



MVOTMA
Ministerio de Vivienda
Ordenamiento Territorial
y Medio Ambiente

DINAMA
Dirección Nacional
de Medio Ambiente

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Envases y Residuos de Envases

Índices

Capítulo 1	Sobre el sistema de gestión de envases y residuos.	3
1.1	Introducción	3
Capítulo 2	Registro.....	4
2.1	Registro	4
Capítulo 3	Acceso al Sistema	6
3.1	Ingreso al sistema	6
3.2	Olvido de Contraseña.....	7
3.3	Olvido de Usuario	8
3.4	Editar Usuario.....	9
3.5	Cerrar sesión	10
Capítulo 4	Empresas	11
4.1	Mis Empresas.....	11
4.2	Agregar Nueva Empresa.....	12
4.3	Editar datos de la Empresa	14
4.4	Seleccionar una Empresa	15
Capítulo 5	Formularios	17
5.1	Listado de Formularios	17
5.2	Nuevo formulario tipo 1	19
5.3	Nuevo formulario tipo 2	24
5.4	Nuevo formulario tipo 3	27
5.5	Declaración Jurada de no Alcance.....	30
Capítulo 6	Certificado	32
6.1	Certificado	32

Capítulo 1

Sobre el sistema de gestión de envases y residuos.

Este capítulo describe el sistema correspondiente al "Sistema de gestión de envases y residuos de envases"

1.1 Introducción

El sistema descrito en este manual brinda la posibilidad de registrarse y realizar las Declaraciones Juradas para los propietarios de marca o importadores de productos envasados, los envasadores para terceros y los fabricantes o importadores de envases según el Decreto 260/2007.

Capítulo 2

Registro

Para poder hacer uso del sistema, las empresas deben registrarse previamente. Este capítulo describe el proceso de registro.

2.1 Registro

Para registrarse como una nueva empresa, complete el formulario bajo el título REGISTRO en la página principal, según muestra la siguiente figura:

The image shows a user interface with two main sections: 'INGRESO AL SISTEMA' and 'REGISTRO'. The 'INGRESO AL SISTEMA' section includes a sub-header 'Si ya está registrado acceda al sistema', input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a link for '¿Olvidó su contraseña? ¿Olvidó su usuario?', and buttons for 'INICIAR SESION' and 'LIMPIAR'. The 'REGISTRO' section includes a sub-header 'Si no se ha registrado aún, complete este formulario para crear su usuario', input fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico *', 'Usuario *', 'Contraseña *', and 'Confirmar Contraseña', and buttons for 'REGISTRAR' and 'LIMPIAR'.

En este formulario complete los siguientes datos:

Dato	Descripción
Nombre	Nombre de la persona que realiza el registro.
Apellido	Apellido de la persona que realiza el registro.
Correo electrónico	El correo electrónico de la persona que realiza el registro. Recuerde el correo ingresado y asegúrese que tenga acceso al mismo.
Usuario	Código de usuario para ingresar en el sistema. El sistema distingue mayúsculas y minúsculas.
Contraseña	La contraseña seleccionada para ingresar en el sistema.
Confirmar Contraseña	Reingrese la contraseña

A continuación, haga clic sobre el botón "Registrar". El sistema validará los datos ingresados y, si son correctos, usted podrá utilizar el código de usuario y contraseña para ingresar al sistema.

Capítulo 3

Acceso al Sistema

Este capítulo describe las funcionalidades correspondientes al ingreso al sistema. Estas funcionalidades aplican a personas ya registradas.

3.1 Ingreso al sistema

En la página de inicio se presenta una sección para el ingreso al sistema, según se muestra en la siguiente figura:



INGRESO AL SISTEMA

Si ya está registrado acceda al sistema

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#) [¿Olvidó su usuario?](#)

INICIAR SESION LIMPIAR

Ingrese el código de usuario y la contraseña ingresados en el registro.

A continuación, haga clic sobre el botón "Iniciar Sesión". Si los datos ingresados son correctos, se mostrará la página de trabajo.

Si los datos ingresados no son correctos, se mostrará un mensaje de error indicando la situación.

NOTA: El código de usuario y la contraseña distingue mayúsculas y minúsculas.

3.2 Olvido de Contraseña

En caso que usted haya olvidado su contraseña, el sistema le proporcionará una nueva y la enviará a la casilla de correo que tiene registrada. Para ello, haga clic sobre la opción “¿Olvidó su contraseña?”. Se mostrará una ventana como la que se muestra en la siguiente figura:



RECORDAR CONTRASEÑA

Ingrese el usuario. El sistema enviará una nueva contraseña a su casilla de correo

Usuario

ENVIAR CANCELAR

Para solicitar una nueva contraseña, ingrese el código de usuario y, a continuación, haga clic sobre el botón “Enviar”.

El sistema generará una nueva contraseña y la enviará al correo electrónico que tiene registrado en el sistema.

3.3 Olvido de Usuario

En caso que usted haya olvidado su código de usuario, el sistema le permite recuperar el mismo. Para ello, haga clic sobre la opción "¿Olvidó su Usuario?". Se mostrará una ventana como la que se muestra en la siguiente figura:



RECORDAR USUARIO

Ingrese el correo electrónico. El sistema enviará el código de usuario a su casilla de correo

Correo Electrónico del Usuario

ENVIAR CANCELAR

Para recuperar su código de usuario, ingrese el correo electrónico utilizado en el registro y, a continuación, haga clic sobre el botón "Enviar".

El sistema le enviará al correo electrónico que tiene registrado en el sistema el código de usuario asociado.

3.4 Editar Usuario

Una vez que se ingresó al sistema, se podrá editar los datos del usuario, e inclusive cambiar la contraseña, seleccionando en el primer icono que aparece sobre la esquina superior derecha:



Una vez seleccionado el icono se accede a la siguiente ventana:

DATOS DE USUARIO

Nombre

Juan

Apellido

Perez

Correo Electrónico

empresa@empresa.com.uy

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Repetir Nueva Contraseña

ACTUALIZAR

CANCELAR

En la misma podrá modificar los datos del registro (Nombre, Apellido, Correo Electrónico y contraseña).

En caso de dejar en blanco el campo de Nueva Contraseña la misma no se modificará, manteniendo el sistema la contraseña previamente ingresada.

3.5 Cerrar sesión

Esta funcionalidad permite al usuario cerrar su sesión en el sistema, quedando disponible el sistema para un nuevo ingreso o registro.

A esta funcionalidad se acceder desde el segundo icono que aparece sobre la esquina superior derecha:



Capítulo 4

Empresas

Los usuarios registrados podrán asociar una empresa y gestionar los formularios del sistema de gestión de envases y residuos de envases.

4.1 Mis Empresas

Una vez que el usuario (previamente registrado en el sistema) ingresa a sistema, este podrá visualizar las empresas asignadas, como muestra la siguiente figura:

MIS EMPRESAS			AGREGAR NUEVA EMPRESA
Numero de RUT	Razon Social	Tipo de Sociedad	
216677	Empresa SRL	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	SELECCIONAR 

Desde esta ventana podrá:

- Agregar una nueva Empresa, realizando clic en el botón "Agregar Nueva Empresa" podrá asociarse una nueva empresa a gestionar.
- Editar una Empresa, realizando clic en el icono  podrá editar los datos de contacto de la empresa.
- Seleccionar una Empresa, realizando clic en el botón "Seleccionar" de la empresa correspondiente, podrá trabajar con los formularios de la empresa.

4.2 Agregar Nueva Empresa

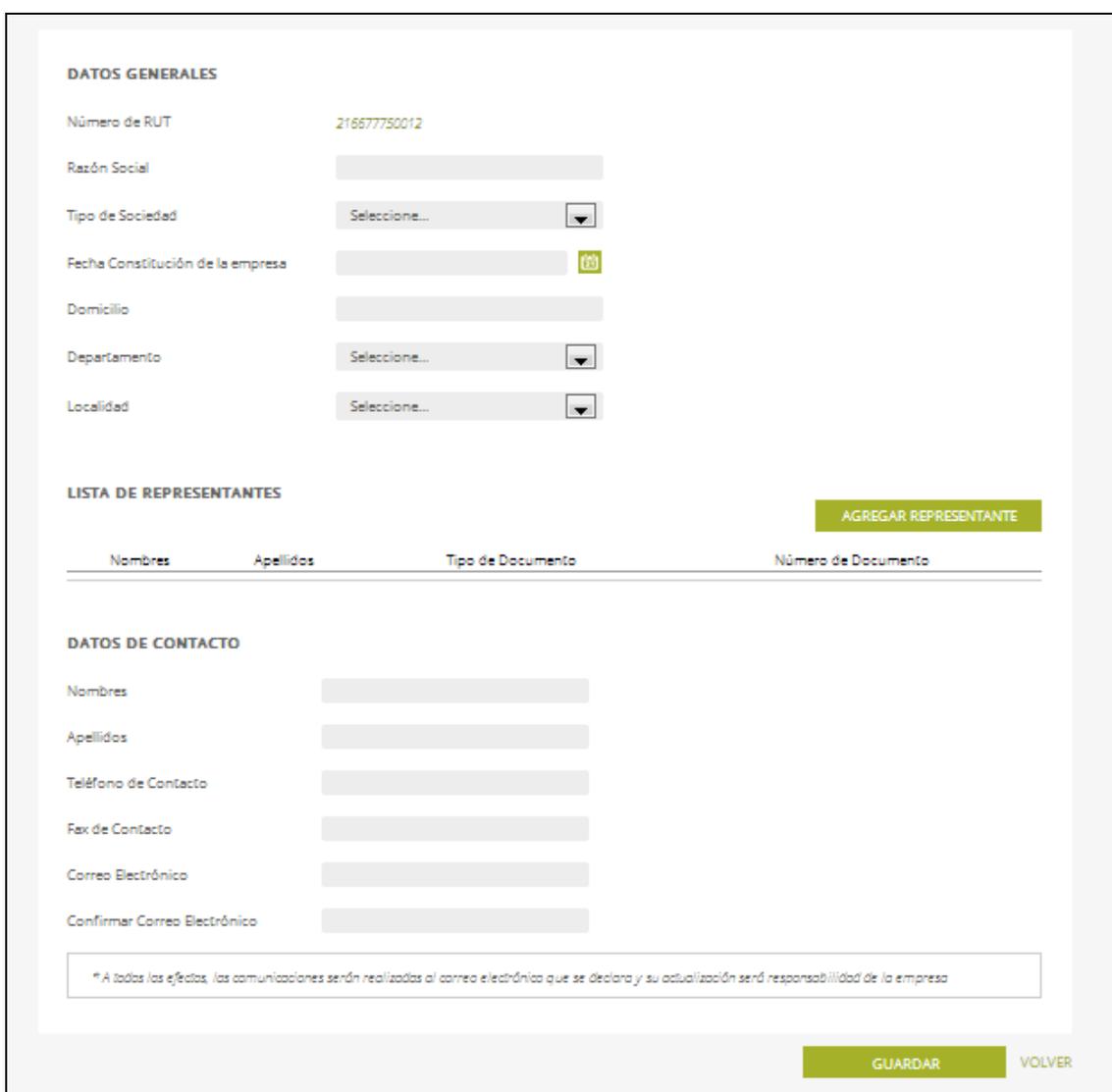
Una vez que se selecciona la opción de "Agregar Nueva Empresa", el sistema muestra la opción para el ingreso de nueva empresa:



ASIGNAR EMPRESA

Número de RUT

Para asignarse una nueva empresa el usuario debe ingresar el número de RUT de la empresa y realizar clic en el botón Continuar, si el número de RUT es válido y no está asociado a otra persona, el sistema presenta el formulario de ingreso de los datos de la empresa:



DATOS GENERALES

Número de RUT 216677750012

Razón Social

Tipo de Sociedad

Fecha Constitución de la empresa 

Domicilio

Departamento

Localidad

LISTA DE REPRESENTANTES

Nombres	Apellidos	Tipo de Documento	Número de Documento
---------	-----------	-------------------	---------------------

DATOS DE CONTACTO

Nombres

Apellidos

Teléfono de Contacto

Fax de Contacto

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

*A todas los efectos, las comunicaciones serán realizadas al correo electrónico que se declara y su actualización será responsabilidad de la empresa

NOTA: En caso que la empresa ya se encuentra asociada a otra persona, se deberá presentar en Mesa de Entrada de la DINAMA, un escrito del titular de la empresa (con la documentación probatoria que acredite la representación legal), solicitando la reasignación de la empresa al nuevo usuario registrado.

Los datos que debe completar de la empresa son los siguientes:

- Datos Generales, contiene los datos generales de la empresa como razón social y fecha de constitución de la empresa.
- Lista de Representantes, la lista de representantes legales de la empresa, para cada representante el sistema solicita los Nombres, Apellidos y Documento de Identidad (sin puntos ni guiones e incluyendo el dígito de verificación)
- Datos de Contacto, los datos de contacto con la empresa, a todos los efectos, las comunicaciones serán realizadas al correo electrónico que se declara en esta sección y su actualización será responsabilidad de la empresa.

4.3 Editar datos de la Empresa

Una vez que se selecciona la opción de "Editar una Empresa", el sistema despliega el formulario de edición de la empresa:

MODIFICAR DATOS DE CONTACTO

Número de RUT: 216677
Razón Social de la empresa: Empresa SRL

Nombres	Juan
Apellidos	Perez
Telefono	29085677
Fax	29085677
Correo Electrónico	empresasrl@adinet.com.uy
Confirmación de Correo Electrónico	empresasrl@adinet.com.uy

GUARDAR VOLVER

De la empresa solo se permite modificar los datos de contacto (nombres, apellidos, teléfono, fax y correo electrónico).

Si se desea modificar los demás datos de la empresa, deberá solicitar la modificación de los mismos a la DINAMA, presentando un escrito en Mesa de Entrada de la DINAMA, firmado por el titular de la empresa (con documentación probatoria que acredite la representación legal).

4.4 Seleccionar una Empresa

Una vez seleccionado la opción de "Seleccionar Empresa", el sistema solicita que se ingrese/modifique si la empresa es:

- Propietario de marca y/o importador de productos envasados (Formulario Tipo 1)
- Envasados para terceros (Formulario Tipo 2)
- Importador y/o fabricante de envases (Formulario Tipo 3)
- Empresas no alcanzadas

Como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a dialog box with a white background and a dark gray border. At the top, it says "Para continuar seleccione si es:". Below this, there are four radio button options, each on a new line with a horizontal separator line: "Propietario de marca y/o importador de productos envasados", "Envasador para terceros", "Importador y/o fabricante de envases", and "Empresas no alcanzadas". At the bottom, there are two buttons: a green "CONTINUAR" button and a gray "CANCELAR" button.

Una vez seleccionadas las opciones correspondientes, se realiza clic en el botón "Continuar" y el sistema despliega la ventana con los formularios tipo 1 (propietario de marca y/o importador de productos envasados), 2 (envasador para terceros), 3 (importador y/o fabricante de envases) o 4 empresas no alcanzadas de la empresa según corresponda.

Capítulo 5

Formularios

Este capítulo describe los formularios a completar por las empresas en el sistema.

5.1 Listado de Formularios

Una vez seleccionado el tipo de empresa, el sistema despliega la ventana que lista los formularios asociados a cada tipo (Formularios tipo 1, 2 y 3), como se muestra en la siguiente figura:

GESTIÓN DE ENVASES

Número de RUT: 216677
Razón Social de la empresa: Empresa SRL

FORMULARIO TIPO 1 FORMULARIO TIPO 2 FORMULARIO TIPO 3

Propietario de marca y/o importador de productos envasados

NUEVO FORMULARIO

Tipo de formulario	Número de formulario	Año informado	Plan de gestión	Estado	
REGISTRO	D20121664178	2012	CIU	ACEPTADO	  
REGISTRO	D20121238173	2012	Menos de 50 Kg.	EDICION	
REGISTRO	D20131512826	2012	ARRAU	ACEPTADO	  

VOLVER

En el ejemplo de la figura la empresa seleccionó que es “Propietario de marca y/o importador de productos envasados”, “Envasador para terceros” e “Importador y/o fabricante de envases”, por este motivo puede seleccionar los tres tipos de formularios.

Para cada formulario se cuenta con las siguientes opciones:



- Imprimir en formato PDF, solo si el estado del formulario es ACEPTADO o EN TRÁMITE. **El navegador utilizado deberá tener habilitada la opción de “permitir las ventanas emergentes”.**



- Editar el formulario, solo si el estado del formulario es EDICIÓN.



- Imprimir la constancia de encontrarse al día, para los formularios tipo 1, tipo 2 y tipo 3 que se encuentran en estado ACEPTADO y están al día con el plan de gestión.

Observación:

- En el caso de Declaración Jurada de no Alcance, se visualizará las mismas opciones de editar, imprimir y la opción de constancia (cuando esté en estado aceptado).

Al realiza clic sobre el botón “Nuevo Formulario” el sistema despliega el formulario para el ingreso del formulario correspondiente.

Para cada formulario se podrá:

- GUARDAR, guarda los datos de forma parcial sin enviar los mismos a la DINAMA.
- ENVIAR, guarda y envía el formulario a la DINAMA.

Los estados asociados a un formulario son los siguientes:

- **EDICIÓN:** el formulario está editable por parte de la empresa.
- **EN TRÁMITE:** el formulario fue enviado por la empresa para la evaluación del mismo por parte de la DINAMA.
- **ACEPTADO:** el formulario ha sido aceptado por la DINAMA.
- **RECHAZADO:** el formulario ha sido rechazado por la DINAMA, en este estado la empresa podrá editar el formulario y visualizar el motivo del rechazo.

ATENCIÓN: cuando un formulario es rechazado no se podrá generar uno nuevo para el mismo año, se deberá editar el formulario rechazado.

5.2 Nuevo formulario tipo 1

Una vez seleccionada la opción Nuevo Formulario en la pestaña Formulario Tipo 1, el sistema despliega los campos a completar.

Los datos que deberá ingresar o modificar el usuario son los siguientes:

Observación: En caso de que la empresa realice el registro el mismo año de su constitución, deberá completar el registro declarando el año en curso. No será necesario completar la sección 'Materiales de Envases de los productos comercializados'.

5.2.1 Año: se deberá seleccionar el año correspondiente a la declaración



Año *

2012

Seleccione...

2008

2009

2010

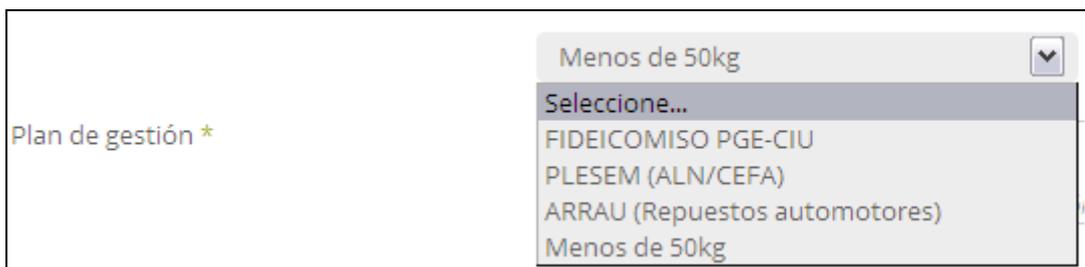
2011

2012

2013

2014

5.2.2 Plan de Gestión: se deberá seleccionar el plan de gestión al cual esté adherido o si corresponde la opción 'Menos de 50kg'.



Plan de gestión *

Menos de 50kg

Seleccione...

FIDEICOMISO PGE-CIU

PLESEM (ALN/CEFA)

ARRAU (Repuestos automotores)

Menos de 50kg

- Los posibles valores para seleccionar el plan de gestión son:
 - ^ **FIDEICOMISO PGE-CIU:** (Plan Central – Cámara de Industrias del Uruguay - Fideicomiso PGE-CIU)

- ^ **PLASEM(ALN/CEFA):** (Plan específico para Productos Farmacéuticos – Cámara de Especialidades Farmacéuticas y Afines y Asociación de Laboratorios Nacionales)
- ^ **ARRAU (Repuestos automotores):** (Plan específico para Repuestos Automotores y similares)
- ^ **Menos de 50 kg:** (Para empresas que viertan menos de 50 kg y soliciten la exoneración de la obligación a estar adheridas a un plan de gestión de envases)

La empresa debe estar adherida previamente al plan elegido o tramitando la adhesión para elegir dicha opción.

En caso de seleccionar "Menos de 50 kg", se habilitará la opción para imprimir en PDF la nota de solicitud de exoneración de plan de gestión, la misma nota se puede descargar de la siguiente página: <http://www.mvotma.gub.uy/preguntas-frecuentes.html>

5.2.3 Marcas comerciales: se deberá agregar las marcas comerciales de los productos. En caso de tener una gran variedad de marcas se podrá agregar las más significativas.



¿Cómo declaro una marca?

- Agrego el nombre de la marca
- Presiono el símbolo de 
- Aparecerá la marca en verde debajo como se muestra en la figura de arriba

5.2.4 Sector de actividad: se deberá seleccionar una o más de las actividades enlistadas. Las actividades seleccionadas quedan marcadas en **color**. Para seleccionar más de una se deberá apretar Ctrl mientras se cliclean las actividades a seleccionar.

Sector de actividad *

- A01 - A01 - Producción agropecuaria, caza y actividades de servicios conexas
- A02 - A02 - Forestación y extracción de madera
- A03 - A03 - Pesca y Agricultura
- B05 - B05 - Extracción de carbón y lignito, extracción de turba
- B06 - B06 - Extracción de petróleo crudo y gas natural
- B07 - B07 - Extracción de minerales metalíferos
- B08 - B08 - Explotación de otras minas y canteras

B07 - B07 - Extracción de minerales metalíferos

5.2.5 Tipo de actividad: se deberá indicar si la empresa es importadora o propietaria de marca de los productos declarados. Se habilita marcar ambas opciones para aquellas empresas que tengan las dos actividades.

Tipo de actividad *

importador propietario de marca

5.2.6 Material de envases de los productos: se deberán declarar todos los envases que lleguen al consumidor final de los productos importados por la empresa o de los cuales sea propietario de marca

MATERIAL DE ENVASE DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS *

[AGREGAR PRODUCTO](#)

Material	Peso promedio (gr)	Unidades vendidas	Total KG

La declaración por productos podrá agruparse por material de envase, declarando en conjunto todos los productos que tengan envases de un mismo material.

Aquellos productos que tengan envases de diferentes materiales, se deben declarar por separado.

Para declarar los envases deberá presionar en 'AGREGAR PRODUCTO' y le aparecerá la siguiente pantalla:

AGREGAR PRODUCTO

Material

Unidades Vendidas

Peso promedio unitario (gr) .

Total KG 0

- ⤴ **Material** (seleccionable de una lista desplegable)
- ⤴ **Unidades vendidas:** las unidades vendidas en el año declarado de todos los envases del material seleccionado
- ⤴ **Peso promedio unitario**, expresado en **gramos**: se debe ingresar el peso unitario del envase declarado y en caso de que se agrupen envases de diferentes pesos ingresar el peso promedio de los envases.

Se debe ingresar el peso en gramos con dos decimales, ingresando las unidades en el recuadro izquierdo y los decimales en el derecho, después del punto.

Ej.: en caso de un envase que pese 100 gramos se deberá ingresar como indica la siguiente imagen

Peso promedio unitario (gr) .

Luego de completar todos los campos se deberá guardar y enviar el formulario:

Guardar

La opción 'Guardar' le permite guardar su formulario si ya lo completó para enviarlo más tarde o para poder modificarlo antes de enviarlo.



Enviar

La opción 'Enviar' le permite enviar su formulario a la DINAMA, el cual quedará EN TRÁMITE

ENVIAR

Recuerde: que una vez enviado el formulario, el mismo no podrá ser modificado.

5.3 Nuevo formulario tipo 2

Una vez seleccionada la opción Nuevo Formulario en la pestaña Formulario Tipo 2, el sistema despliega los campos a completar.

Los datos que deberá ingresar o modificar el usuario son los siguientes:

5.3.1 Año: se deberá seleccionar el año correspondiente a la declaración.



Año *

2012

Seleccione...

2008

2009

2010

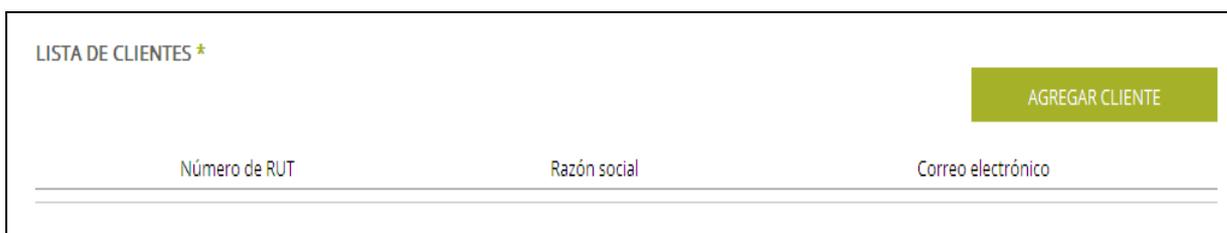
2011

2012

2013

2014

5.3.2 Lista de clientes:



LISTA DE CLIENTES *

AGREGAR CLIENTE

Número de RUT

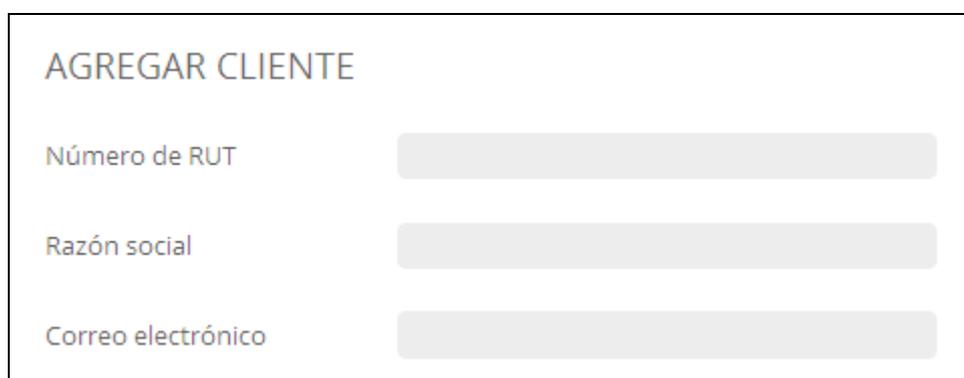
Razón social

Correo electrónico

Para agregar un cliente en la lista deberá clicar en

AGREGAR CLIENTE

y aparecerán los siguientes datos a completar:



AGREGAR CLIENTE

Número de RUT

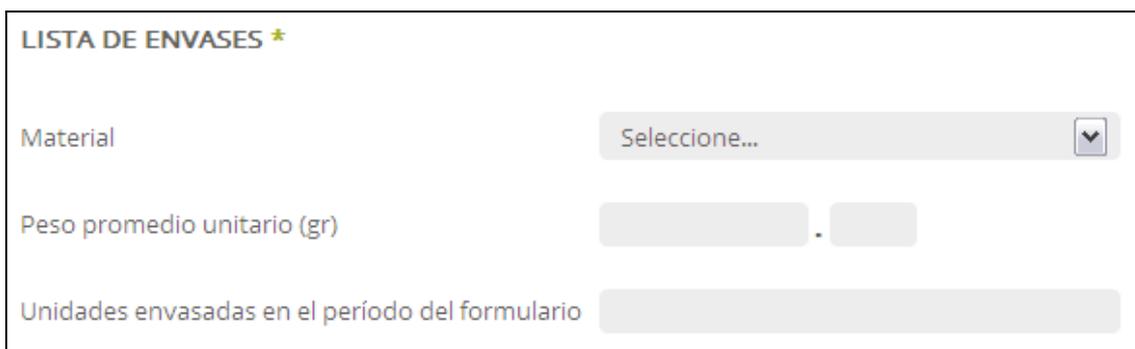
Razón social

Correo electrónico

Para cada cliente se debe indicar:

- ⤴ RUT
- ⤴ Razón social
- ⤴ Correo electrónico de contacto

5.3.3 Lista de envases:



LISTA DE ENVASES *

Material

Peso promedio unitario (gr) .

Unidades envasadas en el período del formulario

Para cada cliente ingresado, se debe indicar una lista de envases, con los siguientes datos:

- ⤴ **Material:** Se desplegará una lista con materiales que podrá seleccionar.
- ⤴ **Peso unitario promedio** en gramos: Se debe ingresar el peso en gramos con dos decimales, ingresando las unidades en el recuadro izquierdo y los decimales en el derecho, después del punto.
Ej.: en caso de un envase que pese 100 gramos se deberá ingresar como indica la siguiente imagen



Peso promedio unitario (gr) .

- ⤴ **Unidades envasadas** en el año declarado.

Luego de completar todos los campos le aparecerán las siguientes opciones:

Guardar:



La opción 'Guardar' le permite guardar su formulario si ya lo completó para enviarlo más tarde o para poder modificarlo antes de enviarlo.

Enviar:



La opción 'Enviar' le permite enviar su formulario a la DINAMA, el cual quedará EN TRÁMITE

Recuerde: que una vez enviado el formulario, el mismo no podrá ser modificado.

5.4 Nuevo formulario tipo 3

Una vez seleccionada la opción Nuevo Formulario en la pestaña Formulario Tipo 3, el sistema despliega los campos a completar.

Los datos que deberá ingresar o modificar el usuario son los siguientes:

5.4.1 Año: se deberá seleccionar el año correspondiente a la declaración



A screenshot of a web form field labeled 'Año *'. The dropdown menu is open, showing a list of years from 2008 to 2014. The year 2012 is currently selected and highlighted in the dropdown list.

5.4.2 Tipo de actividad: se deberá marcar el tipo de actividad de la empresa según corresponda.



A screenshot of a web form field labeled 'Tipo de actividad *'. It contains two radio button options: 'Fabricante' and 'Importador', both of which are currently unselected.

5.4.3 Lista de materiales: deberá clicar en 'Agregar Material'.



A screenshot of a table titled 'LISTA DE MATERIALES - PRODUCTOS IMPORTADOS *'. The table has two columns: 'Material' and 'Kilogramos importados'. A green button labeled 'AGREGAR MATERIAL' is located in the top right corner of the table area.

Y seleccionar para cada material:



A screenshot of a form titled 'AGREGAR MATERIAL - PRODUCTOS IMPORTADOS'. It features a 'Material' dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection. Below it, there are two input fields for 'Kilogramos importados', separated by a decimal point.

▲ Material

- ⤴ Kilogramos importados

Si el usuario seleccionó que es FABRICANTE:

Lista de materiales: Deberá clicar en 'Agregar Material' y seleccionar para cada material:

- ⤴ Material
- ⤴ Kilogramos material virgen utilizado
- ⤴ Kilogramos material reciclado utilizado

LISTA DE MATERIALES - PRODUCTOS FABRICADOS *			AGREGAR MATERIAL
Material	Peso material virgen	Peso material reciclado	

En caso de que Kilogramos de material reciclado sea mayor a 0, deberán completar los proveedores (Nombre o razón Social, RUT, dirección, Teléfono, Correo electrónico).

Lista de clientes: Deberá clicar en 'Agregar Cliente' y completar los campos correspondientes.

LISTA DE CLIENTES *			AGREGAR CLIENTE
Número de RUT	Razón social	correo electrónico	

- ⤴ RUT
- ⤴ Razón social
- ⤴ Correo electrónico de contacto
- ⤴ Para cada material:
 - ⤴ Material (seleccionable de una lista desplegable)
 - ⤴ Cantidad en Kilogramos vendidos

Luego de completar todos los campos le aparecerán las siguientes opciones:

Guardar

La opción 'Guardar' le permite guardar su formulario si ya lo completó para enviarlo más tarde o para poder modificarlo antes de enviarlo.



Enviar

La opción 'Enviar' le permite enviar su formulario a la DINAMA, el cual quedará EN TRÁMITE



Recuerde: que una vez enviado el formulario, el mismo no podrá ser modificado.

5.5 Declaración Jurada de no Alcance

Una vez seleccionada la opción Nuevo Formulario en la pestaña Declaración Jurada de no Alcance, el sistema despliega los campos a completar.

Recuerde: Todos los campos que cuenten con (*) son obligatorios a completar. En caso de no contar con alguno de ellos (Ej.: página web) deberá igualmente completarlo con 'No aplica'.

Los datos que deberá ingresar o modificar el usuario son los siguientes:

Página web: Indicar página web correspondiente a la empresa.

Página Web *	<input type="text"/>
--------------	----------------------

Actividad: Indicar someramente la actividad que desarrolla y en hoja aparte se deberá incluir una breve descripción del giro de la actividad indicando además el tipo de clientes y el detalle de las actividades realizadas por la empresa.

Cuya Actividad es *	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

Productos comercializados: Describir en forma general el tipo de productos comercializados. En este punto se debe justificar el por qué se considera que la empresa se encuentra dentro de las exclusiones que establece el Dec. 260/007 en su Art. 1º.

Productos que comercializa son *	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

Declaro: Se deben marcar TODAS las casillas en conformidad con el contenido.

DECLARO: *

No comercializar en el mercado nacional productos envasados comprendidos en el alcance del Art. 1° del Decreto 260/007 (envases primarios de cualquier tipo o material), en carácter de propietario de marca / representante / importador.

No realizar servicio de envasado a otras empresas de productos comprendidos en el alcance del Art. 1° del Decreto 260/007.

No fabricar ni importar envases terminados, preconformados o sus materias primas con destino a la fabricación de envases.

Luego de completar todos los campos le aparecerán las siguientes opciones:

Guardar

La opción 'Guardar' le permite guardar su formulario si ya lo completó para enviarlo más tarde o para poder modificarlo antes de enviarlo.

GUARDAR

Enviar

La opción 'Enviar' le permite enviar su formulario a la DINAMA, el cual quedará EN TRÁMITE

ENVIAR

Recuerde: que una vez enviado el formulario, el mismo no podrá ser modificado.

Capítulo 6

Certificado

6.1 Certificado

¿Cómo obtengo el certificado?

Si la empresa se encuentra al día con la presentación de la información y su formulario está en estado ACEPTADO, se puede imprimir la constancia directamente desde el sistema.

Ingresando con su usuario y contraseña, podrá ver el listado de formularios que tiene creados en el sistema, le aparecerá el ícono de constancia como se muestra a continuación, la cual le abrirá otra ventana con el certificado para imprimir.

FORMULARIO TIPO 1		FORMULARIO TIPO 2		FORMULARIO TIPO 3	
<i>Propietario de marca y/o importador de productos envasados</i>					NUEVO FORMULARIO
Tipo de formulario	Número de formulario	Año informado	Plan de gestión	Estado	
DECLARACIÓN JURADA	D20121359699	2012	FIDEICOMISO PGE-CIU	EN TRAMITE	
DECLARACIÓN JURADA	D20131824048	2013	Menos de 50kg	ACEPTADO	

Observación: Si el formulario está aceptado pero no se visualiza el ícono para descargar el certificado, se debe a que el mismo no está habilitado. Deberá consultar sobre la situación de su empresa enviando un mail a: consultas.envases@mvotma.gub.uy

¿Quiénes pueden obtener el certificado desde el sistema de envases?

Pueden obtener el certificado desde el sistema de envases aquellas empresas que estén registradas como formulario tipo 1, formulario tipo 2, formulario tipo 3 y las que realizaron la declaración jurada de no alcance.