



MANUAL PARA TRAMITES WEB DE HABILITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ANEXO DE GIROS	Versión: 1	4310-S-SA-OD-H16
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------------

DEFINICIONES

Razón social: Es la denominación por la cual se la conoce colectivamente a la empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir la persona jurídica en cuestión (ej.: La Celeste S.A.)

Nombre de la empresa: Es un seudónimo usado por la empresa para desempeñar su negocio bajo un nombre que difiere del nombre legal registrado del negocio (ej.: “Panadería la indiscutible”)

Este nombre comercial o fantasía se requiere principalmente para el local de la empresa dado que hay empresas que tienen nombres comerciales diferentes para sus locales.

Domicilio fiscal: Domicilio en el que se realiza la actividad de la empresa.

Domicilio constituido: Domicilio que declara la empresa para recibir notificaciones o comunicaciones oficiales.

Dirección avalada: Es aquella dirección en el Departamento de Montevideo que esta autorizada (avalada) por la Unidad de Nomenclatura y Numeración del Servicio de Geomática de la Intendencia de Montevideo.

En caso de que la dirección no estuviera avalada se deberá concurrir al referido Servicio (piso 9 ½ - N° puerta 9501- sector Santiago de Chile) a efectos de realizar el trámite para avalar la misma.

TRAMITE WEB DE HABILITACION, RENOVACION Y ANEXO DE GIRO

En los trámites web de habilitación, renovación y anexo de giro se deberá ingresar la información solicitada.

La información a ingresar se muestra en distintos bloques a detallar:

Datos del solicitante

- Datos persona jurídica
- Datos de contacto de persona jurídica
- Datos del domicilio fiscal
- Datos de domicilio notificaciones (domicilio constituido)



- Datos identificatorios del representante legal
- Datos de contacto del representante legal
- Datos del domicilio del representante legal

Datos del trámite

- Datos identificatorios del local
- Datos de contacto del local
- Declaración de giros

Documentación requerida

- Documentación requerida para cada tipo de categoría (dependiendo de los giros que desarrolla).

En el caso de información solicitada en la que en la descripción de la misma aparezca un asterisco (*) se considera como obligatoria y se mostrará como error si no es incorporada.

Datos persona jurídica

RUT *:

Ingrese el número de RUT

Nombre de la empresa :

Razón social *:

Datos de contacto de persona jurídica

Número de teléfono celular :

Número de teléfono fijo :

Correo electrónico *:

Validación correo electrónico *:



Declaración de giros

Se deberá seleccionar una o mas categorías de acuerdo a los giros que desarrolla la empresa.

De acuerdo a la categoría elegida o a las categorías elegidas, el formulario web le solicitará ingresar la documentación necesaria para habilitar un local alimentario, renovar la habilitación, o anexar giros.

Por ejemplo: si los giros que desarrolla la empresa son cafetería y minutas voy a elegir la categoría verde (por cafetería) y la categoría rosada (por minutas) y el formulario le solicitará ingresar la documentación requerida de la categoría con mas exigencias (en este caso la categoría rosada).

Seleccione la categoría a la cual corresponde:

VERDE: (almacenes, quioscos, salones, bares, pubs, cafeteria, cantina sin elaboración, venta de productos envasados, venta de productos congelados, venta de frutas y hortalizas, otros similares)

BLANCA: (depósitos, importadores, distribuidoras, almacenes por mayor, cámaras frigoríficas, centro logístico, centro comercial, organizador de eventos gastronómicos, feriante, otros similares)

BLANCA (SOLO OFICINA): (importadores, distribuidoras) sin depósito o con depósito tercerizado

ROSADA: (panaderías, confiterías, fábricas de pastas, restaurantes, pizzerías, rotiserías, comidas al paso/minutas, salones de fiestas, fiambrerías, fraccionadores comerciales, heladerías, cantina con elaboración, pescadería, cocción de panificados, parrillada, salón de té, elaboración de sandwiches, almacén con venta de fiambres, otros similares)

CELESTE: (supermercados y autoservicios)

AMARILLA: (fábricas, elaboradores de ..., procesadores de ..., fraccionadores industriales, empresas de catering, otros similares)

Categoría giro *:

<input checked="" type="checkbox"/>	Verde	De acuerdo al giro o los giros que desarrolla deberá elegir la categoría o las categorías que le corresponden
<input type="checkbox"/>	Blanca	
<input type="checkbox"/>	Blanca (solo oficina)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosada	
<input type="checkbox"/>	Celeste	
<input type="checkbox"/>	Amarilla	



En el cuadro "Observaciones giro" deberá ingresar todos los giros que la empresa desarrolla

Observaciones giro:

Ingrese el o los giros (actividades) que desarrolla.

Documentación requerida

Cada trámite (habilitación, renovación, anexo de giro) tiene determinada documentación que se requiere para su aprobación.

El formulario web de acuerdo a la categoría elegida desplegará la documentación requerida y permitirá que el usuario incorpore esa información al formulario. En el caso de documentación en la que en la descripción de la misma aparezca un asterisco (*) se considera como obligatoria y se mostrará como error si no es incorporada.

Documentación requerida

"La documentación deberá ser fácilmente legible, ya que de lo contrario el trámite no podrá ser iniciado."

C.I del representante legal de la
empresa *

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Los archivos deben ser menores que 5 MB.

Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf.

Certificado de inscripción en la
DGI *

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Los archivos deben ser menores que 5 MB.

Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf.

Recibo de tributo domiciliario o
tarifa de saneamiento *

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Los archivos deben ser menores que 5 MB.

Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf.

Certificado notarial
identificando titular/es de la
empresa ya sean SA, SRL, LTDA

Examinar...

No se seleccionó un archivo.

Los archivos deben ser menores que 5 MB.

Tipos de archivo permitidos: jpg jpeg png pdf.



Documentación a presentar – preguntas frecuentes

La documentación a presentar debe ser escaneada o generada y enviada en alguno de los siguientes formatos (jpg, jpeg, png, pdf).

Los nombres de los archivos serán representativos de su contenido.

Cada archivo debe tener como máximo 5 MB.

1. *CI Representante legal de la empresa*

- ¿Quién puede ser representante legal de la empresa?

El propio dueño o cualquier persona que acredite ser el representante legal, mediante certificación notarial.

✓ **2. *Certificado de inscripción en la DGI, N° RUT***



- ¿Puedo presentar únicamente el número de RUT de la empresa?

No, se debe presentar el certificado otorgado por DGI al momento de la inscripción de la empresa.

✓ **3. *Recibo de tributo domiciliario o tarifa de saneamiento***

- ¿Para qué sirve esta documentación?

Para verificar si esta avalada la dirección del comercio en el sistema. En caso que la dirección no esté avalada, la persona debe ir al Servicio de Nomenclatura y Numeración, piso 9 y ½ del Edificio Sede, a solicitar que se le avale la dirección antes de continuar el trámite, en caso que no traiga recibo de impuestos de puerta o contribución

- ¿Puedo presentar recibo de UTE, OSE, ANTEL, etc.?

No, se debe presentar el recibo de tributo domiciliario o tarifa de saneamiento de la IM.

✓ **4. *Certificado notarial identificando titular/es de la empresa, ya sean SA, SRL, LTDA***

- ¿En el caso de unipersonales / monotributo, se debe presentar el certificado notarial identificando a los titulares de la empresa?

No, no es necesario.

✓ **5. *Para empresas radicadas en el interior del país, Habilitación de la Intendencia que corresponda y contrato de arrendamiento (en el caso de depósitos fuera de Montevideo)***

- ¿Se puede presentar inicio de trámite de habilitación?



No, se debe tramitar la habilitación otorgada por la autoridad departamental competente. En el caso de depósito en el interior del país, se debe presentar el contrato de arrendamiento entre ambas partes.

✓ **6. Resolución del Intendente aprobando la propuesta presentada a la Comisión Departamental de Protección a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Comercial y Artesanal de Montevideo.**

- ¿Dónde se presenta la propuesta a la Comisión Departamental de Protección a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Comercial y Artesanal de Montevideo para que luego sea aprobada por el Intendente?

Se presenta en la Unidad MYPES, Edificio Central, Piso 22, Tel. 1950 3507

✓ **7. En caso de contar con depósito tercerizados, presentar copia de contrato de arrendamiento con los datos de la empresa habilitada.**

- ¿Puedo presentar la dirección y nombre de la empresa?

Sí, pero además se debe presentar el contrato de arrendamiento con los datos de la empresa habilitada.

✓ **8. Datos: dirección del comercio; domicilio constituido; correo electrónico; teléfono; nombre comercial**

- ¿La declaración de datos, domicilio, etc., se realiza toda en un mismo formulario?

Sí, se realiza completando el formulario web del trámite ya sea de habilitación, renovación o anexo de giro.

- ¿Para qué se necesita el correo electrónico?

Para poder notificar a la empresa de las actuaciones del SRA asociadas a la misma de forma ágil y segura para comunicación confidencial con la empresa o el empresario directamente.

✓ **9. Declaración del metraje destinado a la actividad comercial y/o industrial, incluyendo metraje total, y declaración explícita de que se ajustará a la reglamentación aplicable**

- ¿Cómo realizo la declaración de metraje?

Para la medición del metraje, se deben tomar en cuenta todas las áreas destinadas a la actividad comercial y/o industrial

Luego se completan el formulario de declaración de metraje destinado a la actividad industrial y/o comercial para la habilitación de empresas alimentarias. El mismo puede descargar de la página web.

✓ **10. Declaración jurada de residuos sólidos no domiciliarios o Plan de Gestión de residuos, según corresponda.**

- ¿Dónde se realiza la declaración de residuos sólidos no domiciliarios o se presenta el plan de gestión de residuos?



Se realiza en la División Limpieza, 6to piso. Tel/s: 1950 2025/ 2943 de Lunes a viernes de 10:15 a 15:45 horas.

✓ **11. Carné de salud vigentes**

- ¿Sirve el carné de salud de cualquier mutualista y de cualquier departamento?

Sí, sirve.

✓ **12. Carné de manipulador de alimentos vigentes**

- ¿Sirve el carné de manipulador de alimentos de otro departamento?

No, no sirve

Debe contar con el emitido por la IM. Para ello, se debe solicitar hora en la UEPS (<http://www.montevideo.gub.uy/tramites-y-tributos/solicitud/carne-de-manipulador-de-alimentos>)

✓ **13. Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)**

- ¿Debo presentar el procedimiento escrito y las planillas en blanco de los POES?

Sí, eso es lo que se debe presentar.

- ¿Y si no tengo local propio?

Se presenta el POES del local tercerizado. En caso de vehículos, se debe presentar el POES correspondiente al mismo.

✓ **14. Nombre del técnico responsable de la empresa**

- ¿Qué técnicos son los que pueden actuar en empresas alimentarias?

Ingenieros (Alimentarios, Químicos, Agrónomos), Veterinarios, Químicos, Químicos Farmacéuticos, Lic. en Nutrición, o cualquier otro profesional que demuestre tener la competencia necesaria en la temática.

La empresa deberá hacer una declaración del nombre del técnico responsable de su empresa con el consentimiento de este.

✓ **15. Manual de Buenas Prácticas**

- ¿Qué debe incluir el Manual de Buenas Prácticas?

El Manual de Buenas Prácticas incluirá el punto 15 y todos sus numerales (a, b, c, d y e) del listado de documentación obligatoria y cualquier otro punto que se considere necesario según la actividad que desarrolle la empresa. Puede incluir: Instalaciones internas y externas;



Equipamiento; Recepción y almacenamiento de materias primas, ingredientes, materiales de empaque y productos químicos; Calidad del agua; Capacitación del personal; Higiene del personal; Gestión de residuos sólidos y líquidos; entre otros.

✓ a) *Descripción de operaciones y procesos, con diagrama de flujo del producto*

• ¿Qué es?

Implica describir los procesos que se llevan a cabo por familia de productos, o por líneas de producción. Por ejemplo, podría referirse a la elaboración de productos de confitería / panadería / sandwichería, etc. Cada uno de estos productos es una operación diferente y lleva un proceso de elaboración distinto. El diagrama de flujo, implica detallar la descripción anterior en un diagrama de bloques, de forma de esquematizar la misma.

✓ b) *Croquis mensurado o planos del local, con m² por áreas, y flujo de operaciones*

• ¿Debe ser realizado por un arquitecto o ingeniero civil?

No, no es necesario. Debe especificar todas las áreas y sectores de la empresa, con detalle de m², y contar como mínimo con flujo que especifique mediante flechas el recorrido de materias primas e insumos, producto terminado, personal y residuos.

✓ c) *Procedimiento de trazabilidad.*

• ¿Qué es?

Es un documento que establece la forma en que las empresas realizan la trazabilidad. Para ello, deberán poder identificar a proveedores y clientes (externos e internos) en la modalidad de un paso antes – un paso después. Excepción: venta detallista al consumidor final, que únicamente deberá identificar proveedores. Además, el documento debe describir la metodología de identificación de lote que utiliza.

✓ d) *Procedimiento de recall*

• ¿Qué es?

El procedimiento de recall es una descripción de cómo actúa la empresa en caso de tener que recuperar del mercado sus productos.

Debe incluir a los responsables para el proceso de recuperación, los métodos utilizados para identificar, localizar y controlar el recupero del producto y la realización de simulacros anuales para controlar la efectividad del recupero. No aplica a comercios que únicamente realicen venta detallista al consumidor final.

En el caso de Distribuidor y Fletero debe comprometerse por escrito a colaborar y participar del recall junto al responsable del producto

✓ e) *Formulario para Inicio de trámite de “plan de control de Plagas” ante Salubridad*

✓
• ¿Cómo lo hago?



El formulario y el instructivo se encuentran en

<http://www.montevideo.gub.uy/institucional/dependencias/salubridad-publica>

El plan completado debe ser presentado en Salubridad Pública: Dirección: EDUARDO VÍCTOR HAEDO 2046. Tel/s: 2401 7402, 2408 3284 y 2408 5444. Horario: Lunes a viernes de 10:15 a 15:45 horas.

El Plan registrado en Salubridad, debe presentarse al momento de iniciar el trámite de habilitación en el SRA,

- **16. Habilitación por otros organismos oficiales**
- **¿Necesito siempre la habilitación de otros organismos oficiales?**

No, no es necesario. La habilitación de otros organismos oficiales solo aplica para el caso de elaboración y venta de alimentos de origen animal, el MGAP, alimentos modificados y aguas envasadas, el MSP, bebidas alcohólicas, ANCAP y vinos, INAVI.

Información complementaria sobre documentos

Habilitación de empresas alimentarias

Categoría Verde

Documento: Procedimiento de trazabilidad

Solo para **puestos de** frutas y verduras se solicita la declaración de donde se compran, **de quienes son los proveedores o como lleva el registro de los mismos.**

Categoría Verde

Documento: Plan de control de plagas presentado ante Salubridad

Quedan excluidos de presentar este plan los quioscos y salones.

Categoría blanca (solo oficina)

Documento: Declaración de metraje destinado a la actividad industrial y/o comercial

Poner "Oficina" donde solicita el metraje (solo para los que no tienen depósito)

REFERENCIAS: 4310-S-SA-OD-H15 "preguntas frecuentes de habilitación y renovación de empresas alimentarias".



MODIFICACIONES

Fecha	Resumen de modificación
No aplica a versión 1	

APROBACIONES

Fecha: 14/12 /2017		Firma	Aclaración de firma
Elaborado	Jefe Unidad de Planificación y control de la Gestión		
Revisa	Comité de Calidad		
Aprobado	Director del Servicio de Regulación Alimentaria		