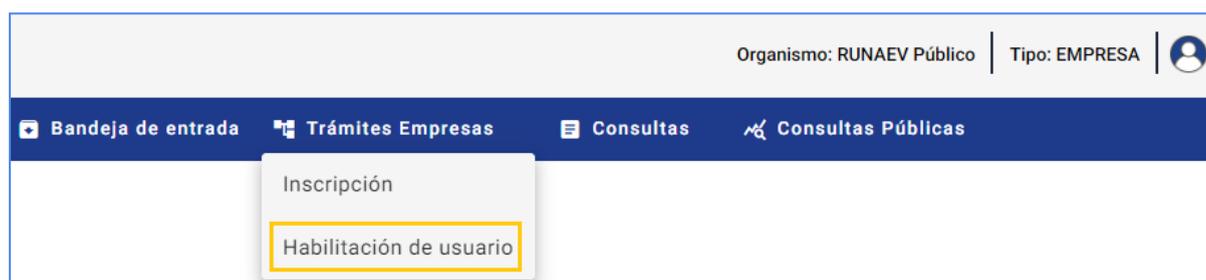


 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p><b>Instructivo para Habilitación de usuario</b></p>	<p>InstHabUsuEmp - 1</p>
--	--	--	--------------------------

## Habilitación de Usuario

Este trámite permite solicitar la creación de un usuario administrador para una empresa ya existente en el RUNAEV.

Para acceder al trámite, se deberá seleccionar en el menú **Trámites Empresas => Habilitación de usuario**. Se puede acceder a este trámite únicamente desde el perfil RUNAEV Público.



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.

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (\*) deben completarse 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.

### Paso 1: Datos Generales

En este paso, el sistema solicitará la siguiente información:

- **RUT\***: Campo Obligatorio, numérico de 12 dígitos obligatorios. Se validará en la Dirección General Impositiva (DGI).

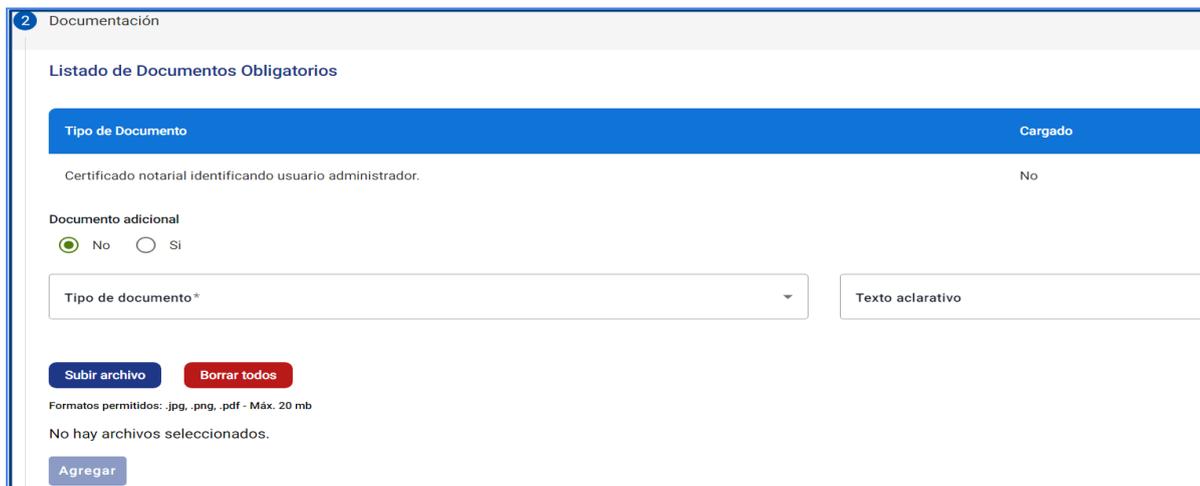
<p>Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b></p>	<p>Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b></p>	<p>Versión del documento: <b>1</b></p>	<p>Versión del Software: <b>1.8</b></p>	<p>Página <b>1 de 4</b></p>
---	---	--	---	-----------------------------

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

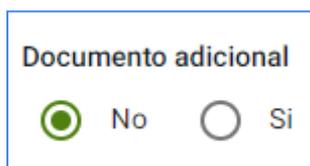
- **País\*:** Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista desplegable (opciones válidas: Uruguay, Argentina y Brasil). La opción predeterminada es “Uruguay”.
- **Tipo documento\*:** Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista.
- **Número documento\*:** Campo Obligatorio, debe 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.

## Paso 2: Documentación

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”:



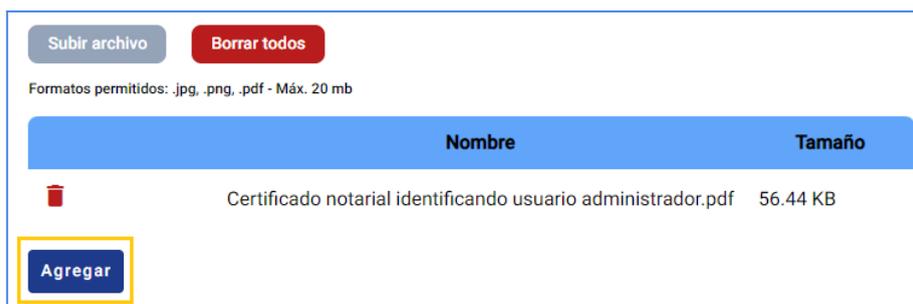
 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p><b>Instructivo para Habilitación de usuario</b></p>	<p>InstHabUsuEmp - 1</p>
--	--	--	--------------------------

- **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
Certificado notarial identificando usuario administrador.	Certificado notarial identificando usuario administrador.pdf		No	

### 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:

<p>Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b></p>	<p>Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b></p>	<p>Versión del documento: <b>1</b></p>	<p>Versión del Software: <b>1.8</b></p>	<p>Página <b>3 de 4</b></p>
---	---	--	---	-----------------------------

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

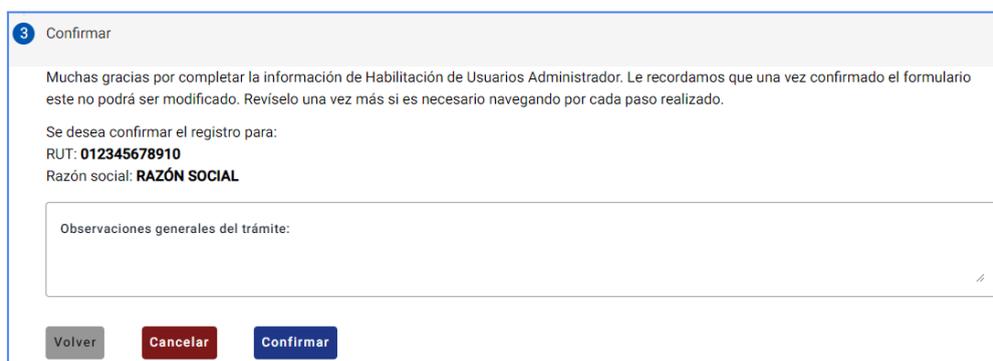
- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.
- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

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**.

### Finalización del Trámite Empresa

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

<p>Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b></p>	<p>Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b></p>	<p>Versión del documento: <b>1</b></p>	<p>Versión del Software: <b>1.8</b></p>	<p>Página <b>4 de 4</b></p>
---	---	--	---	-----------------------------