

Cancelación de Monografía o Rótulo de Productos, Subproductos Cárnicos u Ovoproductos

Descripción

Es la solicitud que debe realizar el interesado para dar de baja cualquier trámite de monografía que haya solicitado con anterioridad.

¿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/cancelacion-monografia-rotulo-productos-subproductos-carnicos-ovoproductos>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado
- La solicitud de cancelación de la monografía al Servicio de Inspección Veterinaria Oficial. La IVO lo eleva al Departamento de Establecimientos Industrializadores y la empresa lo presenta por mesa de entrada en el Centro de Atención Ministerial (CAM)

¿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 “Regístrate” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

Ingresá con tu Usuario gub.uy

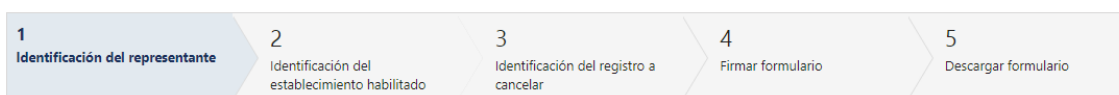
Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

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

1. Identificación del Representante



Identificación del representante

Identificación del representante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento*: **C.I.**

Número de documento*: **48586503**

Apellidos*: **Nóblega**

Nombres*: **Agustina**

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

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.

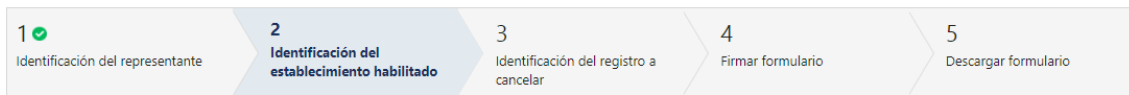
El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

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 >>

- 1.1. Identificación del Representante: 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
- 1.2. Datos de contacto: Deberá completar el campo "Teléfono" que es obligatorio. "Otro teléfono" es de carácter opcional. En el campo "Correo electrónico" se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un "@" y un "."
- 1.3. Para finalizar se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.4. Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

2. Identificación del establecimiento habilitado



Identificación del establecimiento habilitado

Identificación del establecimiento habilitado Los campos indicados con * son obligatorios

Esta monografía o rótulo corresponde al Industrializadores
departamento*: Faena

Nº de habilitación y razón social*:

Actividades*:

RUT*:

2.1 Identificación del establecimiento habilitado: deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- Esta monografía corresponde al departamento:
 - Industrializadores
 - Faena
- Nº de habilitación y razón social - dependiendo de lo seleccionado en el campo anterior, se condiciona esta lista
- Actividades - dependiendo de lo seleccionado en el campo anterior, se condiciona esta lista
- RUT - se valida que el mismo contenga 12 dígitos y sea uno válido

Datos de contacto del establecimiento habilitado

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

2.2 Datos de contacto del establecimiento habilitado: deberá completar los datos correspondientes, todos los campos son obligatorios salvo "Otro teléfono":

- Teléfono - deberá completar el teléfono del establecimiento habilitado
- Otro teléfono - este campo es de carácter opcional
- Correo electrónico - se validará que el mismo contenga un "." y un "@"

Identificación del responsable técnico

Tipo de documento*:

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

2.3 Identificación del responsable técnico: Debe completar la siguiente información obligatoria:

- Debe seleccionar el tipo de documento (C.I., Pasaporte u Otro)
- Debe completar su número de documento
- Deberá completar manualmente el Nombre y Apellido

Identificación del jefe de la IVO

Nombre completo*:

[<< Anterior](#)

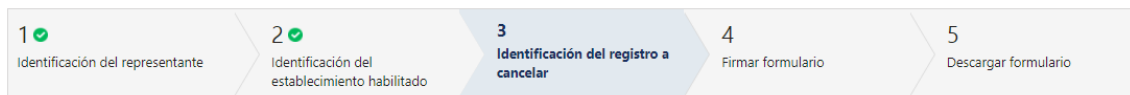
[Siguiente >>](#)

2.4 Luego, deberá completar la Identificación del jefe de la IVO:

- Nombre completo - del jefe de la IVO

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

3. Identificación del registro a cancelar:



Identificación del registro a cancelar

Cancelación Los campos indicados con * son obligatorios

Registro a cancelar*: Monografía
 Rótulo

Motivo*:

Registro*:

Fecha de resolución*: dd/mm/aaaa

Adjuntar copia de resolución*: No se eligió archivo

Debe adjuntar una copia del documento de resolución que le fue entregado.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3.1 Deberá indicar obligatoriamente el Registro a cancelar:

- Monografía
- Rótulo

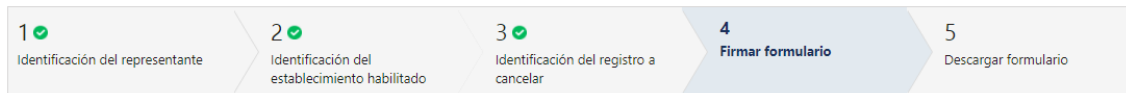
3.2 Luego, deberá completar los siguientes campos:

- Motivo

- Registro
- Fecha de resolución - deberá seleccionar la fecha del calendario desplegable
- Adjuntar copia de resolución - Los formatos permitidos son: PDF, JPG y PNG

3.3 Luego, deberá presionar “Siguiente” para continuar al siguiente paso.

4. Firmar Formulario



Firmar formulario

Los campos indicados con * son obligatorios

Firma

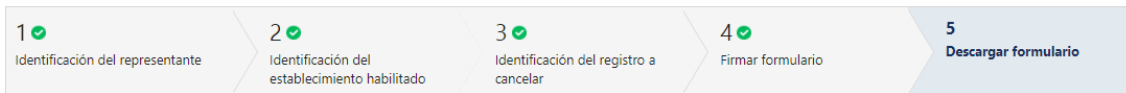
Tipo de firma*: **Firma electrónica**

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

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

5.1 En caso de elegir “**Firma electrónica**”, deberá presionar “Siguiente” y le aparecerá una ventana emergente donde podrá visualizar el documento con los datos ingresados, allí deberá hacer click en “Firmar” para efectuar la misma.

5. Descargar Formulario



Descargar formulario

Los campos indicados con * son obligatorios

Descargar formulario

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

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

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

Asignar próxima etapa a*:

[<< Anterior](#) **Finalizar >>**

6.1. Podrá descargar el formulario firmado por el representante al hacer click en [Descargar](#).

6.2. Si el solicitante seleccionó que la monografía corresponde al Departamento de “Industrializadores”, deberá completar obligatoriamente el siguiente campo:

- Asignar próxima etapa a - deberá seleccionar de la lista desplegable uno de los funcionarios de jefes de la IVO. Se le enviará un mail al mismo informando que tiene un trámite pendiente.

- 6.3. Por último, deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea. Se le enviará un mail al solicitante y otro a la IVO que corresponda según el N° de habilitación y Razón Social que haya seleccionado.

II. Modificar Solicitud



Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: **La fecha de la resolución no es correcta. Por favor modificarla**

[Sigüiente >>](#)

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 representante

Identificación del representante Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*: 48586503

Apellidos*: Nóblega

Nombres*: Agustina

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

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 se le enviará un mail a la IVO correspondiente informándole que la solicitud fue modificada y que debe ingresar a su bandeja para realizar la revisión. El trámite es enviado nuevamente al sector correspondiente para su evaluación (Tarea: “Analizar Información”).

III. Realizar Pago - 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

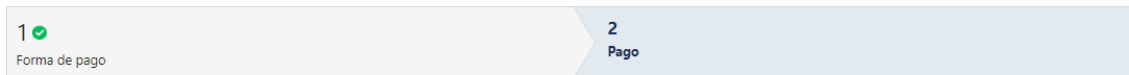
 **Información de interés**
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

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.

2. Pago



Pago

Pago presencial

Formulario firmado: [Descargar](#)

Deberá presentar el formulario en la Oficina Central, Constituyente 1476, 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 Central ubicada en Constituyente 1476
- 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.

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 (\$): 165.00

Pagar trámite

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.3 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	165,00
<input type="radio"/> BANRED	165,00
<input type="radio"/> BBVA	165,00
<input type="radio"/> BROU	165,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	165,00
<input type="radio"/> RedPagos	165,00
<input type="radio"/> Santander	165,00

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
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Fecha de Vencimiento: 23:59 23/10/2020

Datos del Cobro Importe(\$U)

MGAP Genérico \$ 165,00

0000000133976000000000

0000000000000000000000156451

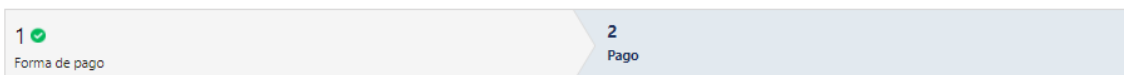
- 2.4 Deberá seleccionar una forma de pago: Abitab, Banco Itaú, Banes, Banque Heritage, BANRED, BBVA, BROU, HSBC, Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO), RedPagos, Santander y Scotiabank.
- 2.5 En el caso de realizar una transferencia bancaria, el Sistema re direcciona al e-banking específico.
- 2.6 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

- 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

Pago On Line

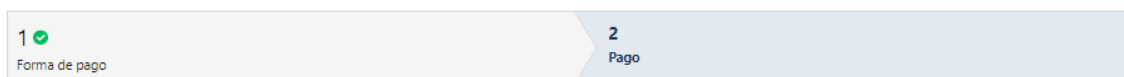
Pago trámite

Pago del trámite 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 comuníquense 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 trámite (\$): 165.00

[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 process bar at the top. Step 1, 'Forma de pago', is completed with a green checkmark. Step 2, 'Pago', is the current step. Below this, the 'Pago' section is titled 'Pago On Line'. Inside, a sub-section 'Pago trámite' contains a red error message box with a white 'X' icon. The message reads: 'Error en el pago del trámite. No se pudo realizar la transacción.' At the bottom left, there is a blue link '<< Anterior'. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Finalizar >>'.

- 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 continuar con el trámite. Se le enviará un mail al funcionario de Mesa de Entrada informándole que tiene una tarea pendiente.

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - General de Servicios Ganaderos - Montevideo
 - Dirección: Constituyente 1476 - Planta Baja
 - Teléfonos: 2410 4155 int 58
 - 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.
 - 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 IVO recibirá la solicitud del ciudadano y evaluará si la solicitud fue aprobada o si requiere modificaciones. Si se aprueba la solicitud, se habilita el pago al solicitante. En cambio, si el funcionario solicita corrección de datos, el ciudadano deberá ingresar a su bandeja y modificar su solicitud.