

Registro Monografía de alimentos importados para consumo humano con ingredientes de origen animal

Descripción.

Es el estudio y aprobación para el registro, de la Monografía del proceso de elaboración en origen de Carnes, Productos y Subproductos Cárnicos, y Alimentos que contengan ingredientes de origen animal (excepto los que contienen solo lácteos), destinados al consumo humano.

¿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-estudio-aprobacion-registro-monografia-proceso-alimentos-origen-extranjero-destinados-consumo-humano-contengan-ingredientes-origen-animal>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- Formulario Registro de Monografía del proceso de elaboración en origen completo.
- Monografía del proceso de elaboración en origen, que contenga la firma de la Autoridad OFICIAL del país de origen.

¿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

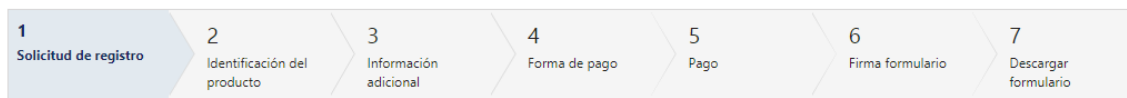
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

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

1. Solicitud de Registro



Solicitud de registro

Datos del registro Los campos indicados con * son obligatorios

Lugar*:

Fecha*:

Producto a registrar*:

1.1 “Datos de Registro”: Deberá completar la siguiente información de carácter obligatorio:

- Lugar
- Fecha
- Producto a registrar

Identificación del solicitante

Tipo de documento: C.I.

Número de documento: 51372608

Apellidos: Peregalli

Nombres: Josefina

1.2. “Identificación del Solicitante”: El sistema completará automáticamente el tipo y número de documento, según el utilizado para registrarse, además de los nombres y apellidos.

Identificación del establecimiento de Origen (EO)

N° de habilitación oficial*:

Nombre del establecimiento*:

Dirección del establecimiento elaborador*:

País*:

Mercados para los cuales está habilitado para exportar*:

1.3. “Identificación del establecimiento de origen (EO)”: Deberá completar la siguiente información obligatoria:

- N° de habilitación oficial
- Nombre del establecimiento
- Dirección del establecimiento elaborador
- País – (Lista desplegable de países)
- Mercados para los cuales está habilitado para exportar

Identificación del importador

Identificación de la empresa

RUT*:

Razón social*:

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

1.4. Deberá proceder a completar los datos de “Identificación de la Empresa”, los cuales son de carácter obligatorio:

- RUT, deberá tomar en cuenta que es un campo numérico y solo aceptará como máximo 12 caracteres
- Razón social

1.5. Deberá completar los datos del “Domicilio”, los cuales son obligatorios, salvo “Otros datos” que es opcional:

- Departamento: deberá seleccionar una opción de la lista desplegable con los 19 departamentos del país.
- Localidad: este campo deberá completarlo obligatoriamente.
- Deberá completar el espacio “Calle” para completar el domicilio.
- Introducir un número de puerta o km.
- Si se tiene información complementaria y considera que es relevante para la solicitud, agregarla en “Otros datos”.

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Representante del importador

Nombre*:

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

- 1.6. En “Datos de Contacto”, deberá completar el espacio “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” queda a su criterio completarlo ya que es de carácter opcional. “Correo electrónico” valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”
- 1.7. Deberá completar la siguiente información obligatoria del “Representante del Importador”, salvo “Otro teléfono” que es opcional:
- Nombre
 - Teléfono
 - Otro teléfono – (Opcional)
 - Correo electrónico – el sistema verifica que sea un correo 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.

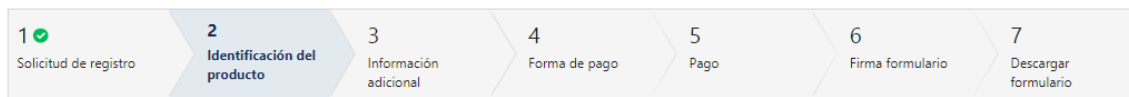
El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

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 >>

- 1.8. Para finalizar este primer formulario se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.9. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

2. Identificación del Producto



Identificación del producto Los campos indicados con * son obligatorios

Escribir el nombre del producto según la normativa vigente (Decreto N°369/983 de fecha 7 de octubre de 1983 y sus modificaciones y Decreto N° 315/994 de 5 de julio de 1994 y Apéndice Normativo). Si el producto no está contemplado en la normativa precedentemente señalada, se deberá escribir el nombre adjudicado en origen.

Denominación de venta*:

Nombre de fantasía*:

Marca*:

Definición del producto*:

Uso*:

Observaciones:

2.1 Deberá completar la información obligatoria de “Identificación del Producto”:

- Denominación de venta
- Nombre de fantasía – (Opcional)
- Marca
- Definición del producto
- Uso
- Observaciones – (Opcional)

Formulación

Enumerar en orden decreciente todos los ingredientes de la fórmula porcentual del producto

Fórmula porcentual:

Si el producto contiene aditivos, se deberá indicar su función y nombre o número INS (Sistema Internacional de Numeración, CODEX ALIMENTARIUS FAO/OMS). Si el producto contiene aromatizantes/saborizantes se declarará su nombre y función. En todas las materias primas de origen animal se deberá aclarar la especie. En aquellos productos en que se admita el uso de menudencias se deberá detallar las mismas. La totalidad de los ingredientes deberá sumar el 100% (cien por ciento).

Detalle de fórmula*

	Ingredientes*	Porcentaje*	Total*
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

Declaración de ingredientes y aditivos cuyo límite máximo en el producto final está establecido por la normativa vigente.

Se declara que la concentración de:

presente/s en el producto final no excede/n el límite máximo admitido en el Decreto N° 315/994 de 5 de julio de 1994, modificativas y concordantes.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

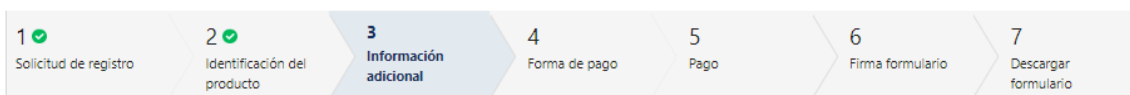
2.2 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de la tabla **“Fórmula porcentual”**:

- Ingredientes
- Porcentaje
- Total

2.3 Deberá completar el campo obligatorio “Se declara que la concentración de”

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

3. Información Adicional



Información adicional

Proceso de elaboración

Los campos indicados con * son obligatorios

Debe estar refrendado por la autoridad oficial competente de origen

Proceso de elaboración*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ⓘ

Realizar una descripción completa y detallada del proceso de fabricación del producto.

a) Especificar cada etapa del proceso en forma secuencial desde la recepción de la materia prima hasta el almacenamiento y expedición del producto final.

b) La empresa deberá describir las condiciones en que viene la materia prima: con o sin envase, tipo de envase, conservación (enfriado, congelado, temperatura ambiente), forma de presentación (por ejemplo: carne con o sin hueso, verduras lavadas, peladas, cortadas, crudas o cocidas).

c) En todos los procesos (cocimiento, enfriado, congelado, etc.) indicar los parámetros de temperatura-tiempo, humedad relativa y presión según corresponda. Para los productos procesados térmicamente se deberá indicar temperatura-tiempo en el centro térmico del producto.

Vida útil

Vida útil*:

Indicar el tiempo de duración del producto, de acuerdo a las condiciones de conservación señaladas por el establecimiento elaborador. Se deberá fundamentar adecuadamente el tiempo de vida útil establecido precedentemente.

Fundamento*:

3.1 Deberá adjuntar el documento “Proceso de elaboración” – (Formato disponible: PDF, JPG, PNG)

3.2 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de “Vida útil”:

- Vida útil
- Fundamento

Forma de presentación y sistema de envasado


Presentación*:

Describir las diferentes presentaciones del producto final según tamaño, forma, cantidad de unidades por envase, peso del producto (expresado en unidades de medida del sistema métrico decimal) y otros, según corresponda.

Envasado*:

Describir el tipo de envase (primario, secundario y terciario) y el material a utilizarse en el mismo.

Condiciones de almacenamiento en planta de origen

Descripción*: Ningún archivo seleccionado 

Describir cómo y dónde es almacenado el producto final en el establecimiento elaborador de origen, teniendo en cuenta las condiciones requeridas de temperatura, humedad relativa, luz, etc.

3.3 Deberá completar los siguientes campos obligatorios de “Formas de presentación y sistema de envasado”:

- Presentación
- Envasado

3.4 Deberá adjuntar el documento “Descripción”– (Formato disponible: PDF, JPG, PNG)

Conservación del producto

Descripción*:

Indicar las temperaturas mínimas y máximas de conservación del producto, así como, toda otra medida necesaria para mantener la aptitud del producto para el consumo humano.

Documentación a adjuntar

Habilitación del producto por parte de MSP: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado ?

Para el caso de alimentos modificados (light, magro, etc.) se deberá adjuntar copia de la habilitación del producto por parte del Ministerio de Salud Pública.

Otros adjuntos

Nombre	Formato	Acción
Archivo	?	

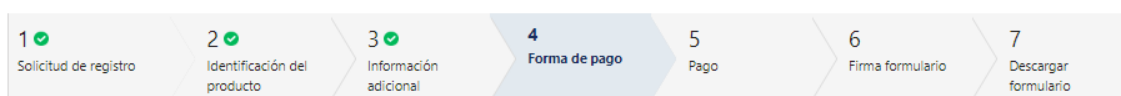
[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 3.5 Deberá completar el campo obligatorio “Descripción” y opcionalmente podrá adjuntar el documento “Habilitación del producto por parte del MSP” – (Formato disponible: PDF, JPG, PNG).
- 3.6 Opcionalmente, podrá adjuntar aquellos documentos que considere pertinentes en la tabla “Otros adjuntos”, con el mismo formato disponible que se mencionó anteriormente.
- 3.7 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

4. Realizar Pago



Forma de pago

Seleccionar

Los campos indicados con * son obligatorios

Forma de pago*: ☐ On Line ☒ Presencial

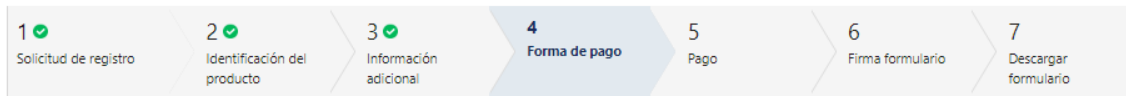
Haga click en el botón “Siguiente” para continuar al paso de pago.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

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

- 4.2 En caso de elegir **“Presencial”**, deberá seleccionar **“Siguiete”** para pasar a descargar el documento a presentar.



Forma de pago

Los campos indicados con * son obligatorios

Seleccinar

Forma de pago*: ☒ On Line
☐ Presencial

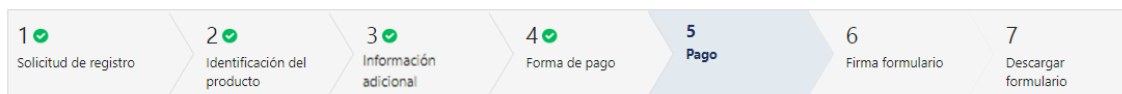
Información de interés
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

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

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

- 4.3 En caso de elegir **“On Line”**, aparece un aviso con los medios de pago que son posibles utilizar.



Pago

Pago presencial

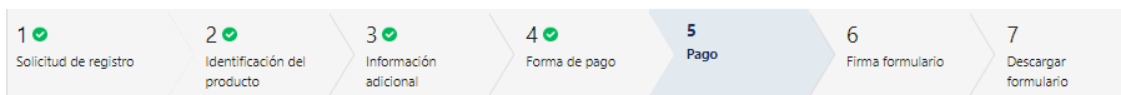
Descargar formulario [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina Central, Constituyente 1476, para efectuar el pago presencial.

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

- 4.4. 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 Central del MGAP.
- 4.5. Al finalizar el trámite, recibirá un mail informando los pasos a seguir para realizar el pago en las Oficinas del MGAP.



Pago

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

Pago On Line

Pago trámite

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 trámite:

Pagar trámite

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- 4.4 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	360,00
<input type="radio"/> BANRED	360,00
<input type="radio"/> BBVA	360,00
<input type="radio"/> BROU	360,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	360,00
<input type="radio"/> RedPagos	360,00
<input type="radio"/> Santander	360,00

[Cancelar trámite](#) [Continuar trámite](#)

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.


MINISTERIO DE GANADERÍA
AGRICULTURA Y PESCA
SERVICIO DE REGISTRO DE ANIMALES

Fecha de Venta/Entrega: **23:59 16/12/2017**

Datos del Cobro Importe(\$U)

MGAP - Timbre Digital C3PPU **\$ 360,00**

0000001166530000000000

000000000000000000000041589

[Imprimir](#) [Finalizar](#)

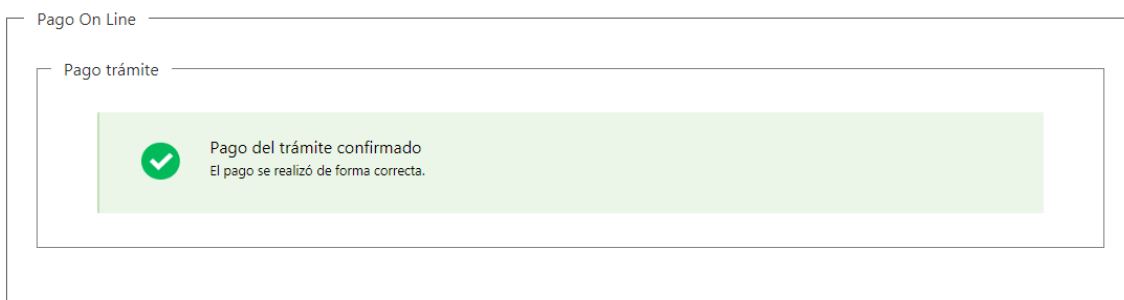
- 4.5 Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banred, BBVA, BROU, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos o Santander.
- 4.6 En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.
- 4.7 Si seleccionó una opción de pago Abitab, RedPagos, Correo, el sistema emite un boleto de pago para que concurra al local de cobranza y pagar en ventanilla.

PASARELA DE PAGOS

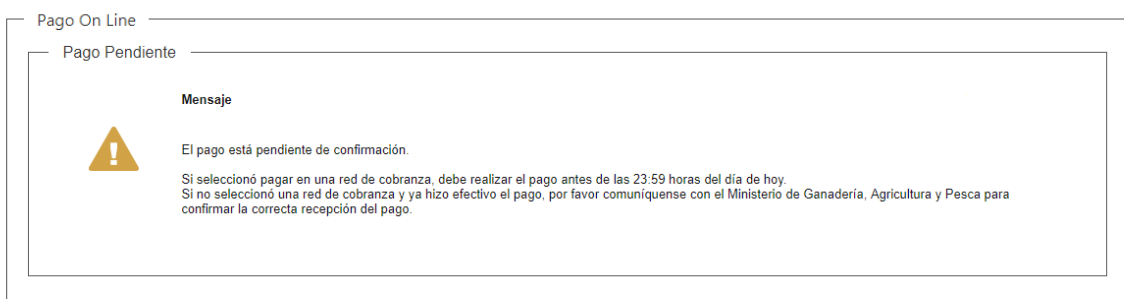
GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

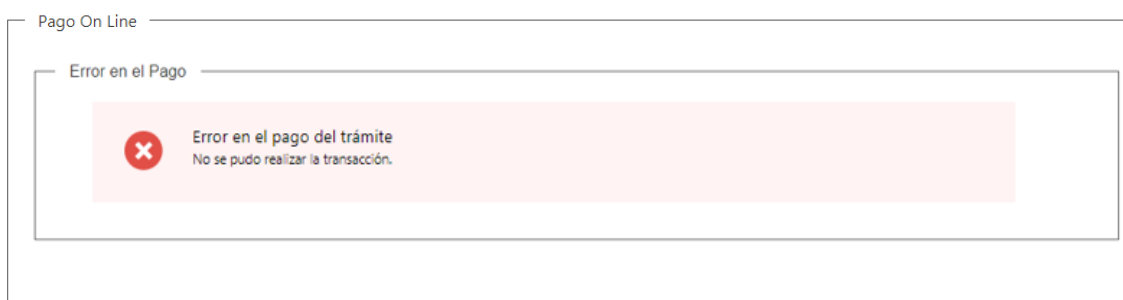
- 4.8 Independientemente de la forma de pago seleccionada, deberá hacer click en “Continuar”, para proseguir con el trámite. Se podrán visualizar los siguientes mensajes:



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



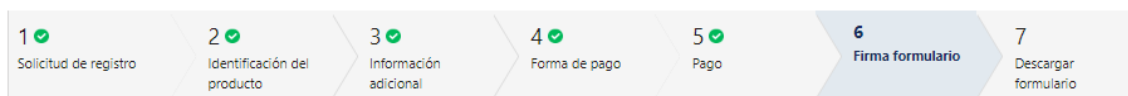
- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



- 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.

5. Firma Formulario




Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma*: ☒ Firma manual
☐ Firma electrónica

Atención

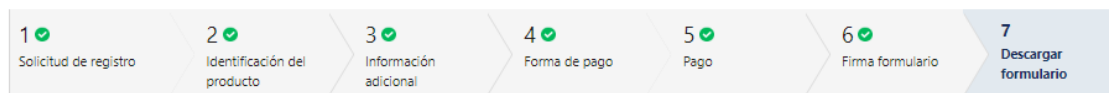
 En el mismo formulario debe estar la firma manual de los involucrados.

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.

Deberá presentar el formulario firmado manualmente y la documentación original requerida a nuestras oficinas en DGSG.

[<< Anterior](#) Siguiente >>

- 5.1 Para el paso **"Firma formulario"** podrá optar por el tipo de firma que desea utilizar. La selección es obligatoria, excluyente e incide en los pasos a seguir para firmar el formulario.



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario.

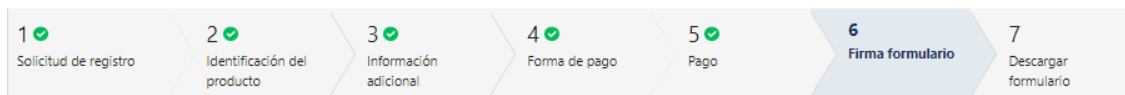
El mismo debe ser firmado manualmente por los involucrados y adjuntarse en la próxima etapa del trámite.

Descargar formulario [Descargar](#)

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

[<< Anterior](#) Finalizar >>

- 5.2 En caso de elegir **"Firma manual"**, aparecerá el link **"Descargar formulario"**, el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, firmar y adjuntar en la siguiente tarea.




Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

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.

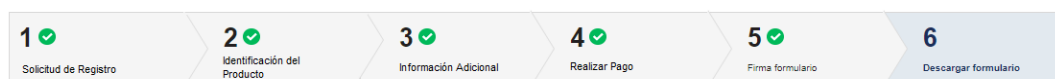
Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

- 5.3 En caso de elegir **"Firma electrónica"**, deberá seleccionar **"Siguiente"** y le aparecerá una ventana emergente para efectuar la misma.

Ingresar solicitud



Descargar formulario

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" 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 [Descargar](#)

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

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 5.4 Luego si desea, podrá descargar su formulario firmado seleccionando sobre el link **"Descargar formulario"**.
- 5.5 Por último, deberá seleccionar **"Finalizar"** para dar por terminada la tarea. Recibirá un mail informando que su trámite ha sido ingresado exitosamente.

II. Adjuntar Formulario Firmado

1. Formulario

1
Formulario

2
Adjuntar formulario firmado

Formulario

Los campos indicados con * son obligatorios

Seleccionar una opción

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

☒ Cuento con el formulario firmado

☐ Deseo descargarlo

Siguiente >>

- 1.1 Deberá seleccionar una de las siguientes opciones en el campo obligatorio “¿Cuenta con el formulario por todos los involucrados o desea descargarlo?”:
 - Cuento con el formulario firmado
 - Deseo descargarlo
- 1.2 De acuerdo a lo que seleccionó, es la pantalla que le aparecerá luego de hacer click en “Siguiente”

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*: Ningún archivo seleccionado

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

<< Anterior

Finalizar >>

- 2.1 Si seleccionó “Cuento con el formulario firmado”, deberá adjuntar el documento en “Adjuntar formulario firmado” – (Formato disponible: PDF)
- 2.2 Luego debe seleccionar “Finalizar”, para dar por terminada esta etapa.

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*: Ningún archivo seleccionado 

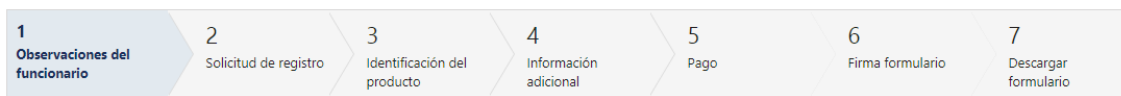
Una vez adjuntado el formulario, hacer click en el botón "Finalizar".

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.3 Si seleccionó "Deseo descargarlo", le aparece un link donde seleccionando "Descargar", obtendrá el formulario el cual firman los demás involucrados y luego adjunta en el campo "Adjuntar formulario firmado" – (Formato disponible: PDF)
- 2.4 Luego debe seleccionar "Finalizar", para dar por terminada esta etapa.

III. Modificar Solicitud



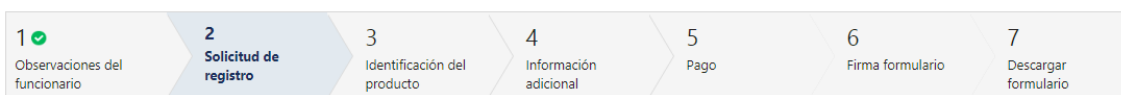
Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Le faltó más detalle del producto**

Siguiente >>

- 1.1 En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, podrá visualizar las observaciones que le fueron realizadas.
- 1.2 Luego, deberá presionar “Siguiente” para poder realizar las modificaciones solicitadas.



Solicitud de registro

Datos del registro Los campos indicados con * son obligatorios

Lugar*:

Fecha*:

Producto a registrar*:

- 1.3 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).

Los pasos que podrá modificar son los siguientes:

- Solicitud de Registro
- Identificación del Producto
- Información adicional
- Pago
- Firma del formulario

- 1.4. Luego deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

Deberá ingresar a su Bandeja de Entrada y completar la tarea “Adjuntar Formulario”. Allí deberá adjuntar el formulario con las modificaciones realizadas.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - Dirección: Constituyente 1476
 - Teléfono: 2410 2790
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 09:30 a 17:00 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 la Mesa de Entrada deberá revisar la solicitud del ciudadano. Posteriormente se le informará de posibles correcciones en su Solicitud o para efectuar la entrega del Registro.