

Material Promocional – Régimen Mercosur | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción.

Solicitud de egreso de material promocional del Mercosur para ser utilizados o distribuidos gratuitamente en eventos.

¿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=4272>.

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

Éste trámite puede ser iniciado por cualquier persona establecida en un estado parte del Mercosur que cumpla con los requisitos requeridos.

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

La información requerida es ingresada en 3 pasos:

Paso 1: Datos del evento.

1 Datos del evento	2 Solicitante / Declarante	3 Material Promocional / Declaración de Bienes
<p>Tipo del evento*: <input type="text" value="Otros"/></p> <p>Otro*: <input type="text"/></p> <p>Nombre del evento*: <input type="text"/></p> <p>Lugar del evento*: <input type="text"/></p> <p>Fecha desde*: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Fecha hasta*: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Comprobante de evento</p> <div><p>Comprobante de evento*: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Quitar documento"/></p><p><input type="button" value="Agregar nuevo documento"/></p></div> <p>Continuar al paso siguiente >></p>		

En éste formulario usted deberá completar la información del evento, tipo de evento, nombre, lugar y fecha de realización de manera obligatoria. Además deberá adjuntar al menos un comprobante de dicho evento.

Para ingresar un nuevo comprobante deberá hacer click en el enlace “Agregar documento” y para eliminar un comprobante ya ingresado deberá hacer click en el enlace “Quitar documento”.

Paso 2: Solicitante - Declarante.

En éste paso deberá ingresar la información requerida para el consignatario, el solicitante declarante y el representante del declarante. Para cada uno de ellos deberá indicar si el tipo de persona es física o jurídica y completar los campos correspondientes a cada uno de los respectivos tipos.

1 Datos del evento	2 Solicitante / Declarante	3 Material Promocional / Declaración de Bienes	4 Confirmación
<p>Consignatario</p> <p>Tipo persona*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Solicitante - Declarante</p> <p>Tipo de persona*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p>Representante - Declarante</p> <p>Tipo de persona*: <input type="text" value="Seleccione una opción"/></p> <p><< Volver al paso anterior Continuar al paso siguiente >></p>			

Formulario Tipo de Persona Física:

Datos personales	
Nombre*:	<input type="text"/>
Apellido*:	<input type="text"/>
Tipo de documento*:	<input type="text" value="Cedula de identidad"/>
Número de documento*:	<input type="text" value="Ej.: 12345678"/>
Pais emisor*:	<input type="text" value="Uruguay"/>

Ilustración 1 - Persona Física.

Los espacios para persona física que deberá completar de manera obligatoria son el Nombre, Apellido, Tipo de documento, Número de documento y País emisor del mismo.

Formulario Tipo de Persona Jurídica:

Persona Jurídica

Denominación*:

RUT:

Ilustración 2 - Persona Jurídica.

Los espacios para persona jurídica que deberá completar de manera obligatoria son la Denominación y el RUT.

Para ambos tipos de persona deberá completar los espacios para el domicilio real y el domicilio transitorio y además los datos para las comunicaciones, teléfono y correo electrónico.

Domicilio

Domicilio real

Pais*: Uruguay ▼

Estado/Provincia/Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Código Postal: *Ingrese un número*

Otros datos (opcional):

Domicilio transitorio

Pais*: Uruguay ▼

Estado/Provincia/Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Código Postal: *Ingrese un número*

Otros datos (opcional):

Datos para comunicaciones

Teléfono*:

Otro teléfono (opcional):

Correo electrónico*: *ejemplo: user@mydomain.com*

Las comunicaciones correspondientes se enviarán a este correo.

Paso 3: Material promocional - Declaración de bienes.

1
Datos del evento

2
Solicitante / Declarante

3
Material Promocional /
Declaración de Bienes

4
Confirmación

Material Promocional [Quitar material](#)

Cantidad*:

Deberá seleccionar a continuación el tipo de mercadería con contenido de carácter promocional.

Tipo de mercadería*:

Marca:

Número de serie:

Moneda:

Valor*:

Estado*:

[Agregar nuevo material](#)

Bienes de admisión temporaria /Declaración de bienes [Quitar](#)

Cantidad:

Descripción:

Marca:

Número de serie:

Moneda:

Valor:

Estado:

[Agregar nuevo](#)

[<< Volver al paso anterior](#)[Continuar al paso siguiente >>](#)

Dentro de éste formulario usted deberá completar la información del material y bienes que desea declarar dentro del régimen. Para ello deberá completar de manera obligatoria para el material a distribuir los siguientes espacios: Cantidad, Tipo de Mercadería, Valor en dólares y Estado y de manera opcional si corresponde la Marca y la Serie. Podrá asimismo declarar los aparatos o equipamientos necesarios para la utilización del material promocional, dichos bienes estarán sujetos al régimen de salida/ingreso temporal

Para ingresar un nuevo material deberá hacer click en el enlace “Agregar material” y para eliminar un material ya ingresado deberá hacer click en el enlace “Quitar material”.

Para ingresar un nuevo bien deberá hacer click en el enlace “Agregar nuevo” y para eliminar un bien ya ingresado deberá hacer click en el enlace “Quitar”.

Paso 4: Confirmación.

Se aclara que está declarando que el material objeto de la presente declaración se destina a la distribución gratuita en el evento indicado y no será comercializado, se asume la responsabilidad de retornar con los bienes, objeto de admisión temporaria. El incumplimiento de éstos compromisos lo sujetará a las acciones previstas en la legislación vigente.

En éste paso usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado, si no aceptó dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo, por lo tanto el trámite no será iniciado. Además deberá marcar la opción “No soy un robot” y hacer click en el botón “Enviar”. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicación con los datos completados por usted, de lo contrario se le solicitará que complete los espacios requeridos marcados en rojo en el formulario. También se adjuntará en el correo electrónico un archivo pdf con el formulario que deberá imprimir (4 copias) y presentar en la Aduana.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 29015 0007 interno 200 o 212
- En forma presencial de lunes a viernes de 10:00 a 16.00 horas en en las oficinas de Aduanas:

Administración de Aduanas de Aceguá:

- Dirección: Avenida Nicolás Lengua esquina Avenida General Artigas.
- Teléfono: 4640 9253.

Administración de Aduanas de Artigas:

- Dirección: Presidente Baldomir 597.
- Teléfono: 4772 4436.

Administración de Aduanas de Bella Unión:

- Dirección: Durazno 1360 esquina General Rivera.
- Teléfono: 4779 2063.

Administración de Aduanas de Carmelo:

- Dirección: Juan Zorrilla de San Martín número 3.

- Teléfono: 4542 2004.

Administración de Aduanas de Carrasco:

- Dirección: Terminal de Cargas Aeropuerto Internacional de Carrasco.
- Teléfono: 2604 0351 interno 200.

Administración de Aduanas de Chuy:

- Dirección: Samuel Priliac esquina León Ventura.
- Teléfono: 4474 2007.

Administración de Aduanas de Colonia:

- Dirección: Recinto Portuario de Colonia.
- Teléfono: 4522 1253.

Administración de Aduanas de Fray Bentos:

- Dirección: 25 de mayo y Doctor Luis Alberto de Herrera sin número.
- Teléfono: 4562 2931.

Administración de Aduanas de Juan Lacaze:

- Dirección: Avenida República Argentina (puerto).
- Teléfono: 4586 6210.

Administración de Aduanas de Montevideo:

- Dirección: Rambla 25 de Agosto de 1825, número 199 esquina Yacaré.
- Teléfono: 2915 0007.

Administración de Aduana de Nueva Palmira:

- Dirección: Chile y Ruta 12.
- Teléfono: 4544 7327.

Administración de Aduana de Paysandú:

- Dirección: Florida 1113 esquina 19 de Abril.
- Teléfono: 4722 7963.

Administración de Aduana de Punta del Este:

- Dirección: Calles 8 y 13 (puerto).
 - Teléfono: 4244 1921.
-

Administración de Aduana de Río Branco:

- Dirección: Puente Internacional Mauá.
- Teléfono: 4675 2646.

Administración de Aduana de Rivera:

- Dirección: 33 Orientales 1054 esquina Agraciada.
- Teléfono: 4623 0753.

Administración de Aduana de Rocha:

- Dirección: 25 de agosto número 57.
- Teléfono: 4472 3103.

Administración de Aduana de Salto:

- Dirección: Costanera esquina Brasil.
- Teléfono: 4733 2130.

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?

Una vez recibido via correo electrónico la confirmación de la recepción de la declaración aduanera, se adjuntará un archivo conteniendo el formulario con los datos declarados. Dicho formulario se imprimirá en cuatro vías las que deberán ser firmadas por el declarante previo a la presentación en la administración aduanera de salida que corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido por la norma vigente.