

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LAS FORMULAS PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE OPERADORES (RUO)

Versión Diciembre de 2019

Instructivo para completar la Fórmula 134/A

Registro de Personas Jurídicas o Físicas

Las fórmulas se presentarán en original y copia

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

Tipo de documento. Marque: RUT, Cédula de Identidad u otros.

Número de RUT / Cédula de Identidad. Es el dato clave o principal. identifica a las personas jurídicas (número de RUT) o físicas (número de Cédula de Identidad).

Denominación / Apellidos y nombres. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física. Debe ser escrito de la siguiente manera:

Personas jurídicas, tal cual surge literalmente del estatuto jurídico de su creación, y se acredita fehacientemente en la certificación notarial.

Personas físicas: anotar en el orden siguiente: 1er. Nombre, 2do. Nombre, 1er. apellido, 2do. apellido, si los hubiere, y según surge literalmente de la Cédula de Identidad.

1.2 Domicilio legal y constituido de acuerdo al Art. 119 del Decreto 500/991

Es el conjunto de datos que permite la ubicación del cliente a los efectos de las notificaciones y demás responsabilidades legales.

El Artículo 119 del decreto 500/991 dispone que el derecho de petición debe contener domicilio del peticionario.

La información que se requiere para el domicilio legal será:

a. Calle y número. También puede ser ruta y km.

b. Entre calles. También pueden ir otras indicaciones como grupo habitacional, paraje, camino, etc.

c. Localidad.

d. Departamento.

e. Teléfono/s para citar, Fax

f. Correo electrónico (dato obligatorio)

2 ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REGISTRA

Marque con una cruz (X) en el cuadro libre a la derecha, SOLO para las gestiones que realizará. Evite marcar cruces en actividades que no está realizando ni piensa realizar. En caso de ser la actividad Asesor Técnico, presentar Título profesional original y copia.

3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE

El administrado, titular o representante, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la certificación notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.

Para el caso de que una persona jurídica necesite acreditar más de un Titular o Representante, esta condición deberá surgir de la certificación notarial, y se usará UNA fórmula 134/A por cada uno de ellos. Presentar fotocopia de Cédula de identidad, ambas caras del mismo lado del papel formato A4.

4 ACREDITACION DE RESPONSABILIDAD LEGAL (ARL)

La ARL de las personas jurídicas la realizará el titular o representante, que deberá acreditarla mediante la siguiente forma:

La presentación de una certificación notarial, en original que se podrá devolver y copia, que acredite los datos que la administración requiere. A los efectos de la inscripción en el RUO la certificación notarial no podrá tener más de un año de emitida, e indicará al menos los siguientes datos:

a. Denominación de la persona jurídica.-

b. Nombre completo, cédula de identidad y Rol del titular o representante legal que se acredita.-

c. Numero de RUT.-

d. Domicilio legal de la persona jurídica y constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/991.-

e. Fecha de la constancia o certificación.-

f. Correo electrónico.-

Vea un ejemplo de Certificación Notarial en la página 7 del "ANEXO 1 Instrucciones para uso del público".-

La ARL que se documenta mediante esta fórmula vencerá indefectiblemente a los 6 (seis) años de presentada.-

5 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-

Instructivo para completar la Fórmula 134/B

Acreditación y Cancelación de Gestores

Las fórmulas se presentarán en original y copia.-

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

RUT. Anote el número del documento que usó para la inscripción de la persona jurídica o física en el RUO: Número de RUT, de Cédula de Identidad u otro.-

Denominación / Nombres y Apellidos. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física, tal y como se registro en la fórmula 134/A.

2 ACREDITACIÓN DE GESTORES

La gestión ante la DGSA es exclusivamente responsabilidad del Titular o Representante Legal de la persona jurídica o física y de sus Gestores acreditados. Para cada una de las personas que acredite, incluya fotocopia de Cédula de identidad, ambas caras del mismo lado del papel A4.

Rol del Gestor

Las personas físicas o jurídicas registradas podrán acreditar "GESTORES", está habilitado para actuar en representación de quien lo designe en ciertos trámites cuya entidad no requiera la existencia de poder especial. En general los gestores estarán habilitados para: presentar y retirar solicitudes de trámites o sus resultados y notificarse de los mismos.-

La acreditación tendrá una validez de 2 años.-

Para acreditar o cancelar la representatividad de los Gestores ante la DGSA, incluya en los campos la siguiente información que debe coincidir con la del documento de identidad:

- a. Céd. Identidad: escriba el número.
- b. "Acreditar / Cancelar" : escriba según sea
- c. Nombres: escriba 1er. Nombre y 2do. Nombre
- d. Apellidos: escriba 1er. Apellido y 2do. Apellido
- e. Para la opción Acreditar, el Gestor debe firmar con su firma habitual en el campo correspondiente.-
- f. Para la opción Cancelar, no es necesaria la firma del gestor.-

3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

El administrado, titular o representante, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la certificación notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.

4 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración

Instructivo para completar la Fórmula 134/C

Acreditación y Cancelación de Despachantes de Aduana

Las fórmulas se presentarán en original y copia.

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

Código de la empresa en el RUO. Anote el número del documento que usó para la inscripción de la persona jurídica o física en el RUO: Número de RUT, de Cédula de Identidad u otro .

Denominación / Nombres y Apellidos. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física, tal y como se registro en la fórmula 134/A.

2 DESPACHANTES DE ADUANA QUE SE ACREDITAN

La representatividad de una empresa para el o los Despachantes de Aduana que desee acreditar, caducará de oficio a los 2 (dos) años de ser presentada. En ese momento, si lo considera necesario, la empresa deberá renovarla completando una nueva fórmula.

La acreditación para un Despachante de Aduana podrá ser cancelada en todo momento por el titular o representante legal de la persona física o jurídica, que lo acreditó.

No use una misma fórmula para acreditar y cancelar poderes. Use una para las acreditaciones y otra diferente para las cancelaciones, escribiendo al final de cada línea, en la columna "Acreditar/Cancelar", por extenso los términos "ACREDITAR" o "CANCELAR" según sea.

3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

El administrado, titular o representante, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la certificación notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.-

4 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-

Instructivo para completar la Fórmula 134/E

Acreditación y cancelación de Base de Operaciones

Esta fórmula debe usarse para la acreditación de una dirección o ubicación geográfica en la que se encuentra una Base de Operaciones de la empresa, de acuerdo a los requerimientos específicos del trámite o gestión de que se trate.-

Las fórmulas se presentarán en original y copia.-

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

Código de la empresa en el RUO. Anote el número del documento que usó para la inscripción de la persona jurídica o física en el RUO: Número de RUT, de Cédula de Identidad u otro.-

Denominación / Nombres y Apellidos. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física, tal y como se registro en la fórmula 134/A.-

2 DOMICILIO DE LA BASE DE OPERACIONES

Marque con una cruz (X), en el casillero a la derecha, para identificar la gestión a la que Ud. acreditará la base de Operaciones.-

Complete cada uno de los campos para identificar en forma clara y precisa el domicilio o ubicación de la Base de Operaciones.-

3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

El administrado, titular o representante, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la certificación notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.-

4 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-

Instructivo para completar la Fórmula 134/F

Acreditación y cancelación de ASESOR TECNICO para una empresa determinada.-

Los asesores técnicos que las personas físicas o jurídicas acrediten ante la DGSA, estarán habilitados para el estudio y la firma técnica de los trámites que las normas y reglamentaciones así lo dispongan, y serán Ingenieros Agrónomos, Veterinarios o Químicos, según sea menester.-

Previo a la presentación de este formulario, es requisito que el Asesor se encuentre registrado con Fórmula 134/A.-

La acreditación poseerá una vigencia de 2 años.-

Las fórmulas se presentarán en original y copia.-

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

Código de la empresa en el RUO. Anote el número del documento que usó para la inscripción de la persona jurídica o física en el RUO: Número de RUT, de Cédula de Identidad u otro.-

Denominación / Nombres y Apellidos. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física, tal y como se registro en la fórmula 134/A.-

2 ACREDITACION DEL ASESOR TÉCNICO

Presentar fotocopia de Cédula de Identidad, ambas caras del mismo lado del papel formato A4.-

Escriba en el campo 2.1 ACREDITA ó CANCELA, según lo estime necesario.-

Para acreditar o cancelar la representatividad de los Asesores Técnicos ante la DGSA, incluya en los campos 2.2 y 2.3 la información requerida, que debe coincidir con la del documento de identidad y la del Título habilitante del profesional.

- a. Número de la Cédula de Identidad.
- b. 1er. Nombre, 2do. Nombre.
- c. 1er. Apellido, 2do. Apellido.
- d. Matrícula.

e. Descripción del título habilitante.

f. Dirección de correo electrónico corporativo si la tiene.

3 FIRMA DEL ASESOR TÉCNICO. (Acreditación de Conformidad)

El profesional actuante da conformidad a la acreditación de la empresa a todos los efectos legales y reglamentarios mediante la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.-

La cancelación de la presente acreditación puede realizarse por la solo voluntad de una de las partes (empresa o asesor).-

4 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL de la PERSONA JURIDICA O FISICA que acredita al ASESOR TECNICO.

El administrado, titular o representante, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la certificación notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.-

La cancelación de la presente acreditación puede realizarse por la solo voluntad de una de las partes (empresa o asesor).-

5 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-

Instructivo para completar la Fórmula 134/G

CANCELACION de Representante o Titular

Esta fórmula se debe usar para CANCELAR los roles de Titular o Representante de una persona jurídica.-

a. Para cancelar el Rol de un Representante debe estar en poder de la DGSA la documentación debidamente registrada, vigente y suficiente de un Titular o Representante que firme la fórmula.-

b. Para cancelar el Rol de un Titular es necesario en todos los casos, una nueva Certificación Notarial, que acredite la nueva conformación de la persona jurídica y la razón de la baja.-

1 PERSONA JURÍDICA O FÍSICA

1.1 Datos de Identificación

Código de la empresa en el RUO. Anote el número del documento que usó para la inscripción de la persona jurídica o física en el RUO: Número de RUT, de Cédula de Identidad u otro.-

Denominación de la Razón Social / Nombres y Apellidos. Indica el nombre de la persona jurídica o de la persona física, tal y como se registro en la fórmula 134/A.-

2 TITULAR O REPRESENTANTE QUE SE CANCELA

Incluya en los campos 2.1 la información de identificación que debe coincidir con la del documento de identidad:

a. Nro. de la Cédula de Identidad.

b. 1er. Nombre, 2do. Nombre.

c. 1er. Apellido, 2do. Apellido.

3 FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

El administrado, o su representante legal, que ejerce el derecho de petición y según surge literalmente de la constancia notarial, se identificará con la firma habitual, la contrafirma en letras de imprenta y su documento de identidad. Estos tres datos se escribirán con letra MANUSCRITA, no con sellos.-

4 NUEVA ACREDITACION DE RESPONSABILIDAD LEGAL ARL (Si corresponde)

La ARL de las personas jurídicas la realizará el titular o representante legal, que deberá acreditar mediante la certificación de la Fórmula 134/G y la presentación de una NUEVA certificación notarial, en original que se podrá devolver y copia, que acredite los datos que la administración necesita.-

Para CANCELAR un Titular de una razón social es obligatoria la presentación de una nueva Certificación Notarial.-

A los efectos de esta NUEVA acreditación la certificación notarial no podrá tener más de un año de emitida, e indicará los siguientes datos:

- a. Denominación y constitución de la persona jurídica.-
- b. Nombres completos, cédula de identidad y roles de sus integrantes y representantes.-
- c. Numero de RUT.-
- d. Domicilio legal de la persona jurídica y constituido de acuerdo al Artículo 119 del decreto 500/991.-
- e. Fecha de la constancia o certificación.-

La ARL que se documenta mediante esta fórmula vencerá indefectiblemente a los 6 (seis) años de presentada.-

Si una NUEVA Certificación Notarial fuera necesaria se deben completar los campos del ítem 4.-

5 DGSA

El resto de la fórmula está destinada a uso exclusivo de la administración.-