



# MANUAL DE USO PARA USUARIOS EXTERNOS

## MÓDULO INGRESO DE TRÁMITES



EL NUEVO  
**ECUADOR**

Agencia de Regulación y  
Control Fito y Zoonosanitario

## MANUAL DE USO PARA USUARIOS EXTERNOS – CREACIÓN DE TRÁMITE MÓDULO INGRESO DE TRÁMITES

El módulo de ingreso de trámites está desarrollado en el Sistema GUIA de AGROCALIDAD, el cual permite a los usuarios externos registrados en el sistema poder **realizar solicitudes de Ingreso de trámites** para ciertos tipos de trámites y a los Técnicos de la Agencia poder **distribuir, revisar y aprobar las solicitudes** enviadas por los usuarios.

Los tipos de trámites que se podrán realizar en el **módulo Ingreso de trámites** son:

- **Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios:**
  - DRIA - Permisos de importación para consumo propio y salva objeción
  - DRIP - Postregistro-Autorizaciones
  - DRIA - Postregistro-Autorizaciones
  - DRIA - Reconocimiento de técnicos para conducción de pruebas de eficacia
  - DRIP - Autorización/actualización
  - DRIP - Consultas Técnicas
  - DRIA - Autorización/actualización
  - DRIA - Consultas Técnicas
  - DRIA – CTNP
  - DRIA - Devolución de documentación / original o copia
  - DRIP - Devolución de documentación / original o copia
  - DRIA - Rectificaciones de certificados
  - DRIP - Rectificaciones de certificados
  - DRIA - Emisión de certificados
  - DRIP - Emisión de certificados
  - DRIP - Certificación de partidas arancelarias correspondiente a productos veterinarios
  - DRIA - Reconocimiento temporal para sustitutos
  - DRIA – Varios
  - DRIP – Varios
  - DRIA - CLV de fertilizantes
- **Coordinación General de Sanidad Animal:**
  - CGSA - Solicitud para cambio de titular en sistema SIFAE (ganado)
  - CGSA - Solicitud de vacunas y procedimiento de Influenza aviar
  - CGSA - Consultas Técnicas
  - CGSA - Solicitud para vacunación de PPC
  - CGSA - Solicitud de información para programas de control oficial
- **Coordinación General de Sanidad Vegetal:**
  - CGSV - Categorización de productos procesados y semiprocados de origen vegetal
  - CGSV - Procedimiento para el reingreso de productos de origen vegetal
  - CGSV -Solicitud de establecimiento de requisitos fitosanitarios para importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados con Agrocalidad
  - CGSV -Solicitud de autorización a un operador para elaborar estudios de Análisis de Riegos de Plagas ARP

CGSV - Solicitud de revisión y aprobación del documento de Análisis de Riesgo de Plagas ARP elaborado por un operador autorizado por Agrocalidad

CGSV - Solicitud de permiso a operadores para realizar Análisis de Riesgo de Plagas ARP

CGSV - Solicitud de apertura fitosanitaria a mercados internacionales para productos agrícolas ecuatorianos que no cuentan con requisitos fitosanitarios

CGSV - Solicitud de protocolos y planes de trabajo

- **Direccionamiento Estratégico:**

DGATH - Elaboración convenio prácticas pre profesionales

DGATH - Paz y Salvo

DGDA - Actualización de cuentas en el Quipux

DGDA - Carta de autorización de retiro de Documentos

DGAJ - Criterio jurídico

DGAJ - Recursos administrativos

DGAJ - Procesos administrativos sancionatorios

DGAJ - Solicitud de nota de crédito

### PASOS A SEGUIR PARA ACCEDER AL MÓDULO “Ingreso de Trámites” Y REALIZAR LA CREACIÓN DE UNA SOLICITUD:

1. El usuario debe estar registrado en el **Sistema GUIA**: de requerir el registro dar clic en el enlace: [Manual operador sistema GUIA](#).

Ingreso al **Sistema GUIA**:

Ingresar al siguiente enlace: <https://guia.agrocalidad.gob.ec/>

Ingresar sus datos de acceso: usuario y clave.



The screenshot shows the login interface for the GUIA system. At the top, there are logos for the Ministerio de Agricultura y Ganadería and Agrocalidad. The title is 'Ingreso a sistema GUIA'. Below this, there is a red 'Atención' box with the text: '¿Representa usted a un operador o empresa? Regístrese aquí →'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the password field, there is a link: 'Olvidó su contraseña o su usuario está inactivo →'. At the bottom, there is a green 'Ingresar' button and a link: 'Manual operador sistema GUIA →'. The footer text reads: 'Sistema Gestor Unificado de Información Agrocalidad 2024 Gestión Tecnológica'.

2. Acceder a la sección izquierda “Mis programas”, aquí se despliegan todos los módulos habilitados, buscar el módulo “*Ingreso de Trámites*”.



3. Al acceder al módulo “Ingreso de trámites”, en la sección izquierda tendrá habilitada la opción **Ingresar Trámite**, en esta opción podrá realizar nuevos trámites, revisar el estado de todos los trámites registrados para su usuario.

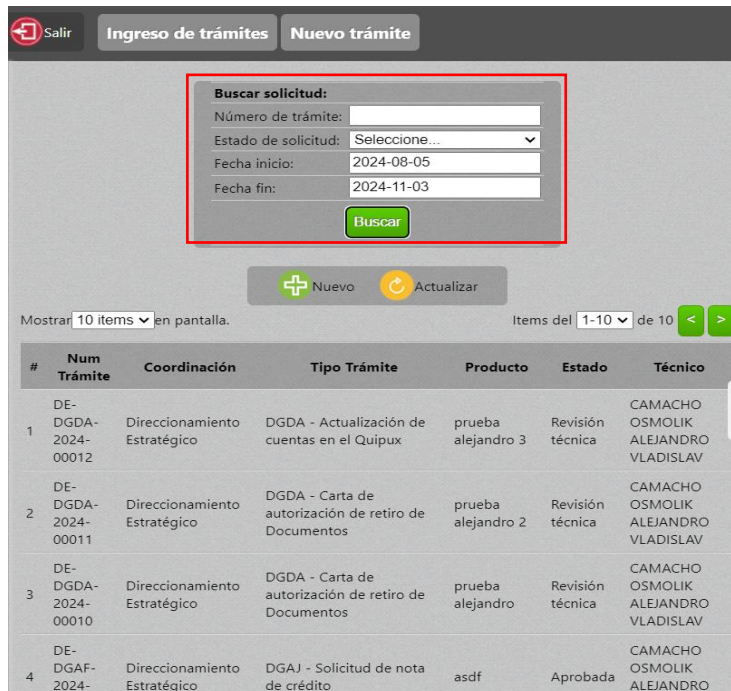
**Búsqueda de solicitudes:**

4. En la parte central de la pantalla se encuentra la sección “**Buscar solicitud**”, donde se presentan los siguientes filtros de búsqueda:
- Número de trámite:** muestra los códigos asignados para el número de trámite.
  - Estado de solicitud:** despliega el catálogo de los estados de las solicitudes:
    - Asignar técnico:** cuando se crea la solicitud y se la guarda, esta solicitud se muestra en la bandeja del técnico de distribución de trámites en la opción “Distribuir trámite” para que se proceda a realizar la asignación del técnico.
    - Revisión técnica:** cuando la solicitud es enviada por el técnico de distribución de trámites y se presenta en la bandeja del técnico de atención de trámites para su revisión.
    - Aprobada:** luego de la revisión técnica aprobada, la solicitud se aprueba. La solicitud está de parte del usuario externo.
    - Rechazada:** si el resultado de la revisión técnica es rechazado, la solicitud pasa inmediatamente a estado rechazada.
    - Subsanada:** si el resultado de la revisión técnica es subsanación, la solicitud pasa a estado subsanada de parte del usuario externo para que realice las correcciones necesarias.
  - Fecha inicio:** muestra un calendario para seleccionar un día de inicio, del rango de búsqueda. Ejm: **2024-01-01**
  - Fecha fin:** se autocompleta noventa días después de la fecha de inicio seleccionada, además, muestra un calendario para seleccionar otro día

dentro del mes, el sistema realiza la búsqueda de todas las solicitudes enviadas en ese rango de fechas. Ejm: **2024-03-31**

Luego de ingresado cualquier filtro de búsqueda, dar clic en el botón **Buscar**, para poder ejecutar la búsqueda. Si no se ingresa ningún filtro, las fechas de búsqueda están definidas por default con el día actual; al dar clic en el botón **Buscar**, se presentarán todas las solicitudes correspondientes, desde la más reciente hasta la más antigua.

El filtro de búsqueda será de máximo noventa días, por lo que, al ingresar la fecha de inicio, el sistema automáticamente autocompleta la fecha de fin con noventa días después.



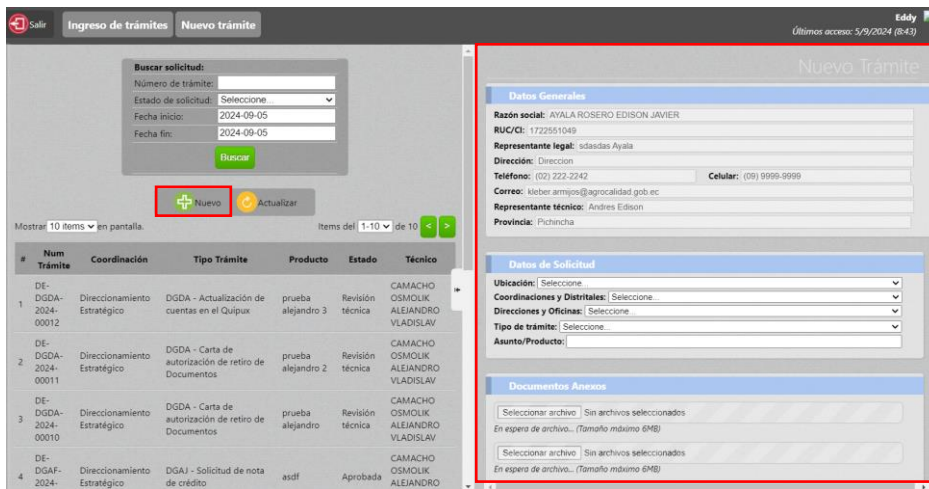
#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	DE-DGDA-2024-00012	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Actualización de cuentas en el Quipux	prueba alejandro 3	Revisión técnica	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV
2	DE-DGDA-2024-00011	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Carta de autorización de retiro de Documentos	prueba alejandro 2	Revisión técnica	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV
3	DE-DGDA-2024-00010	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Carta de autorización de retiro de Documentos	prueba alejandro	Revisión técnica	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV
4	DE-DGAF-2024-	Direccionamiento Estratégico	DGAJ - Solicitud de nota de crédito	asdf	Aprobada	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO

Como resultado de búsqueda se presenta la siguiente información por cada solicitud:

- **#:** número que define la cantidad de solicitudes.
- **Num. Trámite:** corresponde al código asignado dependiendo de la Coordinación/Dirección/Gestión y unidades.
- **Tipo trámite:** corresponde al tipo de Coordinación/Dirección/Gestión y unidades.
- **Producto:** nombre del asunto o producto a solicitar.
- **Estado:** estado en el que se encuentra la solicitud.
- **Técnico:** nombre del técnico al que fue asignada la solicitud.

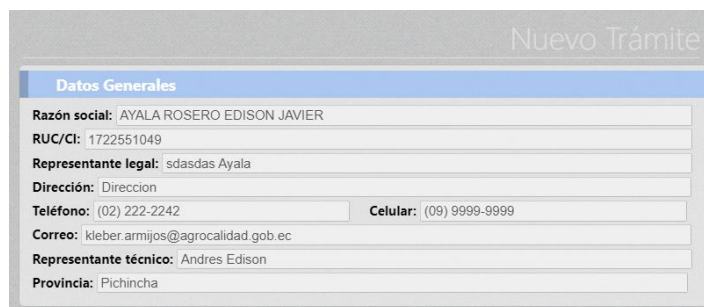
#### Creación de solicitudes:

5. En la parte central de la pantalla se muestra la barra de botones, al dar clic en el botón **Nuevo** se desplegará el formulario para un nuevo trámite en la sección derecha.



6. Para la creación del nuevo trámite, se debe ingresar la información por secciones:

- ✓ **Datos generales:** en esta sección se cargan los datos generales de la solicitud.
  - Razón social:** Se visualiza la razón social del usuario.
  - RUC/CI:** Se visualiza el número de Ruc o cédula de identidad.
  - Representante legal:** Se visualiza el nombre del representante legal.
  - Dirección:** Se visualiza la dirección del usuario logueado.
  - Teléfono:** Se visualiza el número de teléfono del usuario logueado.
  - Celular:** Se visualiza el número de celular del usuario logueado.
  - Correo:** Se visualiza el correo del usuario logueado.
  - Representante técnico:** Se visualiza el nombre del representante técnico.
  - Provincia:** Se visualiza la provincia del usuario logueado.



- ✓ **Datos de Solicitud:** Dependiendo del trámite a realizar se selecciona la ubicación, Coordinaciones y Distritales, Direcciones y Oficinas, Tipo de trámite, Asunto/Producto.
  - Ubicación: despliega un catálogo de las ubicaciones para realizar la solicitud del trámite. Las opciones son: Planta Central y Provincia.

Ubicación:	Seleccione...
Coordinaci:	Seleccione...
Direcciones:	Planta Central Provincia

- Coordinaciones y Distritales: despliega un catálogo de las coordinaciones y distritales dependiendo de la ubicación. Las opciones para Planta central son:

Datos de Solicitud	
Ubicación:	Planta Central
Coordinaciones y Distritales:	Seleccione...
Direcciones y Oficinas:	Seleccione...
Tipo de trámite:	Seleccione...
Asunto/Producto:	

- Direcciones Adjetivas
- Coordinación General de Inocuidad de Alimentos
- Coordinación General de Laboratorios
- Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios
- Coordinación General de Sanidad Animal
- Coordinación General de Sanidad Vegetal

Las opciones para Provincia son:

Datos de Solicitud	
Ubicación:	Provincia
Coordinaciones y Distritales:	Seleccione...
Direcciones y Oficinas:	Seleccione...
Gestiones y Unidades:	Seleccione...
Tipo de trámite:	Seleccione...
Asunto/Producto:	

- Carchi
- Chimborazo
- Cotopaxi
- Esmeraldas
- Loja
- Los Ríos
- Manabí
- Morona Santiago
- Orellana
- Santa Elena
- Sucumbios
- Pichincha
- Tungurahua
- Santo Domingo de los Tsáchilas
- Guayas
- Cañar
- El Oro
- Azuay
- Bolívar

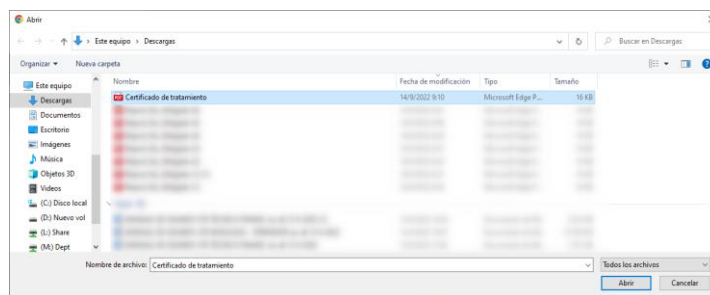
- Direcciones y Distritales: despliega un catálogo de las direcciones y distritales dependiendo de la selección de la ubicación, coordinación y distritales.
  - Tipo de trámite: despliega un catálogo de los tipos de trámites dependiendo de la selección de la ubicación, coordinación y distritales, dirección y oficinas.
  - Asunto/Producto: permite ingresar el asunto o producto a solicitar.
- ✓ **Documentos Anexos:** en esta sección se deberá adjuntar los documentos exigidos para el trámite solicitado, el primer adjunto a ingresar es obligatorio.

**Considerar que:**

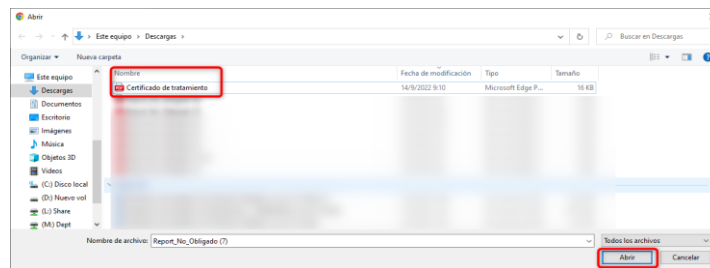
- Se debe adjuntar un documento en formato (.pdf/.docx) de tamaño máximo 6MB, se recomienda consolidar en un solo documento y bajar su tamaño para que pueda ser cargado en este campo.  
"Recuerde que cualquier modificación (reducir, aumentar, etc.) al documento debe ser antes de la firma electrónica y nunca después, porque esto invalida dicha firma".



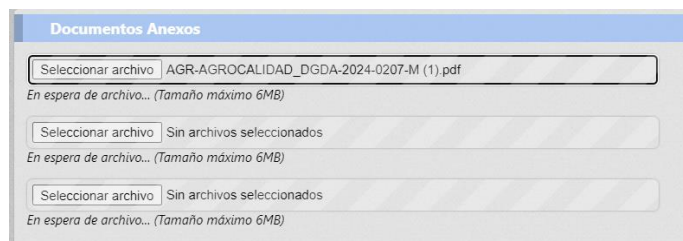
Para subir un archivo, el usuario debe presionar el botón “Seleccionar archivo”, de manera automática se visualizará una ventana emergente, en donde se buscará la ubicación del archivo a subir.



Se seleccionará el archivo deseado y se debe presionar el botón “Abrir”.



Al presionar el botón “Abrir”, se visualizará en la sección “Documentos Adjuntos” el nombre del archivo seleccionado. Se debe tomar en cuenta que, el nombre del archivo debe describir su contenido.



- Una vez ingresados todos los datos de las secciones, finalizamos dando clic en el botón **Enviar solicitud**, la solicitud cambia a estado Asignar técnico y se presenta en la bandeja de los técnicos de distribución de trámites de la ubicación



seleccionada para su distribución; aquí el sistema automáticamente asigna el número de trámite.

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	CGSV-DVF-2024-00003	Coordinación General de Sanidad Vegetal	CGSV - Solicitud de apertura fitosanitaria a mercados internacionales para productos agrícolas ecuatorianos que no cuentan con requisitos fitosanitarios.	001-001-000074517	Asignar técnico	

#### Estados de una solicitud revisada:

- Luego de atendida la solicitud, se pueden presentar los siguientes casos:
  - ✓ **Revisión técnica:** estado de la solicitud que se presenta en la bandeja de los técnicos de atención de trámites, para la revisión del trámite.

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	DE-DGDA-2024-00012	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Actualización de cuentas en el Quipux	prueba alejandro 3	Revisión técnica	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV

- ✓ **Aprobada:** estado final de la solicitud, cuando no existan novedades documentales. El usuario externo podrá revisar los Resultado de revisión documental y descargar su anexo, en la sección documentos anexos.

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	DE-DGDA-2024-00008	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Carta de autorización de retiro de Documentos	prueba de direcciones adjectivas	Aprobada	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV

Documentos Anexos	
Anexo 1 :	Documento 1 →
Técnico Asignado	
Técnico:	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV
Resultado de Revisión Técnica	
Resultado:	Aprobada

- ✓ **Subsanada:** el usuario externo deberá revisar el Resultado de revisión técnica (observación) y realizar los cambios que pide el técnico y volver a enviar la solicitud.

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	CGRIA- DRIA- 2024- 00011	Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios	DRIA - Rectificaciones de certificados	Prueba 1 registros Técnico Merino Jimenez	Subsanada	MERINO IMENEZ SANTIAGO DANIEL

**Resultado de Revisión Técnica**

**Resultado:** Subsanada

**Observación:** La documentación no pertenece a lo solicitado.

**Informe:** [Documento resultado→](#)

- ✓ **Rechazada:** estado final de la solicitud. El usuario externo deberá revisar los resultados de la revisión documental (observación), no se podrá realizar ningún cambio en la solicitud.

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	DE- DGATH- 2024- 00004	Direccionamiento Estratégico	DGATH - Elaboración convenio prácticas pre profesionales	Prueba 2 recursos humanos Técnico Paredes Marín	Rechazada	PAREDES MARIN MYRIAM MARIBEL

**Resultado de Revisión Técnica**

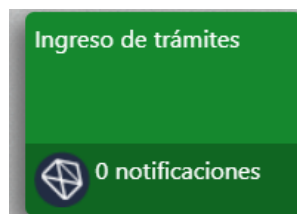
**Resultado:** Rechazada

**Observación:** PRUEBA YULY

**Informe:** [Documento resultado→](#)

**PASOS A SEGUIR PARA ACCEDER AL MÓDULO “Ingreso de trámites” Y REALIZAR UNA SUBSANACIÓN:**

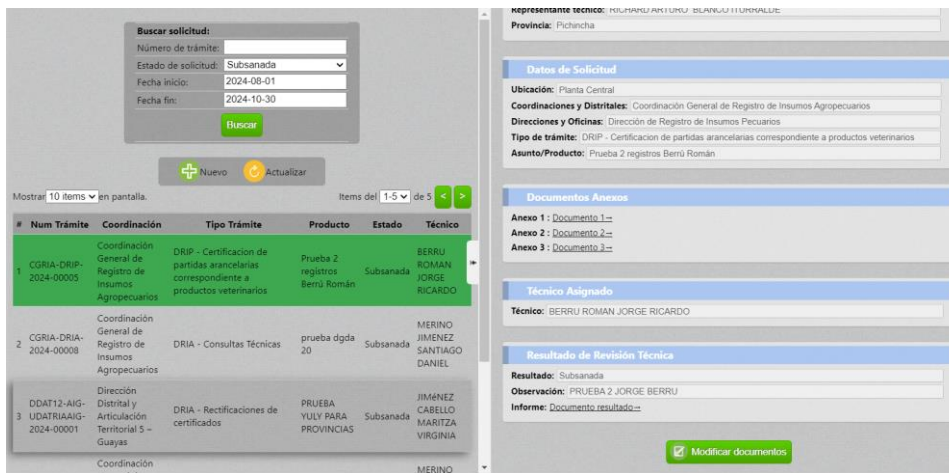
1. Luego de haber ingresado al sistema GUIA, el operador podrá visualizar el módulo “Ingreso de trámites”:



2. Ingresar al módulo “Ingreso de trámites”; ubicar y verificar que el estado de la solicitud sea “Subsanada”:

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	CGRIA-DRIP-2024-00005	Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios	DRIP - Certificación de partidas arancelarias correspondiente a productos veterinarios	Prueba 2 registros Berrú Román	Subsanada	BERRU ROMAN JORGE RICARDO

3. Al dar doble clic sobre el registro con estado “Subsanada”, este se pintará de verde, y la información podrá ser visualizada en el panel derecho. Al dar clic en el botón “Modificar documentos” donde se habilitará la solicitud para corregir:



The screenshot shows a search interface with a filter set to 'Subsanada'. Below the search results, a record is highlighted in green. To the right, a detailed view of the record is shown, including fields for 'Datos de Solicitud', 'Documentos Anexos', 'Técnico Asignado', and 'Resultado de Revisión Técnica'. A green button labeled 'Modificar documentos' is visible at the bottom of the detailed view.

4. Se habilitará la sección “Modificar Documentos Anexos” que podrá ser actualizada corregida por el usuario externo, tales como:



The screenshot shows a form titled 'Modificar Documentos Anexos'. It contains three identical sections, each with a 'Seleccionar archivo' button and a text box indicating 'Sin archivos seleccionados' and 'En espera de archivo... (Tamaño máximo)'. The form is designed for users to upload or manage documents related to the selected record.

5. Luego de modificar o corregir la información, al presionar el botón “Enviar solicitud”, esta cambiará al estado “Revisión técnica” y será enviada a la bandeja del técnico de atención de trámites de la ubicación seleccionada para realizar nuevamente revisión técnica documental:

#	Num Trámite	Coordinación	Tipo Trámite	Producto	Estado	Técnico
1	DE-DGDA-2024-00012	Direccionamiento Estratégico	DGDA - Actualización de cuentas en el Quipux	prueba alejandro 3	Revisión técnica	CAMACHO OSMOLIK ALEJANDRO VLADISLAV



*EL NUEVO*  
**ECUADOR** 

**Agencia de Regulación y  
Control Fito y Zoon sanitario**

 @agrocalidadecuador

 @agrocalidad.ec

 @AgrocalidadEC

[www.agrocalidad.gob.ec](http://www.agrocalidad.gob.ec)