

Solicitud de estudio, aprobación y registro de rótulo de productos, subproductos cárnicos u ovoproductos | Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca. (Parte 2)

Cláusula de Consentimiento Informado

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 cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han solicitado al usuario. El responsable de la base de datos es el , Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca y pudiéndose ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LPDP en cualquiera de las dependencias del Mismo."

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos.

* En caso de no aceptar los términos, no se podrá continuar con el trámite.

Figura 1-Cláusula de Consentimiento

En esta sección usted puede visualizar el siguiente mensaje:

"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 cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han solicitado al usuario. El responsable de la base de datos es el, Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca y pudiéndose ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LPDP en cualquiera de las dependencias del Mismo."

Usted debe seleccionar una de las opciones, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "**Siguiente**", que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

El sistema realiza validaciones y controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos. En caso que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema agrupa en la parte superior del formulario todos los errores y permite navegar entre ellos. Para esto es necesario hacer

click sobre la descripción del error y el sistema re direccionará hasta el campo que presenta el problema.



Hay 30 errores en el formulario

1. [El campo "Nº de habilitación y Razón Social" es obligatorio.](#)
2. [El campo "Responsable Técnico" es obligatorio.](#)
3. [El campo "Actividad/es" es obligatorio.](#)
4. [El campo "RUT" es obligatorio.](#)
5. [El campo "Departamento" es obligatorio.](#)
6. [El campo "Localidad" es obligatorio.](#)
7. [El campo "Calle" es obligatorio.](#)
8. [El campo "Número" es obligatorio.](#)
9. [El campo "Teléfono" es obligatorio.](#)
10. [El campo "Otro Teléfono" es obligatorio.](#)
11. [El campo "Correo Electrónico" es obligatorio.](#)
12. [El campo "Nombre Jefe de la Inspección Veterinaria Oficial" es obligatorio.](#)
13. [El campo "Denominación de Venta" es obligatorio.](#)
14. [El campo "Nombre de Fantasía" es obligatorio.](#)
15. [El campo "Marca" es obligatorio.](#)
16. [El campo "Definición" es obligatorio.](#)
17. [El campo "Uso" es obligatorio.](#)
18. [El campo "Mercados" es obligatorio.](#)
19. [El campo "País" es obligatorio.](#)
20. [El campo "¿Más de un país?" es obligatorio.](#)
21. [El campo "Descripción del Rótulo" es obligatorio.](#)
22. [El campo "En Relación al Envase Primario" es obligatorio.](#)
23. [El campo "Adherido al Hilo \(Banderita\)" es obligatorio.](#)
24. [El campo "Rodeando al Producto \(Fajas\)" es obligatorio.](#)
25. [El campo "Tipo de Envase" es obligatorio.](#)
26. [El campo "Método de Inscripción" es obligatorio.](#)
27. [El campo "Ubicación" es obligatorio.](#)
28. [El campo "Lote" es obligatorio.](#)
29. [El campo "Nombre Documento" es obligatorio.](#)
30. [El campo "Adjunte su Documento" es obligatorio.](#)

Figura 2-Mensajes de Error

Información de interés.

Luego de que usted complete verifique los datos, y que seleccione el botón "Siguiente", aparecerá el siguiente mensaje verificando el ingreso del trámite.

Información de Interés



- Estimado Ciudadano, su trámite se ingresado exitosamente con el número: 4612.
- Será notificado al correo electrónico en cuanto el Jefe de Servicio del Establecimiento evalúe la solicitud.
- Podrá descargar la información ingresada en el formulario haciendo clic en el enlace que se muestra más abajo.

Descargar Información

[Información del Solicitante \(.pdf 113.26KB\)](#)

Figura 3-Información de Interés

Usted puede descargar el documento con la información ingresada haciendo click en el enlace “Información del Solicitante”.

Paso final.

Una vez que visualizó la información de interés y volvió a presionar en el botón siguiente, llegará a lo que se llama “Paso final”, donde usted deberá seleccionar a quien desea asignar la siguiente etapa del trámite, para ello presione en el combo desplegable y seleccione de la lista que observará, el Jefe de servicio del establecimiento al que usted desea asignarle la tarea, este será identificado en esta versión por su cédula y el correo electrónico. Recuerde que luego de seleccionar al Jefe de servicio del establecimiento al que desea asignarle la tarea del trámite, debe presionar en el botón “Finalizar” para finalizar esta instancia del trámite.

 **Paso final**
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

Asignar próxima etapa a

uy-ci-88888889 - rparente@practia.global

[← Volver](#) Finalizar

Figura 4-Asignación de trámite a Jefe de servicio del establecimiento

Al finalizar el trámite se envía por correo electrónico el siguiente mensaje:

Estimado Ciudadano,
Su trámite se ha ingresado exitosamente con el número **id_Trámite**. Será notificado al correo electrónico en cuanto el Jefe de Servicio del establecimiento evalúe la solicitud.

Se adjunta PDF con los datos ingresados en el formulario.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:

ID_Trazabilidad

Copie el código y pegue en la página de seguimiento: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.

*Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) ó *463 para celulares de ANTEL.*

Figura 5-Mensaje de Correo al Finalizar el Trámite

El texto del mensaje es el siguiente:

Estimado Ciudadano,

Su trámite se ha ingresado exitosamente con el número **[id trámite]**. Será notificado al correo electrónico en cuanto el Jefe de Servicio del establecimiento evalúe la solicitud.

Se adjunta PDF con los datos ingresados en el formulario.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:

[Id trazabilidad]

Copie el código y pegue en la página de seguimiento: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>

Este es un correo automático que no recibe respuestas.

Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

Corrección de Formulario.

Luego de que el jefe de servicio del establecimiento verifique el trámite, él tomará una decisión de aprobar o mandar a corregir dicho trámite. En ese caso usted recibirá un correo electrónico pidiendo que se corrijan campos del trámite tal como se visualiza en la siguiente imagen:

Estimado Ciudadano,
El trámite número **ID** tiene las siguientes observaciones: **[observaciones]**

Pasos a seguir para trabajar un trámite en la herramienta SIMPLE:

1. Ingrese al siguiente enlace: [Iniciar la sesión de Trámites en Línea MGAP.](#)
2. En la Bandeja de Entrada se encuentra el trámite: **ID**
3. Haga click en el botón Realizar ubicado a la derecha.
4. Continúe hasta el paso de confirmación.

*Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) ó *463 para celulares de ANTEL.*

Dirección General de Servicios Ganaderos - División de Industria Animal.

Figura 6-Mensaje de Correo con Observaciones para Corregir

El texto del mensaje es el siguiente:

Estimado Ciudadano,

El trámite número **ID** tiene las siguientes observaciones: **[observaciones]**

Pasos a seguir para trabajar un trámite en la herramienta SIMPLE:

1. Ingrese al siguiente enlace: [Iniciar la sesión de Trámites en Línea MGAP.](#)
2. En la Bandeja de Entrada se encuentra el trámite: **ID**
3. Haga click en el botón Realizar ubicado a la derecha.
4. Continúe hasta el paso de confirmación.

*Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) ó *463 para celulares de ANTEL.*

Dirección General de Servicios Ganaderos - División de Industria Animal.

El correo electrónico de corrección de trámite tiene el número de trámite que se está tratando, él o los motivos por los que se devolvió a corrección e información de contacto como el teléfono o un correo electrónico disponible para consultas o comentarios. En este caso se debe entrar a Bandeja de entrada, buscar el trámite con el número recibido en el correo electrónico, presionar el botón “Realizar” y corregir las observaciones recibidas en el mail. Se selecciona el Jefe de servicio del establecimiento y se presiona en “Finalizar”.

Pagar Trámite.

Usted debe seleccionar en este paso la forma de pago del trámite. Para esto se presenta una sección con el detalle del pago y otra con Medio de Pago.



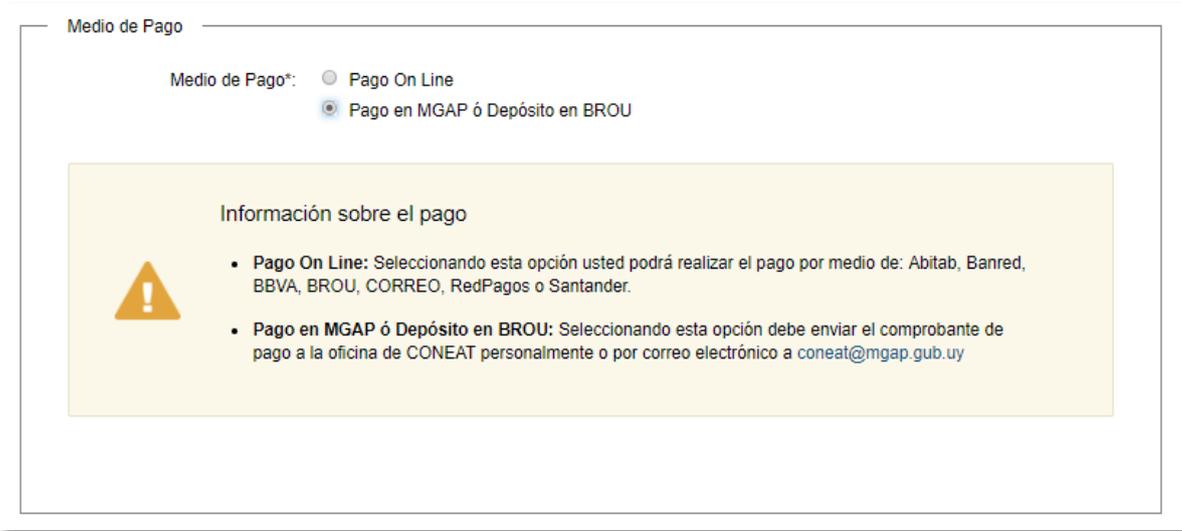
Detalle de Pago

Precio (\$):	165.00
Total (\$):	165.00

Figura 7-Detalle de Pago

En esta sección usted visualiza los datos de:

- ❖ **Precio:** En este campo se visualiza el precio del trámite para cada padrón.
- ❖ **Total:** En este campo se visualiza el valor del Total de lo que el ciudadano debe abonar.



Medio de Pago

Medio de Pago*: Pago On Line
 Pago en MGAP ó Depósito en BROU

Información sobre el pago

- **Pago On Line:** Seleccionando esta opción usted podrá realizar el pago por medio de: Abitab, Banred, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.
- **Pago en MGAP ó Depósito en BROU:** Seleccionando esta opción debe enviar el comprobante de pago a la oficina de CONEAT personalmente o por correo electrónico a coneat@mgap.gub.uy

Figura 8-Medio de Pago

Pago On Line

Luego de seleccionar la opción de Pago On Line y hacer click en el botón *Siguiente* el sistema redirecciona a la siguiente pantalla:

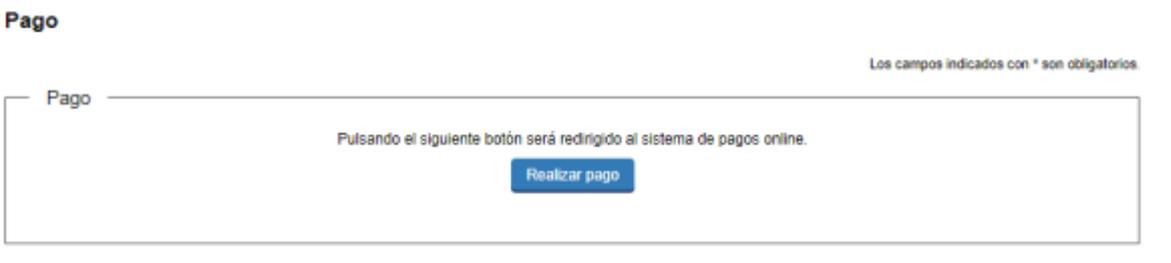


Figura 9-Pago

En esta pantalla se encuentra el botón de *Realizar Pago* que tiene como objetivo permitir el acceso a las diferentes opciones de pago que brinda la Pasarela de Pagos. La Pasarela brinda opciones Presenciales (ej: Abitab) o Automáticas (ej: BROU)

Luego de hacer click en el botón *Realizar Pago* el sistema presenta la siguiente pantalla:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	1200,00
<input type="radio"/> BANRED	1200,00
<input type="radio"/> BBVA	1200,00
<input type="radio"/> BROU	1200,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	1200,00
<input type="radio"/> RedPagos	1200,00
<input type="radio"/> Santander	1200,00

Figura 10-Formas de Pago

.Usted debe seleccionar una opción y hacer click en el botón *Continuar trámite*.

Pago Presencial

Si seleccionó una opción de pago presencial (Abitab, RedPagos, Correo) el sistema emite un boleto de pago para que Usted pueda concurrir al local de cobranza de la opción seleccionada y pagar en ventanilla.

La solicitud se realizó con éxito.
Para hacerla efectiva debe clicar 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.



MINISTERIO DE GANADERÍA
AGRICULTURA Y PESCA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Fecha de Vencimiento: **23:59 27/08/2017**

Datos del Cobro	Importe(\$U)
MGAP Genérico	\$ 1.200,00

P000000115821000000000



000000000000000000029785

Figura 11-Boleto para pagos diferidos en locales de cobranza

Pago Automático

En el caso de realizar una transferencia bancaria el sistema redirecciona al e-banking específico. Usted se debe autenticar con las credenciales correspondientes y continuar la operativa habitual de ese sistema.

Al finalizar la operativa el sistema presenta un mensaje de agradecimiento por el uso de ese sistema y habilita el botón *Continuar*.



Figura 12-Mensaje de Pasarela de Pagos

Luego de hacer click en *Continuar* el sistema muestra el siguiente mensaje:



Figura 13-Mensaje de Pago Pendiente

El botón *Realizar Pago* se encuentra habilitado. Si Ud. hace click en el botón *Realizar Pago* se inicia una nueva sesión de pago.

En caso de que Ud. haya seleccionado una forma de pago presencial puede reimprimir el cupón haciendo click en el link: Imprimir Total de Pago.

Luego de hacer click en el botón *Continuar* si el pago fue exitoso, el sistema presenta el siguiente mensaje.



Figura 14-Mensaje de Pago Exitoso

El mensaje es el siguiente:

Pago On Line con Éxito
El pago fue realizado con Éxito

En caso de que no se pueda verificar el estado del pago en ese instante, el sistema muestra:

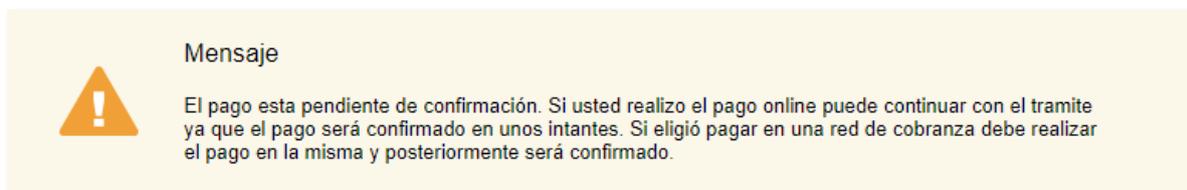


Figura 15-Mensaje de Pago Pendiente

El mensaje es el siguiente:

Mensaje
El pago está pendiente de confirmación. Si Usted realizó el pago online puede continuar con el trámite ya que el pago será confirmado en unos instantes. Si eligió pagar en una red de cobranza debe realizar el pago de la misma y posteriormente será confirmado.

Pago en MGAP o Depósito en BROU

Si el usuario selecciona la opción de Pago en MGAP o Depósito en BROU al hacer click en Siguiente el sistema redirecciona al paso de Información de Interés.

Al finalizar el pago se muestra los siguientes mensajes dependiendo del medio de pago seleccionado:

Pago On Line



- Estimado ciudadano le informamos que su trámite de "Solicitud de Estudio, Aprobación y Registro de Rótulo de Productos, Subproductos Cárnicos u Ovoproductos" número: @!tramite_id quedará pendiente hasta tanto la Mesa de Entrada verifique su pago.
- El Número de referencia de pago es: @@NroInterno.

Pago en MGAP



- Estimado ciudadano le informamos que su trámite de "Solicitud de Estudio, Aprobación y Registro de Rótulo de Productos, Subproductos Cárnicos u Ovoproductos" número: @!tramite_id quedará pendiente hasta tanto usted no haga efectivo el pago del mismo.
- Como decidió realizar el pago de forma presencial le informamos que deberá concurrir de Lunes a Viernes de 9 a 15 hs a las oficinas del Centro de Atención Ministerial Central ubicado en la calle Constituyente 1476 para efectuar el pago.

Corregir Observaciones.

Usted recibe esta tarea cuando el Departamento Establecimientos Industrializadores realiza observaciones a la solicitud.

Usted recibe un correo electrónico con la siguiente información:

Estimado Ciudadano,

Su trámite número **[Nro. Trámite]** tiene las siguientes observaciones : **[Observaciones]**

Pasos a seguir para trabajar un trámite en la herramienta SIMPLE

1. Ingrese al siguiente enlace: [Iniciar la sesión de Trámites en Línea MGAP](#)
2. En la Bandeja de Entrada se encuentra el trámite: **[Nro. Trámite]**
3. Haga click en el botón *Realizar* ubicado a la derecha

Al ingresar a ejecutar esta tarea tiene la posibilidad de visualizar los datos del formulario de inicio y modificar lo que le fue solicitado.

Al finalizar deberá seleccionar al Inspector Veterinario Oficial que se encuentra en su establecimiento.

¿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 (70)		Búsqueda avanzada						
Sin asignar (307)								
Mis trámites (282)		Id	Nombre	Etapas Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Reportes de trámites		4259	4196-Solicitud de Renovación de Permiso de Pescador Desde Tierra		uy-ci-26591857	04.Oct.2017 18:53:42	Completado	Ver historial
Trámites de Ciudadano		4522	4344-Solicitud Constancia Habilitación Establecimiento de Faena, Industrialización y Depósito de Carnes, Subproductos y Derivado		uy-ci-26591857	04.Oct.2017 15:49:28	Completado	Ver historial
		4521	132-Solicitud de Estudio, Aprobación y Registro de Rótulo de Productos, Subproductos Cármicos u Ovaproductos		uy-ci-26591857	04.Oct.2017 12:17:44	Completado	Ver historial
		4507	4344-Solicitud Constancia Habilitación Establecimiento de Faena, Industrialización y Depósito de Carnes, Subproductos y Derivado	Ingresar Número de Expediente	uy-ci-26591857	03.Oct.2017 17:53:24	Pendiente	Ver historial
		4509	4344-Solicitud Constancia Habilitación Establecimiento de Faena, Industrialización y Depósito de Carnes, Subproductos y Derivado	Verificar Pago On Line	uy-ci-26591857	03.Oct.2017 17:53:04	Pendiente	Ver historial
		4514	132-Solicitud de Estudio, Aprobación y Registro de Rótulo de Productos, Subproductos Cármicos u Ovaproductos	Control de Solicitud	uy-ci-26591857	03.Oct.2017 17:52:33	Pendiente	Ver historial

Figura 16-Bandeja de Mis Trámites

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “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.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Departamento Industrializadores de la División Industria Animal

- En forma telefónica a través del (598) 2220 4000 Int: 153 110.

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 trámite ingresa al Departamento Industrializadores para su análisis, posteriormente se envía al Departamento Técnico quien le da un número y lo registra. Luego el Departamento Técnico lo eleva a la División Industria Animal para que haga la Resolución. La DIA hace la Resolución y luego pasa a la empresa para su notificación. Luego vuelve al Departamento Técnico y este lo pasa al Departamento de Administración Documental para su archivo.

Información – Soporte de Activos.

Activo: SIMPLE.

Criticidad: Alta