

## Solicitud para Operar con Cannabis No Psicoactivo (cáñamo industrial)

### Descripción

Trámite que debe iniciar una persona física o jurídica, que desee desarrollar actividades de siembra, cultivo, cosecha, acondicionamiento, industrialización, importación y exportación de cáñamo en el territorio nacional.

### ¿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 ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/solicitud-operar-cannabis-no-psicoactivo>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado o disponer de cédula de identidad electrónica y dispositivo de lectura.
- Consolidar toda la documentación de la sociedad comercial, o de la persona jurídica, siguiendo el instructivo de la Secretaria Nacional para la Lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (SENACLAFT), publicado en la [página Web](#)
- Generar en formato digital, el plan de trabajo a llevar adelante, indicando fin de la producción, ubicación (padrón y coordenadas), variedades a utilizar, tipo de cultivo, manejo agronómico, estructura de costos directos y monto de la inversión para el primer año.
- Estar inscripta en el [RUO](#) y en el Registro de Operador Canábico, al momento de entregar el plan de trabajo por mesa de entrada.

### ¿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

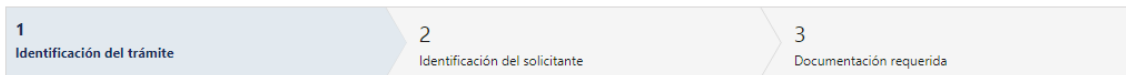
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

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

## 1. Identificación del trámite



### Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

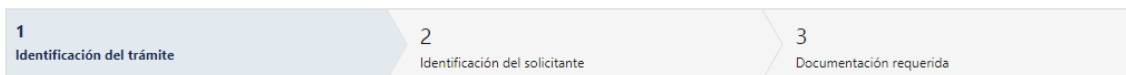
Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

Siguiente >>

1.1. Deberá seleccionar obligatoriamente el tipo de trámite que está ingresando:

- Primera vez
- Modificación
- Renovación

#### ❖ En caso de seleccionar “Primera vez” o “Modificación”



### Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

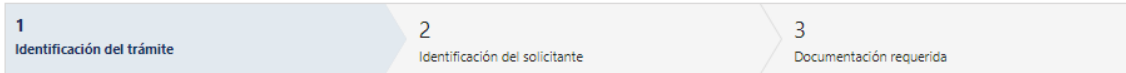
Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

Selección de actividad\*:  Siembra, cultivo y cosecha  
 Industrialización  
 Comercialización (mercado interno)  
 Importación  
 Exportación

Siguiente >>

1.2. En caso de seleccionar que el trámite es por “Primera vez” o “Modificación”, deberá seleccionar obligatoriamente la actividad:

- Siembra, cultivo y cosecha
- Industrialización
- Comercialización (mercado interno)
- Importación
- Exportación



## Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

Selección de actividad\*:  Siembra, cultivo y cosecha  
 Industrialización  
 Comercialización (mercado interno)  
 Importación  
 Exportación

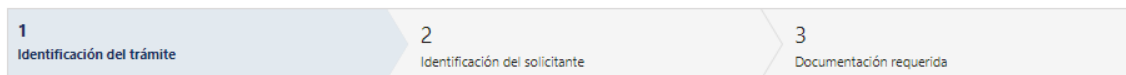
Tipo de comercialización\*:  Compra  
 Venta

Observaciones:   
 150 caracteres disponibles

Siguiente >>

### 1.2.1 En caso de seleccionar que la actividad es “Comercialización (mercado interno)” debe completar los siguientes campos:

- Tipo de comercialización - este campo es obligatorio:
  - Compra
  - Venta
- Observaciones - este campo es de carácter opcional



## Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

Selección de actividad\*:  Siembra, cultivo y cosecha  
 Industrialización  
 Comercialización (mercado interno)  
 Importación  
 Exportación

Variedad\*:

Kilogramos\*:

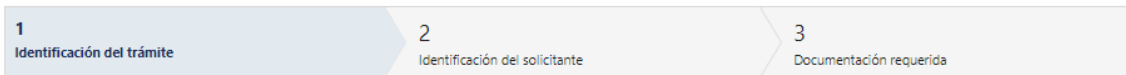
Origen\*:

Procedencia\*:

Siguiente >>

1.2.2 En caso de seleccionar que la actividad es **“Importación”** deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- Variedad
- Kilogramos
- Origen
- Procedencia



### Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

Selección de actividad\*:  Siembra, cultivo y cosecha  
 Industrialización  
 Comercialización (mercado interno)  
 Importación  
 Exportación

Variedad\*:

Kilogramos\*:

Destino\*:

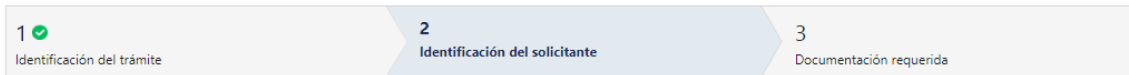
**Siguiente >>**

1.2.3 En caso de seleccionar que la actividad es **“Importación”** deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- Variedad
- Kilogramos
- Destino

1.3. Por último, deberá seleccionar **“Siguiente”** para continuar con el trámite.

## 2. Identificación del Solicitante



### Identificación del solicitante

Identificación del representante Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de documento\*: C.I.

Número de documento\*: 48586503

Apellidos\*: Nóblega

Nombres\*: Agustina

2.1 Identificación del Representante: 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
- Apellidos
- Nombres

Identificación de la empresa solicitante

RUT:

Razón social\*:

2.2 Identificación de la empresa solicitante: deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- RUT - validará que el mismo contenga 12 dígitos y sea válido
- Razón social

Domicilio de la empresa

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número de puerta\*:

Otros datos:

2.3 Domicilio de la empresa: deberá completar los siguientes campos obligatoriamente excepto "Otros Datos" si seleccionó que el trámite es por **Primera vez** o **Modificación**:

- Departamento - deberá seleccionar uno de los 19 departamentos de la lista

- Localidad - deberá seleccionar la localidad, la misma va a estar condicionada al departamento seleccionado anteriormente
- Calle
- Número de puerta
- Otros Datos - este campo es opcional

Datos de contacto

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

- 2.4 **Datos de contacto:** Completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. El campo “Correo electrónico” 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>

Finalizar >>

- 2.5 Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 2.6 Luego, deberá seleccionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

### 3. Documentación Requerida

- ❖ **En caso de seleccionar que el trámite es “Primera vez” o “Modificación”**

1 Identificación del trámite

2 Identificación del solicitante

3 **Documentación requerida**

#### Documentación requerida

I. Documentación e información Los campos indicados con \* son obligatorios

Información requerida: [Ver](#)

**Documentación societaria**

Adjuntar archivo\*

[+ Agregar](#)

Directores y personal superior	
	Adjuntar archivo* ?
<a href="#">+ Agregar</a>	
Accionistas y beneficiarios finales	
	Adjuntar archivo* ?
<a href="#">+ Agregar</a>	
Datos identificatorios y antecedentes	
	Adjuntar archivo* ?
<a href="#">+ Agregar</a>	
Origen de fondos	
	Adjuntar archivo* ?
<a href="#">+ Agregar</a>	

- 3.1 En primer lugar, se le presenta al solicitante un link para acceder al detalle de información requerida para la solicitud del trámite. Para acceder al link debe presionar **“Ver”**.
- 3.2 Documentación societaria: en caso de solicitar por **Primera vez**, deberá completar al menos una fila de la tabla. En cambio, si solicita una **Modificación**, adjuntar algún documento es opcional. Los formatos permitidos para los adjuntos son: PDF, JPG y PNG
- 3.3 Directores y personal superior: adjuntar documentos en esta grilla es opcional. Los formatos permitidos para los adjuntos son: PDF, JPG y PNG
- 3.4 Accionistas y beneficiarios finales: en caso de solicitar por **Primera vez**, deberá completar al menos una fila de la tabla. En cambio, si solicita una **Modificación**, adjuntar algún documento es opcional. Los formatos permitidos para los adjuntos son: PDF, JPG y PNG
- 3.5 Datos identificatorios y antecedentes: adjuntar documentos en esta grilla es opcional. Los formatos permitidos para los adjuntos son: PDF, JPG y PNG
- 3.6 Origen de fondos: en caso de solicitar por **Primera vez**, deberá completar al menos una fila de la tabla. En cambio, si solicita una **Modificación**, adjuntar algún documento es opcional. Los formatos permitidos para los adjuntos son: PDF, JPG y PNG



II. Documentación técnica

Plan de trabajo\*:  No se eligió archivo ?

Otros

?

[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

### 3.7 II. Documentación técnica:

- Plan de trabajo: deberá adjuntar obligatoriamente el plan. Los formatos permitidos son: PDF, JPG y PNG
- Otros - si considera necesario, podrá adjuntar otros documentos. Los formatos permitidos son: PDF, JPG y PNG

3.8 Luego, deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea. Se le enviará un mail al solicitante informándole que se ha ingresado el trámite con éxito.

### ❖ En caso de seleccionar que el trámite es “Renovación”

1  Identificación del trámite

2  Identificación del solicitante

3  Documentación requerida

### Documentación requerida

Número de expediente anterior Los campos indicados con \* son obligatorios

N° de expediente anterior\*:

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

3.9 Deberá ingresar obligatoriamente el “Nº de expediente anterior”

3.10 Por último, deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea. Se le enviará un mail al solicitante informándole que se ha ingresado el trámite con éxito.

## II. Modificar Solicitud



### Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **No se encontró el número de expediente anterior**

**Siguiente >>**

#### 1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.



### Identificación del trámite

Identificación del trámite Los campos indicados con \* son obligatorios

Selección del trámite\*:  Primera vez  
 Modificación  
 Renovación

[<< Anterior](#)

**Siguiente >>**

1.2 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).

1.3 Al finalizar la tarea de modificar solicitud será enviado nuevamente al funcionario para recibir la solicitud.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
  - Dirección General de Servicios Agrícolas
  - Dirección: Avenida Millán 4703
  - Teléfonos: 2309 8410
  - Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:30 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](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 Funcionario de Mesa de Entrada recibirá la solicitud y deberá resolver si acepta o si solicita corrección de datos al solicitante. En caso de solicitar corrección de datos, el solicitante deberá ingresar a la tarea "Modificar Solicitud". Por otro lado, si acepta la solicitud el trámite continua en la tarea "Revisar y aprobar solicitud" que le corresponde al funcionario de Asesoría Técnica.