



Intendencia
Montevideo

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD
DIVISIÓN TRANSPORTE
Unidad Administración de Transporte

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE

1. ESCANEADO DE DOCUMENTOS:

- Todos los documentos que se agreguen al expediente debe ser es-caneados del original.
- **NO SE ACEPTARÁN** copias fotográficas de ningún documento, como por ejemplo fotos de WP (esto incluye C.I., DIV, etc.).
- Los documentos que se escaneen deben ser totalmente LEGIBLES y del tamaño del documento (sin reducciones).
- Los documentos deben escanearse en forma vertical y no en forma apaisada, de manera de sea posible su fácil visualización una vez que se abra el documento.

2. TODOS los campos de los formularios de trámite deben completarse en forma correcta, sin omitir ningún campo y **no manuscrito** sino en forma mecánica.

3. Póliza de seguro: No se aceptarán sin matrícula, marca y modelo del vehículo. Siempre deberán estar vigentes a la fecha de ingreso del trámite de que se trata.

Taxis y remises: Seguro a favor de pasajero 40 RC en total.

Escolares: Debe cubrir la cantidad de niños que especifica el documento de identificación vehicular.

Ambulancias: 10RC por pasajero

De manera que si fue ingresado en la autorización genérica y cuando se ingresa la transferencia se encuentra vigente no se deberá agregar nue-vamente. Si al momento de ingresar la transferencia el mismo venció, de-berá agregarse el vigente.

4. Transferencias: No debe agregarse la constancia de notificación de la autorización genérica.

5. C.I. – Carné de Salud – DIV – Licencias de Conducir: Estos documentos – así como otros similares – deberán fotocopiar-se ambas caras en una misma hoja y así escanearlos. De manera que el mismo documento pueda visualizarse en una misma hoja.



**Intendencia
Montevideo**

6. Afiliaciones a Organismo Públicos: En aquellos permisos que debe agregarse la afiliación a DGI, BPS y MTSS deberá agregarse **un solo** documento por cada organismo del cual deberá surgir: a) nombre de la empresa (que será el futuro permisario), b) número de afiliación (RUT o número de BPS), c) domicilio fiscal y constituido y d) giro social. Es decir: DGI y BPS: Acta de afiliación donde surjan los datos solicitados.

MTSS: Planilla de Trabajo: Agregar solo la hoja de la que surja el personal declarado. Por ejemplo: 1) en escolares el chofer y acompañante (cuando lo haya), 2) en ambulancias el chofer y el camillero, 3) en remise el futuro permisario.

INSTRUCTIVO NOTARIAL DE TRÁMITE

1. FORMULARIOS DE TODOS LOS TRÁMITES:

Todos los formularios de los trámites que se presenten deberán contar con la fecha correspondiente y certificarse sus firmas, el que deberá ser correctamente ligado por el Escribano certificante de las firmas.

Artículo 248 Acordada 7533 del 22/4/2004.

2. DECLARACIONES JURADAS:

Las declaraciones juradas de cualquier tipo que deban presentarse en los expedientes (por ejemplo declaración jurada de las transferencias) deberán presentarse con las firmas certificadas con idénticas condiciones de las indicadas en punto anterior.

3. MONTEPÍOS Y TIMBRES PROFESIONALES:

Todos los documentos deberán contar con el montepío notarial correspondiente y/o con el timbre profesional en su caso.

Los montepíos pueden adherirse por pago en formulario en redes, cuentas personales AEU u otro sistema autorizado por Caja Notarial.



**Intendencia
Montevideo**

4. TRANSFERENCIAS. TÍTULOS.

Cuando se agrega el Título: El título a fin de controlar lo dispuesto en el artículo D.832 del Volumen V del DD y similares de acuerdo a cada permiso, se pueden ingresar conjuntamente con la transferencia o después de dictada la Resolución de transferencia del permiso.

Si se opta por presentar el título después del dictado de la Resolución, en ningún caso es necesario agregar notar especificando esta opción.

Qué se agrega: Debe escanearse todo el título incluyendo la plancha del Registro.

Qué se agrega de los Certificados Registrales: En los certificados registrales que se agregan con el título, deberá escanearse solamente:

- A. Las hojas conteniendo todos los resúmenes del certificado registral.
- B. La hoja conteniendo únicamente el despliegue de la inscripción del título que se agrega.
- C. Qué se agrega de las Cesiones de Leasing: Debe agregarse en su totalidad, incluyendo la inscripción registral.

5. Continuidades: En todos los trámites de continuidad, se podrá pre-sentar un solo certificado notarial en el cual:

- A. Se certifiquen las firmas del formulario.
- B. Se controle el fallecimiento, los presuntos herederos del permisario con sus datos, con indicación de la presentación del trámite sucesorio expresando Juzgado, fecha de presentación y autos sucesorios.
- C. Incidencia de los ingresos mensuales líquidos en el mantenimiento de la situación socio económica del núcleo familiar y responsable del servicio ante la IdeM.
- D. Los puntos d y e podrán acreditarse mediante Declaración Jurada con firmas certificadas.

**NO AGREGAR NINGUN OTRO DOCUMENTO QUE NO SEAN
AQUELLOS SOLICITADOS PARA CADA TRÁMITE EN PARTICULAR**