



<b>PREGUNTAS FRECUENTES HABILITACIÓN Y RENOVACIÓN DE EMPRESAS ALIMENTARIAS</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Código: 4310-S-SA-OD-H15</b>
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

✓ ***¿Debo presentar toda la documentación del listado?***

No, sólo la que esté marcada en el color de categoría correspondiente a su empresa.

✓ ***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 y fotocopia***

- ¿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 y su fotocopia.

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

- ¿Para qué sirve esta documentación?

Para avalar 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 palacio Municipal, 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 y fotocopia***

- ¿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?

Si, se realiza completando el formulario de declaración de metraje destinado a la actividad industrial y/o comercial para la habilitación de empresas alimentarias. El mismo se solicita en mostrador o se baja de la página web.

- ¿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.

✓ **9. Declaración del metraje destinado a la actividad comercial, 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.

Luego se completan los formularios de declaración de metraje destinado a la actividad industrial y/o comercial para la habilitación de empresas alimentarias o para el cambio de titular, según corresponda. Ambos se pueden solicitar en mostrador o 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, 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.

✓ **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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>, 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.

✓ *e) Formulario para Inicio de trámite ante Salubridad*

- ¿Cómo lo hago?

El formulario para iniciar en trámite ante Salubridad se encuentra disponible en la página web. Dicho formulario debe presentarse al momento de iniciar el trámite de habilitación en el SRA, el



cual debe ser presentado posteriormente en Salubridad con los datos de la empresa alimentaria para iniciar el registro.

No aplica a Quioscos ni Salones.

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.

- **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.