

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRODUCTOS EN LA PLATAFORMA WEB

Se recuerda que para el registro de Alimentos para Animales se debe:

- Tener una empresa registrada en Uruguay, puede ser persona física o jurídica.
- Se debe realizar el registro de la empresa como operador en el MGAP, en la Dirección General de Servicios Agrícolas (DGSA), a través del Registro Único de Operadores (RUO).
- Si ya están registrados en RUO, debe verificar que tanto la empresa, como el técnico asesor de la empresa, estén vigentes.

Por consultas sobre usuarios dirigirse al Departamento de Administración de DGSA (tel: 23098410 int 125/118).

Luego, **para ingresar a la aplicación que permite el registro de los alimentos para animales:** http://www.mgap.gub.uy/dgssaa_dpav_dci/dgssaa_login.aspx, se debe poner en Usuario el RUT de la empresa y en contraseña, la solicitada para uso de servicios en línea de la DGSA.

En caso de no tener contraseña aún, debe solicitarla a través del link (<http://www.mgap.gub.uy/dgsaruoweb/hinicioweb.ashx>), haciendo clic en la leyenda “aquí”, como muestra la figura:

MGAP
Servicios Agrícolas

Registro Único de Operadores

Consultar al R.U.O.

Empresa :

C.I.: 0 + 0

Contraseña :

[olver al inicio](#)

REGISTRO PARA USO DE SERVICIOS EN LINEA

En el marco del proceso de modernización de su gestión interna, la Dirección General de Servicios Agrícolas, ha comenzado a implementar servicios en línea para sus clientes.

El acceso a estos Servicios requiere la identificación del usuario y una contraseña. por ese motivo se solicita a los señores representantes legales de los operadores registrados en el R.U.O. que deban hacer uso de los servicios en línea registrarse [aquí](#).

El registro se realiza por única vez, quedando el operador habilitado para la realización de todos los trámites que la D.G.S.A. implemente en el sitio institucional.

Se recuerda a los señores operadores que son responsables de:

- mantener actualizados los datos de su registro.
- realizar las acreditaciones y cancelaciones de las acreditaciones de personal (representantes legales, gestores y asesores técnicos) en tiempo y forma.
- proteger la contraseña de acceso a los servicios en línea.

También se recuerda que la información de la ficha de registro es para uso exclusivo del operador.

Desarrollado por el Área Informática de la
Dirección General de Servicios Agrícolas
Versión 3.0 - 15 de noviembre de 2010

La misma operación se debe repetir para el técnico asesor de la empresa, quien también debe ingresar a la plataforma. Para ello, pone en Usuario su CI (formato 1234567-8) y la contraseña solicitada para uso de servicios en línea de la DGSA.

La primera vez, la aplicación para realizar el registro de los alimentos para animales (http://www.mgap.gub.uy/dgssaa_dpav_dci/dgssaalogin.aspx) no muestra ningún tipo de menú, para ello se debe enviar un mail a dgssaa.dica@mgap.gub.uy, para solicitar los permisos necesarios y así operar en el sistema.

Tanto la empresa como el técnico responsable de la empresa deben contar con usuario registrado y solicitar los permisos correspondientes a la misma dirección de correo.

Acceso al sistema

El sistema cuenta con un conjunto de funcionalidades que se distribuyen según el rol asignado en el sistema. A cada rol se le asignan determinados permisos posibilitando la retroalimentación entre ellos a través de un flujo de aprobación presente en diferentes funcionalidades y jerarquía.

Para ingresar al sistema se deben completar los datos ubicados en la pantalla de acceso.

Se ingresa el usuario y contraseña y se selecciona la opción “Entrar” para completar el proceso de acceso.

Para empresas registrantes el usuario corresponde al RUT y contraseñas registradas en RUO.

En el caso de asesores técnicos de las empresas, el usuario corresponde al documento de identidad que figura en el RUO.

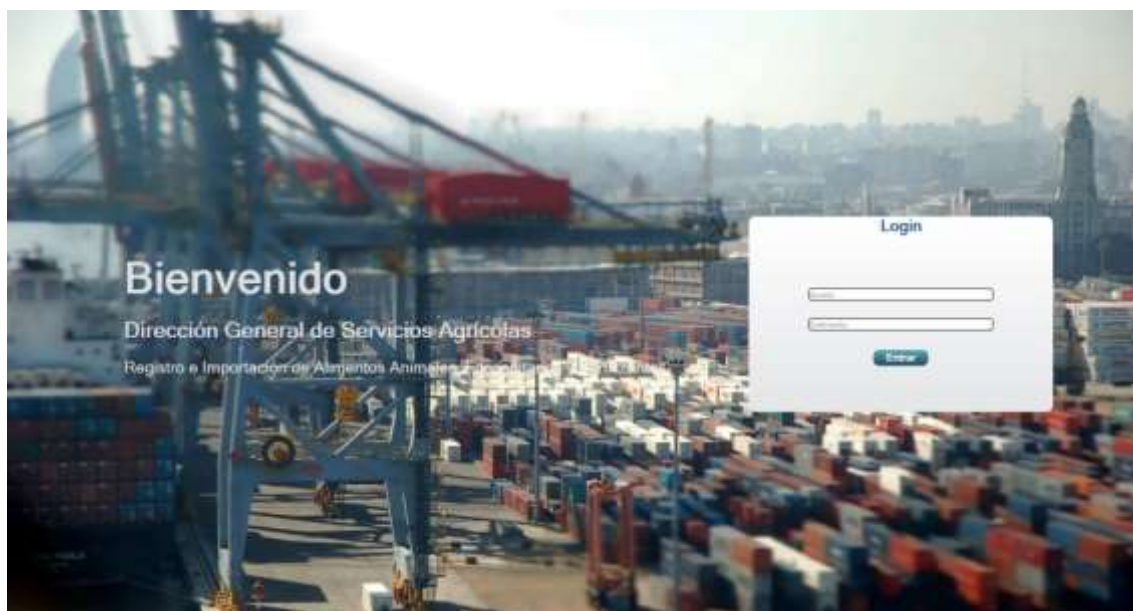


Imagen 1: Pantalla de inicio

• Usuario Registrante

El usuario registrante es el encargado de registrar los productos en el sistema. Una vez que el usuario registrante accede al sistema se muestra una pantalla que presenta las opciones de menú disponibles para este usuario. Estas son:

“Bandeja de Entrada” permite gestionar los procesos activos del usuario.

“Bandeja de Salida” permite visualizar los registros y el estado en que se encuentran.

“Mis Registros” se listan los registros aprobados del usuario autenticado.

“Mis Registros en curso” se listan todos los registros en proceso del usuario autenticado.



Imagen 2: Pantalla Usuario Registrante, Menú del Sistema

Bandeja de entrada

Esta sección permite gestionar los procesos de registro que el usuario tiene activos. Esta pantalla presenta distintos sectores.



Imagen 3: Pantalla Usuario Registrante, Bandeja de Entrada

Seleccionando las opciones del combo box que se visualiza en la pantalla y presionando el botón “+” a la derecha, se pueden realizar operaciones sobre los registros (registrar, modificar, renovar y transferir).

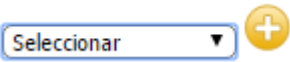


Imagen 4: Combo box para seleccionar funcionalidad

En la grilla de procesos activos se visualizan datos del registro como: el asunto, actividad, estado y la fecha en que fue creado. Además se encuentran las opciones “Eliminar”, “Editar”, “Enviar” e “Historia”.

				Asunto	Actividad	Estado	Creado
				Asunto 1	Actividad 1	Estado 1	Creado 1
				Asunto 2	Actividad 2	Estado 2	Creado 2

Imagen 5: Grilla de procesos activos

Búsqueda de registros: se puede realizar la búsqueda a partir de los filtros de: asunto del registro y un rango de fechas en que fue creado.

Asunto

Creado desde a

Buscar

Imagen 6: Búsqueda de registros

Registrar Producto

Para registrar un nuevo registro se selecciona la opción “Registrar Producto” del combo box para luego presionar el botón “+” en amarillo.



Imagen 7: Pantalla para seleccionar la funcionalidad de Registrar Producto

Al seleccionar la opción “Registrar Producto” de la bandeja de entrada se muestra una pantalla, donde se muestran los formularios existentes para la realización de Registros de Alimentos de Animales o Fitosanitarios y Fertilizantes.

Los formularios que comiencen por la letra A están asociados a los registros de Alimento para Animales, en cambio, los que comienzan con F se relacionan con los registros de Fitosanitarios y Fertilizantes.



Imagen 8: Pantalla donde se listan los formularios para el registro de producto

Cada formulario contiene un conjunto de datos a completar relacionado con el tipo de producto que se registre. Al seleccionar el formulario se desplegará en la pantalla una serie de pestañas las cuales deberán ser completadas con la información correspondiente. El contenido y el número de las pestañas variarán según el formulario seleccionado.

Ejemplo : Registro de A1, Alimentos Balanceados y Complementarios

Paso 1: Datos del Registrante

El formulario seleccionado corresponde a Alimentos de Animales Balanceados y Complementarios (A1).

La primera pestaña corresponde a la información del Registrante responsable.

Se deberán ingresar los datos de este y al final seleccionar la opción “Grabar” para guardar los datos y pasar al siguiente paso.

Imagen 9: Pantalla para registrar los datos del registrante

Paso 2: Identificación del Producto

En esta sección se ingresa la información que caracteriza el producto a registrar y presionar la opción “Grabar” para guardar los datos y continuar.

En el campo “Origen” se especifica si el origen del producto a registrar es Nacional o Importado.

Una vez completados estos campos se desplegará debajo la sección dispuesta para el ingreso de los datos de la Planta Elaboradora.

The image shows a web application interface for product registration. At the top, there is a banner image of a port with ships. Below the banner, on the left, is a vertical sidebar with navigation links: 'Inicio', 'Registro de Producto', 'Registro de Planta', 'Registro de Usuario', 'Registro de Observación', 'Registro de Comentario', 'Registro de Consulta', 'Registro de Reporte', 'Registro de Seguimiento', 'Registro de Seguimiento de Planta', 'Registro de Seguimiento de Usuario', 'Registro de Seguimiento de Observación', 'Registro de Seguimiento de Comentario', 'Registro de Seguimiento de Consulta', 'Registro de Seguimiento de Reporte', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Planta', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Usuario', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Observación', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Comentario', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Consulta', 'Registro de Seguimiento de Seguimiento de Reporte'. The main content area is titled 'Producto' and contains a form for 'Datos de Identificación del Producto'. The form includes fields for 'Tipo de Producto' (dropdown), 'Especificaciones del producto' (text area), 'Alimento base o ingrediente' (dropdown), 'Origen' (dropdown), 'Procedencia o fuente' (dropdown), and 'Proceso de elaboración' (text area). There is also a checkbox for '¿Es un producto que requiere registro?' and a 'Grabar' button. On the right side of the form, there is a 'Cancelar' button.

Imagen 10: Pantalla para registrar la identificación del producto

Luego del ingreso de la información, presionar la opción “Confirmar” para guardar los datos de cada Planta Elaboradora que se requiera registrar. Seguidamente presionar la opción “Grabar” para pasar al siguiente paso.

Destacar que mientras se registran los datos de las Plantas Elaboradoras se pueden visualizar sus datos, editarlos o eliminar la Planta Elaboradora registrada.

Durante todo el tiempo en que se esté realizando el completado del formulario se activa un campo de texto para insertar las Observaciones relacionadas con el Registro, permitiendo que exista una retroalimentación con preguntas y respuestas.

Imagen 11: Pantalla para registrar los datos de la planta elaboradora y las observaciones

Paso 3: Ingredientes y composición del producto

En esta sección se ingresan los datos referentes a los ingredientes y la composición del producto.

Para esto se presentan los campos “Tipo” y “Cantidad”. Se seleccionan los ingredientes de las tablas desplegadas, según su origen (ej. Después de seleccionar origen vegetal, se abre la tabla de la derecha y se selecciona cada uno de los ingredientes probables que figuran). Si alguno de los ingredientes no aparece en las tablas, o se desea ser más específico deberá agregarse en observaciones (ej se selecciona harina de pescado y en observaciones se indica que es harina de salmón).

También en esta pestaña se indica la cantidad por ej de las vitaminas adicionadas.

Una vez confirmados los datos, el registro quedará visible en la grilla ubicada en la misma pantalla, desde donde se podrá visualizar, editar o eliminar la información ingresada para esta sección. Si se presiona el botón con la flecha azul se listan los ingredientes asociados al tipo seleccionado en el combo box.

Para finalizar, presionar la opción “Grabar” para pasar al siguiente paso.

Imagen 12: Pantalla para registrar los ingredientes y composición del producto

Paso 4: Composición

En esta sección se ingresan los datos correspondientes de composición química del producto. Una vez completados y confirmados estos datos, se verán reflejados en la grilla existente en la pantalla, desde donde se podrán visualizar, editar o eliminar utilizando las opciones correspondientes.

Presionando la opción “Grabar” se continúa al siguiente paso.

Imagen 13: Pantalla para registrar la composición del producto

Paso 5: Usos

Aquí se especifican los usos del producto. Se ingresa la Especie a la cual va destinado y los datos relacionados al uso del alimento.

Una vez completados y confirmados estos datos, se verán reflejados en la grilla existente en la pantalla, desde donde se podrán visualizar, editar o eliminar utilizando las opciones correspondientes.

Luego de completados y confirmados los datos, se presiona la opción “Grabar” y se continúa en la siguiente pestaña.

Imagen 14: Pantalla para registrar los usos del producto

Paso 6: Otros Datos

En esta sección se especifican otros datos del producto como son el origen del mismo (Vegetal/No vegetal), la vida útil establecida, uso del producto, valor energético, condiciones de almacenamiento.

Debajo existe una sección definida para el ingreso de la información sobre el Envase contenedor del producto a registrar.

Una vez completados y confirmados estos datos, se verán reflejados en la grilla existente en la pantalla, desde donde se podrán visualizar, editar o eliminar utilizando las opciones correspondientes.

Luego de completados y confirmados los datos, se presiona la opción “Grabar” y se continúa en la siguiente pestaña.

Imagen 15: Pantalla para registrar otros datos del producto

Paso 7: Etiqueta

En esta sección se especifican los datos que contiene la Etiqueta del producto como son: un fichero que contiene el proyecto etiqueta, la descripción del producto, modo de preparación, técnica de aplicación, información complementaria.

Debajo se muestran las Leyendas Obligatorias que deben figurar en la etiqueta y permite seleccionar de un listado de leyendas, aquellas que formaran parte de las leyendas opcionales.

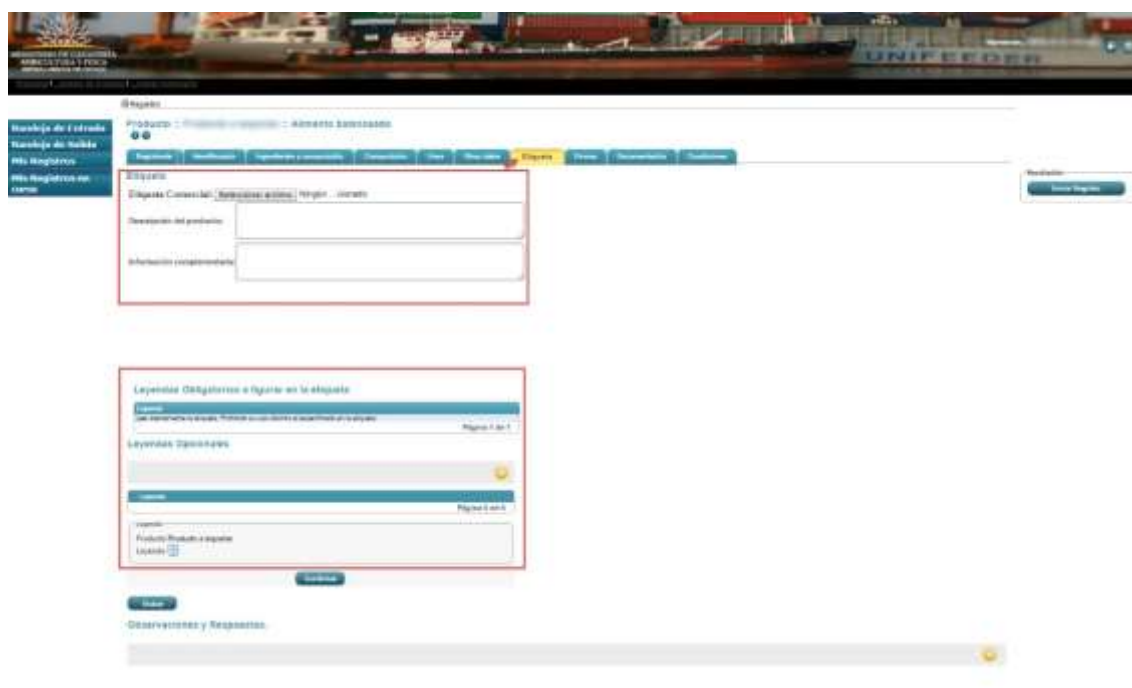


Imagen 16: Pantalla para registrar los datos de la etiqueta del producto

Leyendas Obligatorias: ya vienen asignadas según el tipo de producto. En cambio, las Opcionales pueden ser asociadas al producto.

Una vez confirmados los datos, la leyenda quedará visible en la grilla ubicada en la misma pantalla, desde donde se podrá eliminar la información ingresada para esta sección.

Si se presiona el botón con la flecha se listan todas las leyendas registradas para seleccionar y añadir la Leyenda Opcional.

Luego de completados y confirmados los datos, se presiona la opción “Grabar” y se continúa en la siguiente pestaña.

Imagen 17: Leyendas obligatorias y gestión de las leyendas opcionales

Paso 8: Firma

En esta sección se requiere la identificación del técnico responsable del registro.

Se completan los campos existentes con el número de cédula de identidad del técnico y se especifica la profesión del mismo.

Se valida la información ingresada presionando la opción “Validar” y una vez correcta la validación se presiona la opción “Grabar” y se continúa en la siguiente pestaña.

Imagen 18: Pantalla para registrar la firma del asesor técnico

Paso 9: Documentación

En esta sección se registra, de ser necesario, una documentación referente al producto. Se registra el fichero y la descripción de la misma. Ejemplos: libre de venta, bibliografía, hojas técnicas, hojas de seguridad, etc. Una vez que se inserte la documentación puede ser editada o eliminada.

Luego de completados y confirmados los datos, se presiona la opción “Grabar” y se continúa en la siguiente pestaña.

Imagen 19: Pantalla para registrar la documentación del producto

Paso 10: Condiciones

En la última pestaña se visualizan las condiciones generales que se deben tener en cuenta.

Luego de completados y confirmados los datos, se presiona la opción “Grabar”.

Imagen 20: Pantalla con las condiciones generales del producto

Una vez completados los datos del formulario se procede a enviar el formulario para que sea evaluado por el técnico asesor de la empresa, que se ingresó en la pestaña “Firmas”. Para ello se presiona la opción “Enviar Registro” que aparece siempre a la derecha del formulario. (el registro va al técnico, y luego que éste lo avala vuelve al registrante para que lo envíe, luego lo paga y recién entonces llega al estudio de los técnicos de MGAP. Ver “Usuario Revisor Técnico”)

Visualización de los Nuevos Registros

Una vez creado el nuevo registro se puede visualizar en la “Bandeja de Entrada”.

Los iconos a la izquierda representan las funcionalidades que se pueden realizar sobre el registro (eliminar, editar, enviar y visualizar la historia).

Siempre que no se haya enviado el estado del registro será “en proceso”. Si el estado es “asignado” es que el registro ha sido enviado para ser revisado.

Al “Enviar” el registro a revisión este desaparece de la “Bandeja de Entrada” y se ubica en la “Bandeja de Salida”.



Imagen 21: Pantalla de visualización de la bandeja de entrada con los productos creados

Cuando se crea un registro este debe pasar por un conjunto de evaluaciones y actividades para ser efectivo. Estas actividades están a cargo de diferentes roles dentro del sistema y en la medida en que se van ejecutando, si requieren del usuario registrante, se ubica en la bandeja de entrada el registro con la acción que debe ser realizada por el usuario registrante. A continuación se detallan estas acciones:

- 1- Evaluación del Registro (evaluación por técnicos del MGAP): El resultado de la evaluación del registro tendrá las siguientes posibilidades: “Aprobado”, “Rechazado” o “Corregir Datos”. Cuando el estado que se asigna es “Corregir Datos”, el registrante tendrá visible nuevamente el registro en su “Bandeja de Entrada” y deberá corregir la información indicada.
- 2- Efectuar pago: Una vez creado el registro y ser evaluado en la revisión técnica y tener todos los datos bien completados, el registrante debe ir a efectuar el pago del mismo. En el sistema se registra por un usuario especializado de efectuar el cobro.
- 3- Corregir datos: Las correcciones solicitadas se indicarán en el campo “Observaciones”, ubicado en la parte inferior de cada pantalla de los pasos del registro. Cada Observación podrá ser contestada por alguna de las partes. También es posible que cada parte ingrese una nueva observación o pregunta. De esta manera queda registrada la interacción entre ambas partes.

Una vez asignado el registro luego de ser ejecutada la “Revisión Técnica” se envía a niveles superiores y se puede realizar desde la “Bandeja de Entrada” mediante el botón “Enviar” o al presionar el botón “Editar” y en la pantalla que se muestra a continuación seleccionar la opción “Enviar” y aceptar.

De esta forma el registro ha sido enviado a posteriores evaluaciones.



Imagen 2221: Pantalla del registro una vez enviado por el Revisor Técnico para Enviar al siguiente paso o de vuelta a Corregir

Modificar Producto

A continuación se detalla el proceso de modificación de un registro que ya está ingresado en la plataforma. Para esto, se selecciona la opción “Modificar Producto” del combo box para luego presionar el botón “+” en amarillo.



Imagen 23: Pantalla para seleccionar la opción de modificar producto

Una vez indicada la funcionalidad de modificar se listan los productos registrados para seleccionar aquel al cual se le realizará una modificación.

Se puede realizar la búsqueda del registro que se requiera realizar una modificación.

El icono de la lupa indica la visualización del registro, mientras que el icono azul indica “Seleccionar” el registro para realizar la modificación.

Una vez seleccionado el registro se muestran los datos del mismo permitiendo realizar modificaciones (Se siguen los pasos como el registro de producto).

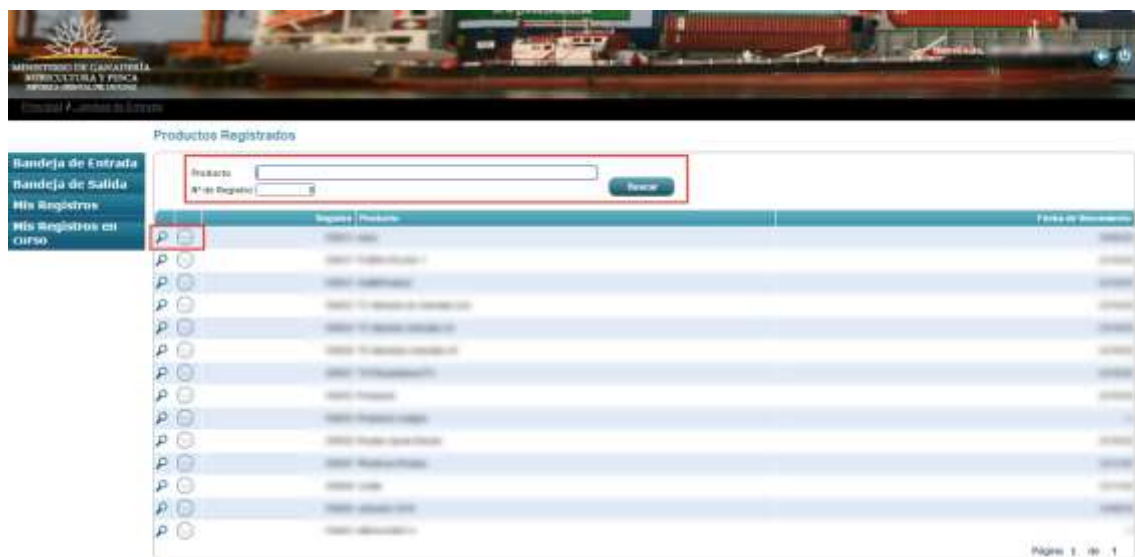


Imagen 24: Pantalla con el listado de productos para seleccionar el que se requiera modificar

Renovar Producto

Cuando el registro se encuentre vencido no se puede comercializar. Para los registros que ya están ingresados en la plataforma, el sistema permite renovarlo cuando se encuentre próximo a la fecha de vencimiento.

A continuación se detalla el proceso de renovación de un registro. Para esto, se selecciona la opción "Renovación" del combo box para luego presionar el botón "+" en amarillo.



Imagen 25: Pantalla para seleccionar la opción de renovación de producto

Una vez indicada la funcionalidad de Renovación se listan los productos registrados para seleccionar aquel que se requiera renovar.

Se puede realizar la búsqueda del registro a renovar.

El icono de la lupa indica la visualización del registro, mientras que el icono azul indica “Seleccionar” el registro para realizar la renovación.

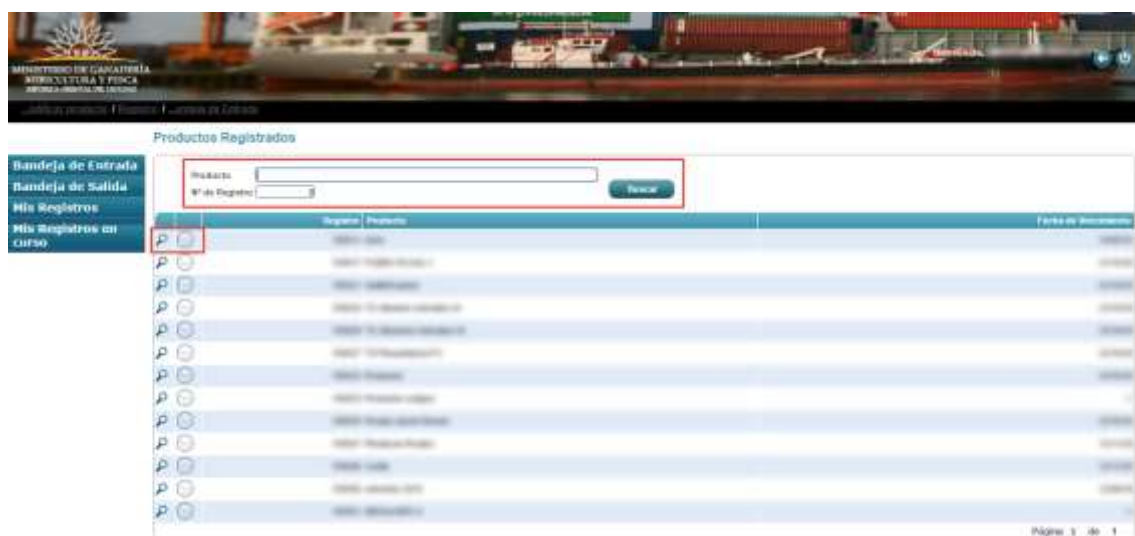


Imagen 26: Pantalla para seleccionar el producto a renovar

Al seleccionar el registro a renovar y presionar la opción “Seleccionar” se muestran los datos del registro para realizar una revisión.

Para que la renovación sea aprobada se debe “Enviar”. Indicar en la Bandeja de Entrada, sobre el registro, en la opción “Enviar”.

Si durante la evaluación de la renovación se requiere alguna documentación, será enviada al registrante para adjuntarla y de esta forma poder quedar aprobada la renovación.



Imagen 27: Pantalla para visualizar los datos del registro a renovar y enviarlo

Transferir Producto

A continuación se detalla el proceso de transferencia de un registro que ya está ingresado en la plataforma. Para esto, se selecciona la opción “Transferir Registro” del combo box para luego presionar el botón “+” en amarillo.



Imagen 28: Pantalla para seleccionar la funcionalidad de transferir producto

Una vez indicada la funcionalidad de transferir se listan los productos registrados para seleccionar aquel que se requiera transferir.

Se puede realizar la búsqueda del registro que se requiera realizar una transferencia.

El icono de la lupa indica la visualización del registro, mientras que el icono azul indica “Seleccionar” el registro para realizar la transferencia.



Imagen 29: Pantalla para seleccionar el producto a transferir

Al indicar en la opción “Seleccionar” se habilita en la pantalla que se muestra a la derecha un campo para registrar el RUT del registrante al cual se le realizará la transferencia.

Posteriormente, el usuario registrante, al cual se le realizó la transferencia debe “Aprobar” o “Rechazar” el registro que le ha sido transferido. Luego se realiza la evaluación de la transferencia a otros niveles.



Imagen 30: Pantalla para seleccionar el producto a renovar

Bandeja de salida

En esta sección se visualizan distintos sectores:

Búsqueda de registros: se puede realizar la búsqueda a partir de los filtros de: asunto del registro y un rango de fechas en que fue creado.

Grilla de procesos. Se listan los registros que se encuentren en estado en proceso, completa y abortada, mostrándose los datos del registro como referencia, el asunto, proceso, estado y la fecha en que fue creado.

Opciones “Copiar registro” (se realiza una copia del registro) e “Historia” (se visualiza el recorrido del proceso, los pasos en que se encuentra y los participantes que intervienen).

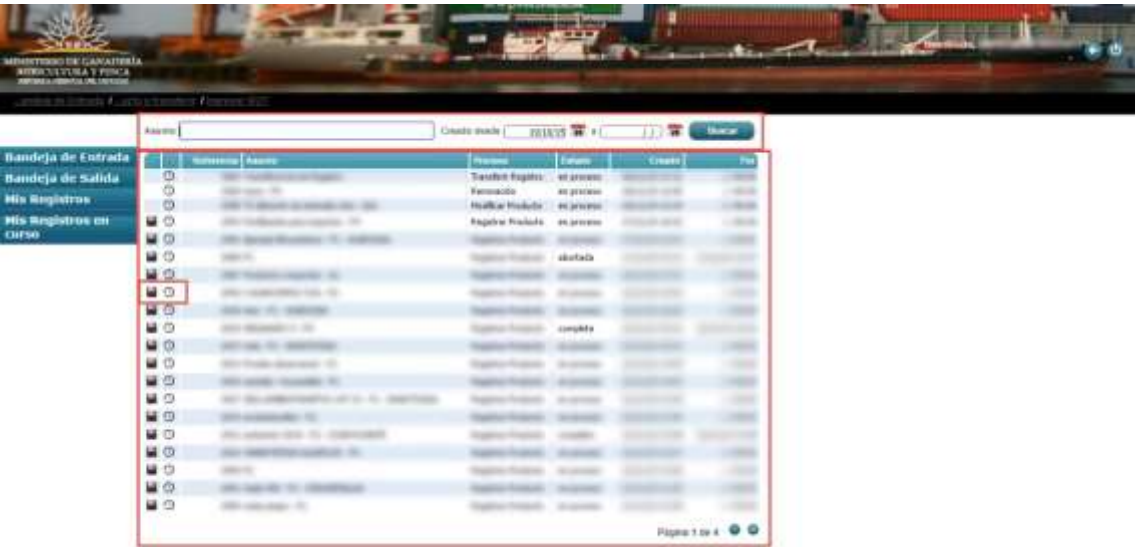


Imagen 31: Pantalla que representa las funcionalidades en la bandeja de salida

Pantalla donde se visualiza la “Historia” del registro, actividades ejecutadas y estado en que se encuentran. Los participantes de la misma y la fecha en que fue creado y finalizado.

Historia Workflow					
Asunto	Actividad	Estado	Participante	Creado	Finalizado
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Seleccionar Formulario	completa		12/11/15 12:08	12/11/15 12:08
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Formulario Fitosanitarios y Fertilizantes	completa		12/11/15 12:08	12/11/15 12:59
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Revisión Técnica	completa		12/11/15 12:59	12/11/15 14:11
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Revisa Formulario	completa		12/11/15 14:11	12/11/15 14:16
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Notificación y Solicitud Pago	completa		12/11/15 14:16	12/11/15 14:16
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Validar Registro	completa		12/11/15 14:20	12/11/15 14:23
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Evaluación Agrónomo	completa		12/11/15 14:23	12/11/15 15:36
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Alta Producto Registrado	completa		12/11/15 15:36	12/11/15 15:36
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Aprobación Fitosanitario y Fertilizante	completa		12/11/15 15:36	12/11/15 15:48
activartor 2015 - F2 - COADYUVANTE	Resolución Producto	completa		12/11/15 15:48	12/11/15 15:48

Imagen 32: Pantalla que visualiza la historia de un producto

Mis registros

En esta sección se visualizan distintos sectores:

Búsqueda de registros: se puede realizar la búsqueda a partir de los filtros de: producto, número de registro y un rango de fechas en que fue creado y un rango de fechas de vencimiento, además del estado en que se encuentra.

Grilla de procesos. Se listan todos los registros del registrante autenticado mostrándose los datos del registro como número de registro, razón social, fecha de registro, fecha de vencimiento, referencia, estado y el tipo de formulario.

Opciones “Ver registro” (se visualiza el registro) y para los registros vigentes se pueden descargar los certificados de aprobación.

The screenshot shows the 'Productos Registrados' section of a web application. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Bandeja de Entrada', 'Bandeja de Salida', 'Mis Registros', and 'Mis Registros en Curso'. The main area contains a search filter box with fields for 'Producto', 'N° de Registro', 'Registro desde', 'Registro hasta', 'Vencimiento desde', 'Vencimiento hasta', and 'Registrado Estado'. Below the search filters is a table with the following columns: 'Registros', 'Producto', 'Razón Social', 'Fecha de Registro', 'Fecha de Vencimiento', 'Referencia', 'Estado', and 'Certificado'. The table lists several registered products, including 'Fertilizantes', 'Fitosanitarios', and 'Evaluación Agrónomo'. Each row has a 'Ver registro' icon and a 'Certificado' icon. The bottom of the page shows a pagination bar with 'Página 1 de 1'.

Imagen 33: Pantalla donde se visualizan los registros creados por el usuario autenticado

Mis registros en curso

En esta sección se visualizan distintos sectores:

Búsqueda de registros: se puede realizar la búsqueda a partir de los filtros de: producto y un rango de fechas en que fue creado.

Grilla de procesos. Se listan todos los registros en curso del registrante autenticado mostrándose los datos del registro como producto, tipo de producto, el tipo de formulario y fecha de registro.

Opciones “Ver registro” (se visualiza el registro).

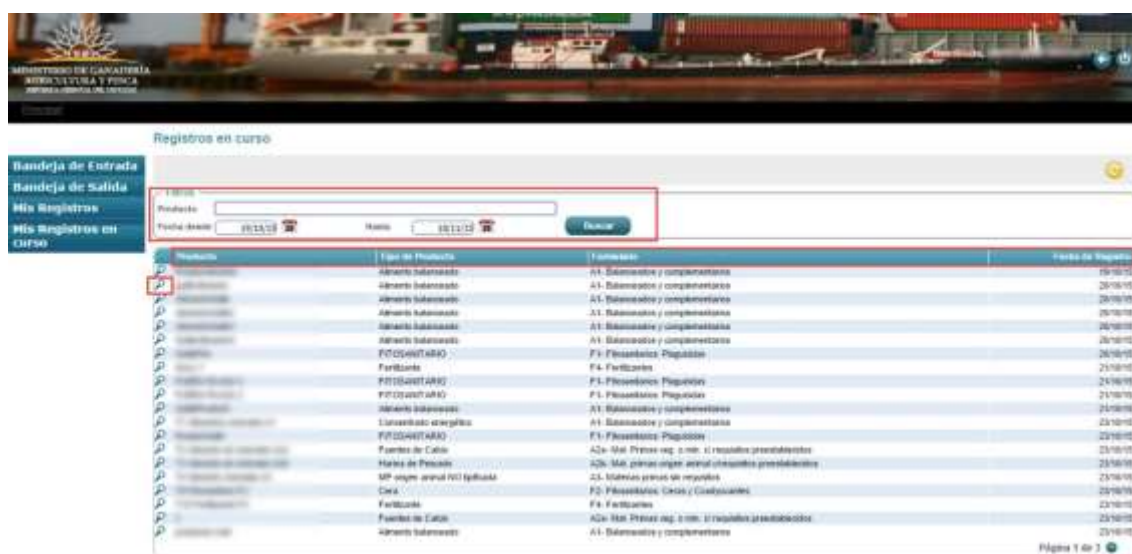


Imagen 34: Pantalla donde se visualizan los registros en curso del usuario autenticado

• Usuario Revisor Técnico

Cuando se envían los registros aparecen en la bandeja de entrada del Revisor Técnico que es un usuario especialista de la empresa.



Imagen 35: Pantalla de la bandeja de entrada del revisor técnico

Una vez que el revisor técnico accede al sistema, visualiza los registros que debe efectuarle la revisión técnica. Selecciona el registro indicado presionando la funcionalidad de “Editar”. Seguidamente se muestra el registro y todas las pestañas para ser modificado en caso que

lo requiera y si todo está correcto se envía nuevamente al Usuario Registrante para continuar con la evaluación del producto.



Imagen 36: Pantalla que visualiza las pestañas del registro que se revisa por el revisor técnico para ser enviado

Cada vez que el Usuario Registrante envíe a corrección el registro o producto debe ser revisado por el Revisor Técnico antes del siguiente paso. Una vez que se envíe el registro por el Usuario Registrante este no debe modificar los datos y solo a través de las Observaciones es que pueden efectuar el intercambio y arreglar los posibles errores del registro del producto.

• Notificación y Solicitud de Pago

Una vez que el registro del producto este correcto y revisado por el Revisor Técnico se procede a efectuar el pago del mismo. En el sistema, cuando el Usuario Registrante efectúa el pago, un usuario con los permisos correspondientes se dirige a la opción del menú del sistema “Cobros” donde se listan los registros pendientes de pago. Se selecciona el que efectuó el pago y se marca el icono con símbolo de peso, se confirma el pago y seguidamente se elimina de la lista el registro, pasando al siguiente paso.



Imagen 3722: Pantalla para efectuar el cobro del registro del producto

Una vez pago, llega a los técnicos de MGAP, que realizarán el estudio y evaluación, pudiendo aprobar o solicitar mas información, documentos o correcciones. Si tiene correcciones llegará ala bandeja de entrada del registrante. Si está aprobado, se verá en “Mis Registros” y alli tambien se podrá descargar el certificado de aprobacion de registro.