha de nacimiento de quien suscribe*:

Ingrese la fecha de nacimiento del que suscribe.
Formato fecha: dd-mm-aaaa

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiete >](#)

12. Se despliega el formulario “Ingreso del reclamo” con cinco secciones.

- a. En “Datos del reclamante”, si el documento seleccionado no es CI, debe indicar el nombre completo del reclamante:

Ingreso del reclamo

Los campos indicados con * son obligatorios.

Ingreso del reclamo

Datos del reclamante

Tipo de documento del reclamante*: C.I. Pasaporte DNI Otro

Número de documento de identidad del reclamante*: 43566666

Nombre completo del reclamante*:

Fecha de nacimiento del reclamante*: 24-08-1965

- b. Para “Datos de quien suscribe el reclamo”, si el documento seleccionado no es CI, debe indicar el nombre completo de quien suscribe:

Datos de quien suscribe el reclamo

¿Quién suscribe el reclamo, es otra persona distinta al reclamante? *: Si No

Tipo de documento de quien suscribe: C.I. Pasaporte DNI Otro

Número de documento de identidad de quien suscribe*: 54345678

Nombre completo de quien suscribe*:

Fecha de nacimiento de quien suscribe*: 22-06-1983

- c. En “Información de contacto” el ciudadano completa con la información de teléfono y correo electrónico de contacto. Se solicita para continuar la aceptación de la cláusula que expone el consentimiento expreso para ser notificado por dicho medio.

Información de contacto

Teléfono de contacto*: ?

Correo electrónico de contacto*:

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*: Si

- d. Para “Datos del reclamo” el ciudadano completa la información que permite identificar el lugar y hora del accidente por el cual se realiza el reclamo (departamento, ciudad/pueblo, ruta, Km, fecha, hora y detalle del reclamo):

Datos del reclamo

Departamento de accidente*:

Ciudad/pueblo de accidente*:

Ruta de accidente*:

Km de accidente*:

Fecha de accidente*:
Formato fecha: dd-mm-aaaa

Hora de accidente*:
Ingrese la hora del accidente. Formato: hh:mm

Detalle del reclamo*:

Ingrese toda la información del accidente que entienda relevante para el envío de su reclamo.

- e. "Documentación asociada al accidente a reclamar": en el formulario se habilita a adjuntar documentación la cual es en todos los casos de carácter opcional (informe de la aseguradora, parte policial y fotos del accidente):

Documentación asociada al accidente a reclamar

Informe de la aseguradora:

No se ha subido archivo.

Adjunte una copia del Informe de la asegurador de corresponder. Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Parte Policial:

No se ha subido archivo.

Adjunte una copia de la Parte Policial de corresponder. Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .png

Fotos:

No se ha subido archivo.

Adjunte fotos del accidente de corresponder. Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .png

Fotos:

No se ha subido archivo.

Adjunte fotos del accidente de corresponder. Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

[← Volver](#)

- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

13. Se despliega el formulario “Paso final”.



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

- Para finalizar la solicitud y enviar la misma a la Dirección Nacional de Vialidad haga clic en el botón “Finalizar”.

14. Posterior a la finalización del envío de la solicitud, se envía un correo electrónico a la dirección ingresada en el campo “Correo electrónico de contacto” con la siguiente visualización:



Estimado/a,

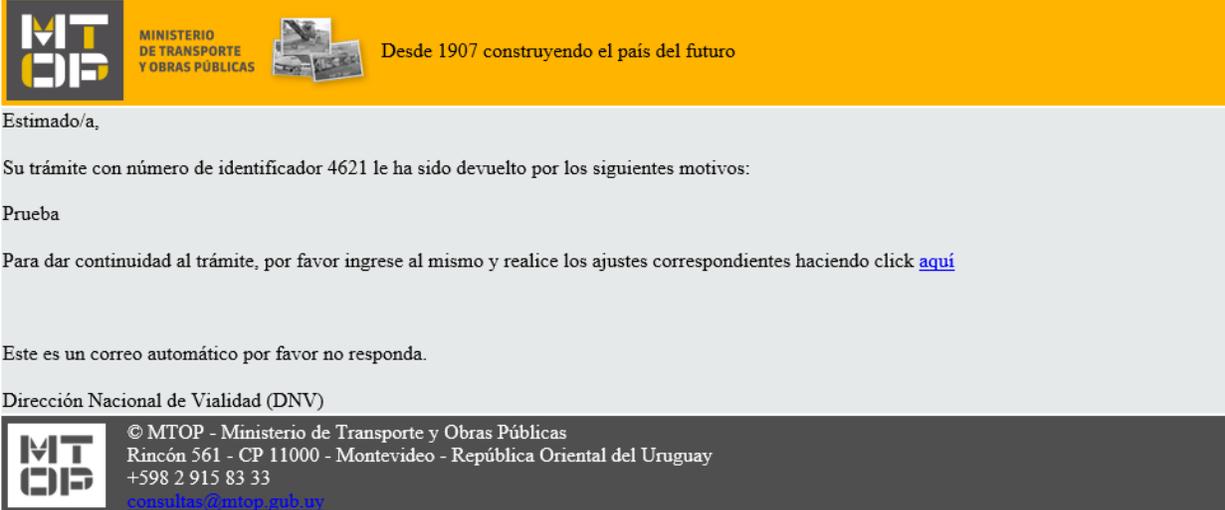
El Director ha emitido una resolución para el trámite número de Id. **4608**, la cual se emite en documento adjunto en el presente mail.

Este es un correo automático por favor no responda.

Dirección Nacional de Vialidad (DNV)

- En el mismo se confirma el inicio del trámite y se asignan dos números de identificador del trámite.

15. En el caso que se encuentre algún error en la información ingresada en la solicitud, se recibe un correo electrónico informando los motivos de la devolución del trámite con la siguiente visualización:



Estimado/a,

Su trámite con número de identificador 4621 le ha sido devuelto por los siguientes motivos:

Prueba

Para dar continuidad al trámite, por favor ingrese al mismo y realice los ajustes correspondientes haciendo click [aquí](#)

Este es un correo automático por favor no responda.

Dirección Nacional de Vialidad (DNV)

© MTOP - Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Rincón 561 - CP 11000 - Montevideo - República Oriental del Uruguay
+598 2 915 83 33
consultas@mtop.gub.uy

- Para poder continuar con el mismo, ingrese nuevamente al trámite en línea y corrija la información o archivos solicitados por el funcionario. Para ingresar al trámite haga clic en el link enviado en el correo electrónico.

16. Se despliega el formulario “**Cláusula de consentimiento**”. Lea la cláusula atentamente y si está de acuerdo con la misma Acepte los términos y haga clic en “Siguiente”.

- **ATENCIÓN:** De no aceptar los términos y condiciones establecidos en la cláusula de consentimiento informado, no se permitirá continuar con el trámite.

17. Se despliega el formulario “**Motivos de devolución**” con la siguiente visualización:

Motivos de devolución

Los campos indicados con * son obligatorios.

Revisión de la solicitud

Motivos de devolución del trámite*: teléfono incorrecto

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- Lea los motivos de devolución y posteriormente realice los ajustes en la información/documentación que le fueron señalados.
- Seleccione “Siguiente” para continuar con el trámite.

18. Se despliega el formulario “**Identificación del interesado**” y posteriormente el formulario “**Datos de la solicitud**” en modo editable. Los formularios se muestran pre cargados con la información ingresada la primera vez que los mismos fueron completados. Ajuste los campos que le fueron señalados en el formulario “**Motivos de devolución del trámite**”.

- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar con el trámite.

19. Se despliega el formulario “**Paso final**” con la siguiente visualización.

 Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

✓ Finalizar

- Haga clic en el botón “Finalizar” para completar el ingreso de la solicitud web.

20. Posterior a la finalización del ingreso de la solicitud, se le envía un correo electrónico informando el inicio del trámite, con los mismos dos números de identificación del trámite:



Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

El identificador del trámite es "**381HRKUQE**", mediante el cual podrá acceder al portal de seguimiento a través del siguiente [link](#)

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número de Id "**3901**".

Para dar continuidad al trámite ingresado, nos contactaremos con usted por los medios indicados a tales efectos (correo electrónico o teléfono de contacto).

Este es un correo automático por favor no responda.



© MTOP - Dirección Nacional de Hidrografía (DNH) - Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Rincón 561 - CP 11000 - Montevideo - República Oriental del Uruguay
+598 2 915 83 33
consultas@mtop.gub.uy

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo (por consultas referentes al trámite a realizar):

- Dirección Nacional de Vialidad:
 - Teléfono: 2915 8333, internos 20813 - 20812
 - Mail: consultas@mtop.gub.uy.

En los canales de Atención Ciudadana (por consultas técnicas y/o referentes al trámite a realizar):

- 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?

Posterior al ingreso exitoso del formulario, usted recibirá un correo electrónico con un código de seguimiento, con el cual podrá revisar el estado de su trámite. Una vez procesado por el organismo, en caso de requerir información o documentación adicional le llegará un correo electrónico.