

I099

Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca  
República Oriental del Uruguay

Versión I0992101 - Pasarela de pagos  
20 de enero de 2022

Sistema Nacional de Información Ganadera

Pasarela de pagos

|  |
| --- |
| Instructivo I099 – Pasarela de pagos |
| El presente instructivo detalla el procedimiento para trabajar con la función “Pasarela de pagos” y efectuar las siguientes acciones: finalizar el proceso de pago pendiente; reimprimir boleto de pago; emitir recibo de pago |
| Si requiere información o soporte adicional puede comunicarse con Mesa de Ayuda del SNIG a través del Formulario “Contáctenos” presente en [www.snig.gub.uy](http://www.snig.gub.uy/) o mediante el correo electrónico [info@snig.gub.uy](mailto:info@snig.gub.uy) |

# Tabla de Contenidos

[Tabla de Contenidos 4](#_Toc93580593)

[1. Consideraciones previas 5](#_Toc93580594)

[1.1 Versiones 5](#_Toc93580595)

[1.2. Acceder a pasarela de pagos 5](#_Toc93580596)

[2. Pasarela de pago 6](#_Toc93580597)

[2.1. Seleccionar Pago 7](#_Toc93580598)

[2.2. Imprimir recibo 8](#_Toc93580599)

[2.2.1. Re imprimir recibo para pagar en red de cobranza 9](#_Toc93580600)

[2.2.2. Imprimir recibo oficial 10](#_Toc93580601)

# 1. Consideraciones previas

## Versiones

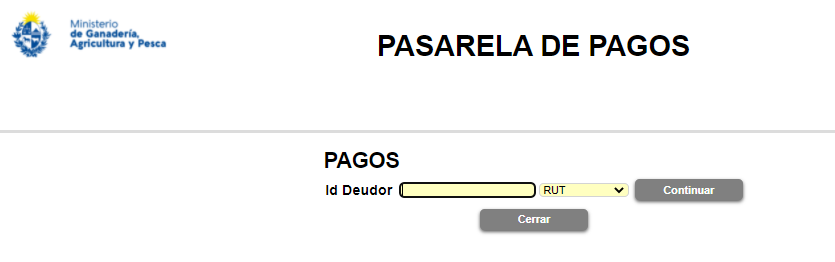
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Cambios |
| I0992101 | 00/00/2022 | Versión Original |

Tabla 1.1. Detalle de las distintas versiones y modificaciones que ha sufrido este instructivo

## 1.2. Acceder a pasarela de pagos

1. Tramites MGAP
2. Acceso del SNIG desde tramites y servicios
3. Acceso del SNIG desde Productor y Veterinario (Trámites)

2. Pasarela de pago



➌

➋

➊

Imagen 2.1. Pasarela de pagos: ingresar al sistema

Para ingresar al sistema pasarela de pagos realizar los siguientes pasos:

➊ Digitar el número de identificación en el campo correspondiente

➋ Seleccionar el tipo de identificación mediante la lista desplegable

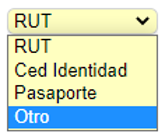


Imagen 2.2. Lista desplegable: tipo de identificación

Dependiendo del trámite a pagar es el tipo de identificación a ingresar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de trámite** | **Identificación** | **Tipo de identificación (lista desplegable)** |
| Declaración Jurada | Número de DICOSE | Otro |
| Marcas y Señales | Cédula de identidad | Ced Identidad |
| Certificación Electrónica a Faena | Cédula de identidad | Ced Identidad |

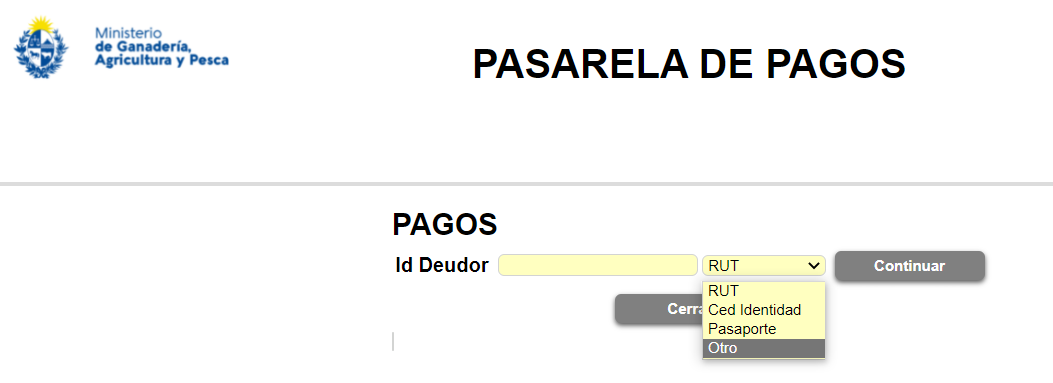


Imagen 2.3. Ejemplo para acceder al trámite Declaración Jurada pendiente de pago

|  |
| --- |
| **MUY IMPORTANTE** |
| Para el ingreso de un número de cédula éste deberá ser digitado con guion |

➌ Presionar el botón “Continuar” (en dos ocasiones, la primera para validar el número de identificación, la segunda para ingresar al sistema)

A continuación, se despliega una ventana emergente que permite seleccionar el tipo de tarea a realizar:

* Seleccionar pago pendiente
* Imprimir recibo

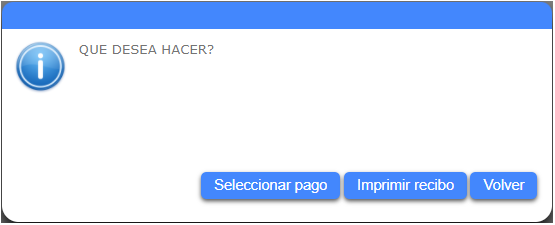


Imagen 2.4. Seleccionar procedimiento

## 2.1. Seleccionar Pago

La funcionalidad permite finalizar un proceso de pago pendiente donde aún no se ha seleccionado ningún medio de pago. El sistema despliega las solicitudes de trámite a pagar.

|  |
| --- |
| **A TENER EN CUENTA** |
| Si el trámite no se encuentra disponible, deberá realizar nuevamente el pago mediante el procedimiento habitual desde su perfil en el portal SNIG. |

Para finalizar un proceso de pago en estado “pendiente” deberá presionar el botón “Iniciar Pago (). El sistema redirige a la pantalla de selección de medio de pago para confirmar y pagar el trámite (por más información consulte la hoja informativa “H135 – Cambio en pasarela de pagos”).

* Finalizar proceso de pago pendiente



**\***

Imagen 2. 5. Seleccionar pagos pendientes

|  |
| --- |
| **A TENER EN CUENTA** |
| Para consultar detalle del pago pendiente seleccionar la opción “Visualización” () |

## 2.2. Imprimir recibo

La funcionalidad permite emitir dos tipos de recibo:

* Recibo pendiente de pago
* Recibo oficial (ya pago)

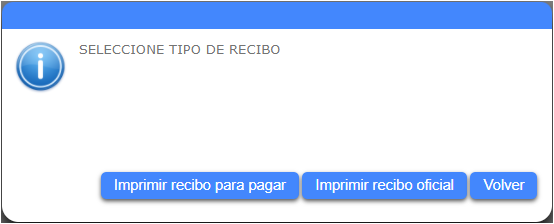


Imagen 2.6. Seleccionar tipo de recibo

### 2.2.1. Re imprimir recibo para pagar en red de cobranza

Se enlista los trámites que ya fueron seleccionados para pagar en una red de cobranza y el pago aún no fue realizado detallando: NUS, Trámite, Referencia, Vencimiento de pago, Importe a abonar. Presionar el botón “Imprimir” () para generar el recibo de pago a presentar en la red de cobranza seleccionada.



**\***

Imagen 2.7. Seleccionar recibo a pagar en red de cobranzas



Imagen 2.8. Recibo de pago a presentar en redes de cobranzas

### 2.2.2. Imprimir recibo oficial

La funcionalidad permite emitir un recibo de pago oficial de un trámite con confirmación de pago

Se enlista los trámites oficiales: NUS, Trámite, Referencia, Fecha de pago, Importe a abonar. Presionar el botón “Imprimir” () para generar el recibo.



Imagen 2.9. Seleccionar recibo oficial



Imagen 2.10. Recibo oficial

|  |
| --- |
| **IMPORTANTE** |
| Los recibos se encontrarán disponibles para su impresión hasta 15 días luego de la fecha de confirmación del pago del trámite. |