

**ANEXO 1 -**

**INSTRUCTIVO PARA USO DEL PÚBLICO**

**PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OPERADORES (RUO)**

Versión diciembre de 2019.-

Tabla de Contenido

Antecedentes y relevancia del manejo informático del RUO.....	2
De la forma práctica de efectuar la inscripción en el RUO.....	2
De las fórmulas a usar.....	2
De la presentación de las fórmulas.....	3
Del pago de tasas.....	3
Como se acreditan los interesados.....	3
Del Reporte de Operadores Habilitados (ROH).....	4
Como acceder al Reporte de Operadores Habilitados (ROH).....	4
Cómo establecer la contraseña.....	5
Rol del Titular o Representante.....	5
Rol del Gestor.....	5
Rol del Despachante de Aduana.....	5
Rol del Asesor Técnico.....	6
Objeto y Contenido de la Certificación Notarial.....	6
Ejemplo sugerido de Certificación Notarial.....	7
Quienes no necesitan presentar Certificación Notarial.....	8
Domicilio constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/991.....	8
Resumen de las principales modificaciones introducidas al RUO.....	8
Errores más comunes al momento de la inscripción.....	9

### **Antecedentes y relevancia del manejo informático del RUO**

El Art. 24 del Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 establece: "cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. ....".-

Es en la aplicación práctica de este requisito reglamentario, que se describe en el Artículo 24 y relacionados, que se fundamenta la instrumentación del RUO, y especialmente pensado para facilitar las gestiones de los operadores frecuentes.-

Cumplidos los trámites de inscripción en el RUO, el titular de una empresa, sus asesores técnicos, gestores, y despachantes, actúan con la presentación de su cédula de identidad y en su representación en cualquiera de las oficinas de la DGSA en todo el país.-

Para facilitar los trámites de los operadores frecuentes, el RUO permite el manejo informático de la acreditación de poderes de los distintos usuarios que realizan trámites ante la DGSA.-

Para la administración el procedimiento garantiza la representatividad del administrado. Para el administrado garantiza que solo las personas que él designe actuarán en su representación.-

Siempre el documento habilitante es el Documento de identidad de la persona física.-

La Consulta de la información en el RUO estará disponible en todos los terminales que atienden público y tienen instalado el Sistema DGSA.-

### **De la forma práctica de efectuar la inscripción en el RUO**

El administrado que se apresta a realizar su inscripción en el RUO puede solicitar las fórmulas y requisitos en nuestras oficinas de la Avenida Millán 4703 en Montevideo, o bien puede bajarlas de nuestra página WEB.-

#### **De las fórmulas a usar**

##### **Fórmula 134/A**

Se usa para el registro de personas físicas o jurídicas, que realizarán gestiones ante la DGSA.

##### **Fórmula 134/B**

Se usa para acreditar el Rol de Gestor a determinadas personas físicas o jurídicas.

Consultar en adelante el Rol del Gestor.

##### **Fórmula 134/C**

Se usa para acreditar el Rol de Despachante de Aduana en las gestiones de: importación, exportación y tránsito de productos vegetales.

##### **Fórmula 134/E**

MINISTERIO DE GANADERÍA,  
AGRICULTURA Y PESCA

DGSA

Inspección General de  
Servicios Agrarios

Se usa para acreditar domicilios, direcciones o lugares geográficos en los que el administrado guarda maquinaria o equipamiento, mantiene o desarrolla actividades tuteladas por las reglamentaciones vigentes ante la DGSA.-

**Fórmula 134/F**

Se usa para acreditar el Rol de Asesor Técnico de un administrado, de acuerdo a lo que establecen los requerimientos específicos de ciertas gestiones.-

**Fórmula 134/G**

Se usa para cancelar el Rol de Representante de una persona jurídica.-

Para mayor información consulte el documento: instructivo para completar las fórmulas del RUO.-

**De la presentación de las fórmulas**

El asesoramiento personalizado con el objetivo de la inscripción de las personas físicas o jurídicas en el RUO, se puede realizar en las oficinas del Departamento Administración en el predio de Sayago, Avenida Millán 4703, Montevideo, de forma telefónica por el teléfono 23098410 internos 118, 125 o vía correo electrónico a [dgsaaadministracion@mgap.dub.uy](mailto:dgsaaadministracion@mgap.dub.uy)

Para los casos de los administrados que pretendan su inscripción desde el interior del país, pueden enviar los recaudos correspondientes por correo certificado a:

**Departamento Administración,  
Inscripción en el RUO  
Avenida Millán 4703, CP 12900  
Montevideo.**

**Del pago de tasas**

La inscripción en el RUO incluye el pago de las tasas correspondientes. A los efectos de conocer el monto del pago de las tasas, sírvase consultar previamente.-

En la eventualidad que la inscripción se realice por correo certificado, el pago de las tasas correspondientes se deberá acreditar incluyendo junto al envío de la documentación, una fotocopia o el recibo del depósito realizado en la cuenta: para depósitos en Red – Pagos o Abitab Cta. Cte. **BROU 152 0025 207 y para transferencias y depósito directo Cta. Cte. 00155818700077.-**

**Como se acreditan los interesados**

Una vez registradas las personas jurídicas o físicas ante la DGSA, y mediante la inscripción en el RUO, tendrán dos formas disponibles para que ellas y sus distintos Gestores y Asesores Técnicos puedan actuar en su representación.-

En todos los casos la acreditación se hará mediante la presentación de su Cédula de Identidad, y de la siguiente manera:

a. En una unidad que tenga una estación de trabajo con el Sistema DGSA instalado para consulta y verificando que puede actuar por una persona jurídica o física y en su representación.

b. Con fotocopia del documento con la constancia de recibo de:

- Fórmulas 134IA para acreditación de Titulares o Representantes Legales;
- Fórmulas 134/B, C, y F para acreditación de Gestores, Despachantes de Aduana y Asesores Técnicos respectivamente;

Mediante el Reporte de Operadores Habilitados (ROH) que se podrá imprimir en cualquier estación de trabajo, por cualquier funcionario autorizado de la DGSA, y que el administrado puede conservar.

### **Del Reporte de Operadores Habilitados (ROH)**

Cada administrado puede obtener el Reporte de Operadores habilitados (ROH), documento que detalla la información que cada persona jurídica o física registrada ante la DGSA, tiene acreditados y vigentes.-

Este reporte contiene para cada persona jurídica o física un listado de los siguientes datos y sus respectivas fechas de vencimiento:

- Número de RUT
- Denominación
- Domicilio constituido
- Cédula de Identidad, apellidos, nombres y fechas de vencimiento de:
  - Titular/es o representante/s legal/es
  - Gestores directos
  - Asesores Técnicos
  - Despachantes de Aduana
  - Gestores de Despachantes de Aduana.-

La relevancia de contar con esta información está directamente relacionada a identificar y autorizar a cada una de las personas actuantes y sus respectivos roles en los trámites ante la DGSA.-

### **Como acceder al Reporte de Operadores Habilitados (ROH).**

Para acceder al Reporte de Operadores Habilitados cada empresa puede ingresar a la página web de la DGSA:

<http://www.mgap.gub.uy/unidad-organizativa/direccion-general-de-servicios-agricolas/tramites-y-servicios/servicios/registro-unico-de-operadores>

Luego CLICK en Registro Único de Operadores (RUO).-

El acceso a ésta información requiere conocer el número de RUT, el número de cédula de identidad de un titular o representante de la empresa y la contraseña establecida.-

MINISTERIO DE GANADERÍA,  
AGRICULTURA Y PESCA



**Cómo establecer la contraseña**

Acceder a:

<http://www.mgap.gub.uy/unidad-organizativa/direccion-general-de-servicios-agricolas/tramites-y-servicios/servicios/registro-unico-de-operadores>

Registro de Usuarios de Servicios en Línea y luego CLICK en **AGUI**

**Rol del Titular o Representante**

El Rol de titular o representante (legal o contractual) de las personas físicas se acredita mediante la fórmula **134/A**. Esa fórmula debe utilizarse asimismo para acreditar el rol de Representante Estatutario o contractual de las Personas Jurídicas.-

Ambos roles admiten ser desempeñados por personas con documento extranjero.-

Ambos roles admiten todas las actuaciones ante la administración incluyendo designar a Gestores y Asesores Técnicos.-

**Rol del Gestor**

El rol de Gestor de una persona jurídica o física se acredita mediante la fórmula **134/B**.-

Actúa en representación de la persona jurídica o física, titular de la gestión que corresponda. El concepto de GESTOR alude a quién investido del poder correspondiente, que otorga la fórmula mencionada, realiza en nombre del administrado, determinadas actividades.-

En general los gestores actúan como apoderados y estarán habilitados para:

- a) presentar y retirar solicitudes o sus resultados, presentar descargos pero no firmarlos.-
- b) notificarse de los trámites y las vistas pendientes ante la institución.-

**Rol del Despachante de Aduana**

El Rol de Despachante de Aduana de una empresa se acredita mediante la fórmula **134/C**.

Para la DGSA la figura Despachante de Aduana, opera exclusivamente como un **gestor más** que puede acreditar el titular de una gestión, salvo que el Despachante actúe propiamente como titular de una gestión.-

No existe ninguna norma legal o reglamentaria que obligue a que la DGSA deba registrar a los Despachantes de Aduana, o que estos deban realizar un trámite determinado, salvo la actuación como gestor o apoderado, actuando en representación de una persona jurídica o física.-

A su vez la empresa Despachante de Aduana generalmente tiene sus propios Gestores. Se genera así una cadena de representatividad legal. El Gestor de un Despachante actúa

en representación de la Empresa Despachante de Aduana, y ésta, a su vez lo hace en representación de la persona jurídica o física que realiza el trámite ante la DGSA.-

Esta forma de trabajo ha sido instrumentada con motivo de que en las gestiones de importación, exportación o tránsito, la figura del Despachante de Aduana es la que generalmente actúa en representación de las empresas.-

Corresponde aclarar que esta cadena de representatividad que involucra a Despachante de Aduana y su gestores SOLO se admite para trámites de: **IMPORTACION, EXPORTACION y TRANSITO.-**

Para el resto de los trámites en la DGSA, los únicos gestores que pueden actuar en nombre del administrado, son los que cada empresa incluye en la Fórmula 134/B.-

#### **ROL del Asesor Técnico**

El rol de Asesor Técnico se acredita mediante la fórmula **134/F**, este rol surge de ciertos trámites que las empresas realizan ante la DGSA, basado en reglamentaciones vigentes, en las que se requiere un informe o la firma de profesional Ingeniero Agrónomo, Veterinario o Químico. Este requisito, por ejemplo es condición para gestiones de Registro de productos fitosanitarios y de alimentos para animales.-

El Asesor Técnico está habilitado para presentar solicitudes, producir y agregar informes técnicos, estudiar expedientes en los que ha presentado informes, el estudio y la firma técnica de los trámites que las normas y reglamentaciones así lo dispongan.-

El rol de Asesor Técnico no lo habilita a actuar en representación del administrado a notificarse, evacuar vistas, y presentar descargos.-

#### **Objeto, contenido de la Fórmula 134/A y de la Certificación Notarial**

La fórmula 134/A deberá presentarse debidamente completa y se acompañará: tratándose de personas jurídicas, de un Certificado Notarial <sup>1</sup> que al momento de su presentación no podrá tener más de un año de expedido y deberá acreditar los siguientes datos:

- Denominación de la persona jurídica
- Datos de la constitución (aprobaciones estatales, inscripciones registrales, publicaciones en su caso).-
- Representantes estatutarios (Ley 17.904 en su caso) o contractuales.-
- Numero de RUT.
- Domicilio constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/991.
- Mail de la empresa o persona física que se inscribe.

La fórmula 134/A puede también ser objeto de Certificación Notarial y en tal caso el escribano interviniente lo documentará con signo, firma y sello en el lugar especialmente indicado al pie de la fórmula, a la izquierda de la flecha amarilla.-

El Item 2 "ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REGISTRA", queda excluido de la certificación notarial, en tanto solo recoge una expresión de la voluntad del administrado.-

Se recomienda que en la confección del Certificado notarial no se agreguen más datos que los que se mencionan, con el objeto de hacer fácil su lectura y la comprensión de los datos relevantes por los funcionarios actuantes.-

MINISTERIO DE GANADERÍA,  
AGRICULTURA Y PESCA

ICSA

INSTITUTO VENEZOLANO  
DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

**1 Ejemplo sugerido de Certificación Notarial para la acreditación de las personas jurídicas en el RUO**

CERTIFICO QUE:

I) La firma que luce en el documento que antecede Fórmula 134/A, de la Dirección General de Servicios Agrícolas del MGAP, es auténtica y fue puesta en mi presencia por la persona de mi conocimiento, Señor/a **1er. NOMBRE, 2do. NOMBRE, 1er. APELLIDO, 2do. APELLIDO** de nacionalidad **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad Nro. **0.000.000-0**, quién previa lectura que le efectué del referido documento, lo otorgó, ratificó y suscribió con su firma habitual.-----

II) El Señor/a **1er. NOMBRE, 2do. NOMBRE, 1er. APELLIDO, 2do. APELLIDO** está facultado para el otorgamiento como el que antecede por cuanto es **REPRESENTANTE ESTATUTARIO O CONTRACTUAL** de la persona jurídica **XXXXXXXXXXXXXX** que se encuentra debidamente constituida (acreditar aprobaciones estatales, inscripciones registrales, publicaciones en su caso).-----

III) La persona jurídica **XXXXXXXXXXXXXX** está inscrita en el RUT (Registro Unico Tributario de la Dirección General Impositiva) con el Nro. **0000 0000 0000**, tiene el domicilio constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 en: **CALLE y NÚMERO** de la ciudad de **XXXXXXXXXXXXXX**. Siendo su correo electrónico **XXXXXXXXXXXXXX** (para el caso de que la actividad declarada en el Form. 134/A sea Aplicador de Productos Fitosanitarios para Uso Propio es imprescindible que se establezca el giro de la empresa)

(Para el caso del Formulario 134/G – Cancelación de Representante o Titular

(IV) Mediante el presente se deja constancia que se cancela al representante **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, C.I. N° **00000000000000**.)

IV) He tenido a la vista la documentación relacionada de la que surgen los datos consignados y la vigencia de los cargos.- EN FE DE ELLO, a solicitud de parte interesada y a los efectos de su presentación ante la Dirección General de Servicios Agrícolas del MGAP, expido la presente que sello, signo y firmo en la ciudad de **XXXXXXXXXXXXXX** el día **XXXXXX** de **XXXXXX** de **20XX**.-----

**Quienes no necesitan presentar certificación notarial.**

\* Las personas físicas, y

\* Las empresas unipersonales.

En ambos casos es requisito imprescindible que el titular se presente personalmente y firme las fórmulas en la DGSA en las oficinas de la Avenida Millán 4703.-

En el caso de las empresas unipersonales deben presentar fotocopia de la constancia de inscripción en la DGI.-

Para los casos de empresas unipersonales que pretendan realizar la inscripción en el RUO, enviando la documentación por correo o comisionista, será necesario incluir en el envío la certificación notarial.-

### **Domicilio constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/991.**

Es el conjunto de datos que permite la ubicación del cliente a los efectos de las notificaciones.-

El Artículo 119 del decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 dispone: que el derecho de petición debe contener domicilio del peticionario.-

Esta reglamentación obliga al administrado a constituir domicilio dentro del radio de la ciudad en la que se encuentra la unidad en la que se presenta la petición. No obstante dado el avance de los medios de comunicación, y la abundante disponibilidad de tecnologías relacionadas, con el objeto de facilitar la operativa para los administrados en el interior del país, la DGSA admitirá la presentación del domicilio constituido en las ciudades del país en donde existan dependencias del MGAP.-

### **Resumen de las principales modificaciones introducidas al RUO**

Las modificaciones principales introducidas al Registro Único de Operadores (RUO), son las siguientes:

- Se modifica la fórmula **134/A.**
  - Se establece como campo obligatorio el MAIL
  - Se elimina el campo superior de firma
  - Se agregan varias actividades
- Se modifica la fórmula **134/B.**
  - Se modifican las actividades para las que se acredita
- Se modifica la fórmula **134/C.**
  - Se modifican las actividades para las que se acredita
- Se elimina la fórmula **134/D.**
- Se modifica la fórmula **134/E.**
  - Se elimina el campo "modifica base de operaciones registrada".
  - Se agregan campos de actividades
  - Se agregan campos de Coordenadas en la Dirección
- Se modifica la fórmula **134/F.**
  - Se modifican las actividades para las que se acredita
  - Se suprimen campos a razón de la obligatoriedad de presentar Fórmula 134/A
- No se modifica la Fórmula **134/G.**

### **Errores más comunes al momento de la Inscripción**

- Si el administrado tiene en cuenta estos aspectos, nuestra tarea se verá facilitada, el tiempo de la gestión será menor y más fácil.
- Todos los campos coloreados deben venir completos.



MINISTERIO DE GANADERÍA,  
AGRICULTURA Y PESCA

DGSA

Dirección General de  
Servicios Agrarios

- Complete las fórmulas con letra clara y legible.-
- Los errores u omisiones en las fórmulas deben ser salvadas **exclusivamente por el administrado**, es decir **en ningún caso por el funcionario**.-
- Si la fórmula está certificada por escribano, se debe advertir que portador no debería hacerle modificaciones.-
- Los Titulares y Representantes no necesitan incluirse como gestores en la fórmula 134/B.-
- Por favor presente siempre fotocopia de documento de identidad. La fotocopia debe incluir ambas caras en el mismo lado del papel.-
- Verifique que los mismos nombres, apellidos y números, se trasladan correctamente y están en toda la documentación escritos en forma idéntica.-
- Guarde siempre una copia de la documentación presentada, debidamente certificada por el funcionario actuante. -
- Verifique que la copia siempre sea exacta al original que se presenta.-