

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Instructivo para el CIUDADANO

Trámite: Enroles y Desenroles de Tripulantes

Fecha	Versión	Modificaciones	Realizado por
07/12/2017	1.0	No Aplica	Deloitte_Juan Pablo Grossy
13/03/2019	1.1	Se corrige numeración general. Se modifican los siguientes ítems: N°9 (literal b); N°10 (literal a, b, c, d, e y f); N°12; N°14 (literal a); N°16; N°18 (literal a, b y c), N° 26 y N°37 Se incorpora en N°18 (literal e y f)	Deloitte_Pablo Lamas
05/04/2019	1.2	Se modifico N° 16 y N° 25	MINT_Carlos Pimienta

Enroles y Desenroles de Tripulantes

Descripción

Se entenderá por enrole la formalización administrativa del embarque en un buque de los miembros de la tripulación y/o de las personas ajenas a la tripulación y al pasaje, y por desenrole la formalización administrativa del desembarque.

¿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=5021>

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

Deberá poseer una conexión a internet, un navegador web y estar previamente registrado ante el Ministerio del Interior como representante de la empresa para la cual desea enrolar/desenrolar tripulantes. En caso de no estar registrado, podrá realizar el trámite de “Registro de empresa” haciendo clic en este link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4976>

¿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=5021>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:

Ingrese a Simple MTOP Testing

CON USUARIO

CON CÉDULA ELECTRÓNICA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarse](#)

Ingresar

[Cancelar](#)

- Ingrese su usuario y contraseña o ingrese su cédula con chip y pin. En caso de no contar con un usuario haga clic en “Registrarse” y complete los datos requeridos.

Registrarse

Complete los campos solicitados tal cual figuran en su cédula de identidad.

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

País emisor:

País emisor del documento. (*)

Tipo de documento:

Número de documento. Incluir dígito verificador. (*)

Apellidos:

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Nombres:

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Correo electrónico primario:

ejemplo@dominio.com (*)

Correo electrónico secundario:

ejemplo@dominio.com

Código de seguridad:



Introduzca el texto

Ingrese lo que ve en la imagen. Si lo desea, puede reproducir el sonido e ingresar lo que escuche. (*)

- Se despliega el formulario “Cláusula de consentimiento informado” con la siguiente visualización:

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 Dirección Nacional de Migración y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1513, según lo establecido en la LPDP*.

- Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

4. 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 “Siguiete”.
 - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
5. Se despliega el formulario “**Selección de empresa**” con la siguiente visualización:

Selección de la Empresa



SOLO podrá seleccionar el número de RUT de la empresa correspondiente, si usted es un REPRESENTANTE REGISTRADO ante el Ministerio del Interior por la misma.

Por más información ir al siguiente link:
<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4976>

N° de RUT*:

Seleccione el número de RUT de la empresa para la cual quiere iniciar este trámite.

- En la lista desplegable se muestran los números de RUT de todas las empresas para las cuales usted está habilitado a representar ante el Ministerio del Interior. Seleccione el RUT de la empresa para la cual quiere iniciar este trámite.
6. Haga clic en el botón “Siguiete”. Se despliega el formulario “**Datos de la empresa**”:
 - De encontrarse vencido alguno de los certificados únicos de la empresa (DGI y BPS), o de producirse un error, se despliega el formulario “**Vigencia de Certificados BPS y DGI**” con la siguiente visualización:

Vigencia de Certificados BPS y DGI

Los campos indicados con * son obligatorios.

Vigencia de certificados de BPS y DGI



Ha ocurrido un error con la consulta de los servicios web.

Error: Error en Dato Ingresado.

RUT*: 040403250012

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiete >

- De mostrarse el formulario anterior, por favor intente nuevamente más tarde.
- De verificarse la vigencia de los certificados únicos de BPS y DGI, se despliega el formulario “**Vigencia de certificados de BPS y DGI**” con la siguiente visualización:

Vigencia de certificados de BPS y DGI



Usted posee certificados sus certificados vigentes.
 Sus certificados de DGI y BPS se encuentran vigentes. Haga click en el botón "Siguiete" para continuar con el trámite

RUT*: 211923320014

Vencimiento del certificado de DGI*: 31-5-2018

Vencimiento del certificado de BPS*: 28-10-2017

- El sistema pre carga el vencimiento de certificado de DGI y el vencimiento del certificado de BPS.
7. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 8. Se despliega el formulario “**Datos de carátula de solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:
 - a) Datos de la empresa.
 - b) Datos de carátula de solicitud.
 - c) Envío de autorización a empresas de transporte.
 - d) Datos de contacto de solicitante.

a) Complete la sección “Datos de la empresa” completando la siguiente información:

Datos de la empresa

N° de RUT*: 211923320014

Razón social*: GONZALEZ LOPEZ FERNANDO PABLO

Domicilio fiscal*: LECUEDER, CNEL. CARLOS 284 - ARTIGAS

Teléfono de la empresa*:

- El sistema pre carga el N° de RUT, la razón social y el domicilio fiscal.


- Ingrese el teléfono de la empresa.

b) Complete la sección “Datos de carátula de solicitud” completando la siguiente información:

- Seleccione el tipo de solicitud que desea tramitar.
- En caso de seleccionar tipo de solicitud “Nueva” se visualizan los siguientes campos:

Datos de carátula de solicitud

Tipo de solicitud*: Nueva
 Existente

 Recuerde que el costo del trámite se calcula en base al número de tripulantes a enrolar y/o desenrolar, y se deberá realizar el pago en línea como parte de la solicitud en siguientes pasos.

Tipo de movimiento de tripulantes*: Ingreso/Enrole
 Desenrole/Egreso

¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?*: Si
 No

- Seleccione el tipo de movimiento de tripulantes correspondiente.
 - Además, indique si todos los tripulantes de la solicitud son uruguayos o residentes legales. Si alguno de los tripulantes no cumple estas condiciones se les solicitará información extra.
- En caso de seleccionar tipo de solicitud “Existente” se visualizan los siguientes campos:


Datos de carátula de solicitud

Tipo de solicitud*: Nueva
 Existente

Tipo de acción sobre solicitud existente*:

N° de expediente*:

Ingrese el número de expediente asociado a la solicitud. Podrá encontrar el mismo en la autorización previamente entregada.



A continuación ingrese los datos existentes en la autorización emitida o si hubo ajustes la última modificación aprobada.

Tipo de movimiento de tripulantes*: Ingreso/Enrole
 Desenrole/Egreso

¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?*: Si
 No

- Seleccione el tipo de acción sobre solicitud existente indicando si se trata de:
 - Ajustes.
 - Baja Tripulantes.
 - Cancelación.
 - Nota informativa.
- Ingrese el N° de expediente de la solicitud existente.
- Indique el tipo de movimiento de tripulantes que se trata.
- Indique si todos los tripulantes de la solicitud son uruguayos o residentes legales.
- Indique Punto de Enrole o Desenrole y Fecha de Enrole o Desenrole. (Si alguno de los tripulantes no cumple con la condición de ser uruguayo o residente legal se le solicitará indicar Punto de Entrada o Punto de Salida y Fecha de Entrada o Salida vigentes dependiendo de del tipo de movimiento).
- Baja de tripulantes para enroles: En caso de seleccionar que la modificación sobre la solicitud existente se trata de una “Baja de tripulantes” ingrese el número de fila de la tabla de la solicitud existente en el cual se encuentran los tripulantes para enroles que el ciudadano desea dar de baja.
- Baja de tripulantes para desenroles: En caso de seleccionar que la modificación sobre la solicitud existente se trata de una “Baja de tripulantes” ingrese el número de fila de la tabla de la solicitud existente en el cual se encuentran los tripulantes para desenroles que el ciudadano desea dar de baja.

- Motivo de cancelación: Ingrese los motivos por los cuales el ciudadano desea cancelar la solicitud en caso de indicar que la modificación se trata de una “Cancelación”.
- Texto de nota informativa: Ingrese el texto correspondiente en caso de indicar que la modificación se trata de “Nota Informativa”.

c) Complete la sección “Envío de autorización a empresas de transporte”

Envío de autorización a empresas de transporte

Correo electrónico de la empresa*:
 Ingrese el correo electrónico de la empresa en el cual desea recibir la autorización.

¿Se requiere enviar autorización a una empresa de transporte para la venta de pasajes?*: Sí No

Correo electrónico de la empresa de transporte*:
 Ingrese el correo electrónico de la empresa de transporte a la cual quiere enviar la autorización

- Ingrese el correo electrónico de la empresa.
- En caso de seleccionar Tipo de solicitud “Nueva”, indique si desea que la Dirección Nacional de Migración envíe la autorización directamente a la empresa de transporte indicada para habilitar la venta de pasajes. En caso de seleccionar que sí, ingrese el correo electrónico de la empresa de transporte.

d) Complete la sección “Datos de contacto del solicitante”.

Datos de contacto de solicitante

Nombres*: **MARCOS**

Apellidos*: **ALVAREZ SEGUNDOAPELLIDODEMARCOS**

Teléfono de contacto*:

Correo electrónico de contacto*:

El interesado autoriza utilizar el correo electrónico indicado como medio de comunicación

Términos*: Acepto los términos

- Nombres: El sistema los pre carga.
- Apellidos: El sistema los pre carga.

- Ingrese un teléfono de contacto del solicitante.
 - Ingrese un correo electrónico de contacto del solicitante.
 - Lea la cláusula de aceptación de medio de comunicación. Todas las comunicaciones referentes a este trámite se enviarán al correo electrónico de contacto ingresado. En caso de estar de acuerdo, acepte la misma.
 - i. **ATENCIÓN:** En caso de no aceptar no se permite continuar con el trámite.
9. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente
- De haber solicitado una solicitud “Nueva” continúe en el punto 10 del instructivo.
 - De haber solicitado un ajuste sobre una solicitud existente continúe en el punto 16 del instructivo.
 - De haber solicitado una cancelación, modificación en nota informativa o baja de tripulantes continúe en el punto 22 del instructivo.
10. Se despliega el formulario “**Datos de la solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:
- a) Datos del transporte de entrada (Enrole).
 - b) Datos del transporte de Salida (Desenrole).
 - c) Puntos de Entrada y Salida.
 - d) Fechas de Entrada y Salida.
 - e) Puntos de Enrole y Desenrole.
 - f) Fechas de Enrole y Desenrole.
- a) Complete la sección “Datos del transporte de entrada” completando la siguiente información:
- Indique si el tipo de transporte de entrada es: Aéreo, Marítimo o Terrestre
 - i. En caso de seleccionar “Aéreo” complete, además:
 - 1. Aerolínea.
 - 2. Número de vuelo.
 - 3. Escalas de vuelos.

Datos del transporte de entrada



Los datos de medio de transporte deben ser los de entrada a Uruguay, y no los de origen de los tripulantes.

Medio de entrada*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Aerolínea*:

Número de vuelo*:

Escalas de vuelos*:

Ingrese la o las escalas del vuelo o vuelos.

- ii. En caso de seleccionar “Marítimo” complete, además:
1. Nombre del buque.
 2. Bandera.
 3. Lugar en donde se encuentra el buque.

Datos del transporte de entrada



Los datos de medio de transporte deben ser los de entrada a Uruguay, y no los de origen de los tripulantes.

Medio de entrada*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Nombre del buque*:
Ingrese el número del transporte con el cual ingresará al país

Bandera*:

Lugar en donde se encuentra el buque*:

iii. En caso de seleccionar "Terrestre":

1. Nombre de empresa.
2. Tipo de transporte: Indique si el transporte es colectivo o individual.
3. N° de pasaje, de haber indicado tipo de transporte colectivo o Matrícula de coche, de haber indicado tipo de transporte individual.

Datos del transporte de entrada



Los datos de medio de transporte deben ser los de entrada a Uruguay, y no los de origen de los tripulantes.

Medio de entrada*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Nombre de empresa*:

Tipo de transporte*: Colectivo
 Individual

N° de pasaje*:

b) Complete la sección “Datos del transporte de salida” completando la siguiente información:

- Indique si el tipo de transporte de salida es: Aéreo, Marítimo o Terrestre
 - iv. En caso de seleccionar “Aéreo” complete, además:
 1. Aerolínea.
 2. Número de vuelo.
 3. Escalas de vuelos.

Datos del transporte de salida

Medio de salida*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Aerolínea*:

Número de vuelo*:

Escalas de vuelos*:

Ingrese la o las escalas del vuelo o vuelos.

- v. En caso de seleccionar “Marítimo” complete, además:
1. Nombre del buque.
 2. Bandera.
 3. Lugar en donde se encuentra el buque.

Datos del transporte de salida

Medio de salida*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Nombre del buque*:

Ingrese el número del transporte con el cual saldrá del país

Bandera*:

Lugar en donde se encuentra el buque*:

- vi. En caso de seleccionar “Terrestre”:
1. Nombre de empresa.
 2. Tipo de transporte: Indique si el transporte es colectivo o individual.
 3. N° de pasaje, de haber indicado tipo de transporte colectivo o Matrícula. de coche, de haber indicado tipo de transporte individual.

Datos del transporte de salida

Medio de salida*: Aéreo
 Marítimo
 Terrestre

Nombre de empresa*:

Tipo de transporte*: Colectivo
 Individual

N° de pasaje*:

c) Complete la sección “Puntos de Entrada y Salida” completando la siguiente información:

Puntos de Entrada y Salida

Punto de entrada*:

- Punto de entrada: Indique el punto de la frontera utilizado para entrar al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Punto de salida: Indique el punto de la frontera utilizado para salir del país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).

d) Complete la sección “Fechas de Entrada y Salida” completando la siguiente información:

Fechas de Entrada y Salida

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

Hora de entrada*:
 Ingrese la hora en formato de 24hs.

- Fecha de entrada del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Hora de entrada del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Fecha de salida del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Hora de salida del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).

e) Complete la sección “Puntos de Enrole y Desenrole” completando la siguiente información:

Puntos de Enrole y Desenrole

Punto de enrole*:

- Punto de enrole: Indique el punto de la frontera utilizado para enrolar (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Punto de desenrole: Indique el punto de la frontera utilizado para desenrolar (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).

f) Complete la sección “Fechas de Enrole y Desenrole” completando la siguiente información:

Fechas de Enrole y Desenrole

Fecha de enrole*:
Formato fecha: dd-mm-aaaa.


Hora de enrole*:
Ingrese la hora en formato de 24hs.

- Fecha de enrole del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Hora de enrole del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Fecha de desenrole del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).
- Hora de desenrole del tripulante/s al país (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).

11. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

12. Se despliega el formulario “**Datos de tripulantes**” con la siguiente visualización:

Datos de los Tripulantes

 Recuerde que SOLO se pueden registrar como tripulantes personas mayores de edad (18 años).

Tripulantes para Enroles*:

Acciones	Nro.	Nombre	Cargo	Fec. Nac.	Tipo Documento	País Emisor	Núm. Doc.	Libreta
Sin datos disponibles								

[+ Agregar fila](#)

Instrucciones para campos de tablas

En la columna "Nro." se deberá cargar el número de fila asociado a cada tripulante que se cargue. Este número debe ser incremental partiendo desde el valor 1.

En la columna "Fec. Nac." se deberá cargar la fecha de nacimiento en el formato "dd-mm-aaaa".

En la columna "País Emisor" se deberá cargar el nombre del país asociado al tipo de documento que se está cargando.

En la columna "Núm. doc." se deberá cargar el número de documento, incluyendo letras si corresponde, sin puntos o guiones.

En la columna "Libreta" se deberá cargar el número de libreta de tripulante, y en el caso que no corresponda el texto de "N/A".

- Haga clic en “Agregar fila” para agregar una fila en la tabla. Cada tripulante que se enrole o desenrole debe agregarse en la tabla. Se pueden completar hasta 12 filas.
- En cada fila, completar:
 - i. Número: Ingrese el número de fila asociada a cada tripulante. Este número debe ser incremental partiendo desde el valor 1.
 - ii. Nombre: Ingrese el nombre completo del tripulante.
 - iii. Cargo: Ingrese el cargo del tripulante.
 - iv. Fecha de nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del tripulante.
 - v. Tipo de documento: Indique si el tipo de documento del tripulante es: Cédula, Pasaporte u Otro.
 - vi. País Emisor: Ingrese el país emisor del documento del tripulante.
 - vii. Número de documento: Ingrese el número de documento del tripulante.
 - viii. Libreta: Ingrese el número de libreta del tripulante. En caso que no corresponda ingrese el texto “N/A”.

13. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

14. Se despliega el formulario “**Documentación de la solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Documentación adjunta a la solicitud.
- b) Otra documentación.

a) Complete la sección “Documentación adjunta a la solicitud”.

Documentación adjunta a la solicitud

Pasaportes*:

Adjunte un documento con todos los pasaportes de los tripulantes que desea enrolar y/o desenrolar, en el mismo orden ingresado previamente.
Recuerde mostrar la página con la foto del tripulante.

Formatos permitidos: .pdf

Libretas de tripulante*:

Adjunte un documento con todas las libretas de tripulante de los tripulantes que desea enrolar y/o desenrolar, en el mismo orden ingresado previamente.

Formatos permitidos: .pdf

Se ingresan tripulantes de países que requieran de Certificado Migratorio*: Si No
Indique si se encuentran tripulantes de Taiwán u otros países que requieran de Certificado Migratorio

Se ingresa personal auxiliar*: Si No

- Adjunte los pasaportes de los tripulantes en un único documento. Recuerde que se debe mostrar la página con la foto del tripulante. Tener en cuenta que el tamaño máximo de archivos que soporta es de **40 MB**.
- Adjunte las libretas de los tripulantes en un único documento. Tener en cuenta que el tamaño máximo de archivos que soporta es de **40 MB**.
- Indique si se ingresan tripulantes de países que requieran de Certificado Migratorio. En caso de seleccionar si, adjunte los Certificados Migratorios.
- Indique si se ingresa personal auxiliar. En caso de seleccionar si, adjunte las Autorizaciones.

b) Complete la sección “Otra documentación”, de considerarlo necesario:

Otra documentación

Documentación adjunta 1:

Adjunte otros documentos de ser necesario.
Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg .png.

Documentación adjunta 2:

Adjunte otros documentos de ser necesario.
Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg .png.

- Adjunte otra documentación de considerarlo necesario.

15. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente. Continúe en el paso 21 del instructivo.

16. Se despliega el formulario “**Control de ajustes de solicitud existente**” con la siguiente visualización:

Control de ajustes de solicitud existente

Tipo de modificación*: Normal

¿Ajuste de Punto de entrada?*: Si
 No

¿Ajuste de Fecha de entrada?*: Si
 No

¿Ajuste de Datos de Transporte de
Entrada?*: Si
 No

¿Ajuste de Punto de enrole?*: Si
 No

¿Ajuste de Fecha de enrole?*: Si
 No

- Tipo de modificación: Seleccione normal.
- Indique si desea modificar el punto de entrada (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).

- Indique si desea modificar el punto de salida (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Indique si desea modificar la fecha de entrada (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Indique si desea modificar la fecha de salida (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- Indique si desea modificar los datos de transporte de entrada.
 - En caso de indicar “Sí”, seleccione el nuevo medio de entrada: Aéreo, Marítimo o Terrestre.
- Indique si desea ajustar los datos de transporte de salida.
 - En caso de indicar “Sí”, seleccione el nuevo medio de salida: Aéreo, Marítimo o Terrestre.
- Indique si desea ajustar los datos del punto de enrole (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Indique si desea ajustar los datos del punto de desenrole (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).
- Indique si desea modificar la fecha de enrole (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
 - Indique si desea modificar la fecha de desenrole (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).

17. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

18. Se despliega el formulario **“Ajuste de datos de la solicitud”** el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Puntos de Entrada y/o Salida.
- b) Fecha de entrada y Salida.
- c) Datos del transporte de entrada.
- d) Datos del transporte de salida.
- e) Puntos de Enrole o Desenrole.
- f) Fecha de Enrole o Desenrole.

a) Complete la sección “Punto de Entrada y/o salida” en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de punto de entrada?” (Enrole) o “Si” en “¿Ajuste de Punto de Salida?” (Desenrole) en el formulario **“Control de ajustes de solicitud”**:

Puntos de Entrada y/o Salida

Punto de entrada*:

- Ingrese el nuevo punto de entrada en caso de haber seleccionado que desea modificar el punto de entrada. (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
 - Ingrese el nuevo punto de salida en caso de haber seleccionado que desea modificar el punto de salida. (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- b) Complete la sección “Fecha de Entrada y/o salida” en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de entrada?” (Enrole) o “Si” en “¿Ajuste de Fecha de Salida?” (Desenrole) en el formulario **“Control de ajustes de solicitud”**:

Fecha de Entrada y Salida

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

Hora de entrada*:
Ingrese la hora en formato de 24hs.

- Ingrese la nueva fecha de entrada, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de entrada?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
 - Ingrese la nueva hora de entrada, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de entrada?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
 - Ingrese la nueva fecha de salida, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de salida?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
 - Ingrese la nueva hora de salida, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de salida?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole y contestó “No” a la pregunta ¿Los tripulantes de la solicitud son TODOS uruguayos o residentes legales?).
- c) Complete la sección “Datos de transporte de entrada” (Enrole) en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de datos de transporte de entrada?” en el formulario **“Control de ajustes de solicitud”**

Datos del transporte de entrada



Los datos de medio de transporte deben ser los de entrada a Uruguay, y no los de origen de los tripulantes.

Aerolínea*:

Número de vuelo*:

Escalas de vuelos*:

Ingrese la o las escalas del vuelo o vuelos.

- En caso de haber seleccionado “Aéreo” como nuevo medio de transporte de entrada ingrese:
 - i. Aerolínea.
 - ii. Número de vuelo.
 - iii. Escalas de vuelos.
- En caso de haber seleccionado “Marítimo” como nuevo medio de transporte de entrada ingrese:
 - i. Nombre del buque.
 - ii. Bandera.
 - iii. Lugar en donde se encuentra el buque.
- En caso de haber seleccionado “Terrestre” como nuevo medio de transporte de entrada ingrese:
 - i. Nombre de empresa.
 - ii. Tipo de transporte: Individual o colectivo.
 - iii. N° de pasaje, de haber indicado tipo de transporte colectivo o Matrícula de coche, de haber indicado tipo de transporte individual.

d) Complete la sección “Datos de transporte de salida” (Desenrole) en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de datos de transporte de salida?” en el formulario “**Control de ajustes de solicitud**”:

Datos del transporte de salida

Aerolínea*:

Número de vuelo*:

Escalas de vuelos*:

Ingrese la o las escalas del vuelo o vuelos.

- En caso de haber seleccionado “Aéreo” como nuevo medio de transporte de salida ingrese:
 - Aerolínea.
 - Número de vuelo.
 - Escalas de vuelos.
- En caso de haber seleccionado “Marítimo” como nuevo medio de transporte de salida ingrese:
 - Nombre del buque.
 - Bandera.
 - Lugar en donde se encuentra el buque.
- En caso de haber seleccionado “Terrestre” como nuevo medio de transporte de salida ingrese:
 - Nombre de empresa.
 - Tipo de transporte: Individual o colectivo.
 - N° de pasaje, de haber indicado tipo de transporte colectivo o Matrícula de coche, de haber indicado tipo de transporte individual.

e) Complete la sección “Punto de Enrole o Desenrole” en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de punto de enrole?” (Enrole) o “Si” en “¿Ajuste de Punto de desenrole?” (Desenrole) en el formulario **“Control de ajustes de solicitud”**:

Puntos de Enrole o Desenrole

Punto de enrole*:

- Ingrese el nuevo punto de enrole en caso de haber seleccionado que desea modificar el punto de enrole. (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Ingrese el nuevo punto de desenrole en caso de haber seleccionado que desea modificar el punto de desenrole. (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).

- f) Complete la sección “Fecha de Enrole o Desenrole” en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de enrole?” (Enrole) o “Si” en “¿Ajuste de Fecha de desenrole?” (Desenrole) en el formulario “**Control de ajustes de solicitud**”:

Fechas de Enrole o Desenrole

Fecha de enrole*:


Hora de enrole:

- Ingrese la nueva fecha de enrole, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de enrole?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Ingrese la nueva hora de enrole, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de enrole?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Ingrese la nueva fecha de desenrole, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de desenrole?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Enrole).
- Ingrese la nueva hora de desenrole, en caso de seleccionar “Si” en “¿Ajuste de fecha de desenrole?” (Tipo de movimiento de Tripulantes: Desenrole).

19. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
- En caso de haber seleccionado una nueva solicitud o de haber seleccionado una modificación de ajuste normal sobre una solicitud existente continúe con el punto 20.
 - De lo contrario, continúe con el punto 21.


20. Se despliega el formulario “**Pago del trámite**” con la siguiente visualización:

Costo del trámite

 El costo de modificación del trámite es de \$202
El plazo para abonar el trámite vencerá el: 2017/10/26 y el número de solicitud asociado es 4535 .

Haga click en el siguiente botón para acceder al pago

[Realizar pago](#)

 Recuerde que luego de haber seleccionado el medio de pago, debe hacer click al botón “SIGUIENTE”, para CONFIRMAR la solicitud.

- El sistema muestra el costo total del trámite. Haga clic en “Realizar pago”. Se despliega el siguiente cuadro, donde debe indicar la forma de pago de su preferencia:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	253,98	Ver
<input type="radio"/> Antel	268,40	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	253,98	Ver
<input type="radio"/> BANRED	253,98	Ver
<input type="radio"/> BBVA	253,98	Ver
<input type="radio"/> BROU	253,98	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	253,98	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	253,98	Ver
<input type="radio"/> Santander	253,98	Ver

Cancelar trámite

Continuar trámite

- Haga clic en “Continuar trámite”.
- En caso de seleccionar cualquier red de cobranza, se despliega el ticket correspondiente al pago. El mismo también se enviará al correo electrónico de contacto. De seleccionar cualquier banco, el sistema lo derivará a la página del mismo para que realice el pago.

21. 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 >](#)

22. Para finalizar la solicitud y enviar la misma a la Dirección Nacional de Migración haga clic en el botón "Finalizar".

23. Posterior a ingreso de la solicitud, se envía un correo electrónico a la dirección ingresada en el campo "Correo electrónico de contacto o comunicación" con la siguiente visualización:



Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

El identificador del trámite es **1Z611O2R4**, 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 "**4343**".

Este es un correo automático por favor no responda.

© MI - DNM - Ministerio del Interior

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

- Identificador GUID – El ciudadano puede acceder al portal de seguimiento e identificar su trámite a través del número de GUID.
- Identificador de trámite Simple – El ciudadano puede identificar su trámite en su bandeja de entrada a través del número de ID.

25. De haber ingresado una modificación sobre una solicitud existente (cambios de itinerario), la Inspectoría realizará los ajustes correspondientes.

26. De haber ingresado una nueva solicitud, DECOM revisará la solicitud. En caso de no encontrarse errores, la solicitud será procesada y se enviará un correo electrónico con la autorización adjunta.

Devolución al ciudadano por error en información ingresada

27. En el caso que se encuentre algún error en la información ingresada en la solicitud, se envía un correo electrónico informando los motivos de la devolución del trámite.

28. 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.

29. Realice los pasos 1 y 2 del instructivo.

30. 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 >

- En el campo “Motivos de devolución del trámite” se visualizan los datos incorrectos registrados por el funcionario.

31. Seleccione “Siguiente” para continuar con el trámite. Se despliega el formulario “**Vigencia de certificados BPS y DGI**”, y posteriormente los formularios “**Datos de carátula de la solicitud**”, “**Datos de la solicitud**”, “**Datos de Tripulantes**” y “**Documentación de la solicitud**”. Los formularios se muestran pre cargados con la información ingresada la primera vez que los mismos fueron completados. Corrija la información solicitada por el funcionario en el formulario que corresponda.

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

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

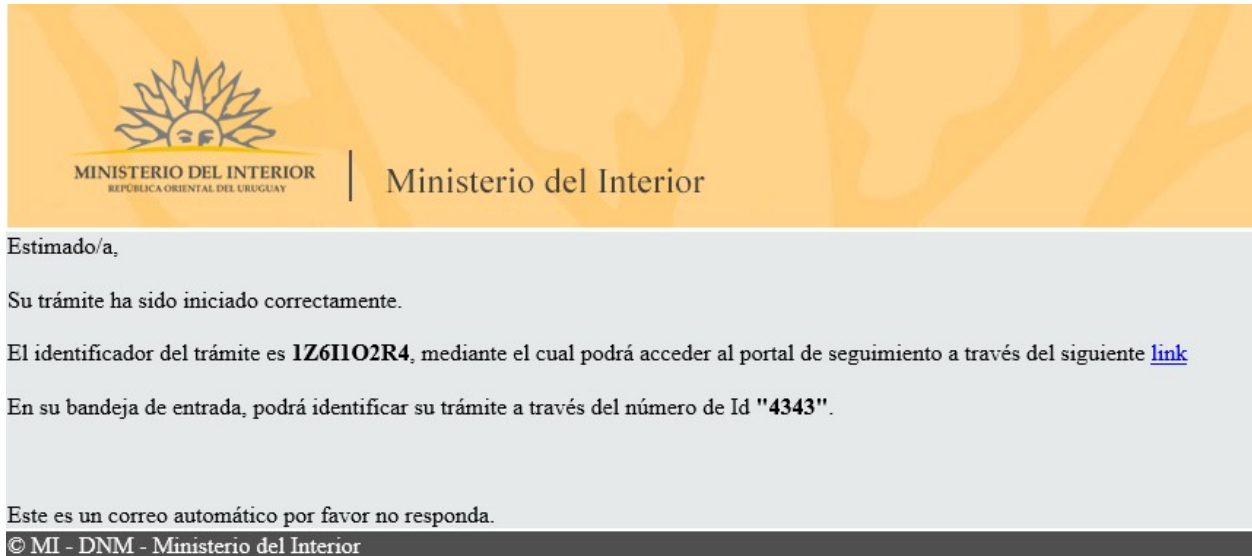
 Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

✓ Finalizar

34. Seleccione “Finalizar” para terminar con la tarea.

35. Se envía un correo electrónico de confirmación de continuación de trámite con los mismos dos números de identificador:



36. La solicitud será procesada por la Dirección Nacional de Migración. En caso de no encontrarse errores, se enviará un correo electrónico con la autorización adjunta.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo:

- Dirección Nacional de Migración
- Teléfono fijo: 152 1800
- Mail: dnm-consultas@minterior.gub.uy
- Referente: Crio. Dra. Luz Rocha

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?

Una vez recibido el correo electrónico que confirma el inicio exitoso del trámite en línea, la Dirección Nacional de Migración procesará su solicitud. La Dirección se comunicará con usted por medio del correo electrónico de contacto una vez emitida la autorización.