

# Solicitud de Licencias de Permisarios de Ferias | Ministerio de Economía y Finanzas:

## Descripción

Trámite para la licencia que el permisario de la feria tiene derecho a solicitar.

Existen tres tipos de licencias:

- Solicitud de licencia ordinaria (30 días anuales).
- Solicitud de licencia médica.
- Solicitud de licencia extraordinaria (30 días anuales).

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy).

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2692>.

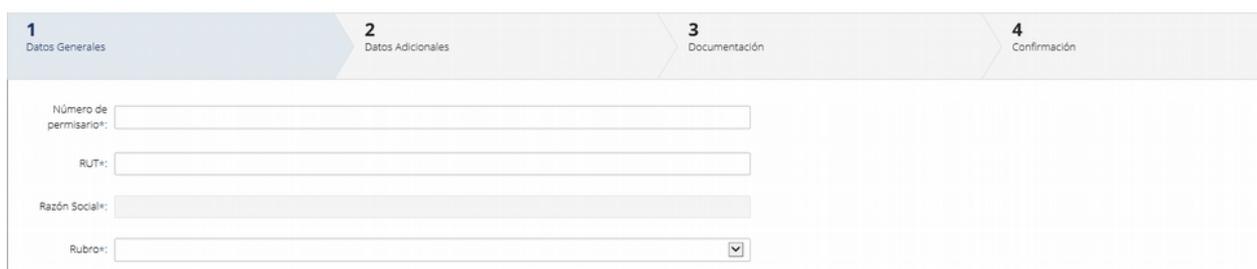
## ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Este trámite puede ser iniciado por cualquier Permisario que desee solicitar alguno de los tres tipos de licencia contemplados en el Reglamento de Ferias: ordinaria, extraordinaria o médica.

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

La información requerida es ingresada en 3 pasos: Datos Generales, Datos Adicionales, Documentación, Confirmación.

### Paso 1: Datos Generales



The screenshot shows a progress bar with four steps: 1 Datos Generales (highlighted), 2 Datos Adicionales, 3 Documentación, and 4 Confirmación. Below the progress bar, the 'Datos Generales' form includes the following fields:

- Número de permisario:
- RUT:
- Razón Social:
- Rubro:

### Datos Personales

Número de Cédula\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

### Datos de Contacto

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos:

Teléfono\*:

Otro Teléfono:

Correo electrónico\*:

### Notificación Electrónica

Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado

Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

En este paso usted deberá ingresar su *Número de Permisario* y *RUT*. El sistema realizará una validación automática con DGI y devolverá la *Razón Social* por defecto.

Este campo no es editable. En caso de que el RUT no sea válido se desplegará el mensaje de error "RUT inválido".

Deberá además seleccionar una opción de *Rubro* en la lista desplegable y en caso de seleccionar *Rubro: "Otro"* indicarlo a continuación.

En el bloque *Datos Personales* deberá ingresar el *Número de Cédula* (incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones). El sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá los *Apellidos y Nombres*. Estos campos no son editables.

En el bloque *Datos de Contacto* deberá seleccionar opción de lista desplegable el *Departamento* y la *Localidad*. Una vez ingresados estos datos deberá completar *Calle y Número*, y *otros datos* si lo desea.

Deberá también ingresar *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea, y el *Correo electrónico*. Ejemplo: [usuario@dominio.com](mailto:usuario@dominio.com). **Tenga en consideración que las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.**

En el bloque *Notificación Electrónica*, usted deberá *Aceptar ser notificado en el correo electrónico indicado*. En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.

Para continuar deberá seleccionar *Continuar al paso siguiente*.

## Paso 2: Datos Adicionales

1 Datos Generales	2 Datos Adicionales	3 Documentación	4 Confirmación
<p>Datos del Permisario</p> <p>Carné de Salud Vigente*: <input type="text" value="Sí"/></p> <p>Fecha de Vencimiento Carné de Salud*: <input type="text"/></p> <p>Marque la fecha de vencimiento de su Carné de Salud en el calendario.</p>			

Datos de la Licencia

Tipo de Licencia:

Fecha Inicio de la Licencia\*:

Fecha Fin de la Licencia\*:

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Datos de la Licencia

Tipo de Licencia:

Tipo de Licencia Extraordinaria\*:

Razón\*:

Fecha Inicio de la Licencia\*:

Fecha Fin de la Licencia\*:

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Datos de la Licencia

Tipo de Licencia:

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

En el bloque *Datos del Permisario* deberá indicar en la lista desplegable si tiene o no *Carné de Salud Vigente* y marcar su *Fecha de Vencimiento* en el calendario.

En el bloque *Datos de la Licencia*, deberá seleccionar en la lista desplegable el *Tipo de Licencia: ordinaria, extraordinaria o médica*.

En caso de ser *Licencia Ordinaria* deberá indicar en el calendario la *Fecha Inicio y Fecha Fin de la licencia*.

En caso de ser *Licencia Extraordinaria* el sistema devolverá el *Tipo de Licencia Extraordinaria* Viaje por defecto, y a continuación deberá completar la *Razón, Fecha Inicio y Fecha Fin de la Licencia*.

Tendrá la opción de *Volver al paso anterior* o de *Continuar al paso siguiente*.

### Paso 3: Documentación

#### Rubro Plantas y Flores, Almacén, Miel y Otro:

1 Datos Generales	2 Datos Adicionales	3 Documentación	4 Confirmación
Documentación			
Carné de Salud*: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
<a href="#">&lt;&lt; Volver al paso anterior</a>		<a href="#">Continuar al paso siguiente &gt;&gt;</a>	

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Plantas y Flores, almacén, miel u otros y solicitó licencia ordinaria deberá adjuntar *Carné de Salud*.

1 Datos Generales	2 Datos Adicionales	3 Documentación	4 Confirmación
Documentación			
Carné de Salud*: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
Documentación que justifique la licencia: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
Adjuntar documentación que justifique el motivo de la misma. A modo de ejemplo: si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.			
<a href="#">&lt;&lt; Volver al paso anterior</a>		<a href="#">Continuar al paso siguiente &gt;&gt;</a>	

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Plantas y Flores, almacén, miel u otros y solicitó licencia extraordinaria deberá adjuntar carné de salud y documentación

que justifique la licencia. A modo de ejemplo, si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.

**1** Datos Generales

**2** Datos Adicionales

**3** Documentación

**4** Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Certificado Médico\*:  No file chosen

Deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia.

Certificado Notarial Electrónico\*:  No file chosen

Certificado Notarial generado en el soporte electrónico de la Caja Notarial, de cada sociedad con: personería jurídica, vigencia, representación y el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes N° 17.904, N° 18.930 y N° 19.484 de 7 de octubre de 2005, 17 de julio de 2012 y 5 de enero de 2017 respectivamente.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Plantas y Flores, almacén, miel u otros y solicitó licencia médica deberá adjuntar *Carné de Salud*, *Certificado Médico* (deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia) y *Certificado Notarial Electrónico*.

## Rubro Frutas y Verduras:

**1** Datos Generales      **2** Datos Adicionales      **3** Documentación      **4** Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

[<< Volver al paso anterior](#)      [Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Frutas y Verduras y solicitó licencia ordinaria deberá adjuntar *Carné de Salud* y *Verificación de Balanza*.

**1** Datos Generales      **2** Datos Adicionales      **3** Documentación      **4** Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

Documentación que justifique la licencia:  No file chosen

Adjuntar documentación que justifique el motivo de la misma. A modo de ejemplo: si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.

[<< Volver al paso anterior](#)      [Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Frutas y Verduras y solicitó licencia extraordinaria deberá adjuntar *Carné de Salud*, *Verificación de Balanza* y *Documentación que justifique la licencia*. A modo de ejemplo: si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.

**1** Datos Generales      **2** Datos Adicionales      **3** Documentación      **4** Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

Certificado Médico\*:  No file chosen

Deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia.

Certificado Notarial Electrónico\*:  No file chosen

Certificado Notarial generado en el soporte electrónico de la Caja Notarial, de cada sociedad con: personería jurídica, vigencia, representación y el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes N° 17.904, N° 18.930 y N° 19.484 de 7 de octubre de 2005, 17 de julio de 2012 y 5 de enero de 2017 respectivamente.

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Frutas y Verduras y solicitó licencia médica deberá adjuntar *Certificado Médico* (deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia) y *Certificado Notarial Electrónico*.

### **Rubro Productos Porcinos, Productos de Granja y Pescado (Rubro móviles):**

**1** Datos Generales      **2** Datos Adicionales      **3** Documentación      **4** Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

Habilitación Bromatológica del Móvil\*:  No file chosen

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Productos Porcinos, Productos de Granja y Pescado (Rubro móviles) y solicitó licencia ordinaria deberá adjuntar *carné de salud, verificación de balanza y habilitación bromatológica del móvil*.

1 Datos Generales      2 Datos Adicionales      3 Documentación      4 Confirmación

Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

Habilitación Bromatológica del Móvil\*:  No file chosen

Documentación que justifique la licencia:  No file chosen

Adjuntar documentación que justifique el motivo de la misma. A modo de ejemplo: si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.

[<< Volver al paso anterior](#)      [Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Productos Porcinos, Productos de Granja y Pescado (Rubro móviles) y solicitó licencia extraordinaria deberá adjuntar *carné de salud, verificación de balanza, habilitación bromatológica del móvil y documentación que justifique la licencia*. A modo de ejemplo: si es por viaje, deberá justificar con la reserva de los pasajes.

**1**  
Datos Generales

**2**  
Datos Adicionales

**3**  
Documentación

**4**  
Confirmación

### Documentación

Carné de Salud\*:  No file chosen

Verificación de Balanza\*:  No file chosen

Habilitación Bromatológica del Móvil\*:  No file chosen

Certificado Médico\*:  No file chosen

Deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia.

Certificado Notarial Electrónico\*:  No file chosen

Certificado Notarial generado en el soporte electrónico de la Caja Notarial, de cada sociedad con: personería jurídica, vigencia, representación y el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes N° 17.904, N° 18.930 y N° 19.484 de 7 de octubre de 2005, 17 de julio de 2012 y 5 de enero de 2017 respectivamente.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

En el bloque *Documentación*, si seleccionó Rubro Productos Porcinos, Productos de Granja y Pescado (Rubro móviles) y solicitó licencia médica deberá adjuntar *Carné de Salud*, *Verificación de Balanza*, *Habilitación Bromatológica de Móvil*, *certificado médico* (deberá leerse de forma clara la fecha en que se expide y la fecha hasta la que se adjudica la licencia) y *certificado notarial electrónico*.

## Paso 4: Confirmación

**1**  
Datos Generales

**2**  
Datos Adicionales

**3**  
Documentación

**4**  
Confirmación

### Importante

EL/LOS FIRMANTES DECLARAN QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS CONCUERDAN CON SUS ORIGINALES.  
EL DEPARTAMENTO DE FERIAS DEL ÁREA DEFENSA DEL CONSUMIDOR PODRÁ SOLICITAR LA EXHIBICIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CUANDO LO ESTIME PERTINENTE.  
TENGA PRESENTE QUE EL PERMISO PODRÁ SER REVOCADO POR APORTAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN FALSA O ADULTERADA (ART. 11, NUM. 6 DEL REGLAMENTO DE FERIAS).

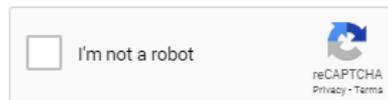
### Cláusula de consentimiento informado

"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: Solicitud de Licencias de Permisarios de Ferias

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Defensa al Consumidor y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Uruguay 948 esquina Río Branco, según lo establecido en la LPDP".

- Acepto los términos
- No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)



Enviar

[<< Volver al paso anterior](#)

Deberá tener en consideración que el Departamento de Ferias del Área Defensa del Consumidor podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente, pudiendo revocar el permiso en caso de haber aportado información o documentación falsa o adulterada (Artículo 11, Numeral 6 del Reglamento de Ferias).

Luego deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción "No soy un robot" y hacer click en el botón *Enviar*.

### Es necesario firmar los siguientes documentos del trámite:

- form-11140-1-8.pdf (Datos a firmar del trámite)

Firmar documentos

Do you want to open or save **FirmarDocumentos.jnlp** (3,80 KB) from **test-mef.innovaage.com?**

Open

Save

Cancel

×

**Do you want to run this application?**



**Publisher:** AGESIC  
**Locations:** http://test-mef.innovaage.com:8000  
Launched from downloaded JNLP file

This application will run with unrestricted access which may put your computer and personal information at risk. Run this application only if you trust the locations and publisher above.

Do not show this again for this app from the publisher above

 More Information



1 of 1 | 100% | [Print] [Copy] [Paste] [Find] [Close] [Refresh]

Informació enviada:

- Número de Documento: **11111111**
- Número: **1111**
- Zona: **CERRITO**
- Teléfono: **1111**
- table1:
- Nombres: **Juan Alberto**
- Términos de la cláusula: **Acepto los términos**
- Calle de la feria: **Calle**
- Localidad: **ABAYUBA**
- Tipo de Persona: **Persona física**
- cfirma: **1**
- Calle: **Calle**
- Día de la Feria: **Martes**
- Tipo de Documento: **C.I.**

Page 1 / 1

Seleccione el Certificado.



**Paso 1 de 2** Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

Tokens  Archivo  Navegador

Archivo:

Seleccionar Archivo

Contraseña:

Cargar Certificados

**Paso 2 de 2** Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Firmar

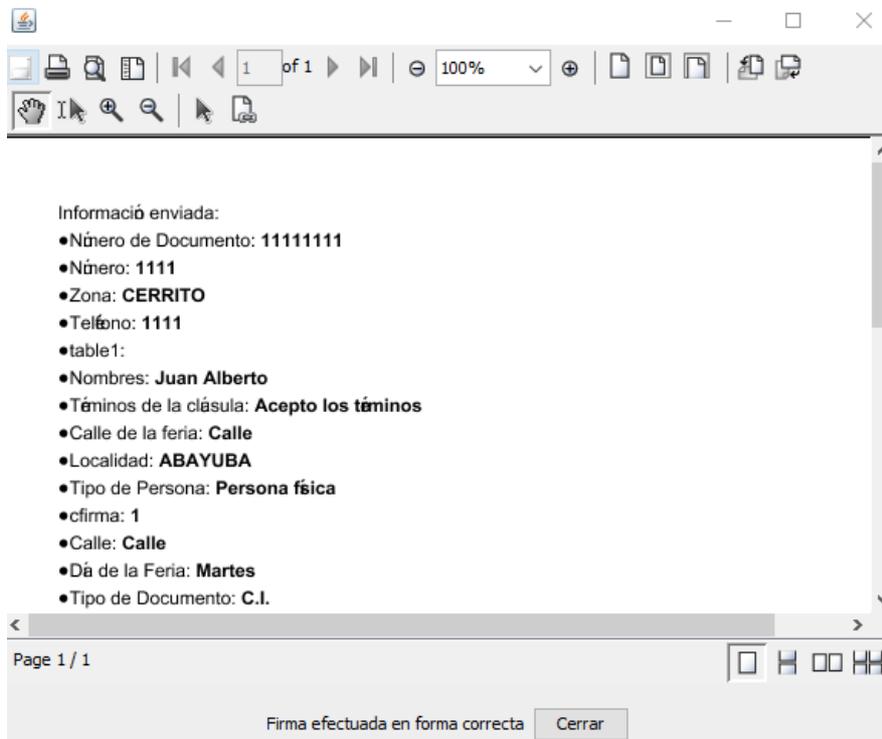
Cancelar

Message from webpage



Documentos firmados correctamente

OK



Informació enviada:

- Número de Documento: **11111111**
- Número: **1111**
- Zona: **CERRITO**
- Teléfono: **1111**
- table1:
- Nombres: **Juan Alberto**
- Términos de la cláusula: **Acepto los términos**
- Calle de la feria: **Calle**
- Localidad: **ABAYUBA**
- Tipo de Persona: **Persona física**
- cfirma: **1**
- Calle: **Calle**
- Día de la Feria: **Martes**
- Tipo de Documento: **C.I.**

Page 1 / 1

Firma efectuada en forma correcta

Cerrar

### Documentos firmados correctamente

- form-11140-1-8.pdf (Datos a firmar del trámite)

Firmar nuevamente

Finalizar



El formulario se envió exitosamente.

Este trámite requiere firma electrónica del permisario. Usted deberá seguir los pasos indicados anteriormente para poder firmarlo electrónicamente: elija *Firmar documentos*, luego haga click en la opción *Open* y a continuación *Run*. Inmediatamente haga click en botón *Firmar* (en caso de que esté de acuerdo con toda la información cargada). Elija el tipo de certificado que utilizará y haga click en botón *Firmar*. Aparecerá el resumen de la información cargada en el formulario. En caso de que esté todo correcto, haga click en el botón *Finalizar*. Ni bien se termine el proceso de la firma electrónica, aparecerá la notificación de que el formulario se envió exitosamente. En ese caso, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 29014115 internos 791 y 792, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs.
- En forma presencial lunes y miércoles de 09:30 a 12:30 hrs. en Av. Uruguay 948 - Departamento Ferias.

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) .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy) .

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

El trámite será recepcionado y analizado por el Departamento de Ferias.