



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Instructivo del trámite

Devolución de Garantía Instituto Nacional de Carnes

Ministerio de Economía y Finanzas



Objetivo

Instruir a los **Ciudadano** en la ejecución del trámite en línea de **Devolución de Garantía Instituto Nacional de Carnes**

Temática

- 1- Cómo hacer un trámite de **Devolución de Garantía Instituto Nacional de Carnes**.
Requisitos necesarios.



1.- Cómo hacer un trámite de **Devolución de Garantía Instituto Nacional de Carnes.**

Para acceder al trámite utilice la siguiente URL

<https://www.tramitesenlinea.mef.gub.uy/Apia/portal/tramite.jsp?id=2446>

Paso 1: Autenticación

Se ingresa al trámite a través del usuario gub.uy, con usuario y contraseña.

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo? Nivel de seguridad

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
	Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
	Identidad Mobile - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado

[Crear mi identificación digital](#)

[¿Qué es la identificación digital?](#)

Figura- 1 Autenticación.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

1- Aceptar cláusula de consentimiento informado

En formulario se le informará al ciudadano dónde y por quién serán manipulados sus datos personales y deberá seleccionar si acepta o no que sus datos personales se guarden. El trámite solo se puede realizar si el ciudadano acepta esta cláusula.

Seleccione la opción *“Acepto los términos”*.



Cláusula de consentimiento informado

Importante

De conformidad con la Ley No. 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: Registro y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

Acepto los términos.
 No acepto los términos.

Figura- 2 Cláusula.

Se puede observar en la parte superior del trámite un mensaje informativo donde se informa el **código provisorio** que se le asigna al trámite y el correo al que se le envió el mail para retomar el trámite en caso de ser necesario.

Los campos indicados con * son obligatorios


 Se le ha asignado el código: 3260 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: apiatrm@gmail.com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Figura- 3 Mensaje de inicio.

Si se selecciona “*No acepto los términos*”, no podrá continuar al trámite y se mostrará al ciudadano el siguiente mensaje: “*No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula*”.

Cláusula de consentimiento informado

Importante

De conformidad con la Ley No. 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: Registro y Modificación de Beneficiarios del Gobierno Central. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es EL TITULAR DE LA BASE y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avda. Uruguay 988, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *

Acepto los términos.
 No acepto los términos.

Desistir

Error

¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!

Figura- 4 Cláusula no aceptada.



Paso 3: Datos Generales

2- Adjunte la Constancia de Libre Adeudo.

Constancia de Libre Adeudo

i Es de responsabilidad del interesado solicitar ante el Instituto Nacional de Carnes (INAC) una Constancia de Libre Adeudo antes de poder iniciar este trámite. De lo contrario, la devolución de la garantía no se podrá concretar.

i Constancia de Libre Adeudo: *

3- Ingrese los datos generales.

Datos generales

R.U.T.: *

Razón social:

Certificado de Vigencia Anual de DGI vigente *

Motivo de la solicitud: *

Tipo de garantía: *

Figura- 5 Datos generales.

Ingrese el RUT.



4- Ingresar el listado de representantes.

En el formulario **Datos del Representante/s** se debe ingresar al menos una persona.



Datos del Representante/s

Listado de Representantes. Debe ingresar al menos uno.:

En calidad de *	Nombres *	Apellidos *	Documento de identidad *
  <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





Figura- 6 Listado de representantes.

4.1- Para agregar el primer representante haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del representante a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Cerrar** de la venta.

Datos del Representante ×

Información

 En caso de poseer forma de actuación conjunta, el trámite deberá ser firmado electrónicamente por cada uno de los representantes.

Importante: Deberá seleccionar la opción 'Múltiples Firmas' e ingresar cada uno de los firmantes al momento de realizar la firma electrónica.

Forma de Actuación: * **En calidad de: ***

Nacionalidad: *

Documento de identidad: * **Número de documento: ***

● Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Nombres: * **Apellidos: ***

Teléfono: * **Otro teléfono:**

Correo electrónico: * **Constancia de solicitud CAJ:**
● Ejemplo: usuario@dominio.com

Figura- 7 Datos del representante.

4.2- Para agregar un segundo representante, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.



Repita este procedimiento si se quiere agregar más representantes.

4.3- Para eliminar un representante agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

5- Ingrese los datos del Domicilio.

Datos del domicilio

Departamento: *	<input type="text"/>
Localidad: *	<input type="text"/>
Calle: *	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>

Apto., esquina, bloque, etc.

6- Ingresar los destinatarios.

En el formulario **Destinatarios a notificar** se debe ingresar al menos una persona.

Destinatarios a notificar

	Nombre completo *	Número de documento *	Teléfono *	Otro teléfono
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura- 8 Destinatarios a notificar.

5.1- Para agregar el primer destinatario haga clic en el botón **Editar** de la primera fila.

Se mostrará una venta para agregar los datos del destinatario a agregar. Complete los datos y haga clic en el botón **Cerrar** de la venta.



Notificación Clausula de Datos Generales **Datos de** Formación Firma Valoración

Datos del destinatario

i Si el destinatario a notificar ya ha sido notificado con anterioridad a través de esta vía, podrá utilizar la opción **Buscar destinatario a notificar** y obtener los datos a través del documento de identidad. Si el destinatario no se encuentra registrado, entonces deberá añadir el destinatario a través de la opción **Nuevo destinatario a notificar**.

Destinatario: *
 Buscar destinatario a notificar
 Nuevo destinatario a notificar

País: *

Número de documento: * **Nombre completo: ***

i En caso de ser C.I. incluir dígito verificador sin puntos ni guiones.

Teléfono: * **Otro teléfono:**

Casilla de correo: *

i Ejemplo: usuario@dominio.com

Cerrar

Figura- 9 Datos del destinatario.

5.2- Para agregar un segundo destinatario, haga clic en la opción **Agregar** de la lista.

Se mostrará nuevamente la ventana para ingresar los datos. Repita el procedimiento explicado anteriormente.

Repita este procedimiento si se quiere agregar más destinatario.


5.3- Para eliminar un destinatario agregado haga clic en el botón **Eliminar** de la fila donde se encuentra.

7- Aceptar la cláusulas.

Se deben aceptar las cláusulas que se muestran en el trámite.



Notificación electrónica



Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

En caso de no aceptar, deberá concurrir de forma presencial al organismo a efecto de vistas y notificaciones.


Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado.

Figura- 10 Cláusulas.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**


Paso 4: Documentación.

A continuación, debe ingresar la documentación requerida para este trámite.



El/los firmantes declaran que los documentos adjuntos concuerdan con sus originales.
La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente.

Documentación



El Certificado Notarial Electrónico deberá acreditar la existencia, vigencia y control de la representación de la empresa gestionante.

¿El certificado notarial es electrónico?: Sí No

*En caso de seleccionar 'NO', el ministerio podrá solicitar los originales en cualquier momento

1 Certificado notarial: *

1 Garantía Constituida: *

1 Otra documentación:

Figura- 11 Adjuntar documentación.

Hacer clic en el botón **Siguiente >>**






Paso 5: Firmar.

En este paso se debe firmar el documento del trámite. En el formulario Volver a carga de datos descarga el archivo del trámite y revisa la información.

1- Confirmar los datos ingresados.

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_3850.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.

A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< Volver' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.


¿Confirma los datos ingresados?:* No Sí

Figura- 12 Volver a carga de datos.

2- Ingresar los datos necesarios para realizar la firma.

2.1- Selecciona como entidad certificadora Cédula de identidad.

Firma

 **Advertencia**
La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora: * Correo Uruguayo Cédula identidad Abitab

Tipo documento: * C.I. ▼

Número de documento: * 63278989

¿El documento va a ser firmado por * No Sí
múltiples personas?:

Figura- 13 Firma.

2.2- Ingresas el **Número de documento** de identidad.

Hacer clic en el botón **Finalizar >>**

El sistema te pedirá el **PIN** de tu cédula para firmar.



Después de llenar todos los datos requeridos para la realización del trámite, se ingresa al paso de pago, el mismo puede ser pagado en línea o a través de una red de pagos.

Luego de realizado el pago el trámite llega al ministerio. A continuación, deberá gestionar el trámite que realizó como funcionario del MEF.