

Notificación de la realización de espectáculos públicos con participación de animales

Descripción

Los organizadores de espectáculos públicos con participación de animales, deberán informar a INBA la realización de cada evento en un plazo no inferior a 5 días hábiles antes del comienzo del mismo, acorde a la resolución 002/2016 de la Instituto Nacional de Bienestar Animal (INBA). Recuerde que este trámite es un aviso a la INBA y no la autorización/habilitación a realizar el evento de espectáculos públicos con participación de animales.

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

- Formulario de solicitud
- Autorización/habilitación del gobierno departamental
- Autorización/ habilitación de Sanidad Animal del MGAP
- Constancia anual de ejercicio de la profesión expedido por la CJPPU

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado.
-

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

- I. Ingresar Solicitud - Solicitante

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula : [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

[Cancelar](#)

[Continuar](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

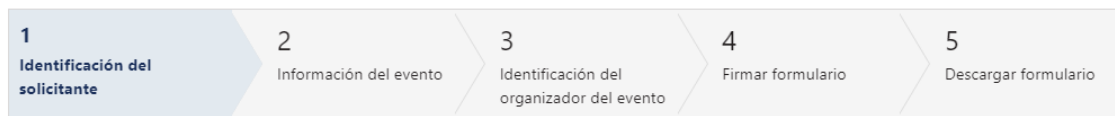
Contraseña : [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Cancelar](#)

[Continuar](#)

- El Solicitante debe completar con su número de Documento el espacio “Cédula” y su contraseña creada en el Portal del Estado.

1. Identificación del solicitante



Identificación del solicitante

Identificación del solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

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

Número de documento: **51930365**

Apellidos: **Jourdan**

Nombres: **Yamila**

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
- Apellidos
- Nombres

Datos de Contacto

Teléfono*:

Otro Teléfono:

Correo electrónico*:

1.2 Datos de contacto: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En el campo “Correo electrónico” se valida que el mismo 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.

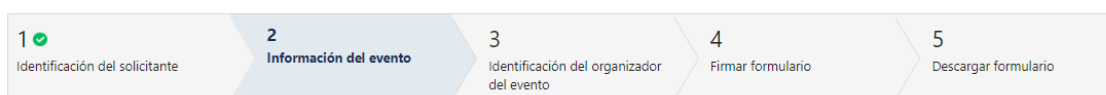
El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

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 >>

1.3 Para finalizar se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado. Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

2. Información del evento



Información del evento

Datos del evento Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de evento*: 150 caracteres disponibles

Fecha de realización*:

Hora de inicio*:

Hora de fin estimada*:

2.1 Datos del evento: se debe de ingresar de carácter obligatorio una breve descripción del tipo de evento a realizar, la fecha de realización del mismo (debe de ser por lo menos 5 días hábiles posterior a la fecha actual), además de la hora de inicio y de cierre estimada.

Ubicación del evento

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número de puerta*:

Otros datos:

2.2 Ubicación del evento: El solicitante debe completar los datos solicitados, todos son obligatorios salvo "Otros Datos" que es opcional:

- Departamento: debe seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.
- Debe ingresar la localidad de realización.
- Debe completar el campo "Calle" con la dirección del domicilio.
- Debe completar el campo de "Número de Puerta".
- De tener información complementaria, puede agregarla en "Otros Datos".



Recuerde

Este trámite no es una habilitación para la realización de espectáculos públicos con presencia de animales, sino una notificación al INBA. Para estar habilitado para la realización de este tipo de eventos deberá contar además del aviso con la habilitación del gobierno departamental y la habilitación de Sanidad Animal del MGAP

Autorizaciones / Habilitaciones disponibles

Dispone de autorización/habilitación del gobierno departamental*: ☐ Sí ☐ No

Dispone de autorización/habilitación de Sanidad Animal del MGAP*: ☐ Sí ☐ No

2.3 A continuación, se visualiza un cartel recordatorio acerca de las habilitaciones necesarias para el evento.

2.4 Autorizaciones/ Habilitaciones disponibles: El solicitante debe de seleccionar si cuenta con las autorizaciones disponibles para el evento.

Autorizaciones / Habilitaciones disponibles

Dispone de autorización/habilitación del gobierno departamental*: ☒ Sí ☐ No

Fecha*:

Número*:

Dependencia que la expide*:

Otros datos:

150 caracteres disponibles


Adjuntar autorización/habilitación del gobierno departamental*: No se ha seleccionado ningún archivo

2.4.1 Si el ciudadano selecciona “Sí” en el campo “Dispone de autorización/habilitación del gobierno departamental” deberá de ingresar los siguientes datos de carácter obligatorio con excepción a “otros datos” que es opcional:

- Fecha
- Número
- Dependencia que la expide
- Otros datos
- Adjuntar autorización/ habilitación del gobierno departamental: debe adjuntar el archivo solicitado, los formatos disponibles son PDF, JPG y PNG


2.4.1.1 Si el ciudadano selecciona “No” en el campo “Dispone de autorización/habilitación del gobierno departamental” el trámite seguirá sin la necesidad de ingresar ningún dato extra.

Dispone de autorización/habilitación de Sanidad Animal del MGAP*: ☒ Sí ☐ No

Fecha*: 

Número*:


Otros datos:
150 caracteres disponibles

Adjuntar autorización/habilitación de Sanidad Animal del MGAP*: No file chosen 

2.4.2 Si el ciudadano selecciona “Sí”, en el campo “Dispone de autorización/ habilitación de Sanidad Animal del MGAP” deberá de ingresar los siguientes datos de carácter obligatorio con excepción a “otros datos” que es opcional:

- Fecha
- Número
- Otros datos
- Adjuntar autorización/ habilitación de Sanidad Animal del MGAP: debe adjuntar el archivo solicitado, los formatos disponibles son PDF, JPG y PNG


2.4.2.1 Si el ciudadano selecciona “No” en el campo “Dispone de autorización/habilitación del gobierno departamental” el trámite seguirá sin la necesidad de ingresar ningún dato extra.




Recuerde
En caso de no disponer de alguna de las habilitaciones al momento de iniciar el trámite, deberá luego presentar la misma mediante correo postal o presencialmente ante el INBA en la calle Uruguay 1016


2.5 En caso de haber seleccionado “No” en al menos una de las autorizaciones/ habilitaciones se visualizará el siguiente cartel recordatorio, donde se le comunique al solicitante que, en el caso de no contar con alguna de las autorizaciones solicitadas anteriormente, deberá de presentar la misma mediante correo o presencialmente a la oficina de INBA.

Control profesional

Veterinario al servicio del control del evento*: 

Horario de su presencia en el evento*:

Nº registro del MGAP*: 

Constancia anual de ejercicio de la profesión expedido por la CJPPU*: No se ha seleccionado ningún archivo 

2.6 Control profesional: se deberán de ingresar los siguientes datos de carácter obligatorio:

- Veterinario al servicio del control del evento: se deberá de ingresar el nombre completo del mismo.
- Honorario de su presencia en el evento
- N° de registro del MGAP: se deberá de ingresar el número de registro para poder actuar como veterinario
- Constancia anual de ejercicio de la profesional expedida por la CJPPU: debe adjuntar el archivo solicitado, los formatos disponibles son PDF, JPG y PNG

Animales que participan en el evento

Cantidad total de animales*:

Tipo/s de animales*:

Adjunta detalle*: ☐ Sí
☐ No

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

2.7 Animales que participan en el evento: se debe de ingresar de carácter obligatorio los siguientes datos:

- Cantidad total de animales
- Tipo/s de animales
- Adjunta detalle: las opciones de este campo son “Sí” y “No”.

Lista de animales*

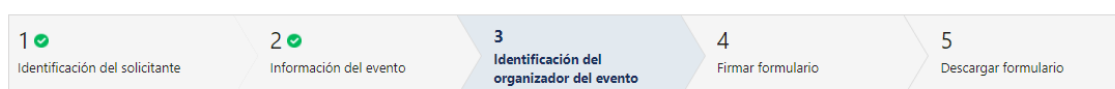
	Especie y raza*	Nombre del animal*	Edad del animal*	Nombre completo del tenedor responsable*	Teléfono del tenedor responsable*	Cédula de identidad del tenedor responsable*
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[± Agregar](#)

2.7.1 En caso de seleccionar “Sí” en el campo “Adjunta detalle”, deberá de ingresar los siguientes datos de carácter obligatorio:

- Especie y raza
- Nombre del animal
- Edad del animal
- Nombre completo del tenedor responsable
- Teléfono del tenedor responsable
- Cedula de identidad del tenedor responsable.

3. Identificación del organizador del evento



Identificación del organizador del evento

Identificación del organizador Los campos indicados con * son obligatorios

¿El organizador es una persona física?*: ☐ Sí
☐ No

3.1 Identificación del organizador: se debe de seleccionar de carácter obligatorio “¿El organizador es una persona física?”:

Las opciones de este campo son:

- Si
- No

Identificación del organizador Los campos indicados con * son obligatorios

¿El organizador es una persona física?*: ☒ Sí
☐ No

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

3.1.1 Si el organizador es una persona física, el solicitante deberá ingresar de carácter obligatorio los siguientes datos:

- Tipo de documento (C.I, Pasaporte, Otro).
- Número de documento
- Apellidos
- Nombres

Identificación del organizador Los campos indicados con * son obligatorios

¿El organizador es una persona física?*: ☐ Sí
☒ No

Nombre de la empresa*:

Razón social*:

RUT*:

3.1.2 Si el organizador NO es una persona física, se debe de ingresar de carácter obligatorio los siguientes datos:

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

❖ Independiente de si es o no persona física:

Datos de contacto

Teléfono*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>

3.2 Datos de contacto: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En el campo “Correo electrónico” se valida que el mismo un “@” y un “.”

Domicilio

Departamento*:	<input type="text" value="(Seleccionar)"/>
Localidad*:	<input type="text" value="(Seleccionar)"/>
Calle*:	<input type="text"/>
Número de puerta*:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>

3.3 Domicilio: El solicitante debe completar los datos solicitados, todos son obligatorios salvo “Otros Datos” que es opcional:

- Departamento: debe seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país.
- Debe ingresar la localidad de residencia.
- Debe completar el campo “Calle” con la dirección del domicilio.
- Debe completar el campo de “Número de Puerta”.
- De tener información complementaria, puede agregarla en “Otros Datos”.

Datos personales del responsable

Tipo de documento*: C.I. ▼

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

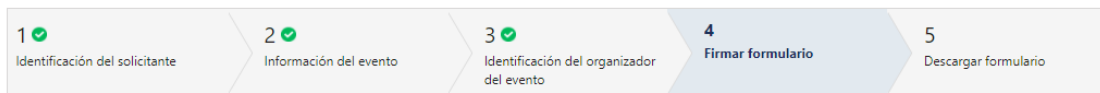
[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3.4 Datos personales del responsable: el solicitante deberá de ingresar de carácter obligatorio los siguientes datos:

- Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
- Número de documento
- Apellidos
- Nombres

4. Firmar Formulario



Firmar formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: ☐ Firma manual
☐ Firma electrónica

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

4.1 Se debe de seleccionar se carácter obligatorio el tipo de firma a utilizar:

Las opciones son:

- Firma manual
- Firma electrónica


4.2 Firma manual:

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.

4.2.1 Si se selecciona “Firma manual”, el solicitante visualizará el siguiente cartel de “Atención”. Luego deberá de imprimir, firmar, recabar la firma del resto de los involucrados y adjuntar el formulario en la siguiente tarea. Para continuar deberá de seleccionar “Siguiente” para continuar al próximo paso.

4.3 Firma electrónica:


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".

4.3.1 Si se selecciona “Firma electrónica”, el solicitante visualizar el siguiente cartel de “Atención”. Luego deberá presionar “Siguiente”, a continuación, le aparecerá una ventana emergente donde podrá visualizar el documento con los datos ingresados, allí deberá de hacer “click” en “Firmar” para efectuar la misma.

5. Descargar formulario

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".



Atención

* DECLARACIÓN JURADA: La información aportada tiene carácter de declaración jurada, por lo que resulta de aplicación el Artículo 239 del Código Penal: "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

* El I.N.B.A. podrá solicitar al interesado la presentación de la documentación original que acredite la información aportada al presente Registro, bajo apercibimiento de que éste quede sin efecto. Dicha solicitud podrá efectivizarse en cualquier momento del trámite, debiendo el interesado cumplir con la misma dentro del plazo que el I.N.B.A. estime conveniente.

[<<Anterior](#)

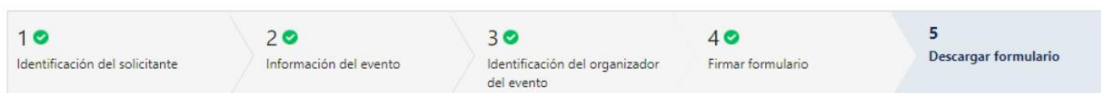
[Finalizar >>](#)

5.1 Descargar formulario: Firma manual

Podrá descargar el formulario haciendo "click" en descargar, para luego imprimir, firmar y adjuntar el mismo en el campo "Adjuntar formulario", en el formato permitido (pdf).

Luego de presionar "Finalizar" se le envía un mail al solicitante indicando que deberá de adjuntar en la siguiente etapa el formulario firmado manualmente por todos los involucrados. Para continuar deberá presionar "Finalizar" para continuar en la siguiente tarea (Adjuntar formulario firmado).

A continuación, se le envía un mail al solicitante indicando que deberá de adjuntar en la siguiente etapa el formulario firmado manualmente por todos los involucrados.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link 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 firmado: [Descargar](#)

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



Atención

* DECLARACIÓN JURADA: La información aportada tiene carácter de declaración jurada, por lo que resulta de aplicación el Artículo 239 del Código Penal: "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, preste una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

* El I.N.B.A. podrá solicitar al interesado la presentación de la documentación original que acredite la información aportada al presente Registro, bajo apercibimiento de que éste quede sin efecto. Dicha solicitud podrá efectivizarse en cualquier momento del trámite, debiendo el interesado cumplir con la misma dentro del plazo que el I.N.B.A. estime conveniente.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

5.2 Descargar Formulario: Firma electrónica

Podrá descargar el formulario electrónicamente firmado por el solicitante haciendo click en "descargar". Luego deberá de presionar "Finalizar" para continuar a la siguiente tarea (Adjuntar formulario firmado). A continuación, se le envía un mail al solicitante indicando que deberá de adjuntar en la siguiente etapa el formulario firmado electrónicamente por todos los involucrados

II. Adjuntar formulario firmado

1 Formulario	2 Adjuntar formulario firmado
-----------------	----------------------------------

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
☐ Deseo descargarlo

Siguiente >>

1. Formulario: en esta tarea, el solicitante deberá de seleccionar de carácter obligatorio el campo “¿Cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?”, las opciones del mismo son las siguientes:

- Cuento con el formulario firmado
- Deseo descargarlo

1.2 Si selecciona “Cuento con el formulario firmado”:

1 Formulario	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 >>

1.2.1 Firma manual:

El solicitante deberá de adjuntar el mismo y por último hacer click en “finalizar”. Luego, es enviado a Mesa de Entrada para su evaluación (tarea de “Revisar solicitud”). Luego de este paso, se da por terminada la tarea y se envía un mail al funcionario de INBA notificando el ingreso de una nueva notificación para que el mismo pueda revisar y resolver el trámite y al solicitante indicando que su trámite ha iniciado con éxito.

Adjuntar formulario firmado


Atención
 En el mismo formulario debe estar la firma electrónica 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 >>](#)


1.2.2 Firma electrónica:

El solicitante deberá de adjuntar el mismo y por último hacer click en “finalizar”. Luego, es enviado a Mesa de Entrada para su evaluación (tarea de “Revisar solicitud”). Luego de este paso, se da por terminada la tarea y se envía un mail al funcionario de INBA notificando el ingreso de una nueva notificación para que el mismo pueda revisar y resolver el trámite y al solicitante indicando que su trámite ha iniciado con éxito.

1.3 Si selecciona “Deseo descargarlo”

1  Formulario

2 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*: No se ha seleccionado ningún archivo 


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

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

1.3.1 Firma manual:


El solicitante deberá de seleccionar “Descargar” y luego adjuntar el mismo en “Elegir archivo”. Por último, deberá de hacer “click” en “Finalizar”, luego es enviado a Mesa de Entrada para su evaluación (tarea de “Revisar solicitud”).

Luego de este paso, se da por terminada la tarea y se envía un mail al funcionario de INBA notificando el ingreso de una nueva notificación para que el mismo pueda revisar y resolver el trámite y al solicitante indicando que su trámite ha iniciado con éxito.

1  Formulario

2 Adjuntar formulario firmado

Adjuntar formulario firmado

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


Firmar

Los campos indicados con * son obligatorios

Para obtener el formulario hacer click en el link “Descargar”.

Descargar formulario firmado: [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](#)

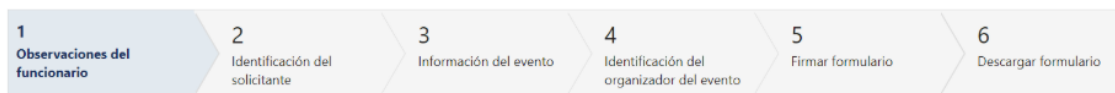
Finalizar >>

1.3.2 Firma electrónica:

El solicitante deberá de seleccionar “Descargar” y luego adjuntar el mismo en “Elegir archivo”. Por último, deberá de hacer “click” en “Finalizar”, luego es enviado a Mesa de Entrada para su evaluación (tarea de “Revisar solicitud”).

Luego de este paso, se da por terminada la tarea y se envía un mail al funcionario de INBA notificando el ingreso de una nueva notificación para que el mismo pueda revisar y resolver el trámite y al solicitante indicando que su trámite ha iniciado con éxito.

III. Modificar Solicitud



Observaciones del funcionario

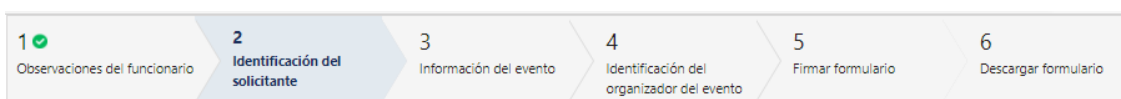
Observaciones del funcionario

Observaciones:

Siguiente >>

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 solicitante

Identificación del solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: C.I.

Número de documento: 51930365

Apellidos: Jourdan

Nombres: Yamila

Datos de contacto

Teléfono*: 091256370

Otro teléfono:

Correo electrónico*: yjourdan@cpaferrere.com

1.2 Se presenta la solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente, modificables (solo se muestra la primera imagen a modo de ejemplo).

Podrá modificar la información ingresada de los siguientes pasos:

- Identificación del solicitante
- Información del evento
- Identificación del organizador del evento
- Firmar formulario
- Descargar formulario

1.3 Por último, debe presionar “Finalizar” para terminar con esta etapa. Luego de esto, es enviada nuevamente a “Adjuntar formulario firmado” para realizar dicha tarea y continuar con el flujo del trámite.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Oficina Instituto Nacional de Bienestar Animal.
 - Dirección: Uruguay 1016.
 - Teléfonos: 29081271 - 29081169
 - Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:30 horas.
- En los canales de Atención Ciudadana:
 - En forma telefónica a 29081271 - 29081169
 - Vía web a través del mail: inba@mgap.gub.uy

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El funcionario del INBA verifica que los datos y documentación sean correctos, así como que la institución esté acreditada. En caso de irregularidad no subsanable, se rechaza la solicitud.

Si hay errores, los detalla y se comunica con el solicitante para que realice los cambios. Si no hay errores se aprueba el trámite se dará por finalizado.