



**Dirección General de Servicios Agrícolas**  
Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca  
República Oriental del Uruguay  
Av. Millán 4703, Montevideo. CP 12.900  
Teléfono.: (0598-2) 309.84 10  
Web: <http://www.mgap.gub.uy>

## **ANEXO 3**

A la Resolución **Nro. 55/2009** de la Dirección General de Servicios Agrícolas de fecha 20 de noviembre de 2009.-

# **INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LAS FORMULAS**

(Dorso de las fórmulas)

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

## Instructivo para el llenado de 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. Anote: 1 para el RUT, 2 para la Cédula de Identidad ó 3 para 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:

- Calle y número. También puede ser ruta y km.
- Entre calles. También pueden ir otras indicaciones como grupo habitacional, paraje, camino, etc.
- Localidad.
- Departamento.
- Teléfono/s para citar, Fax y dirección de correo electrónico.

##### 1.3 Titular o Representante

Es la persona física acreditada por la persona jurídica o física que se detalla en el campo 1.1, responsable de las gestiones que se presentan ante la DGSA, y que firma la fórmula en el campo del punto 3. Escribir los datos de idéntica manera que constan en la Cédula de Identidad. Verifique que coincidan con la Certificación Notarial.

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.

#### 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.

#### 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.

#### 5 ACREDITACION DE RESPONSABILIDAD LEGAL (ARL)

La ARL de las personas jurídicas la realizará el titular o representante, que deberá acreditarla mediante **una u otra** de las siguientes formas:

La certificación notarial de la fórmula 134/A, **y/o**

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:

- Denominación de la persona jurídica.
- Nombre completo, cédula de identidad y Rol del titular o representante legal que se acredita.-
- Numero de RUT.
- Domicilio legal de la persona jurídica y constituido de acuerdo al Artículo 119 del Decreto 500/91.
- Fecha de la constancia o certificación.

A los efectos de simplificar la lectura, el análisis y la constatación de los datos, y por consiguiente la menor demora en la gestión, se sugiere que la Certificación Notarial **NO** contenga mayor cantidad de información que la requerida.

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.

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

## Instructivo para el llenado de la Fórmula 134/B

### Acreditación 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" que estarán habilitados, mediante la autorización que habilita esta fórmula, a realizar en su nombre y ante la Dirección General de Servicios Agrícolas, ***todas*** las actividades para las que la persona se registró, con la única excepción de otorgar, o cancelar poderes.

En general los gestores estarán habilitados para firmar, presentar, retirar solicitudes o sus resultados, notificaciones, vistas y descargos en los trámites pendientes ante la institución

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 el llenado de la Fórmula 134/C

### Acreditación 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 el llenado de Fórmula 134/D**

### **Poder Parcial**

Las fórmulas se presentarán en original y copia.

Esta fórmula debe usarse cuando el titular de una persona jurídica o física desea otorgar a un gestor un poder **Limitado**.

### **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 ACREDITACIÓN DE PERSONAL CON PODER PARCIAL**

Céd. de identidad: Escriba el número de la Cédula de Identidad

Nombres y Apellidos completos: escriba en el siguiente orden: 1er. nombre , 2do. nombre, 1er. apellido, y 2do apellido, si los hubiere, y según surge del documento de identidad.

Acredita / Cancela: escriba los términos **“ACREDITA”** o **“CANCELA”** según sea.

Autoriza a realizar: En el cuerpo de este campo se deberá establecer con precisión, la gestión que se habilita a realizar y sus limitantes. Esta acreditación, al igual que la de todos los gestores, caduca a los 2 (dos) años a partir de su fecha presentación, salvo que en el cuerpo de la autorización se indique un **plazo menor**.

Presentar fotocopia de Cédula de identidad, ambas caras del mismo lado del papel A4.

### **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 el llenado de la Fórmula 134/E**

### **Acreditación 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.

Modifica base de operaciones: Si este campo queda vacío se agregará una nueva base de operaciones al registro de su empresa. Para el caso de pretender MODIFICAR un domicilio de una base de operaciones ya existente, consulte para conocer el NUMERO de su base .

## **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 el llenado de Fórmula 134/F**

### **Acreditación de ASESOR TECNICO**

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.

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.

Presentar fotocopia del Título profesional.

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.

Escriba en los campos 2.4 la información personal que se destinará para ubicar al profesional.

- f. Domicilio del profesional
- g. Teléfonos para citar, fax, dirección de correo electrónico.

#### **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

#### **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

#### **5 DGSA**

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

## Instructivo para el llenado de 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 500/91.
- 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.-