

Cambio de titularidad en establecimiento registrado en la División Industria Animal

Descripción

Es la sustitución de la razón social que explota un establecimiento habilitado por la División Industrial Animal (DIA), por otra razón social.

¿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-cambio-titularidad-establecimiento>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Nota dirigida al Director de la División de Industria Animal (DIA) solicitando realizar el cambio de Titularidad.
- Certificado Notarial con timbre profesional.
- Certificados de BPS y DGI y Constancia del Instituto Nacional de Carnes.

¿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

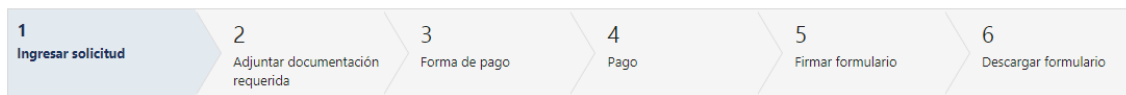
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

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

1. Ingresar Solicitud



Ingresar solicitud

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 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
- Nombres
- Apellidos

Datos de contacto del solicitante

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

1.2. “Datos de contacto del Solicitante”: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Firma saliente

RUT*:

Razón social*:

Ramo*:

1.3. “Firma saliente”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

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

Datos de domicilio de la firma saliente

Departamento*:	Montevideo ▼
Localidad:	MONTEVIDEO ▼
Calle*:	
Número*:	
Otros datos:	

Datos de contacto de la firma saliente

Teléfono*:	
Otro teléfono:	
Correo electrónico*:	

1.4. “Datos de domicilio de la Firma saliente”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios del Domicilio:

- Departamento: seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país
- Localidad: seleccionar una opción de la lista despegable
- Completar el espacio “Calle” con la dirección del domicilio
- Introducir un “Número”
- Si se tiene información complementaria agregarla en “Otros datos” – (Opcional)

1.5. “Datos de contacto de la Firma saliente”: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Representantes de firma saliente

Relación con la firma*:

Cantidad de representantes*:

Identificación del representante

Tipo de documento*:

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

1.6. **“Representantes de Firma saliente”**: Deberá seleccionar obligatoriamente una de las siguientes opciones de la “Relación con la firma”:

- Presidente
- Vicepresidente
- Director
- Apoderado
- Administrador
- Socio Administrador
- Titular de la Unipersonal
- Otro

1.7. Deberá completar el campo obligatorio “Cantidad de Representantes”, seleccionando entre las opciones “1”, “2” y “3”. La cantidad que seleccione, será la misma que las veces que se le solicita completar “Identificación del Representante”

1.8. **“Identificación del Representante”**: Deberá completar la siguiente información obligatoria del Representante del Importador:

- Debe seleccionar el tipo de documento (C.I., Pasaporte u Otro).
- Debe completar su número de documento.
- Deberá completar manualmente su Nombre y Apellido

Domicilio construido para la gestión (Firma Saliente)

Ciudad*:

Dirección*:

Teléfono*:

1.9 **“Domicilio construido para la gestión”**: Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la Firma Saliente:

- Ciudad
- Dirección
- Teléfono

Firma entrante

RUT*:

Razón social*:

Ramo*:

Datos de domicilio de la firma entrante

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

1.10 **“Firma entrante”**: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

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

1.11 **“Datos de domicilio de la Firma entrante”**: Se le solicita completar los siguientes campos obligatorios del Domicilio:

- Departamento: seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país
- Localidad: seleccionar una opción de la lista despegable
- Completar el espacio “Calle” con la dirección del domicilio

- Introducir un “Número”
- Si se tiene información complementaria agregarla en “Otros datos” – (Opcional)

Datos de contacto de la firma entrante

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

1.12 “Datos de contacto de la Firma entrante”: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Representantes de firma entrante

Relación con la firma*:

Cantidad de representantes*:

Identificación del representante

Tipo de documento*:

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

1.13 “Representantes de Firma entrante”: Deberá seleccionar obligatoriamente una de las siguientes opciones de la “Relación con la firma”:

- Presidente
- Vicepresidente
- Director
- Apoderado
- Administrador
- Socio Administrador
- Titular de la Unipersonal
- Otro

1.14 Deberá completar el campo obligatorio “Cantidad de Representantes”, seleccionando entre las opciones “1”, “2” y “3”. La cantidad que se seleccione, será la misma que las veces que se solicita completar “Identificación del Representante”

1.15 “Identificación del Representante”: Deberá completar la siguiente información obligatoria del Representante del Importador:

- Debe seleccionar el tipo de documento (C.I., Pasaporte u Otro).
- Debe completar su número de documento.
- Deberá completar manualmente su Nombre y Apellido

Domicilio construido para la gestión (Firma entrante)

Ciudad*:	
Dirección*:	
Teléfono*:	

1.16 “Domicilio construido para la gestión”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Ciudad
- Dirección
- Teléfono

Establecimiento

Tipo de establecimiento*:	
N° de habilitación en MGAP*:	
Nombre del establecimiento*:	
Dirección de establecimiento*:	
Número de padrón*:	
Localidad o sección catastral*:	
Departamento*:	Montevideo

1.17 “Establecimiento”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Tipo de establecimiento
- N° de habilitación en MGAP
- Nombre del establecimiento
- Dirección del establecimiento
- Número de padrón

- Localidad o Sección catastral
- Departamento: seleccionar una opción de la lista desplegable con los 19 departamentos del país

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.

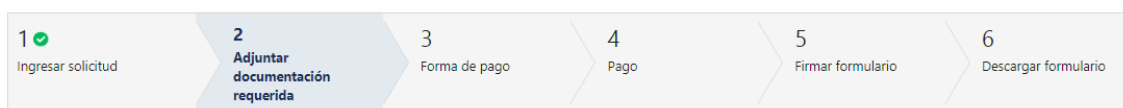
En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

Siguiente >>

1.18 Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.

1.19 Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

2. Adjuntar documentación requerida



Adjuntar documentación requerida

Adjuntar documentación requerida Los campos indicados con * son obligatorios

Certificado notarial*: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado de BPS*: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado de DGI*: Ningún archivo seleccionado ?

Constancia de INAC*: Ningún archivo seleccionado ?

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

2.1. Se le solicita adjuntar los siguientes documentos obligatorios:

- Certificado notarial
- Certificado de BPS
- Certificado de DGI
- Constancia de INAC

(*) Para todos los documentos, el Formato disponible: PDF.

2.2 Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

3. Forma de 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.



Pago

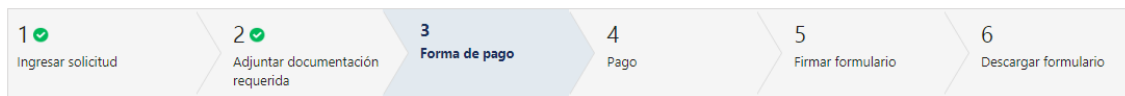
Pago presencial

Descargar formulario [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la oficina central, Constituyente 1476, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

- 3.3. 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.
- 3.4. Al finalizar el trámite, recibirá un mail informando los pasos a seguir para realizar el pago en las Oficinas del MGAP.



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: ☒ On Line
☐ Presencial

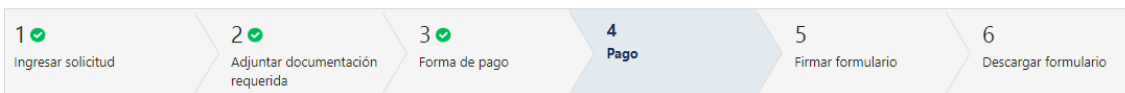
Información de interés
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

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

[<< Anterior](#) Siguiente >>

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

3.6. Deberá seleccionar **"Siguiente"** para realizar el pago.



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

Pago timbre

Al presionar el botón "Pagar timbre" 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 timbre: **410.00**

Pagar timbre

!

Información de interés

Al momento de presentar la documentación física, no debe presentar el timbre físico, ya que se realizó el pago On Line.

<< Anterior

Siguiente >>

3.7. 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.

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
☐ Abitab	360,00
☐ BANRED	360,00
☐ BBVA	360,00
☐ BROU	360,00
☐ Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	360,00
☐ RedPagos	360,00
☐ Santander	360,00

Cancelar trámite

Continuar trámite

La solicitud se realizó con éxito.

Para hacerla efectiva debe clickear en Finalizar y realizar el pago de la misma.

Para realizar el pago imprima este talón y preséntelo en cualquier sucursal de la red de cobranzas seleccionada.

IMPORTANTE: este ticket debe ser impreso en buena calidad, preferentemente en una impresora láser.

MINISTERIO DE GANADERÍA
AGRICULTURA Y PESCA
REPÚBLICA DE URUGUAY

Fecha de Vencimiento: **23:59 16/12/2017**

Datos del Cobro	Importe(\$U)
MGAP - Timbre Digital C3PPU	\$ 360,00

0000001166530000000000

000000000000000000000041589

Imprimir

Finalizar

3.8. Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banred, BBVA, BROU, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos o Santander.

3.9. En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.

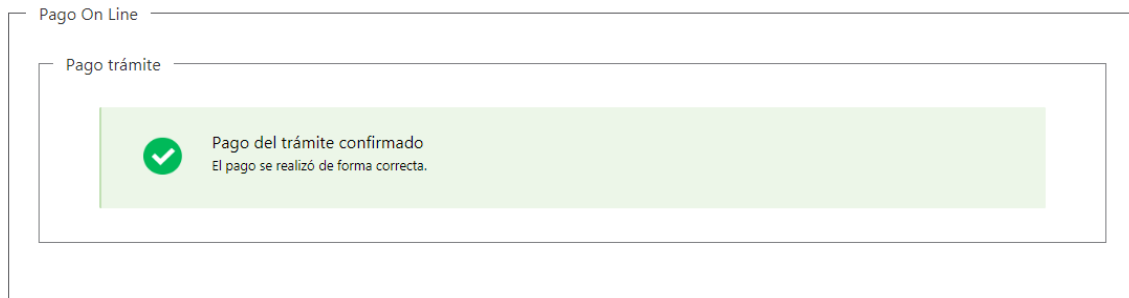
3.10. Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, el sistema emite un boleto de pago para que concurra al local de cobranza y pagar en ventanilla.

PASARELA DE PAGOS

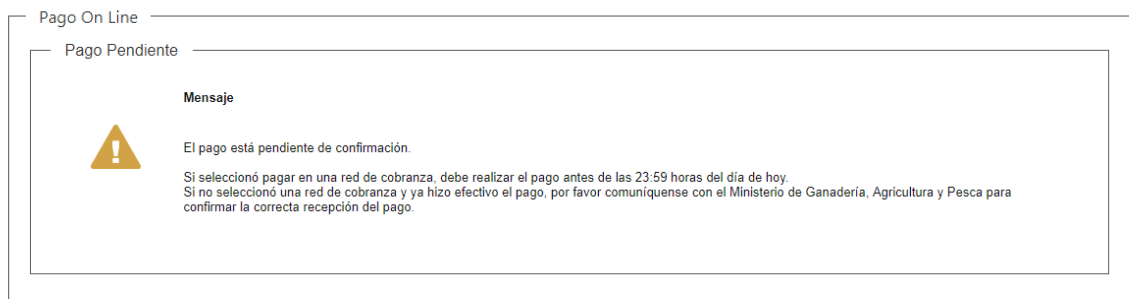
GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

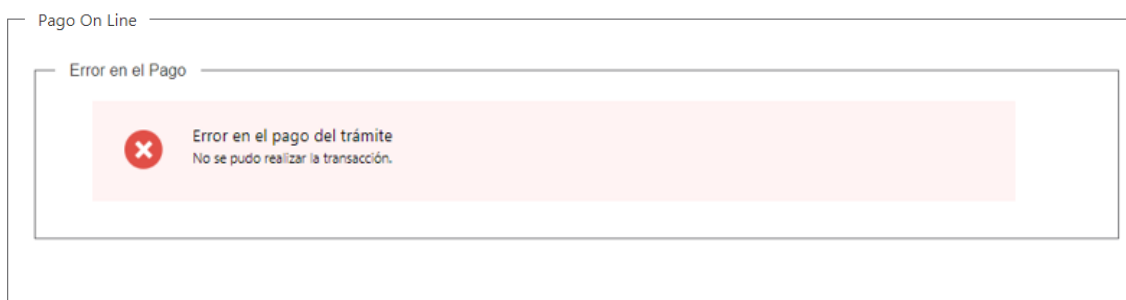
3.11. Independientemente de la forma de pago seleccionada, deberá hacer click en “Continuar”, para proseguir con el trámite. Se podrán visualizar los siguientes mensajes:



- Cuando el sistema de pasarela pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

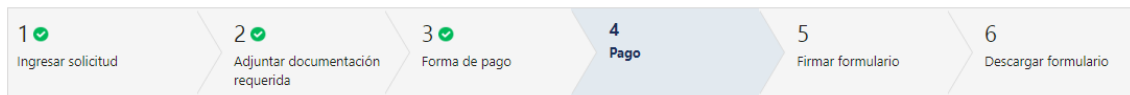


- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

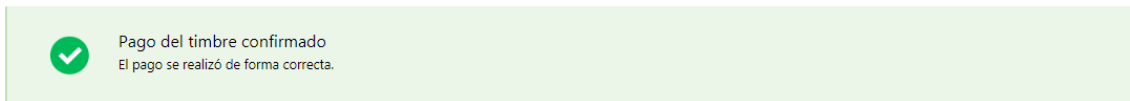
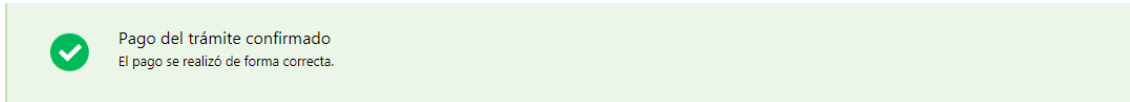


- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.

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



Pago On Line



[<< Anterior](#)

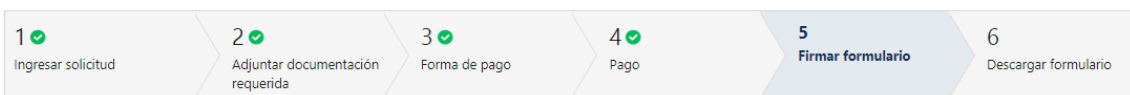
Pagar timbre

Siguiente >>

Pagar trámite

3.12. Deberá realizar el pago del trámite y del timbre para poder continuar. Una vez realizados, podrá seleccionar “Siguiente” para proseguir con el trámite.

4. Firmar Formulario



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: ☒ Firma manual
☐ Firma electrónica

Atención

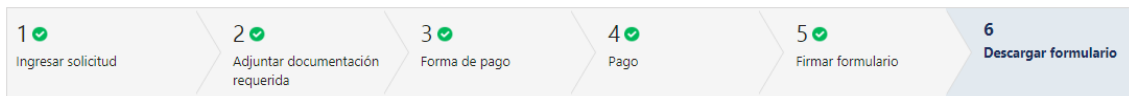
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Debe descargar el Formulario, imprimir, firmar y recabar la firma del resto de los involucrados. El formulario con todas las firmas, debe adjuntarse en la siguiente tarea. Las firmas debe ser certificadas notorialmente.

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

4.1. Para el paso “Firmar formulario” podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es de carácter obligatorio, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar la Solicitud.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario.

El mismo debe ser firmado manualmente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

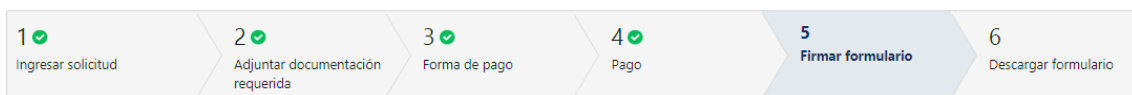
Descargar formulario [Descargar](#)

Una vez descargado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 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 la siguiente tarea.



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: ☐ Firma manual ☒ Firma electrónica

Atención

Cada una de las firmas de los involucrados deberá ser de manera digital.

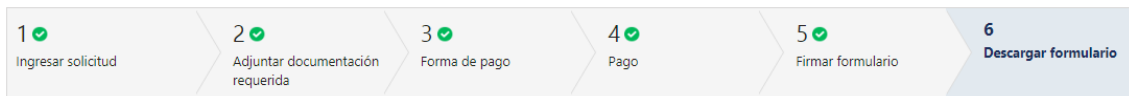
Una vez efectuada la firma, debe descargar su Formulario Firmado y recabar la firma del resto de los involucrados por fuera de la herramienta. El formulario con todas las firmas debe adjuntarse en la siguiente tarea.

Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 4.3. En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar "Siguiente" y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario firmado en el paso previo.

El mismo debe ser firmado electrónicamente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

Descargar formulario [Descargar](#)

Una vez descargado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 4.4. Luego si desea, podrá descargar su formulario firmado seleccionando sobre el link "Descargar formulario".
- 4.5. Por último, deberá seleccionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Adjuntar Formulario Firmado

1. Formulario



Formulario

Seleccionar una opción Los campos indicados con * son obligatorios

¿Cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?*

☒ Cuento con el formulario firmado por todos los involucrados ☐ Deseo descargarlo

Siguiente >>

- 1.1 Deberá seleccionar una de las siguientes opciones en el campo obligatorio “¿Cuenta con el formulario por todos los involucrados o desea descargarlo?”:
 - Cuento con el formulario firmado
 - Deseo descargarlo
- 1.2 De acuerdo a lo que seleccionó, es la pantalla que le aparecerá luego de hacer click en “Siguiente”

2. Adjuntar formulario firmado



Adjuntar formulario firmado

 **Atención**
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar el formulario descargado en la etapa previa para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

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

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.1 Si seleccionó “Cuento con el formulario firmado”, deberá adjuntar el documento en “Adjuntar formulario firmado” – (Formato disponible: PDF)
- 2.2 Luego debe seleccionar “Finalizar”, para dar por terminada esta etapa.

Adjuntar formulario firmado



Atención

En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Firmar

Los campos indicados con * son obligatorios

Para obtener el formulario hacer click en el link "Descargar".

Descargar formulario [Descargar](#)

Adjuntar el formulario descargado para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

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

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.3 Si seleccionó "Deseo descargarlo", le aparece un link donde seleccionando "Descargar", obtendrá el formulario el cual firman los demás involucrados y luego adjunta en el campo "Adjuntar formulario firmado" – (Formato disponible: PDF)
- 2.4 Luego debe seleccionar "Finalizar", para dar por terminada esta etapa.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Centro de Atención Ministerial.
 - Dirección: Constituyente 1476, planta baja.
 - Teléfono: 2410 4155.
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 09:30 a 15:00 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 y le asignará su número de expediente. Posteriormente, realizará la entrega del informe desfavorable o de la Resolución.