

Solicitud de Extensión de Vida Útil de Productos Fitosanitarios

Descripción

Es una solicitud realizada por la empresa registrante para extender la fecha de vencimiento del lote de un producto fitosanitario.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/solicitud-extension-vida-util-productos-fitosanitarios>

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado o disponer de cédula de identidad electrónica y dispositivo de lectura.
- Formulario N° 285 completo
- Registro vigente en RUO
- La solicitud debe ser realizada por la empresa registrante del producto, a cualquier título
- El producto debe estar vigente, en renovación o anulado
- En caso de no ser la empresa registrante, deberá adjuntar una carta de autorización de la empresa registrante

Costos:

- 1250 UI = \$6202
- Actualiza 01/01 y 01/07 de cada año

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

I. Ingresar Solicitud



[Registrate](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

- El Solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” o en caso de no contar con la misma, deberá hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Si no se encuentra registrado en el Portal del Estado deberá hacer click en “Registrarse” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

- Ingrese su contraseña creada en el Portal del Estado en el espacio “Contraseña” y haga click en “Continuar”

1. Identificación del Solicitante



Identificación del solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios

Identificación del representante

Tipo de documento*: **C.I.**

Número de documento*: **48586503**

Apellidos*: **Nóblega**

Nombres*: **Agustina**

1.1. Identificación del Representante: El sistema trae precargado los datos de logueo y en solo lectura:

- Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
- Número de documento
- Apellidos
- Nombres

Identificación de la empresa

RUT*:

Razón social*:

1.2. Identificación de la empresa: deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- RUT - se valida que el mismo sea uno existente y que contenga 12 dígitos
- Razón social

Número de registro del producto

N° de registro*:

1.3. Número de registro del producto: deberá completar obligatoriamente el campo “N° de registro”

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.4. Datos de contacto: Completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. El campo “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

Siguiente >>

- 1.5. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.

- 1.4. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para continuar con el trámite.

2. Descripción del producto

1 Identificación del solicitante

2 Descripción del producto

3 Firma del representante

Descripción del producto

Producto Los campos indicados con * son obligatorios

Nombre del producto formulado*:

Ingrediente activo (se admite hasta 4 filas)*

	Nombre del ingrediente activo*	Concentración*
✘	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

Tipo de formulación*:	<input type="text"/>
País de origen*:	<input type="text" value="(ninguno)"/>
Importador*:	<input type="text"/>
Nº de lote*:	<input type="text"/>
Fecha de vencimiento*:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Cantidad (Lts/ Kg)*:	<input type="text"/>
Depósito (dirección)*:	<input type="text"/>
Categoría toxicológica*:	<input type="text"/>

[<<Anterior](#)[Siguiete >>](#)

2.1 Deberá completar la información referente al *Producto*:

- Nombre del producto formulado
- Ingrediente activo (se admite hasta 4 filas):
 - Nombre del ingrediente activo
 - Concentración - se deberá indicar en gr/lit o %. Este campo admite únicamente números
- Tipo de formulación
- País de origen - deberá seleccionar el país de origen de una lista desplegable
- Importador
- Nº de lote - este campo admite únicamente números
- Fecha de vencimiento
- Cantidad (Lts/Kg)
- Depósito (dirección)
- Categoría toxicológica - deberá ingresar la categoría únicamente en números romanos

2.2 Luego, deberá presionar "Siguiete" para continuar con el trámite

3. Firma del Representante



Firma del representante

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

[<< Anterior](#) **Finalizar >>**

- 3.1 *Firma:* podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es de carácter obligatorio, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar la Solicitud.



Firma del representante

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Firma manual

Descargar formulario: [Descargar](#)

Adjuntar formulario firmado*: No se eligió archivo ?

Una vez adjuntado el formulario, haga click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#) **Finalizar >>**

- 3.1.1 En caso de elegir **"Firma manual"**, aparecerá el link "Descargar", el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en "Adjuntar formulario firmado" - (Formato disponible: PDF)



Firma del representante

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Para efectuar la firma electrónica, haga click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

3.1.2 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar **"Finalizar"** y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.

3.2 Por último, deberá seleccionar **"Finalizar"** para dar por terminada la tarea. El solicitante recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Modificar Solicitud



Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **La categoría toxicológica debe estar en número romanos. Modificar el campo mencionado**

Siguiente >>

1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite más datos, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.



Identificación del solicitante

Identificación del representante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: C.I.

Número de documento: **48586503**

Apellidos: **Nóblega**

Nombres: **Agustina**

Identificación de la empresa

RUT*:

Razón social*:

2.1 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).

2.2 Al finalizar la tarea de modificar solicitud, es enviado nuevamente al sector correspondiente para su evaluación (Tarea: “Recibir Solicitud”).

III. Realizar Pago

1. Forma de Pago



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.1 Deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: "On line" o "Presencial".



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.2 En caso de elegir "**Presencial**", deberá seleccionar "Siguiente", para continuar con el trámite.

1 Forma de pago	2 Pago
--------------------	-----------

Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

 **Información de interés**
 Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.3 En caso de elegir **"On Line"**, aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar.

2. Pago

1  Forma de pago	2 Pago
--	-----------

Pago

Pago presencial

Descargar formulario: [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina en Av. Millán 4703, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.1 En caso de ser un pago **Presencial**, deberá descargar el formulario a firmar y se le informa que el mismo deberá ser presentado en la oficina ubicada en Av. Millán 4703
- 2.2 Al finalizar el trámite, se le envía un mail al Solicitante informando los pasos a seguir para realizar el pago en Oficinas correspondientes.

1 Forma de pago 2 Pago

Pago

Pago On Line

Pago trámite

Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

Costo trámite (\$): 5457.00

Pagar trámite

[<< Anterior](#) **Finalizar >>**

2.3 En caso de ser un pago On line, se podrá visualizar el costo del trámite. Al hacer clic en el botón "Pagar trámite", el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee.

Seleccione la forma de pago de su preferencia:	
Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	5457,00
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	5457,00
<input type="radio"/> Banque Heritage	5457,00
<input type="radio"/> BANRED	5457,00
<input type="radio"/> BBVA	5457,00
<input type="radio"/> BROU	5457,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	5457,00
<input type="radio"/> RedPagos	5457,00
<input type="radio"/> Santander	5457,00

La solicitud se realizó con éxito. Para hacerla efectiva debe clickear en Finalizar y realizar el pago de la misma.

Para realizar el pago imprima este talón y preséntelo en cualquier sucursal de la red de cobranzas seleccionada.
IMPORTANTE: este ticket debe ser impreso en buena calidad, preferentemente en una impresora láser.

Fecha de Vencimiento: **23:59 18/09/2020**

Datos del Cobro Importe(\$U)

MGAP - DGSA **\$ 5.457,00**

P0000013095000000000

0000000000000015184

2.4 Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banco Itaú, Bandes, Banque Heritage, BANRED, BBVA, BROU, HSBC, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos, Santander y Scotiabank.

2.5 En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.

2.6 Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, el sistema emite un boleto de pago para que concurra al local de cobranza y pagar en ventanilla.

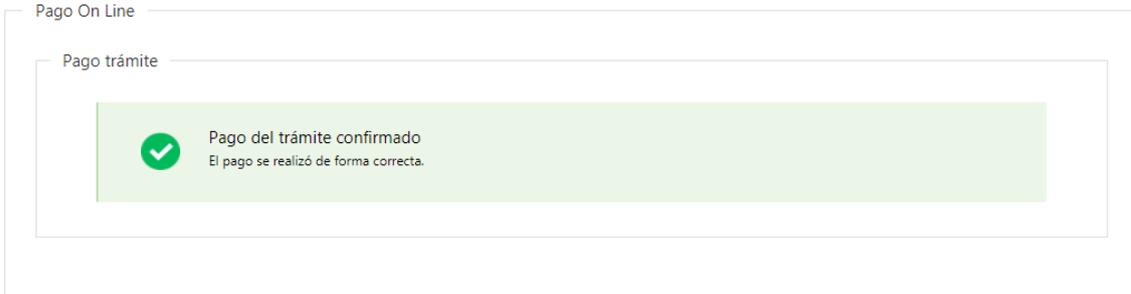
PASARELA DE PAGOS

GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

- 2.7 Independientemente de la forma de pago seleccionada, deberá hacer click en “Continuar”, para proseguir con el trámite. Se podrán visualizar los siguientes mensajes:



Pago



[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- Cuando el sistema de pasarela pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



Pago



[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.

1  Forma de pago

2 Pago

Pago

Pago On Line

Pago trámite



Error en el pago del trámite
No se pudo realizar la transacción.

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.

(*) El comportamiento de cada una de las opciones es propia del sistema de Pasarela de Pago y no se especifica en este documento.

2.8 Por último, deberá seleccionar “Finalizar” para dar continuar con el trámite.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Dirección General de Servicios Agrícolas
 - Dirección: Avenida Millán 4703 - Montevideo, Uruguay
 - Teléfonos: 2309 8410
 - Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

- En los canales de Atención Ciudadana:
 - En forma telefónica a través del 0800 - INFO (4636) o *463.
 - Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy.
 - En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El Funcionario de Mesa de Entrada recibirá la solicitud y evaluará si la solicitud será aceptada, cancelada o si la misma necesita correcciones. En caso de aceptar la solicitud, el trámite continúa en la tarea "Cargar Resolución". Si solicita correcciones el solicitante deberá realizar la tarea "Modificar Solicitud". En cambio, si cancela el trámite, el mismo finaliza.