

4209 - Registro de Organizaciones que Manipulan y/o Desarrollan OVGM en Laboratorio y/o Invernáculo

Descripción

Es el registro ante el Gabinete Nacional de Bioseguridad (GNBio) de organizaciones públicas y privadas que introducen, usan, manipulan y/o desarrollan bajo condiciones controladas de bioseguridad a escala de laboratorio y/o invernáculo, vegetales y/o sus partes genéticamente modificados (en adelante material vegetal GM), con eventos no autorizados comercialmente en el país.

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

Esta información se encuentra disponible en la web. Para acceder a la misma debe dirigirse al siguiente enlace y buscar allí el trámite por su nombre:

<https://www.gub.uy/tramites/>

¿Qué requerimientos necesita para poder realizar este trámite en línea?

El usuario debe ingresar a la página del Portal del Estado <https://www.gub.uy> o directamente a la página del MGAP (Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca) <https://www.gub.uy/ministerio-ganaderia-agricultura-pesca>

Una vez allí debe ubicar el trámite que desea realizar y seleccionar “Iniciar trámite en línea”.

También debe verificar su identidad de forma presencial. Para eso debe concurrir a los Puntos de Atención al Cliente (PAC), los cuales están identificados en el siguiente enlace: <https://portal.gub.uy/wps/portal/peu/subhomes/pac>

Si el ciudadano dispone de cédula de identidad electrónica y el correspondiente dispositivo de lectura, podrá autenticarse para realizar el trámite utilizando la modalidad de firma avanzada. En este caso el ciudadano también puede gestionar en línea el aumento de nivel de garantía de su identidad ingresando a: <https://www.gub.uy/tramites/validacion-identidad-usuario-gubuy-id-uruguay>

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

Se debe completar el formulario de ingreso de la solicitud con los datos necesarios para iniciar el trámite.

Convenciones generales en el ingreso de la información:

- Asterisco (*) a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.
- Símbolo de pregunta asociado a un campo le proporciona información de utilidad.
- En la parte inferior de las distintas secciones se presentan las siguientes acciones posibles: Anterior (vínculo para ir a la sección anterior), Siguiente (botón para ir a la siguiente sección) y Finalizar (culmina con la tarea).
- Las grillas tienen un enlace ‘Agregar’ que permite insertar líneas en la misma.

FORMULARIO DE INGRESO DE UN TRÁMITE

El formulario está formado por una serie de secciones, en las que el ciudadano debe ir ingresando la información requerida.

➤ **Ingresar Solicitud**



1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

En esta sección se solicitan los datos del solicitante así como el consentimiento para incorporar la información suministrada a la base de datos, en el marco de la ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y acción de Habeas Data (LPDP).

Solicitante

a. Identificación de la Organización

- RUT
- Nombre de la Organización*

b. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

c. Domicilio

- Departamento*
- Localidad*
- Calle*
- Número*
- Otros Datos

Solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

Identificación de la organización

RUT:

Nombre de la organización*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Domicilio

Departamento*: ▼

Localidad*: ▼

Calle*:

Número*:

Otros datos:

Representante Legal del Solicitante en Uruguay

d. Identificación del Representante Legal

- Tipo de documento*: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*

e. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

Representante legal del solicitante en Uruguay

Identificación del representante legal

Tipo de documento: C.I. ▼

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

f. Cláusula de consentimiento informado

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>

Siguiente >>

2. DATOS DE LA SOLICITUD

En esta sección se procede a solicitar información específica para el presente trámite.

a. Comisión Interna de Bioseguridad

Se debe ingresar lista de integrantes de la Comisión de Bioseguridad. Los datos que deben indicarse en la grilla son los siguientes:

- Nombre*
- Cargo*
- Lugar de Trabajo*
- Correo electrónico*
- Teléfono*

Comisión Interna de Bioseguridad Los campos indicados con * son obligatorios

La Comisión Interna de Bioseguridad es la responsable de la implementación de prácticas de trabajo que aseguren el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad. La CGR recibirá los formularios de proyectos de investigación a través de esta Comisión.

Lista de Integrantes de la Comisión de Bioseguridad*

	Nombre*	Cargo*	Lugar de trabajo*	Correo electrónico*	Teléfono*
✖	<input type="text"/>				

[+ Agregar](#)

b. Infraestructura Registral

Se debe indicar el detalle de todos los laboratorios/invernáculos que pertenecen a la organización. Los datos que deben indicarse en la grilla son los siguientes:

- Tipo*: Puede tomar los valores indicados a continuación
 - o Laboratorio
 - o Invernáculo
- Actividad que desarrolla*
- ¿Registrar la infraestructura? *: Se debe indicar si manipula y/o desarrolla OVGM
 - o Si
 - o No
- Domicilio*: Corresponde al domicilio del laboratorio/invernáculo
- Responsable*: Encargado del Laboratorio
- Correo Resp.*: Correo electrónico del Responsable del Laboratorio
- Teléfono Resp.*: Teléfono del Responsable del Laboratorio

Infraestructura Registral

Infraestructura*

	Tipo*	Actividad que desarrolla*	¿Registrar la infraestructura?*	Domicilio*	Responsable*	Correo Resp.*	Teléfono Resp.*
✖	-- ▾	<input type="text"/>	-- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

3. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben adjuntar los archivos requeridos para poder continuar con el trámite:

- **Legenda:** “Por cada infraestructura que se desee registrar, se debe adjuntar el correspondiente “Manual de Procedimientos que da cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad para el uso de vegetales GM en laboratorio y/o invernáculo.
Para descargar los manuales puede acceder al siguiente enlace:
<http://www.sistemanacionaldebioseguridad.gub.uy/unidad-organizativa/bioseguridad/normativa/documentos> ”
- **Manuales de Procedimientos*:** se debe subir un manual de procedimientos por cada infraestructura. Podrá subir hasta 10 archivos.
Botón Help: “Manual de Procedimientos que da cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad para el uso de vegetales GM en laboratorio y/o invernáculo.
Se podrán adjuntar hasta 10 archivos.
Las extensiones permitidas son: pdf, jpg, png, xls, xlsx y ods”.
- **Documento que acredite la representación***
Botón Help: Las extensiones permitidas son: pdf, jpg, png, xls, xlsx y ods”.
- **Otros documentos adjuntos:** Se pueden subir hasta 10 archivos.
Botón Help: “Se pueden subir hasta 10 archivos”.

Los campos indicados con * son obligatorios

Documentos a anexas

Por cada infraestructura que se desee registrar, se debe adjuntar el correspondiente Manual de Procedimientos que da cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad para el uso de vegetales GM en laboratorio y/o invernáculo. Para descargar los manuales puede acceder al siguiente enlace:

Para descargar los manuales puede acceder al siguiente enlace:
<http://www.sistemanacionaldebioseguridad.gub.uy/unidad-organizativa/bioseguridad/normativa/documentos>

Manuales de procedimientos*

	Adjuntar* ?
✖	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

[+ Agregar](#)

Documento que acredite la representación*: Ningún archivo seleccionado ?

Otros documentos adjuntos

	Otros documentos adjuntos ?
--	-----------------------------

[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

4. FIRMA FORMULARIO

Será opcional la firma del solicitante, para lo cual se pregunta: ¿Desea firmar ahora electrónicamente?

Además, se muestra un mensaje indicando que el formulario debe ser firmado electrónicamente por el representante legal.

Firma formulario

 **Atención**
La firma del representante legal deberá ser de manera digital.

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

¿Desea firmar ahora electrónicamente?*: Sí
 No

[<< Anterior](#) Siguiente >>

5. DESCARGAR FORMULARIO

Se genera un archivo con formato “pdf” con los datos de toda la solicitud, para que sea firmado por el representante legal.

Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link “Descargar” para obtener el formulario.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

Una vez que lo descargue deberá firmarlo y adjuntarlo en la próxima etapa con la firma faltante del representante legal.

[<< Anterior](#) Finalizar >>

Para registrar firmas electrónicas sobre dicho archivo, es necesario contar con una herramienta que provea dicha funcionalidad. Por ejemplo, AGESIC brinda una plataforma en línea (<https://firma.agesic.gub.uy/>), en la que se puede subir un archivo y realizar la firma electrónica. El firmante debe contar con una cédula electrónica y un lector de tarjetas.

Se recomienda utilizar los browsers Mozilla Firefox y Chrome en sus últimas versiones disponibles.

6. FORMULARIO

Si no se hubiera descargado el formulario en el paso anterior, se brinda la posibilidad de descargarlo.

Seleccionar una opción Los campos indicados con * son obligatorios

¿Cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?*: Cuento con el formulario firmado
 Deseo descargarlo

Siguiente >>

7. ADJUNTAR FIRMAS

Se debe adjuntar el formulario ya firmado electrónicamente por el representante legal.

 **Atención**
En el mismo formulario debe estar la firma electrónica del representante legal.

Los campos indicados con * son obligatorios

Firmar

Adjuntar el formulario descargado en la etapa previa para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

Una vez adjuntado el formulario, hacer click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#) Siguiente >>

8. PAGO

Pago online: El pago del timbre se realiza de forma online.

Se deberá presionar el botón Pagar Timbre y efectuar el pago correspondiente.

Luego se muestra un mensaje con el resultado del pago, que puede ser: Confirmado, Pendiente o Error en el Pago.

Pago

 **Atención**
Podrá continuar con el trámite luego de realizar el pago.

Pago On Line

Al presionar el botón "Pagar Timbre" (1) se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP.

Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

(1) Timbre profesional 06: presentación de declaraciones juradas ante oficinas públicas o instituciones de intermediación financiera.

[<< Anterior](#) Pagar timbre Finalizar >>

Al presionar el botón Pagar Timbre se invoca a la pasarela de Pagos, donde deberá seleccionarse la forma de pago deseada:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	180,00
<input type="radio"/> BANRED	180,00
<input type="radio"/> BUVI	180,00
<input type="radio"/> BROU	180,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORRED)	180,00
<input type="radio"/> RedPagos	180,00
<input type="radio"/> Santander	180,00

En el caso de seleccionar un medio de pago distinto a Transferencia Bancaria, se habilita la impresión del código de barras, que será el comprobante con el que debe dirigirse a la red de cobranza seleccionada:

La solicitud se realizó con éxito.
Para hacerla efectiva debe clicar en Finalizar y realizar el pago de la misma.

Para realizar el pago imprima este talón y preséntelo en cualquier sucursal de la red de cobranzas seleccionada.
IMPORTANTE: este ticket debe ser impreso en buena calidad, preferentemente en una impresora láser



MINISTERIO DE GANADERÍA
 AGRICULTURA Y PESCA
 REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Fecha de Vencimiento: **23:59 27/06/2019**

Datos del Cobro	Importe(\$U)
MGAP - Timbre Digital C3PPU	\$ 180,00



P000000120+0400000000



0000000000000000082305

A continuación, dependiendo del resultado del Pago, se emitirá uno de los siguientes mensajes:


 Pago del timbre confirmado
 El pago se realizó de forma correcta.

Pago del timbre pendiente



El pago está pendiente de confirmación.

Si seleccionó pagar en una red de cobranza, debe realizar el pago antes de las 23:59 horas del día de hoy.

Si no seleccionó una red de cobranza y ya hizo efectivo el pago, por favor comuníquese con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.



Error en el pago del timbre

No se pudo realizar la transacción.

➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud, se notifica vía correo electrónico que el trámite ha sido iniciado. Se incluye información de interés para su seguimiento.



Inicio de Trámite: [Nombre del Trámite]

Trámites MGAP para: [Redacted]

07/08/2020 16:02

[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>

Para: [Redacted]

1 anexo



ODT070820155931.pdf

Ana López:

Su trámite se ha ingresado exitosamente con el número 14599. Para verlo puede acceder a su bandeja de entrada mediante el siguiente [enlace](#) y ubicarlo por su número.

La Oficina de Bioseguridad revisará la información presentada y se pondrá en contacto con Usted en caso de requerirse información adicional o existir observaciones a su solicitud.

Para dar seguimiento a este trámite:

1) Acceda al siguiente [enlace](#).

2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 38XDSF8EH.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) o *463 para celulares de ANTEL.

Comisión para la Gestión del Riesgo.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA SOLICITUD

➤ Solicitud de Corrección de Datos

Luego de iniciado el trámite, se realiza un proceso de revisión de los datos ingresados en el formulario. En caso de encontrar observaciones, se le notifica vía correo electrónico el detalle de las mismas.



Observación Trámite: [Nombre del Trámite]

Trámites MGAP para: [Redacted]

05/08/2020 16:12

[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>

Para: [Redacted]

Ana López:

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 14599, ingresado en la fecha 05/08/2020, con el número de expediente 1234.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

Observaciones

Debe hacer las correcciones indicadas a fin de dar continuidad al trámite.

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 14599.

Para dar seguimiento a este trámite:

1) Acceda al siguiente [enlace](#)

2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 38XDSF8EH.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

Comisión para la Gestión del Riesgo.

➤ Modificar Solicitud

En caso de recibir una comunicación vía correo electrónico, indicando que hay observaciones al trámite iniciado, debe acceder al enlace allí indicado y realizar las modificaciones que le fueron requeridas.

El formulario al que accede es similar al formulario de ingreso, contando con un paso previo al inicio, donde se indican las observaciones que le fueron realizadas.



1. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

En esta sección se visualizan las observaciones realizadas por el funcionario.

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Se solicita corrección de datos**

[Siguiente >>](#)

2. DATOS INGRESADOS EN EL FORMULARIO DE INGRESO

En las secciones subsiguientes, puede acceder a los datos que han sido provistos en el Formulario de Ingreso de la solicitud, a fin de modificar lo que corresponda en función de las observaciones que le fueron realizadas.

Se puede modificar y/o eliminar cualquier dato o archivo adjunto que haya ingresado anteriormente en el formulario.



APROBACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, recibirá una comunicación con la aceptación del ingreso de la solicitud. En el correo electrónico recibido se provee información de interés para realizar el seguimiento del trámite.



Procesando trámite: [Nombre del Trámite]
Trámites MGAP para: [Redactado]

07/08/2020 16:24
[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>
Para: [Redactado]

Ana López:

Su trámite número 14599 está siendo procesado, con el número de expediente 1234 en la fecha 07/08/2020.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 38XDSF8EH.

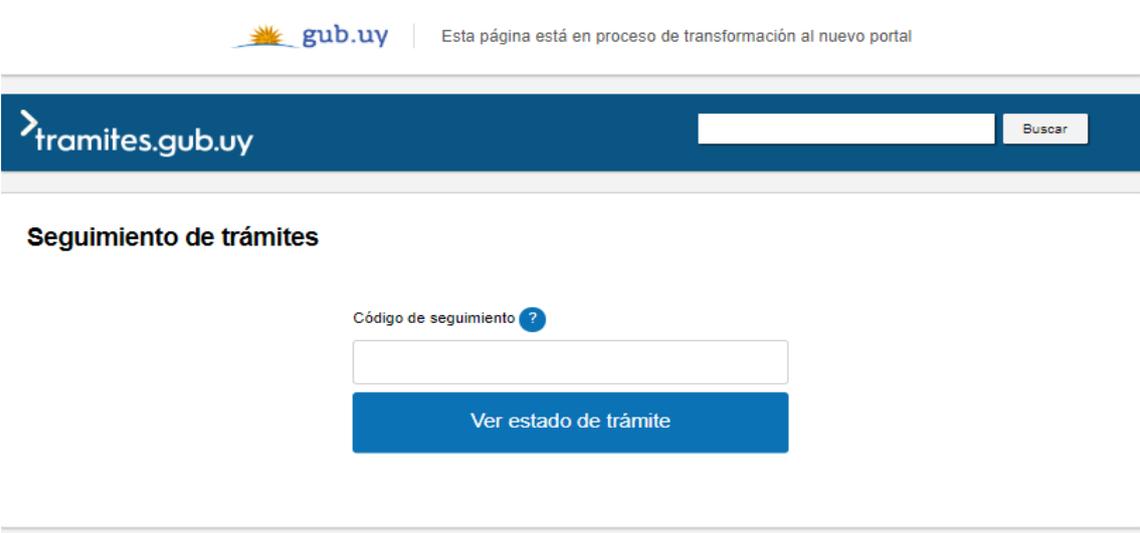
Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

Comisión para la Gestión del Riesgo.

¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Puede hacer el seguimiento de los trámites en los que participó accediendo con su usuario en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

Únicamente tendrá acceso a los pasos del trámite en los que participó el usuario logueado.



gub.uy | Esta página está en proceso de transformación al nuevo portal

tramites.gub.uy

Buscar

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

Ver estado de trámite

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

Luego de iniciado el trámite, la información recibida es analizada por Secretaría de Bioseguridad quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aprobar Solicitud: Indica que se ha completado correctamente la información solicitada y continúa con el trámite dentro del organismo.
- Solicitar Corrección de Datos: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones solicitadas por el funcionario en las observaciones. Esto ya ha sido detallado en el punto 'Modificación de datos de la solicitud'.
- Cancelar el trámite: Se procede a la cancelación del trámite.

El ciudadano recibe un correo electrónico indicando la acción realizada. Si se solicita corrección de datos o se cancela el trámite se adjuntan las observaciones/motivo del rechazo respectivamente.

En caso de que se haya aprobado el inicio del trámite, Secretaría de Bioseguridad en conjunto con la oficina de Bioseguridad, elaboran el Plan de auditoría, definen quienes serán los auditores y coordinan la auditoría. Luego se pone a consideración de la CGR.

Secretaría registra en el sistema la información resultante del análisis y coordinación de la auditoría.

En caso de requerir información adicional, se le notifica al Ciudadano los datos y/o documentación que debe presentar.

Si se cuenta con toda la información necesaria, se envía una notificación automática al ciudadano informando la fecha, lugar y el Plan de auditoría.

Una vez que se realiza la auditoría, Bioseguridad realiza un informe. Secretaría registra en el sistema el resultado del informe de auditoría y se deriva a CGR (Comisión para la Gestión del Riesgo).

La CGR recibe el resultado del informe de auditoría y procede a tomar una decisión. Secretaría registra la misma, que puede ser Aprobar, Rechazar o Realizar Observaciones. Si CGR realiza observaciones, las mismas son notificadas al Ciudadano a fin de que las subsane.

Una vez que la información es suficiente. CGR se expide y emite una nota de aprobación o rechazo. Se le envía un correo electrónico avisándole que finalizó el trámite.

Por último, el ciudadano debe acceder al sistema para acusar recibo y acceder a la nota con la resolución emitida.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En la Oficina del MGAP (DIGECIA) – Secretaría de Bioseguridad:

- En forma telefónica a través del **2410-4155 al 58 int. 499**

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
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy