

Puesta en funcionamiento de nuevo establecimiento o sector en División Industria Animal

Descripción

Consiste en presentar una nota solicitando la puesta en funcionamiento de un establecimiento, o de un sector de un establecimiento ya habilitado, cuyo anteproyecto ya fue aprobado por una Resolución de la División de Industria Animal (DIA).

¿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-puesta-funcionamiento-establecimiento-faena-industrializacion-deposito-carnes-subproductos-derivados>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Nota dirigida al Director de la División de Industria Animal (DIA) solicitando la puesta en funcionamiento del establecimiento o sector de establecimiento cuyo anteproyecto fue aprobado.
- Copia de la Resolución de la División de Industria Animal (DIA) aprobando el anteproyecto correspondiente.

¿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

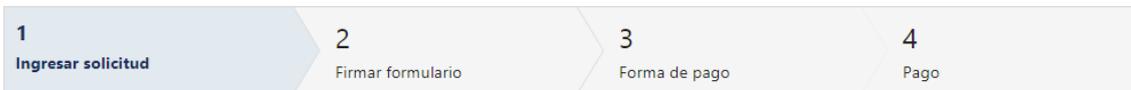
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

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

Datos de la empresa Los campos indicados con * son obligatorios

¿Empresa habilitada?

RUT*:

Razón social*:

Nombre de fantasía:

1.1. Iniciará seleccionando opcionalmente, en caso que corresponda, el campo “¿Empresa habilitada?”. Si selecciona dicho campo, deberá completar el campo obligatorio “N° de habilitación”

1.2. “Datos de la Empresa”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- RUT, deberá tomar en cuenta que es un campo numérico y solo aceptará como máximo 12 caracteres
- Razón social
- Nombre de fantasía – (Opcional)

Datos de domicilio de la empresa

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

1.2. “Datos de domicilio de la Empresa”: 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)

Datos de contacto de la empresa

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Identificación del solicitante

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

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

1.3. “Datos de contacto de la Empresa”: 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 “.”

1.4. “Identificación del Solicitante”: el sistema trae precargado los datos de logueo y en solo lectura:

- Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
- Número de documento
- Nombres
- Apellidos

Datos de contacto del solicitante

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.5. **“Datos de contacto del Solicitante”**: 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 “.”

Sectores del establecimiento

Sectores*:

Documentación adjunta

Fecha de resolución del anteproyecto*:

Resolución del anteproyecto*: Ningún archivo seleccionado 

- 1.6. **“Sectores del Establecimiento”**: Se deberá completar el campo obligatorio “Sectores”
- 1.7. **“Documentación adjunta”**: Deberá seleccionar obligatoriamente “Fecha de la resolución del anteproyecto”.
- 1.8. Deberá adjuntar el documento “Resolución del anteproyecto” – (Formato disponible: PDF)

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 >>](#)

- 1.9. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.10. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

2. Firmar Formulario



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Firma manual

Descargar formulario [Descargar](#)

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado

Una vez efectuada la firma, haga click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 2.1. 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.
- 2.2. En caso de elegir “**Firma manual**”, aparecerá el link “Descargar formulario”, el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en “Adjuntar formulario firmado” – (Formato disponible: PDF)



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

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

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 2.3. En caso de elegir “**Firma electrónica**”, deberá seleccionar “Siguiente” y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.

3. Forma de Pago



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

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

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

- 3.1. Deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: "On line" o "Presencial".
- 3.2. En caso de elegir "**Presencial**", deberá seleccionar "Siguiente" 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 >>

- 3.3. 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 >>](#)

- 3.4. 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.
- 3.5. 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 >>](#)

- 3.6. 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.



Pago

Pago On Line

Pago trámite



Pago del trámite confirmado
El pago se realizó de forma correcta.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

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



Pago

Pago On Line

Pago Pendiente

Mensaje



El pago está pendiente de confirmación.

Si seleccionó pagar en una red de cobranza, debe realizar el pago antes de las 23:59 horas del día de hoy.
Si no seleccionó una red de cobranza y ya hizo efectivo el pago, por favor comuníquense con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

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



Pago

Pago On Line

Error en el Pago

 Error en el pago del trámite
No se pudo realizar la transacción.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 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.

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

¿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.