

Autorización de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal | Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones | Gestión Postales

INSTRUCTIVO

Descripción.

Es el trámite que debe realizar toda empresa interesada en prestar Servicios Postales para obtener la autorización y la correspondiente inscripción en el Registro General de Prestadores del Servicio Postal.

La licencia postal es anual (artículo 28 de la Ley 19.009) y tiene un costo de 10000 UI (diez mil [unidades indexadas](#)) que se abonará cuando se autorice

Autorizada la licencia, la información aportada debe mantenerse actualizada. Ante cualquier variación de la misma, deberá realizarse el trámite de “Modificación de la licencia habilitante para prestación de actividad postal”

Además la solicitud de autorización tiene un costo de 500 UI (quinientas [unidades indexadas](#)) que se abonará antes de finalizar el trámite.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

- Estar registrado en URSEC. Para ello debe realizar el siguiente trámite y esperar su aprobación.

[Registro de Personas y Empresas ante URSEC.](#)

- Se encuentran establecidos en la Ley 19.009 de 22 de noviembre de 2012, modificada por la Ley N° 19.355 del 30 de diciembre de 2015 y la Ley N° 19.594 del 5 de enero de 2018, el Decreto N° 209/017 de 4 de agosto de 2017 y en la Resolución de URSEC N° 071/018 de fecha 4 de mayo de 2018 que establece las Condiciones de Prestación de los Servicios Postales.

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

- Contar con Usuario gub.uy u otro medio de identificación electrónica o proveedor de identidad como ser:
 - Cédula de Identidad digital (necesario contar con lector de cédula)
 - Identidad Mobile - Abitab
 - TuID - Antel
-

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Para iniciar el trámite usted debe ingresar al sistema como usuario Gub.uy:

gub.uy

Tu usuario gub.uy puede alcanzar nivel de seguridad básico o intermedio. [¿Qué es esto?](#)

[Volver atrás](#)

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar


[Crear mi identificación digital](#)

- Ingresar número de CI.
- Ingresar contraseña de usuario.

Una vez ingresado, se encontrará en el segundo paso a realizar: Cláusula de consentimiento informado



Los campos indicados con * son obligatorios



Se le ha asignado el código: 29238 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: zi.nolacamila08@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:

Para realizar el seguimiento, copie el código y péguelo en la siguiente página: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 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: Autorización de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal. 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 solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Unidad Reguladora de Serv. de Comunicaciones y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

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

Desistir

Guardar

Siguiente >>

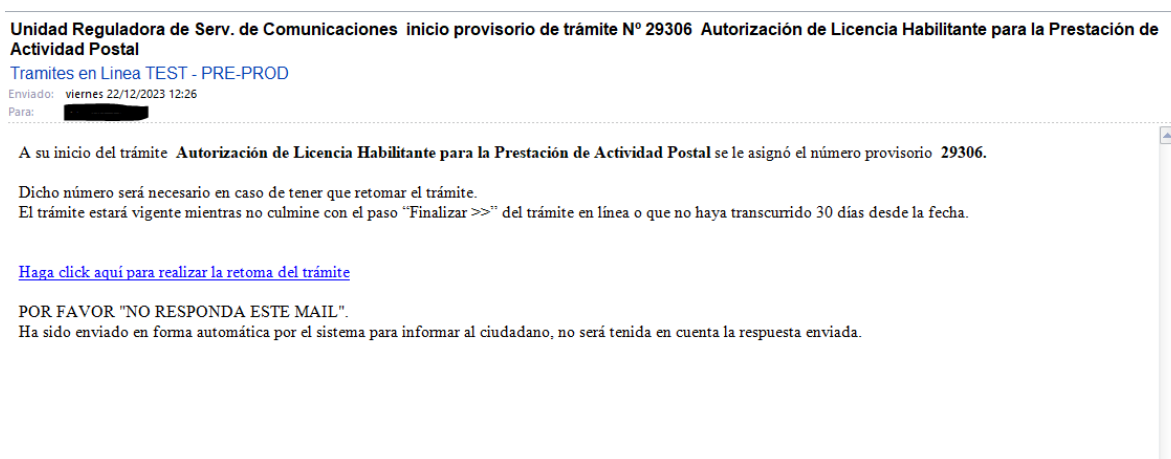
Al ingresar a este paso, se le enviará un correo electrónico en el que se menciona el código de la solicitud de inicio de trámite, junto a su código de seguimiento en línea para poder visualizar su estado y finalmente el código de la página de acceso.

Luego, usted deberá leer la cláusula de consentimiento informado y aceptar (o no) los términos de la misma.

La inscripción al trámite sólo podrá continuar si usted está de acuerdo a los términos.

Una vez seleccionada la opción, continúa al siguiente paso.

El siguiente es un ejemplo del texto del correo que usted recibirá:



El **paso 3** corresponde a los **Datos de la empresa**, en este paso se debe seleccionar la empresa a la que representa y a la que se quiere autorizar la licencia.

Una vez seleccionada la empresa y estar de acuerdo con la cláusula de datos de empresa, puede continuar con el siguiente paso.



Los campos indicados con * son obligatorios

Datos del gestor

Nro. de Documento:*

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Importante



Los siguientes datos surgen de su registro en URSEC. Para ser modificados, usted debe realizar el trámite 'Registro de persona y empresas (modificación)' e indicar el N° de trámite iniciado.


Persona jurídica

Representando a:*

Razón social:


Nombre de fantasía:*

Certificado BPS

Fecha Certificado BPS: 

Número Certificado BPS:

Certificado DGI

Fecha Certificado DGI: 

Número Certificado DGI:

País del domicilio real

País: Uruguay

Domicilio real

Departamento:

Localidad:

Código postal:

Vialidad:

Nombre:

Número:

Letra:

Solar:

Manzana:

Nombre del Inmueble:

Bloque:

Torre:

Piso:

Unidad/Apto.:

Barrio:

Tipo de Entidad Colectiva:

**Nombre de Entidad
Colectiva:**

Descripción de la ubicación:

Accionistas o Socios de la Persona Jurídica


Personas físicas titulares de las acciones o cuota social

País Emisor	Tipo Documento	Número de Documento	Fecha de vencimiento	Es vitalicio	PRIN
Uruguay	C.I.			<input checked="" type="checkbox"/>	PRIN
Uruguay	C.I.			<input type="checkbox"/>	PRIN

Sociedades titulares de las acciones o cuota social

País	Tipo Documento	Especifique	Número	Razón Social	Emi
Brasil	Otro				

Cláusula de datos de empresa


 Acepta que los datos son correctos.

¿Acepta?:* Acepto
 No, necesita modificaciones

Desistir

Guardar

Siguiente >>

El Paso 4 son las Condiciones y calidad del servicio

- Tipo de postal: Se debe indicar qué tipo de postal es, Operador Postal/ Persona jurídica habilitada.
- De tratarse de un Operador Postal, aparecerá el formulario Tipo de servicios, Horario de atención y funcionamiento, Servicio de recolección, Servicio de recolección-frecuencia, Tipo de cliente/s
- De tratarse de una Persona jurídica habilitada, aparecerá el formulario Tipo de servicios y Horario de funcionamiento.

Todos los datos de formularios son requeridos.



Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de postal

i Seleccionar Persona Jurídica Habilitada en el caso de que procesen, transporten o distribuyan sus propios envíos a terceros, con personal propio.

Indique una opción:* Operador Postal
 Persona jurídica habilitada

[<< Volver al paso anterior](#)

Cerrar

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Tipo de postal

Descripción de lo que es una persona jurídica habilitada

Indique una opción:* Operador postal
 Persona jurídica habilitada

Tipo de servicios

Eliminar	Servicios	Especificar	Promesa de entrega	Frecuencia de entrega
✖	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

+ Agregar Fila

Horarios de atención y funcionamiento

Eliminar	Tipo de horario	Horario de atención desde	Horario de atención hasta	Período de atención
✖	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

+ Agregar Fila

Servicio de recolección

¿Cuenta con Servicio de recolección?:* No Sí

Servicio de recolección- frecuencia

Eliminar	Departamento	Días	Horario desde	Horario hasta
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+Agregar fila

Tipo de cliente/s

Cliente final

Cliente empresarial

Tipo de postal

Descripción de lo que es una persona jurídica habilitada

Indique una opción:* Operador postal Persona jurídica habilitada

Tipo de servicios

Eliminar	Servicios	Especificar	Promesa de entrega	Frecuencia de entrega
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+Agregar Fila

Horario de funcionamiento

Eliminar	Horario de atención desde	Horario de atención hasta	Período de atención
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+Agregar Fila

El **paso 5** es la **Constancia de recepción del envío**, aquí se deben completar los datos que son requeridos y reflejan la constancia de recepción del envío.

- Forma de registrar recepción del envío
 - Tiene constancia de recepción de envío Si/No
 - Si: Se habilita el formulario Forma de registrar recepción del envío, donde se debe indicar cuales tiene.
 - No: No se habilita ningún formulario
- Descripción del servicio
 - Se debe realizar una explicación detallada de cómo se efectúan las etapas del procedimiento postal. Si hay información que no posee, se debe aclarar en la misma descripción.



Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de registrar recepción del envío

¿Tiene constancia de recepción de envío?:* No Sí

Descripción del servicio

i Debe realizar una explicación lo más detallada posible de cómo efectuarán las distintas etapas del procedimiento postal (admisión, procesamiento, transporte y distribución o entrega de envíos o productos postales). Si alguno de los ítems no los puede completar porque aún no tiene la información (personal, inmuebles, vehículos, convenios con otros operadores), lo debe aclarar en este sector del formulario.

Describe el servicio:
(Caracteres restantes: 2000)*

Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de registrar recepción del envío

¿Tiene constancia de recepción de envío?:* No Sí

Forma de registrar recepción del envío

Forma de recepción de envío	Tiene	Especificar
Firma de planilla del cartero	<input checked="" type="checkbox"/>	
Firma de aviso de recibo	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejemplo de especificar *

Destino de la constancia	Tiene	Especificar
Archivo en la empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	
Envío al impositor	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

Descripción del servicio

i Debe realizar una explicación lo más detallada posible de cómo efectuarán las distintas etapas del procedimiento postal (admisión, procesamiento, transporte y distribución o entrega de envíos o productos postales). Si alguno de los ítems no los puede completar porque aún no tiene la información (personal, inmuebles, vehículos, convenios con otros operadores), lo deberán aclarar en este sector del formulario.

Describe el servicio:
(Caracteres restantes: 1946)*

Aquí se realiza la explicación detallada del servicio.

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

El **paso 6** corresponde al **Ámbito geográfico de actividad**, está compuesto por varios formularios. Dependiendo del tipo de servicio, los formularios que se mostrarán.

Tipo de servicio: Courier

- Al tratarse de un servicio Courier, se habilitan los siguientes formularios:
 - Convenios con otros operadores postales nacionales con licencia otorgada por URSEC
 - Ámbito nacional (propio)
 - Convenio con otros operadores postales internacionales con licencia otorgada por URSEC
 - Ámbito internacional (propio)

En este caso, es obligatorio que el servicio posea Convenio internacional o Propio.

Tipo de servicio: No Courier

- Al tratarse de un servicio que no es Courier, se habilitan los siguientes formularios:
 - Convenios con otros operadores postales nacionales con licencia otorgada por URSEC
 - Ámbito nacional (propio)

En este caso, es obligatorio marcar SI en Nacional convenio o propio.



Los campos indicados con * son obligatorios

Convenios con otros operadores postales nacionales con licencia otorgada por URSEC

¿Tiene convenios?:* No
 Sí

Ámbito nacional

¿Cuenta con ámbito nacional propio?:* No
 Sí

Convenio con otros operadores postales internacionales con licencia otorgada por URSEC

¿Tiene convenios?:* No
 Sí

Ámbito internacional

¿Cuenta con ámbito internacional propio?:* No
 Sí

Los campos indicados con * son obligatorios

Convenios con otros operadores postales nacionales con licencia otorgada por URSEC

¿Tiene convenios?:* No
 Sí

Empresas con licencia nacional

Eliminar	Empresas con convenio	Documento de convenio	Tiene fecha de vencimiento	Vencimiento del documento de convenio
✖	<input type="text"/> *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text" value="__/__/__"/>

+ Agregar fila

Actualizar ámbito nacional por el convenios

Empresas con licencia nacional

Eliminar	Empresas con convenio	Documento de convenio	Tiene fecha de vencimiento	Vencimiento del documento de convenio
✖	<input type="text"/> *	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text" value="__/__/__"/>

+ Agregar fila

Actualizar ámbito nacional por el convenios

Ámbito nacional por el convenio

Empresa	¿Tiene cobertura en todo el país?	Departamento	¿Cobertura total en el departamento?	Localidades
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ámbito nacional

¿Cuenta con ámbito nacional propio?:* No Sí

Cobertura nacional

¿Tiene cobertura en todo el país?:* No Sí

Ámbito nacional propio


Eliminar	Departamento	¿Cobertura total?	Localidades	Seleccionar localidades
✘	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	Seleccionar localidades

+Agregar fila

Convenio con otros operadores postales internacionales con licencia otorgada por URSEC

¿Tiene convenios?:* No Sí

Empresas con licencia internacional

Eliminar	Empresas con convenio	Documento de convenio	Tiene fecha de vencimiento	Vencimiento del documento de convenio
✘	<input type="text"/> *	<input type="text"/> <small>Seleccionar archivo</small> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> 

+Agregar fila

Actualizar ámbito internacional por el convenio

Ámbito internacional por el convenio

Empresa	Región Internacional	¿Cobertura total?	País
<input type="text"/>	Europa <input type="text"/>	No <input type="text"/>	España <input type="text"/>
<input type="text"/>	América del Norte <input type="text"/>	Sí <input type="text"/>	<input type="text"/>

Ámbito internacional

¿Cuenta con ámbito internacional propio?*

No

Sí

Ámbito internacional propio

Eliminar	Región Internacional	¿Cobertura total?	País
✘	▼ =	▼ =	=

+ Agregar fila

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

En el **paso 7**, trata de **Puntos de la red**, donde se debe completar los datos requeridos por el sistema. Se pretende conocer los puntos de la red y vehículos habilitados; de ser necesario se permite ingresar la documentación adicional.

Todos los formularios contienen datos requeridos.

Puntos de la red



A continuación, usted deberá completar la grilla a partir del formulario de edición (lápiz).

Eliminar	Editar	Departamento	Localidad	Calle	Número	C
		<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>

+Agregar fila

Inmuebles

Departamento :*

Localidad:

Calle:*

Esquina:

Número:

Destino:*

Confirmar

Latitud:

Longitud:

Condición:*

Afectado a admisión:*

Días de funcionamiento:*

Horario de funcionamiento desde:*


Horario de funcionamiento

Confirmar

Horario de funcionamiento
hasta:*

"Aproximar dirección en el mapa", muestra la ubicación. Verifique que la dirección mostrada es la correcta, de lo contrario presione el botón para actualizarla.

Aproximar dirección en el mapa



Confirmar

Vehículos

¿Posee vehículos habilitados?: No
 Sí

Vehículos

¿Posee vehículos habilitados?: No
 Sí



Acceso al modelo de archivo vehículos
[Acceso al modelo de archivo vehículos](#)

Carga grilla Vehículos (.XLS):*

Carga documento Vehículos
(.PDF):*

Información adicional

¿Posee personal dependiente?:* No SI

Documento de identidad	Nombre completo	¿Presta servicio postal?	Departamento	Localidad

+Agregar fila

¿Posee agencias y personal no dependiente?:* No SI



Acceso al modelo de archivo agencias y personal no dependiente

[Acceso al modelo de archivo agencias y personal no dependiente](#)

Carga agencias y personal no dependiente:*

DGI Consulta de datos registrales:*

BPS Situación de contribuyente y empresa:*

BSE Certificado ley 16074:*

Documentación adicional

Eliminar	Documento

+Agregar fila

Comentarios: Aquí van los comentarios del ciudadano

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Finalizar >>

El **paso 8** corresponde al **Pago** del trámite, se deben abonar los 500 UI (quinientas unidades indexadas).

Se debe continuar a la pasarela de pago y se selecciona el método de pago para luego confirmarlo.



Los campos indicados con * son obligatorios

Información general

Resumen: 500 UI

Concepto: Costo fijo

Costo del trámite: U.I. 500

Pasarelas y medios de pagos

Pasarela de pago habilitada:



Medios de pago habilitados:



















Atención:

Ud. va a ingresar en la pasarela de pagos donde va a seleccionar el medio a usar.

Desistir

Guardar

Pagar >>

Al terminar el pago, se le enviará un correo electrónico indicando el inicio exitoso del trámite y el número de trámite que será necesario para cualquier acción posterior. Adjunto al correo encontrará un archivo en formato PDF con la información que usted ha ingresado.

¿Para qué sirven los botones que tiene el trámite?

A continuación se definen los botones que encontrará en todos los pasos del trámite:

Permite desistir el trámite en su totalidad, descartando toda la información que ha ingresado, el trámite queda cancelado y no puede retomarlo desde el correo que le fue enviado a su correo electrónico.

Desistir

Permite desistir el trámite en su totalidad, descartando toda la información que ha ingresado, el trámite queda cancelado y no puede retomarlo desde el correo que le fue enviado a su correo electrónico.

Guardar

Permite guardar la información ingresada en el paso en donde se encuentra.

[<< Volver al paso anterior](#)

Permite volver al paso anterior para corregir los valores ingresados en ese paso

Continuar al paso siguiente >>

Guarda la información ingresada, la valida, en caso de error marca los datos en rojo, junto al mensaje de error, si no encuentra errores continua al siguiente paso

Finalizar >>

Guarda la información ingresada, la valida, en caso de error marca los datos en rojo, junta al mensaje de error y si no encuentra errores pasa al último paso del trámite **Resultado**

Pagar >>

Permite realizar el pago del trámite. Una vez cliqueado, accederá a la pasarela de pago.

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El sistema enviará un correo electrónico al ciudadano.

Ejemplo del correo electrónico que recibirá:

Se ha iniciado exitosamente el trámite <Nombre del trámite> con el Nro.<NRO_TRAMITE>

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

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: N° <NRO> ; para ello, copie el código y pegue en la siguiente página: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

POR FAVOR "NO RESPONDA ESTE MAIL".

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

¿Cómo contestar las aclaraciones del funcionario?

El funcionario de Postales, en caso de necesitar aclaraciones sobre la información ingresada le enviará un mail donde se encuentra un enlace al formulario que se muestra a continuación.

El siguiente es un ejemplo del texto del correo que usted recibirá:

Estimado ciudadano:

En referencia al trámite <Nro de trámite> de <Nombre trámite> se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

<Motivo de funcionario>.

Haga click aquí para realizar la retoma del trámite

Esta tarea se encuentra disponible mientras que no hayan transcurrido 15 días corridos desde la fecha.

POR FAVOR "NO RESPONDA ESTE MAIL".

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

Saluda a Ud. Atte.

Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (URSEC)

Luego de presionado el enlace se muestra el siguiente formulario donde tendrá la información solicitada y un cuadro de texto para que indique la respuesta, así como un cuadro para poder adjuntar archivos en caso de ser requerido por el funcionario.

Aclaraciones


Aclaraciones solicitadas: **Por favor explique mejor su consulta**


Aclaraciones:*

Archivos de la aclaración

Subir Bajar Agregar Eliminar

Para agregar adjuntos en la grilla de Archivos de la aclaración presione el botón Agregar que se encuentra en

la esquina inferior derecha de la grilla, allí se desplegará el siguiente ícono  , clic sobre

 y se le despliega la siguiente pantalla:

Documentos

Tipo de documento:

Nuevo documento: Ningún archivo seleccionado

Descripción:

[Confirmar](#) [Cerrar](#)

Presione en el botón , elija el archivo para adjuntar y luego presione el botón Confirmar.

El botón Eliminar de la grilla permite luego de seleccionado un archivo eliminarlo de la grilla, mientras que los botones Subir y Bajar permiten cambiar la posición del archivo dentro de la grilla.

Una vez indicada la información requerida se presiona el botón finalizar para concluir el trámite y sean enviadas las aclaraciones de vuelta al ciudadano.

¿Cómo acceder a corregir información del funcionario?

El funcionario de Postales, en caso de ver inconsistencias en la información ingresada le enviará un mail donde se encuentra un enlace al trámite que se muestra a continuación.

El siguiente es un ejemplo del texto del correo que usted recibirá:

Estimado ciudadano:

En referencia al trámite **<EA_TRM_TRAMITE_ID_STR>** de **<EA_TRM_NOMBRE_STR>** se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

<EA_PSTL_ACLARACION_STR>

<EMA_TRM_LINK_RETOMA_STR>
POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

Saluda a Ud. atte.

Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (URSEC)

A través del link usted accederá a la corrección de datos, que fueron indicados en la aclaración del funcionario.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo:

- a través del trámite en línea “Consultas en línea a la URSEC”: <https://www.gub.uy/tramites/consultas-linea-ursec>
 - por WhatsApp al 091671177
- en forma presencial en URSEC, Uruguay 988 con agenda previa

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 .
-