

Manual de Usuario

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BARRACA

Introducción	2
Ingreso al Sistema	2
Registro Sistema de Clave Única	4
Registro de Persona (usuario).....	5
Lista de trámites	6
Solicitud de Inscripción de Barracas	7
Mis Barracas	10
Editar Barraca	11
Suspende Barraca.....	13
Habilitar Barraca.....	14
Imprimir Constancia de Inscripción	15
Mis Empresas.....	16
Registro de Empresa.....	16
Vincular personas a una Empresa	18
Desvincular personas de una Empresa.....	20
Editar datos de una Empresa	22

Introducción

Pensando en los usuarios y empresas forestales, el MGAP creó el Sistema de Gestión de Bosques el cual permite realizar desde cualquier computadora con acceso a internet, las 24 horas, todos los días del año, tramites en línea tales como solicitar certificado de exoneración de impuestos (Aportes de BPS, Patrimonio, IRAE y Contribución Inmobiliaria Rural) para bosque Plantado o Nativo, registrar barracas de leña de bosque nativo y hacer la declaración jurada de barracas.

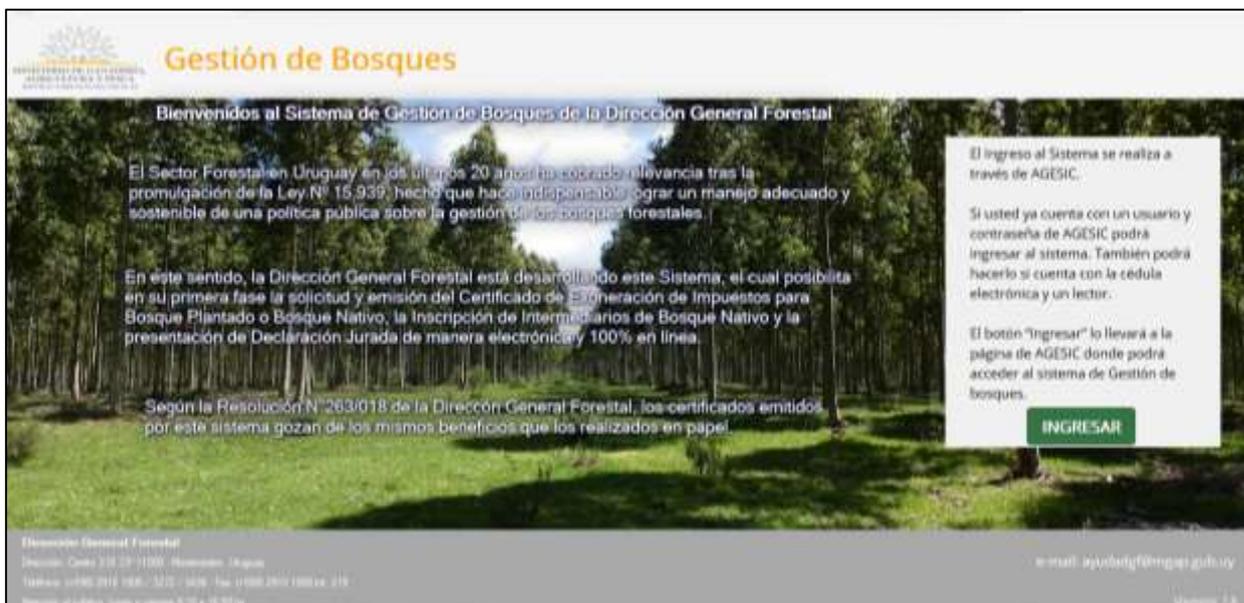
Para hacer uso del sistema, el usuario debe haberse registrado previamente en el Sistema ID Uruguay de AGESIC. Asimismo, en el caso que se desee solicitar el certificado de exoneración, debe haber registrado el bosque en DGF con anterioridad.

Ingreso al Sistema

El usuario puede ingresar distintas maneras:

- A través del sitio de DGF <http://www.mgap.gub.uy/unidad-organizativa/direccion-general-forestal>. Una vez allí, se dirige a Trámites Destacados---Selecciona el trámite a realizar.
- Desde el sitio del Ministerio <http://www.mgap.gub.uy/> , selecciona Unidad Organizativa -> Dirección General Forestal
- Otra opción es desde Trámites en Línea <https://tramites.gub.uy> y en el buscador escribe el trámite que desea realizar como ser:
 - Certificado para Exoneración de Impuestos por Bosques.
 - Inscripción de Barracas de Bosque Nativo
 - Declaración Jurada de Barracas.

Independientemente de la forma de acceso seleccionada, en todos los casos se presenta la página de inicio del Sistema de Gestión de Bosques de DGF.



Al presionar el botón ingresar, se muestra la siguiente ventana para iniciar sesión:



Para poder acceder a los trámites en línea del MGAP, es necesario estar registrado en el Sistema ID Uruguay y haber confirmado su identidad concurriendo a un PAC (Puesto de Atención al Ciudadano de AGESIC), o tener una cédula electrónica y un lector.

En caso de no estar registrado en el sistema, seguir los pasos detallados en el punto [Registro Sistema de Clave Única](#).

En caso de que sea la primera vez que la persona ingresa al Sistema, deberá completar un formulario con sus datos personales. Seguir los pasos en [Registro de Persona](#).

Registro Sistema de Clave Única

En caso de no estar registrado en el Sistema ID Uruguay, existen dos modalidades de Creación del Usuario:

- **Presencial:**
 1. Obtener en línea la cuenta de [ID Uruguay - Autoregistro](#)
 2. El titular del bosque deberá presentarse en un [Puesto de Atención Ciudadana](#) con su Cédula de Identidad y el formulario completo de [Habilitación de usuarios para aplicaciones del Estado](#). En caso de no poder asistir el titular, deberá hacerlo un representante con una Certificación Notarial de firma y fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.
 3. Una vez entregada la documentación y verificada por el funcionario, el ciudadano está habilitado a realizar los trámites digitales con la cuenta obtenida en el paso 1.

- **En línea:**
 1. Obtener en línea la cuenta de [ID Uruguay - Autoregistro](#)
 2. En el [Portal Gestión de usuario](#), asociar su firma electrónica avanzada utilizando la Cédula Electrónica y un lector o utilizando un certificado digital de Abitab o Correo.
 3. Automáticamente el usuario ya puede realizar los servicios digitales con la cuenta obtenida en el paso 1.

Registro de Persona (usuario)

La primera vez que entra al sistema, debe completar los datos que se presentan en el siguiente formulario para que pueda ser registrado como usuario del sistema de la Dirección General Forestal. Los campos con un asterisco (*) son obligatorios.

Registro de Persona

Nombre: Oscar

Documento: _____

Fecha de nacimiento*

Correo electrónico*

Teléfono 1*

Teléfono 2

Domicilio particular

(*) Datos obligatorios

De conformidad con la Ley Nº 18.221, del 11 de agosto de 2006, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LDPD), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose los medios de seguridad necesarios para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han sido otorgados al usuario. El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y podrá usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LDPD en cualquiera de las dependencias del mismo.

Términos de la cláusula * Acepto los términos No acepto los términos (No se podrá continuar con el trámite)

Una vez completado el registro, presiona Confirmar.

Se le presenta la pantalla *Lista de Trámites*.

Lista de trámites



En esta pantalla usted podrá seleccionar el trámite que desee realizar.

También podrá ir a los distintos menús que presenta el sistema, como puede ser Mis Empresas o editar su perfil presionando en el nombre de usuario.

Lista de trámites disponibles:

- Inicio de Solicitud de Certificado
- Solicitud de Inscripción de Barracas
- Presentar Declaración Jurada de Barracas

Dependiendo del trámite seleccionado, el sistema lo redirigirá a la pantalla referida al trámite y lo conducirá a las acciones necesarias a llevar a cabo para completar el trámite.

Solicitud de Inscripción de Barracas

Luego de haber ingresado al sistema, selecciona este trámite **“Solicitud de Inscripción de Barracas”** y el sistema lo redirige a la pantalla Agregar Barraca.



En esa pantalla selecciona la **“Empresa”** –si no tiene una empresa registrada, ir al punto **“Registro de Empresa”** y en el mapa que se despliega a continuación debe ubicar el lugar donde se encuentra la barraca (depósito de leña) de la empresa seleccionada.

Cabe recordar que una barraca solo puede registrarse para una entidad que posea RUT.



Para ubicar la barraca, se dirige al lugar de interés, puede acercarse con los iconos de zoom + y – o con la “ruedita” del mouse. Una vez ubicado, presiona el botón izquierdo del mouse.

Otra forma de acceder a este trámite es:

- Desde el menú **Mis Empresas**, seleccionando **nuevo trámite** para la empresa de interés y luego **Solicitud de Inscripción de Barracas**.
- En aquellos casos que se tiene alguna barraca registrada, desde el menú **Mis Empresas**, selecciona el ícono de **Barracas** y luego **Agregar Nueva Mapa**

Luego de ubicar la barraca y presionar el botón izquierdo del mouse, se le desplegará una pequeña ventana con algunos datos completos y otros que Ud. deberá proporcionar.



Referencias:

1. Departamento donde está la barraca. Este dato lo obtiene el sistema de forma automática según la ubicación del punto indicado.
2. Localidad donde se encuentra la barraca. Puede seleccionar la localidad desde la lista desplegable.
3. Seccional policial de la barraca. Este dato lo obtiene el sistema de forma automática según la ubicación del punto indicado.
4. Domicilio de la barraca. Puede indicar la calle, avenida, ruta, etc. y el número.
5. Teléfono o celular de la barraca.
6. Hace alusión así la barraca ya está registrada en DGF y, por lo tanto, tiene un número de barraca, lo podría indicar en este casillero. Es un dato opcional.

Luego de completar los datos, como se muestra en la siguiente imagen, deberá presionar **“Guardar barraca”**.



El sistema lo dirige a la pantalla **Mis Barracas**; su barraca ha sido creada y queda con estado **PARA EVALUAR**. El sistema lo notificará de ello. De esta manera, queda finalizado el trámite.



Una vez que los funcionarios de DGF aprueben la Barraca, obtendrá su número de registro de Barraca en DGF y podrá imprimir la Constancia de Inscripción. En este caso, el sistema también lo notificará.

Mis Barracas

Dentro del sistema, selecciona **Mis Empresas**, y se despliega la siguiente pantalla:

Gestión de Bosques

Lista Trámites Certificados de Bosque Gestión de Barraca **Mis Empresas** Usuario: Pablo SALIR

Mis Empresas

Agregar Empresa/Persona

RUT	Razón Social	
212277260015	Barraca del Oeste	Nuevo Trámite
74111093	Jorge García	Nuevo Trámite

En esta pantalla, el usuario selecciona para una determinada empresa el ícono de Barraca y se le presenta **“Mis Barracas”**.

En esta pantalla podrá ver, para una empresa determinada, la/s barraca/s que la misma posee.

Vale aclarar que sólo tendrán el ícono de Barraca aquellas empresas que han registrado al menos una barraca en el sistema de DGF, independientemente de su estado.

Gestión de Bosques

Lista Trámites Certificados de Bosque Gestión de Barraca **Mis Empresas** Usuario: Pablo SALIR

Mis Barracas

Empresa: Barraca del Oeste

1	3	5	Departamento	Localidad 6	Domicilio -	Nro Barraca 7	Estado 8
1	3	5	Montevideo	Montevideo	Comandante Barreto		PARA EVALUAR
2			Durazno	Arenitas Blancas	BULEVAR 456	DDQ100051	APROBADO
	4		Montevideo	Montevideo	Trade 4561	DDZ110045	SUSPENDIDO
			Montevideo	Abayubá	Ejido 561	DDZ13073	SOLICITA BAJA

Volver Agregar Nueva Mapa

Referencias:

1. Cuando el ícono presenta este color significa que no está habilitado para imprimirse la Constancia de Inscripción ya que el estado de esa barraca es PARA EVALUAR.
2. El ícono está habilitado porque la barraca ha sido aprobada y, por lo tanto, puede imprimirse la Constancia de Inscripción de Barracas en DGF.
3. Este ícono se utiliza para solicitar la baja de una barraca. Esta solicitud queda sujeta a evaluación de DGF.

4. Este ícono se utiliza para solicitar el alta de una barraca que ha sido suspendida o dado de baja por DGF. Esta solicitud queda sujeta a evaluación de DGF.
5. Permite editar ciertos datos del depósito como puede ser el teléfono.
6. Los datos de Departamento, Localidad, Domicilio hacen referencia a la ubicación de la barraca (depósito).
7. Es el número de registro en DGF. El mismo será otorgado una vez que el registro de la barraca en DGF haya sido aprobado y recién allí quedará visible en la grilla.
8. Son los distintos estados por los que puede pasar una barraca.

Editar Barraca

Dentro de la pantalla “**Mis Barracas**”, el usuario puede editar ciertos datos de la barraca. Para ello, presiona el ícono editar para una barraca determinada y se desplegará la siguiente pantalla:



Gestión de Bosques

Lista Trámites Certificados de Bosque **Gestión de Barraca** Mis Empresas Usuario: Pablo SALIR

Actualizar Barraca

Empresa: Zorva SA

Departamento	Montevideo
Localidad	Pajas Blancas
Seccional	11
Domicilio	Moraz 45
Teléfono	<input type="text" value="91992222"/>
N° de Barraca Viejo	
N° de Barraca	DDZ11076
Estado	APROBADO

Solicitar Correccion

En esta pantalla podrá actualizar el teléfono en el campo habilitado y luego presiona el botón **Confirmar** y vuelve a la pantalla Mis Barracas. La barraca mantiene el mismo estado.

En caso que precise modificar algún otro dato como puede ser el nombre de la calle o número, presionará el botón **Solicitar Corrección**. La barraca cambia su estado a SOLICITA CORRECCIÓN.

Cabe aclarar que esto no contempla aquellos casos de mudanza o movimiento de una barraca. En esos casos, se debe dar de baja y registrar otra barraca.

Esta solicitud será evaluada por DGF y en caso que se apruebe, la barraca queda con estado PARA CORREGIR, el usuario será notificado por el sistema y podrá editar los datos acordados con DGF.

Una vez que presione editar el sistema lo dirige a la siguiente pantalla:

Modifica/actualiza aquellos datos que acordó con DGF y presiona **Confirmar**. El sistema vuelve a la pantalla anterior y La barraca queda con estado PARA EVALUAR.



Suspender Barraca

Dentro de la pantalla **“Mis Barracas”**, el usuario podrá solicitar la baja de aquellas barracas con estado PARA EVALUAR o APROBADO.



Para ello, presiona el ícono **“Dar de baja barraca”** y la barraca queda con estado SOLICITA BAJA.



Esta solicitud de baja es evaluada por DGF, quien puede rechazar y la barraca mantiene el estado SOLICITA BAJA o puede aprobar la solicitud y la barraca cambia su estado a SUSPENDIDO.



The screenshot shows the 'Gestión de Bosques' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lista Trámites', 'Certificados de Bosque', 'Gestión de Barraca', and 'Mis Empresas'. The user is logged in as 'Pablo'. The main heading is 'Mis Barracas' for the company 'Zonia SA'. Below this, a table displays the details of a barraca:

Departamento	Localidad	Domicilio	Nro Barraca	Estado
Montevideo	Puerto de los Botes	Moraz 45	DDZ11076	SUSPENDIDO

There are three status icons on the left: a grey circle with a slash, a yellow circle with a checkmark, and a red circle with a slash. Below the table are buttons for 'Volver' and 'Agregar Nueva Mapa'.

Esta solicitud de baja puede ser usada cuando una barraca cambia su lugar físico como es el caso de una mudanza. En estos casos, se da de baja la barraca y se registra una nueva barraca.

Habilitar Barraca

Dentro de la pantalla **“Mis Barracas”**, el usuario podrá solicitar el alta de aquellas barracas con estado SUSPENDIDO.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Mis Barracas' page for 'Zonia SA' with the barraca in a 'SUSPENDIDO' state.

Para ello, presiona el ícono **“Dar de alta barraca”** y la barraca queda con estado SOLICITA ALTA.



This screenshot shows the same 'Mis Barracas' page, but the status of the barraca has changed to 'SOLICITA ALTA'. The status icon on the left is now a yellow circle with a checkmark.

Esta solicitud de alta es evaluada por DGF, quien puede rechazar y la barraca vuelve al estado SUSPENDIDO o puede aprobar la solicitud y la barraca cambia su estado a PARA EVALUAR.

Imprimir Constancia de Inscripción

Dentro de la pantalla “*Mis Barracas*”, el usuario podrá imprimir la constancia de inscripción de aquellas barracas con estado APROBADO.

En estos casos, el ícono de imprimir estará habilitado ya que las barracas están aprobadas. Al presionar este ícono se desplegará el siguiente .pdf:

MINISTERIO DE GANADERÍA,
AGRICULTURA Y PESCA
<http://www.mgap.gub.uy>

Dirección General FORESTAL

DDZ11076

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE INTERMEDIARIOS DE PRODUCTOS DEL BOSQUE NATIVO

A solicitud de **Zorva SA**, RUT 210201880016, representada por **Pablo Andrés González Hernández** con cédula de identidad 28985987 en calidad de **REPRESENTANTE LEGAL**, la Dirección General Forestal del MGAP certifica que la barraca domiciliada en la calle **Moraz 45** de la localidad **Pajas Blancas** del departamento **Montevideo**, está registrada y aprobada, y su número de barraca es **DDZ11076**.

Fecha de aprobación: 27/12/19 Válido por: indefinido

Funcionario: Leticia

Mis Empresas

Una vez dentro del sistema, el usuario selecciona Mis Empresas. En esta pantalla el usuario podrá:

1. Registrar empresas.
2. Ver los integrantes de una empresa y desde allí vincular o desvincular.
3. Editar los datos de la empresa registrada
4. Acceder al listado de trámites para una empresa determinada.



Registro de Empresa

Si es la primera vez en el Sistema y no le fue asignada una Empresa, debe registrar una empresa. Para ello, desde la pantalla del trámite seleccionado presiona el botón **“Agregar Empresa/Persona”** y se abre una pantalla donde registra la empresa.

Otra opción es ir a **“Mis Empresas”**, **“Agregar Empresa/Persona”** y registrar la empresa. En ambos casos, se llega a la misma pantalla de registro.



A continuación, completa los datos que se presentan en el siguiente formulario; **“Acepta los términos”** de las cláusulas de Confidencialidad y presiona **“Confirmar”**.

Los campos con un asterisco (*) son obligatorios:



Gestión de Bosques

Lista Trámites | Certificados de Bosque | Gestión de Barraca | Mis Empresas | Usuario: Oscar | SALIR

Registro de Empresa/Persona

RUT C

TITULAR APODERADO

C (*)

Nombre del Titular (*)

Naturaleza Jurídica (*)

País:

Departamento (*)

Localidad (*)

Domicilio (*)

Teléfono 1 (*)

Teléfono 2

Correo Electrónico (*)

Rol (*)

Persona Física

Uruguay

(Ninguno)

(Ninguno)

PAÍS Uruguay CÓDIGO (+598) TELÉFONO

PAÍS Uruguay CÓDIGO (+598) TELÉFONO

(Ninguno)

(*) Datos obligatorios

De conformidad con la Ley N° 18.331, del 11 de agosto de 2006, 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 cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han solicitado al usuario. El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y pudiéndose ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LPDP en cualquiera de las dependencias del mismo.

Términos de la cláusula Acepto los términos No acepto los términos (No se podrá continuar con el trámite)

Cancelar | Confirmar

1. Hace referencia al ROL o vínculo con el que la persona registra una empresa.

En caso de que la persona que esté registrando la empresa sea un representante, un representante legal, un apoderado o un técnico responsable, es necesario adjuntar una acreditación de representación, por ejemplo, una Carta Poder ([ver formato modelo](#)), la cual lo autorice a realizar este trámite. En caso que sea el titular de la empresa, puede subir información de la empresa como puede ser la inscripción en DGI.

Los formatos de archivos aceptados son de las extensiones .pdf, .jpg y archivos comprimidos (.rar o .zip), cuyo tamaño sea menor a los 10 MB.

Además, deberá enviar por correo físico a DGF dicha acreditación.

Luego de completar todos los datos presiona **“Confirmar”**, la empresa ha sido registrada en DGF. El sistema le presenta la siguiente pantalla:



Gestión de Bosques

Lista Trámites | Certificados de Bosque | Gestión de Barraca | Mis Empresas | Usuario: Pablo | SALIR

Mis Empresas

Agregar Empresa/Persona

RUT	Razón Social
212277260015	Bosques SA

[Nuevo Trámite](#)

Si aparece el siguiente mensaje de error, es porque la empresa ya ha sido registrada en el sistema por otro miembro de la organización.

No es posible registrar la Entidad Productiva

En este caso, debe comunicarse con el responsable de la empresa para que lo vincule a la misma, o comunicarse con DGF (+598) 2915-3272 / 3436 ó 2915-1900 int. 219, avisando que existe una inconsistencia.

Vincular personas a una Empresa

Para poder asociar o vincular una persona a una empresa, el Usuario debe ir a **“Mis Empresas”**, una vez allí selecciona el ícono **“Agregar/Quitar integrantes”**.



En esta pantalla, puede visualizar los integrantes de una empresa.

Estando ahí selecciona **“Vincular personas”**.



Se le presenta un formulario para completar los datos del nuevo integrante de la empresa y el rol que tendrá esta persona dentro de la empresa.

- Representante
- Representante Legal
- Apoderado/Técnico responsable
- Tramitante barraca

Si el integrante a vincular no es titular o Tramitante de barracas, se deberá adjuntar una Acreditación de Representación. De manera opcional, es posible cargar algún adjunto en ambos casos.

Si el integrante a vincular es un Tramitante de barraca, esta persona con ese rol, solo puede presentar Declaración Jurada de Barracas. No puede realizar otra acción dentro del sistema.

The screenshot shows the 'Agregar Integrante' form. The fields are as follows:

- RUT/CI: 010142470012
- Razón Social: EL NORTE
- Documento de Identidad (*): PAÍS Uruguay TIPO CI DOCUMENTO
- Nombre: [Empty text box]
- Rol (*): [Dropdown menu with options: (Ninguno), REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE, APODERADO Y/O TÉCNICO RESPONSABLE, TRAMITANTE BARRACA]

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'AGREGAR' buttons. A note indicates that (*) denotes a mandatory field.

Una vez que se completan los datos, selecciona **“Agregar”**, y con ello finaliza la asociación.

The screenshot shows the 'Integrantes de una Empresa' page for the company 'EL NORTE' (RUT/CI: 010142470012). The list of integrants is as follows:

Nombre	Documento	Rol
Pablo	11111111	APODERADO Y/O TÉCNICO RESPONSABLE
Juand	22222222	TRAMITANTE BARRACA
Oscar	38888988	REPRESENTANTE

At the bottom, there are 'Volver' and 'Vincular personas' buttons.

Cuando este **Integrante** ingrese al sistema, tendrá asignada la empresa a la cual lo vincularon y, por lo tanto, podrá trabajar con esta empresa.

Desvincular personas de una Empresa

Para poder desvincular a un integrante de una empresa, el Usuario debe ir a “**Mis Empresas**”, una vez allí selecciona el ícono “**Agregar/Quitar integrantes**”.



Gestión de Bosques

Lista Trámites | Certificados de Bosque | Gestión de Barraca | **Mis Empresas** | Usuario: Pablo | SALIR

Mis Empresas

Agrega Empresa/Persona

	RUT	Razón Social	
	74111093	Jorge García	Nuevo Trámite

En esta pantalla, puede visualizar los integrantes de la empresa seleccionada.



Gestión de Bosques

Lista Trámites | Certificados de Bosque | Gestión de Barraca | **Mis Empresas** | Usuario: Pablo | SALIR

Integrantes de una Empresa

RUT/CJ: 010142470012
Razón Social: EL NORTE

Nombre	Documento	Rol
 Pablo	11111111	APODERADO Y/O TÉCNICO RESPONSABLE
 Juandi	22222222	TRAMITANTE BARRACA

[Volver](#) **Vincular personas**

Situado en esta ventana, podrá “**Desvincular integrantes**” de una empresa determinada.

Para ello, presiona el ícono *desvincular personas*¹ del integrante en cuestión. Le aparecerá una ventana para que confirme la acción.



Una vez confirmado la acción, se desvincula a esa persona de la empresa seleccionada.



Cabe recordar que una empresa tiene que tener al menos un integrante. A su vez, no todos los roles pueden quitar integrantes. El rol de Tramitante Barraca no puede acceder a esta pantalla y, por lo tanto, tampoco puede desvincular integrantes.

Editar datos de una Empresa

El Usuario debe ir a **“Mis Empresas”**, una vez allí selecciona el ícono **“Edición”**. Se presenta la siguiente pantalla donde podrá actualizar los datos:



The screenshot shows the 'Gestión de Bosques' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lista Trámites', 'Certificados de Bosque', 'Gestión de Barraca', and 'Mis Empresas'. The user is logged in as 'Usuario: Pablo' and there is a 'SALIR' button. The main heading is 'Modificar Datos de la Empresa/Persona'. Below this, there is a 'Seleccione Tipo Documento' section with radio buttons for 'RUT' (selected) and 'CI'. The form contains the following fields:

- RUT (*): 010142470012
- Denominación (Razón Social)(*): EL NORTE
- Naturaleza Jurídica (*): Fundación
- País: Uruguay
- Departamento (*): Rivera
- Localidad (*): Coronilla de Corrales
- Domicilio (*): RUTA 45
- Teléfono 1 (*): PAÍS Uruguay CÓDIGO(+ 598) TELÉFONO 47789654
- Teléfono 2: PAÍS Uruguay CÓDIGO(+ 598) TELÉFONO 098456321
- Correo Electrónico (*): elnorte@gmail.com

Below the form, there is a section for terms and conditions:

(*) Datos obligatorios

De conformidad con la Ley N° 18.331, del 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPOD), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han solicitado al usuario. El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y pudiéndose ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LPOD en cualquiera de las dependencias del mismo.

Términos de la cláusula * Acepto los términos No acepto los términos (No se podrá continuar con el trámite).

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons.

Luego de modificar los datos de interés, presiona **Actualizar** y vuelve a la pantalla anterior.