

Renovación 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 renovar la habilitación para prestar Servicios Postales. La licencia es anual (artículo 28 de la Ley 19.009) y tiene un costo de 10000 UI (diez mil unidades indexadas) que se abonará cuando URSEC lo autorice.

El trámite deberá realizarlo previo a su vencimiento.

¿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](#)

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

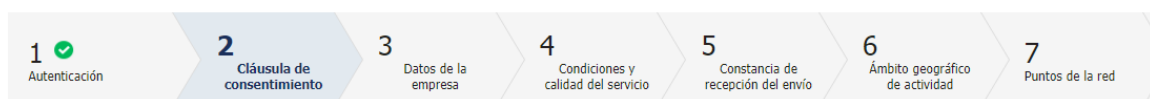
[No tengo documento uruguayo](#)

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: 29258 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: zi.nolacмила08@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: Renovación 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 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° 29310 Renovación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal

Tramites en Línea TEST - PRE-PROD

Enviado: viernes 22/12/2023 14:54

Para: [REDACTED]

A su inicio del trámite **Renovación de Licencia Habilitante para la Prestación de Actividad Postal** se le asignó el número provisorio **29310**.

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 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:

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:

- Representantes de la persona jurídica

Integrante del directorio/Comisión directiva

Personas físicas

País Emisor	Tipo Documento	Número de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido
Uruguay	C.I.			

Personas jurídicas

País Emisor	Tipo Documento	Especifique	Numero	Razón social

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	
Uruguay	C.I.	-----		☒	PRIN
Uruguay	C.I.			☐	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

- El sistema carga todos los datos del último trámite realizado por el operador, ya sea de autorización, renovación o modificación de la licencia postal. El usuario puede agregar o modificar los datos que se cargan.
- Tipo de postal debe indicar en caso que cambie el tipo de postal cargado en la Autorización, 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 (Obligatorios)

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de postal



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	
	*		*	*	

+ Agregar Fila

Horarios de atención y funcionamiento

Eliminar	Tipo de horario	Horario de atención desde	Horario de atención hasta	Período de atención
	*	*	*	*

+ Agregar Fila

Servicio de recolección

¿Cuenta con Servicio de recolección?:* ☐ No ☒ Sí

Servicio de recolección- frecuencia

Eliminar	Departamento	Días	Horario desde	Horario hasta
				

+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
				

+Agregar Fila

Horario de funcionamiento

Eliminar	Horario de atención desde	Horario de atención hasta	Período de atención
			

+Agregar Fila

[<< Volver al paso anterior](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

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

 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	☒	
Firma de aviso de recibo	☐	
Otros	☒	Ejemplo de especificar *

Destino de la constancia	Tiene	Especificar
Archivo en la empresa	☒	
Envío al impositor	☐	
Otros	☐	

Descripción del servicio



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	
	*	Seleccionar archivo *	*	__/__/__ 	

+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	
	*	Seleccionar archivo *	*	__/__/__ 	

+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
	Sí *			

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
	*	*		Seleccionar localidades

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
	*	Seleccionar archivo *	*	

+ Agregar fila

Actualizar ámbito internacional por el convenio

Ámbito internacional por el convenio

Empresa	Región Internacional	¿Cobertura total?	País
	Europa ▼	No ▼	España
	América del Norte ▼	Sí ▼	

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

+ Agregar fila

Inmuebles

Departamento :*

Localidad:

Calle:*

Esquina:

Número:

Destino:*

Confirmar

Latitud:

Longitud:

Condición:*

Afectado a admisión:*

Días de funcionamiento:*

Horario de funcionamiento
desde:*

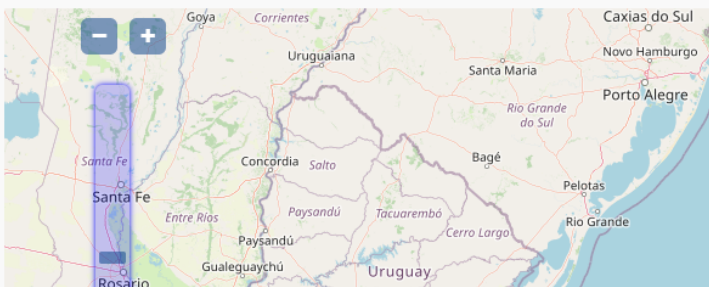
Horario de funcionamiento

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



Aceso al modelo de archivo vehículos

[Aceso al modelo de archivo vehículos](#)

Carga grilla Vehículos (.XLS):*

Carga documento Vehículos
(.PDF):*

Información adicional

¿Posee personal
dependiente?:* ☐ No
☒ Sí

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

+Agregar fila

¿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:

[<< 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:

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**

¿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 **<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 tomada 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:*

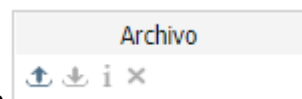
Necesito información

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: Genérico

Nuevo documento: Seleccionar archivo 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 boton 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 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.
-