

RUNAEV



**Registro Único Nacional de
Alimentos, Empresas y Vehículos**

Manual de usuario para Empresas

Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos



**CONGRESO
DE INTENDENTES**



Manual de usuario para empresas

Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos (RUNAEV)

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 1 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



Contenido

1. Objetivo	5
2. Ingreso al Sistema	5
3. Perfil RUNAEV Público	8
3.1 Perfil RUNAEV Público sin ingreso al sistema	9
3.2 Trámites de Empresa - RUNAEV Público	9
3.2.1 Inscripción de Empresa	9
3.2.1.1 Paso 1: Precios Promocionales y Regímenes Especiales	10
3.2.1.2 Paso 2: Datos Generales	11
3.2.1.3 Paso 3: Dirección	13
3.2.1.4 Paso 4: Contacto	15
3.2.1.5 Paso 5: Usuario Administrador	16
3.2.1.6 Paso 6: Representante Legal	17
3.2.1.7 Paso 7: Representantes Técnicos	18
3.2.1.8 Paso 8: Documentación	21
3.2.1.9 Paso 9: Confirmar	23
3.2.2 Habilitación de Usuario	24
3.2.2.1 Paso 1: Datos Generales	25
3.2.2.2 Paso 2: Documentación	26
3.2.2.3 Paso 3: Confirmar	27
3.3 Consultar Trámites en curso - RUNAEV Público	28
3.4 Bandeja de entrada - RUNAEV Público	30
3.4.1 Pagar en línea el trámite - Bandeja de entrada	30
3.4.2 Observado - Bandeja de entrada	32
3.4.3 Corregir Formulario - Bandeja de entrada	32
3.5 Finalización del Trámite Empresa - RUNAEV Público	34
4. Perfil EMPRESA	35
4.1 Trámites de Empresas	37
4.1.1 Modificación de datos de la empresa	37
4.1.2 Actualización de Representantes Técnicos	39
4.1.3 Baja de Empresa	42
4.2 Trámites de Locales	43
4.2.1 Habilitación de Local	43
4.2.1.1 Paso 1: Datos del local	45
4.2.1.2 Paso 2: Dirección	47
4.2.1.3 Paso 3: Datos de Funcionamiento	49
4.2.1.4 Paso 4: Datos de Empleados	50

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 2 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



4.2.1.5 Paso 5: Representantes del Local	50
4.2.1.6 Paso 6: Documentación	53
4.2.1.7 Paso 7: Confirmar	55
4.2.2 Trámites de locales habilitados	57
4.2.2.1 Rehabilitación de Local	57
4.2.2.2 Rehabilitación por Cambio de Giro	57
4.2.2.3 Anexo de Giro	58
4.2.2.4 Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia	58
4.2.2.5 Solicitud de Actualización de Representantes	58
4.2.2.6 Solicitud de Baja de Local	59
4.2.3 Consultar Trámites de Locales en curso	60
4.2.4 Trámites de locales - Bandeja de entrada	61
4.2.4.1 Pagar en línea el trámite	61
4.2.4.2 Formulario observado	63
4.2.4.3 Corregir Formulario	64
4.2.5 Finalización del Trámite de Local	66
4.3 Trámites de Vehículos	66
4.3.1 Habilitación vehículo	66
4.3.1.1 Paso 1: Datos del vehículo	67
4.3.1.2 Paso 2: Actividad/es del vehículo	68
4.3.1.3 Paso 3: Lugar/Dirección de permanencia del vehículo	71
4.3.1.4 Paso 4: Documentación	72
4.3.1.5 Paso 5: Confirmar	74
4.3.2 Rehabilitación de vehículo	75
4.3.2.1 Pasos para la Solicitud Rehabilitación de Vehículos	76
4.3.3 Consultar Trámites de Vehículos en curso	78
4.3.4 Trámites de vehículos - Bandeja de entrada	79
4.3.4.1 Pago en línea del trámite	79
4.3.4.2 Formulario Observado	81
4.3.4.3 Corregir Formulario	81
4.3.5 Finalización del trámite de vehículo	83
4.4 Trámites de Productos	83
4.4.1 Registro de productos	83
4.4.1.1 Paso 1: Identificación del Origen del Producto	84
4.4.1.2 Paso 2: Identificación del Producto a Registrar	89
4.4.1.3 Paso 3: Otros Datos	91
4.4.1.4 Paso 4: Información Presentación Comercializable	95

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 3 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



4.4.1.5 Paso 5: Información de Envases	98
4.4.1.6 Paso 6: Información de Ingredientes	103
4.4.1.7 Paso 7: Información Nutricional	108
4.4.1.8 Paso 8: Información Nutricional Complementaria	111
4.4.1.9 Paso 9: Información para el Rotulado Frontal	113
4.4.1.10 Paso 10: Documentación a adjuntar	116
4.4.1.11 Paso 11: Confirmar	118
4.4.2 Trámites de Productos Registrados	119
4.4.2.1 Modificación registro vigente	119
4.4.2.2 Renovación con modificación	120
4.4.2.3 Renovación por vencimiento	120
4.4.3 Consultar Trámites de Productos en curso	120
4.4.4 Bandeja de entrada – Trámites de productos	122
4.4.4.1 Pago en línea el trámite	122
4.4.4.2 Formulario Observado	124
4.4.4.3 Formulario	124
4.4.5 Finalización del Trámite	126
4.5 Consultas	126
4.5.1 Mi Empresa	127
4.5.2 Mis Locales	128
4.5.3 Mis Vehículos	129
4.5.4 Mis Productos	130
4.5.5 Mis Trámites	131
4.5.6 Mis Certificaciones	132
4.6 Usuarios	132
5. Anexo	134
5.1 Roles para las empresas	134
5.2 Visualización del Sistema	135
5.3 Opciones del menú	137
5.4 Representantes Técnicos	138
5.4.1 Representación técnica	138
5.4.2 Profesiones habilitadas	138

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 4 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



1. Objetivo

Este manual tiene como propósito guiar a los usuarios de empresas alimentarias del Uruguay, en el uso efectivo del sistema RUNAEV (Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos).

El sistema RUNAEV unifica los procedimientos bromatológicos de las 19 intendencias, facilitando la habilitación de empresas, locales, productos y vehículos a nivel nacional. Este registro único es válido en todos los departamentos del país.

El presente documento está dirigido a usuarios de empresas alimentarias del Uruguay que cuenten con acceso al sistema RUNAEV y un perfil habilitado para su uso.

2. Ingreso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través del enlace <https://runaev.gub.uy>. Al acceder se muestra la página de inicio al sistema:



Al realizar clic en el botón Iniciar Sesión, el sistema redirecciona a **usuario | ID Uruguay**. El usuario deberá autenticarse utilizando uno de los métodos disponibles en **usuario | ID Uruguay**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 5 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo?

Nivel de seguridad



Usuario Gub.uy

Realiza trámites con tu número de documento y contraseña

Básico o intermedio



Cédula de Identidad con Chip

Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN

Avanzado



Identidad Digital - Abitab

Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app

Avanzado



TuID - Antel

Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app

Avanzado



Autenticar

Realiza trámites con tu identidad Argentina.

Avanzado



Crear mi identificación digital

¿Qué es la identificación digital?

Una vez autenticado el usuario, se le redirige a una pantalla donde se le da la posibilidad al usuario de elegir la empresa. En caso de no tener una empresa asociada en RUNAEV se ingresa directamente a un perfil público, el mismo se describe en la **sección 3** “Perfil RUNAEV Público”.

Desplegable Empresa: Se muestran todas las empresas vinculadas al usuario que se autenticó con el usuario **Usuario | ID Uruguay**. Este desplegable se muestra cuando el usuario tiene al menos una empresa asociada.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 6 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------





CONGRESO
DE INTENDENTES



Hemos identificado que usted representa al menos una empresa. Especifique si desea operar para alguna de sus empresas asociadas o sin una empresa en específico.

Empresa: 

Acceder

Una vez elegida la empresa, se habilita el **botón Acceder**.



CONGRESO
DE INTENDENTES



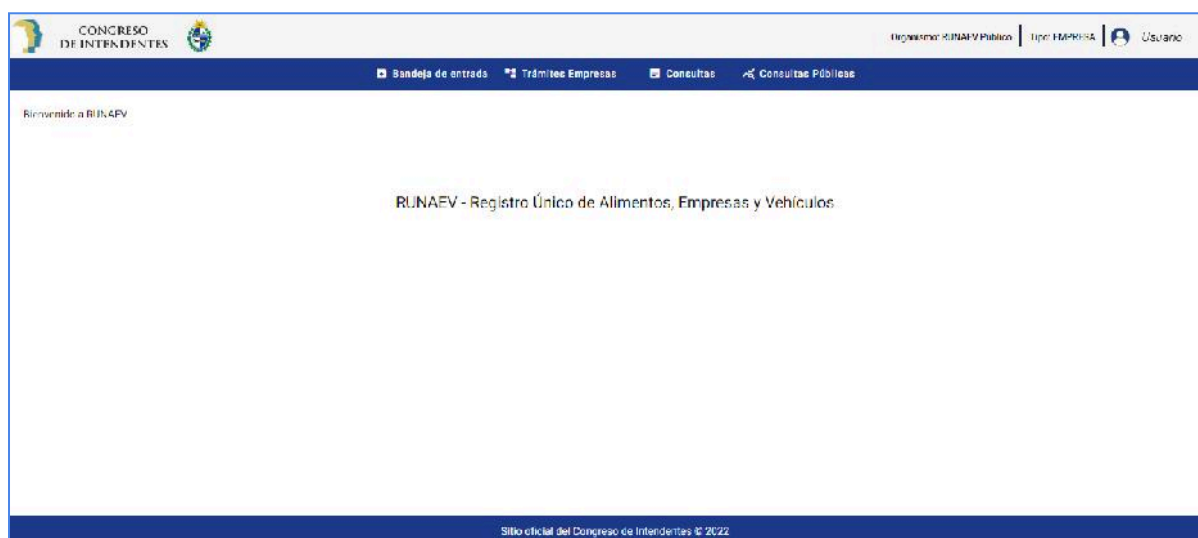
Hemos identificado que usted representa al menos una empresa. Especifique si desea operar para alguna de sus empresas asociadas o sin una empresa en específico.

Empresa: RUNAEV Público 

Acceder

Al realizar clic en el botón “Acceder” se muestra la pantalla de bienvenida y sus opciones de menú según el perfil del usuario dentro del sistema.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 7 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



3. Perfil RUNAEV Público

Cuando un usuario accede al sistema por primera vez y no tiene ningún perfil previamente asignado, se le asignará automáticamente el perfil “RUNAEV Público”. Este perfil proporciona acceso a las siguientes funciones:

- **Bandeja de entrada/Trámites empresas:** Aquí el usuario puede ver los trámites devueltos por la oficina bromatológica hacia la empresa, así como los trámites guardados como borrador.
- **Trámites de Empresa:** Trámites relacionados a la empresa, ya sea para inscribir una nueva empresa en el sistema o habilitar un usuario para una empresa ya existente:
 - Inscripción: Formulario para registrar una nueva empresa en el sistema.
 - Habilitación de Usuario: Formulario para solicitar acceso a una empresa ya registrada.
- **Consultas/Mis Trámites:** Permite al usuario consultar el estado de sus trámites.
- **Consultas Públicas:** Esta sección proporciona información al público en general sobre empresas, locales, productos y vehículos registrados en el RUNAEV. Para acceder a estas consultas no se requiere tener un usuario registrado en el sistema.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 8 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------

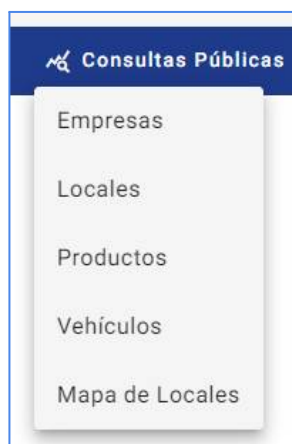


3.1 Perfil RUNAEV Público sin ingreso al sistema

Se ingresa al enlace <https://runaev.gub.uy>. Al acceder se muestra la página de inicio al sistema.



Al hacer clic en **Consultas públicas** se muestra la pantalla de bienvenida, permitiendo al usuario realizar consultas de empresas, locales, productos, vehículos.



3.2 Trámites de Empresa - RUNAEV Público

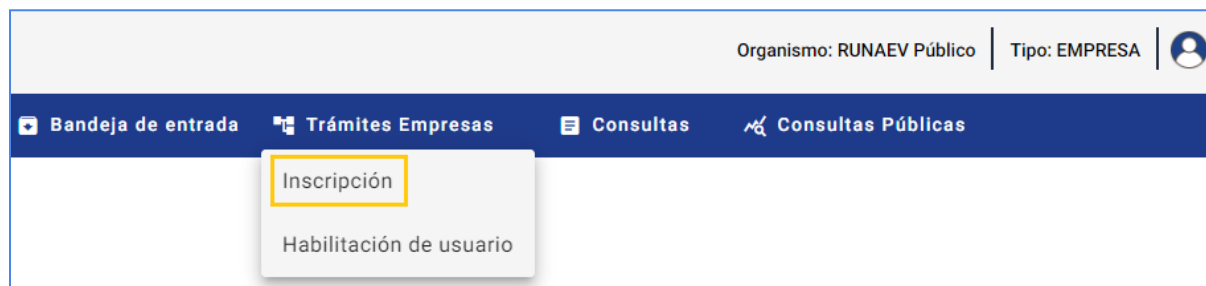
3.2.1 Inscripción de Empresa

Para inscribir una empresa en el RUNAEV, deberá seleccionar en el menú **Trámites**

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 9 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



empresas => Inscripción. Esta opción del menú se habilita únicamente para los usuarios que tienen asignado el perfil “RUNAEV Público”.



El proceso de inscripción de una empresa consta de 9 pasos:

- Paso 1: Precios Promocionales y Regímenes Especiales
- Paso 2: Datos Generales
- Paso 3: Dirección
- Paso 4: Contacto
- Paso 5: Usuario Administrador
- Paso 6: Representante Legal
- Paso 7: Representantes Técnicos
- Paso 8: Documentación
- Paso 9: Confirmar

Al seleccionar **Inscripción**, se abrirá el formulario de solicitud de inscripción de empresa. Para completar la inscripción, es necesario llenar todos los campos requeridos de cada **Paso del Formulario**. Los campos requeridos se indican con un asterisco (*).

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos.

El botón **Guardar Borrador** permite al usuario guardar el formulario de inscripción de empresa mientras se completa, permitiéndole continuar con el proceso en el momento que lo desee desde la bandeja de entrada de la empresa.

3.2.1.1 Paso 1: Precios Promocionales y Regímenes Especiales

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deben completarse para que se active el botón **Siguiente**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 10 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



En este primer paso, la empresa tiene la opción de seleccionar una bonificación si aplica. Solo se puede elegir una opción entre las disponibles, cada una con un descuento asociado. En caso que la empresa no cumpla con los requisitos para ninguna bonificación, deberá seleccionar “No aplica”.

Si la empresa elige una bonificación aplicable, deberá presentar la documentación correspondiente según la opción seleccionada. La documentación podrá ser adjuntada en el paso 8 del formulario.

1
Precios Promocionales y Regímenes Especiales

☐ No aplica
☐ Empresas que facturen anualmente hasta el tope del literal
☐ Empresas que facturen anualmente hasta 2 veces el tope del literal
☐ Empresas que facturen anualmente hasta 3 veces el tope del literal
☐ Empresas que facturen anualmente hasta 4 veces el tope del literal
☐ Localidades preferenciales
☐ Instalación en parque industrial promovido por intendencia
☐ Cocina comunitaria promovida por Intendencia
☐ Centros Colectivos de Elaboración para microempresas
☐ Producción Artesanal promovida por Intendencia
☐ Agricultura Familiar MGAP
☐ Mujeres rurales MGAP
☐ Mcnotributo

3.2.1.2 Paso 2: Datos Generales

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deberán completarse para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 2, el sistema solicitará la siguiente información:

- **RUT***: Campo Obligatorio, numérico de 12 dígitos obligatorios. Se validará en la Dirección General Impositiva (DGI). Si es validado por el organismo, la razón social se completa automáticamente.
- **Razón Social***: Campo Obligatorio. Se completará automáticamente si el “RUT” es validado por el organismo y no se podrá modificar posteriormente.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 11 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Nombre Fantasía*:** Campo Obligatorio.
- **Tipo de Empresa*:** Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable.
- **Categoría*:** Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable.
- **Rubro Principal:** Campo opcional. Se puede elegir alguna opción de la lista desplegable, dependiendo de la selección en **Categoría**, se mostrarán opciones específicas en la lista desplegable.

2 Datos Generales

Identificación

RUT: *

Razón social:*

Nombre de Fantasía:*

Tipo de empresa*

Categoría*

Rubro principal

Paso anterior

Siguiente

En caso de elegir en el campo **Categoría** “Logística sin almacenamiento”, “Intermediación electrónica de alimentos” o “Servicios y Producción de Eventos”, se habilitarán los siguientes campos adicionales:

- **Rubro Principal*:** Campo Obligatorio. En esos casos se debe elegir alguna opción de la lista desplegable, dependiendo de la selección en **Categoría**, se mostrarán opciones específicas en la lista desplegable.
- **Giro Principal*:** Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable. Dependiendo del **Rubro Principal** seleccionado, se mostrarán opciones específicas en la lista desplegable.
- **Dirección local tercerizado:** Campo opcional, a excepción de haber indicado como giro importador, en ese caso es obligatoria la declaración del depósito tercerizado.
- **Rubros Secundarios:** Campo opcional. Se debe seleccionar algún valor de la lista desplegable para agregarlo como **Giro Secundario**. La lista de opciones depende de la selección en **Categoría**.
- **Giros Secundarios:** Campo opcional. Se debe seleccionar algún valor de la lista desplegable para agregarlo como “Giro Secundario”. La lista de opciones depende de la selección en **Rubro Secundario**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 12 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Categoría*

LOGÍSTICA SIN ALMACENAMIENTO

X

Rubro principal*

El campo es requerido

Giro principal*

El campo es requerido

N° Habilitación:

Dirección local tercerizado:

Secundarios

Rubro Secundario

Giro secundario

Adicionar

Después de seleccionar tanto el rubro como el giro secundario, se debe hacer clic en el botón “Adicionar”, pudiendo añadir más de uno.

Una vez agregado el giro secundario, se visualizará en una grilla donde se podrán realizar acciones como visualizar y eliminar cada registro.

Giros secundarios seleccionados	
Nombre	Acciones
MÁQUINA EXPENDEDORA DE ALIMENTOS REFRIGERADOS	
<div> <div>Paso anterior</div> <div>Siguiente</div> </div>	

3.2.1.3 Paso 3: Dirección

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Si el RUT ha sido validado correctamente por DGI en el paso anterior, se completa automáticamente el departamento y dirección acorde a la información que tiene la empresa ingresada en DGI.

En el paso 3, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Departamento***: Campo Obligatorio. Debe elegirse algún valor de la lista desplegable.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 13 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Localidad*:** Campo Obligatorio. Debe elegirse algún valor de la lista desplegable.
- **Opcionales:**
 - Calle
 - Número de Puerta: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Letra
 - Ruta: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Kilómetro: Se admiten únicamente valores numéricos con decimales (ejemplo: 45.500).
 - Manzana: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Solar: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Padrón
 - Bloque
 - Torre
 - Piso
 - Unidad
- **Dirección descriptiva:** Campo autocompletado que muestra la dirección de forma resumida.
- **Sugerencia de direcciones:** Campo opcional. En base a los datos ingresados previamente, se sugieren opciones para que el usuario pueda elegir. Dichas opciones son provistas por el IDE (Infraestructura de Datos Espaciales - AGESIC).

3 Dirección

Datos de la dirección

Departamento*

Localidad*

Calle

No Puerta

Letra

Ruta

Kilómetro

Manzana

Solar

Padrón

Bloque

Torre

Piso

Unidad

Dirección Descriptiva

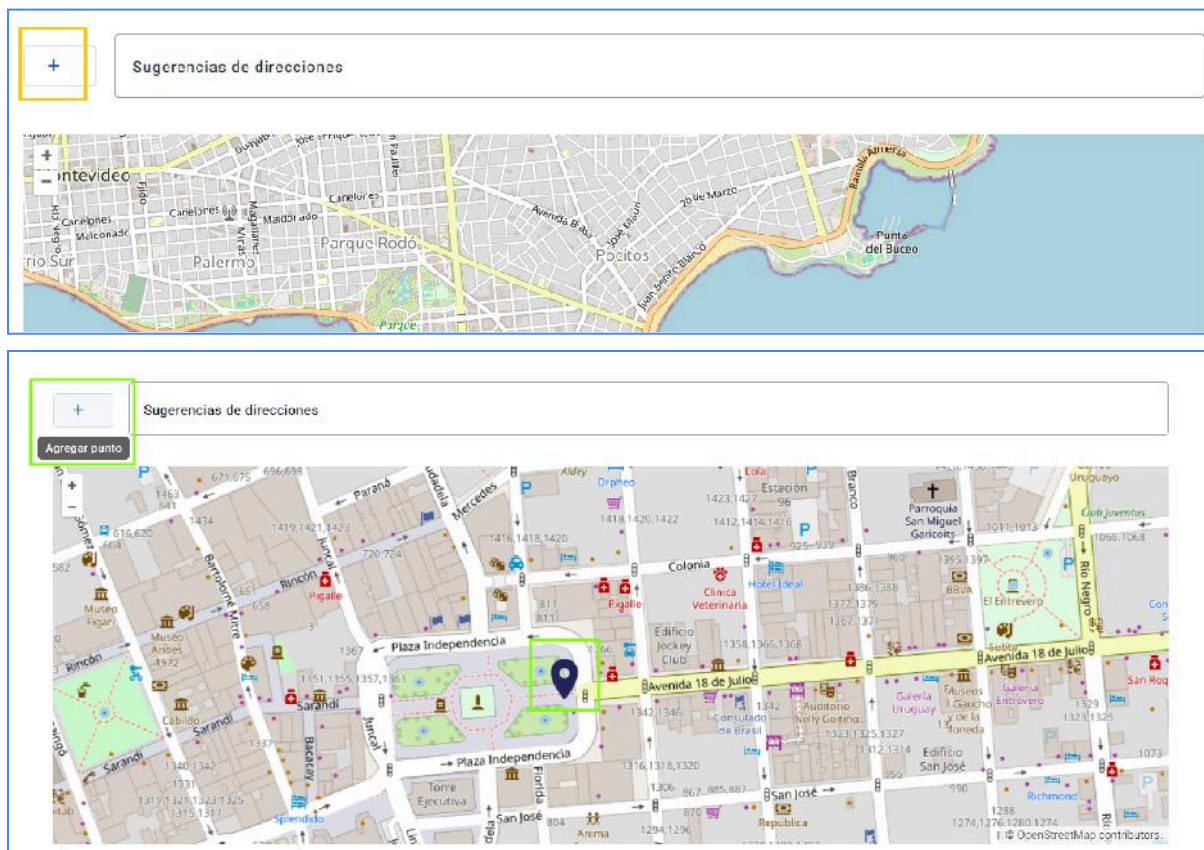
+

Sugerencias de direcciones

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 14 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



La empresa puede, en caso de no mostrarse la dirección en las sugerencias o que no se ubique correctamente la dirección en el mapa, seleccionar el botón “+” para mover el puntero en el mapa y seleccionar la ubicación exacta.



3.2.1.4 Paso 4: Contacto

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 4, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Teléfono Fijo:** Campo opcional, debe ser numérico y contener 8 dígitos.
- **Teléfono Móvil*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Correo electrónico*:** Campo Obligatorio, debe contener un formato válido de dirección de correo electrónico (debe incluir “@” y un dominio válido). Corresponde al mail de la empresa a cuya casilla llegarán las comunicaciones relacionadas al trámite.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 15 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Confirmación de correo electrónico*:** Repetir el correo electrónico proporcionado anteriormente para confirmación.

4 Contacto

Datos de contacto

Teléfono fijo:

Teléfono móvil: *

Correo electrónico: *

Confirmación de Correo electrónico: *

Paso anterior

Siguiente

3.2.1.5 Paso 5: Usuario Administrador

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 5, el sistema solicitará la siguiente información:

- **País*:** Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista desplegable (opciones válidas: Uruguay, Argentina y Brasil). La opción predeterminada es "Uruguay".
- **Tipo documento*:** Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista.
- **Número documento*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Apellidos*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 16 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



5
Usuario Administrador

Datos del Usuario Administrador

País*
URUGUAY
X
Tipo Documento*
CÉDULA
X
Número documento*

Nombres*
Apellidos*

Paso anterior
Siguiente

3.2.1.6 Paso 6: Representante Legal

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 6, el sistema solicitará la siguiente información:

- **País*:** Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista desplegable (opciones válidas: Uruguay, Argentina y Brasil). La opción por defecto es “Uruguay”.
- **Tipo documento*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista.
- **Número documento*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Apellidos*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Correo electrónico*:** Campo Obligatorio, debe contener un formato válido de dirección de correo electrónico (debe incluir “@” y un dominio válido).
- **Teléfono Fijo:** Campo opcional, debe ser numérico y contener 8 dígitos.
- **Teléfono Móvil*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Dirección*:** Campo Obligatorio. Se debe incluir departamento y localidad en la dirección.
- **Observaciones:** Campo opcional.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 17 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Datos de Representantes Legales

Pais: URUGUAY X Tipo Documento*: CÉDULA X Número documento* El campo es requerido

Nombres* El campo es requerido Apellidos* El campo es requerido

Correo electrónico:* El campo es requerido Teléfono fijo: Teléfono móvil:* El campo es requerido




Dirección:* Incluir departamento y localidad en la dirección Observaciones:

Agregar representante

Para agregar al representante legal, se deberá completar al menos los campos obligatorios y luego presionar el botón **Agregar representante**. Es necesario ingresar al menos un representante legal, pudiendo ingresar más de uno.

Luego de agregar el representante, se visualizará en una grilla donde se podrán realizar las siguientes acciones sobre cada representante legal: visualizar, modificar y eliminar.

Listado de Representantes Legales

Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Acciones
NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	01234567	  

3.2.1.7 Paso 7: Representantes Técnicos

El formulario permite avanzar sin cargar un representante técnico pero se debe considerar que en caso de requerir y no ser informado podrá ser actualizada la información por medio de trámite de Actualización de Representante Técnico (**sección 4.1.2**) o en el momento de realizar trámite de habilitación de local (**sección 4.2.2.1**).

Una empresa requerirá Representante Técnico de manera obligatoria dependiendo de su categoría y otros atributos. Esta información se encuentra en el **Anexo 5.4 - Representantes Técnicos**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 18 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al igual que en cada sección y paso del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 7, el sistema solicitará la siguiente información:

- **País*:** Campo Obligatorio. La opción por defecto es “Uruguay”.
- **Tipo documento*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista.
- **Número documento*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Apellidos*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Correo electrónico*:** Campo Obligatorio, debe contener un formato válido de dirección de correo electrónico (debe incluir “@” y un dominio válido).
- **Teléfono Fijo:** Campo Opcional, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Teléfono Móvil*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Dirección*:** Campo Obligatorio.
- **Título*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista.
- **Observaciones:** Campo Opcional. En caso de haber seleccionado “Otros” en el desplegable de título, se debe indicar la profesión del representante técnico en este campo.

Además, se mostrarán los siguientes botones:

- **Subir título:** Permite adjuntar el título correspondiente. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 19 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



7 Representantes Técnicos

Datos de Representantes Técnicos

Pais: URUGUAY X Tipo Documento*: CÉDULA X Número documento*

Nombres* Apellidos*

Correo electrónico:* Teléfono fijo: Teléfono móvil:*

Dirección:* Título* ↻

Incluir departamento y localidad en la dirección

Observaciones: //

Subir título Borrar todos

Al hacer clic en el botón **Subir título**, se desplegará una grilla con los archivos adjuntos.

Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Subir título Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

	Nombre	Tamaño
	Título.pdf	746.45 KB

Agregar representante

También se incluye el botón **Agregar representante**, el cual se activa al subir el archivo. Se pueden agregar múltiples representantes técnicos según sea necesario. Al hacer clic en este botón, se despliega una grilla que lista los representantes técnicos. En esta grilla, se pueden realizar las siguientes acciones sobre cada representante: visualizar, modificar y eliminar.

Listado de Representantes Técnicos				
Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Acciones
NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	01234567	

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 20 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Nota: si bien una vez aprobado el trámite de Inscripción de empresa por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado a la misma, este no podrá realizar ningún tipo de trámite hasta que el usuario administrador de la empresa le asigne el rol correspondiente. La asignación de roles se describe en las **secciones 4.6 y 5.1**.

3.2.1.8 Paso 8: Documentación

Al igual que en cada sección y paso del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Paso anterior** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria para adjuntar. Esta lista incluye documentos comunes para todas las empresas y específicos según el tipo de bonificación, tipo de empresa y categoría seleccionada en los pasos 1 y 2 del formulario, respectivamente.

8 Documentación

Listado de Documentos Obligatorios

Tipo de Documento	Cargado
Certificado de inscripción en la DGI	No

Documento adicional

☒ No
 ☐ Si

Tipo de documento*

El campo es requerido

Subir archivo

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

No hay archivos seleccionados.

Agregar

Texto aclarativo

Además, se presenta un botón de opción llamado **Documento Adicional** con las opciones **No** (Obligatoria) y **Si** (Opcional), marcado por defecto en "No":

Documento adicional

☒ No
 ☐ Si

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 21 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **No:** Habilita un menú desplegable **Tipo de documento*** para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.
- **Si:** Habilita un campo de texto largo **Tipo de documento*** para ingresar el nombre del documento a adjuntar. En ambas opciones, se puede proporcionar un **Texto aclarativo** opcional para comentarios adicionales.

También se muestran los siguientes botones:


- **Subir archivo:** Permite adjuntar documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Al hacer clic en el botón **Subir archivo**, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente.

Subir archivo


Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

Nombre	Tamaño
 CI de Titulares.pdf	110.26 KB

Agregar

Al subir el archivo se activa el botón **Agregar**. Se debe hacer clic en el botón **Agregar** para poder subir el próximo archivo. Este botón permite añadir más archivos si es necesario y despliega una grilla que lista todos los documentos adjuntados hasta el momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Listado de documentos adjuntados						
Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Bonificacion	Vencido	Acciones
CI de Titular/es	CI de Titulares.pdf		No		No	

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 22 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



3.2.1.9 Paso 9: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos en el paso anterior (Paso 8: Documentación) del formulario, se habilita el botón **Siguiente**. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso de inscripción de empresa.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

Paso anterior: Permite regresar al paso anterior y revisar el formulario o modificar algún campo.

Cancelar: Permite abortar el trámite sin realizar cambios y redirige nuevamente a la página anterior del sistema.

Confirmar: Genera un número de trámite.

- o Si al completar el Paso 1 (Precios Promocionales y Regímenes Especiales) se seleccionó alguna Bonificación, una vez que se **Confirma** el formulario, el trámite se envía a la Intendencia para su revisión y autorización. Una vez autorizado el trámite por parte de la Intendencia, se habilitará a la empresa para realizar el pago del trámite, el cual podrá efectuarse en línea o a través de las redes de cobranza. Se envía una comunicación automática a la empresa cuando el trámite se encuentra disponible para pagar. Ver **sección 3.4.1** para realizar el pago del trámite.
- o Si la empresa no seleccionó ninguna Bonificación, cuando se **Confirma** el formulario, el trámite se envía a la bandeja de entrada de empresa para proceder con el pago. Ver **sección 3.4.1** para realizar el pago del trámite.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 23 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



9 Confirmar

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Se desea confirmar el registro para:

RUT: **112233445566**

Razón social: **EMPRESA EJEMPLO**

Observaciones generales del trámite:

Paso anterior

Cancelar

Archivar

Confirmar

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de Trámite**. Este archivo contendrá la información más relevante de la empresa.



Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos

Notificación de creación de trámite

Datos del trámite: N.º226

Tipo de trámite: Solicitud de Inscripción de Empresa

RUT: 112233445566

Razón social: EMPRESA EJEMPLO

Nombre Fantasia: EMPRESA PRUEBA

Tipo de Empresa: LITERAL E

Categoría: ELABORACIÓN / INDUSTRIA

Fecha del trámite: 2024-07-15

3.2.2 Habilitación de Usuario

Esta funcionalidad permite solicitar la creación de un usuario administrador para una empresa ya existente en el RUNAEV. Para acceder al trámite, deberá seleccionar en el menú **Trámites Empresa => Habilitación de usuario**. Se puede acceder a este trámite únicamente desde el perfil RUNAEV Público.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 24 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Organismo: RUNAEV Público
Tipo: EMPRESA

Bandeja de entrada
Trámites Empresas
Consultas
Consultas Públicas

Inscripción
Habilitación de usuario

El proceso de solicitud de creación de usuario consta de 3 pasos:

- Paso 1: Datos Generales.
- Paso 2: Documentación.
- Paso 3: Confirmar.

Al seleccionar **Habilitación de usuario**, se abrirá el formulario de solicitud de creación de usuario administrador para empresa. Para completar la solicitud de creación de usuario, es necesario llenar todos los campos requeridos de cada paso del Formulario.

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos.

3.2.2.1 Paso 1: Datos Generales

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deben completarse para que se active el botón **Siguiente**.

En el paso 1, el sistema solicitará la siguiente información:

- **RUT***: Campo Obligatorio, numérico de 12 dígitos obligatorios. Se validará en la Dirección General Impositiva (DGI).
- **País***: Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista desplegable (opciones válidas: Uruguay, Argentina y Brasil). La opción predeterminada es "Uruguay".
- **Tipo documento***: Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista.
- **Número documento***: Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres***: Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 25 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Apellidos*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.

3.2.2.2 Paso 2: Documentación

Al igual que en cada sección y paso del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar o modificar algún campo del formulario.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria para adjuntar, dicha documentación será la información que respalde al usuario que se está gestionando.

Además, se presenta un botón de opción llamado **Documento Adicional** con las opciones **No** (Obligatoria) y **Si** (Opcional), marcado por defecto en “No”:

- **No:** Habilita un menú desplegable “Tipo de documento*” para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 26 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Si:** Habilita un campo de texto largo “Tipo de documento*” para ingresar el nombre del documento a adjuntar. En ambas opciones, se puede proporcionar un “Texto aclarativo” opcional para comentarios adicionales.

También se muestran los siguientes botones:

- **Subir archivo:** Permite adjuntar documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Al hacer clic en el botón “Subir archivo”, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente.

Se incluye además el botón **Agregar**, que se activa al subir el archivo. Este botón permite añadir más archivos si es necesario y despliega una grilla que lista todos los documentos adjuntados hasta el momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Listado de documentos adjuntados				
Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Acciones
Certificado notarial identificando usuario administrador.	Certificado notarial identificando usuario administrador.pdf		No	

3.2.2.3 Paso 3: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos en el paso anterior (paso 2: Documentación) del formulario, se habilita el botón “Siguiente”. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso para la solicitud de habilitación de usuario.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 27 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

Volver: Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.

Cancelar: Permite abortar el trámite sin realizar cambios.

Confirmar: Genera un número de trámite y lo envía al sector administrativo de la Intendencia para su revisión y autorización.

3 Confirmar

Muchas gracias por completar la información de Habilitación de Usuarios Administrador. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Se desea confirmar el registro para:
RUT: **012345678910**
Razón social: **RAZÓN SOCIAL**

Observaciones generales del trámite:

Volver Cancelar Confirmar

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de Trámite**.

3.3 Consultar Trámites en curso - RUNAEV Público

Esta funcionalidad permite al usuario verificar el estado de los trámites ingresados. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Consultas => Mis Trámites**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 28 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Organismo: RUNAEV Público | Tipo: EMPRESA |

Bandeja de entrada
 Trámites Empresas
 Consultas
 Consultas Públicas

Mis Trámites

Al hacerlo, se abrirá la pantalla “Consulta de mis trámites”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. Además, se proporcionan filtros para buscar un trámite específico según los siguientes criterios:

- Nro. Trámite.
- Tipo de Trámite: Solicitud de Inscripción de Empresa o Solicitud de Creación de Usuarios.
- Nro. Producto.
- Fecha de ingreso Desde/Hasta.

Consulta de mis Trámites

Filtros

Nº Trámite

Tipo de trámite:

Nº Producto

Fecha de Ingreso Desde:
DD/MM/YYYY

Fecha de Ingreso Hasta:
DD/MM/YYYY

☐ Mostrar Trámites Finalizados

Borrar

Buscar

Listado de mis Trámites

Nº Trámite ↑	Tipo de Trámite ↑	Estado ↑	Resumen del Trámite	Ingreso Formulario ↑	Acciones
6115	Solicitud de Creación de Usuarios	Sector Adm. Revisión del Formulario	RAZÓN SOCIAL	29/06/2024	

Elementos por página: 15
Página 1 de 1

En esta grilla, el usuario puede realizar las siguientes acciones sobre cada trámite en curso:

- **Ver formulario del Trámite:** Permite al usuario desplegar el formulario completo del trámite y navegar por sus diferentes secciones.
- **Ver trazabilidad del Trámite:** Permite al usuario revisar la historia de los diferentes estados por los que ha pasado el trámite.

Nota: Si al completar el paso 1 (Precios Promocionales y Regímenes Especiales) del formulario de Inscripción de Empresas se seleccionó alguna **Bonificación**, el trámite seguirá los estados de **Pre Revisión Bonificación**, **Aprobación Bonificación** y finalmente **Pendiente de Pago**. De lo contrario, al consultar el

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 29 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



estado del trámite se mostrará directamente como **Pendiente de pago**, estado que habilita a las empresas a efectuar el pago del trámite.

Si se desea consultar trámites que ya se encuentran finalizados, se deberá marcar la casilla **Mostrar Trámites Finalizados**. Al hacerlo, se listan todos los trámites finalizados en forma de una grilla.

Consulta de mis Trámites

Filtros

N° Trámite

Tipo de trámite

☐
Mostrar Trámites Finalizados

3.4 Bandeja de entrada - RUNAEV Público

3.4.1 Pagar en línea el trámite - Bandeja de entrada

Una vez que el trámite ha sido autorizado por el sector administrativo de la Intendencia, aparecerá en la Bandeja de Entrada de la empresa para proceder al pago. Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites empresa**.

Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de empresa”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. También se proporcionan filtros para buscar un trámite específico según los siguientes criterios:

- **Categoría de Trámite:** Empresa o Borrador. Por defecto Borrador.
- **Nro. de Trámite.**
- **Tipo de Trámite:** Lista desplegable con opciones, por ejemplo: Solicitud de Inscripción de Empresa.
- **Fecha de ingreso Desde/Hasta.**

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 30 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Bandeja de entrada de Trámites de Borradores



Filtros
Categoría de Trámite
Seleccione la categoría


BORRADOR
EMPRESA

Número trámite: Tipo de trámite: Fecha ingreso desde: DD/MM/YYYY Fecha hasta: DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

Listado de trámites de Empresa

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de ingreso ↑	Acciones
123456789101	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Inscripción de Empresa	6115	29/08/2024	 

Para proceder al pago, se realiza a través de la acción  que despliega una acción de confirmación:

Confirmación del pago del trámite 226

Tipo de trámite: Solicitud de Inscripción de Empresa

Tipo de bonificación: Empresas que facturen anualmente hasta el tope del literal

Precio del trámite: (1 UR) \$1,719.57

Valor de la bonificación: (80%) - \$1,375.66

Total a pagar: (0.2 UR) \$343.91

Confirmar Cancelar

Al **Confirmar**, se redirige a la pasarela de pago, una vez que la pasarela de pago confirma la transacción, se genera un comprobante de pago en formato PDF para que la empresa tenga una constancia del pago realizado.

El usuario podrá descargar este comprobante accediendo **Consulta de mis trámites** y seleccionando la acción **Ver formulario del trámite**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Precio del Trámite**, donde podrá descargar el comprobante de pago.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 31 de 139
--	--	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------



3 Precio del Trámite

Tipo de bonificación: Empresas que facturen anualmente hasta el tope del literal

Precio del trámite: \$1,719.57 (1 UR)

Valor de la bonificación: \$1,375.66 (80%)

Total pagado: \$343.91 (0.2 UR)

Comprobante de Pago 2261 

Finalizado el pago del trámite, el formulario se envía a la oficina bromatológica para su revisión.

3.4.2 Observado - Bandeja de entrada

Durante el proceso de revisión tanto por parte del sector administrativo de la Intendencia para habilitar el pago del trámite, como por la oficina bromatológica posteriormente, el formulario puede ser devuelto a la empresa varias veces para su corrección.

Cuando esto sucede, se envía un correo electrónico al usuario notificando que el formulario ha sido devuelto a su bandeja de entrada, acompañado de una observación sobre el motivo de la devolución.

Correo automático de observación

El correo automático se envía al correo definido en el paso 4 (Contacto) del formulario. Contiene la siguiente información:

- **Número de Trámite:** Identificador único asignado al trámite en su creación.
- **Observación:** Comentario o indicación por el cual el formulario fue devuelto.
- **Fecha de revisión:** Fecha en la que se realizó la devolución del trámite.
- **Fecha límite para devolución:** Fecha límite establecida por el sistema antes que el trámite expire. Si no se realiza la corrección a tiempo, el trámite será **Archivado**.

3.4.3 Corregir Formulario - Bandeja de entrada

Como se mencionó en la **sección 3.4.2** de este documento, los trámites que han sido devueltos llegan a la “Bandeja de Entrada” de la empresa. Para acceder a ellos, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámite Empresas**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 32 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al hacerlo, se abrirá la pantalla **Bandeja de entrada de Trámites de empresa**, donde se visualiza el trámite devuelto en una grilla:

Bandeja de entrada Trámites Empresas Consultas Consultas Públicas

Bienvenido a RUNAEV / Procesos / Empresas / Bandejas / Trámites de Empresas, Locales y Productos

Bandeja de entrada de Trámites de Empresa

Filtros

Categoría de Trámite
EMPRESA X

Número trámite:

Tipo de trámite

Fecha ingreso desde: DD/MM/YYYY

Fecha hasta: DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

Listado de trámites de Empresa

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de ingreso ↑	Acciones
123456789101	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de inscripción de Empresa	5117	29/08/2024	

Para corregir el trámite, se debe hacer clic en el botón **Corregir**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Comentarios**, donde se muestran las observaciones registradas por la oficina bromatológica.

Formulario de Solicitud de Inscripción de Empresa

1 Comentarios

Listado de comentarios

Fecha	Descripción	Usuario	Acciones
29/08/2024 12:04	Observaciones	Mariana Alvarez	

Al seleccionar la acción **Visualizar**, se abrirá una ventana emergente mostrando todos los comentarios ingresados al momento de la devolución del trámite:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 33 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Detalles de Comunicación

Ejemplo de texto de observaciones por las cuales el trámite fue devuelto.

Cerrar

Una vez desplegado el formulario completo del trámite, el usuario podrá navegar por sus diferentes secciones y realizar los ajustes necesarios.

Al acceder a la última sección del formulario **Confirmar**, se visualizará la siguiente información:

- Un mensaje notificará al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto **Observaciones generales del trámite**, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales, las cuales podrán ser visualizadas por la oficina bromatológica.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

Confirmar: Envía el trámite a la oficina Bromatológica para su revisión.

Archivar: Permite finalizar el trámite. **Importante:** NO se puede reanudar un trámite archivado; para continuar con la inscripción de la empresa, será necesario iniciar un nuevo trámite. Recordar que un trámite puede archivarse automáticamente si pasa suficiente tiempo sin respuesta.

Cancelar: Descarta todos los cambios realizados en el trámite y redirige devuelta a la página anterior.

Paso anterior: Permite retroceder al paso anterior para revisar o modificar algún campo del formulario.

3.5 Finalización del Trámite Empresa - RUNAEV Público

Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado los formularios (ya sea de Inscripción de Empresa o Habilitación de Usuarios), se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 34 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4. Perfil EMPRESA

Una vez que la empresa recibe la notificación de que el trámite de Inscripción de Empresa ha concluido satisfactoriamente, al acceder al RUNAEV podrá seleccionar la empresa y comenzar a trabajar.

Al presionar **Acceder**, se muestra la pantalla de bienvenida, donde se visualizarán las distintas opciones disponibles para su empresa. Dependiendo de la **Categoría** de la empresa se visualizarán los trámites que puede realizar.

- **Bandeja de Entrada:** Sección del sistema donde se visualizan todos los trámites guardados en “Borrador” y aquellos en curso con observaciones. La visualización de los trámites depende de los permisos del usuario en la empresa.
- **Trámites de Empresa:** Trámites relacionados a la empresa, ya sea para actualizar datos de la misma o para gestionar la baja de la empresa:
 - Modificación: Permite modificar la información de la empresa.
 - Actualización de Representantes: Permite actualizar los Representantes Técnicos de la empresa.
 - Baja: Permite dar de baja a la empresa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 35 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Trámites de Local:** Trámites relacionados con la gestión de locales de una empresa:
 - **Habilitación de Local:** Permite habilitar un local para la empresa.
 - **Rehabilitación de Local:** Permite rehabilitar un local que fue habilitado previamente, cuando su habilitación esté próxima al vencimiento o para realizar la actualización de información que no es posible por medio de otro trámite. Por ejemplo, permite cambiar la categoría principal del local.
 - **Rehabilitación por Cambio de Giro:** Permite rehabilitar un local y cambiar sus giros.
 - **Anexo de Giro:** Permite anexar un nuevo giro al local existente.
 - **Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia:** Permite modificar las superficies de un local.
 - **Solicitud de Actualización de Representante:** Permite actualizar los representantes técnicos del local.
 - **Solicitud de Baja de Local:** Permite dar de baja un local específico.
- **Trámites de Vehículos:** Trámites relacionados con la gestión de vehículos de una empresa:
 - **Habilitación de Vehículo:** Permite habilitar un vehículo para la empresa.
 - **Rehabilitación de Vehículo:** Permite rehabilitar un vehículo que su habilitación esté próxima al vencimiento o cuando se deba actualizar la información ingresada en el trámite de habilitación.
- **Trámites de Productos:** Trámites relacionados con la gestión de productos:
 - **Registro de Productos:** Permite registrar un producto para la empresa.
 - **Modificación de Registro Vigente:** Permite modificar un producto existente.
 - **Renovación con modificación:** Permite renovar un producto que fue vencido o próximo a vencer modificando sus características.
 - **Renovación por vencimiento:** Permite renovar un producto que ha vencido o que esté próxima al vencimiento.
- **Consultas**
 - **Mis Empresas:** Permite visualizar los datos de la Empresa.
 - **Mis Locales:** Permite visualizar los locales registrados de la empresa.
 - **Mis Vehículos:** Permite visualizar los vehículos registrados de la empresa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 36 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- Mis Productos: Permite visualizar los productos registrados de la empresa.
- Mis Trámites: Permite visualizar los trámites de la empresa, incluyendo los finalizados, en curso o archivados.
- Mis Certificaciones: Permite visualizar los documentos de los locales.
- **Usuarios**
 - Permite visualizar, crear, borrar y actualizar para la empresa.
- **Consultas Públicas**
 - Empresas: Muestra todas las empresas registradas en RUNAEV.
 - Locales: Muestra todos los locales registrados en RUNAEV.
 - Vehículos: Muestra todos los vehículos registrados en RUNAEV.
 - Productos: Muestra todos los productos registrados en RUNAEV.
 - Mapa de Locales: Marca en el mapa los locales registrados en RUNAEV.

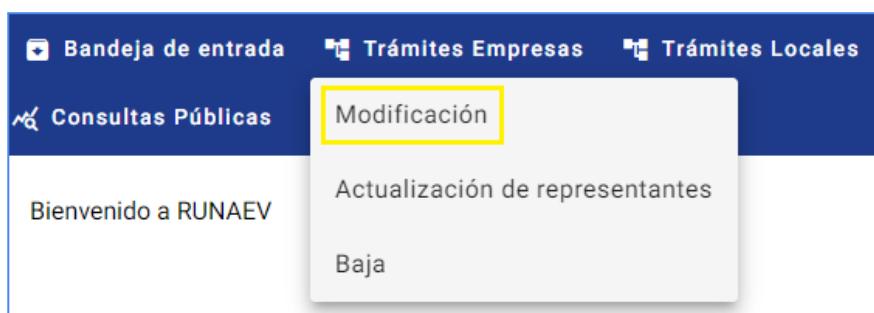
4.1 Trámites de Empresas

4.1.1 Modificación de datos de la empresa

Esta funcionalidad permite al usuario modificar cualquier dato de la empresa y/o adjuntar documentación complementaria.

Es importante tener en cuenta que, si se modifica el RUT o el Tipo de empresa, el trámite tendrá un costo asociado. Las empresas que actualicen el campo de RUT y que sean empresas migradas con cédula, que regularizan su situación, estarán exoneradas de este costo.

Para acceder a este servicio, deberá seleccionar en el menú principal **Trámites Empresas => Modificación**.



Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 37 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al seleccionar **Modificar**, se mostrará el formulario completo de **Inscripción de Empresa** con toda la información asociada a la misma. El usuario podrá navegar por las diferentes secciones del formulario y realizar los ajustes necesarios en cualquiera de sus áreas, incluyendo la modificación del RUT, siempre que esté debidamente fundamentada.

Formulario de Solicitud de Modificación de Empresa

Precios Promocionales y Regímenes Especiales

2 Datos Generales

Identificación

RUT: *

012345678910

Razón social: *

RAZÓN SOCIAL

Nombre de Fantasia: *

NOMBRE DE FANTASIA

Tipo de empresa *

SOCIEDAD ANÓNIMA

X

Categoría *

ELABORACIÓN / INDUSTRIA

X

Rubro principal

FÁBRICACION/ELABORACIÓN/PRODUCTOR/ PROCESAD(

X

Paso anterior

Siguiente

Una vez realizados los ajustes necesarios y adjuntada la documentación correspondiente, se deberá confirmar la solicitud de modificación de datos de la Empresa en el paso 9 (Confirmar) del formulario. Al hacerlo, se desplegará la pantalla final del formulario, donde se visualizará la siguiente información:

- Un mensaje notificará al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, estarán habilitados los siguientes botones:

- **Paso anterior:** Permite regresar al paso anterior y revisar el formulario o modificar algún campo.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un nuevo número de trámite.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 38 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- o Si en el paso 2 (Datos Generales), se ajustó el RUT y/o el Tipo de Empresa, al **Confirmar** el formulario, el trámite se enviará a la intendencia y luego de evaluado, llegará a la bandeja de entrada de la empresa para que se proceda con el pago.
- o Si se realiza cualquier otro ajuste distinto a los mencionados anteriormente, al **Confirmar** el formulario, el trámite se enviará a la oficina bromatológica para su evaluación.
- o Para empresas registradas con cédula y que actualicen la cédula a RUT, no tendrá costo el trámite.

9 Confirmar

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Se desea confirmar el registro para:
RUT: **217208670014**
Razón social: **UNIVERSIDAD TECNOLOGICA**

Observaciones generales del trámite:

[Paso anterior](#) [Cancelar](#) [Confirmar](#)

Confirmado el trámite:

- Se genera un nuevo número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado el formulario de solicitud de modificación de datos de la empresa, se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

4.1.2 Actualización de Representantes Técnicos

Esta funcionalidad permite al usuario actualizar los datos registrados de los representantes técnicos de la empresa y/o agregar un nuevo representante.

Para acceder a este servicio, deberá seleccionar en el menú principal **Trámites Empresas => Actualización de representantes**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 39 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Bandeja de entrada

Trámites Empresas

Trámites Locales

Consultas Públicas

Bienvenido a RUNAEV

Modificación

Actualización de representantes

Baja

Al seleccionar **Actualización de representantes**, se abrirá el formulario de solicitud para la actualización de representantes técnicos.

Formulario de Actualización de Representantes Técnicos

1 Representantes Técnicos

Datos de Representantes Técnicos

Pais

URUGUAY

X

Tipo Documento*

CÉDULA

X

Número documento*

Nombres*

Apellidos*

Correo electrónico:*

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:*

Dirección:*

Incluir departamento y localidad en la dirección

Título*

↺

Observaciones:

Subir título

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

No hay archivos seleccionados.

Agregar representante

Listado de Representantes Técnicos

Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Acciones
NOMBRE	APELLIDO	CÉDULA	12345678	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Siguiente

Si en el momento de inscripción de la empresa en el RUNAEV, se registraron datos de representantes técnicos, dichos datos se visualizarán precargados en el

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 40 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



formulario. El usuario podrá realizar los ajustes necesarios y agregar nuevos representantes técnicos.

Los pasos para agregar un representante técnico, están detallados en la **sección 3.2.1.7** de este documento.

Una vez realizados los ajustes necesarios y adjuntada la documentación correspondiente, se deberá confirmar la solicitud de actualización de representantes técnicos. Para ello, acceda a **Confirmar** el formulario. Al hacerlo, se desplegará la pantalla final del formulario, donde se visualizará la siguiente información:

- Un mensaje notificará al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, estarán habilitados los siguientes botones:

- **Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar el formulario o modificar algún campo.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un nuevo número de trámite y lo envía a la oficina bromatológica para su evaluación.

2 Confirmar

Muchas gracias por completar la información de Actualización de Representantes Técnicos. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Reviselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Se desea confirmar el registro para:
RUT: **217208670014**
Razón social: **Universidad Tecnológica**

Observaciones generales del trámite:

Confirmado el trámite:

- Se genera un nuevo número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 41 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado el formulario de solicitud de actualización de representantes técnicos, se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

Nota: si bien una vez aprobado el trámite de Actualización de representantes por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado a la misma, este no podrá realizar ningún tipo de trámite hasta que el usuario administrador de la empresa le asigne el rol correspondiente. La asignación de roles se describe en las **secciones 4.6 y 5.1**.

4.1.3 Baja de Empresa

Esta funcionalidad permite al usuario dar de baja su empresa en RUNAEV. Si la empresa tiene locales habilitados, los mismos quedarán en estado “Baja”. Si la empresa tiene productos habilitados, los mismos quedarán en estado “Discontinuado”.

Para acceder a este servicio, deberá seleccionar en el menú principal **Trámites Empresas => Baja**.



Al seleccionar **Baja**, se abrirá el formulario de solicitud de Baja de empresa, en el cual se visualizarán los datos principales de la empresa precargados, pero no habilitados para su edición.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 42 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Formulario de Solicitud de Baja de Empresa

Datos de la Empresa

Generales

RUT: 012345678910

Razón social: RAZÓN SOCIAL

Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA

Categoría: ELABORACIÓN / INDUSTRIA

Rubro Principal: FÁBRICACION/ELABORACIÓN/PRODUCTOR/ PROCESADOR

Giro Principal:

Datos de contacto

Correo electrónico: vickymihura@gmail.com

Teléfono fijo: 12345678

Teléfono móvil: 099099099

Observaciones generales del trámite:

Cancelar

Confirmar

Además, se habilitará un cuadro de texto **Observaciones generales del trámite**, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Y se visualizarán habilitados los siguientes botones:

- **Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía a la oficina bromatológica para su revisión.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y nos redirige nuevamente a la página anterior del sistema.

Confirmado el trámite:

- Se genera un nuevo número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado el formulario de solicitud de Baja, se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

4.2 Trámites de Locales

4.2.1 Habilitación de Local

Esta funcionalidad permite solicitar la habilitación de un local para una empresa existente en el RUNAEV. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Trámites Locales => Habilitación de local**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 43 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



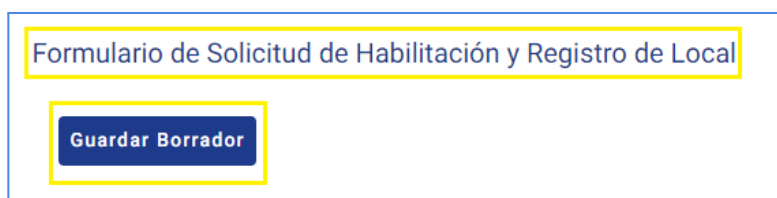
El proceso de solicitud de habilitación de un local consta de 7 pasos:

- Paso 1: Datos del local.
- Paso 2: Datos de la Dirección.
- Paso 3: Datos de Funcionamiento.
- Paso 4: Datos de Empleados.
- Paso 5: Representantes del Local.
- Paso 6: Documentación.
- Paso 7: Confirmar.

Al seleccionar **Habilitación de local**, se abrirá el formulario de solicitud de habilitación y registro del local. Para completar la solicitud de habilitación de local, es necesario llenar todos los campos requeridos de cada **Paso del Formulario**.

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos .

El botón **Guardar borrador** permite al usuario guardar el formulario de habilitación y registro del local mientras se completa, permitiéndole continuar con el proceso en el momento que lo desee desde la bandeja de entrada de la empresa.



Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 44 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4.2.1.1 Paso 1: Datos del local

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deben completarse para que se active el botón **Siguiente**.

En el paso 1, el sistema solicitará la siguiente información:

Identificación

- **Franquicia*:** Selección obligatoria entre “SI” y “NO”. Si se elige “NO”, el campo **Nombre Fantasía*** será habilitado y será obligatorio. Si se elige “SI”, el campo **RUT de Empresa Franquiciadora*** será habilitado y será obligatorio.
- **Comparte instalaciones*:** Selección obligatoria entre “SI” y “NO”. Si se elige “SI”, se habilitarán los siguientes campos:
 - **Tipo*:** Selección obligatoria de un valor de la lista.
 - **Complejo Comercial*:** Selección obligatoria de un complejo mostrado en la lista. Si se elige el Tipo CENTRO COMERCIAL, este campo será deshabilitado.
 - **Número de Local*:** Campo habilitado y obligatorio.

1 Datos del local

Identificación

Franquicia*:

☐ Sí
 ☒ No

Nombre Fantasía*:

Comparte instalaciones*:

☐ Sí
 ☒ No

Tipo

Complejo comercial

Número de local:

Habilitación zafral*:

☐ Sí
 ☒ No

Categoría*

Rubro principal*

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 45 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



1
Datos del local

Identificación

Franquicia*:

☒ Sí
☐ No

RUT de Empresa Franquiadora*:

Comparte instalaciones*:

☒ Sí
☐ No

Tipo*

Complejo comercial

Número de local*:

Habilitación zafral*:

☐ Sí
☒ No

- **Habilitación zafral*:** Selección obligatoria entre “SI” y “NO”. La habilitación zafral tendrá validez por un periodo menor a un año, la vigencia se otorgará desde bromatología.
- **Categoría*:** Selección obligatoria de un valor de la lista.
- **Rubro Principal*:** Selección obligatoria de un valor de la lista, dependiendo de la selección de **Categoría**.
- **Giro Principal*:** Selección obligatoria de un valor de la lista, dependiendo de la selección de **Rubro Principal**.
 - Línea de Producción: Selección opcional de un valor de la lista, dependiendo de la selección de **Giro Principal**.

Secundarios

- Rubro Secundario: Selección opcional de un valor de la lista, dependiendo de la selección **Categoría**.
- Giro Secundario: Selección opcional de un valor de la lista, dependiendo de la selección de **Rubro Principal**.
- Línea de producción: Selección opcional de un valor de la lista, dependiendo de la selección de **Giro Principal**.

Especificidades

- Libre Gluten: Casilla de verificación opcional.
- E-Commerce: Casilla de verificación opcional.
- Pet Friendly: Casilla de verificación opcional.

Superficies

- **Superficie Total m²*:** Campo Obligatorio.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 46 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Superficie afecta a la actividad comercial/industrial (m²)** *: Campo Obligatorio, no puede ser mayor a la “Superficie Total m²”.
- **Superficie de salón (m²)**: Campo opcional.
- **Depósito (m²)**: Campo opcional.
- **Depósito con temperatura refrigerada (m²)**: Campo opcional.
- **Depósito con temperatura congelada (m²)**: Campo opcional.
- **Área de fraccionamiento (m²)**: Campo opcional.
- **Área de elaboración (m²)**: Campo opcional.
- **Otras superficies (m²)**: Campo opcional.

4.2.1.2 Paso 2: Dirección

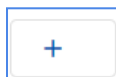
En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deberán completarse para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 2, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Departamento***: Campo Obligatorio, deberá elegir algún valor de la lista.
- **Localidad***: Campo Obligatorio, deberá elegir algún valor de la lista.
- **Opcionales**:
 - Calle.
 - Número de Puerta: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Letra.
 - Ruta: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Kilómetro: Se admiten únicamente valores numéricos con decimales (ejemplo: 45.500).
 - Manzana: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Solar: Se admiten únicamente valores numéricos.
 - Padrón.
 - Bloque.
 - Torre.
 - Piso.
 - Unidad.
 - **Dirección descriptiva**: Campo que se completa automáticamente y muestra la dirección de forma simplificada.
 - **Sugerencia de direcciones**: La sugerencia dependerá de los campos definidos. Si la sugerencia encuentra la coordenada deseada, se debe seleccionar para elegir el punto en el mapa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 47 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Si no se encuentra la sugerencia, presione '+' para agregar la coordenada en el mapa y muévelo hasta el lugar deseado.

Importante: es de carácter obligatorio marcar el punto en el mapa para señalar la ubicación del local, de no encontrarse una sugerencia de dirección, podrá agregar el punto manualmente y trasladarlo a la ubicación deseada.

2 Dirección

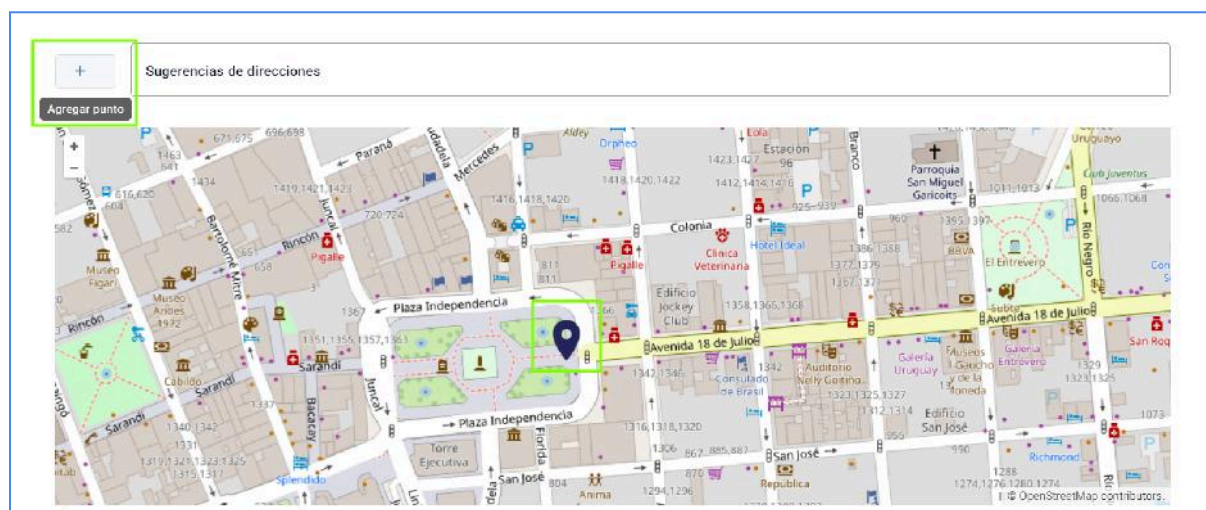
Datos de la dirección

Departamento*	Localidad*		
Calle	No Puerta	Letra	
Ruta	Kilómetro		
Manzana	Solar	Padrón	
Bloque	Torre	Piso	Unidad
Dirección Descriptiva			
+ Sugerencias de direcciones			

+ Sugerencias de direcciones

Paso anterior Siguiente

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 48 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4.2.1.3 Paso 3: Datos de Funcionamiento

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 3, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Días de Funcionamiento:** Casilla de verificación que permite seleccionar al menos un día. Es necesario seleccionar al menos un día para poder avanzar.
 - Lunes.
 - Martes.
 - Miércoles.
 - Jueves.
 - Viernes.
 - Sábado.
 - Domingo.
- **Abierto las 24 hrs:** Selección obligatoria entre las opciones **SÍ** y **NO**.
- **Horario de apertura:** Si se eligió **NO** en **Abierto las 24 hrs**, este campo será habilitado y obligatorio. El sistema utiliza un formato de horario de 24 hrs.
- **Horario de cierre:** Si se eligió **NO** en **Abierto las 24 hrs**, este campo será habilitado y obligatorio, el sistema horario es 24 hrs.
- **Cantidad de Turnos:** Campo Obligatorio.
- **Observaciones:** Campo opcional.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 49 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------



3
Datos de Funcionamiento

☒ LUNES
☒ MARTES
☒ MIERCOLES
☒ JUEVES
☒ VIERNES
☐ SÁBADO
☐ DOMINGO

Abierto las 24hrs:

☐ Sí
☒ No

Horario de apertura:*

Horario de cierre:*

Cantidad de Turnos:*

Observaciones:
Si el horario varía por día u otros casos particulares, expresarlo en este campo

Volver

Siguiente

4.2.1.4 Paso 4: Datos de Empleados

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 4, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Personal Femenino:** Campo obligatorio, de tipo numérico.
- **Personal Masculino:** Campo obligatorio, de tipo numérico.
- **Personal de Otro Género:** Campo obligatorio, de tipo numérico.
- **Cantidad total de SSHH:** Campo obligatorio, de tipo numérico.

4
Datos de Empleados

Personal Femenino:*

Personal Masculino:*

Personal de otro género:*

Cantidad total de SSHH (Cantidad de inodoros)*

Volver

Siguiente

4.2.1.5 Paso 5: Representantes del Local

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 50 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 5, el sistema solicitará la siguiente información:

Dependiendo de si se ha completado el paso 7 de la Inscripción de Empresa, se tendrá un Representante Técnico asociado a la empresa. En ese caso, se podrá elegir el representante para el local.

Datos de Representante Técnico

☒ Existente ☐ Nuevo

5 Representantes del Local

Datos de Representante Técnico

☒ Existente ☐ Nuevo

Representante

Seleccione el representante

NOMBRE APELLIDO

Agregar representante

Listado de Representantes Técnicos

Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Acciones
No existen elementos				

Volver
Siguiente

Si no se ha completado el paso 7 de la Inscripción de Empresa, se permitirá registrar un nuevo Representante Técnico. Para hacerlo, simplemente cambie **Datos de Representante Técnico a Nuevo**, lo que desplegará el formulario para ingresar los datos del nuevo representante:

Datos de Representante Técnico

☐ Existente ☒ Nuevo

- **País*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista (opciones válidas son Uruguay, Argentina y Brasil). La opción por defecto es “Uruguay”.
- **Tipo documento*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 51 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Número documento*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Apellidos*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.
- **Correo electrónico*:** Campo Obligatorio, debe contener un formato válido de dirección de correo electrónico (debe incluir "@" y un dominio válido).
- **Teléfono Fijo:** Campo Opcional, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Teléfono Móvil*:** Campo Obligatorio, debe ser numérico y contener 9 dígitos.
- **Dirección*:** Campo Obligatorio.
- **Título*:** Campo Obligatorio, se debe elegir algún valor de la lista.
- **Observaciones:** Campo opcional.

Además, se mostrarán los siguientes botones:

- **Subir título:** Permite adjuntar el título correspondiente. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

7 Representantes Técnicos

Datos de Representantes Técnicos

Pais

URUGUAY

×

Tipo Documento*

CÉDULA

×

Número documento*

Nombres*

Apellidos*

Correo electrónico:*

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:*

Dirección:*

Incluir departamento y localidad en la dirección

Título*

↺

Observaciones:

✍

Subir título

Borrar todos

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 52 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al hacer clic en el botón **Subir título**, se desplegará una grilla con los archivos adjuntos.

Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Subir título

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

	Nombre	Tamaño
	Título.pdf	746.45 KB

Agregar representante

También se incluye el botón **Agregar representante**, el cual se activa al subir el archivo. Se pueden agregar múltiples representantes técnicos según sea necesario. Al hacer clic en este botón, se despliega una grilla que lista los representantes técnicos. En esta grilla, se pueden realizar las siguientes acciones sobre cada representante: visualizar, modificar y eliminar.

Listado de Representantes Técnicos				
Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Acciones
NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	01234567	

Nota: si bien una vez aprobado el trámite de Habilitación de local por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado a la misma, este no podrá realizar ningún tipo de trámite hasta que el usuario administrador de la empresa le asigne el rol correspondiente. La asignación de roles se describe en las **secciones 4.6 y 5.1**.

4.2.1.6 Paso 6: Documentación

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria para adjuntar de acuerdo a la categoría seleccionada. En

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 53 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



caso que el usuario haya marcado alguna de las especificidades (Amigable con mascotas, Libre comercio, Libre de gluten) deberá agregar documentación adicional.

6 Documentación a adjuntar

Listado de Documentos Obligatorios

Tipo de Documento	Especificado
Vínculo con el padrón (Contrato de arrendamiento o comodato, titularidad)	No
Carné de salud	No
Carné de manipulación de alimentos (o certificado de curso)	No
Declaración del metraje destinado a la actividad industrial y/o comercial para habilitación	No
Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)	No
Plan de Control de Plagas	No
Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	No

Además, se presenta un botón de opción llamado **Documento Adicional** con las opciones **No** (Obligatoria) y **Si** (Opcional), marcado por defecto en “NO”:

Documento adicional

☒ No ☐ Si

Tipo de documento* ▼ Texto aclarativo

Documento adicional

☒ No ☐ Si

Tipo de documento* ▼ Texto aclarativo

- Vínculo con el padrón (Contrato de arrendamiento o comodato, titularidad)
- Carné de salud
- Carné de manipulación de alimentos (o certificado de curso)
- Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)
- Plan de Control de Plagas
- Manual de Buenas Prácticas de Manufactura

- **No:** Habilita un menú desplegable **Tipo de documento*** para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 54 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Si:** Habilita un campo de texto largo **Tipo de documento*** para ingresar el nombre del documento a adjuntar. En ambas opciones, se puede proporcionar un “Texto aclarativo” opcional para comentarios adicionales.

También se muestran los siguientes botones:

- **Subir archivo:** Permite adjuntar documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Al hacer clic en el botón **Subir archivo**, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente.

Subir archivo

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

	Nombre	Tamaño
	Carné de salud.pdf	56.4 KB

Agregar

Se incluye además el botón **Agregar**, que se activa al subir el archivo. Este botón permite añadir más archivos si es necesario y despliega una grilla que lista todos los documentos adjuntados hasta el momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Listado de documentos adjuntados				
Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Acciones
Carné de salud	Carné de salud.pdf		No	

4.2.1.7 Paso 7: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos en el paso anterior (paso 6: Documentación) del formulario, se habilita el botón “Siguiente”. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso para la solicitud de habilitación de un local.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 55 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales del local: Nombre fantasía y Dirección.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y nos redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía a la bandeja de entrada de la empresa para que se proceda con el pago del trámite, el cual podrá efectuarse en línea o a través de las redes de cobranza.

7 Confirmar

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado

Se desea confirmar el registro para

Nombre fantasía: Nombre Fantasía

Dirección: AVENIDA 18 DE JULIO 1234, CCZ 1, MONTEVIDEO

Pertenciente a la empresa:

RUT: 012345678910

Razón social: RAZÓN SOCIAL

Observaciones generales del trámite:

Volver **Cancelar** **Confirmar**

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.
- Se envía el trámite a la bandeja de entrada de la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de**

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 56 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Trámite. Este archivo contendrá la información más relevante del local.

4.2.2 Trámites de locales habilitados

4.2.2.1 Rehabilitación de Local

La funcionalidad **Rehabilitación de local**, sirve para extender el período de habilitación de los locales que se encuentran por vencer o que están vencidos.

Para iniciar la "Rehabilitación de Local", se deberá seleccionar el local que se desee rehabilitar en el desplegable "Local referencia". Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Habilitación de Local**, precargado con la información que se completó al realizar el trámite de habilitación de local. En este trámite no es posible modificar la dirección del local.

Formulario de Rehabilitación de Locales

Local Referencia

Local referencia

Seleccione el Local referencia

12689/1 - Avenida Salto 919, PAYSANDU, PAYSANDU

12689/3 - CCZ 1, MONTEVIDEO

Luego de presionar **Confirmar** en el último paso, el trámite será enviado a **Bandeja de Entrada** donde quedará en estado **Pendiente de Pago**, después de que se pague dicho trámite, será enviado a la Intendencia correspondiente siguiendo el mismo flujo que **Habilitación de Local**.

4.2.2.2 Rehabilitación por Cambio de Giro

La funcionalidad **Rehabilitación por Cambio de Giro** sirve para cambiar el giro principal y agregar o modificar giros secundarios y líneas de producción de los locales.

Para iniciar la "Rehabilitación por Cambio de Giro ", se deberá seleccionar el local que se desea cambiar el giro. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Habilitación de Local**, precargado con la información del local

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 57 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



seleccionado. Parte del formulario estará deshabilitada para evitar modificaciones no permitidas.

Luego de presionar **Confirmar** en el último paso, el trámite será enviado a la **Bandeja de Entrada** y el trámite quedará en estado **Pendiente de Pago**, después de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Habilitación de Local**.

4.2.2.3 Anexo de Giro

La funcionalidad **Anexo de Giro** sirve para agregar giros a los locales ya habilitados.

Para iniciar el **Anexo de Giro**, se deberá seleccionar el local al que se desee anexas el giro. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Habilitación de Local**, precargado con la información del local seleccionado. Parte del formulario estará deshabilitada para evitar modificaciones no permitidas.

Luego de presionar **Confirmar** en el último paso, el trámite será enviado a la **Bandeja de Entrada** y quedará en estado **Pendiente de Pago**, después de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Habilitación de Local**.

4.2.2.4 Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia

La funcionalidad **Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia** sirve para cambiar la superficie de los locales, ya sea por reforma o por ampliación.

Para iniciar la **Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia**, se deberá seleccionar el local que se desee reformar o ampliar. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Habilitación de Local**, precargado con la información del local seleccionado. Parte del formulario estará deshabilitada para evitar modificaciones no permitidas.

Luego de presionar **Confirmar** en el último paso, el trámite será enviado a la **Bandeja de Entrada** y quedará en estado **Pendiente de Pago**, después de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Habilitación de Local**.

4.2.2.5 Solicitud de Actualización de Representantes

La funcionalidad **Solicitud de Actualización de Representantes** sirve para modificar la información del o los representante/s técnico/s de un local. Este trámite

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 58 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



permite agregar, eliminar o actualizar los datos del o los representante/s técnico/s que tenga asociado el local. Una vez culminado el trámite, los representantes técnicos quedan asociados también a la empresa.

Importante:

- **Agregar/Actualizar Representante Técnico:** Cuando se actualiza o se agrega un representante técnico a través de este trámite, dicha información se actualizará o se agregará también en el registro de la empresa en el sistema RUNAEV.
- **Eliminar Representante Técnico:** Si se elimina un representante técnico mediante este trámite, la eliminación afectará únicamente al representante técnico del local, sin realizar cambios en el registro de la empresa en RUNAEV. Esto significa que el técnico seguirá asociado a la empresa, por lo tanto si se quiere desvincular de la empresa debe realizar el trámite de Actualización de Representante Técnico para empresa, el mismo se describe en la **sección 4.1.2 Actualización de Representantes Técnicos**.

Para iniciar la **Solicitud de Actualización de Representantes**, se deberá seleccionar el local que se desee modificar el representante. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Habilitación de Local**, precargado con la información del local seleccionado. Parte del formulario estará deshabilitada para evitar modificaciones no permitidas.

Una vez realizados los cambios pertinentes, luego de presionar **Confirmar** en el último paso, el trámite será enviado a la **Bandeja de Entrada** y quedará en estado **Pendiente de Pago**, después de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Habilitación de Local**.

Nota: si bien una vez aprobado el trámite de Solicitud de Actualización de Representantes por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado a la misma, este no podrá realizar ningún tipo de trámite hasta que el usuario administrador de la empresa le asigne el rol correspondiente. La asignación de roles se describe en las **secciones 4.6 y 5.1**.

4.2.2.6 Solicitud de Baja de Local

La funcionalidad **Solicitud de Baja Local** sirve para dar de baja un local. Este trámite no permite realizar ningún cambio en ningún campo, solamente permitirá visualizar el local y enviar la solicitud, este trámite no genera costo, por lo que en el momento de presionar **Confirmar** en el último paso, es enviado directamente a la oficina bromatológica.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 59 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

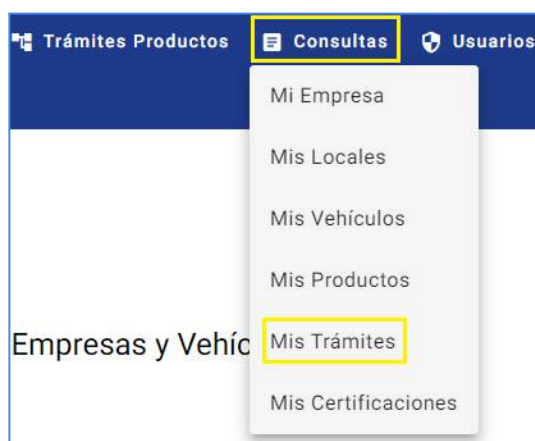


4.2.3 Consultar Trámites de Locales en curso

Esta funcionalidad permite al usuario verificar el estado de los trámites ingresados. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Consultas => Mis Trámites**.

Al hacerlo, se abrirá la pantalla “Consulta de mis Trámites”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. Además, se proporcionan filtros para buscar un trámite específico según los siguientes criterios:

- Nro. Trámite: Campo numérico. Permite buscar un trámite por su número.
- Tipo de Trámite: Desplegable que permite seleccionar el tipo de trámite: Habilitación de local, Rehabilitación de local, Rehabilitación por cambio de giro, entre otros.
- Fecha de ingreso Desde/Hasta.



En esta grilla, el usuario puede realizar las siguientes acciones sobre cada trámite en curso:

- **Ver formulario del trámite:** Permite al usuario desplegar el formulario completo del trámite y navegar por sus diferentes secciones.
- **Ver trazabilidad del trámite:** Permite al usuario revisar la historia de los diferentes estados por los que ha pasado el trámite.
- **Reasignar usuario al trámite:** Permite reasignar el trámite a otro usuario de la empresa para que continúe trabajando en el mismo.

Si se desea consultar trámites que ya se encuentran finalizados, se deberá marcar la casilla **Mostrar Trámites Finalizados**. Al hacerlo, se listan todos los trámites finalizados en forma de una grilla, en la misma también aparecerán los trámites archivados y no habilitados.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 60 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Consulta de mis Trámites

Filtros

N° Trámite Tipo de trámite N° Producto Fecha de Ingreso Desde Fecha de Ingreso Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

☒ Mostrar Trámites Finalizados ☐ Ver archivados ☐ Ver no habilitados

Listado de mis Trámites

N° Trámite ↑	Tipo de Trámite ↑	Estado ↑	Resumen del Trámite	Ingreso Formulario ↑	Acciones
6080	Solicitud de Habilitación de Local	FINALIZADO	AVENIDA 18 DE JULIO 1234, CCZ 1, MONTEVIDEO	27/08/2024	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

4.2.4 Trámites de locales - Bandeja de entrada

4.2.4.1 Pagar en línea el trámite

Una vez ingresado el formulario correspondiente a algún trámite de local (por ejemplo: Habilitación de Local), el mismo aparecerá en la Bandeja de Entrada de la empresa para proceder al pago.

Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada** => **Trámites empresa**. Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de borradores”, se debe seleccionar del desplegable “Categoría de trámite” la opción **Empresa** para visualizar “Bandeja de entrada de Trámites de empresa”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla.

También se proporcionan filtros para buscar trámites específicos según los siguientes criterios:

- Categoría de Trámite: Borrador, Empresa, Local o Producto.
Importante: Por defecto se muestra “Borrador”, se debe seleccionar en el filtro “Local” para visualizar el trámite de local que se debe pagar.
- Nro. de Trámite.
- Tipo de Trámite: Lista desplegable con opciones, por ejemplo: Solicitud de Habilitación de Local.
- Fecha de ingreso Desde/Hasta.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 61 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Bandeja de entrada de Trámites de Locales

Filtros
Categoría de Trámite
LOCAL X

Número trámite:

Tipo de trámite

Fecha ingreso desde: DD/MM/YYYY


Fecha hasta: DD/MM/YYYY

Borrar

Buscar

Estado de trámites de Locales

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de ingreso ↑	Acciones
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Habilitación de Local	6119	29/08/2024	\$ / X

Para proceder al pago, se realiza a través del icono  que al presionarlo desplegará un recuadro con el monto a abonar y la acción de confirmación, si la empresa cuenta con bonificación vigente se aplicará de manera automática:

Confirmación del pago del trámite 6012

Tipo de trámite: Solicitud de Habilitación de Local

Precio del trámite: (4 UR) \$6,878.28

Total a pagar: (4 UR) \$6,878.28

Confirmar

Cancelar

Al Confirmar, se redirige automáticamente a la pasarela de pago, una vez que la pasarela de pago confirma la transacción, se genera un comprobante de pago en formato PDF para que la empresa tenga como constancia del pago realizado.

El usuario podrá descargar este comprobante accediendo **Consulta de mis trámites** y seleccionando la acción **Ver formulario del trámite**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Precio del Trámite**, donde podrá descargar el comprobante de pago.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 62 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



3
Precio del Trámite

Tipo de bonificación: -
Precio del trámite: \$6,878.28 (4 UR)
Valor de la bonificación: \$0.00 (0%)
Total pagado: \$6,878.28 (4 UR)
Comprobante de Pago 60121

Finalizado el pago del trámite, el formulario se envía a la oficina bromatológica para su revisión.

4.2.4.2 Formulario observado

Durante el proceso de revisión por la oficina bromatológica, el formulario del trámite puede ser devuelto a la empresa varias veces para su corrección.

Cuando esto sucede, se envía un correo electrónico al usuario notificando que el formulario ha sido devuelto por la oficina bromatológica a su bandeja de entrada, acompañado de una observación sobre el motivo de la devolución.

Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú: **Bandeja de Entrada => Trámites empresa.**

Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de empresa”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla.

Bandeja de entrada de Trámites de Locales

Filtros
Categoría de Trámite
LOCAL

Número trámite:
Tipo de trámite:
Fecha ingreso desde:
DD/MM/YYYY
Fecha hasta:
DD/MM/YYYY
Borrar
Buscar

Listado de trámites de Locales

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de ingreso ↑	Acciones
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Habilitación de Local	6119	29/08/2024	

Correo automático de Observación

El correo automático se envía al correo definido en el paso 4 (Contacto) del formulario **Inscripción de Empresa.**

Contiene la siguiente información:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 63 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Número de Trámite:** Identificador único asignado al trámite en su creación.
- **Observación:** Comentario o indicación por el cual el formulario fue devuelto. Comentario o indicación por el cual el formulario fue devuelto. **Nota:** también se podrá visualizar el comentario ingresando al formulario a través de **Bandeja de Entrada**.
- **Fecha de revisión:** Fecha en la que se realizó la devolución del trámite.
- **Fecha límite para devolución:** Fecha límite establecida por el sistema antes que el trámite expire. Si no se realiza la corrección a tiempo, el trámite será **Archivado**. **Importante:** Si desea continuar con el trámite se deberá ingresar una nueva solicitud.

4.2.4.3 Corregir Formulario

Como se detalla en la **sección 4.2.4** de este documento, los trámites devueltos por la oficina bromatológica son recibidos en la “Bandeja de Entrada” de la empresa.

Para acceder a ellos, debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámite Empresas** y aplicar el filtro **Categoría de Trámite: Local**.

Al hacerlo, se desplegará en una grilla el trámite devuelto. Para corregir el trámite, se debe hacer clic en el botón **Corregir**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Comentarios**, donde se muestran las observaciones registradas por la oficina bromatológica.

1 Comentarios			
Listado de comentarios			
Fecha	Descripción	Usuario	Acciones
17/05/2024 09:40	Devolución, Ejemplo de texto de Observaciones	Angel Medina	

Al seleccionar la acción **Visualizar**, se abrirá una ventana emergente mostrando todos los comentarios ingresados al momento de la devolución del trámite:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 64 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Detalles de Comunicación

Ejemplo de texto de observaciones por las cuales el trámite fue devuelto.

Cerrar

Una vez desplegado el formulario completo del trámite, el usuario podrá navegar por sus diferentes secciones y realizar los ajustes necesarios.

Al acceder a la última sección del formulario **Confirmar**, se visualizará la siguiente información:

- Un mensaje notificará al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales del local: Nombre fantasía y Dirección.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Confirmar:** Envía el trámite a la oficina bromatológica para su revisión.
- **Archivar:** Permite finalizar el trámite. NO se puede reanudar un trámite archivado; para continuar con el trámite, por ejemplo, Habilitación de local, será necesario iniciar un nuevo trámite. **Recordar:** que un trámite puede archivar automáticamente si pasa suficiente tiempo sin respuesta.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios.
- **Volver:** permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 65 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



9 Confirmar

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Se desea confirmar el registro para:

Nombre fantasía: Nombre Fantasía
Dirección: AVENIDA 18 DE JULIO 1234, CCZ 1, MONTEVIDEO
Perteneciente a la empresa:
RUT: 012345678910
Razón social: RAZÓN SOCIAL

Observaciones generales del trámite:

Volver

Cancelar

Archivar

Confirmar

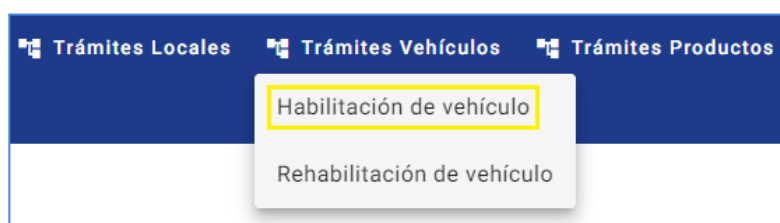
4.2.5 Finalización del Trámite de Local

Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado los formularios (Habilitación de Local, Rehabilitación de Local, etc.), se notificará a la empresa mediante un correo electrónico automático que el trámite ha concluido satisfactoriamente.

4.3 Trámites de Vehículos

4.3.1 Habilitación vehículo

Esta funcionalidad permite solicitar la habilitación de un vehículo para una empresa existente en el RUNAEV. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Trámites Vehículos => Habilitación de vehículo**.



El proceso de solicitud de habilitación de un vehículo consta de 5 pasos:

- Paso 1: Datos del vehículo.
- Paso 2: Actividad/es del vehículo.
- Paso 3: Lugar/Dirección de permanencia del vehículo.
- Paso 4: Documentación a adjuntar.
- Paso 5: Confirmar.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 66 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al seleccionar **Habilitación de vehículo**, se desplegará el formulario, se debe completar todos los campos requeridos (*) de cada paso del formulario, para iniciar el trámite.

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos.

El botón **Guardar borrador** permite al usuario guardar el formulario de habilitación y registro del vehículo mientras se completa, permitiéndole continuar con el proceso en el momento que lo desee desde la bandeja de entrada de la empresa.

4.3.1.1 Paso 1: Datos del vehículo

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deben completarse para que se active el botón **siguiente**.

En el paso 1, el sistema solicitará la siguiente información:

Identificación

- **Número de Padrón***: Campo obligatorio de tipo numérico. Este número será verificado por SUCIVE (Sistema Único de Cobro de Ingresos Vehiculares). Si es validado, se completarán automáticamente otros campos.
- **Matrícula***: Campo obligatorio de 7 dígitos. La matrícula será verificada por SUCIVE (Sistema Único de Cobro de Ingresos Vehiculares). Si es validada, se completarán automáticamente tipo de vehículo, marca, modelo y año.
- **Tipo de Vehículo***: Campo Obligatorio. Si el “Número de Padrón” y la “Matrícula” son validadas por SUCIVE, este campo se completará automáticamente y no podrá modificarse.
- **Marca***: Campo Obligatorio. Si el “Número de Padrón” y la “Matrícula” son validadas por SUCIVE, este campo se completará automáticamente y no podrá modificarse.
- **Modelo***: Campo Obligatorio. Si el “Número de Padrón” y la “Matrícula” son validadas por SUCIVE, este campo se completará automáticamente y no podrá modificarse.
- **Año***: Campo Obligatorio de tipo numérico. Si el “Número de Padrón” y la “Matrícula” son validadas por SUCIVE, este campo se completará automáticamente y no podrá modificarse.
- **Categoría de precio***: Campo Obligatorio. Deberá seleccionar un valor de la lista, esta categoría se utiliza para calcular el costo del trámite.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 67 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



1 Datos del vehículo

Identificación del Vehículo

Numero de Padrón:*

Matrícula:*

Tipo de Vehículo*



Marca:*

Modelo:*

Año:*

Categoría de Precio*



Los campos indicados con * son obligatorios

4.3.1.2 Paso 2: Actividad/es del vehículo

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 2, el sistema solicitará la siguiente información:

2 Actividad/es del vehículo

Dedicación del Vehículo

Categoría de Vehículo*



Giro Principal*

Secundarios

Giro Secundario

Agregar

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 68 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Giros secundarios seleccionados

Giro	Línea de producción	Acciones
No existen elementos		
<input type="checkbox"/> Posee Contenedor		
Los campos indicados con * son obligatorios		
<div>Volver</div> <div>Siguiente</div>		

Dedicación del Vehículo

- **Categoría de Vehículo*:** Campo Obligatorio. Deberá seleccionar un valor de la lista. Si elige “Puestos rodantes/ gestión de móviles de preparación de alimentos”, se solicitarán campos adicionales.
- **Giro Principal*:** Campo Obligatorio. Deberá seleccionar un valor de la lista, dependiendo de la selección “Categoría de Vehículo”.
- **Línea de producción:** Campo Opcional. Deberá elegir un valor de la lista, habilitado si se selecciona “Puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”.

Giros Secundarios

- **Giro Secundario:** Campo Opcional. Deberá elegir un valor de la lista, dependiendo de lo seleccionado en “Categoría de Vehículo”.
- **Línea de producción:** Campo Opcional. Deberá elegir algún valor de la lista, habilitado si se selecciona “puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”.

2 Actividad/es del vehículo

Dedicación del Vehículo

Categoría de Vehículo*

PUESTOS RODANTES / GESTIÓN DE MÓVILES DE PREPAI X

Giro Principal*

Línea de producción

Secundarios

Giro Secundario

Línea de producción

Agregar



Metraje del área de trabajo del móvil

Estos campos se habilitarán si se selecciona “Puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”.

- **Largo (m)*:** Campo Obligatorio, de tipo numérico.
- **Alto (m)*:** Campo Obligatorio, de tipo numérico.
- **Ancho (m)*:** Campo Obligatorio, de tipo numérico.

Agua Potable

Estos campos se habilitarán si se selecciona “puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”. Deberá seleccionar al menos una de las siguientes opciones obligatoriamente.

- **Depósito de agua potable de mínimo 50 litros:** Casilla de verificación.
- **Conexión a red de agua potable:** Casilla de verificación.

Empresa habilitada para la preelaboración de productos y depósito de alimentos

Este campo se habilitará si selecciona “Puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”.

- **N° Habilitación:** Campo Opcional, de tipo numérico.

Metraje del área de trabajo del móvil

Agua Potable*

☐ Depósito de agua potable de mínimo 50 litros

☐ Conexión a red de agua potable

Empresa habilitada para la preelaboración de productos y depósito de alimentos

Posee Contenedor: Si se selecciona este campo, se desplegará lo siguiente:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 70 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Tipo de Contenedor*:** Campo Obligatorio. Deberá seleccionar un valor de la lista.
- **Dimensión (m)*:** Campo Obligatorio.
- **Material*:** Campo Obligatorio.

☒ Posee Contenedor

Tipo de Contenedor*

↺

Dimensión (m):*

Material:*

4.3.1.3 Paso 3: Lugar/Dirección de permanencia del vehículo

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 3, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Departamento*:** Campo Obligatorio. Se auto completará automáticamente de acuerdo a la matrícula del vehículo ingresada en el paso 1.
- **Localidad*:** Campo Obligatorio, deberá elegir algún valor de la lista.
- **Opcionales:**
 - **Calle.**
 - **No de Puerta:** Se admiten únicamente valores numéricos.
 - **Letra.**
 - **Ruta:** Se admiten únicamente valores numéricos.
 - **Kilómetro:** Se admiten únicamente valores numéricos con decimales (ejemplo: 45.500).
 - **Manzana:** Se admiten únicamente valores numéricos.
 - **Solar:** Se admiten únicamente valores numéricos.
 - **Padrón.**
 - **Bloque.**
 - **Torre.**
 - **Piso.**
 - **Unidad.**
 - **Dirección descriptiva:** Campo que se completa automáticamente y muestra la dirección de forma simplificada.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 71 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Sugerencia de direcciones:** La sugerencia dependerá de los campos definidos. Si la sugerencia encuentra la coordenada deseada, simplemente seleccionarla para elegir el punto en el mapa.

+

Si no se encuentra la sugerencia, presione '+' para agregar la coordenada en el mapa y muévelo hasta el lugar deseado.

8 Lugar/Dirección de permanencia del vehículo

Datos de la dirección

Departamento*
MONTEVIDEO

Localidad*

Calle

Ruta

Manzana

Bloque

Dirección Descriptiva
MONTEVIDEO

No Puerta

Letra

Kilómetro

Solar

Padrón

Torre

Piso

Unidad

El campo es requerido

+

Sugerencias de direcciones

Paso anterior

Siguiente

4.3.1.4 Paso 4: Documentación

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria para adjuntar. Esta lista incluye documentos comunes

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 72 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



para todos tipos de vehículos, además de la específica asociada a la categoría del vehículo seleccionada. En el caso de haber seleccionado la categoría “Puestos rodantes/gestión de móviles de preparación de alimentos”, el sistema requerirá documentación específica relacionada con dicha categoría del vehículo.

4 Documentación a adjuntar

Listado de Documentos Obligatorios

Tipo de Documento	Especificado
Certificado notarial identificando titular/es de la empresa, representantes legales y apoderados, en caso que corresponda	No
Manual de Buenas Practicas de Manufactura	No
Croquis mensurado e planos del foodtruck	No
Declaración del metroaje de los móviles de preparación y servicio de alimentos (dimensiones largo x ancho x alto)	No
Libreta de propiedad del vehículo. En caso de no estar el vehículo a nombre del titular, compromiso de compra-venta	No
PDES del vehículo y depósito de agua (este último en caso que corresponda)	No
Fotos del vehículo	No

Además, se presenta un botón de opción llamado “Documento Adicional” con las opciones “No” (Obligatoria) y “Si” (Opcional), marcado por defecto en “No”:

Documento adicional

☒ No ☐ Si

Tipo de documento*

Texto aclarativo

- **No:** Habilita un menú desplegable **Tipo de documento*** para seleccionar el tipo de documento requerido a adjuntar.
- **Si:** Habilita un campo de texto largo **Tipo de documento*** para ingresar el nombre del documento a adjuntar.

En ambas opciones, se puede proporcionar un “Texto aclarativo” opcional para comentarios que se deseen adicionar.

También se muestran los siguientes botones:

- **Subir archivo:** Permite adjuntar los documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como aclaración debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una sola vez.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 73 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Al hacer clic en el botón **Subir archivo**, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente, mediante el símbolo de papelera.

Subir archivo

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

	Nombre	Tamaño
	Libreta de propiedad del vehículo.pdf	56.57 KB

Agregar

Se incluye además el botón **Agregar**, que se activa al subir el archivo. Este botón permite añadir más archivos de ser necesario y despliega una grilla que lista que permite visualizar todos los documentos adjuntados hasta ese momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminarlo individualmente.

Listado de documentos adjuntados				
Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Acciones
Libreta de propiedad del vehículo	Libreta de propiedad del vehículo.pdf		No	

4.3.1.5 Paso 5: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos en el paso anterior (paso 4: Documentación) del formulario, se habilita el botón "Siguiente". Al presionarlo, se accede al último paso del proceso de solicitud de habilitación de un vehículo.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

- Un mensaje que notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Se habilita un cuadro de texto "Observaciones generales del trámite", donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 74 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía a la bandeja de entrada de la empresa para que se proceda con el pago del trámite, el cual podrá efectuarse en línea o a través de las redes de cobranza.

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Observaciones generales del trámite:

Volver **Cancelar** **Confirmar**

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.

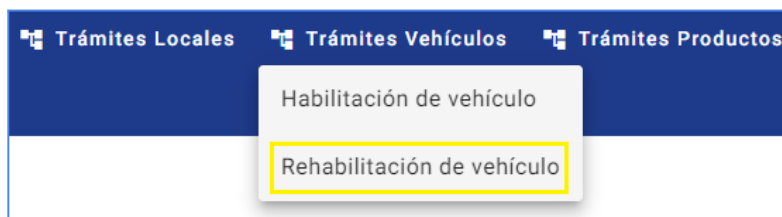
Se envía el trámite a la bandeja de entrada de la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de Trámite**. Este archivo contendrá la información más relevante del vehículo.

4.3.2 Rehabilitación de vehículo

Esta funcionalidad permite solicitar la rehabilitación de un vehículo ya registrado en RUNAEV. Esto puede ser necesario debido a cambios relacionados con el Giro, la Categoría o porque se ha vencido el plazo de habilitación.

Para acceder a este trámite, debe seleccionar en el menú principal **Trámites Vehículos => Rehabilitación de vehículo**.



Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 75 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4.3.2.1 Pasos para la Solicitud Rehabilitación de Vehículos

Al seleccionar “Rehabilitación de vehículo”, se abrirá el formulario de solicitud correspondiente, donde el campo “Vehículo Referencia” estará habilitado. En este campo, deberá seleccionar la matrícula del vehículo que desea rehabilitar.

Formulario de Rehabilitación de Vehículos

Vehículo Referencia

Vehículo referencia

Seleccione el vehículo referencia

SSS1234

Una vez seleccionada la matrícula, se desplegará el formulario completo de “Habilitación del vehículo”, con los datos registrados previamente durante la habilitación inicial del vehículo. El usuario podrá navegar por las diferentes secciones y realizar ajustes necesarios en las áreas de **Actividad/es del vehículo**, **Datos del vehículo**, **Lugar/Dirección de permanencia del vehículo** y **Documentación a adjuntar** para solicitar la rehabilitación del vehículo.

Vehículo Referencia

Vehículo referencia

SSS1234

Datos del vehículo

Actividad/es del vehículo

Lugar/Dirección de permanencia del vehículo

Documentación a adjuntar

5 Confirmar

El único campo de la primera sección del formulario, “Datos del vehículo del

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 76 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



formulario”, que estará habilitado para su edición será “Categoría de precio”.

Después de completar todos los campos requeridos en la sección **Documentación a adjuntar**, se habilitará el botón **Siguiente**. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso para la solicitud de rehabilitación de un vehículo.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía a la bandeja de entrada de la empresa para que se proceda con el pago del trámite, el cual podrá efectuarse en línea o a través de las redes de cobranza.

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Observaciones generales del trámite:

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.
- Se envía el trámite a la bandeja de entrada de la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de Trámite**. Este archivo contendrá la información más relevante del vehículo.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 77 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4.3.3 Consultar Trámites de Vehículos en curso

Esta funcionalidad permite al usuario verificar el estado de los trámites ingresados. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Consultas => Mis Trámites**.

Al hacerlo, se abrirá la pantalla **Consulta de mis Trámites**, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. Además, se proporcionan filtros para buscar un trámite específico de acuerdo a los siguientes criterios:

- N° Trámite.
- Tipo de Trámite: Habilitación de vehículo, Rehabilitación de vehículo, entre otros.
- N° Producto.
- Fecha de ingreso Desde/Hasta.

Ejemplo: Trámite en curso de Habilitación de vehículo:

En esta grilla, el usuario puede realizar las siguientes acciones sobre cada trámite en curso:

- **Ver formulario del Trámite:** Permite al usuario desplegar el formulario completo del trámite y navegar por sus diferentes secciones.
- **Ver trazabilidad del Trámite:** Permite al usuario revisar la historia de los diferentes estados por los que ha pasado el trámite.
- **Reasignar usuario al trámite:** Permite reasignar el trámite a otro usuario de la empresa para que continúe trabajando en el mismo.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 78 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Si se desea consultar trámites que ya se encuentran finalizados, deberá marcar la casilla **Mostrar Trámites Finalizados**. Al hacerlo, se listan todos los trámites finalizados en forma de una grilla.

4.3.4 Trámites de vehículos - Bandeja de entrada

4.3.4.1 Pago en línea del trámite


Una vez ingresado el formulario de trámites de vehículos (por ejemplo: Habilitación de vehículo), el mismo aparecerá en la Bandeja de Entrada de la empresa para proceder al pago. Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites vehículos**.


Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de Vehículos”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. También se proporcionan filtros para buscar trámites específicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Categoría de Trámite: Borrador o Vehículo.
- Tipo de Trámite: Lista desplegable, con las siguientes opciones: Habilitación de Vehículo y Rehabilitación de Vehículo.
- Número de Trámite.
- Matrícula.
- Número Padrón.
- Fecha Ingreso Desde/Hasta.
- Fecha Agenda Desde/Hasta.
- Hora Agenda Desde/Hasta.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 79 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Estado de trámites de Vehículos									
RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Matrícula ↑	Número Padrón ↑	Fecha Agenda ↑	Hora Agenda ↑	Acciones	
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Rehabilitación de Vehículo	6122	SS81234	012345678910			 	

Para proceder al pago, se realiza a través del icono  en Acciones que despliega un cartel con la acción de confirmación, si la empresa cuenta con bonificación vigente se aplicará de manera automática:

Confirmación del pago del trámite 6009

Tipo de trámite: Solicitud de Habilitación de Vehículo

Precio del trámite: (2 UR) \$3,439.14

Total a pagar: (2 UR) \$3,439.14

Confirmar
Cancelar

Al Confirmar, se dirige de manera automática a la pasarela de pago, una vez que la pasarela de pago confirma la transacción, se genera un comprobante de pago en formato PDF para que la empresa tenga como constancia del pago realizado.

El usuario podrá a su vez descargar este comprobante accediendo a **Consultas => Mis Trámites** y seleccionando en Acciones **Ver formulario del Trámite**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Precio del Trámite**, desde donde se podrá descargar el comprobante de pago.

4
Precio del Trámite

Tipo de bonificación: -

Precio del trámite: \$3,439.14 (2 UR)

Valor de la bonificación: \$0.00 (0%)

Total pagado: \$3,439.14 (2 UR)

Comprobante de Pago 60091 

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 80 de 139
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------



Finalizado el pago del trámite, el formulario se envía a la oficina bromatológica para su revisión.

4.3.4.2 Formulario Observado

Durante el proceso de revisión por la oficina bromatológica, el formulario puede ser devuelto a la empresa varias veces para su corrección.

Cuando esto sucede, se envía un correo electrónico al usuario notificando que el formulario ha sido devuelto por la oficina bromatológica a su bandeja de entrada, acompañado de una observación sobre el motivo de dicha devolución.

Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites vehículos**.

Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de Vehículos”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla.

Listado de trámites de Vehículos									
RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Matrícula ↑	Número Padrón ↑	Fecha Agenda ↑	Hora Agenda ↑	Acciones	
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Rehabilitación de Vehículo	5122	SSS1234	012345678910				
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Habilitación de Vehículo	5121	SSS4321	012345678910				

Correo automático de Observación

El correo automático se envía al correo definido en el paso 4 (Contacto) del formulario **Inscripción de Empresa (sección 3.2.1)**.

Contiene la siguiente información:

- **Número de Trámite:** Identificador único asignado al trámite en su creación.
- **Observación:** Comentario o indicación por el cual el formulario fue devuelto.
Nota: también se podrá visualizar el comentario ingresando al formulario a través de la **Bandeja de Entrada**.
- **Fecha límite para devolución:** Fecha límite establecida por el sistema antes que el trámite expire. Si no se realiza la corrección a tiempo, el trámite será **Archivado**.

4.3.4.3 Corregir Formulario

Como se detalla en la **sección 4.3.4** de este documento, los trámites devueltos por la oficina bromatológica son recibidos en la “Bandeja de Entrada” de la empresa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 81 de 139
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------



Para acceder a ellos, debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites Vehículos**.

Al hacerlo, se podrá visualizar en una grilla el trámite devuelto:

Listado de trámites de Vehículos							
RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Matrícula ↑	Número Padrón ↑	Fecha Agenda ↑	Hora Agenda ↑ Acciones
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Habilitación de Vehículo	6121	SSS4321	012345678910		

Para corregir el trámite, se debe hacer clic en el botón **Corregir**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Comentarios**, donde se muestran las observaciones realizadas, junto con la fecha correspondiente, por la oficina bromatológica.

Formulario de Solicitud de Habilitación de Vehículos

1 Comentarios

Listado de comentarios

Fecha	Descripción	Usuario	Acciones
25/07/2024 11:24	Ejemplo de texto de observaciones por las cuales el trámite fue devuelto.	Angel Medina	

En Acciones al seleccionar **Visualizar**, se abrirá una ventana emergente mostrando todos los comentarios ingresados al momento de la devolución del trámite:

Detalles de Comunicación

Ejemplo de texto de observaciones por las cuales el trámite fue devuelto.

Cerrar

Una vez desplegado el formulario completo del trámite, el usuario podrá navegar por las diferentes secciones y realizar los ajustes necesarios.

Al acceder a la última sección del formulario **Confirmar**, se podrá observar la

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 82 de 139
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------



siguiente información:

- Un mensaje que notificará al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Confirmar:** Envía el trámite a la oficina bromatológica para su revisión.
- **Archivar:** Permite finalizar el trámite. NO se puede reanudar un trámite archivado; para continuar con el trámite, por ejemplo, Habilitación de local, será necesario iniciar un nuevo trámite. **Recordar:** un trámite puede archivar automáticamente si pasa suficiente tiempo sin respuesta.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios.
- **Volver:** Permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

8 Confirmar

Muchas gracias por completar la información requerida para el trámite. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Observaciones generales del trámite:

Volver Cancelar Archivar Confirmar

4.3.5 Finalización del trámite de vehículo

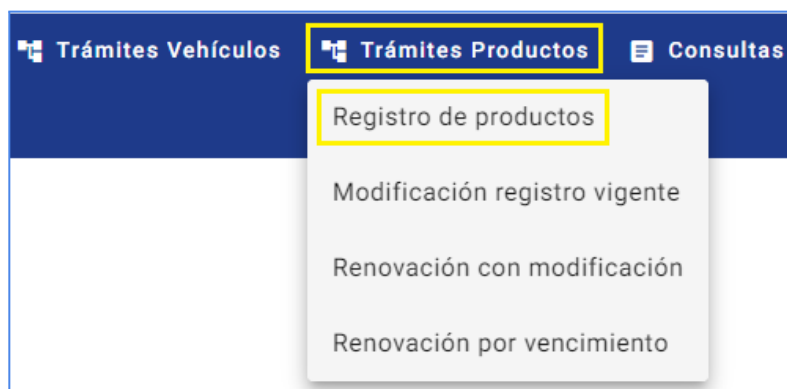
Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado los formularios pertinentes (ya sea Habilitación de vehículo o Rehabilitación de vehículo), se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

4.4 Trámites de Productos

4.4.1 Registro de productos

Esta funcionalidad permite solicitar el registro de un producto para una empresa existente en el RUNAEV. Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Trámites Productos => Registro de Productos**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 83 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



El proceso de solicitud registro de un producto consta de 11 pasos:

- Paso 1: Identificación del Origen del Producto.
- Paso 2: Identificación del Producto a Registrar.
- Paso 3: Otros Datos.
- Paso 4: Información Presentación Comercializable.
- Paso 5: Información de Envases.
- Paso 6: Información de Ingredientes.
- Paso 7: Información Nutricional.
- Paso 8: Información Nutricional Complementaria.
- Paso 9: Información para el Rotulado Frontal.
- Paso 10: Documentación a adjuntar.
- Paso 11: Confirmar.

Al seleccionar **Registro de Productos**, se abrirá el formulario. Para completar la solicitud, es necesario llenar todos los campos requeridos de cada paso del Formulario.

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos.

El botón **Guardar Borrador** permite al usuario guardar el formulario mientras se completa, permitiéndole continuar con el proceso en el momento que lo desee desde la bandeja de entrada de la empresa.

4.4.1.1 Paso 1: Identificación del Origen del Producto

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deben completarse para que se active el botón **Siguiente**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 84 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



En el paso 1, el sistema solicitará la siguiente información:

Representante Técnico*: Campo Obligatorio, deberá seleccionar un representante de la empresa, se debe elegir algún valor de la lista.

Título: Campo que se autocompleta con el Título del representante elegido.

Tipo de Origen*: Selección obligatoria de un valor de la lista, dependiendo del valor seleccionado, se habilitará uno u otro campo.

Las posibles selecciones son:

- Elaborado por la empresa que registra.
- Elaborado por terceros (Fasón).
- Fraccionado por la empresa que registra.
- Fraccionado por terceros.
- Importado por la empresa que registra.

Cuando se elige el tipo de origen **Elaborado por la empresa que registra** el sistema solicitará la siguiente información:

Local Habilitado/Local en Trámite*: Campo obligatorio de selección, donde se mostrará los locales habilitados de la empresa. Se podrá seleccionar los locales ya habilitados o en trámite, si se selecciona Local en Trámite, se deberá esperar a que dicho local sea habilitado primero para poder finalizar el trámite y el producto pueda ser aprobado.

Observaciones: Campo de texto opcional, donde se podrán añadir comentarios, en caso de considerarse necesario, sobre el local.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 85 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



1

Identificación del Origen del Producto

Representante Técnico*

NOMBRE APELLIDO

X

Título:

OTROS

Tipo de Origen*

ELABORADO POR LA EMPRESA QUE REGISTRA

X

☒ Local Habilitado ☐ Local en Trámite

Local de habilitado

Observaciones:

Cuando se elige el tipo de origen **Elaborado por Terceros (Fasón)** el sistema solicitará la siguiente información:

RUT de Empresa Origen*: Campo obligatorio de tipo numérico, al ingresar el RUT se mostrará la razón social y el nombre de fantasía de dicha empresa además de habilitarse el campo Local de habilitado.

Local de habilitado*: Campo obligatorio de selección, donde se mostrará los locales asociados al RUT ingresado. Se podrá seleccionar entre un Local Habilitado o un Local en Trámite, si se selecciona Local en Trámite, se deberá esperar a que dicho local sea habilitado primero para poder finalizar el trámite y el producto pueda ser aprobado.

1

Identificación del Origen del Producto

Representante Técnico*

NOMBRE APELLIDO

X

Título:

OTROS

Tipo de Origen*

ELABORADO POR TERCEROS (FASÓN)

X

Origen de elaboración

RUT de Empresa Origen.*

012345678910

Razón social: Razón social

Nombre de fantasía: Nombre de fantasía

☒ Local Habilitado ☐ Local en Trámite

Local de habilitado

Cuando se elige el tipo de origen **Fraccionado por la Empresa que Registra** el sistema solicitará la siguiente información:

N° Habilitación*: Campo obligatorio numérico, al ingresar el número de habilitación del producto, se mostrará la “Denominación de Venta” y “Producto”. Si el registro de

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 86 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



producto está en trámite, se deberá esperar a que dicho producto sea habilitado para poder finalizar el trámite y el producto fraccionado pueda ser aprobado.

Local de habilitado*: Campo obligatorio de selección, donde se mostrará los locales habilitados de la empresa. Se podrá seleccionar los Locales ya habilitados o en trámite, si se selecciona Local en Trámite, se deberá esperar a que dicho local sea habilitado primero para poder finalizar el trámite y el producto pueda ser aprobado.

Observaciones: Campo de texto libre, donde se podrá añadir en caso de ser necesario observaciones respecto al local.

1

Identificación del Origen del Producto

Representante Técnico*

NOMBRE APELLIDO

×

Título:

OTROS

Tipo de Origen*

FRACCIONADO POR LA EMPRESA QUE REGISTRA

×

☒ Producto Habilitado ☐ Producto en Trámite

☒ Local Habilitado ☐ Local en Trámite

N° Habilitación:*

Local de habilitado*

↺

Observaciones:

//

Cuando se elige el tipo de origen **Fraccionado Por Terceros** el sistema solicitará la siguiente información:

RUT de Empresa Origen*: Campo obligatorio de tipo numérico, al ingresar el RUT se mostrará la razón social y el nombre de fantasía de la empresa además de habilitarse el campo N° Habilitación y Local de habilitado.

N° Habilitación*: Campo obligatorio numérico, al ingresar el número de habilitación del producto, se mostrará la “Denominación de Venta” y “Producto”. Si el registro de producto está en trámite, se deberá esperar a que dicho producto sea habilitado para poder finalizar el trámite y el producto fraccionado pueda ser aprobado.

Local de habilitado*: Campo obligatorio de selección, donde se mostrará los locales habilitados de la empresa. Se podrá seleccionar los Locales ya habilitados o en trámite, si se selecciona Local en Trámite, se deberá esperar a que dicho local sea habilitado primero para poder finalizar el trámite y el producto pueda ser aprobado.

Observaciones: Campo de texto libre, donde se podrá añadir en caso de ser necesario observaciones respecto al local.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 87 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



1

Identificación del Origen del Producto

Representante Técnico*

NOMBRE APELLIDO

X

Título:

OTROS

Tipo de Origen*

FRACCIONADO POR TERCEROS

X

RUT de Empresa Origen:*

012345678910

Razón social:

Razón social

Nombre de fantasía:

Nombre de fantasía

☒ Producto Habilitado

☐ Producto en Trámite

N° Habilitación:*

☒ Local Habilitado

☐ Local en Trámite

Local de habilitado*

Observaciones:

Cuando se elige el tipo de origen **Importado Por La Empresa Que Registra** el sistema solicitará la siguiente información:

Local propio: Campo obligatorio de selección, donde se mostrará los locales habilitados de la empresa. Se podrá seleccionar los locales ya habilitados o en trámite, si se selecciona un local en trámite, al finalizar el formulario, primero el local deberá ser aprobado por la intendencia para que el producto sea aprobado.

Local tercerizado: Al seleccionar la opción de local tercerizado se muestra un campo obligatorio para indicar el RUT de la empresa.

País*: Campo obligatorio de selección.

Razón Social*: Campo de texto obligatorio.

Dirección*: Campo de texto obligatorio.

Observaciones: Campo de texto libre, donde se podrá añadir en caso de ser necesario observaciones respecto al local.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 88 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



1

Identificación del Origen del Producto

Representante Técnico*

NOMBRE APELLIDO

X

Título:

OTROS

Tipo de Origen*

IMPORTADO POR LA EMPRESA QUE REGISTRA

X

☒ Local propio ☐ Local tercerizado

Local de origen en trámites

↺

Origen

País*

↺

Razón Social: *

Dirección: *

Observaciones:

//

4.4.1.2 Paso 2: Identificación del Producto a Registrar

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (*) deberán completarse para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 2, el sistema solicitará la siguiente información:

Producto Existente/Nuevo: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el producto de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Producto** será un campo de texto. Además, los campos: **Capítulo**, **Sección** y **Sub Sección** deberán ser completados, utilizando los datos de los respectivos desplegables.

Producto: Campo obligatorio. Dependiendo de la selección **Existente/Nuevo**, será un campo de selección o un campo de texto, respectivamente.

Capítulo*: Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable cuando se selecciona “Nuevo” en Producto. Es un campo autocompletado cuando se selecciona un producto existente.

Sección*: Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable cuando se selecciona “Nuevo” en Producto. Es un campo autocompletado cuando se selecciona un producto existente.

Sub Sección*: Campo Obligatorio. Debe elegirse alguna opción de la lista desplegable cuando se selecciona “Nuevo” en Producto. Es un campo autocompletado cuando se selecciona un producto existente.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 89 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Denominación de venta*: Campo Obligatorio. Tipo campo de texto.

Número de Producto*: Campo Obligatorio. Tipo campo de texto.

Nombre de Fantasía: Campo de texto libre para indicar el nombre de fantasía del producto.

Marca Existente/Nueva*: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la marca de entre la lista. Si se elige **Nueva**, el campo **Marca** será un campo de texto.

Marca*: Campo obligatorio. Dependiendo de la selección **Existente/Nuevo**, será un campo de selección o un campo de texto, respectivamente.

Observaciones: Campo de texto libre, donde se podrá añadir en caso de ser necesario observaciones respecto al local.

2 Identificación del Producto a Registrar

☒ Producto Existente ☐ Producto Nuevo

Producto*

Seleccione el producto

- ACEITE COMESTIBLE . CORTE DE ... (NOMBRE Y PROPORCIÓN DE CADA UNO)
- ACEITE COMESTIBLE DE PATAS DE BOVINO, OVINO O CAPRINO
- ACEITE CRUDO O BRUTO
- ACEITE DE HÍGADO DE BACALAO
- ACEITE DE HÍGADO DE PESCADO (ESPECIFICADO)

Sección

Denominación de venta: *

Número de Producto: *

Nombre de Fantasía:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 90 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Producto* ACEITE CRUDO O BRUTO	
Clasificación	
Capítulo ALIMENTOS GRASOS	Sección ACEITES
Sub Sección ACEITE CRUDO O BRUTO	Denominación de venta: *
Número de Producto: *	Nombre de Fantasía:
<input checked="" type="radio"/> Marca Existente <input type="radio"/> Marca Nueva	Observaciones:
Marca*	

4.4.1.3 Paso 3: Otros Datos

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 3, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Vida Útil**
 - **Cantidad:** Campo numérico.
 - **Período*:** Campo obligatorio de selección cuando se indica un valor en **Cantidad**, donde deberá seleccionar entre: Año, Día, Hora, Mes.
- **Especificidades:** Campo de selección opcional, donde se podrán seleccionar uno o más elementos.
 - Modificado.
 - Libre Gluten.
 - Orgánico.
 - Irradiado.
 - Transgénico.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 91 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



3 Otros Datos

Vida Útil

Cantidad:

Período

Especificidades

☐ Modificado

☐ Libre Gluten

☐ Orgánico

☐ Irradiado

☐ Transgénico

- **Condiciones de Almacenamiento (Existente/Nueva)*:** Campo obligatorio. Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la condición de almacenamiento de entre las opciones de la lista. Si se elige **Nueva**, el campo **Condiciones de Almacenamiento** será un campo de texto.
 - **Observaciones:** Campo de texto libre, donde se podrá añadir en caso de ser necesario observaciones respecto al local.
 - **Listado de Condiciones de Almacenamiento*:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Condición de Almacenamiento, en esta instancia, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Condiciones de Almacenamiento *

☒ Existente ☐ Nueva

Condición de almacenamiento

Seleccione la condición de almacenamiento

ALIMENTO CONGELADO (-18° C)

ALIMENTO CONSERVADO A TEMPERATURA AMBIENTE

ALIMENTO CONSERVADO EN FRÍO

CONSERVADO A TEMP. AMBIENTE (AMB. SECO - MENOS DE 20 °C)

CONSERVADO EN REFRIGERACION (0 A 7°C)

Observaciones:

Adicionar

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 92 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Condiciones de Almacenamiento *

☒ Existente ☐ Nueva

Condición de almacenamiento

ALIMENTO CONSERVADO A TEMPERATURA AMBIENTE X

Observaciones:

Adicionar

Listado de Condiciones de Almacenamiento *

Nombre	Observación	Acciones
ALIMENTO CONSERVADO A TEMPERATURA AMBIENTE		 

- **Procedimiento de conservación (Existente/Nueva):** Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el Procedimiento de conservación de entre la lista. Si se elige **Nueva**, el campo "Procedimiento de conservación" será un campo de texto.
 - **Observaciones:** Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el local.
 - **Listado de Procedimientos de Conservación:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Procedimientos de Conservación seleccionados, en esta instancia, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Procedimiento de conservación

☒ Existente ☐ Nueva

Procedimiento de conservación

Seleccione el procedimiento de conservación

AHUMADO

ATMÓSFERA MODIFICADA

CONGELACIÓN

DESECACIÓN

DESHIDRATACIÓN

Observaciones:

Adicionar



Procedimiento de conservación

☒ Existente ☐ Nueva

Procedimiento de conservación

DESHIDRATACIÓN



Observaciones:

Adicionar

Listado de Procedimientos de Conservación

Nombre

Observación

Acciones

DESHIDRATACIÓN



- **Alérgenos (Existente/Nuevo):** Campo opcional. Dependiendo de la selección, si se elige "Existente", se deberá seleccionar el Alérgeno de entre la lista. Si se elige "Nuevo", el campo "Alérgenos" será un campo de texto.
 - o **Observaciones:** Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el local.
 - o **Listado de Alérgenos:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Alérgenos seleccionados, en esta instancia, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Alérgenos

☒ Existente ☐ Nuevo

Alérgenos

Seleccione el alérgeno



ALMENDRAS

AVELLANAS

AVENA

CASTAÑA

CASTAÑAS DE CAJÚ

Observaciones:

Adicionar



Alérgenos

☒ Existente ☐ Nuevo

Alérgenos



ALMENDRAS

X

Observaciones:

Adicionar

Listado de Alérgenos

Nombre	Observación	Acciones
ALMENDRAS		 

4.4.1.4 Paso 4: Información Presentación Comercializable

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 4, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Producto a granel/Uso industrial:** Campo opcional, puede ser seleccionado junto con todos los otros campos.
- **Destinado al consumo final:** Campo opcional, puede ser seleccionado junto con todos los otros campos.
- **Venta al peso:** Campo opcional, al seleccionar, deshabilita todos los campos de este paso, este campo no puede ser seleccionado con el campo “Habilita rango de presentaciones”.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 95 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



4 Información Presentación Comercializable

☐ Producto agranel / Uso industrial

☐ Destinado al consumo final

☐ Venta al peso

☐ Habilita rango de presentaciones

Contenido Neto*

Valor:

Unidad de medida ↻

Peso Ecurrido

Valor:

Unidad de medida ↻

Codigo de barra:

Adicionar

Listado de Contenidos Netos / Pesos escurridos *

Neto	Unidad Neto	Ecurrido	Unidad Ecurrido	Código barra	Acciones
No existen elementos					

4 Información Presentación Comercializable

☐ Producto agranel / Uso industrial

☐ Destinado al consumo final

☐ Venta al peso

☐ Habilita rango de presentaciones

- **Habilita rango de presentaciones:** Campo opcional, al seleccionar este campo no puede ser seleccionado con el campo “Venta al peso”. Habilitará las siguientes instancias “Peso Neto” y “Peso Ecurrido”:
 - **Peso Neto*:** Campo obligatoria si se selecciona “Habilita rango de presentaciones”, se deberá definir los valores “Desde/Hasta” y la unidad de medida del “Peso Neto”.
 - **Desde:**
 - **Valor*:** Campo numérico obligatorio.
 - **Unidad de Medida:** Campo obligatorio de selección, donde deberá seleccionar la unidad medida del peso.
 - **Hasta:**
 - **Valor*:** Campo numérico obligatorio.
 - **Unidad de Medida:** Campo obligatorio de selección, donde deberá seleccionar la unidad medida del peso.
 - **Peso Ecurrido:** Se deberá definir los valores **Desde/Hasta** y la unidad de medida del “Peso Ecurrido”, si se define “Desde” o “Hasta” entonces el otro campo será obligatorio.
 - **Desde**

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 96 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



- **Valor:** Campo numérico.
- **Unidad de Medida:** Campo de selección, donde deberá seleccionar la unidad medida del peso.
- **Hasta:**
 - **Valor:** Campo numérico.
 - **Unidad de Medida:** Campo de selección, donde deberá seleccionar la unidad medida del peso.

4 Información Presentación Comercializable

☐ Producto agranel / Uso industrial ☐ Destinado al consumo final ☐ Venta al peso

☒ Habilita rango de presentaciones

Peso Neto*

Desde

Valor: * Unidad de medida* ↻

Hasta

Valor: * Unidad de medida* ↻

Peso Ecurrido

Desde

Valor: Unidad de medida ↻

Hasta

Valor: Unidad de medida ↻

- **Código de Barra:** Campo opcional de tipo numérico.
- **Listado de Contenidos Netos/Pesos escurridos*:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de peso, unidades y contenidos seleccionados, en esta instancia, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - o **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - o **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Contenido Neto*

Valor: Unidad de medida Seleccione la unic ↻

Codigo de barra:

cL
g
Kg
L
mg

Peso Ecurrido

Valor: Unidad de medida ↻

Adicionar

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 97 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Contenido Neto*
Valor:
Unidad de medida: X

Peso Escurrido
Valor:
Unidad de medida: X

Codigo de barra:

Adicionar

Listado de Contenidos Netos / Pesos escurridos *

Neto	Unidad Neto	Escurrido	Unidad Escurrido	Código barra	Acciones
100	g	50	g		<div>Eliminar</div> <div>Editar</div>

4.4.1.5 Paso 5: Información de Envases

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 5, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Nivel***: Campo obligatorio de selección, será obligatorio definir el envase de nivel **Primario**, las opciones son (Primario, Secundario, Terciario).
 - **Observación del Nivel**: Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el Nivel de Envase.
- **Tipo de Envase Existente/Nuevo***: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el Tipo de Envase de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Tipo de Envase** será un campo de texto.
- **Material de envase Existente/Nuevo***: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el Material de Envase de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Material de Envase** será un campo de texto.
 - **Observación de Envase**: Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el material de Envase.
- **Listado de Materiales de Envase***: Luego de presionar **Adicionar Material de Envase**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Materiales de Envase, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar**: Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar**: Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 98 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



5 Información de Envases

Nivel*

Observaciones del nivel:

Tipo de envase

☒ Existente ☐ Nuevo

Tipo de envase*

Material de envase

☒ Existente ☐ Nuevo

Material de envase:

Observaciones de envases:

Adicionar Material de Envase

Lista de Materiales de Envase

Nombre	Observación	Acciones
--------	-------------	----------

☐ Poseo Clave

5 Información de Envases

Nivel*

Seleccione un nivel

Observaciones del nivel:

PRIMARIO

SECUNDARIO

TERCIARIO

Tipo de envase

☒ Existente ☐ Nuevo

Tipo de envase*

Seleccione el tipo de envase

AEROSOL (ml)

BALDE

BALDE (g)

BALDE (l)

BALDE (ml)

Observaciones de envases:

Adicionar Material de Envase

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 99 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



Material de envase

☒ Existente ☐ Nuevo

Material de envase

Seleccione el material



ACERO

ACERO DE HOJALATA

ACERO GALVANIZADO

ACERO INOXIDABLE

ACERO RECUBIERTO

Observaciones de envases:

Adicionar Material de Envase

Material de envase

☒ Existente ☐ Nuevo

Material de envase

ACERO



Observaciones de envases:

Adicionar Material de Envase

Listado de Materiales de Envase

Nombre	Observación	Acciones
ACERO		

Tipo de envase

☐ Existente ☒ Nuevo

Nombre del tipo de envase: *

Tipo de envase nuevo

Material de envase

☐ Existente ☒ Nuevo

Nombre del material de envase:

Material de envase nuevo

Observaciones de envases:

Adicionar Material de Envase

Listado de Materiales de Envase

Nombre	Observación	Acciones
MATERIAL DE ENVASE NUEVO		



- **Posee Cierre:** Si se selecciona este campo, solicitara de carácter obligatoria lo siguientes campos:
 - **Tipo de Cierre Existente/Nuevo*:** Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la Tipo de Cierre de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Tipo de Cierre** será un campo de texto.
 - **Material de Cierre Existente/Nuevo*:** Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el Material de Cierre de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Material de Cierre** será un campo de texto.
 - **Observación de cierres:** Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el material de Material de Cierre.
 - **Listado de Materiales de Cierre:** Luego de presionar **Adicionar Material de Cierre**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Materiales de Cierre, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

☒ Posee Cierre

☒ Existente ☐ Nuevo

☒ Existente ☐ Nuevo

Observaciones de cierres:

Adicionar Material de Cierre

Listado de Materiales de Cierre

Nombre	Observación	Acciones
No existen elementos		



☒ Posee Cierre

☐ Existente ☒ Nuevo

Nombre tipo de cierre: *

Tipo de cierre nuevo

☐ Existente ☒ Nuevo



Nombre del material de cierre:

Material de cierre nuevo

Observaciones de cierres:



Adicionar Material de Cierre

Listado de Materiales de Cierre

Nombre	Observación	Acciones
MATERIAL DE CIERRE NUEVO		 

- o **Listado de Información de Envases*:** Luego de presionar **Adicionar Envase**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de Envases, una vez en la lista, se podrán realizar las siguientes acciones:
- o **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
- o **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.




Listado de Materiales de Envase

Nombre	Observación	Acciones
MATERIAL DE ENVASE NUEVO		 

☐ Posee Cierre

Adicionar Envase

Listado de Información de Envases

Nivel	Observación	Tipo de envase	Tipo de cierre	Acciones
PRIMARIO		TIPO DE ENVASE NUEVO	TIPO DE CIERRE NUEVO	  

- **Contiene objeto no comestible:** Campo de confirmación opcional.
- **Observaciones generales:** Campo de texto libre, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre información de Envase de forma

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 102 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



general. En caso de haber marcado el checkbox de objeto no comestible, se deberá indicar el objeto en este campo.

<input type="checkbox"/> Contiene objeto no comestible	Observaciones generales:
--	----------------------------------

4.4.1.6 Paso 6: Información de Ingredientes

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 6, el sistema solicitará la siguiente información:

Tipo de Ingrediente*: Selección obligatoria de un valor de la lista, dependiendo del valor seleccionado, se habilitará uno u otro campo.

Las posibles selecciones son:

- Simple.
- Compuesto.
- Aditivo.
- Coadyuvante.

6 Información de Ingredientes

Composición porcentual de ingredientes

Tipo	Ingrediente	Coadyuvante	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
No existen elementos						
Porcentaje acumulado de todos los ingredientes: 0.00000%						
<input type="checkbox"/> Contiene edulcorantes no nutritivos						



Cuando se elige el tipo de ingrediente **Simple** el sistema solicitará la siguiente información:

Ingrediente Existente/Nuevo*: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar el Ingrediente de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Ingrediente** será un campo de texto.

Porcentaje*: Campo numérico obligatorio.

Observaciones: Campo de texto opcional, donde se podrá poner una observación para la oficina bromatológica sobre el ingrediente.

6 Información de Ingredientes

☒ Ingrediente existente
 ☐ Ingrediente nuevo

Tipo de ingrediente: SIMPLE
 Ingrediente

Porcentaje:
 Observaciones:

Adicionar

Composición porcentual de ingredientes

Tipo	Ingrediente	Coadyuvante	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
No existen elementos						

Porcentaje acumulado de todos los ingredientes: 0.000000%

6 Información de Ingredientes

Tipo de ingrediente

Seleccione un tipo de ingrediente

- ADITIVO
- COADYUVANTE
- COMPUESTO
- SIMPLE

Cuando se elige el tipo de origen **Aditivo** el sistema solicitará la siguiente información:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 104 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Aditivo Existente/Nuevo*: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la Ingrediente de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Aditivo** será un campo de texto.

Función de aditivo Existente/Nuevo*: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la Función de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo " Función de aditivo" será un campo de texto.

Porcentaje*: Campo numérico obligatorio.

Observaciones: Campo de texto opcional, donde se podrá poner una observación para la oficina bromatológica sobre el ingrediente.

6

Información de Ingredientes

Tipo de ingrediente

ADITIVO

X

☐ Aditivo existente

☒ Aditivo nuevo

☐ Función existente

☒ Función nuevo

Nombre del aditivo:

Aditivo nuevo

Nombre de la función:

Función nueva

Porcentaje:

50 %

Observaciones:

Adicionar

Composición porcentual de ingredientes

Tipo	Ingrediente	Coadyuvante	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
ADITIVO			ADITIVO NUEVO - FUNCIÓN NUEVA	50		<div></div> <div></div>

Porcentaje acumulado de todos los ingredientes: 50.00000%

Cuando se elige el tipo de origen **Compuesto** el sistema solicitará la siguiente información:

Ingrediente Existente/Nuevo*: Dependiendo de la selección, si se elige **Existente**, se deberá seleccionar la Ingrediente de entre la lista. Si se elige **Nuevo**, el campo **Ingrediente** será un campo de texto.

Porcentaje*: Campo numérico obligatorio.

Observaciones: Campo de texto opcional, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el ingrediente.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 105 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



6

Información de Ingredientes

Ingrediente existente

Ingrediente nuevo

Tipo de ingrediente

COMPUESTO

X

Nombre del ingrediente:

Ingrediente nuevo

Porcentaje:

25 %

Observaciones:

Adicionar

Composición porcentual de ingredientes

Tipo	Ingrediente	Coadyuvante	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
COMPUESTO	INGREDIENTE NUEVO			25		<div></div> <div></div>
ADITIVO			ADITIVO NUEVO - FUNCIÓN NUEVA	25		<div></div> <div></div>

Porcentaje acumulado de todos los ingredientes: 50.00000%

Luego de agregado el ingrediente compuesto, se habilitará otra lista, donde se mostrará la siguiente información:

- **Composición de Ingredientes Compuestos**

- **Ingrediente Compuesto*:** Campo de selección obligatorio, los elementos serán los ingredientes compuestos que se especificó con anterioridad.
- **Tipo de ingrediente compuesto*:** Campo de selección obligatorio, sus opciones serán simple y aditivo, pidiendo la información de respectiva al tipo de ingrediente.
- **Composición porcentual de ingredientes compuestos*:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de **ingredientes compuestos**, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 106 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Composición de Ingredientes Compuestos

Ingrediente Compuesto:

INGREDIENTE NUEVO

Tipo de ingrediente compuesto



Adicionar

Composición porcentual de ingredientes compuestos

Compuesto	Tipo	Ingrediente	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
No existen elementos						

Composición de Ingredientes Compuestos

Ingrediente Compuesto:

INGREDIENTE NUEVO

Tipo de ingrediente compuesto

Seleccione un tipo de ingrediente compuesto



ADITIVO



SIMPLE

Composición de Ingredientes Compuestos

Ingrediente Compuesto:

INGREDIENTE NUEVO

Tipo de ingrediente compuesto

SIMPLE



Porcentaje:

100 %

☐ Ingrediente existente ☒ Ingrediente nuevo

Nombre del ingrediente:

Ingrediente nuevo

Observaciones:

Adicionar

Composición porcentual de ingredientes compuestos

Compuesto	Tipo	Ingrediente	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
INGREDIENTE NUEVO	SIMPLE	INGREDIENTE NUEVO		100		



Cuando se elige el tipo de origen **Simple** el sistema solicitará la siguiente información:





Descripción de coadyuvante*: Campo obligatorio de texto.

Porcentaje*: Campo obligatorio numérico porcentual.

Observaciones: Campo de texto opcional, donde se podrá poner una observación para la intendencia sobre el ingrediente.

- **Composición porcentual de ingredientes*:** Luego de presionar **Adicionar**, lo seleccionado/escrito, será agregado al listado de ingredientes, para avanzar al siguiente paso del formulario se deberá completar el **100 %** “Porcentaje acumulado de todos los ingredientes” una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - o **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - o **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.
- **Contiene edulcorantes no nutritivos:** Campo de confirmación opcional.

Composición porcentual de ingredientes

Tipo	Ingrediente	Coadyuvante	Aditivo-Función	%	Observación	Acciones
ADITIVO			ADITIVO NUEVO - FUNCIÓN NUEVA	50		 
COADYUVANTE		Coadyuvante		50		 

Porcentaje acumulado de todos los ingredientes: 100%

☐ Contiene edulcorantes no nutritivos

4.4.1.7 Paso 7: Información Nutricional

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 7, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Corresponde Información Nutricional en el Rótulo:** Campo de confirmación, dependiendo que se eligió, se habilitará o deshabilitará la **Tabla Información Nutricional**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 108 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



- o **No corresponde:** Deshabilitará **Tabla Información Nutricional**.
- o **Corresponde** (incluye alimentos cuya superficie visible para rotulado sea mayor o igual a 100 cm²): Habilitará **Tabla Información Nutricional**.

7 Información Nutricional

Corresponde Información Nutricional en el Rótulo

☒ No corresponde

☐ Corresponde (incluye alimentos cuya superficie visible para rotulado sea mayor o igual a 100 cm²)

- **Tipo Alimento*:** Campo Obligatorio de selección, dependiendo de la selección los cálculos de los siguientes pasos cambiará, las opciones son **Sólido** o **Líquido**.
- **Porción (g/ml)*:** Campo obligatorio numérico.
- **Medida Casera**
 - o **Valor*:** Campo Obligatorio de selección, habilitará la elección de varios valores numéricos.
 - o **Unidad de medida*:** Campo Obligatorio de selección, habilitará la elección de unidades de medida.
- **Tabla Información Nutricional*:** Se deberá completar la columna **Cantidad en Porción**, la columna **% VD** y **Cada 100 g** se completarán solos automáticamente.
 - o **Valor energético (Kcal)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Valor energético (kJ)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Carbohidratos (g)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Azúcares totales (g):** Campo numérico opcional.
 - o **Azúcares añadidos (g):** Campo numérico opcional.
 - o **Proteínas (g)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Grasas totales (g)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Grasas saturadas (g)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Grasas trans (g)*:** Campo numérico obligatorio.
 - o **Grasas monoinsaturadas (g):** Campo numérico opcional.
 - o **Grasas poliinsaturadas (g):** Campo numérico opcional.
 - o **Colesterol (mg):** Campo numérico opcional.
 - o **Fibra alimentaria (g)*:** Campo numérico obligatorio.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 109 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



- o **Sodio (mg)*:** Campo numérico obligatorio.

7 Información Nutricional

Corresponde Información Nutricional en el Rótulo

☐ No corresponde

☒ Corresponde (incluye alimentos cuya superficie visible para rotulado sea mayor o igual a 100 cm²)

Tipo Alimento*

Porción (g/ml): *

Medida Casera

Valor*

Unidad de medida*

Tabla Información Nutricional

Elemento	Cantidad en Porción	%VD	Cada 100 g
Valor energético (Kcal)*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor energético (kJ)*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Vitaminas**

- o **Vitamina:** Campo Obligatorio de selección.
- o **Cantidad en porción:** Campo numérico opcional.
- o **% VD:** Se completarán automáticamente.
- o **Cada 100 g:** Se completarán automáticamente.
- Luego de presionar **Adicionar**, será agregado al listado, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - o **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - o **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

- **Minerales**

- o **Minerales:** Campo Obligatorio de selección.
- o **Cantidad en porción:** Campo numérico opcional.
- o **% VD:** Se completarán automáticamente.
- o **Cada 100 g:** Se completarán automáticamente.
- Luego de presionar **Adicionar**, será agregado al listado, una vez en la lista, podrá hacer las siguientes acciones:
 - o **Actualizar:** Permite actualizar un elemento seleccionado de la lista.
 - o **Eliminar:** Permite eliminar un elemento seleccionado de la lista.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 110 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Vitaminas

Vitamina



Cantidad en porción:

%VD:

Cada 100g:

Adicionar

Listado de Vitaminas

Vitamina	Cantidad en Porción	%VD	Cada 100 g	Acciones
No existen elementos				

Minerales

Mineral



Cantidad en porción:

%VD:

Cada 100g:

Adicionar

Listado de Minerales

Mineral	Cantidad en Porción	%VD	Cada 100 g	Acciones
No existen elementos				

- ¿Aplica modo de preparación? Al seleccionar este checkbox se debe especificar al menos uno de los siguientes campos:
 - o **Sodio (mg)**: Campo numérico opcional.
 - o **Azúcares (g)**: Campo numérico opcional.
 - o **Grasas (g)**: Campo numérico opcional.
 - o **Grasas saturadas (g)**: Campo numérico opcional.



¿Aplica modo de preparación? (Especificar al menos uno)

Completar según corresponda la cantidad de cada nutriente que se agrega en la preparación de 100g o 100ml del alimento listo para el consumo preparado según las indicaciones del fabricante

Sodio (mg):

Azúcares (g):

Grasas (g):

Grasas saturadas (g):

4.4.1.8 Paso 8: Información Nutricional Complementaria

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 111 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



En el paso 8, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Destaca en Rótulo Información Nutricional Complementaria*:** Campo de confirmación, dependiendo que se eligió, se habilitará o deshabilitará la **Información Nutricional Complementaria (Si/NO)**.
 - **No:** Deshabilita **Información Nutricional Complementaria**.
 - **Si:** Habilita **Información Nutricional Complementaria**.

8 Información Nutricional Complementaria

Destaca en Rótulo Información Nutricional Complementaria

☒ No ☐ Si

- **Valor Energético:** Campo de selección opcional.
- **Azúcares:** Campo de selección opcional.
- **Grasas Totales:** Campo de selección opcional.
- **Grasas Saturadas:** Campo de selección opcional.
- **Grasas Trans:** Campo de selección opcional.
- **Ácidos grasos en OMEGA 3:** Campo de selección opcional.
- **Ácidos grasos en OMEGA 6:** Campo de selección opcional.
- **Ácidos grasos en OMEGA 9:** Campo de selección opcional.
- **Colesterol:** Campo de selección opcional.
- **Sodio:** Campo de selección opcional.
- **Proteína:** Campo de selección opcional.
- **Fibra Alimentaria:** Campo de selección opcional.
- **Vitamina:** Campo de selección opcional.
- **Mineral:** Campo de selección opcional.
- **Sal:** Campo de selección opcional.
- **Observaciones:** Campo de texto opcional.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 112 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Destaca en Rótulo Información Nutricional Complementaria	
<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	
Valor Energético	Azúcares
Grasas Totales	Grasas Saturadas
Grasas Trans	Ácidos grasos en OMEGA 3
Ácidos grasos en OMEGA 6	Ácidos grasos en OMEGA 9
Coolesterol	Sodio

4.4.1.9 Paso 9: Información para el Rotulado Frontal

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

En el paso 9, el sistema solicitará la siguiente información:

- **Corresponde aplicar rotulado frontal:** Campo de confirmación, dependiendo que se eligió, se habilitará o deshabilitará **Rotulado frontal (SI/NO)**.
 - o **No:** Deshabilita **Rotulado frontal**.
 - o **Si:** Habilita **Rotulado frontal**.

9	Información para el Rotulado Frontal
Corresponde aplicar rotulado frontal	
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	



9 Información para el Rotulado Frontal

Corresponde aplicar rotulado frontal

☐ No ☒ Si

☐ Tiene sodio agregado

☐ Tiene azúcares agregados

☐ Tiene grasas agregadas

☐ Tiene grasas saturadas agregadas

- **Tiene sodio agregado:** Si se selecciona este campo, se mostrará si “Corresponde octógono exceso sodio”.

Corresponde aplicar rotulado frontal

☐ No ☒ Si

☒ Tiene sodio agregado

Sodio total:

0 mg/100g o ml

☐ Corresponde octógono exceso sodio?

☐ Tiene azúcares agregados

☐ Tiene grasas agregadas

☐ Tiene grasas saturadas agregadas

Corresponde aplicar rotulado frontal

☐ No ☒ Si

☒ Tiene sodio agregado

Sodio total:

10,000 mg/100g o ml

☒ Corresponde octógono exceso sodio?

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 114 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



- **Tiene azúcares agregados:** Si se selecciona este campo, se deberá completar el siguiente campo, los demás campos serán completados automáticamente:
 - **Lactosa y azúcares provenientes de frutas y hortalizas:** Campo numérico.

☒ Tiene azúcares agregados

Lactosa y azúcares provenientes de frutas y hortalizas:

Azúcares totales (Corregidos)

g/porción

0 g/porción

g/100g o ml

0 g/100g o ml

Valor calóricos de Azúcares por porción

kcal

0 kcal

Proporción de azúcares en el valor calórico total

%

0 %

☐ Exceso azúcares? (sólido)

☐ Exceso azúcares? (líquidos)

☐ Exceso azúcares? (exc. líquidos)

☐ Corresponde octógono exceso azúcares?

- **Tiene grasas agregadas:** Si se selecciona este campo, se deberá completar el siguiente campo, los demás campos serán completados automáticamente:
 - **Grasas totales de frutos secos y semillas:** Campo numérico.
- **Tiene grasas saturadas agregadas:** Si se selecciona este campo, se deberá completar el siguiente campo, los demás campos serán completados automáticamente:
 - **Grasas totales de frutos secos y semillas:** Campo numérico.

☒ Tiene grasas agregadas

Grasas totales de frutos secos y semillas

g/porción

☐ Corresponde octógono exceso grasas?

Tiene grasas saturadas agregadas

Grasas saturadas de frutos secos y semillas

g/porción

☐ Corresponde octógono exceso saturadas?

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 115 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



4.4.1.10 Paso 10: Documentación a adjuntar

Al igual que en cada paso y sección del formulario, es necesario completar todos los campos requeridos (*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria para adjuntar, la documentación dependerá de la información que fue señalada a lo largo del formulario.

10 Documentación a adjuntar

Listado de Documentos Obligatorios

Tipo de Documento	Cargado
Memoria Descriptiva (Firmada por representante técnico y timbre profesional)	No
Rótulo (Original o copia en colores y tamaño real o su escala)	No
Declaración del titular de la empresa o de su representante legal y de su representante técnico de que conocen las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, y en particular las disposiciones bromatológicas relativas al producto a registrar.	No

Documento adicional

☒ No
 ☐ Si

Tipo de documento*

Texto aclarativo

Subir archivo

Borrar todos

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

Además, se presenta un botón de opción llamado **Documento Adicional** con las opciones **No** (Obligatoria) y **Si** (Opcional), marcado por defecto en **No**:

Documento adicional

☒ No
 ☐ Si

Tipo de documento*

Memoria Descriptiva (Firmada por representante técnico y timbre profesional)

Rótulo (Original o copia en colores y tamaño real o su escala)

Declaración del titular de la empresa o de su representante legal y de su representante técnico de que conocen las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, y en particular las disposiciones bromatológicas relativas al producto a registrar.

Texto aclarativo

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 116 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



- **No:** Habilita un menú desplegable **Tipo de documento*** para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.
- **Si:** Habilita un campo de texto largo **Tipo de documento*** para ingresar el nombre del documento a adjuntar. En ambas opciones, se puede proporcionar un “Texto aclarativo” opcional para comentarios adicionales.

También se muestran los siguientes botones:

- **Subir archivo:** Permite adjuntar documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Al hacer clic en el botón **Subir archivo**, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente.


Documento adicional

☒ No ☐ Si

Tipo de documento*

Texto aclarativo

Formatos permitidos: .jpg, .png, .pdf - Máx. 20 mb

Nombre	Tamaño
 Rótulo (Original o copia en colores y tamaño real o su escala).pdf	56.42 KB

Se incluye además el botón **Agregar**, que se activa al subir el archivo. Este botón permite añadir más archivos si es necesario y despliega una grilla que lista todos los documentos adjuntados hasta el momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 117 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Listado de documentos adjuntados

Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Acciones
Rótulo (Original o copia en colores y tamaño real o su escala)	Rótulo (Original o copia en colores y tamaño real o su escala).pdf		No	
Memoria Descriptiva (Firmada por representante técnico y timbre profesional)	Memoria Descriptiva (Firmada por representante técnico y timbre profesional).pdf		No	

4.4.1.11 Paso 11: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos en el paso anterior del formulario, se habilita el botón “Siguiente”. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso para la solicitud de habilitación de un local.

En esta pantalla final del formulario, se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios y nos redirige nuevamente a la página anterior del sistema.
- **Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía a la bandeja de entrada de la empresa para que se proceda con el pago del trámite, el cual podrá efectuarse en línea o a través de las redes de cobranza.

11 Confirmar

Muchas gracias por completar la información de Habilitación de Productos. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Observaciones generales del trámite:

Volver

Cancelar

Confirmar

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 118 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario, con copia a la empresa.
- Se envía el trámite a la bandeja de entrada de la empresa.

Después de seleccionar el botón **Confirmar**, se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado **Comprobante de Inicio de Trámite**. Este archivo contendrá la información más relevante del producto.

4.4.2 Trámites de Productos Registrados

4.4.2.1 Modificación registro vigente

La funcionalidad **Modificación registro vigente**, sirve para modificar un producto que se encuentra vigente, este trámite mantiene la fecha de habilitación original del producto.

Para iniciar la **Modificación registro vigente**, se deberá seleccionar el producto que se desee modificar. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Registro de Producto**, precargado con la información del producto seleccionado. Parte del formulario estará deshabilitada para realizar modificaciones, únicamente se permite modificar presentación comercializable (contenido neto y rango de presentaciones) y el arte del rótulo.

Luego de presionar **Confirmar**, en el último paso, el trámite, será enviado a la **Bandeja de Entrada**, el trámite quedará en estado **Pendiente de Pago**, luego de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Registro de Producto**.

Formulario de Solicitud de Modificación de Registro Vigente

Producto Referencia

Producto referencia

Selecione el Producto referencia

15464/1/12 - CCZ 11, MONTEVIDEO

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 119 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



4.4.2.2 Renovación con modificación

La funcionalidad **Renovación con modificación**, sirve para renovar con modificación un producto que se encuentra vigente, este trámite renovará el periodo de habilitación del producto.

El trámite **Renovación con modificación** permite modificar determinadas especificaciones del producto, considerando que éstas no modifiquen la naturaleza del mismo como tal y siempre que estas no determinen un nuevo registro.

No se puede modificar: Clasificación del producto, local/planta de elaboración, país de origen y marca comercial.

Para iniciar el trámite, se deberá seleccionar el producto que se desee modificar. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Registro con Producto**, precargado con la información del producto seleccionado.

Luego de presionar **Confirmar**, en el último paso, el trámite, será enviado a la **Bandeja de Entrada**, el trámite quedará en estado **Pendiente de Pago**, luego de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Registro de Producto**.

4.4.2.3 Renovación por vencimiento

El trámite **Renovación por vencimiento**, sirve para renovar un producto el cual está próximo a vencer, este renovará el periodo de habilitación y solo permitirá modificar el paso "Documentación a adjuntar", para que se actualicen los documentos obligatorios.

Para el trámite se deberá seleccionar el producto que se desee renovar. Una vez seleccionado, se desplegará el formulario completo de **Registro con Producto**, precargado con la información del producto seleccionado. Permitiendo modificar únicamente la documentación adjunta.

Luego de presionar **Confirmar**, en el último paso, el trámite, será enviado a la **Bandeja de Entrada**, el trámite quedará en estado **Pendiente de Pago**, luego de que se pague dicho trámite, será enviado a la intendencia siguiendo el mismo flujo que la **Registro de Producto**.

4.4.3 Consultar Trámites de Productos en curso

Esta funcionalidad permite al usuario verificar el estado de los trámites ingresados.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 120 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Para acceder a ella, deberá seleccionar en el menú **Consultas => Mis Trámites**.

Al hacerlo, se abrirá la pantalla “Consulta de mis trámites”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. Además, se proporcionan filtros para buscar un trámite específico según los siguientes criterios:

- **Nro. Trámite.**
- **Tipo de Trámite:** Solicitud de Registro de Producto, Solicitud de Modificación de Registro Vigente, Solicitud de Renovación de Producto por Vencimiento, entre otros.
- **Nro. Producto.**
- **Fecha de ingreso Desde/Hasta.**



Consulta de mis Trámites

Filtros




N° Trámite Tipo de trámite N° Producto Fecha de Ingreso Desde Fecha de Ingreso Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

☐ Mostrar Trámites Finalizados

Borrar Buscar

Listado de mis Trámites

N° Trámite ↑	Tipo de Trámite ↑	Estado ↑	Resumen del Trámite	Ingreso Formulario ↑	Acciones
6128	Solicitud de Registro de Producto	Pendiente de Pago	1234	30/08/2024	  

En esta grilla, el usuario puede realizar las siguientes acciones sobre cada trámite en curso:

- **Ver formulario del Trámite:** Permite al usuario desplegar el formulario

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 121 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



completo del trámite y navegar por sus diferentes secciones.

- **Ver trazabilidad del Trámite:** Permite al usuario revisar la historia de los diferentes estados por los que ha pasado el trámite.
- **Hacer duplicado de Producto:** Al presionar, se duplicará el producto y se redirigirá al formulario de registro de productos, para usar de base en la carga de un nuevo registro de producto.
- **Reasignar usuario al trámite:** Permite reasignar el trámite a otro usuario de la empresa para que continúe trabajando en el mismo.

Si se desea consultar trámites que ya se encuentran finalizados, se deberá marcar la casilla **Mostrar Trámites Finalizados**. Al hacerlo, se listan todos los trámites finalizados en forma de una grilla.

4.4.4 Bandeja de entrada – Trámites de productos

4.4.4.1 Pago en línea el trámite

Una vez ingresado el formulario de trámites de productos, el mismo aparecerá en la Bandeja de Entrada de la empresa para proceder al pago. Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites empresa**.

Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de trámites de empresa”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla. También se proporcionan filtros para buscar un trámite específico según los siguientes criterios:

- Categoría de Trámite: Borrador, Empresa, Local o Producto. Por defecto “Borrador”.
- Nro. de Trámite.
- Tipo de Trámite: Lista desplegable con opciones, por ejemplo: Solicitud de Registro de Producto.
- Fecha de ingreso Desde/Hasta.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 122 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Bandeja de entrada de Trámites de Productos

Filtros

Categoría de Trámite

PRODUCTO

X

Número trámite:

Tipo de trámite

Fecha ingreso desde:

DD/MM/YYYY

Fecha hasta:


DD/MM/YYYY

Borrar

Buscar

Listado de trámites de Productos

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de ingreso ↑	Acciones
012345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Registro de Producto	6128	30/08/2024	<div><div>\$</div><div>🗑️</div><div>📄</div></div>

Para proceder al pago, se realiza a través de la acción  que despliega una acción de confirmación, si la empresa cuenta con bonificación vigente se mostrar el porcentaje y la cantidad disminuida:

Confirmación del pago del trámite 6050

Tipo de trámite:

Solicitud de Registro de Producto

Tipo de bonificación:

Centros Colectivos de Elaboración, que reciban microemprendimientos del rubro alimentario

Precio del trámite: (5 UR)

\$8,597.85

Valor de la bonificación: (50%)

- \$4,298.93

Total a pagar: (2.5 UR)

\$4,298.93

Confirmar

Cancelar

Al **Confirmar**, se redirige a la pasarela de pago, una vez que la pasarela de pago confirma la transacción, se genera un comprobante de pago en formato PDF para que la empresa tenga una constancia del pago realizado.

El usuario podrá descargar este comprobante accediendo a **Consulta de mis trámites** y seleccionando la acción **Ver formulario del trámite**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Precio del Trámite**, donde podrá descargar el comprobante de pago.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 123 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------




3 Precio del Trámite

Tipo de bonificación: Centros Colectivos de Elaboración, que reciben microemprendimientos del rubro alimentario

Precio del trámite: \$8,597.85 (5 UR)

Valor de la bonificación: \$4,298.93 (50%)

Total pagado: \$4,298.93 (2.5 UR)

Comprobante de Pago 60521 

Finalizado el pago del trámite, el formulario se envía a la oficina bromatológica para su revisión.

4.4.4.2 Formulario Observado

Durante el proceso de revisión por la oficina bromatológica, el formulario del trámite puede ser devuelto a la empresa varias veces para su corrección.

Cuando esto sucede, se envía un correo electrónico al usuario notificando que el formulario ha sido devuelto por la oficina bromatológica a su bandeja de entrada, acompañado de una observación sobre el motivo de la devolución.

Para acceder a este trámite, se debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámites empresa**.


Al hacerlo, se desplegará la pantalla “Bandeja de entrada de Trámites de empresa”, donde se listan todos los trámites en curso en forma de una grilla.


Bandeja de entrada de Trámites de Productos

Filtros
Categoría de Trámite
PRODUCTO X

Número trámite:



Tipo de trámite:

Fecha ingreso desde: 
DD/MM/YYYY

Fecha hasta: 
DD/MM/YYYY

Borrar **Buscar**

Listado de trámites de Productos

RUT ↑	Razón social ↑	Tipo trámite ↑	Número de Trámite ↑	Fecha de Ingreso ↑	Acciones
312345678910	RAZÓN SOCIAL	Solicitud de Registro de Producto	6128	30/08/2024	 

4.4.4.3 Formulario

Como se detalla en la **sección 4.4.4** de este documento, los trámites devueltos por la oficina bromatológica son recibidos en la “Bandeja de Entrada” de la empresa.

Para acceder a ellos, debe seleccionar en el menú **Bandeja de Entrada => Trámite Empresas** y aplicar el filtro **Categoría de Trámite Producto**.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 124 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Al hacerlo, se desplegará en una grilla el trámite devuelto.

Para corregir el trámite, se debe hacer clic en el botón **Corregir**. Al hacerlo, se despliega el formulario completo del trámite, incluyendo una nueva sección llamada **Comentarios**, donde se muestran las observaciones registradas por la oficina bromatológica.

Formulario de Registro de Producto

1 Comentarios

Listado de comentarios

Fecha	Descripción	Usuario	Acciones
30/08/2024 12:22	Observaciones	Marcelo Ramos	

Al seleccionar la acción **Visualizar**, se abrirá una ventana emergente mostrando todos los comentarios ingresados al momento de la devolución del trámite:

Detalles de Comunicación

Ejemplo de texto de observaciones por las cuales el trámite fue devuelto.

Cerrar

Una vez desplegado el formulario completo del trámite, el usuario podrá navegar por sus diferentes secciones y realizar los ajustes necesarios.

Al acceder a la última sección del formulario **Confirmar**, se encuentran habilitados los siguientes botones:

- **Confirmar:** Envía el trámite a la oficina bromatológica para su revisión.
- **Archivar:** Permite finalizar el trámite. **Importante:** NO se puede reanudar un trámite archivado; para continuar con el trámite, por ejemplo, Habilitación de local, será necesario iniciar un nuevo trámite. Recordar que un trámite puede archivar automáticamente si pasa suficiente tiempo sin respuesta.
- **Cancelar:** Permite abortar el trámite sin realizar cambios.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 125 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



- **Volver:** Permite regresar al paso anterior para revisar el formulario o modificar algún campo.

13 Confirmar

Muchas gracias por completar la información de Habilitación de Productos. Le recordamos que una vez confirmado el formulario este no podrá ser modificado. Revíselo una vez más si es necesario navegando por cada paso realizado.

Observaciones generales del trámite:

Volver **Cancelar** **Archivar** **Confirmar**

4.4.5 Finalización del Trámite

Una vez que la oficina bromatológica haya completado la revisión y aprobado los formularios (Registro de Producto, Renovación con Modificación, etc.), se notificará a la empresa que el trámite ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

4.5 Consultas

Este apartado, es para consultar informaciones varias sobre la información de la su empresa en RUNAEV.



Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 126 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



4.5.1 Mi Empresa

El apartado **Mi Empresa** permite visualizar la información de la empresa, permitirá descargar el certificado de habilitación.

deja de entrada Trámites Empresas Trámites Locales Trámites Vehículos Trámites Productos Consultas Usuarios

ultas Públicas

ido a RUNAEV / Procesos / Empresas / Mi Empresa

Datos de Mi Empresa

1 Certificado Habilitación

Certificado Empresa Rut 012345678910

Precios Promocionales y Regímenes Especiales

Datos Generales

En el paso “Documentación”, se podrá descargar los documentos adjuntos.

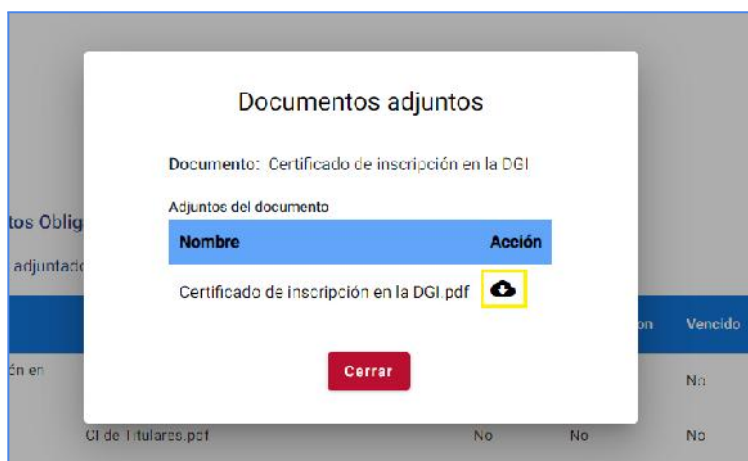
9 Documentación

Listado de Documentos Obligatorios

Listado de documentos adjuntados

Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Bonificacion	Vencido	Acciones
Certificado de inscripción en la DGI	Certificado de inscripción en la DGI.pdf		No	No	No	
CI de Titular/es	CI de Titulares.pdf		No	No	No	

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 127 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



4.5.2 Mis Locales

El apartado “Mis Locales” permite visualizar los locales registrado de la empresa, en cada local podrá realiza las siguientes acciones:



Ver datos de local: Ingresa al formulario del local con su información precargado.



Producto de Local: Al presionar, se redirige a “Mis Productos” con los filtros necesarios para visualizar los productos relacionados al local.

Consulta de mis Locales

Filtros

N° Habilitación Local Departamento Categoría Giro Estado

Fecha Habilitación Desde Fecha Habilitación Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

Listado de mis Locales

N° Habilitación ↑	Categoría ↑	Giro Principal ↑	Departamento ↑	Dirección ↑	Estado ↑	Fecha Habilitación Desde ↑	Fecha Habilitación Hasta ↑	Acciones
15713/2	ELABORACIÓN / INDUSTRIA	ELABORACIÓN DE COMIDAS PREPARADAS	MONTEVIDEO	AVENIDA 18 DE JULIO 1234, CCZ 1, MONTEVIDEO	HABILITADO	27/08/2024	27/08/2029	

Los filtros para locales son:

- **N° Habilitación Local:** Campo de texto libre.
- **Departamento:** Campo de selección.
- **Categoría:** Campo de selección.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 128 de 139
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------



- **Giro:** Campo de selección.
- **Estado:** Campo de selección.
- **Fecha habilitación Desde/Hasta:** Campo de selección de fecha.

Consulta de mis Locales

Filtros

N° Habilitación Local Departamento Categoría Giro Estado

Fecha Habilitación Desde Fecha Habilitación Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

4.5.3 Mis Vehículos

El apartado “Mis Vehículos” permite visualizar los Vehículos registrado de la empresa, en cada Vehículo podrá realiza las siguientes acciones:



Ver datos de vehículos: Ingresa al formulario del vehículo con su información precargado.

Consulta de mis Vehículos

Filtros

N° Habilitación Vehículo Matrícula Departamento Categoría Estado

Fecha Habilitación Desde Fecha Habilitación Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

Listado de mis Vehículos

N° Habilitación	Matrícula	Categoría	Giro Principal	Departamento	Estado	Fecha Habilitación Desde	Fecha Habilitación Hasta	Acciones
15713/SSS1234	SSS1234	ABIERTO	BEBIDAS ANALCOHÓLICAS	MONTEVIDEO	HABILITADO	27/08/2024	27/08/2026	

Los filtros para vehículos son:

- **N° Habilitación Vehículos:** Campo de texto libre.
- **Matrícula:** Campo de texto libre.
- **Departamento:** Campo de selección.
- **Categoría:** Campo de selección.
- **Estado:** Campo de selección.
- **Fecha habilitación desde/hasta:** Campo de selección de fecha.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 129 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Consulta de mis Vehículos

Filtros

N° Habilitación Vehículo

Matrícula

Departamento

Categoría

Estado

Fecha Habilitación Desde

Fecha Habilitación Hasta

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY

Borrar

Buscar

4.5.4 Mis Productos

El apartado “Mis Productos” permite visualizar los Productos registrado de la empresa, en cada Producto podrá realizar las siguientes acciones:



Ver datos del Producto: Ingresa al formulario del vehículo con su información precargado.



Hacer duplicado de Productos: Al presionar, se duplicará el producto y se redirigirá al formulario de registro de productos, para usar de base el producto que se duplicó.



Ver datos de Local: Al presionar, se redirigirá a la información del local relacionado con el producto.

N° Habilitación Local

N° Habilitación Producto

Denominación de Venta

Capítulo

Estado

Fecha Habilitación Desde

DD/MM/YYYY

Borrar

Buscar

Consulta de mis Productos

N° Habilitación	Capítulo	Denominación de Venta	Marca	Departamento	Estado	Fecha Habilitación Desde	Fecha Habilitación Hasta	Acciones
1508210511071137001	0000000000	0000000000	0000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	
1508210511071137002	0000000000	0000000000	0000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	

Los filtros para producto son:

- **N° Habilitación Local:** Campo de texto libre.
- **N° Habilitación Producto:** Campo de texto libre.
- **Denominación de Venta:** Campo de texto libre.
- **Capítulo:** Campo de selección.
- **Estado:** Campo de selección.
- **Fecha habilitación desde/hasta:** Campo de selección de fecha.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 130 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Consulta de mis Productos

Filtros

N° Habilitación Local N° Habilitación Producto Denominación de Venta Capítulo Estado

Fecha Habilitación Desde Fecha Habilitación Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Borrar Buscar

4.5.5 Mis Trámites

El apartado “Mis Trámites” permite visualizar los Trámites de la empresa, ya sea trámites en curso, trámites finalizados, trámites archivados, trámites no habilitados.

Los Filtros de esta consulta son:

- **N° de Trámite:** Campo Numéricos.
- **Tipo de Trámite:** Campo de selección.
- **N° Producto:** Campo de texto libre.
- **Fecha habilitación desde/hasta:** Campo de selección de fecha.
- **Mostrar Trámites Finalizados:** Campo de confirmación, habilitará los siguientes campos.
 - **Ver archivados:** Campo de confirmación.
 - **Ver no habilitados:** Campo de confirmación.

Consulta de mis Trámites

Filtros

N° Trámite Tipo de trámite N° Producto Fecha de Ingreso Desde Fecha de Ingreso Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

☐ Mostrar Trámites Finalizados

Borrar Buscar

Consulta de mis Trámites

Filtros

N° Trámite Tipo de trámite N° Producto Fecha de Ingreso Desde Fecha de Ingreso Hasta

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

☒ Mostrar Trámites Finalizados ☐ Ver archivados ☐ Ver no habilitados

Borrar Buscar

Las acciones que se puede hacer por trámites son:

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 131 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Ver Formulario del Trámite: Al presionar se redirigirá al formulario respectivo.



Ver trazabilidad del Trámite: Al presionar mostrará la trazabilidad del trámite desde su comienzo.



Hacer duplicado de Producto: Al presionar, duplicará el formulario del producto y se redirigirá al mismo.



Reasignar usuario al Trámite: Permitirá re asignar un nuevo usuario de la empresa.

4.5.6 Mis Certificaciones

El apartado “Mis Certificaciones” permite visualizar las Certificaciones que la empresa ha adjuntado en alguno de los trámites, ya sea de empresas, locales, vehículos y productos.

Los Filtros de esta consulta son:

- **N° Habilitación Local:** Campo de texto libre.
- **Categoría:** Campo de selección.
- **Certificaciones:** Campo de selección.

Consulta de Certificaciones

Filtros

N° Habilitación Local

Categoría

Certificaciones

Borrar

Buscar

Mis certificaciones

Razón social ↑	N° de local ↑	Categoría ↑	Departamento ↑	Dirección ↑	Certificación ↑	Acciones
RAZÓN SOCIAL	15713/2	ELABORACIÓN / INDUSTRIA	MONTEVIDEO	AVENIDA 18 DE JULIO 1234, CCZ 1, MONTEVIDEO	Vínculo con el padrón (Contrato de arrendamiento o comodato, titularidad)	

Las acciones que se puede hacer por trámites son:



Ver datos del Local: Al presionar y se redirigirá al formulario respectivo.



Producto del Local: Al presionar, se redirigirá a la información del local relacionado con el producto.

4.6 Usuarios

Esta funcionalidad sirve para gestionar los usuarios de la empresa. En este apartado se podrá agregar, eliminar o modificar los usuarios que tengan acceso a la empresa.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 132 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Dependiendo de los permisos otorgados, dependerá lo que el usuario pueda ver y hacer.

Organismo: RAZÓN SOCIAL | Tipo: EMPRESA |

es Productos | Consultas | **Usuarios**

Mantenimiento de Usuarios

Filtros

Nombre y Apellidos:
Número de documento:

Borrar | Buscar

Nuevo

Datos

Nombre completo ↑	Número de documento ↑	Roles	Empresas	Tipo	Acciones
NOMBRE APELLIDO	12345678	Rol_Responsable_Empresa...	RAZÓN SOCIAL...	EMPRESA...	

Si se presiona **Nuevo**, se redirigirá al apartado **Creación de Usuarios**.

Los Filtros de esta funcionalidad son:

- **Nombre y Apellidos:** Campo de texto libre.
- **Número de documento:** Campo Numérico, sin puntos ni guiones.

Creación de Usuarios

En este apartado se podrá gestionar.

- **País:** Campo de selección.
- **Tipo de documento:** Campo de selección obligatorio.
- **Número de documento**
- **Primer Nombre:** Campo de texto libre.
- **Segundo Nombre:** Campo de texto libre.
- **Primer Apellido:** Campo de texto libre.
- **Segundo Apellido:** Campo de texto libre.
- **Roles:** Campo de selección: Este campo será el que determine los permisos que el usuario que se está registrando va a tener.
 - o Rol_Responsable_Empresa: Tiene acceso a todos los permisos.
 - o Rol_Tramites_Empresas: Tiene acceso a los trámites relacionados a Empresas.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 133 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



- o Rol_Tramites_Locales Tiene acceso a los trámites relacionados a Locales.
- o Rol_Tramites_Vehículos Tiene acceso a los trámites relacionados a Vehículos.
- o Rol_Tramites_Productos Tiene acceso a los trámites relacionados a Productos.

Creación de Usuarios

Pais

URUGUAY

X

Tipo Documento

CÉDULA

X

Número documento *

Primer nombre:

Segundo nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Roles

↻

Agregar

Roles seleccionados

Organismo	Nombre	Descripción	Acciones
No existen elementos			

Confirmar

Cancelar

5. Anexo

5.1 Roles para las empresas

A continuación, se detallan los roles disponibles para las empresas:

- Usuario público.
- Responsable y Administrador.
- Responsable de trámites de empresas.
- Responsable de trámites de locales.
- Responsable de trámites de vehículos.
- Responsable de trámites de productos.

Cada grupo de usuarios tendrá acceso a funciones y herramientas específicas según su rol dentro del sistema, permitiendo una mayor personalización y eficacia en sus tareas diarias.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 134 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Cuando el usuario se autentica con su cuenta de gub.uy | ID Uruguay y accede a su espacio en RUNAEV, encontrará en su pantalla una serie de menús personalizados, adaptados específicamente a su rol y permisos dentro del sistema.

5.2 Visualización del Sistema

Botones

Dentro de las diversas funcionalidades del sistema, se pueden observar distintas imágenes que representan acciones específicas cuando están habilitadas. A continuación, se enumera un conjunto de estas imágenes junto con las acciones correspondientes.

Iniciar Sesión

En la pantalla inicio del sistema permite iniciar sesión en el sistema.

Consultas públicas

En la pantalla inicio del sistema se permite acceder a la página de Consultas públicas.

Buscar

Botón Buscar: Al utilizar el botón en la sección de filtros, la grilla devuelve los datos correspondientes según los criterios de filtrado establecidos.

Borrar

Botón Borrar: Borra los datos ingresados en los campos de los filtros.

Guardar Borrador

Botón Guardar Borrador: Permite guardar un trámite del Formulario.

Siguiente

Botón Siguiente: Permite avanzar en el trámite del formulario. Este botón solo se activa cuando se completen los campos requeridos de cada paso del formulario.

Paso anterior

Botón Paso anterior: Permite ir un paso atrás en el trámite del formulario.

Agregar representante

Botón Agregar representante: Permite agregar un representante en el trámite de formulario. Este botón solo se activa cuando se completen los campos requeridos del formulario.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 135 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



Visualizar: Permite visualizar la información de un registro de una fila seleccionada.



Modificar: Permite modificar un registro de la fila seleccionada.



Eliminar: Permite eliminar un registro de una fila seleccionada.

Subir título

Botón Subir título: Permite agregar archivos en un trámite del formulario.

Subir archivo

Botón Subir Archivo: Permite agregar archivos en un trámite del formulario.

Borrar todos

Botón Borrar todos: Permite borrar todos los archivos agregados en un trámite del formulario.

Agregar

Botón Agregar: Permite agregar los documentos en un trámite del formulario.

Adicionar

Botón Adicionar: Permite agregar una o varias opciones previamente seleccionadas de un campo, en el trámite del formulario.



No



Si

Botones de opciones: Permite seleccionar una de las dos opciones "Obligatoria" y "Adicional" en el trámite del formulario.

Confirmar

Botón Confirmar: Permite guardar la operación actual. El botón Confirmar se activa únicamente cuando se completan los campos requeridos en el sistema, permitiendo su uso.

Cancelar

Botón Cancelar: Ofrece la funcionalidad de cerrar la operación actual sin realizar cambios y también puede redirigir nuevamente a la página anterior del sistema.

Volver

Botón Volver: Redirige nuevamente a la pantalla anterior.



Locales de Empresas: Redirige a la pantalla de locales o Permite visualizar la información de un registro de una fila seleccionada.



Descargar: Permite descargar archivos.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 136 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Cerrar

Botón Cerrar: Al dar clic en el botón 'Cerrar', se cierra la ventana activa.



Productos de la empresa/locales: Al dar clic en esta opción nos redirige a la pantalla de productos.



Vehículos de la empresa: Al dar clic en esta opción nos redirige a la pantalla de vehículos.



Información de la empresa: Permite visualizar la información de un registro de una fila seleccionada.



Usuario

Desplegable: Al dar clic en el combo este da las opciones de Cambiar de empresa/ Cerrar sesión.



CONGRESO
DE INTENDENTES



Logo: es un link al dar clic en el logo este redirige a la pantalla de inicio según el rol.

5.3 Opciones del menú

Las opciones del menú se mostrarán en la pantalla según el rol del usuario dentro del sistema.

Al ingresar con un usuario con **Rol de empresas** "Usuario público" se muestra en pantalla los menús:

Bandeja de entrada de empresas

- Trámites de empresa.

Trámites de empresas

- Inscripción.
- Habilitación de usuario administrador.

Consultas

- Mis trámites.

Consultas públicas

- Empresas.
- Locales.
- Productos.
- Vehículos.
- Mapa de locales.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 137 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------



Se muestra como página de inicio la pantalla “**Bienvenidos a RUNAEV**”

5.4 Representantes Técnicos

En el RUNAEV las empresas van a requerir un Representante Técnico permanente en la Inscripción de Empresas o Habilitación de Locales de acuerdo con la categoría y/o superficie del local.

5.4.1 Representación técnica

A continuación se lista para que casos se requiere un Representante Técnico permanente:

- a. **Categoría “Logística”**: importadores y otras empresas que se considere necesario por la Oficina Bromatológica competente.
- b. **Categoría “Logística sin Almacenamiento”**: importadores y otras empresas que se considere necesario por la Oficina Bromatológica competente.
- c. **Categoría “Supermercadista”**: supermercados cuya superficie sea igual o superior a 200 m² de salón. Las cadenas de supermercados deberán contar con un representante técnico cada 7 locales o supermercados.
- d. **Categoría “Elaboración Industrial”**: obligatorio para locales de elaboración con superficie mayor a 100 m². En caso de locales de superficies inferiores, la exigencia de representante técnico quedará a evaluación de la Oficina Bromatológica competente. Además, es obligatorio para locales Libre de Gluten en cualquier caso.
- e. **Categoría “Gestión de Centros Gastronómicos”**: para los casos de “centros colectivos” se deberá contar con un representante técnico en caso de estar constituido por más de 3 empresas; siempre y cuando la actividad de las empresas involucradas no lo requieran específicamente.
- f. **Categoría “Intermediación electrónica de Alimentos”**.
- g. **Giro “Servicios de organización de eventos SIN local”**: eventos con más de 5 emprendimientos alimentarios.
- h. **Categoría “Expendio con Elaboración”**: locales Libres de Gluten

5.4.2 Profesiones habilitadas

Listado de profesionales que están habilitados a realizar cualquier trámite en el RUNAEV:

- **Ingeniero alimentario**
- **Doctor en veterinaria**
- **Ingeniero agrónomo**

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 138 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



- **Ingeniero químico**
- **Químico farmacéutico**
- **Licenciado en nutrición**
- **Licenciado en análisis alimentario**
- **Químico**
- **Licenciado en bioquímica**
- **Bioquímico clínico**

Además, se incluyen técnicos que pueden realizar trámites relacionados a su área de estudio:

- **Tecnólogo cárnico:** Registro de productos cárnicos y chacinados.
- **Técnico agrario:** Registro de productos cuarta gama.
- **Técnico lechero:** Registro de productos lácteos.
- **Licenciado en Ciencia y Tecnología de Lácteos:** Registro de productos lácteos.
- **Apicultor:** Dirección de sala de extracción de miel y registro de miel, propóleos y polen.
- **Técnico operador de alimentos:** Dirección de locales

En el RUNAEV también se permite la opción "Otros", en ese caso el título será elevado a la comisión de dirección del RUNAEV, siendo evaluado y aprobado a nivel nacional.

Para los técnicos mencionados, se podrá solicitar acreditación de formación en inocuidad alimentaria.

Documento: ManUsuaEmp - 1 RUNAEV	Elaborado por: Empresa Sisinfo	Vigencia desde: Agosto 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 139 de 139
--	--	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

RUNAEV



**Registro Único Nacional de
Alimentos, Empresas y Vehículos**



**CONGRESO
DE INTENDENTES**