

## **5458 – Autorización de Transbordo en Zona Portuaria para Buques Extranjeros**

### **Descripción**

Es la certificación de transbordo que se otorga a los buques extranjeros en el certificado para exportar a la Comunidad Europea.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma debe ingresar al siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=5458>

### **¿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=5458>

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. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD**

En esta sección se solicitan datos del solicitante, 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. Iniciado por**

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

Iniciado por Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de documento:

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

**b. Datos de la Solicitud**

- Nombre del Buque \*: grilla que contiene los nombres de los buques

Datos de la solicitud Los campos indicados con \* son obligatorios

Datos de la solicitud\*

Nombre del buque*
<input type="text"/>

[Registrar](#)

**c. Número de Operación VUCE (OCE) \***

Número de operación VUCE (OCE)

Número de operación VUCE (OCE)\*:

**d. Datos de Contacto**

- Teléfono\*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto puede indicarlo aquí.
- Correo Electrónico\*

Datos de contacto

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

## 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 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:

- Certificado de Captura de la Comunidad Europea o Certificado de Captura del País de Origen de la bandera \*
- Formulario de Captura y Transporte \*: Se pueden subir hasta 10 archivos

Archivos solicitados Los campos indicados con \* son obligatorios

Certificado de captura de la Comunidad Europea o de captura del país de origen de la bandera\*  Ningún archivo seleccionado ⓘ

Formulario de captura y transporte\*  ⓘ

[+ Ayudar](#)

[← Anterior](#) [Finalizar >>](#)

### ➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud se le notifica del inicio del trámite vía correo electrónico, incluyendo 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.



## ¿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.

 Esta página está en proceso de transformación al nuevo portal



### Seguimiento de trámites

Código de seguimiento 

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

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

- Emitir Certificado: Una vez que se ha completado correctamente la información solicitada y esta ha sido validada, se procede a emitir el certificado de transbordo.
- 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.

En caso de que OROPS haya seleccionado la opción “Emitir Certificado”, se emite el mismo y se le notifica al ciudadano que finalizó el trámite y que debe presentarse en DINARA en la oficina de OROPS para retirarlo.

## **FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE**

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, se procede a emitir el certificado. Se le comunica vía correo electrónico que el trámite ha finalizado.



## **¿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](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)

En la Oficina del MGAP (Dinara) – OROPS:

- En forma telefónica a través del (0598) 2400 4689 int. 137
- Vía web a través del mail: [orops@mgap.gub.uy](mailto:orops@mgap.gub.uy)