

Autorización para importar alimentos para consumo humano que contengan ingredientes de origen animal

Descripción.

Es la solicitud de autorización para importar Carnes, Productos y Subproductos Cárnicos, y alimentos que contengan ingredientes de origen animal (excepto los que contienen solo lácteos), destinados al consumo humano.

¿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://www.gub.uy/tramites/solicitud-autorizacion-importacion-alimentos-origen-extranjero-destinados-consumo-humano-contengan-ingredientes-origen-animal>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Formulario Solicitud de Importación completo, incluyendo los números de monografía y rótulo aprobados previamente (o en anexo adjunto a la solicitud).

¿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

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

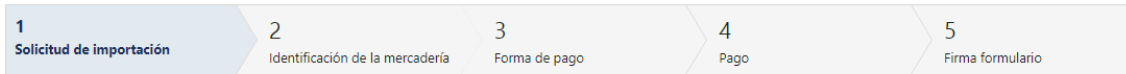
Contraseña: ¿Olvidaste tu contraseña?

Volver

Continuar

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

1. Solicitud de Importación



Solicitud de importación

Identificación del solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: **C.I.**

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

- 1.1. “Identificación del Solicitante”: El sistema completará automáticamente el tipo y número de documento, según el utilizado para registrarse, además de los nombres y apellidos.

Datos del importador

Identificación de la empresa

RUT*:

Razón social*:

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.2. Deberá proceder a completar los datos de “Identificación de la Empresa”, los cuales son de carácter obligatorio:

- RUT, deberá tomar en cuenta que es un campo numérico y solo aceptará como máximo 12 caracteres
- Razón social

- 1.3. Deberá completar los datos del “Domicilio”, los cuales son obligatorios, salvo “Otros datos” que es opcional:
- Departamento: deberá seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.
 - Localidad: este campo deberá completarlo obligatoriamente.
 - Deberá completar el espacio “Calle” para completar el domicilio.
 - Introducir un número de puerta o km.
 - Si se tiene información complementaria y considera que es relevante para la solicitud, agregarla en “Otros datos”.
- 1.4. En “Datos de Contacto”, deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”
- 1.5. Deberá completar la siguiente información obligatoria del “Representante del Importador”, salvo “Otro teléfono” que es opcional:
- Nombre
 - Teléfono
 - Otro teléfono – (Opcional)
 - Correo electrónico – el sistema verifica que sea un correo 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.

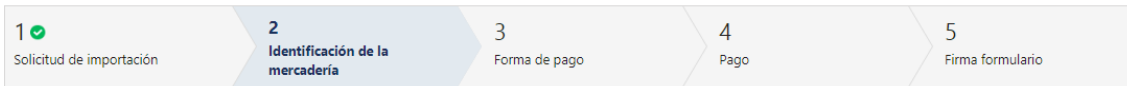
El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

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>

Siguiente >>

- 1.6. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.7. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

2. Identificación de la Mercadería



Datos de la mercadería Los campos indicados con * son obligatorios

Mercadería*

	Denominación*	Cantidad*	Tipo de envase*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

N° de aprobación del producto de origen*:

Autoridad sanitaria oficial emisora*:

Detalle del proceso*:

2.1 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla **"Mercadería"**:

- Denominación
- Cantidad
- Tipo de envase

2.2 Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- N° de aprobación del producto de origen
- Autoridad sanitaria oficial emisora
- Detalle del proceso

Origen de la mercadería

País de origen/Estado/Provincia*:

Establecimiento elaborador*

	Nombre*	N° de habilitación oficial*	Dirección*	N° de registro rótulo*	N° de registro monografía*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[± Agregar](#)

2.3 Deberá completar el campo obligatorio **"País de origen/Estado/Provincia"** del Origen de la Mercadería.

2.4 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla “Establecimiento elaborador”

- Nombre
- N° de habilitación oficial
- Dirección
- N° de registro rótulo
- N° de registro monografía

Destino de la mercadería

Medio de transporte*:

Punto de ingreso al país*:

Destino final (Uso del producto)*:

Depósito habilitado

Depósito habilitado*

	Nombre*	Departamento*	Localidad*	Calle*	Número*	Otros datos
x	<input type="text"/>	Montevic ▼	MO ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

2.5 Deberá completar los siguientes campos obligatorios del “Destino de la mercadería”:

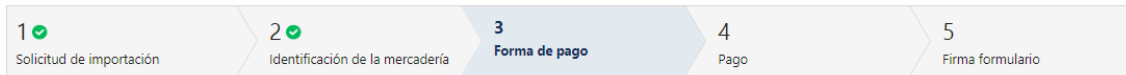
- Medio de transporte
- Punto de ingreso al país
- Destino final (uso del producto)

2.6 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla “Depósito habilitado”:

- Nombre
- Departamento
- Localidad
- Calle
- Número
- Otros datos - (Opcional)

2.7 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

3. Realizar Pago



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

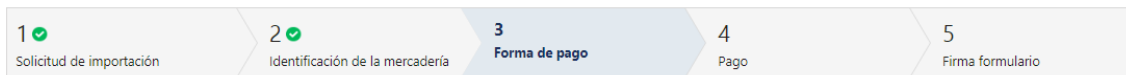
Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

3.1 Deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: "On line" o "Presencial".

3.2 En caso de elegir "**Presencial**", deberá seleccionar "Siguiente" para pasar a descargar el documento a presentar.



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

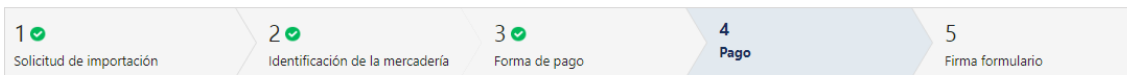
 **Información de interés**
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

3.3 En caso de elegir "**On Line**", aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar.



Pago

Pago presencial

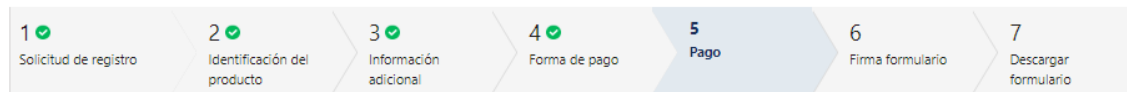
Descargar formulario [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina Central, Constituyente 1476, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 3.4 En caso de ser un pago Presencial, deberá descargar el formulario a firmar y se le informa que el mismo deberá ser presentado en la Oficina Central del MGAP.
- 3.5 Al finalizar el trámite, recibirá un mail informando los pasos a seguir para realizar el pago en las Oficinas del MGAP.



Pago

 **Atención**
Podrá continuar con el trámite luego de realizar el pago.

Pago On Line

Pago trámite

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite:

[Pagar trámite](#)


[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 3.6 En caso de ser un pago On line, se podrá visualizar el costo del trámite. Al hacer clic en el botón "Pagar trámite", el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee.

Pago On Line

Pago Pendiente

 **Mensaje**


El pago está pendiente de confirmación.

Si seleccionó pagar en una red de cobranza, debe realizar el pago antes de las 23:59 horas del día de hoy.
Si no seleccionó una red de cobranza y ya hizo efectivo el pago, por favor comuníquense con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.

- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

Pago On Line


Error en el Pago


 **Error en el pago del trámite**
No se pudo realizar la transacción.


- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.


(*) El comportamiento de cada una de las opciones es propia del sistema de Pasarela de Pago y no se especifica en este documento.

4. Firma Formulario

1  Solicitudes de importación

2  Identificación de la mercadería


3  Forma de pago

4  Pago

5 **Firma formulario**


Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

 **Atención**
Deberá presentar el formulario firmado manualmente y la documentación original requerida a nuestras oficinas en DGSG.

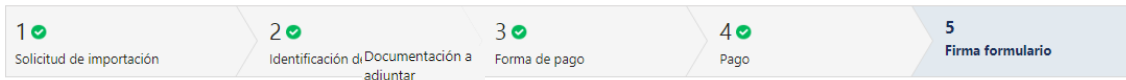
Firma manual

Descargar formulario [Descargar](#)

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

Una vez adjuntado el formulario, haga click en el botón "Finalizar".

- 4.1. Para el paso **“Firma formulario”** podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es obligatoria, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar el formulario.
- 4.2. En caso de elegir **“Firma manual”**, aparecerá el link “Descargar formulario”, el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en “Adjuntar formulario firmado” – (Formato disponible: PDF)
- 4.3. Por último, deberá seleccionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.



Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

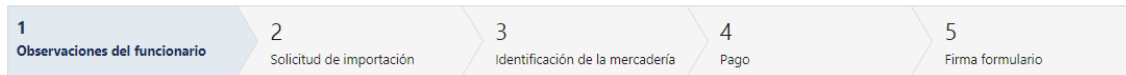
Para efectuar la firma electrónica, haga click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 4.4. En caso de elegir **“Firma electrónica”**, deberá seleccionar “Siguiente” y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.
- 4.5. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Modificar Solicitud



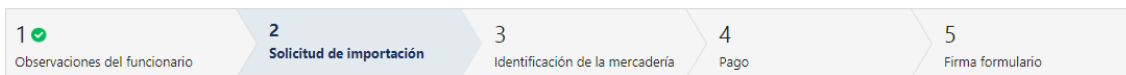
Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Le faltó más detalle del producto**

Siguiente >>

- 1.1 En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, podrá visualizar las observaciones que le fueron realizadas.
- 1.2 Luego, deberá presionar “Siguiente” para poder realizar las modificaciones solicitadas.



Solicitud de importación

Identificación del solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: **C.I.**

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

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

Los pasos que podrá modificar son los siguientes:

- Solicitud de Importación
- Identificación de la Mercadería
- Pago
- Firma formulario

- 1.4 Luego deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Dirección: Constituyente 1476
 - Teléfono: 2410 2790
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 09:30 a 17:00 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.
 - 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 Funcionario de la Mesa de Entrada deberá revisar la solicitud del ciudadano. Posteriormente se le informará de posibles correcciones en su Solicitud o para efectuar la entrega de la Resolución.