

Solicitud de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Microbianos (ACBM) 233B

Descripción

Solicitud que la empresa realiza para obtener la autorización de venta de Agentes de Control Biológico formulados a base de microorganismos, regulados por la DGSA

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/solicitud-registro-productos-formulados-agentes-control-biologico-microbianos-acbm-233b>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado o disponer de cédula de identidad electrónica y dispositivo de lectura.
- [Formulario 233b](#) - Registro de ACBM Fitosanitario.
- Relatorio Técnico-Científico (Resolución 688/2013) Anexos I al VII.
- En caso de Productos de origen extranjero:
 - la empresa registrante deberá presentar en forma PREVIA la información pertinente al Departamento de Cuarentena Vegetal que realizará el correspondiente Análisis de Riesgo de Plaga (ARP) (ver Anexo I). Si del informe del Departamento de Cuarentena Vegetal se autoriza la introducción, la empresa deberá tramitar la correspondiente solicitud de AFIDI. Se deberá presentar el Formulario 237b "Solicitud de Introducción de Muestra para Registro/Partida experimental para ensayos de eficiencia agronómica". Se otorga un certificado de Autorización de ingreso de Partida Experimental sin Valor Comercial.
 - Certificado de registro del producto en origen legalizado.
- Timbre Profesional.
- Anexo VII Proyecto de Etiqueta, de la resolución 688/2013

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

I. Ingresar Solicitud



[Regístrate](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

- El Solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” o en caso de no contar con la misma, deberá hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Si no se encuentra registrado en el Portal del Estado deberá hacer click en “Registrarse” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

Ingresá con tu Usuario gub.uy

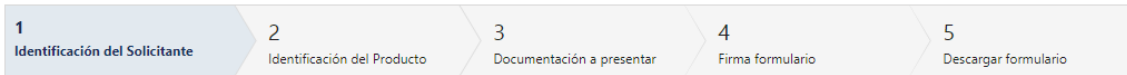
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

- Ingrese su contraseña creada en el Portal del Estado en el espacio “Contraseña” y haga click en “Continuar”

1. Identificación del Solicitante



Identificación del Solicitante

Empresa solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

RUT*:

Razón social*:

1.1. Empresa solicitante:

- RUT - deberá completar el número de RUT donde se validará que este compuesto por 12 dígitos y sea valido
- Razón Social

Identificación del representante

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*: 48586503

Apellidos*: Nóblega

Nombres*: Agustina

1.2. Identificación del Solicitante: El sistema trae precargado los datos de logueo y en solo lectura:

- Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
- Número de documento
- Apellidos
- Nombres

Identificación del técnico responsable

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Domicilio del técnico responsable

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número de puerta*:

Otros datos:

Datos de contacto del técnico responsable

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

1.3. Identificación del técnico responsable:

- Tipo de Documento: deberá seleccionar de la lista el tipo: CI, Pasaporte u Otro
- Número de Documento: deberá completar con su número de documento
- Apellidos y Nombres: deberá completar los datos correspondientes

1.4. Domicilio del técnico responsable: Se solicita completar los siguientes campos obligatorios, excepto "Otros Datos":

- Departamento: seleccionar una opción de la lista despegable con los 19 departamentos del país
- Localidad: seleccionar una opción de la lista despegable
- Calle: deberá completar el nombre de la calle de la dirección
- Número de puerta: deberá completar con el número de puerta de la dirección
- Otros Datos: si se tiene información complementaria podrá agregarla aquí

1.5. Datos de contacto del técnico responsable: Deberá completar el campo "Teléfono" que es obligatorio. El campo "Otro teléfono" es de carácter opcional. En "Correo electrónico" se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un "@" y un "."

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 >>

1.4 Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.

1.5 Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

2. Identificación del Producto

1  Identificación del Solicitante	2 Identificación del Producto	3 Documentación a presentar	4 Firma formulario	5 Descargar formulario
---	--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

Identificación del Producto

Descripción del producto a registrar Los campos indicados con * son obligatorios

Denominación comercial*:

ACBM (Ingrediente activo de la formulación)

Nombre científico*:

Nombre común*:

Aptitud del producto*:

Tipo de formulación*:

Concentración del ACBM*:

Origen del producto

I - País donde se formula*:

II - Firma que lo formula*:

¿Es producto extranjero?*: Sí
 No

IV - Código registro país de origen*:


V - Organismo oficial de registro en el país de origen*:

Deberá presentar el certificado de origen legalizado.

Vida útil del producto*:

Temperatura de mantenimiento*:

¿Declaración de ACBM no transgénico?*

Anexo VII - Etiqueta / Resolución 688 / 013*: No se eligió archivo 

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

2.1 Deberá completar los datos referentes a la Descripción del producto a registrar:

- Denominación comercial
- Aptitud del producto
- Tipo de formulación
- Concentración del ACBM
- Vida útil del producto
- Temperatura de mantenimiento
- ¿Declaración de ACBM no transgénico? - deberá marcarlo obligatoriamente, de lo contrario no podrá seguir con la solicitud
- Anexo VII - Etiqueta/Resolución 688/013 - Formatos permitidos: DOC o DOCX

2.2 Luego, deberá completar los datos sobre ACMB (Ingrediente activo de la formulación):

- Nombre científico
- Nombre común

2.3 Deberá completar los datos sobre el Origen del producto:

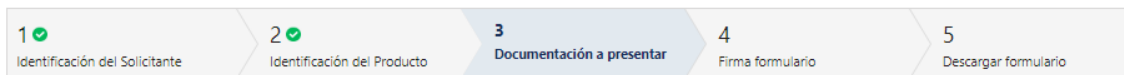
- País donde se formula
- Firma que lo formula
- ¿Es producto extranjero?:
 - Si
 - No

2.3.1 En caso de seleccionar que “Si” es producto extranjero, deberá completar:

- Código registro país de origen
- Organismo oficial de registro en el país de origen

2.4 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

3. Documentación a presentar



Documentación a presentar

DOCUMENTACIÓN

RELATORIO TÉCNICO: Toda la documentación deberá presentarse anexada, foliada e indexada. En el documento de evaluación deberá indicarse, en cada ítem, los documentos de respaldo y la(s) folia(s) que le corresponden en el anexo.

El relatorio Técnico-Científico debe estar suscripto por el Ingeniero Agrónomo responsable técnico del registro. El Relatorio deberá estar confeccionado por los anexos I al VII según lo indicado en la resolución 688/013 según detalle:

Deberá concurrir a la DGSA con toda la documentación original detallada a continuación, en caso contrario no se dará curso al expediente.

- Anexo I - Información sobre el ACBM
 - Anexo II - Información sobre Producto Técnico y Producto Formulado
 - Anexo III - Información toxicológica y ecotoxicológica
 - Anexo IV - Requisitos para validación de eficiencia agronómica del PMF a desarrollar en condiciones nacionales e Informe final
 - Anexo V - Seguridad
 - Anexo VI - Envases y embalajes propuestos para el producto formulado
 - Anexo VII - Proyecto de etiqueta (Adjuntado en el paso anterior)

Para productos formulados en el exterior, adjuntar "Certificado de registro del producto", emitido por una entidad pública en el país de origen.

Nota: "El Certificado de Registro de Producto" legalizado deberá presentarse en Mesa de Entrada de manera Presencial.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

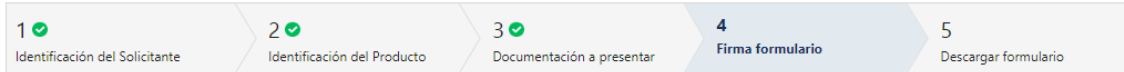
3.1 Se lista toda la documentación que debe presentar frente a la DGSA

- Anexo I - Información sobre el ACBM
- Anexo II - Información sobre Producto Técnico y Producto Formulado
- Anexo III - Información toxicológica y ecotoxicológica
- Anexo IV - Requisitos para validación de eficiencia agronómica del PMF a desarrollar en condiciones nacionales e Informe final
- Anexo V - Seguridad
- Anexo VI - Envases y embalajes propuestos para el producto formulado

- Anexo VII - Proyecto de Etiqueta (Adjuntado en el paso anterior)

3.2 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

4. Firmar Formulario



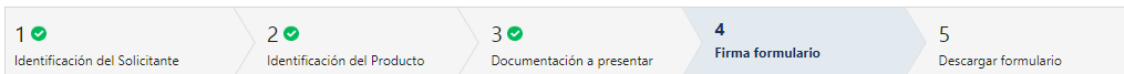
Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

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

4.1 Para el paso “*Firmar formulario*” podrá optar por el tipo de firma que el Solicitante desea utilizar. La selección es de carácter obligatorio, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar la Solicitud.



Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

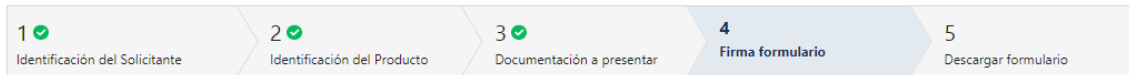
Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Atención

En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.
 Debe descargar el Formulario, imprimir, firmar y recabar la firma del resto de los involucrados.
 El formulario con todas las firmas, debe adjuntarse en la siguiente tarea.

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

4.2 En caso de elegir “**Firma manual**”, deberá presionar “Siguiente” para poder descargar el formulario para firmar.




Firma formulario

Los campos indicados con * son obligatorios

Firma

Tipo de firma*: Firma manual
 Firma electrónica

Atención

 Cada una de las firmas de los involucrados deberá ser de manera digital.
 Una vez efectuada la firma, debe descargar su Formulario Firmado y recabar la firma del resto de los involucrados por fuera de la herramienta.
 El formulario con todas las firmas debe adjuntarse en la siguiente tarea.

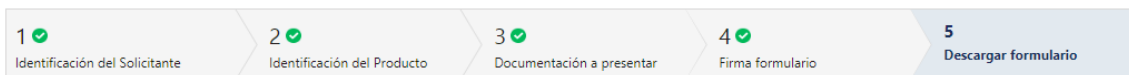
Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 4.3 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar **"Siguiente"** y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.
- 4.4 Por último, deberá seleccionar **"Finalizar"** para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

5. Descargar Formulario



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario.
 El mismo debe ser firmado manualmente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

Descargar formulario: [Descargar](#)

Una vez descargado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 5.1 En caso de seleccionar **"Firma manual"**, aparecerá el link **"Descargar formulario"**, el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar por todos los involucrados y adjuntar en la siguiente etapa del trámite **"Adjuntar Formulario Firmado"**
- 5.2 Luego, deberá seleccionar **"Finalizar"** para dar por finalizada esta etapa. Recibirá un mail informando como continuar con su trámite.

II. Adjuntar Formulario Firmado - Solicitante

1. Formulario



Formulario

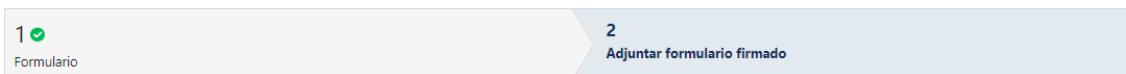
Seleccionar una opción Los campos indicados con * son obligatorios

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

Siguiente >>

- 1.1 Deberá indicar si cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o no:
- Cuento con el formulario firmado
 - Deseo descargarlo
- 1.2 Luego, deberá presionar “Siguiente” para continuar al próximo paso

2. Adjuntar Formulario Firmado



Adjuntar formulario firmado

Atención
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

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 "Finalizar".

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.1 Si seleccionó **“Cuento con el formulario firmado”**, se le informa que deberá adjuntar el formulario con la firma de todos los involucrados en el campo “Adjuntar formulario firmado” - (Formato disponible: PDF). Luego deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.



Adjuntar formulario firmado

Atención
En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Para obtener el formulario hacer click en el link "Descargar".

Descargar formulario: [Descargar](#)

Adjuntar el formulario descargado para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: No se eligió archivo

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

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 2.2 Si seleccionó **"Deseo descargarlo"**, aparecerá el link "Descargar formulario" el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmarlo por todos los involucrados y adjuntar en "Adjuntar formulario firmado" - (Formato disponible: PDF). Por último deberá presionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea.

III. Modificar Solicitud - Solicitante



Observaciones del funcionario

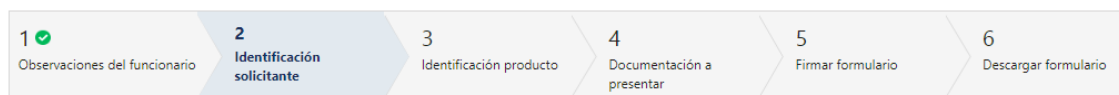
Observaciones del funcionario

Observaciones: **Deberá adjuntar el anexo vii nuevamente**

Siguiente >>

1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.



Identificación solicitante

Empresa solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

RUT*: 218585460014

Razón social*: Nombre de la empresa SA

Identificación del representante

Tipo de documento: C.I.

Número de documento: 48586503

Apellidos: **Nóblega**

Nombres: **Agustina**

- 1.2 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).
- 1.3 Al finalizar la tarea de modificar solicitud deberá ingresar nuevamente a la tarea “Adjuntar Formulario Firmado” y luego es enviado nuevamente para la evaluación del funcionario “Recibir Solicitud y Asignar Nro de Expediente”

IV. Realizar Pago Timbre - Solicitante

1. Forma de Pago



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.1 Deberá seleccionar mediante qué forma de pago lo efectuará, seleccionando de forma obligatoria una de las opciones propuestas: "On line" o "Presencial".



Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.2 En caso de elegir "**Presencial**", deberá seleccionar "Siguiente", para continuar con el trámite.




Forma de pago

Seleccionar Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: On Line
 Presencial

Cantidad de timbres a pagar*:

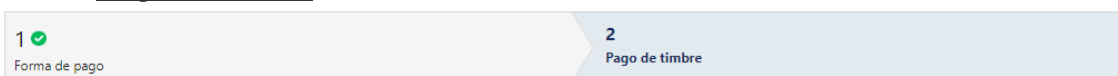
 **Información de interés**
 Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

Haga click en el botón "Siguiente" para continuar al paso de pago.

Siguiente >>

- 1.3 En caso de elegir **"On Line"**, aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar y además deberá completar obligatoriamente la cantidad de timbres a pagar. Dependiendo de la cantidad ingresada, el monto a pagar.

2. Pago de timbre



Pago de timbre

Pago presencial

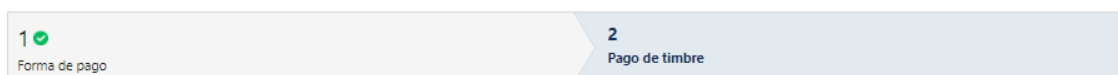
Descargar formulario: [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina en Av. Millán 4703, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.1 En caso de ser un pago **Presencial**, deberá descargar el formulario a firmar y se le informa que el mismo deberá ser presentado en la Oficina de Av. Millán
- 2.2 Al finalizar el trámite, se le envía un mail al Solicitante informando los pasos a seguir para realizar el pago en la Oficina correspondiente.



Pago de timbre

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

Pago On Line

Pago timbre

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.

Costo timbre (\$): 440

Pagar timbre

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.3 En caso de ser un pago **On line**, se podrá visualizar el costo del trámite. Al hacer clic en el botón "Pagar trámite", el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee.

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	440,00
<input type="radio"/> BANRED	440,00
<input type="radio"/> BBVA	440,00
<input type="radio"/> BROU	440,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	440,00
<input type="radio"/> RedPagos	440,00
<input type="radio"/> Santander	440,00

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.

Fecha de Vencimiento: 23:59 16/12/2017

Datos del Cobro Importe(\$U)

MGAP - Timbre Digital C3PDU **\$ 360,00**

P00000116653000000000

0000000000000000+1589

- 2.4 Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banco Itaú, Bandes, Banque Heritage, BANRED, BBVA, BROU, HSBC, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos, Santander y Scotiabank.
- 2.5 En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.
- 2.6 Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, el sistema emite un boleto de pago para que concurra al local de cobranza y pagar en ventanilla.

PASARELA DE PAGOS

GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

- 2.7 Independientemente de la forma de pago seleccionada, deberá hacer click en “Continuar”, para proseguir con el trámite. Se podrán visualizar los siguientes mensajes:



Pago de timbre

Pago On Line

Pago timbre

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

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

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



Pago de timbre

Pago On Line

Pago timbre

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 comuníquense con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.

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.

Costo timbre (\$): 440

[Pagar timbre](#)

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

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

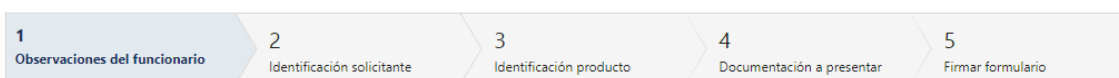
The screenshot displays a two-step payment process. Step 1, 'Forma de pago', is completed and highlighted in light green. Step 2, 'Pago de timbre', is the current step and is highlighted in light blue. Below the progress bar, the title 'Pago' is shown. Underneath, there are two nested containers: 'Pago On Line' and 'Pago trámite'. The 'Pago trámite' container contains a red error message box with a white 'X' icon, stating 'Error en el pago del trámite' and 'No se pudo realizar la transacción.' At the bottom left, there is a blue link '<< Anterior'. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Finalizar >>'.

- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.

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

2.8 Por último, deberá seleccionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

V. Modificar Solicitud - Solicitante



Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Comentarios: **Deberá adjuntar el anexo V**

**Importante:**

En caso de ser solicitado por el Funcionario, se deberán adjuntar aquellos documentos o realizar los comentarios correspondientes.

Agregar datos solicitados

Archivo

Archivo* ?

[+ Agregar](#)

Comentarios:

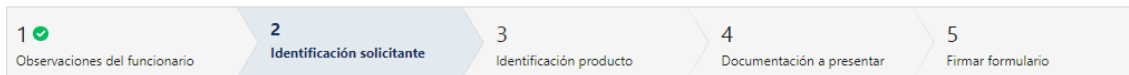
Siguiente >>

1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.

1.2 Luego, se le presenta una grilla para adjuntar archivos. El único formato permitido es PDF.

1.3 Además, si considera necesario puede escribir en el campo “Comentarios”



Identificación solicitante

Empresa solicitante

RUT: **218585460014**

Razón social: **Nombre de la empresa SA**

Identificación del representante

Tipo de documento: **C.I.**

Número de documento: **48586503**

Apellidos: **Nóblega**

Nombres: **Agustina**

- 1.4 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente solo lectura, no podrá modificar ningún dato (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).
- 1.5 Al finalizar la tarea de modificar solicitud es enviado nuevamente para la evaluación del funcionario "Revisar Solicitud"

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Dirección General de Servicios Agrícolas
 - Dirección: Avenida Millán 4703
 - Teléfonos: 2309 8410 interno 124.
 - Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:30 horas.

- 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

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

El Funcionario de Mesa de Entrada recibirá la solicitud y decidirá si acepta la solicitud, solicita modificaciones o si cancela el trámite. Dependiendo de la selección, el curso del trámite.