

Mantenimiento anual de firmas y productos para empresas registradas en DILAVE

Descripción

Todas las Firmas elaboradoras, depósitos, distribuidoras y comercios expendedores de productos veterinarios, todos los años, deben abonar el mantenimiento anual de la tasa de habilitación y la tasa anual del mantenimiento del registro de los productos veterinarios cuando corresponda.

¿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/mantenimiento-anual-firmas-productos-empresas-registradas-dilave>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Deberá presentar constancia de DGI y BPS
- Director Técnico: Deberá presentar la Constancia emitida por la Caja Profesional de estar al día
- Nota dirigida al Departamento en donde expresa la habilitación o registros que quiere mantener
- En caso de dar de baja algún registro, deberá presentar una Nota especificando el número del mismo, último lote fabricado o importado y fecha de vencimiento del mismo
- Deberá aportar Constancia de estar registrado en la DINAMA del MVOTMA en cumplimiento del Decreto 260/007 y Decreto 152/013 que reglamenta la Ley 17.849 sobre Envases y Residuos de Envases
- No se renovarán registros ni habilitaciones vencidas y que no posean trámite iniciado de renovación en este Departamento.
- Para aquellos casos que las Firmas no pagan mantenimiento anual igual deben informar al Departamento su interés de continuar con el registro de su Firma e enviar los numerales 3,4 y 5

¿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

Datos personales

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

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.1. ***“Identificación del Solicitante”***: El sistema completará automáticamente el tipo y número de documento, según el utilizado para registrarse, además de los nombres y apellidos.
- 1.2. En ***“Datos de Contacto”***, deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que 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>

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 1.3. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.4. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

2. Datos de la Empresa

1  Identificación del solicitante	2 Datos de la empresa	3 Detalle de la solicitud	4 Firmar formulario
---	------------------------------	------------------------------	------------------------

Datos de la empresa

Identificación de la empresa Los campos indicados con * son obligatorios

RUT*:

Razón social*:

Nombre de fantasía*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 2.1 En “Identificación de la Empresa”, deberá completar los siguientes campos:
- RUT - deberá tomar en cuenta que es un campo numérico y solo aceptará como máximo 12 caracteres
 - Razón social
 - Nombre de fantasía
- 2.2 En “Datos de contacto” deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. El campo “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Identificación del Director Técnico

Tipo de documento*: ▼

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Certificados

Adjuntar certificados de BPS*: Ningún archivo seleccionado 

Adjuntar certificado DGI*: Ningún archivo seleccionado 

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

2.3 En “Identificación del Director Técnico”, deberá completar la siguiente información:

- Debe seleccionar el tipo de documento (C.I., Pasaporte u Otro).
- Debe completar su número de documento.
- Deberá completar manualmente su Nombre y Apellido

2.4 En “Certificados”, se le solicita adjuntar los siguientes documentos:

- Adjuntar certificados de BPS - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG
- Adjuntar certificado de DGI - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG

2.5 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

3. Detalle de la Solicitud



Detalle de la solicitud

Constancias Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar constancia de registro en el sistema de envase de la cámara*: Ningún archivo seleccionado

Adjuntar constancia de la Caja Profesional del director técnico*: Ningún archivo seleccionado

3.1 “Detalle de la Solicitud”: Deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Adjuntar constancia de registro en el sistema de envase de la cámara - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG
- Adjuntar constancia de la Caja Profesional del Director Técnico - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG

Detalle de los productos a mantener

Obligatoriamente deberá completar uno de los dos campos: Grilla Detalle de los productos o Adjuntar detalle de los productos a mantener

Detalle de productos

	Nombre del producto*	Número de registro*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

Adjuntar detalle de los productos a mantener: Ningún archivo seleccionado

Detalle de los productos a dar de baja

Obligatoriamente deberá completar uno de los dos campos: Grilla Detalle de los productos o Adjuntar detalle de los productos a dar de baja

Detalle de productos

	Nombre del producto*	Número de registro*
x	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[± Agregar](#)

Adjuntar detalle de los productos a dar de baja: Ningún archivo seleccionado ⓘ

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3.2 ***“Detalle de los productos a mantener”***: Se solicita completar obligatoriamente uno de los dos campos (grilla y adjunto):

- “Detalle de productos”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla:
 - Nombre del producto
 - Número de registro
- Deberá adjuntar “Detalle de los productos a mantener” - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG.

3.3 ***“Detalle de los productos a dar de baja”***: Se solicita completar obligatoriamente uno de los dos campos (grilla y adjunto):

- “Detalle de productos”: Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla:
 - Nombre del producto
 - Número de registro
- Deberá adjuntar “Detalle de los productos a dar de baja” - Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG.

3.4 Luego, deberá presionar “Siguiente” para continuar al próximo paso.

4. Firmar formulario



Firmar formulario

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Firma manual

Descargar formulario [Descargar](#)

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado [?](#)

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

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 4.1 Para el paso ***"Firmar formulario"*** podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es obligatoria, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar el formulario.
- 4.2 En caso de elegir **"Firma manual"**, aparecerá el link "Descargar formulario", el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en "Adjuntar formulario firmado" - (Formato disponible: PDF)



Firmar formulario

Firmar 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 >>](#)

- 4.3 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar "Siguiente" y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.
- 4.4 Por último, deberá seleccionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Modificar solicitud



Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: Por favor indicar nombre completo del solicitante.
Revisar información de RUT y Razón social.

Siguiente

- 1.1 En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, podrá visualizar las observaciones que le fueron realizadas.
- 1.2 Luego, deberá presionar “Siguiente” para poder realizar las modificaciones solicitadas.



Identificación del solicitante

Identificación del solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

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

Número de documento: **51372608**

Apellidos: **Peregalli**

Nombres: **Josefina**

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

Los pasos que podrá modificar son los siguientes:

- Identificación del Solicitante
- Datos de la Empresa
- Detalles de la Solicitud
- Firmar Formulario

- 1.4 Luego deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

III. Realizar pago

1 Aceptar pago	2 Pago
-------------------	-----------

Aceptar pago

Los campos indicados con * son obligatorios

Aceptar pago

Descargar planilla de pago: [165446.pdf](#)

Decisión de pago

Plazo de pago: hasta el 30 de abril

Pago*: Contado
 Financiar

Siguiente >>

- 1.1 Podrá visualizar un link para descargar la planilla de pago que adjuntó anteriormente el Funcionario.
- 1.2 Deberá elegir el método de pago entre las opciones:
 - Contado
 - Financiar

Decisión de pago

Plazo de pago: hasta el 30 de abril

Pago*: Contado
 Financiar

Fecha de pago*:

Cantidad de cuotas a pagar*: ?

Correo electrónico para comunicación*:

Adjuntar carta firmada*: Ningún archivo seleccionado ?

Siguiente >>

- 1.3 En caso de elegir **“Financiar”**, deberá completar los siguientes campos obligatorios:
 - Fecha de pago - Hasta el 30 de abril
 - Cantidad de cuotas a pagar - Hasta 8 cuotas
 - Correo electrónico para comunicación
 - Adjuntar carta firmada - Formato permitido: PDF.

Pago

Los campos indicados con * son obligatorios

Pago financiado

Ha seleccionado financiar el pago del trámite, presione finalizar para continuar con el mismo.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

1.4. Se le informa que deberá realizar el pago financiado. Luego de seleccionar “Finalizar”.

Seleccionar

Forma de pago*: On Line
 Presencial

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

1.4 En caso de elegir “**Contado**”, deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: “On line” o “Presencial”.

Seleccionar

Forma de pago*: On Line
 Presencial

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

Siguiente >>

1.5 En caso de elegir “**Presencial**”, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar a descargar el documento a presentar.

Seleccionar

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 >>

1.6 En caso de elegir “**On Line**”, aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar.



Pago

Pago presencial

Descargar formulario: [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en el Departamento de DILAVE, Ruta 8 km 17, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 1.7 En caso de ser un pago Presencial, deberá descargar el formulario a firmar y se le informa que el mismo deberá ser presentado en el Departamento de DILAVE.
- 1.8 Al finalizar el trámite, recibirá un mail informando los pasos a seguir para realizar el pago en DILAVE.



Pago

Atención
Podrá continuar con el trámite luego de realizar el pago.

Pago On Line

Pago trámite

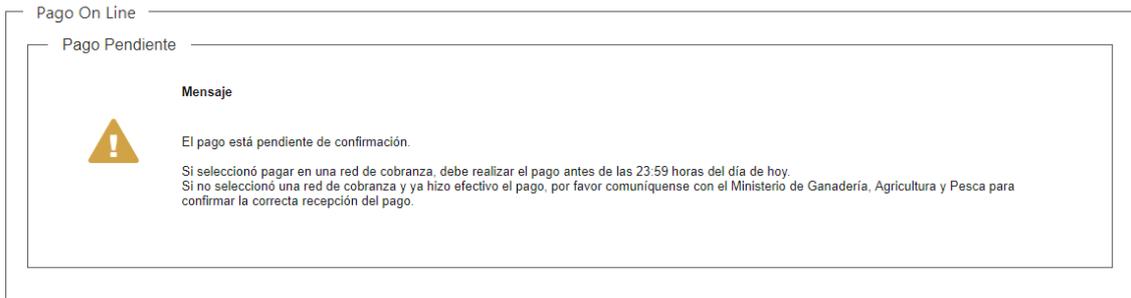
Al presionar el botón "Pagar trámite" se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP. Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

[Pagar trámite](#)

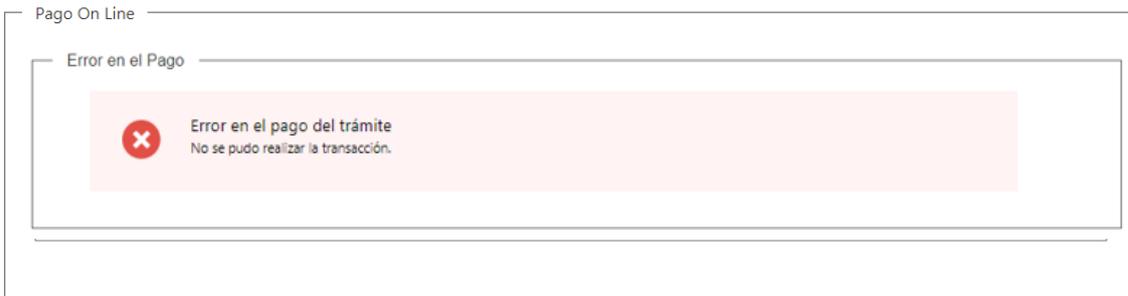
[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 1.9 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.



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



- 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.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - General de Servicios Ganaderos - Montevideo
 - Dirección: Ruta 8 Brigadier General J. A. Lavalleja Km. 17.
 - Teléfonos: 2220 4000 Int.: 151 101 / 151 102
 - 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 la Administración, deberá revisar la solicitud del ciudadano. Posteriormente se le informará de posibles correcciones en su Solicitud o para realizar el pago.