

Modificaciones al Permiso Original

Descripción

Es el trámite que deben realizar las empresas uruguayas de transporte fluvial y/o marítimo de cargas o pasajeros, con el fin de modificar alguno de los aspectos del Permiso Original.

Aspectos que se pueden modificar:

- Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros.
- Modificación o ampliación de la zona de actividad
- Cambio de actividad y/o puerto base de operaciones
- Incorporación y/o sustitución de embarcación

¿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=5154>

¿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=5154>
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:

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

[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 cedula 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° 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 iniciará el trámite)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- 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 cual contiene las siguientes secciones:

- a. Datos del solicitante
- b. Datos de la persona que suscribe la solicitud
- c. Datos de contacto
- d. Datos de la solicitud

a) La sección “Datos del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos del solicitante

Número de RUT*:

Ingrese el número de RUT de la empresa para la cual desea solicitar la modificación.

- En el campo “Número de RUT” ingrese el número de RUT de la empresa para la cual desea realizar la modificación.

b) La sección “Datos de la persona que suscribe la solicitud” tiene la siguiente visualización:

Datos de la persona que suscribe la solicitud

Tipo de documento*:

En calidad de*: Representante
 Mandatario
 Apoderado

- En el campo “Tipo de documento”, seleccione de la lista el tipo de documento correspondiente.
- En caso de seleccionar CI, se despliega el campo “Número de cédula de identidad (CI)”. Ingrese el número de cedula de quien suscribe la solicitud, sin puntos, guiones o espacios incluyendo el dígito verificador.
- En caso de seleccionar Otro, se despliega un formulario con la siguiente visualización:

Datos de la persona que suscribe la solicitud

Tipo de documento*:

País emisor de documento*:

Número de documento de identidad*:

Nombre completo*:

En calidad de*: Representante
 Mandatario
 Apoderado

- En el campo “País emisor del documento” ingrese el país donde se emitió el documento.
- En el campo “N° de documento de identidad” ingrese su número del documento.
- En el campo “Nombre completo” ingrese su nombre completo, tal como figura en el documento ingresado.
- En calidad de: Indique la calidad de la persona que suscribe la solicitud, indicando si se trata de representante, mandatario y/o apoderado.

c) La sección “Datos de contacto” tiene la siguiente visualización:

Datos de contacto

Teléfono de contacto principal*:

Teléfono de contacto alternativo*:

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 los términos*: Si

- En el campo “Teléfono de contacto principal” ingrese un teléfono de contacto principal.
- En el campo “Teléfono de contacto alternativo” ingrese un teléfono de contacto alternativo.

- En el campo “Correo electrónico de contacto” ingrese un correo electrónico de contacto en formato correo electrónico. Recuerde que este será el medio de comunicación predeterminado para el seguimiento del trámite.
- Lea la cláusula presentada atentamente. Si desea obtener más información acerca del Art. 26 y 27 del Decreto 276/013 haga clic en el link "[Artículos 26 y 27, Decreto 276/013](#)". Si está de acuerdo con lo establecido en la cláusula, marque clic en el botón “Acepto”. De lo contrario, no se permitirá continuar con el trámite.

d) La sección “Datos de la solicitud” tiene la siguiente visualización:

Datos de la solicitud

Tipo de Modificación*: Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros.

Modificación o ampliación de la zona de actividad.

Cambio de actividad y/o puerto base de operaciones.

Incorporación y/o sustitución de embarcación.

Seleccione las opciones correspondientes a la solicitud de modificación que desea realizar.

- En el campo “Tipo de Modificación” seleccione el tipo de modificación que desea realizar.
5. Para continuar haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 6. Se despliega el formulario “**Verificación certificados DGI y BPS**” el cual realiza la validación del RUT en DGI y la verificación de los certificados en DGI y BPS. De verificarse el RUT y los certificados vigentes en DGI y BPS, se despliega un mensaje de confirmación y se visualiza en modo lectura los siguientes campos: N° de BPS, Vencimiento del certificado de BPS, número de RUT, razón social, domicilio fiscal y vencimiento del certificado de DGI.
De no verificarse el RUT, se despliega un mensaje de error no permitiendo continuar con el trámite.

Verificación certificados DGI y BPS

Los campos indicados con * son obligatorios.

Vigencia de Certificados Únicos de BPS y DGI



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

N° de B.P.S.*: 151073/2017

Vencimiento del certificado de BPS*: 07-02-2018

R.U.T.*: 212490190010

Razón Social*: GILARDONI AVALLE ROLANDO DANIEL

Domicilio Fiscal*: SOLIS GRANDE 925 - MONTEVIDEO

Vencimiento del certificado de DGI*: 1-5-2018

7. Para continuar haga clic en el botón "Siguiente".

8. Se despliega el formulario "**Datos de la solicitud**", el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Datos del solicitante
 - b) Datos de la persona que suscribe la solicitud
 - c) Datos de contacto
 - d) Datos de la solicitud
 - e) Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros.
 - f) Modificación o ampliación de la zona de actividad
 - g) Cambio de actividad y/o puerto base de operaciones
 - h) Incorporación y/o sustitución de embarcación
- a) La sección "Datos de la solicitud" se visualiza con los datos ingresados previamente en modo lectura.
- Verifique que los datos sean correctos.
- b) La sección "Datos de la persona que suscribe la solicitud" se visualiza con los datos ingresados previamente en modo lectura.
- Verifique que los datos sean correctos.
- c) La sección "Datos de contacto" se visualiza con los datos ingresados previamente en modo lectura

- Verifique que los datos sean correctos
- d) La sección “Datos de la solicitud” se visualiza con los datos ingresados previamente en modo lectura.
- Verifique que los datos sean correctos
 - De haber seleccionado “Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros”.
- e) La sección “Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros” se muestra cuando se indique dicho tipo de modificación en el formulario “**Identificación del solicitante**”. El mismo se muestra con la siguiente visualización:

Modificación de razón social de la empresa, Integración de Capital Accionario, Administración, representación, apoderado, entre otros.

Detalle de la modificación a solicitar*:

Explícite la modificación que desea realizar, con el mayor nivel de detalle.

Certificado Notarial relacionado a la modificación*:

Adjunte el Certificado Notarial correspondiente a la modificación que desea realizar. En caso de disponer de certificado electrónico con firma de Escribano Público, adjunte documento del mismo. De lo contrario, adjunte copia y le será requerido el envío del original a la Oficina de Fluvial y Marítimo (Rincón 575, 4° Piso).
Formatos permitidos: pdf

Testimonio de los estatutos o contrato social*:

Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Carta Poder o Testimonio del Mandato:

Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

- Detalle de la modificación a solicitar: Explícite la modificación a realizar
- Certificado Notarial relacionado a la modificación: Adjunte el Certificado Notarial correspondiente a la modificación que desea realizar. En caso de disponer de certificado electrónico con firma de Escribano Público adjunte el mismo. De lo contrario, adjunte una copia y envíe el original a la Oficina de Fluvial y Marítimo.
- Testimonio de los estatutos o contrato social: Adjunte un documento con el testimonio de los estatutos o contrato social.
- Carta Poder o Testimonio del Mandato: Adjunte un documento con la Carta Poder o Testimonio del Mandato.

- f) La sección “Modificación o ampliación de la zona de actividad” se muestra cuando se indique dicho tipo de modificación en el formulario “**Identificación del solicitante**”. El mismo se muestra con la siguiente visualización:

Modificación o ampliación de la zona de actividad

Detalle de la modificación a solicitar*:



Explícite la modificación que desea realizar, con el mayor nivel de detalle.

Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad*:

Adjunte copia del Certificado Nacional de Navegabilidad donde conste la modificación que desea realizar.
Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png

- Detalle de la modificación a solicitar: Explícite la modificación que desea realizar
 - Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad: Adjunte copia del Certificado Nacional de Navegabilidad donde conste la modificación que desea realizar.
- g) La sección “Cambio de actividad y/o puerto base de operaciones” se muestra cuando se indique dicho tipo de modificación en el formulario “**Identificación del solicitante**”. El mismo se muestra con la siguiente visualización

Cambio de actividad y/o puerto base de operaciones

Puerto original*:

Nuevo puerto solicitado*:

Actividad*:

Análisis de las condiciones del mercado que justifiquen la solicitud*:

Motivo del cambio*:

Ingrese información de la modificación que desea realizar, especificando el motivo de cambio, puerto original, nuevo puerto solicitado

Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad*:

Adjunte copia del Certificado Nacional de Navegabilidad que comprenda la zona de navegación en la cual se pretende desarrollar la actividad.
Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png

- Puerto original: Indique el puerto original de base de operaciones
- Nuevo puerto solicitado: Indique el nuevo puerto
- Actividad: Detalle la actividad a realizar
- Análisis de las condiciones del mercado que justifique la solicitud: Detalle la justificación de su solicitud
- Motivo de cambio: Ingrese información de la modificación que desea realizar, especificando el motivo de cambio, puerto original y nuevo puerto solicitado
- Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad: Adjunte copia del Certificado Nacional de Navegabilidad que comprenda la zona de navegación en la cual se pretende desarrollar la actividad

h) La sección “Incorporación y/o sustitución de embarcación” se muestra cuando se indique dicho tipo de modificación en el formulario “**Identificación del solicitante**”. El mismo se muestra con la siguiente visualización:

Incorporación y/o sustitución de embarcación

- Tipo de trámite*: Incorporación de Embarcación
 Sustitución de Embarcación

- Tipo de trámite: Indique el tipo de trámite que desea realizar.
 - De seleccionar “Incorporación de Embarcación” se despliegan los siguientes campos:

Incorporación y/o sustitución de embarcación

- Tipo de trámite*: Incorporación de Embarcación
 Sustitución de Embarcación

Incorporación de Embarcación

Nombre de Embarcación*:

Matrícula de Embarcación*:

Copia de Matrícula de Cabotaje*:

Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad*:

Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Certificado Notarial acreditando vínculo jurídico:

Adjunte Certificado Notarial que acredite el vínculo jurídico de la empresa con la embarcación relacionando la inscripción en el registro nacional de buques (aplica solamente para embarcaciones mayores a 6 TRB). En caso de disponer de certificado electrónico con firma de Escribano Público, adjunte documento del mismo. De lo contrario, adjunte copia y le será requerido el envío del original a la Oficina de Fluvial y Marítimo (Rincón 575, 4° Piso).
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Testimonio Notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento:

El contrato debe estar inscripto en el Registro Nacional de Buques (aplica solamente para embarcaciones mayores a 6TRB)
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

- Nombre de embarcación: Ingrese el nombre de la embarcación que desea incorporar
- Matrícula de embarcación: Ingrese la matrícula de la embarcación que desea incorporar
- Copia de matrícula de cabotaje: Adjunte una copia de la matrícula de cabotaje
- Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad: Adjunte una copia del Certificado Notarial acreditando vínculo jurídico.

- Testimonio Notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento: Adjunte una copia del testimonio notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento.
 - De seleccionar “Sustitución de Embarcación” se despliegan los siguientes campos:

Incorporación y/o sustitución de embarcación

Tipo de trámite*: Incorporación de Embarcación
 Sustitución de Embarcación

Sustitución de Embarcación

Embarcación a sustituir

Nombre de Embarcación a sustituir*:

Matrícula de Embarcación a sustituir*:

Embarcación sustituta

Nombre de Embarcación*:

Matrícula de Embarcación*:

Copia de Matrícula de Cabotaje*:
 Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad*:
 Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Certificado Notarial acreditando vínculo jurídico:
 Adjunte Certificado Notarial que acredite el vínculo jurídico de la empresa con la embarcación relacionando la inscripción en el registro nacional de buques (aplica solamente para embarcaciones mayores a 6 TRB). En caso de disponer de certificado electrónico con firma de Escribano Público, adjunte documento del mismo. De lo contrario, adjunte copia y le será requerido el envío del original a la Oficina de Fluvial y Marítimo (Rincón 575, 4° Piso).
 Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Testimonio Notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento:
 El contrato debe estar inscripto en el Registro Nacional de Buques (aplica solamente para embarcaciones mayores a 6TRB)
 Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

- Nombre de embarcación a sustituir: Ingrese el nombre de la embarcación a sustituir
- Matrícula de embarcación a sustituir: Ingrese la matrícula de la embarcación a sustituir
- Nombre de la embarcación: Ingrese el nombre de la embarcación sustituta
- Matrícula de la embarcación: Ingrese la matrícula de la embarcación sustituta
- Copia de matrícula de cabotaje: Adjunte una copia de la matrícula de cabotaje

- Copia del Certificado Nacional de Navegabilidad: Adjunte una copia del Certificado Notarial acreditando vínculo jurídico.
 - Testimonio Notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento: Adjunte una copia del testimonio notarial del Contrato de compraventa o arrendamiento
9. Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
10. 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 enviar el formulario e iniciar el trámite.
- Al completar el ingreso de datos de la solicitud web se le envía un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.



MINISTERIO
DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS



Desde 1907 construyendo el país del futuro

Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

El identificador del trámite es "", 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 "5610".

Este es un correo automático por favor no responda.



Dirección General de Transporte Fluvial y Marítimo (DGTFM), Dirección Nacional de Transporte (DNT)
© 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

11. Si el funcionario encuentra algún error en la información/documentación ingresada, se envía un correo electrónico de devolución del trámite con la siguiente visualización:



Estimado/a,

Su trámite con número de identificador 5550 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 General de Transporte Fluvial y Marítimo (DGTFM), Dirección Nacional de Transporte (DNT)
© 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 ingrese al trámite en línea nuevamente y corregir la información/documentación por la cual el trámite fue devuelto, realice los siguientes pasos.

12. Para ingresar al trámite en línea, realice los pasos 1 y 2 de este instructivo.

13. 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 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)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

14. 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.

15. Se despliega el formulario **“Revisión de la solicitud”** con la siguiente visualización:

Motivos de devolución

Los campos indicados con * son obligatorios.

Revisión de la solicitud

Motivos de devolución del trámite: **Prueba.**

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

- En el campo “Motivos de la devolución del trámite” se exhiben los motivos por los cuales el trámite fue devuelto. Este campo no es editable.

16. Para continuar, haga clic el botón “Siguiente”.

17. Se despliega el formulario **“Identificación del solicitante”** con la información ingresada previamente y cuenta con las mismas validaciones.

- Revise y verifique que la información ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información errónea. El número de RUT no es un campo editable.

18. 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.

19. Se despliega el formulario **“Verificación certificados DGI y BPS”** el cual realiza la validación del RUT en DGI y la verificación de los certificados en DGI y BPS. De verificarse el RUT y los certificados vigentes en DGI y BPS, se despliega un mensaje de confirmación y se visualiza en modo lectura los siguientes campos: N° de BPS, Vencimiento del certificado de BPS, número de RUT, razón social, domicilio fiscal y vencimiento del certificado de DGI.

De no verificarse el RUT, se despliega un mensaje de error no permitiendo continuar con el trámite.

20. Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar.

21. Se despliega el formulario **“Datos de la solicitud”** con la información ingresada previamente y cuenta con las mismas validaciones.

- Revise y verifique que la información ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información errónea.

22. 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.

23. Se despliega el formulario “**Paso Final**” con la siguiente visualización:



[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario.
- Al finalizar esta tarea, le llegará un correo de confirmación de inicio del trámite.

¿Dónde puedo realizar consultas?

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

- Dirección Nacional de Transporte:
 - Teléfono: 2915 83 33
 - 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.