

5626 – Autorización a Empresas Pesqueras para Procesar, Comercializar y/o Depositar Productos de la Pesca

Descripción

Es el trámite que realizan las empresas que pretendan desarrollar actividades de procesamiento, comercialización y/o depósito de productos de la pesca para obtener la habilitación otorgada por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

¿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=5626>

¿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=5626>

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 TRÁMITE

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).

Identificación del Trámite

a. Indique el/los Trámites a realizar*

- Solicitud de Autorización para Procesar Productos de la Pesca
- Solicitud de Autorización para Comercializar Productos de la Pesca
- Solicitud de Autorización para Depositar Productos de la Pesca (Importación)

Identificación del trámite Los campos indicados con * son obligatorios

Indique el/los trámites a realizar*:

- Solicitud de autorización para procesar productos de la pesca
- Solicitud de autorización para comercializar productos de la pesca
- Solicitud de autorización para depositar productos de la pesca (importación)

b. 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. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

En esta sección se piden los datos identificatorios de la empresa que realiza la solicitud.

Solicitante

a. Identificación de la Empresa

- RUT*
- Nombre de la empresa*

b. Estructura Jurídica

- Nombre de Titulares*
- Apellido de Titulares*
- Nombre de Apoderados*
- Apellido de Apoderados*

Número de Registro de Pesca*: Este dato es obligatorio si se selecciona en “Tipo de trámite” la opción “Solicitud de Autorización para Procesar Productos de la Pesca”. En el resto de los casos su ingreso es opcional.

Los campos indicados con * son obligatorios

Solicitante

Identificación de la empresa

RUT*:

Nombre de la empresa*:

Estructura jurídica

Nombre de titulares*:

Apellido de titulares*:

Nombre de apoderados*:

Apellido de apoderados*:

Número de registro de pesca*:

c. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono
- Correo Electrónico*

d. Domicilio

- Departamento*
- Localidad*
- Calle*
- Número*
- Otros Datos

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio

Departamento:

Localidad:

Calle:

Número:

Otros datos:

Representante Legal del Solicitante

e. Identificación del Representante Legal

- Tipo de Documento*
- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*
- Vínculo del representante con la empresa*

f. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono
- Correo Electrónico*

Representante legal del solicitante

Identificación del representante legal

Tipo de documento:

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

Vínculo del representante con la empresa:

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

3. HABILITACIÓN SANITARIA

Tipo de Habilitación que solicita

g. **Trámite:** Las opciones posibles son las que se indican a continuación.

- Planta Pesquera
- Planta de Hielo
- Buques Pesqueros
- Fábrica de Harina
- Depósitos
- Acopios
- Salado Artesanal

La obligatoriedad de este bloque depende del “Tipo de trámite” que se haya seleccionado. Si es:

- 1) “Solicitud de Autorización para Procesar Productos de la Pesca” – es obligatorio cargar al menos una opción.
- 2) “Solicitud de Autorización para Comercializar Productos de la Pesca” – bloque no obligatorio.
- 3) “Solicitud de Autorización para Depositar Productos de la Pesca (Importación)” – será obligatorio cargar al menos una opción entre “Depósitos” y/o “Acopios”, las restantes son opcionales.

Tipo de habilitación que solicita

Trámite*:

- Planta pesquera
- Planta de hielo
- Buques pesqueros
- Fábrica de harina
- Depósitos
- Acopios
- Salado artesanal

h. **Depósitos:** Se habilita en caso de que el tipo de habilitación sea “Depósitos” y/o “Acopios”.

- **Tipo de Depósitos*:** Los valores posibles son:
 - Frigorífico habilitado
 - Frigorífico nuevo
 - Otros
- **Nombre del frigorífico*:** Se habilita en caso de haber marcado “Frigorífico habilitado” en el campo anterior.
- **Especificar*:** Se habilita en caso de haber marcado “Otros” en el campo anterior.

Depósitos

Tipo de depósitos*: Frigorífico habilitado
 Frigorífico nuevo
 Otros

Especificar*:

i. **Datos del Depósito:** Se habilita en caso de que el tipo de habilitación sea “Depósitos” y/o “Acopios”.

- Departamento*
- Localidad*
- Calle*
- Número*
- Otros Datos

Domicilio del depósito

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

j. **Datos de Contacto:** Se habilita en caso de que el tipo de habilitación sea “Depósitos” y/o “Acopios”.

- Teléfono*
- Otro teléfono

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Principales productos a comercializar

k. **Productos***

- Conservas
- Congelados
- Refrigerados

Este bloque no se solicita cuando el “Tipo de trámite” es “Solicitud de Autorización para Comercializar Productos de la Pesca”. Para los restantes casos es obligatorio cargar al menos una opción.

Principales productos a comercializar

Productos*:

- Conservas
- Congelados
- Refrigerados

I. Responsable Técnico Veterinario*

- Apellidos*
- Nombres*
- Teléfono*
- Correo Electrónico*

La obligatoriedad/visibilidad de este bloque depende del "Tipo de trámite" que se haya seleccionado y de alguna otra condición indicada a continuación. Si es:

- 1) "Solicitud de Autorización para Procesar Productos de la Pesca" y los Tipos de Habilitación seleccionados son:
 - "Acopios" y/o "Salado Artesanal" – bloque no visible
 - Para los restantes tipos de habilitación – bloque visible y obligatorio
- 2) "Solicitud de Autorización para Comercializar Productos de la Pesca" – bloque no visible
- 3) "Solicitud de Autorización para Depositar Productos de la Pesca (Importación)" y los "Principales productos a comercializar" son:
 - "Conservas"– bloque no visible
 - "Congelados" y/o "Refrigerados"– bloque visible y obligatorio
 - Si se selecciona más de una opción y se elige simultáneamente "Conservas" más "Congelados" y/o "Refrigerados"– bloque visible y obligatorio.

Responsable técnico veterinario

Apellidos*:

Nombres*:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

4. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben subir todos los archivos solicitados para poder dar curso al presente trámite.

- Certificado Notarial*
- Proyecto para la Habilitación*
- Planos*
- Acondicionamiento Sanitario*
- Memorias Descriptivas y Constructivas*

- Manuales de Buenas Prácticas de Manipulación y Manual POES*
- Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP)*
- Otros Documentos

Salvo “Certificado Notarial” que es siempre obligatorio y “Otros Documentos” que es siempre opcional, la obligatoriedad del resto de los archivos depende del “Tipo de trámite” seleccionado:

- 1) Solicitud de Autorización para Procesar Productos de la Pesca – es obligatorio.
- 2) Solicitud de Autorización para Comercializar Productos de la Pesca – no es obligatorio.
- 3) Solicitud de Autorización para Depositar Productos de la Pesca (Importación) – no es obligatorio.

En cualquier caso, si adicionalmente se indica que el tipo de habilitación es “Depósitos” y/o “Acopios” y que el “Tipo de Depósitos” es Frigorífico nuevo – es obligatorio.

Los campos indicados con * son obligatorios

Archivos solicitados

Certificado notarial*: Ningún archivo seleccionado ?

Proyecto para la habilitación*: Ningún archivo seleccionado ?

Planos*: Ningún archivo seleccionado ?

Acondicionamiento sanitario*: Ningún archivo seleccionado ?

Memorias descriptivas y constructivas*: Ningún archivo seleccionado ?

Manuales de buenas prácticas de manipulación y manual POES*: Ningún archivo seleccionado ?

Análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP)*: Ningún archivo seleccionado ?

Otros documentos: Ningún archivo seleccionado ?

<< 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.



Observación trámite: [Nombre del trámite]
Trámites MGAP para: [Redacted]

31/07/2019 11:16
[Ocultar detalles](#)

De: Trámites MGAP <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>
Para: [Redacted]

Diana Monn:

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 7163, ingresado en la fecha 31/07/2019 con el número de expediente 23-12-2019-09876.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

Dirección incorrecta

Debe hacer las correcciones indicadas a fin de dar continuidad al trámite, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 7163.

Para dar seguimiento a este trámite:

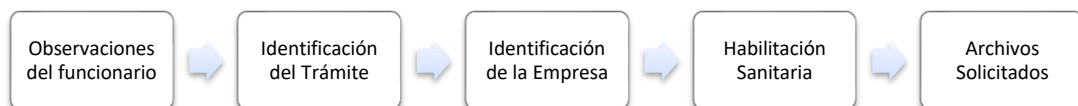
- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 3801TOL3U.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

➤ Modificar Solicitud

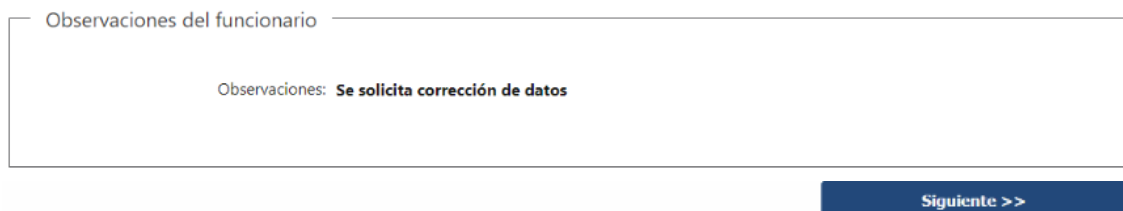
En caso de recibir una comunicación vía correo electrónico, indicando que hay observaciones al trámite iniciado, debe acceder al enlace allí indicado y realizar las modificaciones que le fueron requeridas.

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.



Diana Monn:

Su trámite número 7163 está siendo procesado, con el número de expediente 23-12-2019-09876 en la fecha 31/07/2019

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 3801TOL3U.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

¿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

tramites.gub.uy

Buscar

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 es recibida por Mesa de Entrada – Administración Documental 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.

En caso de que se haya aprobado el inicio del trámite, Mesa de Entrada envía la documentación ingresada por el ciudadano al Departamento de Industria Pesquera para su análisis.

El funcionario de Industria Pesquera determina si la información recibida es suficiente para su análisis. Si realiza alguna observación, se le informa vía correo electrónico al ciudadano quien será citado por Mesa de Entrada a efectos de dar vista al expediente. El mismo podrá realizar las correcciones/descargos correspondientes. Una vez hecho esto, el expediente vuelve a Industria Pesquera.

En caso de que apruebe la solicitud, envía la documentación provista por el ciudadano a la oficina de Registro de Pesca para su análisis.

El funcionario de Registro de Pesca determina si la información es suficiente para su análisis. Puede realizar alguna observación, requerir información adicional o solicitar la presentación del Certificado Notarial original. En cualquiera de los casos, se le hará llegar un correo electrónico al ciudadano solicitando que se presente en Mesa de Entrada a efectos de dar vista al expediente y realizar las correcciones/descargos correspondientes. Una vez hecho esto, el expediente vuelve a Registro de Pesca.

Cuando el funcionario aprueba la solicitud, el expediente recorre las diversas unidades que deben ser consideradas en su estudio.

Una vez que se llega a una decisión, Mesa de Entrada registra la misma. El sistema envía una comunicación automática al Ciudadano informando la resolución.

¿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)