

# Plantas de extracción de miel: uso y mantenimiento



MINISTERIO DE GANADERIA AGRICULTURA Y PESCA  
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY



## **MINISTERIO DE GANADERIA AGRICULTURA Y PESCA DILAVE-DIGEGRA**

Documento elaborado por el equipo técnico de apicultura de la División de Laboratorio Veterinario M. C. Rubino (DILAVE) y la Dirección General de la Granja (DIGEGRA) del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca (MGAP). El mismo tiene el objetivo de realizar recomendaciones en el uso y mantenimiento de los establecimientos apícolas que se dedican a la extracción de miel.

En el proceso de extracción de la miel, se involucran etapas como la recepción, procesamiento y fraccionamiento de la misma. Ese proceso requiere de medidas higiénicas sanitarias por parte de los operarios que están manipulando la miel, y del mismo modo que las instalaciones del establecimiento donde se realiza la extracción sean sanitariamente adecuadas. DILAVE realiza inspecciones en las salas de extracción de miel para verificar el cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias, normativa de trazabilidad y en conjunto, que forman parte del cumplimiento de las disposiciones vigentes.

De acuerdo al Decreto del Poder Ejecutivo 29/006 del 30 de enero del 2006, tanto el sector productivo apícola (apicultores, propietarios de salas, acopiadores, exportadores, etc.) como el MGAP, tienen que ajustarse a una serie de normas que regularán el sistema de extracción de miel.

Para lograr este objetivo, es imprescindible que los involucrados lean y apliquen el Decreto en su totalidad.

**Montevideo, diciembre de 2007.**

**AUTORES**

Ing. Agr. Rosana Díaz (DIGEGRA)  
Tec. Ap. Juan Pablo Campá (DILAVE)  
Ing. Agr. Jorge Harriet. (DILAVE)

**FINANCIAMIENTO  
PARA LA EDICION**  
PPR

**DISEÑO**  
Ruben Valls

**FOTOS**  
DIGEGRA-DILAVE

**EDICION:**  
Unidad de Comunicación DIGEGRA

Los trámites de solicitud de habilitación se efectúan en las oficinas locales de DIGEGRA y luego DILAVE procede a la habilitación.

Para este trámite es imprescindible contar con un certificado sanitario expedido por un técnico particular, así como otros documentos especificados en el ANEXO del Decreto 29/006. La lista de profesionales habilitados para la certificación sanitaria de las salas de extracción de miel se encuentra disponible en el sitio web:

:<http://www.mgap.gub.uy/DGSG/DILAVE/ListadeHabilitadosparaCertificarSalasdeExtracciondeMiel.htm>

DILAVE habilita los establecimientos que cumplan con las condiciones, requisitos y procedimientos que se establecieron a tales efectos y se adecuen a las disposiciones del Decreto.

El Decreto crea un Registro de Salas de extracción de Miel a cargo del MGAP. Los productores interesados en comercializar miel deben extraerla en una sala habilitada. El listado de salas se encuentra disponible en el sitio web:

<http://www.mgap.gub.uy/RegistroApicola/oSalasDeExtraccionHab.aspx>

Las habilitaciones tendrán una validez de un año, debiendo tramitarse en las oficinas locales de DIGEGRA.

Luego que al propietario de extracción la sala se le ha otorgado un número de habilitación, DILAVE realizará inspecciones periódicas para verificar: 1º) que las salas habilitadas dispongan de los equipos e infraestructura que se declararon en el momento que fue solicitada la habilitación; y 2º) que las condiciones de uso, y el uso en sí mismo, sean correctos, cumpliendo con los requisitos desde el punto de vista higiénico sanitario.

Además, el inspector oficial centrará su atención en la siguiente documentación que debe permanecer en la sala en todo momento:

**1 “CERTIFICADO DE HABILITACIÓN MGAP Nº.....”**

Este es el certificado otorgado por DILAVE en el momento de la habilitación, y debe permanecer visible.

**2 “PLANILLA ÚNICA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SALA DE EXTRACCIÓN”**

Estas Planillas son entregadas por DIGEGRA, quien las sella y folia en número correlativos asignados anualmente según la capacidad de procesado de la sala. El ENCARGADO de SALA debe mantener la información de las operaciones de extracción de miel actualizada al día.

**3 “LIBRO DE NOVEDADES”**

Es un cuaderno foliado y sellado por DIGEGRA. Cuando un inspector oficial visita la sala, escribe en este cuaderno sus comentarios y observaciones.

**4 “CARNÉ DE SALUD DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA SALA DE EXTACCIÓN”.**

El inspector verificará especialmente que las personas que trabajan habitualmente en la sala dispongan del Carné de Salud vigente para manejo de alimentos.

### Referente a la vestimenta

La vestimenta que se requiere para trabajar en la sala de extracción debe ser de uso exclusivo para la extracción de miel. Debe ser de color blanco, y mantenerse en condiciones de higiene adecuadas. El detalle es el siguiente:

- **Cubre-pelo:** para cabeza y barba
- **Ropa:** túnicas; o pantalón y buzo de manga larga (o camisa) y/o mameluco sin bolsillos exteriores.
- **Calzado:** que cubra el pié.



Cuando la inspección se realice en zafra de extracción de miel, se verificará especialmente que el personal utilice la vestimenta adecuada, en condiciones higiénicas. El encargado debe verificar que el personal mantenga buenas condiciones de aseo personal.

El uso adecuado de la sala de extracción debe contemplar entre otros y en especial los siguientes puntos:

**DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS:** que optimice el trabajo y permitan su higiene íntegra.

**RECEPCION DEL MATERIAL:** debe ingresar sin humedad, sin abejas, libre de insectos, sobre bandejas y tapadas.

**DEL PROCESADO DE LA MIEL:** desoperculado, extracción y bombeo deberán hacerse con equipos de materiales inertes.

**GOTEOS DE MIEL:** deben evitarse mediante el uso de derivadores, baldes adecuados y constante limpieza de cualquier pérdida de miel en pisos y paredes.

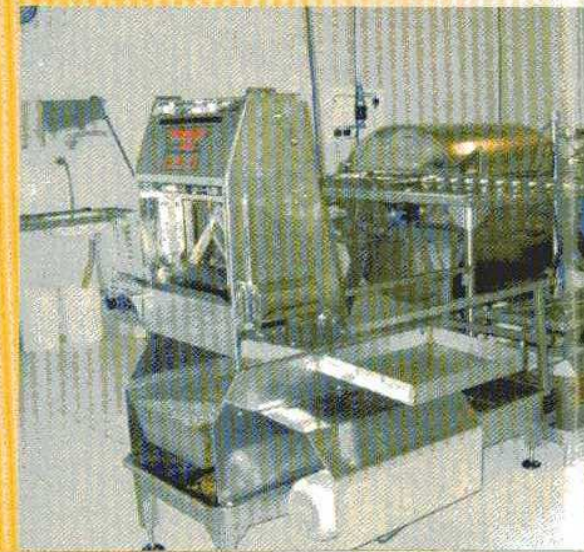
**EN NINGUN CASO:** se mezclarán mieles procedentes de escurrido de bandejas, calentadas por sobre los 32°C y del extractor solar con las mieles de primera calidad. Estas mieles serán de categoría: miel "calidad industria".

**SALAS HERMÉTICAS:** las abejas que accidentalmente ingresen a la sala no deberán salir, ni las aguas residuales deberán ser vertidas directamente expuestas al contacto con abejas.

**HIGIENE EN LA SALA:** debe ser continua. Agua y jabón para paredes, piso y cielo raso, lampazo y cepillo son los instrumentos de limpieza.

**LUMINARIAS:** deben estar protegidas por cubiertas resistentes y libres de insectos.

**TAMBORES:** deben ingresar limpios a la sala de extracción, al llenarlos se cierran bien, estarán sanos, limpios y bien presentados, evitando suciedades.



### ¿Qué Registros son obligatorios llenar en las salas de extracción?

- Planilla Única de Registro de Actividad de sala de extracción.

### ¿Quién es el responsable de llenar los registros?

- La planilla debe ser actualizada día a día en los que se realice una operación de extracción, por el **encargado** de la sala.

### ¿Cómo usar la planilla?

#### **Debe quedar claro que:**

- Cada renglón de la planilla corresponde a una operación de extracción de miel
- En caso de operar dos o más apicultores, el registro se efectúa en la misma planilla
- cuando dos o más productores extraen en la misma sala, se registran por orden de llegada y los tambores de miel se identifican por orden de llenado.
- No puede haber tambores con miel sin identificación dentro de la sala, aún cuando éstos no estén completos.
- Toda planilla utilizada debe estar sellada por el MGAP-DIGEGRA, foliada y firmada por el propietario de la sala.





Para facilitar su llenado, se presentan a continuación los contenidos que se detallarán en cada columna de la planilla y el momento en que se registran de acuerdo al proceso de extracción.

### **Descripción de la planilla**

- Columna 1: Fecha de ingreso de las alzas con miel que provienen del campo.
- Columna 2: N° de Registro de propietario de las colmenas productoras de la miel. El apicultor debe estar al día con este Registro.
- Columna 3: Nombre del apicultor
- Columna 4: Número o números del apiario(s) declarado en el Registro de propietarios de donde provenga la miel a extraer
- Columnas 5, 6 y 7: Es el N° de alzas, medias alzas o  $\frac{3}{4}$  alzas con miel a extraer

### **Las Columnas 1 a 7 se completan al momento de ingresar el material proveniente del campo**

- Columna 8: en caso de no contar con balanza, se estiman los kilos cosechados que se calculan por la miel envasada en el tambor
- Columna 9: solo se ocupa en los casos de salas de extracción que cobran comisión a otros apicultores. La comisión se inscribe en el renglón siguiente, generando el tambor "Comisiones" en el que se agregarán las siguientes comisiones hasta ser completado
- Columna 10: se registra la cantidad de muestras tomadas del tambor
- Columna 11: Aquí se escribe el N° de tambor. Son números correlativos del 1 en adelante sucesivos en los años, independientes del dueño de cada tambor. Si la operación genera más miel que un tambor, se anotan todos los números necesarios en este casillero.

### **Las columnas 8 a 11 se completan al momento de envasar la miel.**

- Columna 12: Cuando el (los) tambor(es) se retiran de la sala o depósito adyacente, es dirigido a algún destino, aquí se registra la identificación de quien lo retira (nombre de la empresa, matrícula de transporte, cédula de identidad, etc.).
- Columna 13: Fecha de salida del tambor

### **Las columnas 12 y 13 se completan en el momento que el tambor abandona la sala de extracción y/o depósito.**

PLANILLA UNICA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SALA DE EXTRACCION

Antecede hoja N°:

Número de MGAP de sala:

Sigue hoja N°:

Propietario:

Encargado:

Fecha ingreso mat. a la sala	Datos del Reg. Nal. de Propietarios de Colmenas (MGAP)			Ingreso de material			Kgs. Aprox.	Comisión Aprox.	Muestra de miel	Identificación del (los) tambor(es)	Destino del (los) tambor(es)	Fecha de salida
	N° de Registro	Nombre del apic.	apiario(s)	Alzas	3/4 alzas	½ alzas						

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## ¿Cómo identificamos los tambores?

Lograr la identificación de cada tambor significa obtener la trazabilidad o rastreabilidad del producto. El principal beneficiado del sistema de trazabilidad es el apicultor.

En caso de que en cualquier punto de la cadena comercial (sala, acopiador, exportador, importador, envasador, distribuidor, expendedor, consumidor) se requiera saber donde se produjo esa miel, se debe reproducir el origen del tambor.

Esto permite rastrear mieles con problemas, para identificar el origen o causa de los mismos.

Ya sea porque el tambor presente un grabado con los espacios correspondientes, o porque en la sala se le adhiera un autoadhesivo en el lateral, la información que debe figurar en el mismo es la siguiente:

- **Nº de Registro Nacional de Propietario de Colmenas**
- **Nº de Habilitación de Registro de Sala de Extracción de miel**
- **Nº de envase:** cada tambor lleva un Nº correlativo desde el primer año de funcionamiento, independiente de quien sea su productor.
- **Zafra:** se escribe la fecha en que se completa el tambor y se cierra definitivamente.

Esta información puede también figurar, si se desea, en la tapa, no obstante la inscripción lateral en él es obligatoria.

## EL TAMBOR

El tambor debe estar presentable en todo sentido y completo

La miel debe estar limpia, sin elementos extraños, decantada o filtrada con malla fina.  
No debe contener abejas ni restos de opérculos.



El exterior del tambor debe estar limpio, prolijo, sin manchas de tierra u otras sustancias extrañas.  
No debe presentar abolladuras, y el suncho debe ajustarse bien.

Cada año debe renovarse la habilitación de la sala. Para ello, el interesado debe presentar en la sede de DIGEGRA los siguientes documentos:

- I Certificado sanitario particular expedido por profesional acreditado.
- II Recibo de agua potable y/o, si corresponde, análisis de agua a nombre del profesional.
- III Plan de control de insectos y roedores.
- IV Planillas de movimientos de miel del ejercicio anterior.

La renovación debe tramitarse antes del vencimiento del período de habilitación.

Toda modificación o ampliación de cualquiera de las secciones de las instalaciones de una Sala, y del traslado de las mismas de manera parcial o total a otro lugar, deberá ser comunicada a DIGEGRA y sujeta a la habilitación sanitaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

La normativa nacional vigente hasta la fecha de edición del presente manual se encuentra contenida en los decretos 29/006 del 30/01/2006, y del 4/12/06, y 507/07 del 20/12/2007.

Los mencionados decretos se encuentran disponibles en los sitios web de Presidencia de la República y del MGAP, en el siguiente enlace:

<http://www.mgap.gub.uy/DGSG/DILAVE/Apicultura/Apicultura.htm>

**Dirección General de la Granja - DIGEGRA**

Carlos Ma. de Pena 4894

12900 - Montevideo - Uruguay

Tel: (598-2) 304 74 22

Sitio Web: [www.mgap.gub.uy/direcciondelagranja](http://www.mgap.gub.uy/direcciondelagranja)

**Dirección de Laboratorios Veterinarios - DILAVE**

Ruta 8 - Brig. Gral. J. A. Lavalleja km 17.500

12100 - Montevideo - Uruguay

Tel: (598-2) 2221063 - Fax: (598-2) 2221157

Sitio Web: [www.mgap.gub.uy/DGSG/DILAVE/Dilave.htm](http://www.mgap.gub.uy/DGSG/DILAVE/Dilave.htm)

**Proyecto Producción Responsable - PPR**

18 de julio 1496, 1er. piso

11200 - Montevideo - Uruguay

Tels: (598-2) 402 6334 / 402 6324 - Fax: (598-2) 402 6335

Sitio Web: [www.mgap.gub.uy/responsable](http://www.mgap.gub.uy/responsable)

