

Instructivo para reservar día y hora en la Agenda de Tesorería y Mesa de entrada del INAC

1. Ingresar al sitio web del INAC:
www.inac.uv
2. En el menú "Trámites", seleccionar la opción "Atención presencial en tesorería y mesa de entrada", como se muestra en la imagen 1.
3. Para poder agendar día y hora para el trámite elegido debemos ingresar al sistema con nuestro usuario (cédula o RUT) y contraseña, como se ve en la imagen 2.
4. Si todavía no se registró en el sistema puede hacerlo seleccionando la opción *Registrarse*.



Imagen 1: opción Trámites de empresas y carnicerías/pollerías

Agendar trámite en línea

Para agendar o modificar su cita del trámite debe ingresar con su cédula de identidad o RUT (dependiendo si es persona física o empresa) y contraseña. Si es su primera vez use la opción registrarse para definir una contraseña.

CI/RUT:

Contraseña:

[Olvide mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

Imagen 2: Ingreso o registro de usuario



5. Si seleccionamos la opción de *Registrarse* se nos muestra un formulario para que indiquemos el tipo de persona, completemos los datos necesarios y validemos la información (imagen 3)

6. En el primer paso indicamos si somos persona física o una empresa. En el segundo paso completamos los datos solicitados, como se puede ver en la imagen 3. Luego de ingresar la información debemos seleccionar la opción Enviar y luego *Continuar al paso siguiente*. De esta forma el sistema nos envía un correo electrónico con un código de validación que debemos registrar en el paso 3, como se puede ver en la imagen 4.

Registro de Usuario

The image shows a two-step registration process. Step 1, 'Tipo de Persona', has a progress bar above it and contains radio buttons for 'Persona' and 'Empresa'. Step 2, 'Datos', has a progress bar above it and contains two sections: 'Credenciales' with fields for 'Cédula', 'Contraseña', and 'Repetir', and 'Datos' with fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', and 'Teléfono'. A blue 'Enviar' button is at the bottom of the form. Navigation links are present at the bottom: '<< Volver al paso anterior' and 'Continuar al paso siguiente >>'.



Imagen 3: pasos para registrarse

7. Luego de ingresar el código recibido por correo electrónico, seleccionamos la opción *Validar Código*. Si todo es correcto se muestra un mensaje de usuario creado correctamente, como se puede ver en la imagen 5.
8. Cuando presionamos "continuar" el sistema nos lleva nuevamente a la pantalla de la agenda (imagen 8) para que ingresemos con nuestra cédula/RUT y con la contraseña definida en el registro anterior.
9. Luego de registrarnos el sistema nos habilita la posibilidad de agendar para que reservemos día y hora para ser atendidos, como se puede ver en la imagen 7.

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 1 Tipo de Persona, 2 Datos, and 3 Validar. The 'Validar' step is active. Below the progress bar, there is a message: "Le hemos enviado por correo un código de validación. Por favor revise su casilla de correo, obtenga el número e ingréselo en la casilla siguiente." Below this message is a text input field labeled "Codigo:" containing the number "6788". To the right of the input field is a blue button labeled "Validar Código". At the bottom left, there is a blue link: "<< Volver al paso anterior".

Imagen 4: ingresar código y validar

Registro de Usuario

The screenshot shows a green success message box. On the left is a green checkmark icon. To the right of the icon is the text: "Su usuario se creo correctamente." Below this text is a blue link labeled "Continuar".

Imagen 5: usuario creado correctamente

The screenshot shows a form titled "Agendar trámite en línea". Below the title is a message: "Para agendar o modificar su cita del trámite debe ingresar con su cédula de identidad o RUT (dependiendo si es persona física o empresa) y contraseña. Si es su primera vez use la opción registrarse para definir una contraseña." Below this message are two text input fields: "CI/RUT:" and "Contraseña:". Below the input fields is a blue button labeled "Ingresar".

Imagen 6: acceso a la agenda



10. Seleccionamos la opción agendar. Esto nos lleva a una pantalla en donde se nos brinda una fecha y hora, como se puede ver en la imagen 8. Si estamos de acuerdo con la fecha seleccionamos la opción **Me sirve la fecha y hora**. Si no nos sirve seleccionamos la opción **Cambiar fecha y hora** o cancelamos el proceso con la opción **Cancelar Reserva**.

11. Si seleccionamos la primera opción, se nos pregunta el tipo de trámite que realizaremos y luego nos se brinda un espacio opcional para hacer comentarios. (imagen 9)

Atención presencial en tesorería y mesa de entrada

Fecha: 25/03/2021

Debido a la situación actual provocada por el virus COVID19 y de acuerdo a las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo, el Instituto Nacional de Carnes ha reducido el horario de atención presencial al público, recibiendo solamente a aquellas personas que se hayan agendado vía web los días **lunes y jueves de 10:00 a 14:00**.

Para realizar una reserva de turno, necesitarás registrar un usuario con tu Cédula de Identidad o RUT. Si necesitas ayuda para registrarte o realizar la reserva, consulta el siguiente enlace: [Instructivo para registro y reserva de agenda](#).

Una vez completada la reserva, podrás volver a esta página con tu usuario y contraseña y consultarla o cancelarla. También te informaremos por correo electrónico los detalles de tu reserva.

Agendar trámite en línea

Agenda de tesorería y mesa de entrada

Agendar

Imagen 7: al ingresar se habilita la agenda

Agenda de tesorería y mesa de entrada

[< Volver](#)

Atención presencial en tesorería y mesa de entrada

Fecha: 05/04/2021

Hora: 13:30:00

Por favor seleccione una de las siguientes opciones.

[Me sirve la fecha y hora](#) [Cambiar fecha y hora](#) [Cancelar reserva](#)

Imagen 8: selección de turno



12. Cuando presionamos continuar,

13. Al presionar enviar, el sistema nos confirmará el envío y podremos **continuar** hacia la página inicial de reservas donde se muestra la fecha y hora reservadas, como se puede ver en la imagen 10, y ahí tenemos la posibilidad de cancelar la reserva y volver a agendar.

Para finalizar, seleccione a la sección a la que concurrirá y opcionalmente indique cualquier obser

Tipo de trámite*: Seleccione una opción

- Tesorería
 Mesa de entrada

Comentarios: Este es un comentario opcional

Enviar

Imagen 9: selección de tipo de trámite y comentarios

Una vez completada la reserva, podrás volver a esta página con tu usuario y contraseña y consultarla o cancelarla. También te informaremos por correo electrónico los detalles de tu reserva.

Mi agenda

Fecha: 08/04/2021
Hora: 10:00:00
Agenda de tesorería y mesa de entrada

Cambiar día o Cancelar

Agendar trámite en línea

Agenda de tesorería y mesa de entrada

Agendar

Imagen 10: día y hora reservados



14. Si no nos sirven el día y la hora que el sistema nos sugiere cuando ingresamos a la agenda, seleccionamos la opción **Cambiar fecha y hora.** (imagen 8) De esta forma el sistema nos remite a un calendario para que seleccionemos la opción que nos convenga, como podemos ver en la imagen 13.

[< Volver](#)

[<< Mes anterior](#) **Julio de 2019** [Mes siguiente >>](#)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
no hay plazas	1	2	3	4	5	6
no hay plazas	8	9	10	11	12	13
no hay plazas	15	16	17	18	19	20
no hay plazas	22	23	24	25	26	27
no hay plazas	29	30	31			

Imagen 11: seleccionar nuevo día en el calendario

15. Cuando seleccionamos el día deseado se nos muestra una pantalla para que elijamos la hora para agendarse, como se ve en la imagen 14.

[< Volver](#)

[< Volver al Calendario](#)

8 de Abril de 2021

Seleccione una hora

Matutino		Vespertino	
10:00	No disponible	12:05	Reagendar aqui
10:05	Reagendar aqui	12:10	Reagendar aqui
10:10	Reagendar aqui	12:15	Reagendar aqui
10:15	Reagendar aqui	12:20	Reagendar aqui
10:20	Reagendar aqui	12:25	Reagendar aqui
10:25	Reagendar aqui	12:30	Reagendar aqui
10:30	Reagendar aqui	12:35	Reagendar aqui
10:35	Reagendar aqui	12:40	Reagendar aqui

Imagen 12: seleccionar hora



16. Seleccionamos la hora deseada y el sistema nos remite nuevamente a la pantalla con las opciones *Me sirve la fecha y hora*, *Cambiar fecha y hora* y *Cancelar reserva*. (imagen 13) Si todo está en orden seleccionamos la opción *Me sirve la fecha y hora* que nos lleva al punto 11 de este instructivo.

17. Luego de realizada nuestra reserva podemos consultar el día y la hora agendados ingresando al trámite con nuestra cédula/RUT y contraseña cada vez que sea necesario. Cada vez que ingresemos a un trámite el sistema nos muestra las reservas que tenemos para el mismo, como se ve en la imagen 14.

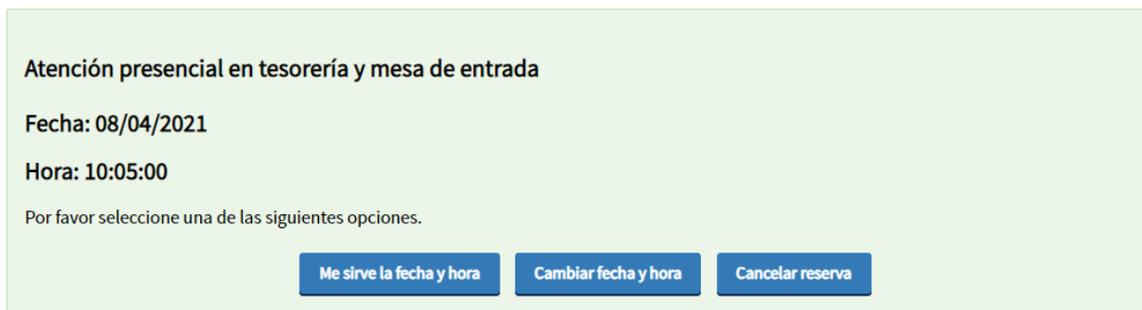


Imagen 13: seleccionar hora

Atención presencial en tesorería y mesa de entrada

Fecha: 25/03/2021

Debido a la situación actual provocada por el virus COVID19 y de acuerdo a las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo, el Instituto Nacional de Carnes ha reducido el horario de atención presencial al público, recibiendo solamente a aquellas personas que se hayan agendado vía web los días **lunes y jueves de 10:00 a 14:00**.

Para realizar una reserva de turno, necesitarás registrar un usuario con tu Cédula de Identidad o RUT. Si necesitas ayuda para registrarte o realizar la reserva, consulta el siguiente enlace: [Instructivo para registro y reserva de agenda](#).

Una vez completada la reserva, podrás volver a esta página con tu usuario y contraseña y consultarla o cancelarla. También te informaremos por correo electrónico los detalles de tu reserva.

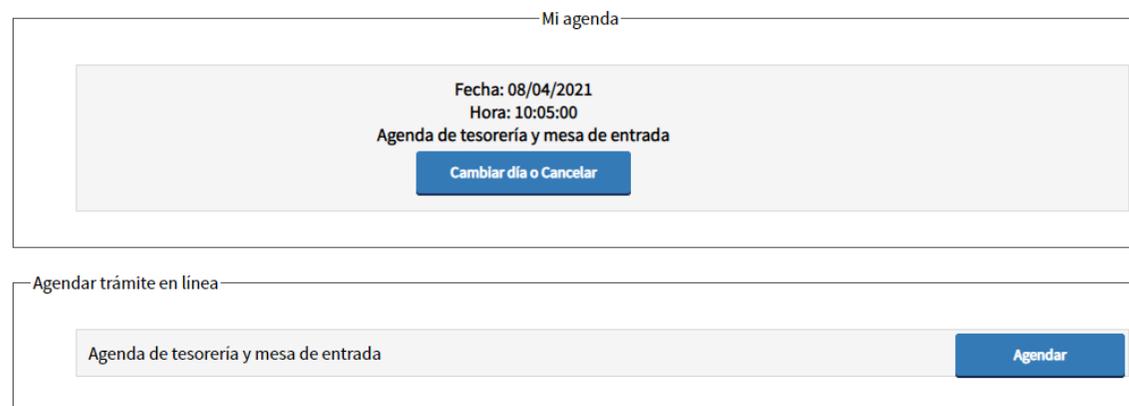


Imagen 14: ver días reservados



19. Para finalizar debemos cerrar sesión seleccionando dicha opción en la esquina superior izquierda como se puede ver en la imagen 15.

20. Por consultas enviar un correo electrónico a:
mesadetrmites@inac.uy o
tesoreria@inac.uy.

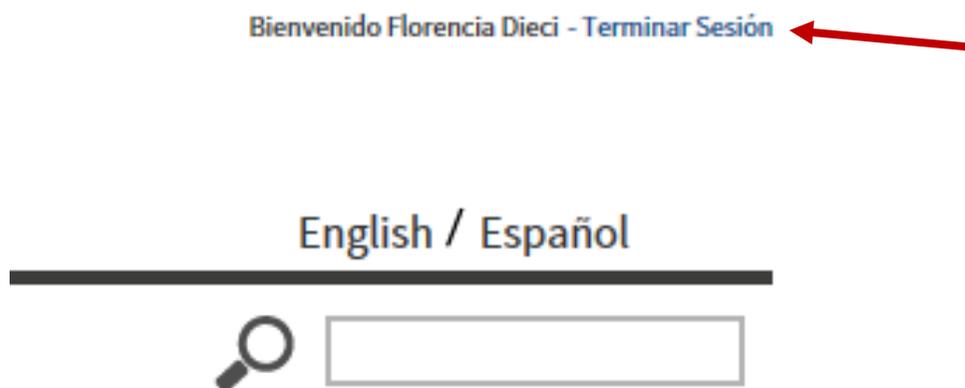


Imagen 15: terminar sesión

