

Alta de empresa cargadora, tomadora, dadora y logística

Descripción

Es el registro ante la Dirección Nacional de Transporte (DNT) de las personas físicas o jurídicas que se dedican en forma profesional y habitual a generar, comercializar o producir cargas, sean nacionales o internacionales y que contratan a tales efectos a transportistas de carga para terceros, para la realización de dicha actividad.

¿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=5496>

¿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=5496>
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° 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: Alta de empresa cargadora, tomadora, dadora y logística.

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 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. Tipo de empresa
- b. Datos del solicitante
- c. Datos de quien suscribe la solicitud
- d. Datos de contacto

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

Tipo de empresa

Tipo de empresa: *

Seleccione el tipo de empresa que desea dar de alta. Recuerde que puede seleccionar más de una opción.

Cargadora

Tomadora

Dadora

Logística

- En el campo “Tipo de empresa” seleccionar entre: Cargadora, Tomadora, Dadora, Logística.



b. La sección **“Datos del solicitante”** tiene la siguiente visualización:

Datos del solicitante

Número de RUT de la empresa solicitante:*

Razón social de la empresa solicitante:*

- En el campo “Número de RUT de la empresa solicitante” ingresar el número de RUT de dicha empresa. Este campo se mostrará solo si se selecciona “Persona Jurídica” en el campo “Tipo de empresa”.
- En el campo “Razón Social de la empresa solicitante” ingresar la Razón Social de dicha empresa. Este campo se mostrará solo si se selecciona “Persona Jurídica” en el campo “Tipo de empresa”.

c. La sección **“Datos de quien suscribe la solicitud”** tiene la siguiente visualización:

Datos de quien suscribe la solicitud

Número de documento de identidad (CI):*

Nombre de la persona que suscribe:*

Apellido de la persona que suscribe:*

- Los campos “Número de documento de identidad (CI), Nombre y Apellido de la persona que suscribe” son precargados por el sistema.

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



Datos de contacto

Teléfono de contacto:*

Correo electrónico 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.

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 “Teléfono de contacto” ingresar el número de teléfono de la empresa instaladora.
- En el campo “Correo electrónico de contacto” ingresar el correo electrónico de la empresa instaladora.
- Se despliega la cláusula de consentimiento informado de aceptación de comunicación por correo electrónico. Revise la cláusula e indique “Acepto” para continuar con el trámite.

5. El sistema procede a verificar que los certificados de BPS y DGI se encuentren vigentes para el RUT ingresado. En caso que alguno de los certificados no esté vigente, se despliega un mensaje de error y no permite continuar con el trámite.

6. Se despliega el formulario “**Datos de la empresa**” con la siguiente visualización:

Datos de la empresa

Domicilio fiscal:*

Domicilio constituido

Es el domicilio que se constituye a los efectos de realizar notificaciones y comunicaciones

Departamento:*

Ciudad:*

Calle:*

Número:*

Domicilio real

Departamento:*

Ciudad:*

Calle:*



- El campo “Domicilio fiscal” es precargado por el sistema con información proveniente de DGI.

A continuación, ingrese la siguiente información para el “Domicilio constituido”:

- En el campo “Departamento” seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable.
- En el campo “Ciudad” seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable.
- En el campo “Calle” ingresar la calle que corresponda.
- En el campo “Número” ingresar el número que corresponde.

A continuación, ingrese la siguiente información para el “Domicilio real”:

- En el campo “Departamento” seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable.
- En el campo “Ciudad” seleccionar el departamento correspondiente de la lista desplegable.
- En el campo “Número” ingresar el número que corresponde.

- En el campo “Teléfono” ingresar el número de teléfono de la empresa.
- En el campo “Correo electrónico de la empresa” ingresar el correo electrónico de la empresa. Este campo solo se mostrará en caso de seleccionar “Persona Jurídica” en el campo “Tipo de solicitante”.
- En el campo “Tipo Social” seleccionar la opción correspondiente a la empresa.
- En el campo “¿Posee minuta social con firma electrónica de escribano?” Seleccionar la opción correspondiente.
 - De seleccionar la opción “Si” se despliega la siguiente visualización:

¿Posee minuta social con firma electrónica de escribano?:* Si No

Minuta social:*

Adjunte la minuta social con firma electrónica de escribano. Recuerde que el certificado notarial debe incluir todos los datos declarados en la minuta social. Formato permitido: pdf

En el campo “Minuta social” debe adjuntar la minuta de escribano. Debe subirse en el formato permitido: pdf.

- De seleccionar la opción “No”, se despliega la siguiente visualización:

¿Posee minuta social con firma electrónica de escribano?:* Si No

Escaneo de minuta social:*

Adjunte un escaneo de la minuta social y el certificado notarial. Recuerde que deberá presentar la documentación original en la oficina seleccionada para realizar el trámite. El plazo para presentar dicha documentación es de 30 días corridos.

Formatos permitidos: .jpg, .jpeg, .png, .pdf

En el campo “Escaneo de minuta social” debe adjuntar el escaneo de la minuta. Los formatos permitidos son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

7. Se despliega el formulario “Certificado de inscripción de DGI” con las siguientes visualizaciones:



Certificado de inscripción de DGI

¿Posee certificados de inscripción a DGI (6351 y 6361) electrónicos?*

SI
 No

- En el campo “¿Posee certificados de inscripción a DGI (6351 y 6361) electrónicos?”, seleccionar la opción correspondiente.

- De seleccionar la opción “No”, se despliega la siguiente visualización:

Certificado de inscripción de DGI

¿Posee certificados de inscripción a DGI (6351 y 6361) electrónicos?*

SI
 No

Recuerde que con su clave y contraseña de autogestión de DGI podrá descargar los mismos en formato electrónico [aquí](#)

Escaneo de certificado de inscripción 6351:*

Adjunte el certificado de inscripción a DGI 6351

Recuerde que deberá presentar el documento original (presencialmente) en la oficina seleccionada para realizar el trámite.

El plazo para presentar dicha documentación es de 30 días corridos. Hasta tanto no se presente el documento no se continuará con su solicitud.

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .png, .jpeg

Escaneo de certificado de inscripción 6361:*

Adjunte el certificado de inscripción a DGI 6361

Recuerde que deberá presentar el documento original (presencialmente) en la oficina seleccionada para realizar el trámite.

El plazo para presentar dicha documentación es de 30 días corridos. Hasta tanto no se presente el documento no se continuará con su solicitud.

Formatos permitidos: .pdf, .jpg, .png, .jpeg

Adjunte los archivos solicitados en los formatos permitidos, siendo estos: .pdf, .jpg, .png, .jpeg.

- En caso de seleccionar “Si” se despliega la siguiente visualización:

Certificado de inscripción de DGI

¿Posee certificados de inscripción a DGI (6351 y 6361) electrónicos?*

SI
 No

Recuerde que con su clave y contraseña de autogestión de DGI podrá descargar los mismos en formato electrónico [aquí](#)

Certificado de inscripción 6906:*

[Adjunte el certificado de inscripción electrónico](#)

Formatos permitidos: .pdf

Certificado de inscripción 6051:*

[Adjunte el certificado de inscripción electrónico](#)

Formatos permitidos: .pdf



Adjunte la documentación solicitada en formato pdf.

8. Se despliega el formulario “Documentación original” con la siguiente visualización:

Documentación original

¿En que oficina desea presentar la documentación original?*

- En el campo “¿En qué oficina desea presentar la documentación original?” seleccionar de la lista desplegable la oficina en la que se desea presentar la documentación original.

9. Se despliega el formulario “Volumen de carga” con la siguiente visualización:

Volumen de carga

Volumen anual aproximado de carga (en toneladas) que moviliza.*

- En el campo “Volumen anual aproximado de carga (en toneladas) que moviliza” ingrese el volumen de carga anual aproximado que se moviliza.

10. Se despliega el formulario “Art. N° 239 del Código Penal 2Falsificación ideológica por un particular” con la siguiente visualización:

Art. N° 239 del Código Penal "Falsificación ideológica por un particular"

"El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público ante un funcionario público, presentare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión."

Acepto*

- Se despliega el texto de advertencia de posibles condenas en caso de declaraciones falsas. Hacer clic en el check “Acepto” para continuar con el trámite.

11. 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.

12. Se despliega el formulario “**Valoración**” con la siguiente visualización:



Valoración

Los campos indicados con * son obligatorios



Inicio de trámite exitoso.

Se ha iniciado exitosamente el trámite de

Alta de empresa caraadora, tomadora, dadora v logística

; con el número: **MTOP-2019-000229**.

Dicho número será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

[Enviar encuesta >>](#)

- El mensaje en color verde, confirma el ingreso exitoso de su solicitud. Visualice el número de confirmación de su trámite.
- Complete la calificación de la evaluación y haga clic en “Enviar Encuesta”.

13. El sistema enviará los siguientes correos electrónicos a la dirección de correo electrónico que Ud. haya ingresado al completar el ingreso de datos de la solicitud web.

- **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.