

## **4273 - Solicitud de Autorización de Siembra de Semilla Regulada para Exportación de un evento ya presentado por la empresa titular del mismo**

### **Descripción**

Solicitud ante el Gabinete Nacional de Bioseguridad (GNBio) de organizaciones públicas y privadas que deseen utilizar a escala de campo bajo condiciones controladas de bioseguridad, eventos vegetales genéticamente modificados ya presentados por otro solicitante, para producción de semilla con destino a exportación.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma debe ingresar al siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4273>

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

El usuario debe autenticarse en el Portal del Estado accediendo a: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4273>

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://tramites.gub.uy/ampliados?id=4992>

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

### **¿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).

Al comienzo del formulario se muestra un mensaje donde se aclara que el trámite puede realizarse hasta el 31 de julio de cada año.

#### **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

El plazo para realizar la solicitud es hasta el 31 de julio, si se presenta posterior a la fecha indicada se analizará para el siguiente año.

Los campos indicados con \* son obligatorios

**Solicitante**

**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\*

#### f. Domicilio Legal

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

Representante legal del solicitante en Uruguay

**Identificación del representante legal**

Tipo de documento\*:  ▼

Número de documento\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

**Datos de contacto**

Teléfono\*:

Otro teléfono\*:

Correo electrónico\*:

**Domicilio legal**

Departamento\*:  ▼

Localidad\*:  ▼

Calle\*:

Número\*:

Otros datos:

## Responsable Técnico del Solicitante

### g. Identificación del Responsable Técnico

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

### h. Datos de Contacto

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

### i. Domicilio

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

Responsable técnico del solicitante

Identificación del responsable técnico

Tipo de documento: C.I.

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

Profesión:

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio

Departamento: Montevideo

Localidad: MONTEVIDEO

Calle:

Número:

Otros datos:

## j. 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.

### OVGM Objeto de la Presente Solicitud

#### a. Especie

- Nombre Común\*
- Nombre Científico\*

**b. Evento**

- Denominación del/los eventos de transformación\*

Se incluye botón de ayuda: “Dicha denominación cumplirá (cuando corresponda) con el sistema de denominación de eventos de transformación de la OECD y/o identificador único otorgado por la Secretaría de la CBD.”

OVGM Objeto de la presente solicitud Los campos indicados con \* son obligatorios

---

**Especie**

Nombre común\*:

Nombre científico\*:

**Evento/s**

Denominación del/los eventos de transformación\*:  [?](#)

**c. Características Introducidas**

- Características que se espera que presente el OVGM\*
- Identificar el/los productos génicos y la/s vías metabólicas involucradas\*
- Especificar si la/s característica/s adquirida/s (ver descripción completa del campo en la ayuda)\*:

Se incluye botón de ayuda: “Especificar si la/s característica/s adquirida/s se expresa/n en forma constitutiva en etapas puntuales del desarrollo del cultivo y/o en tejidos específicos del OVGM”

**Característica/s introducida/s**

Características que se espera que presente el OVGM\*:

Identificar el/los productos génicos y la/s vía/s metabólica/s involucrada/s\*:

Especificar si la/s característica/s adquirida/s se expresa/n en forma constitutiva - ver ayuda\*:  [?](#)

#### d. Origen del Material

Si corresponde se puede indicar los datos de la/s firma/s uruguaya/s que proveerán la semilla. Los datos que deben indicarse en la grilla son los siguientes:

- Nombre de la organización\*: Nombre de la Organización
- Dirección\*
- Teléfono\*
- Correo electrónico\*
- Responsable Técnico\*
- Celular responsable técnico\*: Celular del Responsable Técnico
- Mail responsable técnico\*: Correo electrónico del Responsable Técnico

Origen del material

Si corresponde, indicar los datos de la/s firma/s uruguaya/s que proveerá/n la semilla

Nombre de la organización*	Dirección*	Teléfono*	Correo electrónico*	Responsable técnico*	Celular responsable técnico*	Mail responsable técnico*
<a href="#">+ Agregar</a>						

[← Anterior](#) [Siguiente >>](#)

### 3. ARCHIVOS SOLICITADOS

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

- Nota del dueño del evento autorizando a la CGR el uso de la información del evento (1): CGR es la Comisión para la Gestión del Riesgo.
- Nota del dueño del evento autorizando (ver descripción completa del campo en la ayuda) (1)  
Se incluye botón de ayuda: "Nota del dueño del evento autorizando al solicitante su uso para producción de semilla para exportación (1)"
- Contrato de arrendamiento de los campos (1): Se pueden subir hasta 10 archivos
- Manual de Procedimientos del Protocolo (ver descripción completa del campo en la ayuda) (1).  
Se incluye botón de ayuda: "Manual de Procedimientos del Protocolo de Bioseguridad para producción de semilla para exportación (1) "
- Bibliografía: Se pueden subir hasta 10 archivos
- Otros documentos adjuntos: Se pueden subir hasta 10 archivos

Se incluye ayuda: "(1) Los contratos de arrendamiento, las notas y el manual de procedimientos pueden ser presentados en forma posterior al 31 de julio, pero la siembra quedará condicionada a su presentación en caso de que se autorice su solicitud"

Documentos a anexar

A) Nota del dueño del evento autorizando a la CGR el uso de la información del evento (1): Seleccionar archivo No se eligió archivo

B) Nota del dueño del evento autorizando (ver descripción completa del campo en la ayuda) (1): Seleccionar archivo No se eligió archivo ?

**C) Contrato de arrendamiento de los campos (1)**

Adjuntar archivo

[+ Agregar](#)

D) Manual de procedimientos del protocolo (ver descripción completa del campo en la ayuda) (1): Seleccionar archivo No se eligió archivo ?

**(1) Los contratos de arrendamiento, las notas y el manual de procedimientos pueden ser presentados en forma posterior al 31 de julio pero la siembra quedará condicionada a su presentación en caso de que se autorice su solicitud**

**E) Bibliografía**

Bibliografía

[+ Agregar](#)

**F) 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 tanto por el representante legal como por el responsable técnico.





#### Atención

Si es Ud, el responsable técnico o el responsable legal y desea firmar ahora indique SI, dejando pendiente la otra firma electrónica por fuera del trámite para luego adjuntar el archivo completo y firmado.  
En caso que indique NO, descargue el archivo generado, realice las firmas electrónicas por fuera de la herramienta y adjunte en la etapa posterior.

Firma

Los campos indicados con \* son obligatorios

¿Desea firmar ahora electrónicamente?: ☐ Si ☐ 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 técnico y responsable legal.

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 o responsable técnico.

[<< 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 y responsable técnico.

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

Firmar

Los campos indicados con \* son obligatorios

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

Adjuntar formulario firmado\*:  No se eligió archivo 

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


[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)


## 8. PAGO MIXTO

**Pago Prepago:** Adjuntar comprobante de pago del trámite: Se puede adjuntar aquí una copia del recibo de pago del trámite - las tarifas y cuentas vinculadas a este pago se detallan en la ficha correspondiente -. En el caso de que la suma de los depósitos realizados anteriormente haya llegado a la tarifa máxima, lo que se debe hacer es adjuntar sus comprobantes.

**Pago online:** El pago del timbre se realiza de forma online, a diferencia del pago del trámite. 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.

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

Pago prepago

Adjuntar comprobante de pago del trámite:  Ningún archivo seleccionado 

Si ya se abonó la tarifa máxima, adjunte una nota indicando los depósitos anteriores.

Pago On Line

Al presionar el botón "Pagar Timbre" 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.

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

[<< Anterior](#)

[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:

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 clickear 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	\$ <b>180,00</b>




\*P000000120-0400000000\*

\*000000000000000000082305\*


[Imprimir](#)  
[Finalizar](#)

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




**Mensaje**

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



**Mensaje**

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.



**Confirmación de Inicio de Trámite : [Nombre del trámite]**

**Trámite MGAP** para **[Nombre del trámite]**

De: Trámite MGAP <tramites@mgap.gub.uy>

Para: **[Nombre del trámite]**

15/05/2019 11:22 [Ver detalles](#)

**Diana Moss**

Su trámite ha iniciado exitosamente con el número 6339.

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 3APUG03H1.
- 3) En la bandeja de entrada puede ubicar el trámite identificado por su número: 6339.

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.

 **Observaciones en inicio de trámite:** [Nombre del Trámite]  
Trámites MGAP para [Nombre del Trámite]

15/05/2019 12:05  
[Ocultar detalles](#)

De: Trámites MGAP <tramites@mgap.gub.uy>  
Para: [Nombre del Trámite]

**Diana Monn:**

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 6339 ingresado en la fecha 15/05/2019 con el número de expediente 6339.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

Se solicita corrección de datos:

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

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 6339.

Para dar seguimiento a este trámite:

1) Acceda al siguiente [enlace](#)  
2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 3APUG03HI.

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

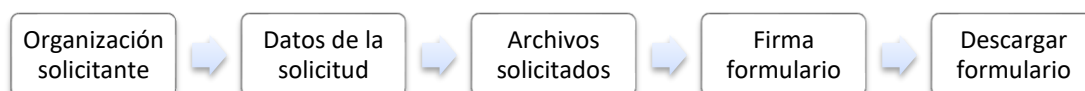
Observaciones:

[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.



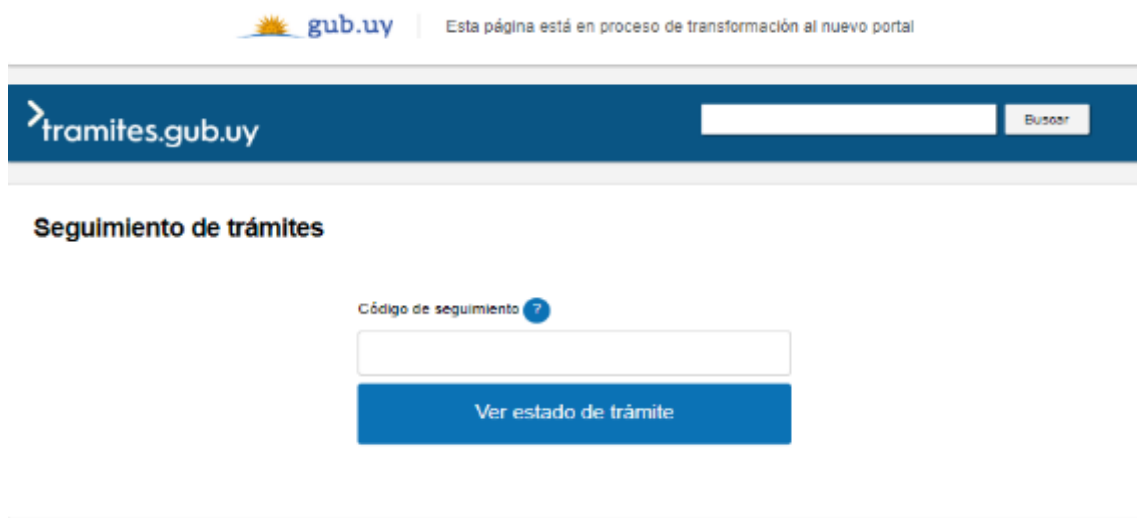
## APROBACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

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.



## ¿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.



## ¿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:

- Aceptar Ingreso de la 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. De continuar con el trámite, pasa a la oficina de Bioseguridad para su análisis.

Bioseguridad determina si cuenta con la suficiente información para realizar el informe. En caso de requerir información complementaria la solicita al Ciudadano. De lo contrario realiza el informe y lo pasa a conocimiento de la CGR para que tome una resolución.

Secretaría de Bioseguridad registra la decisión de CGR. En caso de que se haya resuelto solicitar una nueva Evaluación de Riesgos, será nuevamente Bioseguridad la unidad responsable de su realización. De lo contrario se cita al ciudadano con el fin de notificarlo y de entregar la resolución. Se le envía un correo electrónico avisándole que finalizó el trámite.

## **¿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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)