

Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C | Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca. Parte 3

Paso 5- Realizar Firma Electrónica

Usted visualiza esta etapa si eligió firmar electrónicamente el documento Formulario 236C generado por el Sistema para ser entregado automáticamente en la DGSA. Ejecute la tarea cuando estén presentes los responsables de la firma del documento Formulario 236C, para que puedan realizar la firma electrónica del mismo.

El documento contiene la referencia de pago y será firmado electrónicamente.

Los pasos para realizar la firma electrónica se visualizan en la siguiente imagen:



Figura 1. Pasos para realizar la Firma Electrónica

Primeramente efectúa la firma el Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo y luego el Titular, Representante legal o apoderado acreditado ante la DGSA. Ambas firmas son obligatorias y deben ser las mismas personas ingresadas en el formulario en la sección “*Firmas De La Empresa Registrante*”.

Paso 5.1- Firma Del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Formulario para que el técnico asesor, ingeniero agrónomo realice la firma electrónica del documento. El formulario se mostrará con la siguiente apariencia:

Firma del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo Los campos indicados con * son obligatorios.

Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Cédula Identidad*: **44248838**
(1) Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

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

Documento

Formulario 236C con referencia de Pago

Seleccione la firma *

[← Volver](#)

Figura 2. Formulario "Firma Del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo"

Se muestran los datos personales del técnico asesor, ingeniero agrónomo que fue inscrito para firmar el documento, los datos se visualizan pero no se pueden editar, pues ya fueron validados por Mesa de Entrada.

Para poder firmar electrónicamente debe contar con Cédula de Identidad que tenga Chip o con un Certificado expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado ante la UCE (Ejemplo Abitab o Correo Uruguayo), lo que le permite firmar documentos de manera electrónica.

Para firmar con la cédula electrónica debe contar además con un lector de tarjetas inteligentes, tener instalado los drivers de la cédula electrónica y el Adobe Acrobat Reader, ya que será el visor de PDF que se utiliza para visualizar la firma digital. Para más información ver el siguiente enlace: [Identidad Electrónica](#)

Haga clic en el botón "Pre visualizar el Documento", para revisar el documento generado por el Sistema del Formulario 236C, antes de ser firmado, de modo de realizar una última validación.

Haga clic en el botón "Firmar Documento" para realizar la firma del documento. Al realizar la acción se descarga un archivo con el nombre **FirmaDocumento.jnlp**. Haga clic en el archivo y se abre una ventana que verá en la siguiente figura. Tenga paciencia que podría tomar un tiempo.

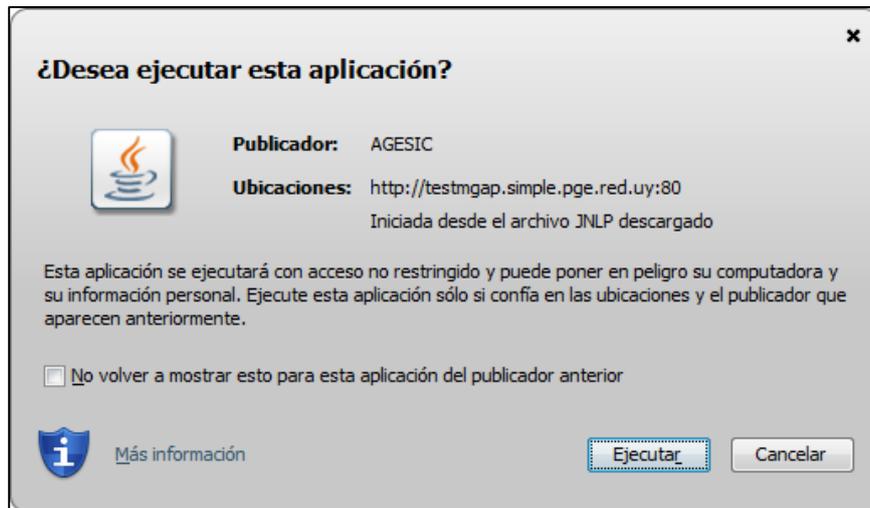


Figura 3. Ejecutar FirmaDocumento.jnlp

Haga clic en el botón “Ejecutar”, espera unos segundos y se abre la siguiente aplicación:

Digital Sign

1 de 4 100%



MINISTERIO DE GANADERÍA,
AGRICULTURA Y PESCA
DGSA

Dirección General de Servicios Agrícolas
Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca
República Oriental del Uruguay>
Av. Millán 4703, Montevideo. CP 12900
Teléfono: (0598-2) 309 84 10
Web: http://www.mgap.gub.uy

Form. 236C **Solicitud de RENOVACIÓN**
De Producto **FORMULADO CON ACB ENTOMÓFAGOS**
Al amparo de las disposiciones del Decreto 149/977 de 15 de marzo de 1977.-

Fecha de Inicio de Trámite: 29-10-2017
Número de Trámite: 4809

1 Nro. DE ASUNTO DGSA

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca					
Dirección General de Servicios Agrícolas					
Año	Inc.	U.	Ejec.	T	Número
20	0	7	0	0	4

2 EMPRESA SOLICITANTE

RUT	210674180011
Denominación de la Razón Social	CoopVisho

3 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

A	Denominación Comercial	VISHO
	Número de Registro MGAP	1234567
	Fecha Vencimiento del Registro	02-10-2017

B PARA PRODUCTOS IMPORTADOS

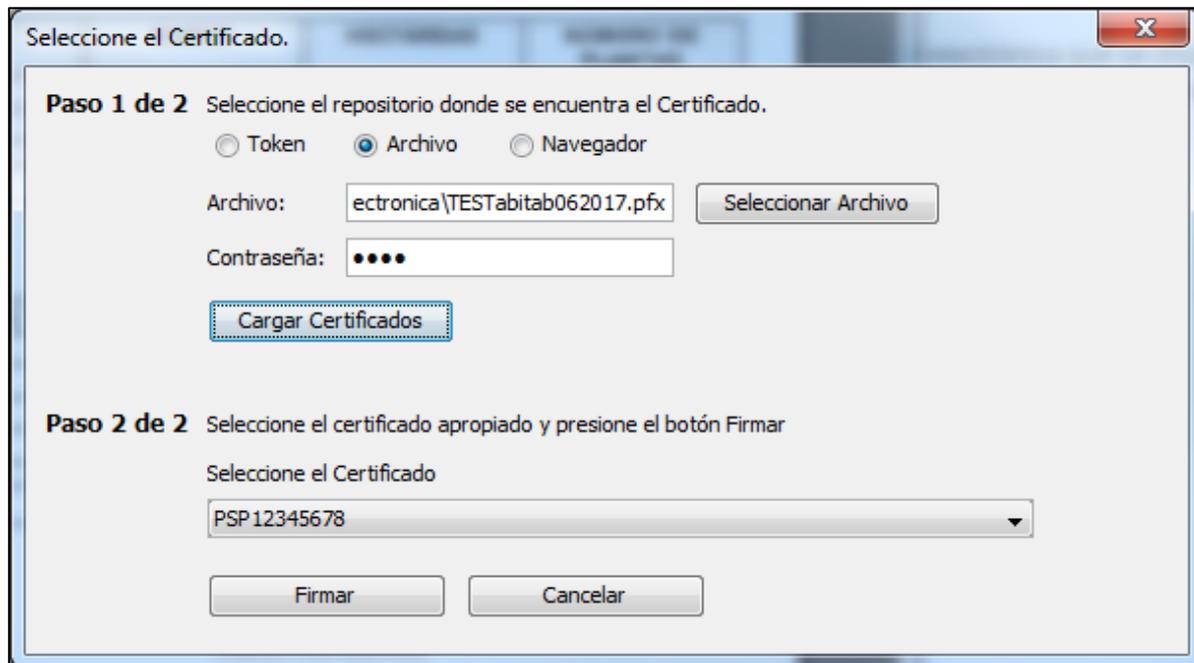
País	Nombre del Producto	Firma que lo Formula	Código de Registro	Organismo Oficial de Registro
Sin datos disponibles				

Página 1 / 4

Firmar Cerrar

Figura 4. Aplicación que efectúa la firma electrónica

Haga clic en el botón "Firmar" y se abre la siguiente ventana:



Selección del Certificado.

Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

Token Archivo Navegador

Archivo:

Contraseña:

Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Figura 5. Seleccionar forma de firmar electrónicamente.

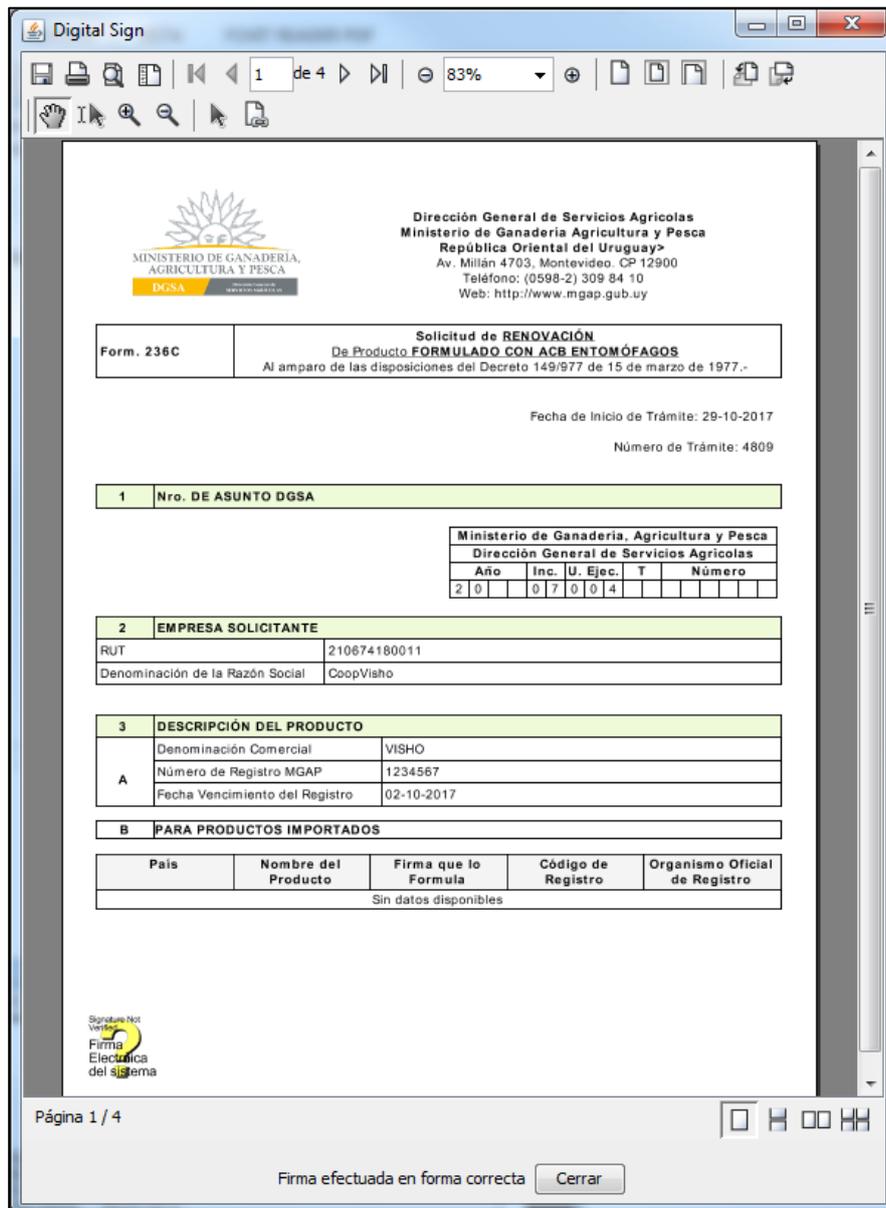
En el Paso 1 de 2, seleccione Token para firmar con cédula de identidad electrónica, seleccione Archivo para seleccionar el archivo correspondiente a un Certificado otorgado por Abitab o por Correo Uruguayo.

En contraseña ingrese la clave de acceso al Certificado seleccionado, en caso de cédula electrónica ingrese el PIN.

Haga clic en el botón “Cargar Certificados”.

En el paso 2 de 2, seleccione el Certificado y haga clic en el botón “Firmar”.

Una vez firmado el documento no es posible quitar su firma. Puede comprobar la firma de su documento.



Dirección General de Servicios Agrícolas
Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca
República Oriental del Uruguay
Av. Millán 4703, Montevideo. CP 12900
Teléfono: (0598-2) 309 84 10
Web: http://www.mgap.gub.uy

Form. 236C **Solicitud de RENOVACIÓN**
De Producto **FORMULADO CON ACB ENTOMÓFAGOS**
Al amparo de las disposiciones del Decreto 149/977 de 15 de marzo de 1977.-

Fecha de Inicio de Trámite: 29-10-2017
Número de Trámite: 4809

1 Nro. DE ASUNTO DGSA

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca				
Dirección General de Servicios Agrícolas				
Año	Inc.	U. Ejec.	T	Número
20	0	7	0	4

2 EMPRESA SOLICITANTE

RUT	210674180011
Denominación de la Razón Social	CoopVisho

3 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

A	Denominación Comercial	VISHO
	Número de Registro MGAP	1234567
	Fecha Vencimiento del Registro	02-10-2017

B PARA PRODUCTOS IMPORTADOS

Pais	Nombre del Producto	Firma que lo Formula	Código de Registro	Organismo Oficial de Registro
Sin datos disponibles				

Signature Not Verified
Firma Electrónica del sistema

Página 1 / 4

Firma efectuada en forma correcta

Figura 6. Aplicación que efectúa la firma electrónica, documento con firma efectuada.

Haga clic en “Cerrar” para regresar al navegador y continuar el trámite. Si hace clic en el botón Previsualizar puede comprobar que el documento haya quedado firmado.

Haga clic en el botón “Guardar y Cerrar” y le permite cerrar la vista del formulario y regresar a la Bandeja de Entrada. El trámite queda disponible para retomarlo cuando desee, **pero**, al acceder nuevamente a esta etapa del trámite, porque no fue finalizada, deberá firmar nuevamente aunque haya efectuado la firma anteriormente.

Haga clic en el botón “Siguiete” para efectuar la segunda firma obligatoria.

Paso 5.2- Firma Del Titular, Representante Legal o Apoderado

Formulario para que el Titular, Representante Legal o Apoderado realice la firma electrónica del documento. El documento a firmar ya contiene la firma electrónica del técnico asesor, ingeniero agrónomo. El formulario se mostrará con la siguiente apariencia:

Firma del Titular, Representante Legal o Apoderado

Los campos indicados con * son obligatorios.

Titular, Representante Legal o Apoderado

Tipo de Documento*:	DNI
País*:	Argentina
Número de Documento*:	555-555-999
	(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA
Apellidos y Nombres Completos*:	Francisco Díaz Odillepa
	(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA

Documento

Formulario 236C con referencia de Pago

Seleccione la firma *

[← Volver](#)

Figura 7. Formulario "Firma Del Titular, Representante Legal o Apoderado"

Se muestran los datos personales del Titular, Representante Legal o Apoderado que fue inscrito para firmar el documento, los datos se visualizan pero no se pueden editar, pues ya fueron validados por Mesa de Entrada.

Para poder firmar electrónicamente debe contar con Cédula de Identidad que tenga Chip o con un Certificado obtenido a través de Abitab o Correo Uruguayo que le permite firmar documentos de manera electrónica. La secuencia de pasos para realizar la firma es igual a la firma del técnico asesor, ingeniero agrónomo.

Haga clic en el botón "Guardar y Cerrar" y le permite cerrar la vista del formulario y regresar a la Bandeja de Entrada. El trámite queda disponible para retomarlo cuando desee, **pero**, al

acceder nuevamente a esta etapa del trámite, porque no fue finalizada, deberán firmar nuevamente los actuantes aunque hayan efectuado la firma anteriormente.

Haga clic en el botón “Siguiente” para descargar el documento con las firmas electrónicas.

Paso 5.3- Descargar Documento

Formulario que contiene el Documento PDF del Formulario 236C con las referencias de pago y las firmas correspondientes.



Documento Los campos indicados con * son obligatorios.

Formulario 236C

Descargar Documento

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

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

Figura 8. Formulario “Descargar Documento” con referencias de pago y firmas electrónicas

Haga clic en el enlace para descargar el documento y visualizarlo. Puede comprobar que ambas firmas electrónicas de los responsables, deben estar presente.

Haga clic en el botón “Siguiente” para finalizar la etapa de “Realizar Firma Electrónica”.

Paso 5.4- Información

Al finalizar se presenta un mensaje con la siguiente información:

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- El documento firmado será validado en Mesa de Entrada de DGSA.
- La referencia del pago efectuado del Timbre es: 4729.
- La referencia del pago efectuado del Trámite es: 4730.

El documento firmado llega automáticamente a la Mesa de Entrada de la DGSA, quien validará las firmas electrónicas y el pago realizado.

Usted recibirá notificación sobre el proceso.

Paso 6- Corregir Firma Electrónica

La etapa le permite corregir las firmas electrónicas que efectuó erróneamente. Los pasos a seguir se visualizan en la siguiente figura:



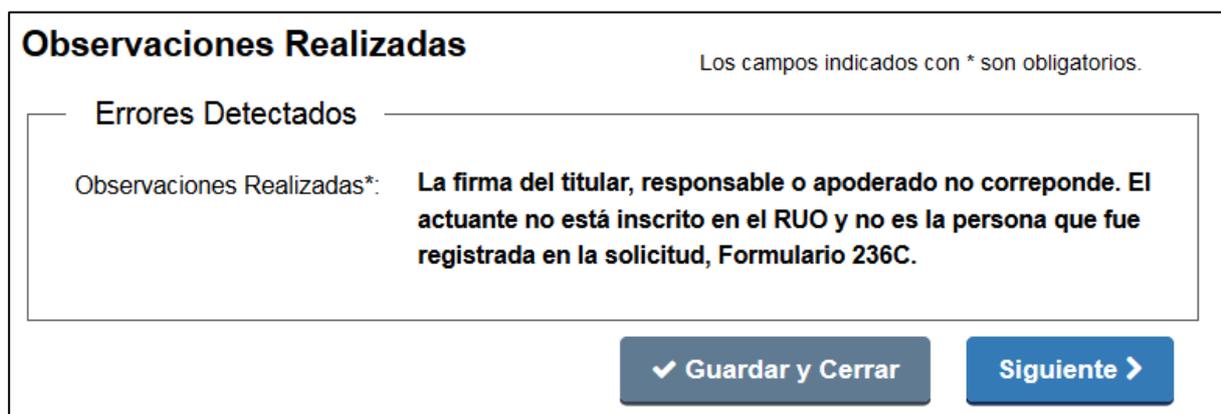
Figura 9. Pasos para corregir las firmas electrónicas.

Una vez que el Funcionario detecte errores en la firma está obligado a efectuar las dos firmas del documento nuevamente.

Paso 6.1 – Observaciones realizadas

El formulario presenta las observaciones realizadas por el funcionario de Mesa de Entrada sobre errores detectados en las firmas electrónicas del documento Formulario 236C.

Usted debió recibir un correo electrónico con la información de las observaciones que le hayan realizado.



Observaciones Realizadas Los campos indicados con * son obligatorios.

Errores Detectados

Observaciones Realizadas*: **La firma del titular, responsable o apoderado no corresponde. El actuante no está inscrito en el RUO y no es la persona que fue registrada en la solicitud, Formulario 236C.**

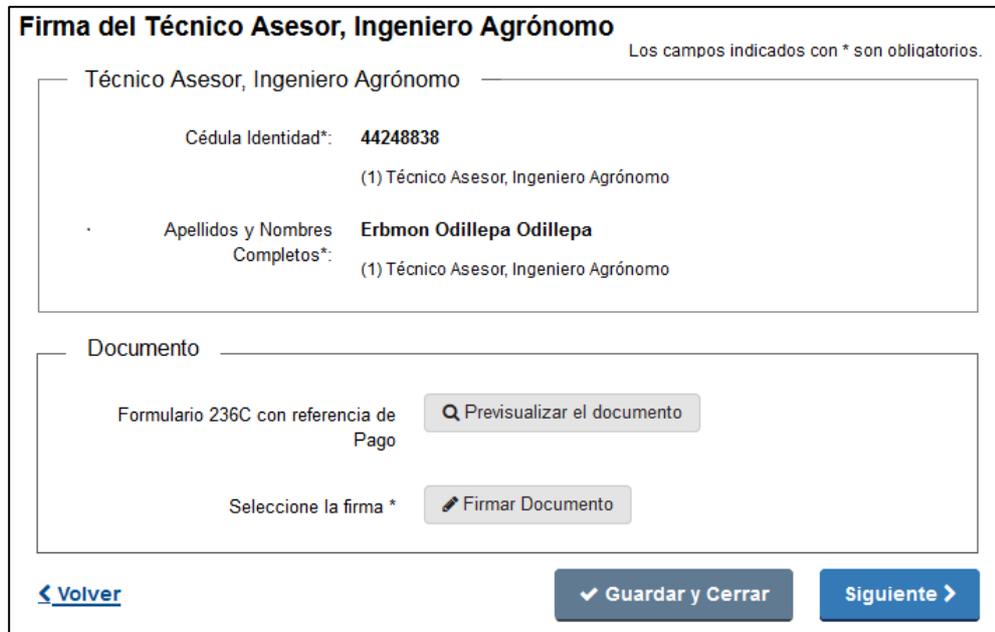
Figura 10. Formulario Observaciones Realizadas por firma electrónica incorrecta

Haga clic en el botón “Guardar y Cerrar” y 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 “Siguiete” para ejecutar la primera firma, correspondiente al Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo.

Paso 6.2- Firma Del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Formulario para que el técnico asesor, ingeniero agrónomo realice la firma electrónica del documento. El formulario se mostrará con la siguiente apariencia:



Firma del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo Los campos indicados con * son obligatorios.

Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

Cédula Identidad*: 44248838
(1) Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo

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

Documento

Formulario 236C con referencia de Pago

Seleccione la firma *

[Volver](#)

Figura 11. Formulario "Firma Del Técnico Asesor, Ingeniero Agrónomo"

Se muestran los datos personales del técnico asesor, ingeniero agrónomo que fue inscrito para firmar el documento, los datos se visualizan pero no se pueden editar, pues ya fueron validados por Mesa de Entrada.

Para poder firmar electrónicamente debe contar con Cédula de Identidad que tenga Chip o con un Certificado expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado ante la UCE (Ejemplo Abitab o Correo Uruguayo), lo que le permite firmar documentos de manera electrónica.

Para firmar con la cédula electrónica debe contar además con un lector de tarjetas inteligentes, tener instalado los drivers de la cédula electrónica y el Adobe Acrobat Reader, ya que será el visor de PDF que se utiliza para visualizar la firma digital. Para más información ver el siguiente enlace: [Identidad Electrónica](#)

Haga clic en el botón "Pre visualizar el Documento", para revisar el documento generado por el Sistema del Formulario 236C, antes de ser firmado, de modo de realizar una última validación.

Haga clic en el botón “Firmar Documento” para realizar la firma del documento.

Para más información puede remitirse al epígrafe anterior de Paso 5- Realizar Firma Electrónica.

Al finalizar la firma haga clic en el botón “Siguiente” para realizar la segunda firma del documento.

Paso 6.3- Firma Del Titular, Representante Legal o Apoderado

Formulario para que el Titular, Representante Legal o Apoderado realice la firma electrónica del documento. El documento a firmar ya contiene la firma electrónica del técnico asesor, ingeniero agrónomo. El formulario se mostrará con la siguiente apariencia:

Firma del Titular, Representante Legal o Apoderado

Los campos indicados con * son obligatorios.

Titular, Representante Legal o Apoderado

Tipo de Documento*:	DNI
País*:	Argentina
Número de Documento*:	555-555-999
	(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA
Apellidos y Nombres Completos*:	Francisco Díaz Odillepa
	(2) Titular, Representante legal o apoderado, acreditado ante la DGSA

Documento

Formulario 236C con referencia de Pago

Seleccione la firma *

[← Volver](#)

Figura 12. Formulario “Firma Del Titular, Representante Legal o Apoderado”

Se muestran los datos personales del Titular, Representante Legal o Apoderado que fue inscrito para firmar el documento, los datos se visualizan pero no se pueden editar, pues ya fueron validados por Mesa de Entrada.

Para poder firmar electrónicamente debe contar con Cédula de Identidad que tenga Chip o con un Certificado obtenido a través de Abitab o Correo Uruguayo que le permite firmar

documentos de manera electrónica. La secuencia de pasos para realizar la firma es igual a la firma del técnico asesor, ingeniero agrónomo.

Haga clic en el botón “Guardar y Cerrar” y le permite cerrar la vista del formulario y regresar a la Bandeja de Entrada. El trámite queda disponible para retomarlo cuando desee, **pero**, al acceder nuevamente a esta etapa del trámite, porque no fue finalizada, deberán firmar nuevamente los actuantes aunque hayan efectuado la firma anteriormente.

Haga clic en el botón “Siguiente” para descargar el documento con las firmas electrónicas.

Paso 6.4- Descargar Documento

Formulario que contiene el Documento PDF del Formulario 236C con las referencias de pago y las firmas correspondientes.



The screenshot shows a web form titled "Documento". At the top right, it says "Los campos indicados con * son obligatorios." Below the title, there is a section labeled "Formulario 236C" with a sub-section "Descargar Documento". Inside this sub-section, there is a blue hyperlink: "Formulario 236C con referencia de Pago (.pdf 150.37KB)". At the bottom of the form, there are three buttons: a blue button with a left arrow and the text "Volver", a grey button with a checkmark and the text "Guardar y Cerrar", and a blue button with the text "Siguiente" and a right arrow.

Figura 13. Formulario “Descargar Documento” con referencias de pago y firmas electrónicas

Haga clic en el enlace para descargar el documento y visualizarlo. Puede comprobar que ambas firmas electrónicas de los responsables, deben estar presente.

Haga clic en el botón “Siguiente” para finalizar la etapa de “Corregir Firma Electrónica”.

Paso 6.5- Información

Al finalizar se presenta un mensaje con la siguiente información:

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- El documento firmado será validado en Mesa de Entrada de DGSA.
- La referencia del pago efectuado del Timbre es: 4729.
- La referencia del pago efectuado del Trámite es: 4730.

El documento firmado llega automáticamente a la Mesa de Entrada de la DGSA, quien validará las firmas electrónicas y el pago realizado.

Usted recibirá notificación sobre el proceso.

Paso 7- Corrección Datos Técnicos

Paso 7.1- Observaciones Realizadas

El formulario muestra las observaciones realizadas por el Funcionario de Agentes de Control Biológicos sobre los errores detectados en la tarea “*Evaluación Técnica*”.

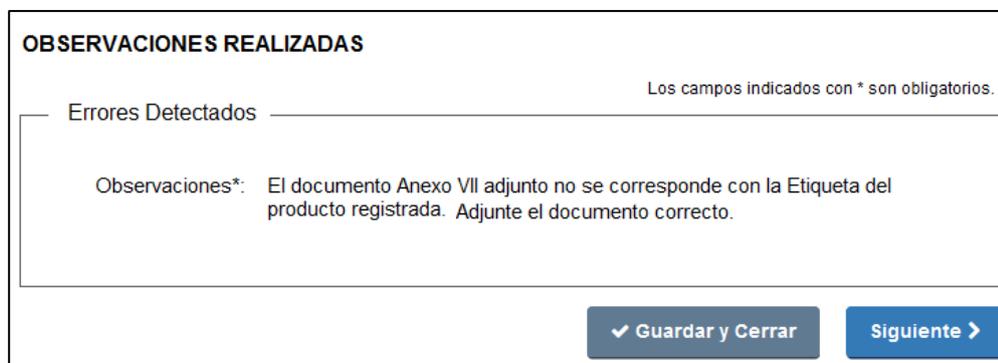


Figura 14. Etapa Corrección de Datos Técnicos, Formulario Observaciones Realizadas.

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.

Haga clic en el botón “Siguiente”, para editar y subsanar los errores detectados por el Funcionario.

Paso 7.2 - Documentación

Visualiza del formulario “FORMULARIO 236C”, la sección Material que se Adjunta en formato de edición. Usted puede subsanar los errores reportados por el Funcionario, adjuntando los documentos correctos.

- **Cuando el producto es nacional presenta el siguiente formulario**

Corrección de Datos Los campos indicados con * son obligatorios.

Corrección de Datos

Documentación

III) 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.

Documentación Técnica*:

Adjuntar archivo .zip o .rar

IV) Texto completo de Etiqueta (Adjuntar Anexo VII de Resolución 220/014)

Anexo VII*:

Adjuntar archivo .doc o .docx

[← Volver](#)

Figura 15. Etapa Corrección de Datos Técnicos, Formulario "Corrección de Datos Técnicos", productos formulados Nacional

➤ Cuando el producto es formulado en el Exterior

Corrección de Datos Los campos indicados con * son obligatorios.

Corrección de Datos

Documentación

III) 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.

Documentación Técnica*:

Adjuntar archivo .zip o .rar

IV) Texto completo de Etiqueta (Adjuntar Anexo VII de Resolución 220/014)

Anexo VII*:

Adjuntar archivo .doc o .docx

V) Para productos formulados en el exterior, adjuntar "Certificado de Registro del Producto", emitido por una entidad pública en el país de origen.

Certificado de Registro del Producto*:

Adjuntar archivo .pdf

Nota: El "Certificado de Registro del Producto" legalizado deberá presentarse en Mesa de Entrada de manera presencial

[← Volver](#)

Figura 16. Etapa Corrección de Datos Técnicos, Formulario "Corrección de Datos Técnicos", productos formulados en el Exterior

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" permite avanzar al próximo paso "Constancia de Corrección de Datos".

Paso 7.3 - Constancia de Corrección de Datos

Luego de finalizar todos los pasos anteriores, se presenta un mensaje con la siguiente información:

Información de Interés



- Estimado Usuario/a su trámite ha sido enviado exitosamente.
- El Área de Agentes de Control Biológico, de la DCI, DGSA, evalúa la documentación presentada.

IMPORTANTE



- Si no ha entregado la muestra, el trámite no se gestiona hasta que 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: 02-10-2017.

Al finalizar la tarea, el trámite retorna al Funcionario del área de Agente de Control Biológicos de la DCI, DGSA para evaluar nuevamente la documentación ingresada.

Paso 8 – Otros Mensajes de Notificación

Usted puede recibir información sobre el proceso del trámite. Las notificaciones que usted puede recibir vía correo electrónico son:

- ***Cuando se crea el expediente de la solicitud en el Organismo***

Usted recibirá un mensaje de correo electrónico con el Número de Expediente otorgado por el Organismo y usted puede preguntar, dando ese número por el estado de su trámite.

- ***Resultados no Satisfactorios del análisis de la Muestra.***

Será notificado cuando los resultados del análisis de la muestra no fueron satisfactorios, pues se le estará informando que debe remitir una segunda muestra al área de Agentes de Control Biológicos de la DCI en la DGSA, para su análisis.

Paso 9 – Obtener Certificado

Usted será notificado cuando esté el resultado de la Solicitud. Usted será citado para hacerle la entrega del Certificado y/o la Resolución.

Si el resultado fue satisfactorio a partir del análisis de la documentación y de las muestras presentadas, Usted recibirá el Certificado y la Resolución para la renovación del registro por 4 años a partir de la fecha de vencimiento del registro actual.

Si el resultado no fue satisfactorio, Usted será citado a recibir la Resolución que indica que no será aprobada la renovación del registro y se le dará información detallada del proceso.

Recuerde que el proceso puede ser cancelado por vencerse la fecha establecida para realizar la renovación de del registro.

5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del Usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en “Mis trámites”, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.
- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

Listado de trámites		Trámites en que ha participado						
Bandeja de entrada (28)		Búsqueda avanzada						
Sin asignar (34)		Id	Nombre	Etapa Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Mis trámites (49)		4809	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C	Recepción de Muestra, Corrección Datos Técnicos	uy-ci-85448544	17.Nov.2017 12:17:51	Pendiente	Ver historial
Reportes de trámites		4984	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C	Recibir Documentación Pendiente	uy-ci-61646164	17.Nov.2017 12:15:12	Pendiente	Ver historial
Trámites de Ciudadano		4871	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C	Recibir Documentación Pendiente	uy-ci-489054890	16.Nov.2017 18:54:53	Pendiente	Ver historial
		4860	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C		uy-ci-61646164	31.Oct.2017 17:29:03	Completado	Ver historial
		4847	Solicitud de Renovación de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 236C		uy-ci-61648544	31.Oct.2017 13:28:27	Completado	Ver historial

Figura 17 - Trámites en que ha participado

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en el botón “Ver historial”, Usted podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.

6. ¿Dónde puedo realizar consultas?

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 .

En la Dirección General de Servicios Agrícolas, en la División Control de Insumos:

- En forma telefónica a través del teléfono 2309 8410
- En forma presencial en Avenida Millán 4703 Montevideo, Mesa de Entrada, DGSA del MGAP.
- Horario de atención: lunes a viernes 09:30 a 15:00 horas.

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

Luego de iniciado el trámite, un Funcionario de la Mesa de Entrada la DGSA del MGAP evaluará la Solicitud y a través del correo electrónico proporcionado o del teléfono de contacto, se comunicará con usted para informarle por la aprobación o no de la misma.

Si fue aprobada la solicitud, usted debe proceder a realizar el pago. Usted puede realizar el pago en línea si desea, y puede efectuar la firma electrónica del documento de la solicitud. El documento con el pago en línea y la firma electrónica llega automáticamente a la DGSA para su validación, de lo contrario debe realizar la entrega del mismo de manera presencial en la Mesa de Entrada, presentando los comprobante de pago en caso necesario.

Una vez validada la documentación es creado el Expediente de la Solicitud en Mesa de Entrada y la documentación pasa a ser revisada por el Área de Agente de Control Biológico de la DCI. Esta Área estará esperando por la recepción de la muestra para enviarla a analizar

al laboratorio. En caso que el análisis de la primera muestra no sea satisfactorio, será notificado para que presente una segunda muestra.

Si los resultados después de haber evaluado la documentación y las muestras son satisfactorios, Usted recibirá un Certificado y una resolución aprobando la renovación del registro del producto por 4 años a partir de la fecha de vencimiento actual del producto.

Si el resultado no fue satisfactorio, Usted será citado a recibir la Resolución que indica que no será aprobada la renovación del registro y se le dará información detallada del proceso.

El proceso puede ser cancelado por vencerse la fecha establecida para realizar la renovación de del registro.

8. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta