

# Modificación de registro de productos veterinarios

## Descripción

Se considera Modificación a cualquier cambio en el envase, tamaño y tipo, nombre, etc., del producto.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy).

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/modificacion-registro-productos-veterinarios>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Ser una Empresa Registrada en el Departamento de Control de Productos Veterinarios del DILAVE
- Registro del Producto en el Departamento de Control de Productos Veterinarios del DILAVE

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

## I. Ingresar Solicitud



[Regístrate](#)

### Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula:  No tengo documento uruguayo

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. Trámite a realizar



### Trámite a realizar

Especificar

Seleccionar modificación:

- Nuevo origen/Origen adicional
- Nuevo envase (tamaño, tipo, nombre, etc)
- Modificación de fórmula
- Cambio de nombre comercial
- Cambio de elaborador nacional
- Cambio de dosis
- Especie

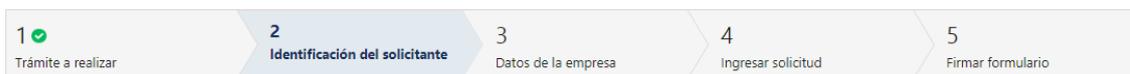
**Siguiente >>**

1.1. Deberá seleccionar una de las siguientes opciones de la lista “Seleccionar modificación”:

- Nuevo Origen/Origen Adicional
- Nuevo Envase
- Modificación de Fórmula
- Cambio de nombre comercial
- Cambio de elaborador nacional
- Cambio de dosis
- Especie

1.2. Deberá seleccionar “Siguiente” para continuar.

## 2. Identificación del Solicitante



### 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**

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

- 2.1. **“Identificación del Solicitante”**: El sistema completará automáticamente el tipo y número de documento, según el utilizado para registrarse, además de los nombres y apellidos.
- 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. “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 >>](#)

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

### 3. Datos de la Empresa



#### Datos de la empresa

Empresa solicitante Los campos indicados con \* son obligatorios

RUT\*:

Razón social\*:

3.1 En “Empresa Solicitante”, 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

Datos de contacto de la empresa

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

Identificación del director técnico

Tipo de documento\*:  ▼

Número de documento\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

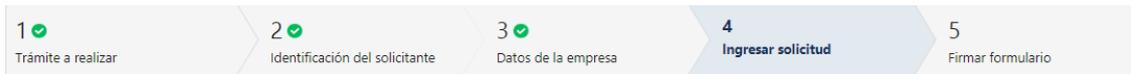
3.2 En “Datos de contacto de la Empresa”, deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

3.3 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

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

## 4. Ingresar Solicitud



### Ingresar solicitud

Producto Los campos indicados con \* son obligatorios

N° de registro\*:

Nombre comercial\*:

4.1 **“Producto”**: Deberá completar los siguientes campos:

- N° de registro
- Nombre Comercial

4.2 De acuerdo a la opción que seleccionó en el paso “Trámite a realizar”, son los campos a completar a continuación:

Nuevo origen

País\*:

Nombre comercial en origen\*:

Empresa elaboradora\*:

Dirección\*:

4.2.1. Si seleccionó **“Nuevo origen”**, deberá completar los siguientes campos:

- País – Seleccionar una opción de la lista desplegable
- Nombre comercial en origen
- Empresa elaboradora
- Dirección

Nuevo envase

Datos del nuevo envase

	Tipo	Capacidad	Material
<a href="#">+ Agregar</a>			

4.2.2. Si seleccionó **“Nuevo envase”**, opcionalmente podrá completar los siguientes campos de la tabla “Datos del nuevo envase”:

- Tipo
- Capacidad
- Material

Modificación que se propone

Modificaciones:

4.2.3. Si seleccionó una de estas opciones: **“Modificación de fórmula”**, **“Cambio de nombre comercial”**, **“Cambio de dosis”**, deberá completar el siguiente campo de la “Modificación que se propone”:

- Modificaciones

Observaciones

Observaciones:

Documentación que se agrega

Documentación que se agrega

	Documentos <span style="color: blue;">?</span>
<a href="#">+ Agregar</a>	

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

4.3 Podrá completar opcionalmente, el campo “Observaciones”

4.4 **“Documentación que se agrega”**: Opcionalmente podrá adjuntar los documentos que considere pertinentes. – Formato permitido: PDF, JPG, JPEG.

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

## 5. 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 >>](#)

- 5.1 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.
- 5.2 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 >>](#)

- 5.3 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar "Siguiente" y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.
- 5.4 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



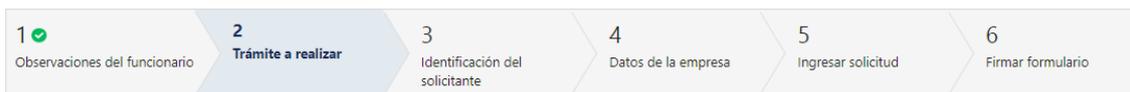
### Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Corregir** ----

**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.



### Trámite a realizar

Especificar Los campos indicados con \* son obligatorios

Seleccionar modificación\*:

- Nuevo origen/Origen adicional
- Nuevo envase (tamaño, tipo, nombre, etc)
- Modificación de fórmula
- Cambio de nombre comercial
- Cambio de elaborador nacional
- Cambio de dosis
- Especie

[<< Anterior](#)

**Siguiente >>**

- 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:

- Trámite a realizar
- Identificación del Solicitante
- Datos de la Empresa
- Ingresar Solicitud
- Firmar formulario

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

## ¿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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy).
  - En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)

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

El Funcionario del Departamento Técnico deberá revisar la solicitud del ciudadano. Posteriormente se le informará de posibles correcciones en su Solicitud o con la entrega de la documentación.