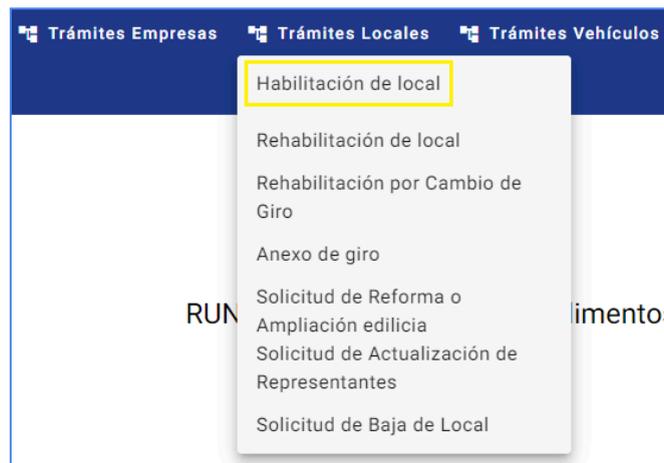


 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
--	--	---	----------------

Instructivo para 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**.



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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 1 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p>Instructivo para Habilitación de Local</p>	<p>InstHabLoc - 1</p>
--	--	--	-----------------------

Formulario de Solicitud de Habilitación y Registro de Local

Guardar Borrador

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 ente “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.

<p>Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV</p>	<p>Vigencia desde: Septiembre 2024</p>	<p>Versión del documento: 1</p>	<p>Versión del Software: 1.8</p>	<p>Página 2 de 15</p>
---	---	--	---	------------------------------

1 Datos del local

Identificación

Franquicia*: Sí No

Nombre Fantasia*:

Comparte instalaciones*: Sí No

Tipo:

Número de local:

Habilitación zafral*: Sí No

Categoría*

Rubro principal*

1 Datos del local

Identificación

Franquicia*: Sí No

RUT de Empresa Franquiciadora*:

Comparte instalaciones*: Sí No

Tipo*:

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

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 3 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
--	--	---	----------------

- 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.
- **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.

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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 4 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p>Instructivo para Habilitación de Local</p>	<p>InstHabLoc - 1</p>
--	--	--	-----------------------

- 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.



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

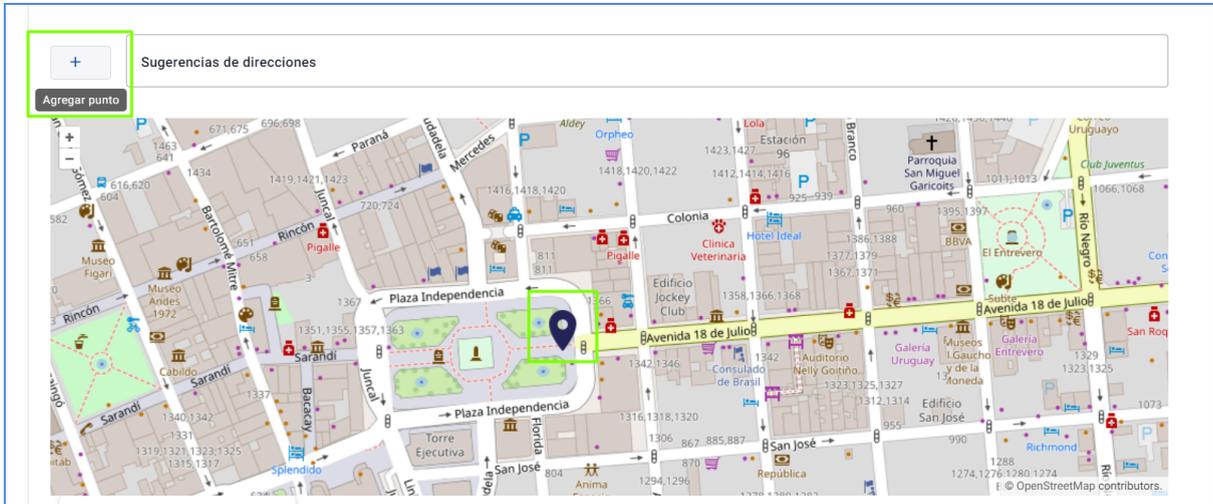
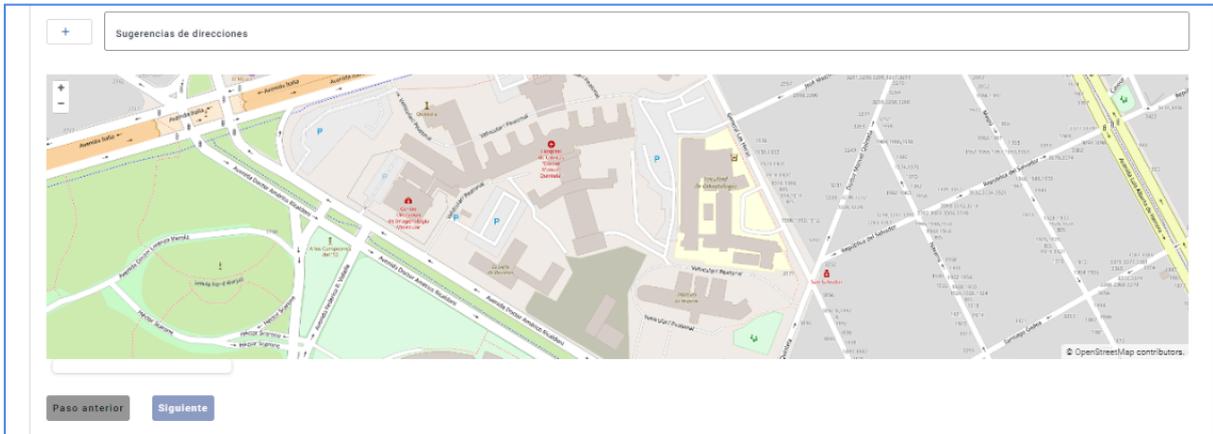
Importante: es de carácter obligatorio marcar el punto en el mapa para señalar la ubicación del local, de no encontrarse una sugerencia de dirección, podrá agregar el punto manualmente y trasladarlo a la ubicación deseada.

Dirección

Datos de la dirección

<input type="text" value="Departamento*"/>	<input type="text" value="Localidad*"/>
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="No Puerta"/> <input type="text" value="Letra"/>
<input type="text" value="Ruta"/>	<input type="text" value="Kilómetro"/>
<input type="text" value="Manzana"/> <input type="text" value="Solar"/>	<input type="text" value="Padrón"/>
<input type="text" value="Bloque"/> <input type="text" value="Torre"/>	<input type="text" value="Piso"/> <input type="text" value="Unidad"/>
<input type="text" value="Direccion Descriptiva"/>	
<input type="text" value="+ Sugerencias de direcciones"/>	

<p>Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV</p>	<p>Vigencia desde: Septiembre 2024</p>	<p>Versión del documento: 1</p>	<p>Versión del Software: 1.8</p>	<p>Página 5 de 15</p>
---	---	--	---	------------------------------



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 **Siguiete**.

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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 6 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

 <p>Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
---	--	---	----------------

- 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.



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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 7 de 15
---	---	--------------------------	---------------------------	----------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p>Instructivo para Habilitación de Local</p>	<p>InstHabLoc - 1</p>
--	--	--	-----------------------

4 Datos de Empleados

<input 50%;="" 5px;"="" padding:="" type="text" value="Personal Femenino:*</td> <td style=" width:=""/> <input 5px;"="" padding:="" type="text" value="Personal Masculino:*</td> </tr> <tr> <td style="/> <input 5px;"="" padding:="" type="text" value="Personal de otro género:*</td> <td style="/> <input type="text" value="Cantidad total de SSHH (Cantidad de inodoros)*"/>
--

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**.

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

<p>Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV</p>	<p>Vigencia desde: Septiembre 2024</p>	<p>Versión del documento: 1</p>	<p>Versión del Software: 1.8</p>	<p>Página 8 de 15</p>
---	---	--	---	------------------------------

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.
- **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.

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
--	--	---	----------------

- **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:* <small>Incluir departamento y localidad en la dirección</small>	Título* ↻	
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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 10 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------

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	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div>

Nota: si bien una vez aprobado el trámite de Habilitación de local por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado al local, 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 la **sección 5.1**.

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 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

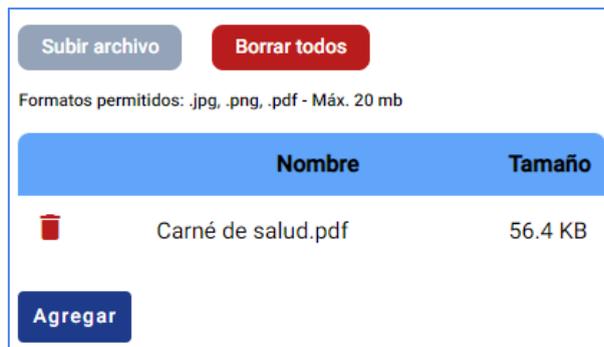
- **No:** Habilita un menú desplegable **Tipo de documento*** para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.

- **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
Carné de salud	Carné de salud.pdf		No	

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.

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
--	--	---	----------------

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 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. Reviselo 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
Perteneiente 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.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 14 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------

		Instructivo para Habilitación de Local	InstHabLoc - 1
---	---	---	----------------

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 local.

Elaborado por: Mesa de Ayuda RUNAEV	Vigencia desde: Septiembre 2024	Versión del documento: 1	Versión del Software: 1.8	Página 15 de 15
---	---	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------