

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

---

## Descripción.

Es el trámite que deben realizar los operadores postales para mantener actualizada la información que los habilita a prestar Servicios Postales. La licencia es anual (artículo 28 de la Ley 19.009).

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

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](#)

### Identifícate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar


[Crear mi identificación digital](#)

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

Una vez ingresado, se encontrará con la página en el **segundo paso** a realizar: Cláusula.



Los campos indicados con \* son obligatorios

 Se le ha asignado el código: 29261 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: [zi.nolacamila08@gmail.com](mailto: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: Modificación 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)

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 acepta los términos.

Una vez seleccionada la opción, continúa al siguiente paso.

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

**Unidad Reguladora de Serv. de Comunicaciones inicio provisorio de trámite N° 29332 Modificación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal**

Tramites en Linea TEST - PRE-PROD

Enviado: miércoles 27/12/2023 12:40

Para: [REDACTED]

A su inicio del trámite **Modificación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal** se le asignó el número provisorio **29332**.

Dicho número será necesario en caso de tener que retomar el trámite.

El trámite estará vigente mientras no culmine con el paso "Finalizar >>" del trámite en línea o que no haya transcurrido 30 días desde la fecha.

[Haga click aquí para realizar la retoma del trámite](#)

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.

El **paso 3** corresponde a los **Datos de la empresa**, en este paso se debe seleccionar qué datos va a modificar, luego se selecciona la empresa a la que representa.

En esta tarea, se muestran los Datos del gestor y Persona jurídica.



Los campos indicados con \* son obligatorios

Datos a modificar

- Razon Social
- Nombre Fantasía
- Condiciones y Calidad del servicio
- Constancia de Recepción del Envío
- Ámbito Geográfico de Actividad
- Puntos de la Red y Vehículos
- Personal y Agencias

Datos del gestor

Nro. de Documento:

Nombre completo:

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:

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

**Siguiente >>**

#### El Paso 4 son los Datos a modificar

El sistema carga los formularios que son necesarios a partir de la selección del ciudadano en el anterior paso:

#### Razón Social

Accede en este paso, al formulario “Razón Social” que traerá el dato de la razón social de la empresa según RPE. Si quiere modificarlo debe actualizar el RPE - Idem al de autorización

Razón Social

Razón Social:

#### Nombre Fantasía

En este paso, podrá acceder al formulario “Nombre Fantasía” donde se actualizará con los datos del RPE, pudiendo provisoriamente modificarlos (esta opción es hasta que no esté en producción el trámite de “Cambio de nombre fantasía)

Nombre Fantasía

Nombre de fantasía:

## Condiciones y Calidad de Servicio

Accede a los formularios:

- **Tipo de servicios**


El ciudadano deberá ingresar el/los servicios, promesa de entrega, frecuencia de entrega y entrega.

- **Servicio de recolección - frecuencia**

El ciudadano debe indicar si cuenta o no con Servicio de recolección.


En el caso de que cuente con Servicio de recolección, el ciudadano deberá ingresar el departamento, días, horario desde y hasta.

Tipo de servicios

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

+Agregar Fila

Servicio de recolección- frecuencia

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

+Agregar fila

En el caso de que el ciudadano haya seleccionado en el paso anterior “Constancia de Recepción del Envío

Se habilitan los siguientes formularios.

- **Forma de registrar recepción del envío - Si/No**

---

En el caso de que la empresa tenga constancia de recepción de envío, se habilita el formulario “Forma de registrar recepción del envío”, donde el ciudadano debe completar la información de las grillas.

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
<input type="text" value="Firma de planilla del cartero"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Firma de aviso de recibo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Otros"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ejemplo de especificar"/> *

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

## ● Descripción del servicio

El ciudadano debe describir el servicio, cuenta con un límite de 2000 (dos mil) caracteres.

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 >>**

## Si el ciudadano seleccionó anteriormente “Ámbito Geográfico de Actividad

**Objetivo:** Este paso está conformado por 4 formularios principales, que habilitan a otros. El ciudadano deberá validar o modificar los datos que son requeridos.

**Nota:** Sólo cuando el ciudadano selecciona como Tipo de Servicio: Servicio Courier, se habilitan todos los formularios. De lo contrario, sólo serán habilitados los formularios: 1 y 2



Los campos marcados 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" value="Sí"/>	<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"/> *	Seleccionar archivo *	<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 caso de que el ciudadano haya seleccionado como dato a modificar “Puntos de la Red y Vehículos

Aparecerán los siguientes formularios disponibles.

- **Puntos de la red**

El ciudadano debe completar los datos que son requeridos y necesitan modificación.

Puntos de la red

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

Eliminar	Editar	Departamento	Localidad	Calle	Número
✖	✎	▼	▼	=	=

[+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

El ciudadano puede re-subir la grilla de vehículos si la misma fue modificada.

Vehículos

¿Posee vehículos habilitados?:  No  
 Sí

Vehículos

¿Posee vehículos habilitados?:  No  
 Sí

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

Carga grilla Vehículos (.XLS):\*

Carga documento Vehículos  
(.PDF):\*

### Si el ciudadano selecciona "Personal, Agencias e información adicional"

Se ampliará el siguiente formulario.

### ● Información adicional

En este formulario el ciudadano puede modificar la carga de modelo de personal/agencia, a su vez archivos como el de DGI Consulta de datos registrales/BPS situación de contribuyente y empresa/BSE Certificado ley 100074.

Cuenta con un campo de texto, llamado “Campo de observaciones” con un límite de 1000 (dos mil) caracteres

Información adicional

¿Posee personal dependiente?:\*  No  Si

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

¿Posee agencias y personal no dependiente?:\*  No  Sí



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

Comentarios: Aquí van los comentarios del ciudadano

[<< Volver al paso anterior](#)

## ¿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.

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**

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

El sistema enviará un correo electrónico al ciudadano.

Este es un ejemplo del correo electrónico que recibirá el ciudadano:

Se ha iniciado exitosamente el trámite **Modificación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal** 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 Modificación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal 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**

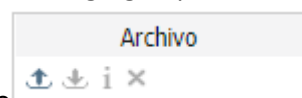
Aclaraciones:\*

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



sobre  y se le despliega la siguiente pantalla:

**Documentos**

Tipo de documento:

Nuevo documento:  Ningún archivo seleccionado

Descripción:

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



Presione en el botón **Seleccionar archivo** , 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 **<Nro. Tramite>** de **Modificación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal** se le solicita que realice las siguientes aclaraciones:

<Motivo de funcionario>.

[Haga click aquí para realizar la retoma del trámite\\_](#)

POR FAVOR NO RESPONDA ESTE MAIL

Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tomada 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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy).
-