

Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C | Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca. Parte 2

- ❖ **Documentación Técnica:** no es más que la lista detallada de la documentación y la bibliografía técnica. Por ejemplo: “Informe Técnico de monitoreo tras la liberación”, “Informe Técnico de eficiencia agronómica para otros cultivos”, entre otros. Debe reunir toda la documentación a entregar en un archivo .zip o .rar para poder adjuntarlo.
- ❖ **Anexo VII:** adjunte el documento del texto completo de Etiqueta (Adjuntar Anexo VII de Resolución 220/014).
- ❖ **Certificado de Registro del Producto:** el campo se habilita para productos formulados en el exterior. Debe adjuntar el "Certificado de Registro del Producto", emitido por una entidad pública en el país de origen

FIRMAS DE LA EMPRESA REGISTRANTE

Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Cédula Identidad*:
(1) Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Apellidos y Nombres Completos*:
(1) Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Titular, Representante Legal o Apoderado

Tipo de Documento*:

País*:

Número de Documento*:
(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA

Apellidos y Nombres Completos*:
(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA

[← Volver](#)

Figura 1. Paso Formulario 236C, sección Firmas de la Empresa Registrante

La sección “**Firmas De La Empresa Registrante**” muestra los siguientes datos:

➤ Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

❖ **Cédula Identidad:** Cédula de Identidad del Técnico Asesor, ingeniero Agrónomo que firma el documento

❖ **Apellidos y Nombres Completos:** indique los apellidos y el nombre del técnico asesor, ingeniero agrónomo que firma el documento

➤ Titular, Representante Legal o Apoderado

En esta sección debe indicar el nombre de la persona que firma el documento como titular, representante legal o Apoderado de la Empresa que registra el producto. Sobre esta persona debe ingresar la siguiente información:

❖ **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento. Los tipos de documentos son: C.I. (Cédula de Identidad), Pasaporte, Otro Documento.

❖ **País:** Seleccione el país en la lista de países para indicar el origen del documento que está presentando la persona. Este documento debe estar registrado en la DGSA, por lo que será validada esta información ingresada.

❖ **Número de Documento:** Escriba el número de documento correspondiente al tipo de documento seleccionado en el campo anterior (CI, pasaporte, Otro Documento)

❖ **Apellidos y Nombres Completos:** Escriba los apellidos y el nombre completo.

El enlace Volver permite retornar al paso anterior.

Haga clic en el botón “Guardar y Cerrar” para cerrar el formulario iniciado. El Sistema realiza una salva de los datos ingresados, de manera tal que al seleccionar la tarea en la Bandeja de Entrada, se abre el formulario con los datos anteriormente ingresados y que fueron guardados.

Haga clic en el botón “Siguiente” para avanzar al paso siguiente “Constancia de Ingreso”, Puede emitir un mensaje de error cuando los campos que deben ser completados en el formulario aún no tienen dato.

Mensajes de Error

En caso de no completar los campos obligatorios (aquellos marcados con *), el Sistema emitirá un error indicando el campo que no ha sido completado.

También emite mensaje de error cuando alguna de las siguientes reglas no fueron cumplidas:

- RUT no es válido.
- Cédula de identidad no es válida
- Falta agregar fila a una tabla

Paso 1.3- Constancia de Inicio

Cuando Usted finalice todos los pasos anteriores del ingreso de datos de la solicitud, se presenta un mensaje con información sobre el ingreso de la misma:

Constancia de Ingreso Los campos indicados con * son obligatorios.



Información de Interés

La solicitud de "Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C" se ha ingresado exitosamente con el número: 4984

IMPORTANTE



- Se notificará a la dirección de correo electrónico y teléfono de contacto cuando la DGSA evalúe la solicitud y le indique que puede efectuar el pago del trámite.
- El trámite no se gestiona hasta que no se realice el pago y la muestra no se haya remitido a la Dirección General de Servicios Agrícolas.
- Se recuerda que el Registro caduca al mes siguiente de la fecha de vencimiento del Registro: 30-11-2017.

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar
▶ Siguiente

Figura 2. Paso Constancia de Inicio

Para confirmar el Inicio del Trámite, Usted recibirá un correo electrónico con el siguiente contenido:

Destinatarios	Correo electrónico de Contacto	Asunto	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos
Cuerpo del Mensaje	 <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número 4984</p> <p>Será notificado vía correo electrónico en cuanto Mesa de Entrada de la DGSA evalúe la solicitud y le indique que puede efectuar el pago.</p> <p>Se recuerda que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento: 30-11-2017</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:</p> <p style="text-align: center;">2ZWRM25EM</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: https://tramites.gub.uy/seguimiento</p> <p>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</p>		

	<p>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite: Dirección: Millán 4703 Montevideo. Teléfono: 2309 8410. Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas.</p> <p>Dirección General de Servicios Agrícolas- División de Control de Insumos</p>
--	--

Paso 2 – Visualizar respuesta de la Mesa de Entrada de la DGSA, MGAP, al analizar la solicitud.

Usted será informado a través del correo electrónico sobre la situación del trámite. El funcionario de la Mesa de Entrada de la DGSA, cuando analiza la solicitud puede a través del correo electrónico de contacto enviarles las siguientes informaciones:

➤ **Validación del ingreso de los datos de la solicitud.**

El siguiente mensaje se envía cuando no tuvo errores la Información ingresada. El mensaje de correo electrónico tiene el siguiente formato:

Destinatarios	Correo electrónico Contacto	Asunto	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos
Cuerpo del Mensaje	 <p>Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófago</p> <p>Estimado usuario/a, se ha aprobado el ingreso de la Solicitud en el primer control de Mesa de Entrada del trámite con el número 4984. Debe ingresar al Sistema para confirmar la forma de pago.</p> <p>Para ingresar al Sistema, haga clic aquí.</p> <p>Se recuerda que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento 30-11-2017. Es importante que continúe el proceso para su gestión.</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:</p> <p style="text-align: center;">2ZWRM25EM</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: https://tramites.gub.uy/seguimiento.</p> <p>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</p>		

	<p>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite: Dirección: Millán 4703 Montevideo. Teléfono: 2309 8410. Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas.</p> <p>Dirección General de Servicios Agrícolas- División de Control de Insumos</p>
--	--

En este caso, Usted debe ingresar al Sistema para indicar como va a efectuar el pago del trámite, ya que lo puede realizar en línea o presencial. La notificación expresa que la información ingresada está correcta y la solicitud ha sido aprobada por lo que debe efectuar el pago del timbre profesional y el pago del costo del trámite, pero debe ingresar al Sistema para registrar la forma en que realizará el pago.

Cuando ingrese a la Bandeja de Entrada en el Sistema verá su trámite en la etapa “Realizar Pago”, ver epígrafe *PASO 4- REALIZAR PAGO*.

➤ **Solicitud de Corrección de Datos**

Cuando el Funcionario que analiza los datos ingresados observa errores en la misma, puede informarle que Usted debe realizar correcciones sobre la información. El mensaje de correo electrónico tiene el siguiente formato:

Destinatarios	Correo electrónico Usuario	Asunto	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos
Cuerpo del Mensaje	 <p>Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite con el número 4984 ha sido observado por los siguientes motivos: El nombre del Producto es incorrecto, no se corresponde con el Expediente.</p> <p>Para ingresar al Sistema, haga clic aquí.</p> <p>Se recuerda que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento 30-11-2017 El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: 2ZWRM25EM</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: https://tramites.gub.uy/seguimiento</p> <p>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</p>		

	Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite: Dirección: Millán 4703 Montevideo. Teléfono: 2309 8410. Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas. Dirección General de Servicios Agrícolas- División de Control de Insumos
--	---

En este caso usted debe ingresar al Sistema para realizar las correcciones que el Funcionario le ha indicado. Cuando ingrese a la Bandeja de Entrada en el Sistema verá su trámite en la etapa “Corrección de Datos”, ver el siguiente epígrafe.

Paso 3 – Corrección de Datos

Una vez que haga clic sobre el enlace indicado en el correo electrónico recibido, deberá ingresar su usuario y contraseña en el Sistema para poder ver en su Bandeja de Entrada el trámite identificado por el número otorgado y que se menciona en el mensaje. Haga clic en el botón “Realizar” para acceder al trámite y ejecutar los pasos indicados.

Paso 3.1 - Observaciones Realizadas

La pantalla muestra los errores que ha detectado el Funcionario de la Mesa de Entrada y que usted debe corregir para poder continuar la gestión del trámite. Ver la siguiente figura de ejemplo.

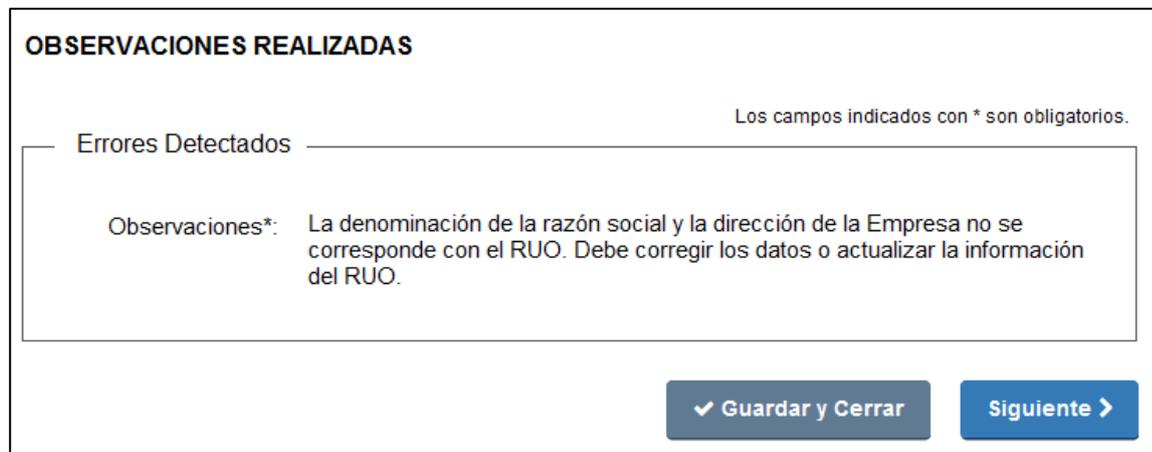


Figura 3. Observaciones Realizadas

Debe hacer clic en el botón “Siguiente” para realizar la corrección de datos que el Funcionario le ha solicitado, ver siguiente paso.

Paso 3.2 – Datos de la Empresa

Visualiza el formulario “Datos De Empresa” con los datos que usted ingresó, por lo que puede reeditar la información en caso que contenga error para volver a enviarle al funcionario. Ver epígrafe *Error! Reference source not found.*

El botón “Guardar y Cerrar” cierra la vista del formulario y regresa a la Bandeja de Entrada. La tarea está disponible para retomarla cuando desee. El botón “Siguiente”, avanza al paso que muestra el formulario “FORMULARIO 236C”.

Paso 3.3 – Formulario 236C

Visualiza el formulario “FORMULARIO 236C”, para que subsane los errores reportados por el Funcionario de Mesa de Entrada. Ver epígrafe **Error! Reference source not found.**

El botón “Guardar y Cerrar” le permite cerrar la vista del formulario y regresar a la Bandeja de Entrada. El trámite queda disponible para retomarlo cuando desee.

Haga clic en el botón “Siguiente” y le permite avanzar al próximo paso: “Constancia de Corrección de Datos.

Paso 3.4 - Constancia de Corrección

El formulario se presenta una vez realizada las correcciones y con el siguiente texto

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- Se notificará a la dirección de correo electrónico y teléfono de contacto cuando en la DGSA evalúe la solicitud y le indique que puede efectuar el pago del trámite.

IMPORTANTE



- El trámite no se gestiona hasta que no se realice el pago y la muestra no se haya remitido a la DGSA.
- Se recuerda que el Registro caduca al mes siguiente de la fecha de vencimiento del Registro: 30-11-2017.

Haga clic en el botón “Siguiente” para finalizar la etapa. El trámite se deriva nuevamente a la Mesa de Entrada de la DGSA, quien evaluará la solicitud nuevamente.

Paso 4- Realizar Pago

Cuando el Funcionario de Mesa de Entrada de la Dirección General de Servicios Agrícolas valida la solicitud, Usted recibe una notificación por correo electrónico para que elija la forma de pago: presencial o en línea.

Haga clic en el botón “Realizar” en la Bandeja de Entrada, correspondiente al trámite indicado, para acceder y ejecutar los pasos indicados.

El formulario que se presenta en esta etapa es el siguiente:

FORMA DE PAGO

Los campos indicados con * son obligatorios.

Seleccionar Forma de Pago

¿Desea realizar el Pago On Line?*: Si No

Descargar Documento

[Documento Formulario 236C \(.pdf 150.37KB\)](#)

Presente el documento Formulario 236C y los documentos adjuntos que se indica en la sección "Material que se Adjunta". El Formulario 236C debe tener las Firmas de los responsables, Timbre Profesional correspondiente y Comprobante de Pago. Debe presentarlo ante la Mesa de Entrada de DGSA.

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

Figura 4. Etapa Realizar Pago, elegir forma de pago.

Haga clic en la opción “No” si no desea efectuar el pago en línea. Al marcar esta opción se habilita el documento del formulario 236C para que lo descargue e imprima. El documento debe ser firmado por los responsables y llevarlo ante la Mesa de Entrada de la DGSA con el timbre profesional correspondiente, el comprobante del pago del trámite y el resto de la documentación y material que lo acompaña.

Haga clic en la opción “Si” si desea efectuar el pago en línea. Al marcar esta opción se habilita la opción para que realice el pago a través de la pasarela de pago de MGAP.

Forma de Pago Los campos indicados con * son obligatorios.

Seleccionar Forma de Pago

¿Desea realizar el Pago On Line?*: Si
 No

Detalle de Pago

Costo del Trámite (\$): 54591.00
Costo del Timbre (\$): 360.00
Total (\$): 54,951.00

Información de Interés



- Pago On Line: Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.
- Recuerde que el pago se realizará en dos pasos diferentes. Primero se efectuará el pago del Timbre y luego el Pago del Trámite.

Figura 5. Etapa Realizar Pago, elegir forma de pago en línea.

Cuando Usted elige pagar en línea debe ejecutar los siguientes pasos dentro de la etapa:



Figura 6. Etapa Realizar Pago, pasos para ejecutar el pago en línea

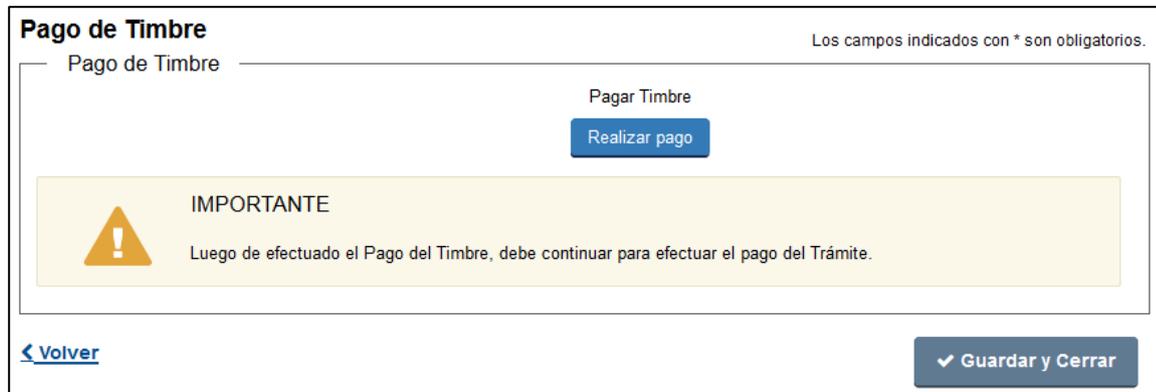
Para realizar el pago en línea, primero deberá realizar el pago del timbre profesional y en el próximo paso realiza el pago del costo del trámite.

En caso que Usted realice el pago en línea del trámite y el producto es de origen nacional entonces tendrá la posibilidad de efectuar la firma electrónica del documento. En ese caso de solicitar la firma electrónica, se habilita la tarea “Realizar Firma Electrónica”. De lo contrario, se habilita el Formulario 236C con la referencia de pago, listo para ser descargado e impreso, y ser presentado ante la Mesa de Entrada de la DGSA con las firmas correspondientes.

Los productos de origen importado requieren presentar el original del Certificado de registro del producto, emitido por la Entidad pública en el país de origen, por lo que requiere la presencia de la documentación ante la Mesa de Entrada de la DGSA. A continuación se exponen cada uno de los pasos cuando usted elije pagar en línea.

Paso 4.1- Pago de Timbre

El formulario presenta la opción que permite realizar el pago del timbre profesional a través de la pasarela de pago. Ver la siguiente figura:



Pago de Timbre Los campos indicados con * son obligatorios.

Pago de Timbre

Pagar Timbre

Realizar pago

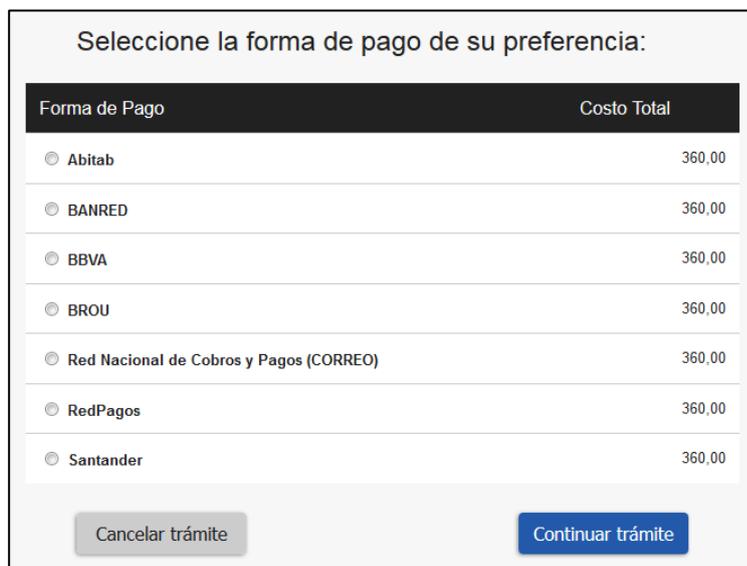
! IMPORTANTE

Luego de efectuado el Pago del Timbre, debe continuar para efectuar el pago del Trámite.

[← Volver](#) **✓ Guardar y Cerrar**

Figura 7. Etapa Realizar Pago, paso 2 "Pago de Timbre".

Al hacer clic en el botón "Realizar Pago", el sistema re direcciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee. La siguiente figura muestra un ejemplo de las opciones de pago:



Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	360,00
<input type="radio"/> BANRED	360,00
<input type="radio"/> BBVA	360,00
<input type="radio"/> BROU	360,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	360,00
<input type="radio"/> RedPagos	360,00
<input type="radio"/> Santander	360,00

Figura 8. Opciones de pagos en la Pasarela de Pago de MGAP.

Usted debe seleccionar una opción y hacer clic en el botón "Continuar trámite". Usted debe seguir las instrucciones de la pasarela de pago para realizar el pago.

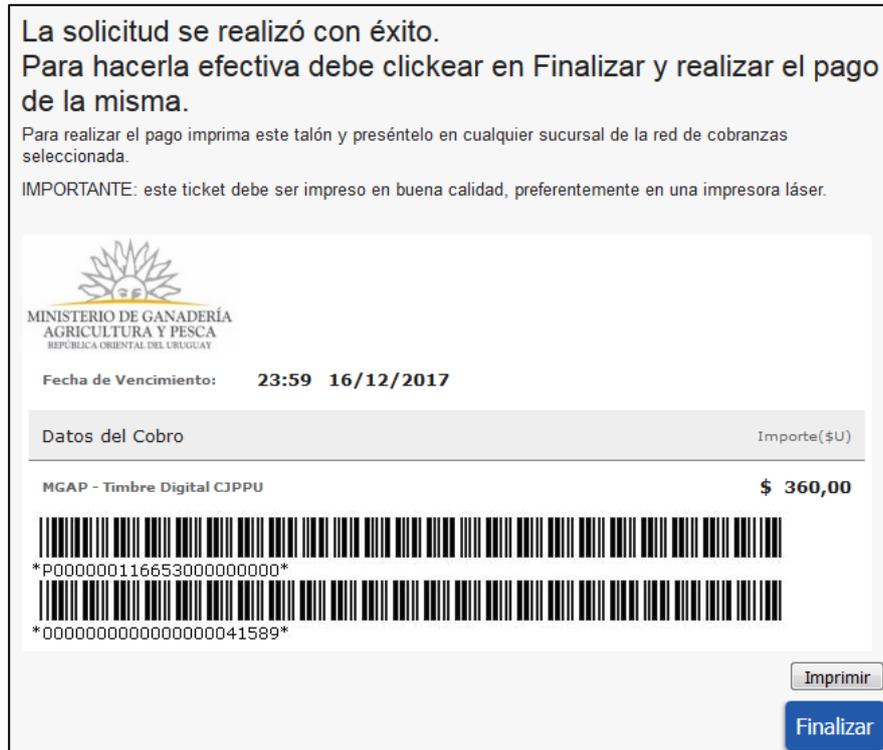
Pago Presencial

Si seleccionó una opción de pago presencial (Abitab, RedPagos, Correo) el sistema emite un boleto de pago para que Usted pueda concurrir al local de cobranza de la opción seleccionada y pagar en ventanilla.

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.



Datos del Cobro	Importe(\$U)
MGAP - Timbre Digital CJPPU	\$ 360,00

P0000001166530000000000

0000000000000000041589

Imprimir

Finalizar

Figura 9. Boleto para pagos diferidos en locales de cobranza.

Pago Automático

En el caso de realizar una transferencia bancaria el Sistema re direcciona al e-banking específico. Usted se debe autenticar con las credenciales correspondientes y continuar la operativa habitual de ese sistema.

Al finalizar la operativa el sistema presenta un mensaje de agradecimiento por el uso de ese Sistema y habilita el botón *Continuar*.



MINISTERIO DE GANADERÍA
AGRICULTURA Y PESCA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PASARELA DE PAGOS

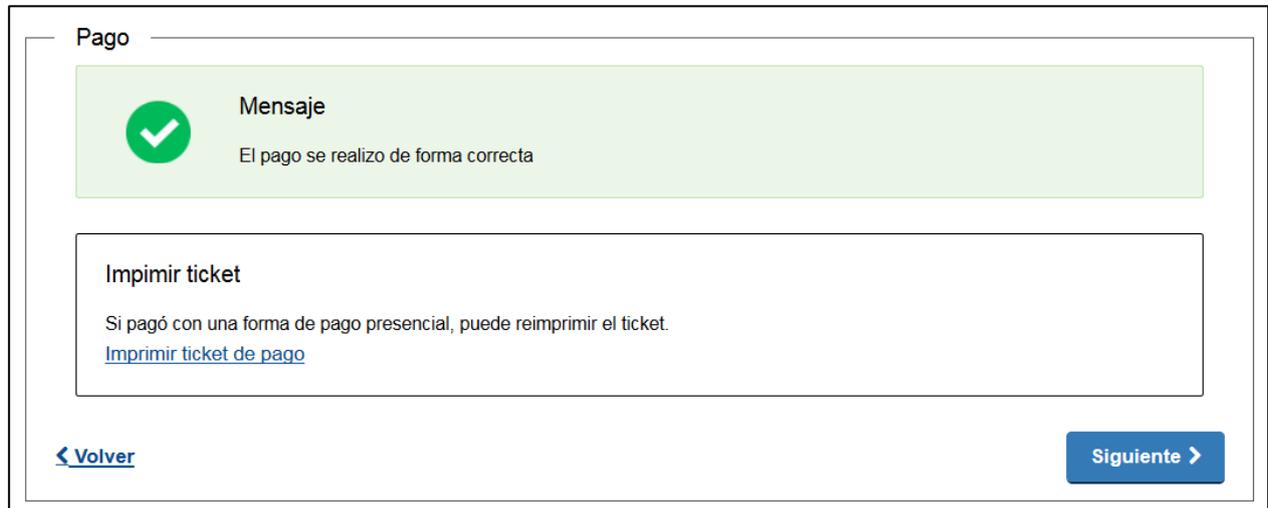
GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

Figura 10. Mensaje de Pasarela de Pagos

Luego de hacer clic en “*Continuar*”, el Sistema, independientemente de la forma de pago seleccionada, muestra estos posibles mensajes:

- Cuando el sistema de pasarela pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo:



Pago

 **Mensaje**
El pago se realizo de forma correcta

Impimir ticket
Si pagó con una forma de pago presencial, puede reimprimir el ticket.
[Imprimir ticket de pago](#)

[← Volver](#) [Siguiente >](#)

Figura 11. Paso Pagar Trámite, Mensaje de pago con éxito

En este caso haga clic en el botón “*Siguiente*” para continuar con el proceso de la solicitud.

- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



Pago de Timbre Los campos indicados con * son obligatorios.

Pago de Timbre

 **Mensaje**
El pago esta pendiente de confirmación. Si usted realizo el pago online puede continuar con el tramite ya que el pago será confirmado en unos instantes. Si eligió pagar en una red de cobranza debe realizar el pago en la misma y posteriormente será confirmado.

Pagar Timbre
[Realizar pago](#)

Impimir ticket
Si pagó con una forma de pago presencial, puede reimprimir el ticket.
[Imprimir ticket de pago](#)

 **IMPORTANTE**
Luego de efectuado el Pago del Timbre, debe continuar para efectuar el pago del Trámite.

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

Figura 12. Paso Pagar Trámite, Mensaje de pago pendiente de confirmación.

El comportamiento de cada una de las opciones es propia del sistema de Pasarela de Pago y no se especifica en este documento.

Si el pago está pendiente de confirmación puede continuar el proceso del trámite. En este caso haga clic en el botón “*Siguiente*” para continuar con el proceso realizando el segundo pago del trámite.

 Advertencia:
El acceso a la Pasarela de Pago no debe dar error, en caso de existir error, intente de nuevo o comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Haga clic en el enlace “*Volver*” para retornar al paso anterior.

Haga clic en el botón “*Guardar y Cerrar*” para cerrar el formulario. El trámite queda disponible en su Bandeja de Entrada para que retome la realización del mismo cuando desee.

Haga clic en el botón “*Siguiente*” para avanzar al paso siguiente “Pago de Trámite”.

Paso 4.2- Pago de Trámite

El formulario presenta la opción que permite realizar el pago del timbre profesional a través de la pasarela de pago. Ver la siguiente figura:



Figura 13. Etapa Realizar Pago, paso 3 “Pago de Trámite”.

Haga clic en el botón “Realizar Pago” para efectuar el pago en línea del costo del trámite. La forma de realizar el pago ya fueron explicadas en el epígrafe anterior.

Una vez efectuado el pago en línea del trámite y si el sistema de pasarela pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo, muestra el siguiente formulario:

Pago de Trámite Los campos indicados con * son obligatorios.

Pago de Tramite

 **Mensaje**
El pago se realizo de forma correcta

Impimir ticket

Si pagó con una forma de pago presencial, puede reimprimir el ticket.
[Imprimir ticket de pago](#)

 **IMPORTANTE**

Luego de efectuado el Pago del Trámite, debe continuar para descargar el Formulario 236C.

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

Figura 14. Etapa Realizar Pago, paso 3 “Pago de Trámite”, confirmación de pago.

Haga clic en el enlace “Volver” para retornar al paso anterior.

Haga clic en el botón “Guardar y Cerrar” para cerrar el formulario. El trámite queda disponible en su Bandeja de Entrada para que retome la realización del mismo cuando desee.

Haga clic en el botón “Siguiente” para avanzar al paso siguiente “Descargar Documento”.

Paso 4.3 - Descargar Documento

Formulario que contiene el documento PDF que se va a presentar ante la Mesa de Entrada de la DGSA, apostillado con la referencia del pago del timbre profesional y el costo del trámite.

Si la renovación del Producto es de origen “Importado”, el formulario tendría la siguiente apariencia, ver la siguiente figura:

Documento Los campos indicados con * son obligatorios.

Formulario 236C

Descargar Documento

[Formulario 236C con referencia de Pago \(.pdf 150.37KB\)](#)

Presente el documento Formulario 236C con la referencia de pago y los documentos adjuntos que se indica en la sección “Material que se Adjunta”. El Formulario 236C debe tener las Firmas de los responsables. Debe presentarlo ante la Mesa de Entrada de DGSA.

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

Figura 15. Formulario para imprimir documento de Formulario 236C con referencia de pago y origen del producto es “Importado”

Si la renovación del Producto es de origen “Nacional”, el ciudadano puede elegir si desea firmar el documento electrónicamente, el formulario se presenta de la siguiente manera:

Documento

Los campos indicados con * son obligatorios.

Formulario 236C

Descargar Documento

[Formulario 236C con referencia de Pago \(.pdf 150.37KB\)](#)

Desea realizar la Firma Electrónica*: Si
 No

Marque "Si" si desea firmar el documento Formulario 236C utilizando Firma Electrónica

La firma puede efectuarla en la tarea siguiente "Realizar Firma Electrónica". Para la realizar la firma electrónica, deben estar presentes las personas inscritas en el Formulario 236C en la sección "Firmas de la Empresa Registrante"

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

Figura 16. Formulario para imprimir documento de Formulario 236C con referencia de pago y origen del producto es “Nacional”

Se especifica al ciudadano que para realizar la firma electrónica del documento, los implicados en la firma deben estar presentes, por lo que al finalizar la tarea “Realizar Pago”, se crea la tarea “Realizar Firma Electrónica”, para que ambos firmantes procedan a firmar cuando Usted acceda y ejecute la tarea desde la Bandeja de Entrada.

Si Usted selecciona que **no** desea firmar electrónicamente, la vista del formulario sería la siguiente:

Documento

Los campos indicados con * son obligatorios.

Formulario 236C

Descargar Documento

[Formulario 236C con referencia de Pago \(.pdf 150.37KB\)](#)

Desea realizar la Firma Electrónica*: Si No

Marque "Si" si desea firmar el documento Formulario 236C utilizando Firma Electrónica

Presente el documento Formulario 236C con la referencia de pago y los documentos adjuntos que se indica en la sección "Material que se Adjunta". El Formulario 236C debe tener las Firmas de los responsables. Debe presentarlo ante la Mesa de Entrada de DGSA.

[← Volver](#)

Figura 17. Formulario para imprimir documento de Formulario 236C con referencia de pago y origen del producto es "Nacional"

No se proporciona firma electrónica a los productos de origen importado porque la Empresa debe presentar, ante la Mesa de Entrada, el Certificado de registro del producto emitido por una entidad pública en el país de origen, para incluirlo en el expediente del registro de renovación.

Haga clic en el enlace "Volver" para retornar al paso anterior.

Haga clic en el botón "Guardar y Cerrar" para cerrar el formulario. El trámite queda disponible en su Bandeja de Entrada para que retome la realización del mismo cuando desee.

Haga clic en el botón "Siguiente" para avanzar al paso siguiente "Información de Interés".

Paso 4.4- Información de Interés

Al finalizar la tarea, se presenta la siguiente información para su interés:

- Información cuando usted no realizó pago en línea.

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- Presente el documento Formulario 236C y los documentos adjuntos que se indica en la sección "Material que se Adjunta". El Formulario 236C debe tener las Firmas de los responsables, Timbre Profesional correspondiente y Comprobante de Pago.

- Debe presentarlo ante la Mesa de Entrada de DGSA.
- Recuerde que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento.

En este caso cuando finaliza, el trámite deriva al Funcionario de Mesa de Entrada que estará aguardando porque Usted realice el pago y entregue la documentación para continuar el proceso.

➤ Información cuando Usted efectuó el pago en línea y no va a realizar la firma electrónica:

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- Presente el documento Formulario 236C y los documentos adjuntos que se indica en la sección "Material que se Adjunta". El Formulario 236C debe tener las Firmas de los responsables.
- Debe presentarlo ante la Mesa de Entrada de DGSA.
- Recuerde que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento.
- La referencia del pago efectuado del timbre es: 4857 y la referencia del pago efectuado del trámite es: 4858.

En este caso cuando finaliza, el trámite deriva al Funcionario de Mesa de Entrada que estará aguardando porque Usted entregue la documentación para continuar el proceso.

➤ Información cuando el trámite se ha pagado a través de la pasarela de pago de MGAP y el usuario eligió firmar electrónicamente:

Información de Interés



- Estimado Usuario/a, finalice la tarea e ingrese a la Bandeja de Entrada y ejecute la tarea “Realizar Firma Electrónica” para que efectúe la firma electrónica del documento “Formulario 236C”. Las firmas serán realizadas por las personas inscriptas en la sección “Firmas de la Empresa Registrante”
- Recuerde que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento.
- La referencia del pago efectuado del Timbre Profesional es: [Código de Referencia del Timbre Profesional]
- La referencia del pago efectuado del timbre es: 4857 y la referencia del pago efectuado del trámite es: 4858.

En este caso cuando finaliza, el trámite deriva al Funcionario de Mesa de Entrada el cual dará continuidad al proceso. El funcionario realizará verificación del pago realizado y las firmas electrónicas del documento.

Siempre que se haya efectuado el pago en línea del trámite, Usted recibirá un mensaje de correo electrónico, a modo de recordatorio, con la referencia del pago realizado:

Destinatarios	Correo electrónico Usuario	Asunto	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos
Cuerpo del Mensaje	 <p>Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos</p> <p>Estimado usuario/a, ha realizado el pago en línea de su trámite con el número 4984 La referencia del pago efectuado del Timbre Profesional es: 4857 La referencia del pago efectuado del Trámite es: 4858 Se recuerda que el registro vence al mes siguiente de la fecha de vencimiento 30-11-2017</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: 2ZWRM25EM</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: https://tramites.gub.uy/seguimiento. Este es un correo automático que no recibe respuestas.</p> <p>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite: Dirección: Millán 4703 Montevideo. Teléfono: 2309 8410. Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas.</p> <p>Dirección General de Servicios Agrícolas- División de Control de Insumos</p>		

Figura 18. Mensaje de Correo Electrónico al Usuario cuando se inició el trámite