

## Solicitud de Registro de Productos Formulados con Agentes de Control Biológico Entomófagos 276B

### Descripción

Solicitud que la empresa realiza para obtener la autorización de venta de Agentes de Control Biológico formulados a base de entomófagos, regulados por la Dirección General de Servicios Agrícolas (DGSA) .

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://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 276b "Solicitud de Registro de Entomófagos".
- Relatorio Técnico Científico. Conformado por una sección con la evaluación técnica del producto. Toda la información deberá presentarse foliada e indexada. El detalle de la información solicitada se encuentra en los Anexos de la Resolución 220/2014. Dicha información incluye:
  - Información sobre el entomófago y el producto a registrar.
  - Acciones propuestas.
  - Plagas objetivo a controlar.
  - Seguridad y análisis de riesgo.
  - Protocolo de ensayo de validación de eficacia.
  - Monitoreo post liberación.

En cada ítem, deberán incluirse los documentos de respaldo, el Anexo y la(s) folia(s) que le corresponden en el mismo. El relatorio deberá estar firmado por el Ingeniero Agrónomo responsable.

- 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 IV). 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 277b "Solicitud de Introducción de Partida experimental". Se otorga un certificado de Autorización de ingreso de Partida Experimental sin Valor Comercial.

- Certificado de registro del producto en origen legalizado.
  - Sello de pago.
  - Timbre Profesional.
  - 1 CD (conteniendo EL Anexo VII Autorización del Proyecto de etiqueta, en formato editable).

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

### I. Ingresar Solicitud



[Registrate](#)

## 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

Los campos indicados con \* son obligatorios

Empresa solicitante

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\*: 51121683

Apellidos\*: Mussini

Nombres\*: Nadia

#### 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
- Nombres
- Apellidos

Identificación del técnico responsable

Tipo de documento\*:  ▼

Número de documento\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

Domicilio del técnico responsable

Departamento\*: (Seleccionar) ▼

Localidad\*: (Seleccionar) ▼

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: 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.

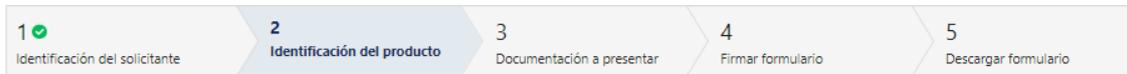
En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

**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



### Identificación del producto

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

Denominación comercial\*:

Entomófago/s

Nombre científico\*:

Nombre común\*:

Estado del ciclo biológico en el cual se comercializa el entomófago\*:

Hospedero / presa que lo acompaña (si corresponde):

Aptitud del producto\*:

Tipo de formulación\*:

Presentación del producto (Difusor, Dosificador, Etc.):

Concentración del entomófago\*:

Origen del producto

Sitio de colecta y coordenadas geográficas\*:

País donde se produce\*:

Firma que lo produce\*:

¿Es producto extranjero?:  Sí  No

Código registro país de origen\*:

Organismo oficial de registro en el país de origen\*:

**Deberá presentar el certificado de origen legalizado.**

**Para la introducción de una partida experimental sin valor comercial, deberá tramitar el formulario 277B: Solicitud de introducción de partida experimental de Productos a base de ACB - ENTOMÓFAGOS.**

Ingrese al link para acceder al: [Formulario 277B](#)

Vida útil del producto:

Condiciones de seguridad del envase:

Temperatura de mantenimiento:

¿Declaración de Entomófago no transgénico?\*

Resumen (Máximo 500 palabras)

El resumen deberá contener la siguiente información: Descripción del entomófago (nombre científico, interacción con su hospedero/presa (parasitoide, hiperparasitoide, depredador, parásito), ciclo de vida).  
 Descripción de la plaga a controlar (nombre científico, ciclo de vida, modo de interacción con el/los cultivo/s objetivo/s).  
 Información sobre la aplicación de la formulación (condiciones ambientales requeridas, tipo de formulación (número de entomófagos, sustrato y/o presa alternativa si corresponde, método de aplicación en el cultivo, etc.).  
 Ventajas y desventajas de uso (organismo no objetivo).

Resumen\*:

Adjuntar proyecto de etiqueta Resolución 220/014\*:  Ningún archivo seleccionado 

Adjuntar AFIDI y/o ARP emitido por Departamento de Cuarentena Vegetal - MGAP:  Ningún archivo seleccionado 

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

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

- Denominación comercial
- Aptitud del producto
- Tipo de formulación
- Presentación del producto (Difusor, Dosificador, etc)
- Concentración del entomófago - este campo admite únicamente números
- Vida útil del producto
- Condiciones de seguridad del envase
- Temperatura de mantenimiento
- ¿Declaración de ACBM no transgénico? - deberá marcarlo obligatoriamente, de lo contrario no podrá seguir con la solicitud

2.2. Luego, deberá completar los datos sobre Entomófago/s:

- Nombre científico
- Nombre común
- Estado del ciclo biológico en el cual se comercializa el entomófago
- Hospedero/presa que lo acompaña (si corresponde)

2.3. Deberá completar los datos sobre el Origen del producto:

- Sitio de colecta y coordenadas geográficas
- País donde se produce
- Firma que lo produce
- ¿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. Deberá completar los datos sobre el Resumen:

- Resumen
- Adjuntar proyecto de etiqueta Resolución 220/014 - Formatos permitidos: doc o docx.
- Adjuntar AFIDI y/o ARP emitido por Departamento de Cuarentena Vegetal - MGAP (Solo para ENTOMOFAGOS Exóticos. Res 220/014) - Formatos permitidos: doc o docx.

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

### 3. Documentación a presentar



#### Documentación a presentar

Documentación

**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. Debe presentarse en idioma ESPAÑOL, y debe estar suscripto por el Ingeniero Agrónomo responsable técnico del registro".

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

- Certificado de Origen para Entomófago Extranjero (En PDF)

- Anexo I - Información sobre entomófago y datos del producto comercial
- Anexo II - Acciones propuestas
- Anexo III - Información sobre la plaga objetivo
- Anexo IV - Seguridad y análisis de riesgo
- Anexo V - Requisitos para validación de eficiencia agronómica en condiciones nacionales
- Anexo VI - Monitoreo tras la liberación
- Anexo VII - Autorización del 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

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

#### 3.1. Documentación:

- Certificado de Origen para Entomófago Extranjero (En PDF)
- Anexo I - Información sobre entomófago y datos del producto comercial
- Anexo II - Acciones propuestas
- Anexo III - Información sobre la plaga objetivo
- Anexo IV - Seguridad y análisis de riesgo
- Anexo V - Requisitos para validación de eficiencia agronómica en condiciones nacionales
- Anexo VI - Monitoreo tras la liberación
- Anexo VII - Autorización del 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.

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

#### 4. Firmar Formulario



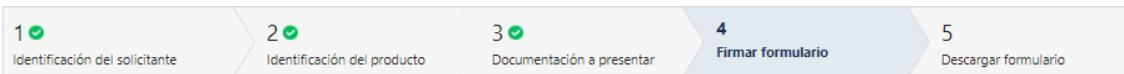
##### Firmar formulario

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.



##### Firmar formulario

Firma Los campos indicados con \* son obligatorios

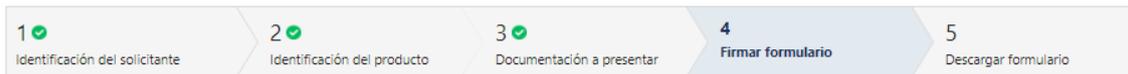
Tipo de firma\*:  Firma manual  
 Firma electrónica

**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.



## Firmar 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.

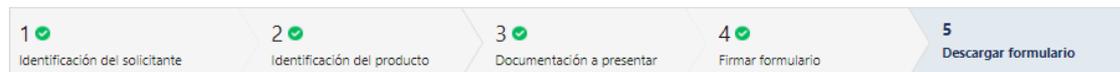
Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón "Siguiente".

[<< 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"**



## Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link para obtener el formulario firmado en el paso previo.

El mismo debe ser firmado electrónicamente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

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

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 5.2. En caso de seleccionar **"Firma electrónica"**, aparecerá el link "Descargar formulario", el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar electrónicamente por todos los involucrados y adjuntar en la siguiente etapa del trámite "Adjuntar Formulario Firmado".
- 5.3. 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

[Siguiete >>](#)

- 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 "Siguiete" para continuar al próximo paso

### 2. Adjuntar Formulario Firmado

1

Formulario

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.

1

Formulario

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

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

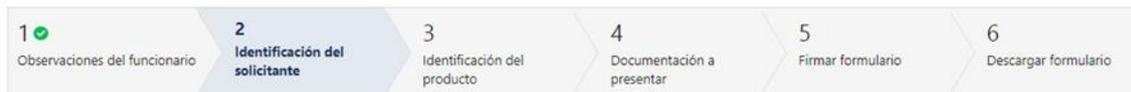
Observaciones del funcionario

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 del solicitante

Empresa solicitante Los campos indicados con \* son obligatorios

RUT\*:

Razón social\*:

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.



## 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

Pago On Line

Pago trámite

Pago del trámite pendiente  
El pago está pendiente de confirmación.  
Si seleccionó pagar en una red de cobranza, debe realizar el pago antes de las 23:59 horas del día de hoy.  
Si no seleccionó una red de cobranza y ya hizo efectivo el pago, por favor comuníquese con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.

Al presionar el botón "Pagar trámite" 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 trámite](#)

[<< 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 with a green checkmark. Step 2, 'Pago de timbre', is the current step. The main content area is titled 'Pago' and contains a sub-section 'Pago On Line' which includes a 'Pago trámite' sub-section. A red error message box is visible, stating 'Error en el pago del trámite' and 'No se pudo realizar la transacción.' Below the error message, there is a '<< Anterior' link on the left and a 'Finalizar >>' button on the right.

- 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 1 - 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 del solicitante

Empresa solicitante

RUT: **210002720019**

Razón social: **SRT**

- 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](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)

## ¿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.