

1484 - Devolución de los Impuestos al Combustible **Utilizado en las Actividades de Pesca Artesanal**

Descripción

En el marco del convenio de devolución de impuestos entre ANCAP y DINARA, el interesado puede iniciar una gestión que se realiza ante la DINARA con el fin de solicitar la devolución de los impuestos a los combustibles empleados en las actividades de pesca artesanal (dicho convenio rige desde el 1 de enero de 2009).

La empresa debe estar inscrita en BPS y DGI. Luego en DINARA se efectúa el trámite para la devolución de dichos impuestos.

Luego de la intervención de ANCAP, la devolución se hace efectiva a través de una Caja de Ahorro en pesos del BROU, cobrando en la red de cajeros automáticos de todo el país o locales habilitados con servicio REDBROU de Abitab y Redpagos.

¿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 debe ingresar al siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=1484>

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

El usuario debe autenticarse en el Portal del Estado accediendo a: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=1484>

También debe verificar su identidad de forma presencial. Para eso debe concurrir a los Puntos de Atención al Cliente (PAC), los cuales están identificados en el siguiente enlace: <https://portal.gub.uy/wps/portal/peu/subhomes/pac>

Si el ciudadano dispone de cédula de identidad electrónica y el correspondiente dispositivo de lectura, podrá autenticarse para realizar el trámite utilizando la modalidad de firma avanzada. En este caso el ciudadano también puede gestionar en línea el aumento de nivel de garantía de su identidad ingresando a: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4992>

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

Se debe completar el formulario de ingreso de la solicitud con los datos necesarios para iniciar el trámite.

Convenciones generales en el ingreso de la información:

- Asterisco (*) a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.
- Símbolo de pregunta asociado a un campo le proporciona información de utilidad.
- En la parte inferior de las distintas secciones se presentan las siguientes acciones posibles: Anterior (vínculo para ir a la sección anterior), Siguiente (botón para ir a la siguiente sección) y Finalizar (culmina con la tarea).
- Las grillas tienen un enlace 'Agregar' que permite insertar líneas en la misma.

FORMULARIO DE INGRESO DE UN TRÁMITE

El formulario está formado por una serie de secciones, en las que el ciudadano debe ir ingresando la información requerida.

➤ Ingresar Solicitud



1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección se solicitan los datos personales del solicitante, los datos específicos del presente trámite, así como el consentimiento para incorporar la información suministrada a la base de datos, en el marco de la ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y acción de Habeas Data (LPDP).

a. Datos Personales

- Tipo de Documento: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento
- Apellidos
- Nombres

Datos personales Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento:	<input type="text"/>
Número de documento:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>

b. Datos de la Organización

- RUT*
- Nombre de la Organización
- Número de Empresa BPS *
- Número de Permiso de Pesca Vigente
- Fecha de Vencimiento del Permiso de Pesca

Datos de la organización

RUT*:	<input type="text"/>
Nombre de la organización:	<input type="text"/>
Número de empresa BPS*:	<input type="text"/>
Número de permiso de pesca vigente:	<input type="text"/>
Fecha de vencimiento del permiso de pesca:	<input type="text"/>

c. Domicilio

- Departamento*: Seleccione un departamento de la lista desplegable, que contiene los 19 departamentos del Uruguay.
- Localidad*: Seleccione una localidad de la lista desplegable cuyas opciones son: Rural, Sub Urbana, Urbana.
- Zona*
- Barrio
- Tipo de Vialidad*: Seleccione una opción de la lista desplegable: Avenida, Bulevar, Calle, Callejón, Camino, Circunvalación, Corredor, Diagonal, Paraje, Pasaje, Peatonal, Puente, Rambla, Ruta, Senda, Sendero, Servidumbre, Túnel, Viaducto
- Nombre de la vialidad seleccionada*
- Número
- Bloque
- Torre
- Piso
- Unidad
- Manzana
- Padrón
- Solar
- Descripción de la Ubicación*: Se solicita información adicional relacionada a su domicilio, por ejemplo "Casa blanca frente a la escuela".

Domicilio

Debe completar el siguiente bloque de datos con la mejor información que disponga para lograr una mejor identificación de su domicilio. Una completa especificación del domicilio facilita la comunicación con DINARA.

Departamento* Montevideo ▼

Localidad* MONTEVIDEO ▼

Zona* Urbana ▼

Barrio:

Tipo de vialidad* Avenida ▼

Nombre de la vialidad seleccionada*

Número:

Bloque:

Torre:

Piso:

Unidad:

Manzana:

Padrón:

Solar:

En "Descripción de la ubicación" debe ingresar información adicional relacionada con su domicilio, por ejemplo: "Casa blanca frente a la escuela".

Descripción de la ubicación*

d. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono*: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí, sino repetir el ingresado en la línea anterior.
- Correo Electrónico*

Datos de contacto

Teléfono*	<input type="text"/>
Otro teléfono*	<input type="text"/>
Correo electrónico*	<input type="text"/>

e. Cláusula de consentimiento informado

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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

[Siguiente >>](#)

2. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben adjuntar los archivos requeridos para poder continuar con el trámite:

- Matrícula de Cabotaje de la Embarcación*
- Certificado de Navegabilidad Vigente*
- Copia de Apertura de BPS*
- Copia de Apertura de DGI*
- Copia del Documento de Identidad*

Archivos solicitados Los campos indicados con * son obligatorios

Adjunte el archivo "Matrícula" y "Certificado de navegabilidad vigente" expedido por prefectura utilizando el botón "Seleccionar archivo". Recuerde que en caso de no contar con los documentos originales, debe adjuntar copia autenticada por Prefectura.

Matrícula de cabotaje de la embarcación*: Ningún archivo seleccionado ⓘ

Certificado de navegabilidad vigente*: Ningún archivo seleccionado ⓘ

Adjuntar copia de los documentos de apertura de la empresa (BPS y DGI).

Copia de apertura de BPS*: Ningún archivo seleccionado ⓘ

Copia de apertura de DGI*: Ningún archivo seleccionado ⓘ

Adjuntar imagen del documento de identidad de ambos lados.

Copia del documento de identidad*: Ningún archivo seleccionado ⓘ

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud, se notifica vía correo electrónico que el trámite ha sido iniciado. Se incluye información de interés para su seguimiento.



MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA SOLICITUD

➤ Solicitud de Corrección de Datos

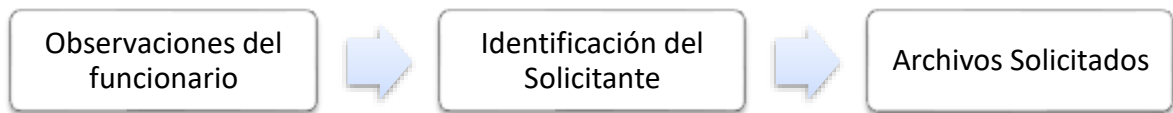
Luego de iniciado el trámite, se realiza un proceso de revisión de los datos ingresados en el formulario. En caso de encontrar observaciones, se le notifica vía correo electrónico el detalle de las mismas.



➤ Modificar Solicitud

En caso de recibir una comunicación vía correo electrónico, indicando que hay observaciones al trámite iniciado, debe acceder al enlace allí indicado y realizar las modificaciones que le fueron requeridas.

El formulario al que accede es similar al formulario de ingreso, contando con un paso previo al inicio, donde se indican las observaciones que le fueron realizadas.



1. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

En esta sección se visualizan las observaciones realizadas por el funcionario.

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Se solicita corrección de datos**

Siguiente >>

2. DATOS INGRESADOS EN EL FORMULARIO DE INGRESO

En las secciones subsiguientes, puede acceder a los datos que han sido provistos en el Formulario de Ingreso de la solicitud, a fin de modificar lo que corresponda en función de las observaciones que le fueron realizadas.

Se puede modificar y/o eliminar cualquier dato o archivo adjunto que haya ingresado anteriormente en el formulario.



APROBACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, recibirá una comunicación con la aceptación del ingreso de la solicitud. En el correo electrónico recibido se provee información de interés para realizar el seguimiento del trámite.



¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Puede hacer el seguimiento de los trámites en los que participó accediendo con su usuario en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

Únicamente tendrá acceso a los pasos del trámite en los que participó el usuario logueado.

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

Ver estado de trámite

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

Luego de iniciado el trámite, la información recibida es analizada por Mesa de Entrada quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aceptar Ingreso de la Solicitud: Indica que se ha completado correctamente la información solicitada y continúa con el trámite dentro del organismo.
- Solicitar Corrección de Datos: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones solicitadas por el funcionario en las observaciones.
- Cancelar el trámite: Se procede a la cancelación del trámite.

El ciudadano recibe un correo electrónico indicando la acción realizada. Si se solicita corrección de datos o se cancela el trámite se adjuntan las observaciones/motivo del rechazo respectivamente.

Una vez aprobado el inicio del trámite, Mesa de Entrada envía la documentación ingresada por el ciudadano a la oficina de Información Pesquera (Flota y Captura) para su análisis.

Si dicha unidad realiza alguna observación, se le envía la misma al ciudadano vía correo electrónico. En este caso será citado por Mesa de Entrada a efectos de dar vista al expediente y que pueda realizar las correcciones/descargos correspondientes. Una vez hecho esto vuelve el expediente a Información Pesquera.

Si Información Pesquera aprueba la solicitud, procede a emitir la nota y la deriva a Dirección General para que sea firmada.

Posteriormente el trámite pasa nuevamente a Mesa de Entrada, quien procede a Citar al Ciudadano, con el fin de notificarlo y que pase a retirar su Nota. Se le envía un correo electrónico al ciudadano indicando que **“para finalizar el trámite debe enviar una copia de la apertura de la cuenta BROU al correo informacionpesquera@mgap.gub.uy”**.

¿Dónde puedo realizar consultas?

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
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

En la Oficina del MGAP (DINARA) – Mesa de Entrada:

- En forma telefónica a través del (0598) 2400 4689 (int. 131 o 139)

En la Oficina del MGAP (DINARA) – Información Pesquera:

- En forma telefónica a través del (0598) 2400 4689 (int. 124)