

1. MODIFICACIONES POST REGISTRO. REQUISITOS

1.1 CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL – CAMBIO DE DENOMINACIÓN

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Copia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía del Apoderado/ Representante
3. Certificado de Cumplimiento Tributario; SET
4. Constancia de Persona Física o Jurídica
5. Registro Único del Contribuyente (Cédula Tributaria)
6. Constitución autenticada y protocolización de los Estatutos Sociales (Personas Jurídicas)
7. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer a la firma. Estos documentos pueden consistir en, un poder suficiente otorgado por Escritura Pública, o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

1.2 OTROS CAMBIOS DE DATOS (Dirección, N° de Teléfono, Correo electrónico)

1. Nota informando dicho cambio, firmada por el Representante Legal.
2. En caso del cambio de Dirección, presentar posición geo-referenciada de la misma.

PROCESO EN EL SISTEMA TES. TRÁMITE ACTUALIZACIÓN DE DATOS. ITEM 1.1 Y 1.2

1.3 VINCULACIÓN. ASESOR TÉCNICO (DEBIDAMENTE REGISTRADO)

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Contrato de prestación de servicios con la firma correspondiente (permanente o por 5 años)

1.4 VINCULACIÓN. REPRESENTANTE LEGAL

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer a la firma. Estos documentos pueden consistir en, un poder suficiente otorgado por Escritura Pública, o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

PROCESO EN EL SISTEMA TES. TRÁMITE VINCULACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL/ ASESOR TÉCNICO. ITEM 1.3 Y 1.4

Solicitudes	+ Servicios	Extensión de Nombre Comercial	Mis Registros	Liquidaciones	Configuracion	Salir	
GESTION DE SOLICITUDES							
ADJUNTAR ENVIAR COMENTARIOS							
Nro.	Año	Fecha	Empresa	Solicitud	Estado	Etapa	Avance
7	2021	13/01/2021	PRUEBA2	VINCULACIÓN DE REPRESENTANTES Y ASESORES TÉCNICOS	PENDIENTE	DOCUMENTOS Requeridos	<div style="width: 20%;"></div>
Etapa 1	ADJUNTAR ARCHIVOS						
1º Paso	Completar Formulario				Ultimo Movimiento		
2º Paso	Pagar tasa						
3º Paso	Adjuntar Documentaciones						
3º Paso	Presione Enviar						
Etapa 2	CONTROL Y EVALUACION DE DOCUMENTOS						
4º Paso	Control y Evaluacion						
Etapa 3	REGISTRO CAMBIADO						
8º Paso	Registro Generado						
Liquidacion Imprimir Actualizar [F5] Volver							

1.5 DESVINCULACIÓN. ASESOR TÉCNICO/ REPRESENTANTE LEGAL

1. Nota por parte de la empresa o profesional informando desvinculación, firmada por el Representante Legal o Profesional Técnico, respectivamente.

PROCESO EN EL SISTEMA TES. TRÁMITE DESVINCULACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL/ ASESOR TÉCNICO. ITEM 1.5

Solicitudes	+ Servicios	Extensión de Nombre Comercial	Mis Registros	Liquidaciones	Configuracion	Salir	
GESTION DE SOLICITUDES							
ADJUNTAR ENVIAR COMENTARIOS							
Nro.	Año	Fecha	Empresa	Solicitud	Estado	Etapa	Avance
40	2021	23/03/2021	PRUEBA2	DESVINCULACIÓN DE REPRESENTANTES Y ASESORES TÉCNICOS	PENDIENTE	DOCUMENTOS Requeridos	<div style="width: 20%;"></div>
Etapa 1	ADJUNTAR DOCUMENTOS						
1º Paso	Completar Formulario				Ultimo Movimiento		
2º Paso	Adjuntar Documentaciones						
3º Paso	Presione Enviar						
Etapa 2	CONTROL Y EVALUACION DE DOCUMENTOS						
4º Paso	Control y Evaluacion						
Etapa 3	REGISTRO CAMBIADO						
8º Paso	Registro Generado						
Liquidacion Imprimir Actualizar [F5] Volver							

1.6 AMPLIACIÓN DE CATEGORÍA

A.1. SINTETIZADORA – A.2. FORMULADORA – A.3. FRACCIONADORA

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Registro Industrial (RIEL)

3. Contrato Permanente o por 5 años entre el Responsable Técnico Químico (registrado ante la DAG) y la Entidad Comercial
4. Plano de ubicación de la planta **OBSERVACIONES:** En caso de no contar con el RIEL, deberán presentar los siguientes documentos: Licencia ambiental (expedida por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADES), donde obre la actividad solicitada Plano de la planta aprobado por la Municipalidad y con sello Municipal.

A.4. IMPORTADORA/ EXPORTADORA - A.7. REPRESENTANTE/ COMERCIALIZADORA

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal.

A.5. ALMACENADORA (Depósito de plaguicidas)

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Licencia ambiental (MADES), donde obre la actividad solicitada
3. Plano de la planta aprobado por la Municipalidad y con sello Municipal
4. Plano de ubicación de la planta.

A.6. TRANSPORTADORA

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal **OBSERVACIONES:** Solicitar la habilitación de por lo menos un transporte.

A.8. APLICADORA (Aérea)

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal
2. Contrato Permanente o por 5 años entre el Asesor Técnico Piloto Aviador y la Entidad Comercial
3. Certificado de Operador Aéreo – COA, expedido por la DINAC
4. Habilitación de la DINAC de la/s aeronaves

OBSERVACIONES: A.8. APLICADORA (Terrestre) adjuntar el punto 1

Solicitudes + Servicios Extensión de Nombre Comercial Mis Registros Liquidaciones Configuración Salir

GESTION DE SOLICITUDES

ADJUNTAR
ENVIAR
COMENTARIOS

Nro.	Año	Fecha	Empresa	Solicitud	Estado	Etapa	Avance
12	2021	29/01/2021	EMPRESA DE PRUEBA ENTIDAD COMERCIAL S.A.	AMPLIACIÓN DE CATEGORÍA- ENTIDAD COMERCIAL	PENDIENTE	DOCUMENTOS Requeridos	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #f44336; border: 1px solid #ccc;"></div>

■	Etapa 1	ADJUNTAR ARCHIVO	
1º Paso	Completar Formulario		
2º Paso	Pagar Tasa de Solicitud		Ultimo Movimiento
3º Paso	Adjuntar Documentaciones		
4º Paso	Presione Enviar		
■	Etapa 2	CONTROL Y EVALUACION DE DOCUMENTOS	
5º Paso	Control y Evaluacion		Origen Fecha Hora Motivo
6º Paso	Pagar Tasa por el Registro		
7º Paso	Presione Enviar		
■	Etapa 3	PREVIO AL REGISTRO	
8º Paso	Previo al Registro		
■	Etapa 4	REGISTRO GENERADO	

Liquidacion
Imprimir
Actualizar [F5]
Volver

1.7 HABILITACIÓN DE TRANSPORTES DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

Requisitos. A. Vehículos con capacidad de carga superior a 2,5 toneladas

1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal.

2. Copia autenticada vigente de la habilitación expedida por la DINATRAN Requisitos. B. Vehículos con capacidad de carga menor a 2,5 toneladas 1. Nota de Solicitud firmada por el Representante Legal 2. Copia autenticada vigente de la habilitación Municipal del vehículo 3. Copia autenticada de la Cédula Verde del vehículo.

OBSERVACIONES: Para ambos casos (A, B) cuando el vehículo no sea propiedad de la Entidad Comercial, se debe presentar: Copia simple del contrato del servicio de transporte entre el propietario y la Entidad Comercial o copia del contrato de alquiler, uso o compra.

PROCESO EN EL SISTEMA TES. TRÁMITE HABILITACIÓN DE TRANSPORTES. ITEM 1.7

GESTION DE SOLICITUDES

ADJUNTAR
ENVIAR
COMENTARIOS

Nro.	Año	Fecha	Empresa	Solicitud	Estado	Etapa	Avance
44	2021	31/03/2021	EMPRESA DE PRUEBA - ENTIDAD COMERCIAL S.A.	HABILITACIÓN DE TRANSPORTE DE AGROQUIMICOS	PENDIENTE	DOCUMENTOS Requeridos	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #f44336; border: 1px solid black; border-radius: 10px;"></div>

Etapa 1 ADJUNTAR ARCHIVO

1º Paso: Completar Formulario

2º Paso: Pagar Tasa de Verificación (Si corresponde) Ultimo Movimiento

3º Paso: Adjuntar Documentaciones

4º Paso: Presione Enviar

Etapa 2 CONTROL Y EVALUACION DE DOCUMENTOS

5º Paso: Control y Evaluacion Origen Fecha Hora Motivo

6º Paso: Pagar Tasa de Habilidadación

7º Paso: Presione Enviar

Etapa 3 PREVIO AL REGISTRO

8º Paso: Previo al Registro

Etapa 4 REGISTRO GENERADO

Liquidacion
Imprimir
Actualizar [F5]
Volver