

Inscripción de Agente de Transporte Marítimo | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción.

Inscripción de agente de transporte marítimo.

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

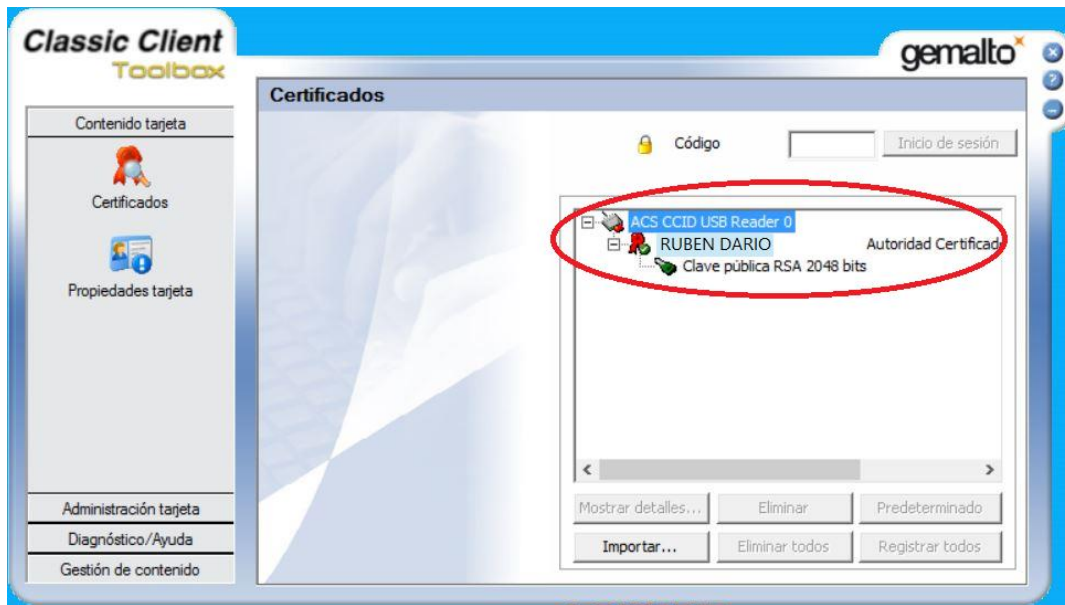
Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4204>.

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

Para iniciar éste trámite usted deberá contar con Cédula de Identidad Electrónica y haber registrado la misma en la Dirección Nacional de Aduanas. El sistema le solicitará el PIN de acceso registrado cuando le fue otorgada la cédula electrónica, si usted no recuerda el PIN deberá ponerse en contacto con la Dirección Nacional de Identificación Civil.

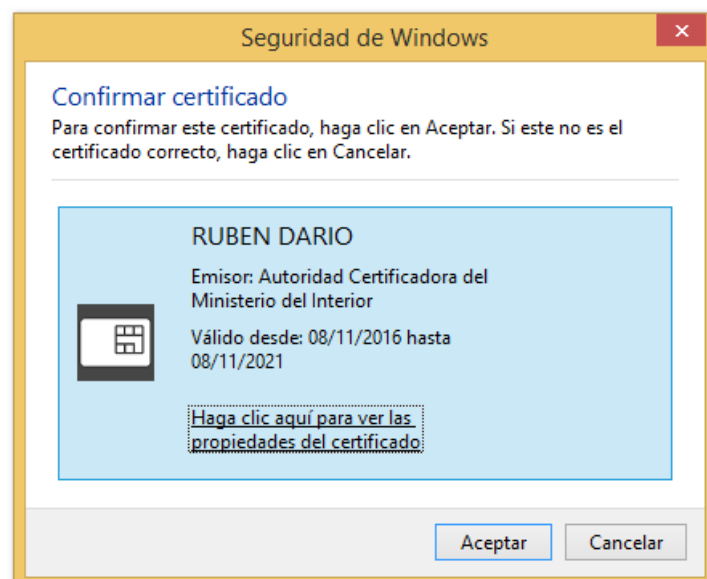
Para poder hacer uso de la Cédula de Identidad Electrónica deberá tener el dispositivo lector bus universal en serie en el cual deberá insertar la cédula y conectarlo a su computadora en el puerto correspondiente y su computador deberá tener instalado el componente correspondiente. Dicho componente podrá ser descargado desde el siguiente link: <http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>.

Antes de iniciar el trámite, usted deberá conectar el dispositivo con la cédula a su computador y comprobar que el componente reconoce dicho dispositivo, para ello deberá hacer doble click en el ícono asociado al dispositivo que se muestra en la barra de tareas y o hacer un click y seleccionar la opción Ejecutar ToolBox y hacer click en el botón Certificado, si el certificado es reconocido por su computador, le mostrará la siguiente pantalla con los datos de su certificado y de la autoridad certificadora, que para la Cédula de Identidad Electrónica es el Ministerio del Interior:



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

Al iniciar el trámite le aparecerá una pantalla con los datos del certificado que contiene al dispositivo conectado al computador, puede ser que se hayan utilizado otras Cédulas de Identidad Electrónicas en el computador que está usando, por lo tanto le aparecerá una lista de los certificados electrónicos que alguna vez fueron conectados en la computadora y usted deberá seleccionar el que corresponda con el dispositivo que conectó y deberá hacer click en el botón Aceptar.



Si usted desea iniciar el trámite como una empresa, deberá hacer click en el botón Cancelar y deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por la Dirección Nacional de Aduanas.

Luego se le pedirá que ingrese el PIN de su certificado y deberá hacer click en el botón Aceptar y accederá a la pantalla de inicio del trámite donde deberá seleccionar del menú Pre-Expediente la opción Alta Expediente y se le presentará el formulario que deberá completar para el trámite:

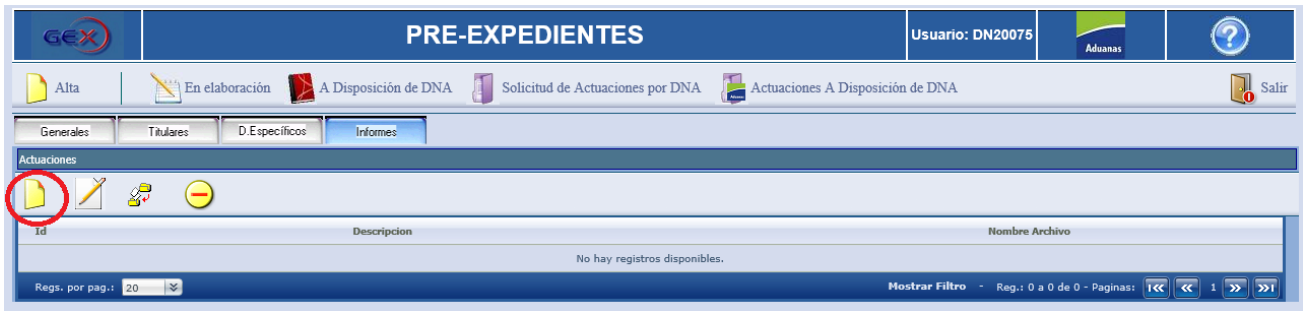
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://web.aduanas.gub.uy/PreExpediente/Paginas/ABM/AltaPreExpedienteNuevo.aspx>. The page title is 'PRE-EXPEDIENTES' and the user is logged in as 'USR8513'. The form is titled 'PRE-EXPEDIENTES' and has a status of 'EN ELABORACION'. The 'Datos Generales' section includes: 'Origen' (DNA), 'Unidades de entrada' (MESA DE ENTRADA), 'Familia' (ASUNTOS JURIDICO NOTARIALES), and 'Temas' (INSCRIPCIÓN AGENTE TRANSPORTE MARÍTIMO). The 'Dirección de Notificación' section includes: 'Departamento' (Artigas), 'Localidad' (Artigas), 'Teléfono', 'Fax', and 'E-mail'. The 'Requisitos' section includes: 'Escrito de solicitud (denominación y RUT de la firma, listado con pers. aut. con datos RG 66/2015)' and 'Solo para pers. jurídicas que sean SA: cert. not. con control comp. de la per. juríd. vigencia. rep'. A 'Grabar PreExpediente' button is located at the bottom of the form.

Primeramente deberá seleccionar en el campo Origen la opción DNA, en Unidades de Entrada MESA DE ENTRADA, en Familia ASUNTOS JURÍDICO NOTARIALES y en Tema INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE TRANSPORTE MARÍTIMO. Si usted no selecciona las opciones mencionadas no podrá adjuntar la documentación requerida y el trámite no podrá ser iniciado.

Luego de seleccionadas las opciones mencionadas aparecerán en la parte inferior de la pantalla la documentación requerida para el inicio del trámite, deberá seleccionar todas las opciones allí mostradas y hacer click en el botón Grabar Pre Expediente. Esta acción le asignará un número de Pre Expediente y le habilitará la solapa Informes donde usted deberá adjuntar la documentación requerida en el trámite. Deberá completar los campos de Asunto, Domicilio, Teléfono y Correo electrónico y adjuntar la siguiente documentación:

- Escrito de Solicitud: Denominación y RUT de la firma, deberá incluir un listado con personas autorizadas con los datos requeridos por el inc. 2 del art. 1 del Decreto 96/015.
- Para el caso de personas jurídicas bajo la forma de sociedades anónimas certificado notarial con control completo de la personería jurídica, vigencia, representación, cumplimiento Ley 17.904, de 7 de octubre de 2005 y Ley 18.930, de 17 de julio de 2012, normas concordantes y modificativas.

Para agregar un documento deberá hacer click en el botón marcado en rojo en la pantalla que se muestra a continuación:



Deberá ingresar una breve descripción del documento y adjuntarlo.

Los siguientes botones le permitirán, modificar, visualizar o eliminar un documento seleccionado en la grilla:



Luego de ingresar la información requerida en el formulario usted puede hacer click en el botón Grabar Pre Expediente para guardar la información, esto hará que el sistema siempre le muestre el expediente en la solapa “En Elaboración” lo que indica que el trámite aún no fue enviado a la Dirección Nacional de Aduanas o puede seleccionar en el campo Estado la opción “A DISPOSICIÓN DE DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS” y hacer click en el botón Grabar Pre Expediente lo que implica que se dará inicio al trámite y se envíe la información completada por usted a la Dirección Nacional de Aduanas.

El trámite desaparecerá de la solapa “En Elaboración” y pasará a mostrarse en la solapa “A Disposición de Dirección Nacional de Aduanas” hasta que el mismo sea aceptado por mesa de entrada, en ese momento se inicia el proceso del trámite dentro del organismo y ya no puede ser visualizado en ninguna solapa.

Luego de haber enviado la información a la Dirección Nacional de Aduanas, usted deberá verificar que el trámite no haya sido devuelto solicitando que se complete o corrija información, para ello deberá chequear en la solapa “En Elaboración” si aparece el trámite enviado, de ser así deberá seleccionarlo de la grilla con un click para acceder al formulario con la información completada y enviada por usted. En el campo Notas encontrará el comentario realizado por la Dirección Nacional de Aduanas donde usted podrá tomar conocimiento de lo solicitado. Para volver a enviar los datos deberá cambiar el estado seleccionado la opción “A DISPOSICIÓN DE DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS” y hacer click en el botón Grabar Pre Expediente.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 29015 0007 interno 200 o 315
- En forma presencial de lunes a viernes de 10:00 a 16.00 horas en Rambla 25 de Agosto número 199 esquina Yacarè Oficina 208.

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 trámite será recepcionado por la mesa de entrada de la DNA. El mismo puede ser rechazado o devuelto si se considera que la información proporcionada está incompleta o debe ser corregida. Si la información proporcionada se considera correcta se creará un expediente, en ese momento se le enviará un correo electrónico a la casilla de correo proporcionada en el registro de la Cédula de Identidad Electrónica, indicando el número de expediente y se iniciará el trámite en el Organismo. Para continuar el trámite el interesado deberá presentar la **documentación original** requerida dentro del plazo de diez días. Al finalizar se le notificará la resolución adoptada.

Si su trámite fue rechazado o cancelado recibirá un correo electrónico con la notificación en la casilla de correo proporcionada en el registro de la Cédula de Identidad Electrónica.