

Aprobación de anteproyecto de nuevo establecimiento o reforma en División Industria Animal

Descripción

Consiste en presentar un anteproyecto para la construcción de un establecimiento nuevo o para la reforma o ampliación de un establecimiento ya habilitado. El anteproyecto es estudiado por el INAC en lo que refiere a los aspectos técnicos de ingeniería industrial, civil, de construcción y de procesos y luego por la Sección Habilitaciones de la División Industrial Animal (DIA) en lo que refiere a los aspectos higiénico-sanitarios.

¿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 ingresar en el siguiente enlace:
<https://www.gub.uy/tramites/solicitud-aprobacion-anteproyecto-establecimiento-faena-industrializacion-yo-deposito-carnes-subproductos-derivados-acopio-procesamiento-huevo>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Nota dirigida al Director de la DIA (División Industrial Animal) solicitando el estudio del anteproyecto.

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

I. Ingresar Solicitud



[Regístrate](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

- El Solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” o en caso de no contar con la misma, deberá hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Si no se encuentra registrado en el Portal del Estado deberá hacer click en “Registrarse” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

Ingresá con tu Usuario gub.uy

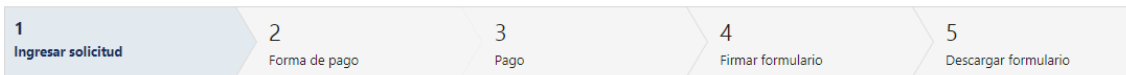
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

- Ingrese su contraseña creada en el Portal del Estado en el espacio “Contraseña” y haga click en “Continuar”

1. Ingresar Solicitud



Ingresar solicitud

Identificación del profesional responsable Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: **C.I.**

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

Datos de contacto del profesional responsable

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.1. **“Identificación del Profesional Responsable”**: El sistema completará automáticamente el tipo y número de documento, según el utilizado para registrarse, además de los nombres y apellidos.
- 1.2. En **“Datos de Contacto del Profesional responsable”**, deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Identificación de la persona autorizada para notificarse

Tipo de documento*: ▼

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Datos de contacto de la persona autorizada para notificarse

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.3. En “Identificación de la Persona autorizada para notificarse”: debe completar la siguiente información obligatoria:
- Debe seleccionar el tipo de documento (C.I., Pasaporte u Otro)
 - Debe completar su número de documento
 - Deberá completar manualmente su Nombre y Apellido
- 1.4. En “Datos de contacto de la Persona autorizada para notificarse”: deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Identificación del establecimiento

¿Empresa habilitada?

RUT*:

N° de BPS*:

Razón social*:

Nombre de fantasía:

Actividad del establecimiento*:

Sector

Tipo*: Nuevo
 Reforma

Observaciones*:

En caso de anteproyecto referido a obras existentes, no habilitadas por esta sección, se considera anteproyecto nuevo.

- 1.5. En caso que corresponda, podrá seleccionar “¿Empresa habilitada?” (Opcional). Si selecciona dicho campo, deberá completar el campo obligatorio “N° de habilitación MGAP/DGSG/DIA”
- 1.6. “Identificación del Establecimiento”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:
- RUT, deberá tomar en cuenta que es un campo numérico y solo aceptará como máximo 12 caracteres
 - N° de BPS
 - Razón social
 - Nombre de fantasía – (Opcional)
 - Actividad del establecimiento

- 1.7. **“Sector”**: Deberá seleccionar una de las siguientes opciones del campo “Tipo”:
- Nuevo – (En caso de anteproyecto referido a obras existentes, no habilitadas por esta sección, se considera anteproyecto nuevo.)
 - Reforma

Deberá completar el campo “Observaciones”

Ubicación del establecimiento

Datos de domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

N° de padrón o padrones*:

Paraje*:

- 1.8. En **“Ubicación del Establecimiento”**: se le solicita completar los siguientes campos obligatorios del Domicilio:
- Departamento: seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país
 - Localidad: seleccionar una opción de la lista despegable
 - Completar el espacio “Calle” con la dirección del domicilio
 - Introducir un número de puerta o km.
 - Si se tiene información complementaria agregarla en “Otros datos” – (Opcional)
- 1.9. Deberá completar los siguientes campos obligatorios:
- N° de padrón o padrones
 - Paraje

Datos de contacto del establecimiento

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.10. En **“Datos de contacto del Establecimiento”**: deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

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.

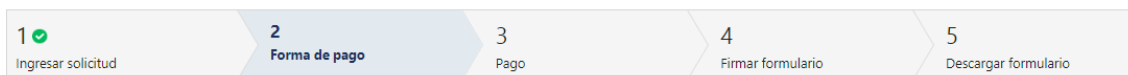
En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

[Siguiete >>](#)

1.11. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.

1.12. Luego, deberá seleccionar "Siguiete" para pasar al próximo paso.

2. Forma de Pago



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

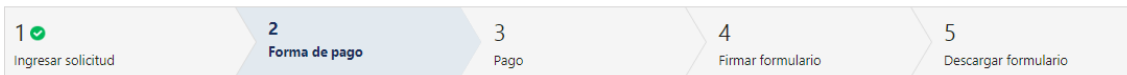
Haga click en el botón "Siguiete" para continuar al paso de pago.

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

2.1 Deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: "On line" o "Presencial".


2.2 En caso de elegir "**Presencial**", deberá seleccionar "Siguiete" para pasar a descargar el documento a presentar.



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

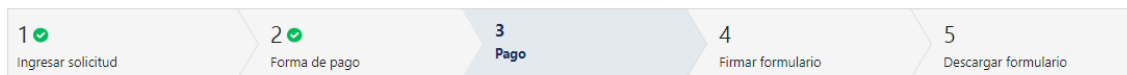
 **Información de interés**
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 2.3 En caso de elegir **"On Line"**, aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar.



Pago

Pago presencial

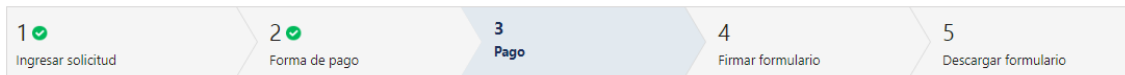
Descargar formulario [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina Central, Constituyente 1476, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 2.4 En caso de ser un pago Presencial, deberá descargar el formulario a firmar y se le informa que el mismo deberá ser presentado en la Oficina Central del MGAP.
- 2.5 Al finalizar el trámite, recibirá un mail informando los pasos a seguir para realizar el pago en las Oficinas del MGAP.



Pago

Atención
 Podrá continuar con el trámite luego de realizar el pago.

Pago On Line

Pago trámite

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite:

Pagar trámite

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

- 2.6 En caso de ser un pago On line, se podrá visualizar el costo del trámite. Al hacer clic en el botón "Pagar trámite", el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee.

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	360,00
<input type="radio"/> BANRED	360,00
<input type="radio"/> BBVA	360,00
<input type="radio"/> BROU	360,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	360,00
<input type="radio"/> RedPagos	360,00
<input type="radio"/> Santander	360,00

La solicitud se realizó con éxito.
 Para hacerla efectiva debe clickear en Finalizar y realizar el pago de la misma.
 Para realizar el pago imprima este talón y preséntelo en cualquier sucursal de la red de cobranzas seleccionada.
 IMPORTANTE: este ticket debe ser impreso en buena calidad, preferentemente en una impresora láser.

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
 REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Fecha de Vencimiento: 23:59 16/12/2017

Datos del Cobro Importe(\$U)

MGAP - Timbre Digital C3PPU \$ 360,00

P000000116853000000000

000000000000000041589

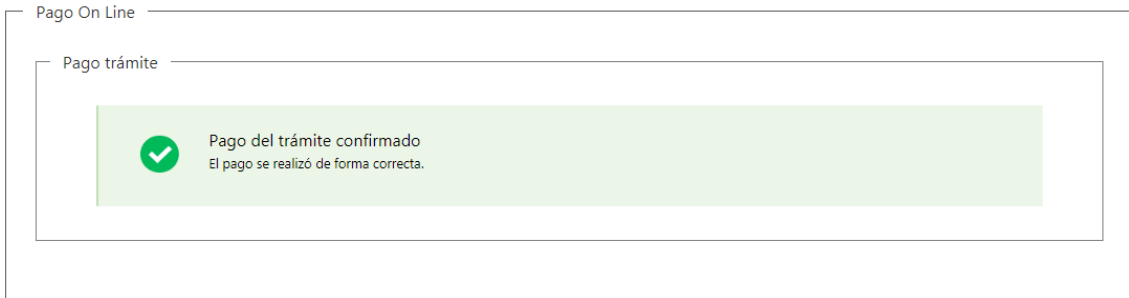
- 2.7 Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banred, BBVA, BROU, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos o Santander.
- 2.8 En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.
- 2.9 Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, el sistema emite un boleto de pago para que concurra al local de cobranza y pagar en ventanilla.

PASARELA DE PAGOS

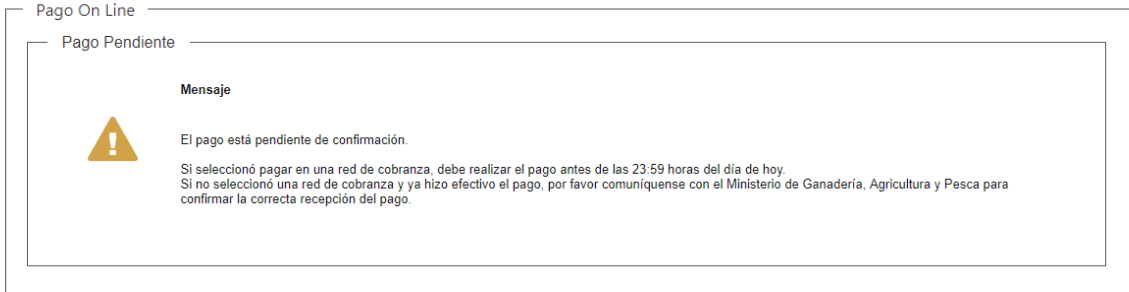
GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

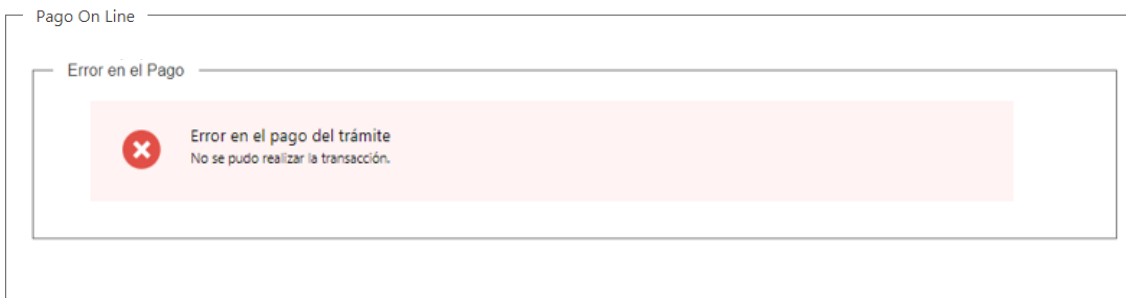
2.10 Independientemente de la forma de pago seleccionada, deberá hacer click en “Continuar”, para proseguir con el trámite. Se podrán visualizar los siguientes mensajes:



- Cuando el sistema de pasarela pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



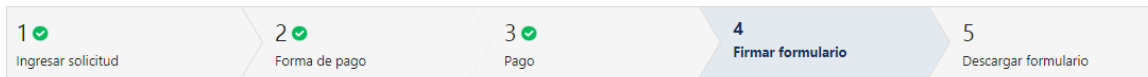
- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.

(*) El comportamiento de cada una de las opciones es propia del sistema de Pasarela de Pago y no se especifica en este documento.

3. Firmar Formulario



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Atención

En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

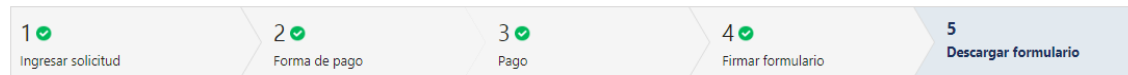
Debe descargar el Formulario, imprimir, firmar y recabar la firma del resto de los involucrados. El formulario con todas las firmas, debe adjuntarse en la siguiente tarea.

Deberá presentar el formulario firmado manualmente y la documentación original requerida a nuestras oficinas en DGSG.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 3.1 Para el paso “***Firmar formulario***” podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es de carácter obligatorio, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar la Solicitud.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link “Descargar” para obtener el formulario.

El mismo debe ser firmado manualmente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

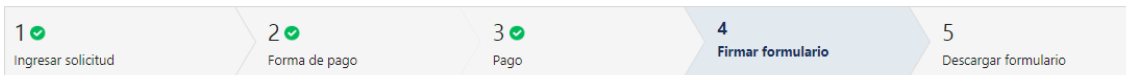
Descargar formulario [Descargar](#)

Una vez descargado el formulario, hacer click en el botón “Finalizar”.

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 3.2 En caso de elegir “**Firma manual**”, aparecerá el link “Descargar formulario”, el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en la siguiente tarea.



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Atención

Cada una de las firmas de los involucrados deberá ser de manera digital.

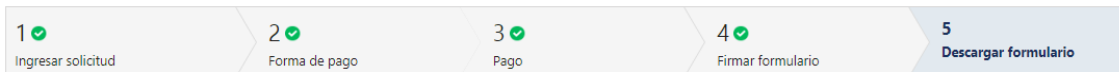
Una vez efectuada la firma, debe descargar su Formulario Firmado y recabar la firma del resto de los involucrados por fuera de la herramienta. El formulario con todas las firmas debe adjuntarse en la siguiente tarea.

Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3.3 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar **"Siguiente"** y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario firmado en el paso previo.

El mismo debe ser firmado electrónicamente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

Descargar formulario [Descargar](#)

Una vez descargado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

3.4 Luego si desea, podrá descargar su formulario firmado seleccionando sobre el link **"Descargar formulario"**.

3.5 Por último, deberá seleccionar **"Finalizar"** para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Adjuntar Formulario Firmado

1. Formulario



Formulario

Seleccionar una opción Los campos indicados con * son obligatorios

¿Cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?*

Cuento con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?*

Deseo descargarlo

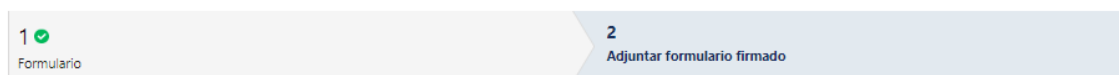
Siguiente >>

1.1 Deberá seleccionar una de las siguientes opciones en el campo obligatorio “¿Cuenta con el formulario por todos los involucrados o desea descargarlo?”:


- Cuento con el formulario firmado
- Deseo descargarlo

1.2 De acuerdo a lo que seleccionó, es la pantalla que le aparecerá luego de hacer click en “Siguiente”

2. Adjuntar formulario firmado




Adjuntar formulario firmado

 **Atención**
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar el formulario descargado en la etapa previa para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

Una vez adjuntado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

<< Anterior

Finalizar >>

2.1 Si seleccionó “Cuento con el formulario firmado”, deberá adjuntar el documento en “Adjuntar formulario firmado” – (Formato disponible: PDF)

2.2 Luego debe seleccionar “Finalizar”, para dar por terminada esta etapa.

1 
Formulario

2
Adjuntar formulario firmado

Adjuntar formulario firmado




Atención
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Para obtener el formulario hacer click en el link "Descargar".

Descargar formulario [Descargar](#)

Adjuntar el formulario descargado para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

Una vez adjuntado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 2.3 Si seleccionó "Deseo descargarlo", le aparece un link donde seleccionando "Descargar", obtendrá el formulario el cual firman los demás involucrados y luego adjunta en el campo "Adjuntar formulario firmado" – (Formato disponible: PDF)
- 2.4 Luego debe seleccionar "Finalizar", para dar por terminada esta etapa.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Centro de Atención Ministerial.
 - Dirección: Constituyente 1476, planta baja.
 - Teléfono: 2410 4155.
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas.
- 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

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

El Funcionario de la Mesa de Entrada deberá revisar la solicitud del ciudadano y le asignará su número de expediente. Posteriormente, realizará la entrega del informe desfavorable o de la Resolución.