



MINISTERIO
DE SALUD

MÓDULO DE REGISTRO DE SOCIEDADES Y
PERSONAS NATURALES
DEL SISTEMA INFORMACIÓN DE SALUD
AMBIENTAL (SISAM)

San Salvador, Diciembre de 2019

Ministerio de Salud
Dirección de Tecnologías de Información y
Comunicaciones

**MÓDULO DE REGISTRO DE SOCIEDADES Y
PERSONAS NATURALES
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SALUD
AMBIENTAL (SISAM)**

Versión 2.0

**MANUAL
DE
USUARIO**

San Salvador, Diciembre de 2019

Historial de Versiones.

Versión	Descripción de Versión (cambios realizados)	Responsable	Fecha
2.0	Actualización de módulos	DTIC	08/11/2019

INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	1
2 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
2.1. General.....	2
2.2. Específicos.....	2
3 INGRESO AL SISTEMA.....	3
3.1. Ingreso al Sistema de Información de Salud Ambiental (SISAM).....	3
3.2. Pantalla del Sistema de Información de Salud Ambiental.....	4
4 ACCESO DE USUARIOS.....	6
5 REGISTRO DE PERSONA NATURAL.....	8
5.1. Ingreso a la pantalla de registro persona natural.....	8
5.2. Registro de información de persona natural.....	11
5.3. Datos generales y documentos de persona natural extranjera.....	14
5.4. Teléfonos de persona natural.....	17
6 REGISTRO DE SOCIEDADES.....	19
6.1. Ingreso a pantalla de registro de sociedades.....	19
6.2. Registro de información de la sociedad.....	21
6.3. Datos generales y documentos de la sociedad salvadoreña.....	21
6.4. Datos generales y documentos de empresa extranjera.....	24
6.5. Teléfonos de empresa.....	27
7 REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS / BODEGAS / PLANTAS.....	29
7.1. Registrar un nuevo Establecimiento.....	30
7.2. Definir el tipo de establecimiento a registrar.....	31
7.3. Registro de establecimiento propio.....	33
7.3.1 Datos Generales.....	34
7.3.2 Permiso de Funcionamiento.....	35
7.3.3 Teléfonos.....	36
7.4. Registro de establecimiento de terceros con código asignado.....	37
7.4.1 Documentos.....	39
7.4.2 Datos del establecimiento.....	40
7.4.3 Permisos de funcionamiento.....	41
7.5. Registro de establecimiento de terceros que no ha sido registrados en el sistema.....	42
7.5.1 Datos Generales.....	44
7.5.2 Permisos de funcionamiento.....	44

7.5.3 Teléfonos.....	45
8 REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL.....	47
8.1. Pre registro de Representante Legal.....	48
8.2. Registro de Representante Legal sin Registro en SISAM.....	48
8.2.1 Datos Generales.....	49
8.2.2 Documentos.....	50
8.2.3 Teléfonos.....	51
8.3. Un representante legal con NIT con registro.....	52
8.3.1 Credencial.....	53
8.3.2 Datos Generales.....	53
8.4. Un representante legal sin NIT.....	55
8.4.1 Datos generales.....	57
8.4.2 Credencial.....	57
8.4.3 Teléfonos.....	58
9 SOCIEDAD NO DOMICILIADA EN EL SALVADOR.....	60
9.1. Datos Generales.....	62
9.2. Documentos.....	63
9.3. Teléfonos.....	64
10 REGISTRO DE APODERADOS.....	65
10.1. Pre registro de Apoderados.....	66
10.2. Apoderado sin registro en el Sistema.....	67
10.2.1 Datos Generales.....	68
10.2.2 Documentos.....	69
10.2.3 Poder.....	69
10.2.4 Teléfonos.....	70
11 REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS.....	72
12 ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO.....	74
13 CAMBIO DE CONTRASEÑA DE USUARIO.....	77
14 CIERRE DE SESIÓN.....	79
15 RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO.....	81

1 INTRODUCCIÓN.

El presente manual de usuario se ha elaborado para poder proporcionar asistencia a las personas que utilizarán el Sistema de Información de Salud Ambiental (SISAM), para el registro de las personas jurídicas y naturales que realizarán la gestión de solicitudes nuevas y de renovación de registro sanitario de alimentos y bebidas y de reconocimiento mutuo de registro sanitario de países miembros de la Unión Aduanera.

Se muestra de forma detallada los pasos a seguir para que el usuario realice de forma exitosa el registro de la persona jurídica o natural, con sus representantes legales, apoderados o personas autorizadas, así como el registro del (los) establecimiento(s) asociado(s) a la sociedad o persona natural que realizará los diferentes trámites en la Unidad de Alimentos y bebidas.

Se detalla de igual manera el registro de una sociedad no domiciliada, facilitando a la empresa extranjera su inscripción para los diferentes trámites al adecuarse a su situación muy particular vinculando las bodegas de sus distribuidores o importadores.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL.

2.1. General

Proveer una herramienta que facilite y agilice el proceso de registro de sociedades y personas naturales nacionales o extranjeras en el Sistema de Información de Salud Ambiental.

2.2. Específicos

- Desarrollar un manual de usuario detallado, de cada una de las interfaces de usuario que se utilizan en el proceso de registro de sociedades y personas naturales.
- Explicar el significado y el uso de cada uno de los elementos, que conforman las interfaces de usuarios a utilizar en el proceso de registro de empresas y personas naturales.
- Mostrar los pasos a seguir en el proceso de registro de sociedades y personas naturales nacionales o extranjeras.

3 INGRESO AL SISTEMA.

3.1. Ingreso al Sistema de Información de Salud Ambiental (SISAM).

Para poder ingresar a las opciones generales de sistema informático, accedemos desde nuestro navegador a la siguiente dirección: (el sistema se ha optimizado para Google chrome o firefox)

- <https://sisam.salud.gob.sv>

Una vez se ingresó a la dirección antes mencionada, el sistema nos muestra la siguiente interfaz (ver Imagen 1):

Imagen 1: Selección de módulo del sistema



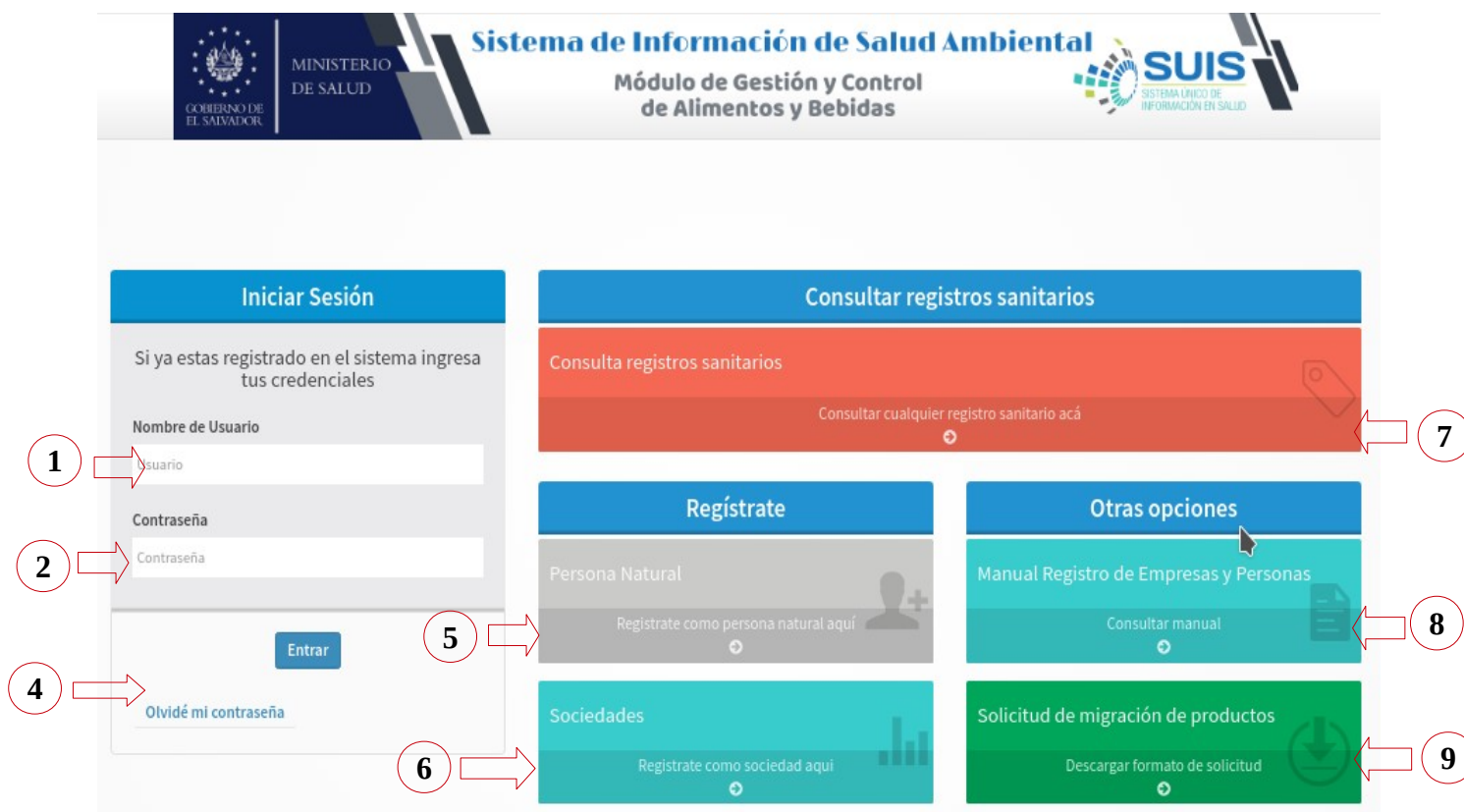
The screenshot displays the SISAM web application interface. At the top, there is a header with the logos of the Government of El Salvador, the Ministry of Health, and the Suis (Sistema Único de Información en Salud). The main content area is divided into several sections:

- Iniciar Sesión (Login):** A section on the left with a blue header. It contains a message: "Si ya estas registrado en el sistema ingresa tus credenciales". Below this are input fields for "Nombre de Usuario" (with a sub-label "Usuario") and "Contraseña" (with a sub-label "Contraseña"). A blue "Entrar" button is at the bottom, along with a link "Olvidé mi contraseña".
- Consultar registros sanitarios (Sanitary Records):** A large orange section with a blue header. It contains the text "Consulta registros sanitarios" and "Consultar cualquier registro sanitario acá" with a circular arrow icon.
- Regístrate (Register):** A section with a blue header. It includes two options: "Persona Natural" with the text "Regístrate como persona natural aquí" and a person icon, and "Sociedades" with the text "Regístrate como sociedad aquí" and a bar chart icon.
- Otras opciones (Other options):** A section with a blue header. It includes two options: "Manual Registro de Empresas y Personas" with the text "Consultar manual" and a document icon, and "Solicitud de migración de productos" with the text "Descargar formato de solicitud" and a download icon.

3.2. Pantalla del Sistema de Información de Salud Ambiental.

Una vez ingrese a la dirección web antes mencionada, aparecerá la pantalla principal de SISAM (ver Imagen 1), esta incluye : opción de inicio de sesión, recuperación de contraseña, consulta de Registro Sanitario, Registro (personas naturales y sociedades), y otras opciones (manual de registro de Sociedades y Personas y Solicitud de migración de productos). (Ver Imagen 2):

Imagen 2: Logueo, registro y consultas



En donde:

- 1 - Campo para ingresar el nombre de usuario con el cual se desea acceder al sistema.
- 2 - Campo para ingresar la contraseña que corresponde al usuario con el cual se desea acceder al sistema.
- 3 - Botón <<Entrar>> para acceder al sistema una vez ingresada el nombre de usuario y contraseña.
- 4 - Botón <<Olvidé mi contraseña>> le ayuda a restablecer su contraseña si no se acuerda de ella.
- 5 - Opción para poder ingresar al registro de Personas Naturales.
- 6 - Opción para ingresar al registro de Sociedades nacionales o no domiciliadas.
- 7 - Opción para consultar el listado de registros y/o reconocimiento asociados a cada empresa
- 8 - Opción para descargar Manual de Registro de sociedades o personas naturales.
- 9 - Opción para descargar la solicitud de migración de productos.

4 ACCESO DE USUARIOS.

Haciendo uso de las credenciales de usuario, procedemos a ingresar en el sistema:

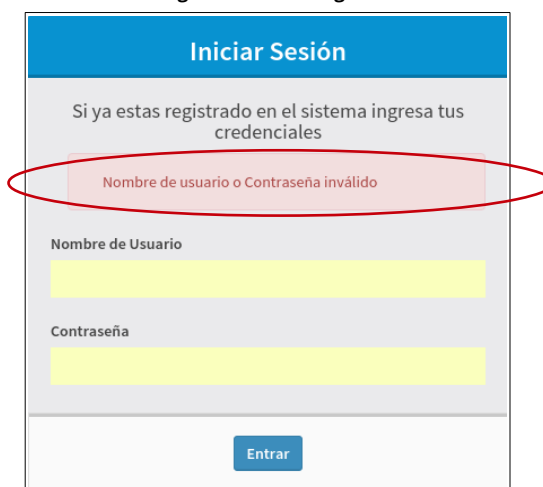
Imagen 3: Logueo



Formulario de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". El texto principal indica: "Si ya estas registrado en el sistema ingresa tus credenciales". Hay dos campos de entrada: "Nombre de Usuario" con el placeholder "Usuario" y "Contraseña" con el placeholder "Contraseña". Un botón "Entrar" está debajo de los campos. En la parte inferior hay un enlace "Olvidé mi contraseña". Una elipse roja resalta los campos de usuario y contraseña.

En caso que ingresemos de forma incorrecta el usuario o contraseña, el sistema nos muestra el siguiente mensaje de error:

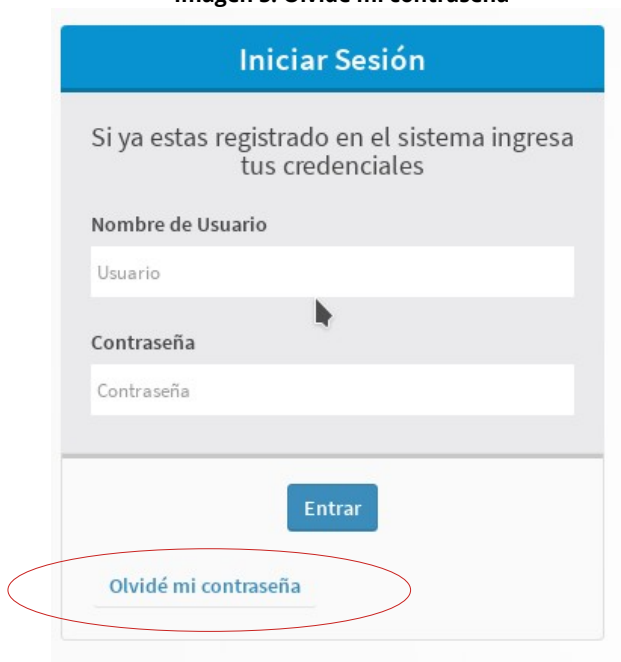
Imagen 4: Error de logueo



Formulario de inicio de sesión con el título "Iniciar Sesión". El texto principal indica: "Si ya estas registrado en el sistema ingresa tus credenciales". Un mensaje de error "Nombre de usuario o Contraseña inválido" está resaltado con una elipse roja. Los campos de "Nombre de Usuario" y "Contraseña" están resaltados en amarillo. Un botón "Entrar" está en la parte inferior.

Si olvidó su contraseña puede recuperarla desde la opción **“Olvidé mi contraseña”**

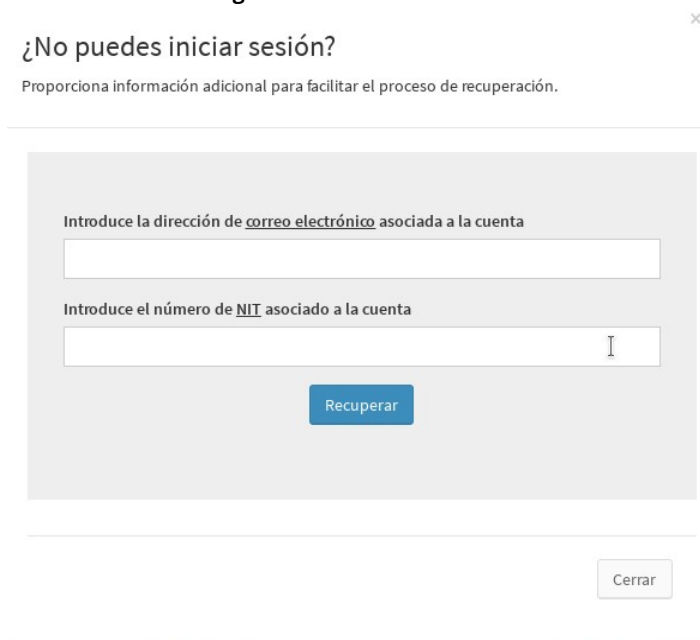
Imagen 5: Olvidé mi contraseña



La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar sesión. En la parte superior, hay un encabezado azul con el texto "Iniciar Sesión". Debajo, se indica: "Si ya estas registrado en el sistema ingresa tus credenciales". Hay dos campos de entrada: "Nombre de Usuario" con el placeholder "Usuario" y "Contraseña" con el placeholder "Contraseña". Debajo de estos campos está un botón azul "Entrar". En la parte inferior, hay un enlace "Olvidé mi contraseña" que está rodeado por un círculo rojo.

El cual le abrirá la siguiente ventana donde tendrá que ingresar los datos requeridos para recuperar su usuario y contraseña.

Imagen 6: Olvidé mi contraseña



La imagen muestra una ventana emergente titulada "¿No puedes iniciar sesión?". Debajo del título, hay un texto: "Proporciona información adicional para facilitar el proceso de recuperación." Hay dos campos de entrada: "Introduce la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta" y "Introduce el número de NIT asociado a la cuenta". Debajo de estos campos está un botón azul "Recuperar". En la parte inferior derecha, hay un botón "Cerrar".

5 REGISTRO DE PERSONA NATURAL.

Requisitos:

Para el registro de la persona natural deberá subir escaneado en formato pdf la copia certificada por notario con un tamaño máximo de 5MB de:

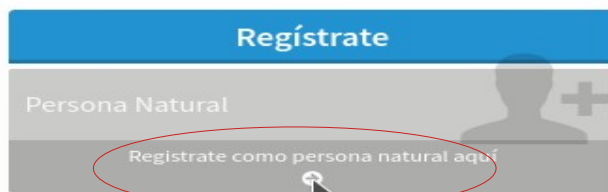
- Documento único de Identidad (DUI).
- Número de Identificación tributaria (NIT).
- Declaración jurada de que ejercerá comercio como persona natural.
- Resolución del permiso de funcionamiento emitido por la Región de Salud. En caso de ser una bodega no propia.- Copia del contrato de arrendamiento del establecimiento

Presentar el expediente en físico en la Unidad de Alimentos una vez concluya el registro en línea.

5.1. Ingreso a la pantalla de registro persona natural

Damos clic en el texto “**Regístrate como persona natural aquí**” en la opción, “Persona natural” de la interfaz de logueo (ver Imagen 7):

Imagen 7: Regístrate como persona natural



Al seleccionar la opción de registro de persona natural, el sistema nos dirige a la pantalla de búsqueda.(ver Imagen 8):

Imagen 8: Regístrate como persona natural

- Bienvenido, para poder registrarse como persona natural debe indicar el número de NIT en el siguiente formulario



Búsqueda de persona natural a registrar

Número de NIT*

1 →

2 →

En donde

- 1 - Campo donde debe ingresar el número de Número de identificación tributaria (NIT) de la persona que desea registrar.
- 2 - Botones de Acción:
 - 2.1 - **Buscar:** Luego de ingresar el número de NIT, nos permitirá realizar la búsqueda de la persona natural que desea registrar.
 - 2.2 - **Cancelar:** Nos permite terminar el proceso de registro, regresando a la pantalla principal del sistema.

Al realizar la búsqueda ingresando el número de NIT de la persona que se desea registrar, podemos obtener 2 resultados:

- 1 - La Persona Natural que se desea registrar ya posee información registrada en la base de datos del sistema.
- 2 - La Persona Natural que desea ingresar aun no posee información registrada en el sistema

Si el NIT ingresado pertenece a una persona que ya se encuentra registrada en el sistema le mostrará la siguiente pantalla. (ver imagen 9).

Imagen 9: Regístrate como persona natural

Esta persona ya está registrada como una persona natural.

- Bienvenido, para poder registrarse como persona natural debe indicar el número de NIT en el siguiente formulario

Búsqueda de persona natural a registrar

Número de NIT*

1207-091183-101-9

Buscar

Cancelar

Si el NIT ingresado pertenece a una persona que no se encuentra registrada en el sistema le mostrará la siguiente pantalla. (ver imagen 10).

Imagen 10: Regístrate como persona natural

Registro de Persona Natural

Bienvenido!

Usted está a punto de registrarse como persona natural en el sistema de registro de gestión y control de alimentos. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Luego de registrarse, usted recibirá un correo electrónico con las credenciales para poder hacer el primer ingreso en el sistema.
- Este es un pre registro. Por lo tanto, al iniciar sesión por primera vez, usted continuará registrando la información solicitada.
- Su información será revisada, luego de ser aprobada podrá utilizar nuestros servicios en línea.

* Campos obligatorios

Datos Generales

Nombre de la Persona Natural*

Apellidos de la Persona Natural*

País de origen de la Persona*

País de nacimiento de la Persona Natural.

Correo Electrónico*

Correo Electrónico mediante el cual se mantendrá contacto con la Persona Natural.

Teléfonos

Teléfonos de la Persona *

Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

Documentos

NIT de la Persona*

Numero de identificación Tributaria de la Persona Natural.

Copia de NIT*

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de declaración jurada*

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?

☒ No ☐ Si

Guardar Cancelar

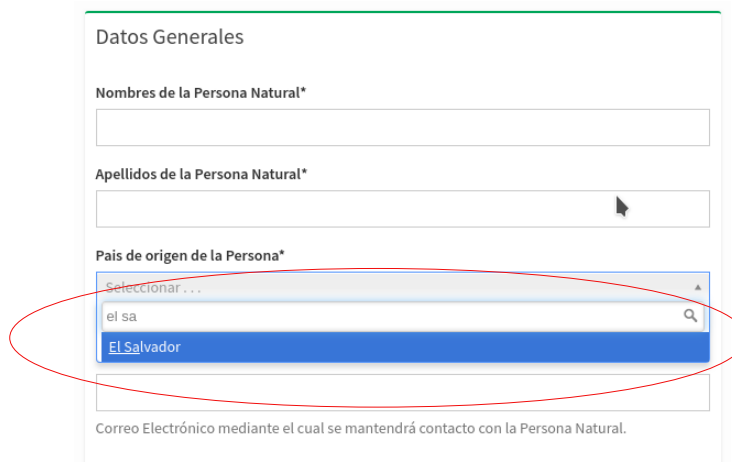
En donde:

- 1 - Mensaje de bienvenida e instrucciones a tener en cuenta en el registro
- 2 - **Datos Generales:**
 - 2.1- Nombre de la persona natural.
 - 2.2- Apellido de la persona natural
 - 2.3- País de origen de la persona
 - 2.4- Correo Electrónico.
- 3 - **Documentos:**
 - 3.1- NIT de la personal
 - 3.2- Copia de NIT
 - 3.3- Copia de declaración jurada
- 4 - **Teléfono:**
 - 4.1- Número de teléfono de la persona.
- 5 - **Botones:**
 - 5.1- Guardar (guarda la información de la persona a registrar)
 - 5.2- Cancelar (cancela el registro de la persona y regresa a la pantalla de inicio del sistema.)

5.2. Registro de información de persona natural

El registro de información de personas naturales consiste en detallar: Datos generales, documentos y teléfonos de la persona que se desea registrar en el sistema. La información que se solicita para datos generales y documentos varía de acuerdo a la nacionalidad de la persona natural que se desea registrar, tal como se muestra a continuación.

Datos generales de la persona natural salvadoreña. Si la persona natural a registrar es de nacionalidad salvadoreña, como primer paso debemos de elegir el país de origen de la persona natural, esto a través del campo de selección “País de origen de la persona”, en la sección “Datos generales” de la pantalla para registro de personas naturales (ver Imagen 11):

Imagen 11: Regístrate como persona natural

Datos Generales

Nombres de la Persona Natural*

Apellidos de la Persona Natural*

Pais de origen de la Persona*

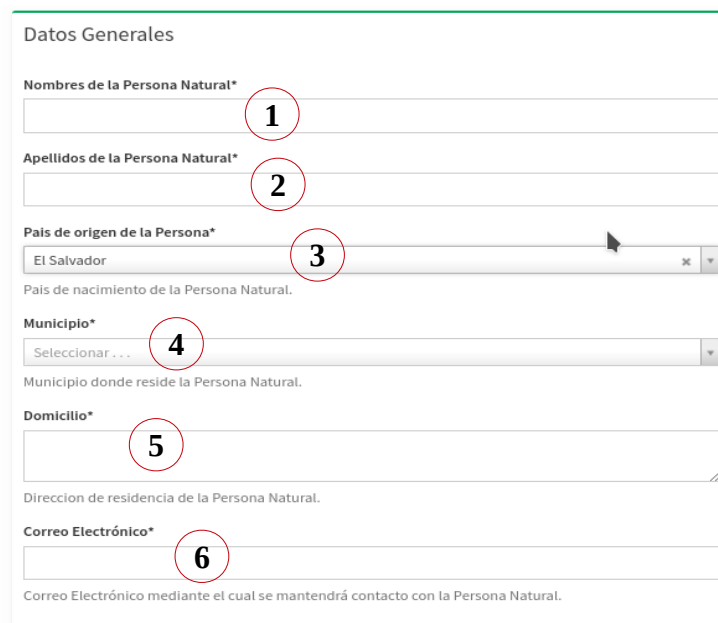
Seleccionar...

el sa

El Salvador

Correo Electrónico mediante el cual se mantendrá contacto con la Persona Natural.

Al seleccionar “El Salvador” como país de origen de la persona natural, el sistema nos solicitará los datos generales para una persona salvadoreña (Ver Imagen 12):

Imagen 12: Regístrate como persona natural

Datos Generales

Nombres de la Persona Natural* 1

Apellidos de la Persona Natural* 2

Pais de origen de la Persona* 3

Pais de nacimiento de la Persona Natural.

Municipio* 4

Seleccionar...

Municipio donde reside la Persona Natural.

Domicilio* 5

Dirección de residencia de la Persona Natural.

Correo Electrónico* 6

Correo Electrónico mediante el cual se mantendrá contacto con la Persona Natural.

En donde

- 1 - Campo donde se debe ingresar los nombres de la persona natural a registrar, según Documento Único de Identidad(DUI).
- 2 - Campo donde se debe ingresar los apellidos de la persona natural a registrar, según Documento Único de Identidad(DUI).
- 3 - Campo de selección, mediante el cual se elige el país de origen de la persona natural a registrar.
- 4 - Campo de selección, mediante el cual se elige el municipio de origen de la persona natural a registrar.
- 5 - Campo donde debe ingresar la dirección de residencia de la persona natural que se desea registrar.
- 6 - Campo para ingresar el correo electrónico de contacto, de la persona natural a registrar.

Al igual que los datos generales, una vez seleccionado “El Salvador” como país de origen de la persona natural, el sistema nos solicitará la documentación que se requiere para una persona con nacionalidad salvadoreña (Ver Imagen 13):

Imagen 13: Regístrate como persona natural

Documentos

DUI de la Persona*

1

Número de Documento Único de Identidad de la Persona Natural.

Copia de DUI*

2

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

NIT de la Persona*

3

1207-091183-101-8

Número de Identificación Tributaria de la Persona Natural.

Copia de NIT*

4

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de declaración jurada*

5

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?

6

☒ No
☐ Si

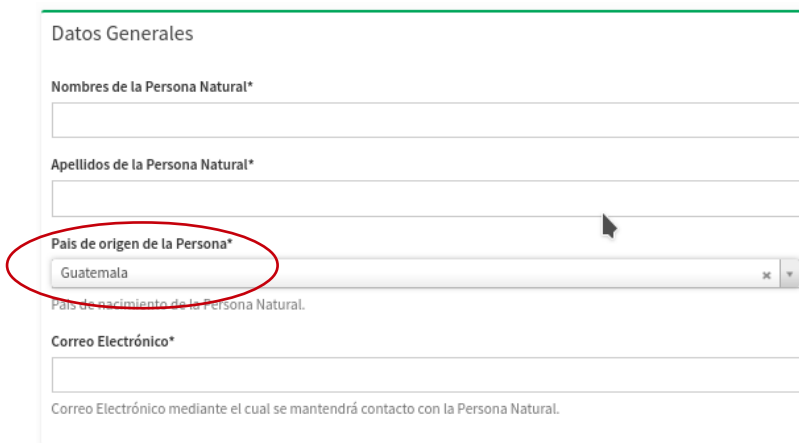
En donde

- 1 - Campo donde debemos ingresar el número del Documento Único de Identidad (DUI)
- 2 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, del Documento Único de Identidad (DUI).
- 3 - Campo para ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 4 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 5 - Botón que permite adjuntar una copia de la declaración jurada
- 6 - Elementos de selección, permiten indicar si la persona natural a registrar importa o no, productos lácteos desde la unión aduanera.

5.3. Datos generales y documentos de persona natural extranjera

Si la persona natural a registrar es extranjera, como primer paso debemos de elegir el país de origen de la persona natural, esto a través del campo de selección **“País de origen de la persona”**, en la sección “Datos generales” de la pantalla de registro de personas naturales (ver Imagen 14):

Imagen 14: Regístrate como persona natural



Datos Generales

Nombres de la Persona Natural*

Apellidos de la Persona Natural*

País de origen de la Persona*

Guatemala

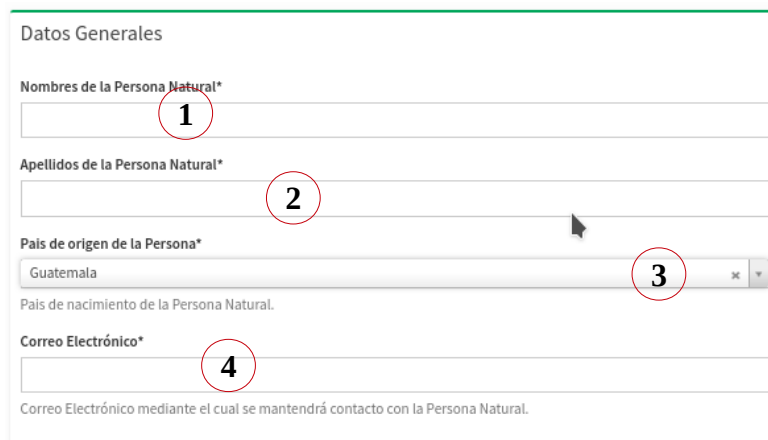
País de nacimiento de la Persona Natural.

Correo Electrónico*

Correo Electrónico mediante el cual se mantendrá contacto con la Persona Natural.

Al seleccionar la nacionalidad de la persona natural, el sistema nos solicita los datos generales que son necesarios para el registro de una persona extranjera (Ver Imagen 15):

Imagen 15: Regístrate como persona natural



Datos Generales

Nombres de la Persona Natural* **1**

Apellidos de la Persona Natural* **2**

País de origen de la Persona* **3**
Guatemala

País de nacimiento de la Persona Natural.

Correo Electrónico* **4**

Correo Electrónico mediante el cual se mantendrá contacto con la Persona Natural.

En donde

- 1 - Campo donde se debe ingresar los nombres de la persona natural a registrar.
- 2 - Campo donde tiene que ingresar los apellidos de la persona natural a registrar.
- 3 - Campo de selección mediante el cual, podemos definir el país de origen de la persona natural a registrar.
- 4 - Campo donde debemos de ingresar el correo electrónico, mediante el cual se mantendrá contacto con la persona natural, una vez registrada.

Seleccionada una nacionalidad extranjera para la persona natural que se desea registrar, el sistema también nos mostrará los documentos necesarios para poder llevar a cabo el registro de esta. (ver Imagen 16):

Imagen 16: Regístrate como persona natural

Documentos

Carnet de residente o Pasaporte de la Persona*

1

Número de Carnet de Residente o Pasaporte de la Persona Natural

Copia de Carnet de residente o Pasaporte*

2

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

NIT de la Persona*

3

1207-091183-101-8

Número de Identificación Tributaria de la Persona Natural.

Copia de NIT*

4

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de declaración jurada*

5

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?

6

☒ No
☐ Si

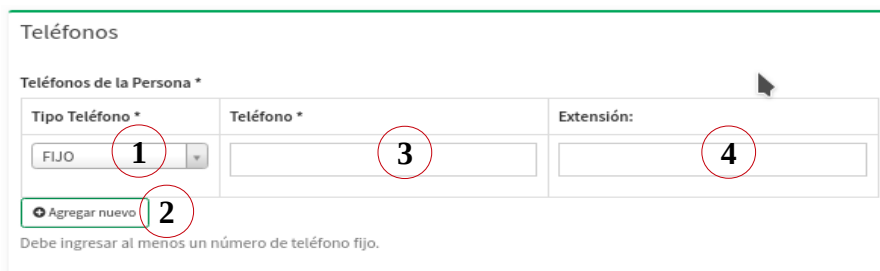
En donde

- 1 - Campo donde debe de ingresar el número de carnet de residente o pasaporte de la persona a registrar.
- 2 - Botón que nos da la opción de adjuntar la copia del carnet de residente o pasaporte de la persona extranjera que desea registrarse.
- 3 - Campo para el ingreso del Número de Identificación Tributaria (NIT), de la persona extranjera que desea registrarse.
- 4 - Botón que nos da la opción de adjuntar la copia del documento de Identificación Tributaria (NIT), de la persona extranjera que desea registrarse.
- 5 - Botón que permite adjuntar una copia de la declaración jurada.
- 6 - Elemento de elección, donde indicamos si la persona extranjera importa o no productos lácteos desde la unión aduanera.

5.4. Teléfonos de persona natural

El Ingreso de teléfonos para las personas naturales ya sea nacionales o extranjeras, no varía (ver Imagen 17):

Imagen 17: Regístrate como persona natural



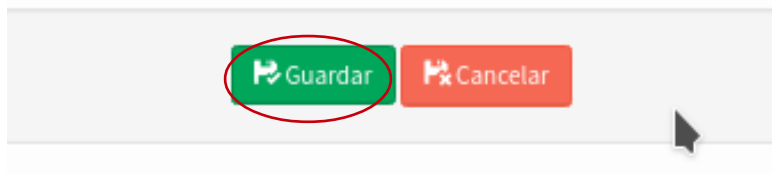
Formulario de Teléfonos de la Persona. El formulario contiene un título "Teléfonos", un subtítulo "Teléfonos de la Persona *", y tres campos de entrada: "Tipo Teléfono *" (con un menú desplegable que muestra "FIJO"), "Teléfono *" (un campo de texto), y "Extensión:" (un campo de texto). Debajo de estos campos hay un botón "Agregar nuevo" con un icono de plus. Los números 1, 2, 3 y 4 están circunscritos en rojo y señalan: 1 al menú desplegable, 2 al botón "Agregar nuevo", 3 al campo "Teléfono *" y 4 al campo "Extensión:". Debajo del formulario hay un texto: "Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo."

En donde

- 1 - Campo de selección, a través del cual se puede elegir el tipo de número telefónico que se desea ingresar: Fijo, Fax o Celular.
- 2 - Botón que permite agregar un nuevo número de teléfono para la persona natural que se desea registrar.
- 3 - Campo donde se ingresa el número de teléfono de la persona natural.
- 4 - Campo para ingresar el número de extensión del número telefónico (en caso de poseer).

Una vez se ingrese la información requerida para el registro de la persona natural (Datos generales, documentos y teléfonos), se debe proceder a guardar dicha información en el sistema, para lo cual damos clic en el botón **“Guardar”** (ver Imagen 18):

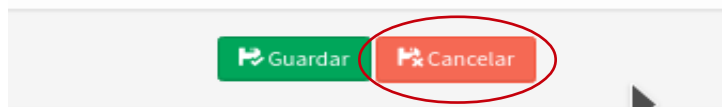
Imagen 18: Regístrate como persona natural



Botones de acción: "Guardar" (botón verde con un icono de guardar) y "Cancelar" (botón rojo con un icono de cancelar). El botón "Guardar" está circunscrito en rojo.

Si por el contrario se desea cancelar el registro, daremos clic en el botón de “Cancelar” (ver imagen 18-A)

Imagen 18-A: Regístrate como persona natural



Una vez ingresada la información requerida daremos clic al botón de Guardar, nos mostrará la siguiente información (ver Imagen 18-B):

Imagen 18-B: Regístrate como persona natural



6 REGISTRO DE SOCIEDADES.

Requisitos: Copia certificada por notario, escaneada en formato pdf con tamaño máximo de 5MB, a excepción de escritura de constitución que puede pesar 10MB:

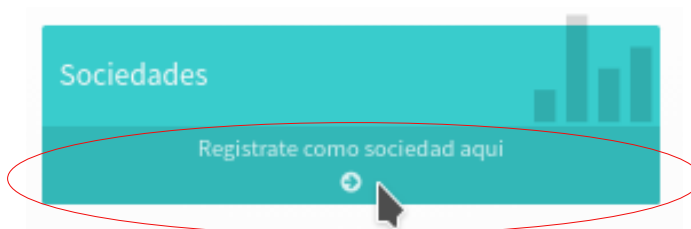
- Documento de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad
- Tarjeta de Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la sociedad
- Matricula de comercio de la sociedad
- Escritura de Constitución de la sociedad

Una vez haya terminado el registro completo de la sociedad en línea, presentar el expediente en físico con toda la documentación en la Unidad de alimentos para validación y aprobación de registro de empresa.

6.1. Ingreso a pantalla de registro de sociedades

Damos clic en el texto “ **Regístrate como sociedad aquí**”, en la opción “Sociedades” del menú principal del Sistema (ver imagen 19):

Imagen 19: Regístrate como sociedad



Al seleccionar la opción de “**regístrate como sociedad aquí**”, el sistema lo direccionará a la pantalla de búsqueda. (ver Imagen 20):

Imagen 20: Regístrate como sociedad

- Bienvenido, para poder registrarse como sociedad debe indicar el número de NIT en el siguiente formulario

Búsqueda de sociedad a registrar

Número de NIT*

Buscar Cancelar

Sociedad no domiciliada en El Salvador

Una vez realizada la búsqueda que se especifica en el paso anterior, el sistema nos muestra la pantalla de registro para sociedades, la cual se divide en diferentes secciones (Datos generales, documentos y teléfonos) como se detalla a continuación (ver Imagen 21):

Imagen 21: Regístrate como sociedad

Bienvenido!

Unidad antes a punto de registrar su empresa en el sistema de registro de gestión y control de alimentos. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Luego de registrarse, usted recibirá un correo electrónico con los credenciales para poder hacer el primer ingreso en el sistema.
- Este es un pre registro de su empresa. Por lo tanto, al iniciar sesión por primera vez, usted continuará registrando la información solicitada.
- Su información será revisada, luego de ser aprobada podrá utilizar nuestros servicios en línea.

* Campos obligatorios

Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad*

País de la sociedad*

Código de la sociedad*

Correo Electrónico de la sociedad*

Barrio Social*

Circo de sociedad*

Tamaño de sociedad*

Rubro de la sociedad*

Actividad empresarial o comercial que realiza.

Teléfonos

Teléfonos de contacto de la sociedad *

Agregar nuevo

Debe registrar al menos un número de teléfono fijo.

Documentos

NIT de la sociedad*

Copia de NIT*

Nº IVA de sociedad

Copia de IVA*

Copia de Matrícula de Comercio de la sociedad (vigente)*

Copia de escritura de constitución de la sociedad*

¿Reporta productos químicos desde la unidad seleccionada?

Si

Si

En donde

- 1 - Mensaje de bienvenida e instrucciones a tener en cuenta en el registro de la empresa.
- 2 - Mensaje que indica los campos que son obligatorios en la interfaz.
- 3 - Sección para el registro de los datos generales de la empresa.
- 4 - Sección para el registro de números de teléfono asociados a la empresa.
- 5 - Sección reservado para el registro de los documentos de la empresa.
- 6 - Botones para poder guardar o cancelar el registro de la empresa.

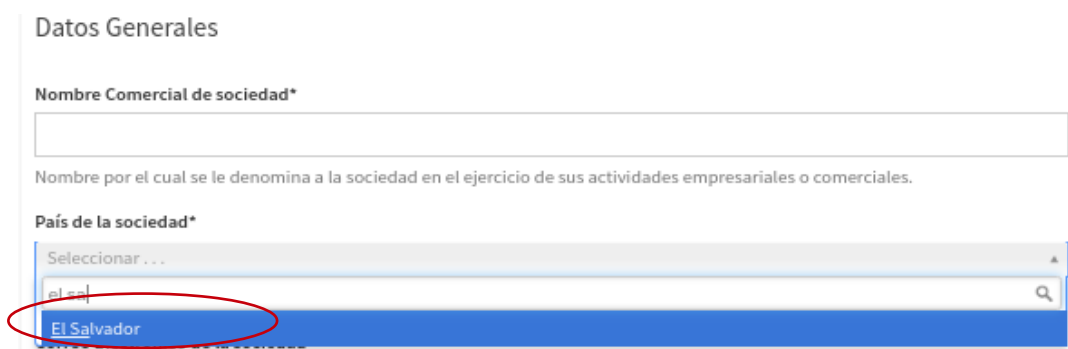
6.2. Registro de información de la sociedad.

El registro de información de la sociedad consiste en detallar: Datos generales, Documentos y Teléfonos de la sociedad que se desea registrar en el sistema. La información que se solicita para datos generales y documentos varía de acuerdo al país de origen de la sociedad que se desea registrar, tal como se muestra a continuación.

6.3. Datos generales y documentos de la sociedad salvadoreña.

Si la sociedad a registrar es salvadoreña, como primer paso debemos elegir el país de origen de la sociedad, esto a través del campo de selección “**País de la sociedad**”, en la sección “Datos generales” de la pantalla de registro de sociedades. (ver Imagen 22):

Imagen 22: Regístrate como sociedad



Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad*

Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales o comerciales.

País de la sociedad*

Seleccionar ...

El Salvador

Al seleccionar “El Salvador” como país de origen de la empresa, el sistema nos solicitará los datos generales requeridos para una empresa salvadoreña. (ver Imagen 23):

Imagen 23: Regístrate como sociedad

Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad*

1

Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales o comerciales.

País de la sociedad*

2

El Salvador

Si el país tiene oficinas en El Salvador, por favor selecciónelo como país de la sociedad

Municipio*

3

Seleccionar ...

Municipio en el que se encuentran ubicadas las oficinas o casa matriz de la sociedad en El Salvador.

Dirección de la sociedad*

4

Dirección de las oficinas o casa matriz de la Sociedad en El Salvador.

Correo Electrónico de la sociedad*

5

Correo electrónico mediante el cual se mantendrá contacto durante el registro de la sociedad.

Razon Social*

6

Nombre con el cual está legalmente constituida y registrada la sociedad.

Giro de sociedad*

7

Seleccionar ...

Actividad a la que se dedica la sociedad

Tamaño de sociedad*

8

Seleccionar ...

Tamaño de la sociedad de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).

Rubro de la sociedad*

9

Actividad empresarial o comercial que realiza.

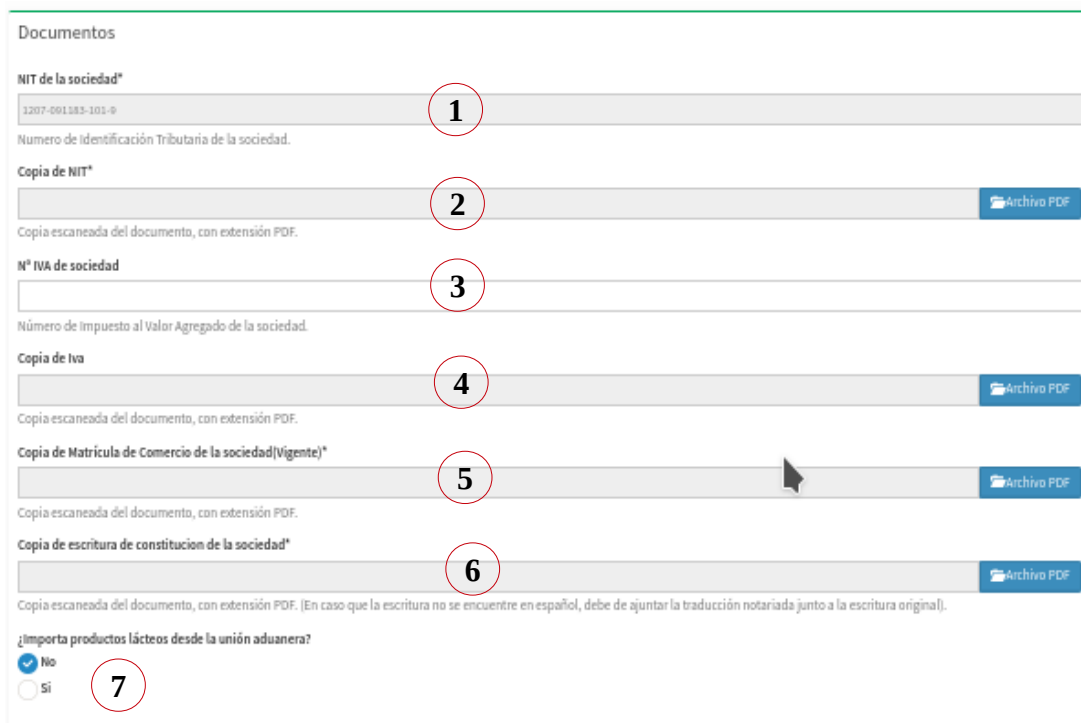
En donde

- 1 - Campo donde se debe ingresar el nombre comercial de la sociedad.
- 2 - Campo de selección, en el cual debemos de elegir el país de la sociedad a registrar.
- 3 - Campo de selección, en el cual debemos de elegir el municipio donde se encuentra ubicada la sociedad a registrar.
- 4 - Campo donde se debe ingresar la dirección, donde se encuentra ubicada la sociedad.
- 5 - Campo donde se debe ingresar el correo electrónico, mediante el cual se mantendrá contacto con la sociedad a registrar.
- 6 - Campo para ingresar el nombre con el cual está legalmente registrada la sociedad (razón social de la sociedad).
- 7 - Campo de selección donde se elige, el giro o actividad a la que se dedica la sociedad a registrar.
- 8 - Campo de selección donde debemos elegir, el tamaño de la sociedad a registrar, esto tomando como referencia los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
- 9 - Campo donde se selecciona el rubro (Actividad empresarial o comercial) al cual pertenece la

sociedad a registrar.

Al igual que los datos generales, una vez seleccionado “El Salvador” como país de origen de la sociedad, el sistema nos solicitará la documentación que se requiere para una empresa salvadoreña (ver Imagen 24):

Imagen 24: Regístrate como sociedad



Documentos

NIT de la sociedad*

1207-001383-101-9 **1**

Numero de Identificación Tributaria de la sociedad.

Copia de NIT*

2 Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Nº IVA de sociedad

3

Número de Impuesto al Valor Agregado de la sociedad.

Copia de Iva

4 Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de Matricula de Comercio de la sociedad(Vigente)*

5 Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de escritura de constitucion de la sociedad*

6 Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF. (En caso que la escritura no se encuentre en español, debe de adjuntar la traducción notariada junto a la escritura original).

¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?

☒ No **7** ☐ Si

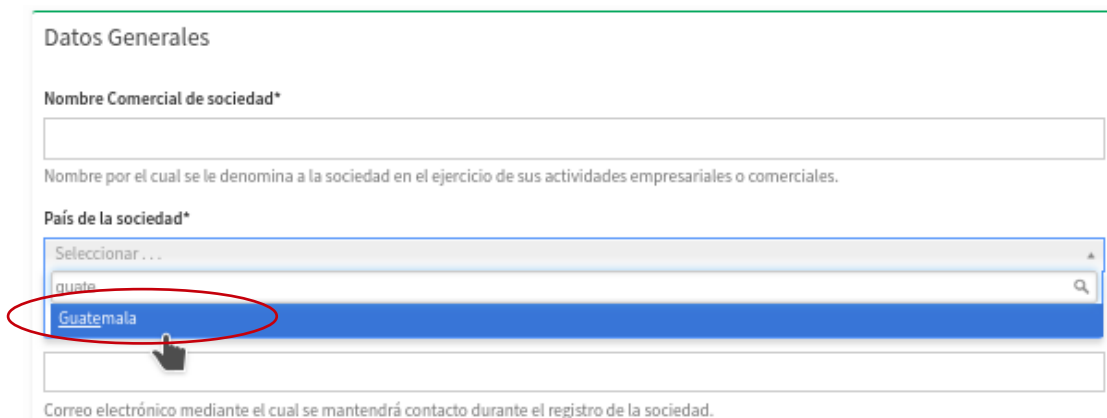
En donde

- 1 - Campo para ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT), de la sociedad a registrar.
- 2 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad a registrar.
- 3 - Campo para ingresar el Número de IVA, de la sociedad a registrar.
- 4 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, documento del IVA.
- 5 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, de la matricula de comercio vigente, de la sociedad que se desea registrar.
- 6 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, de la escritura de constitución de la sociedad que se desea registrar.
- 7 - Elemento de elección, donde indicamos si la sociedad importa o no productos lácteos desde la unión aduanera.

6.4. Datos generales y documentos de empresa extranjera

Si la sociedad a registrar es extranjera, como primer paso debemos elegir el país de origen de dicha sociedad, esto a través del campo de selección **“País de la sociedad”**, en la sección “Datos generales” de la pantalla de registro de sociedades(ver Imagen 25):

Imagen 25: Regístrate como sociedad



Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad*

Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales o comerciales.

País de la sociedad*

Seleccionar...

guate

Guatemala

Correo electrónico mediante el cual se mantendrá contacto durante el registro de la sociedad.

Al seleccionar la nacionalidad de la sociedad, el sistema nos solicita los datos generales que son necesarios para el registro de una sociedad extranjera (ver Imagen 26):

Imagen 26: Regístrate como sociedad

Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad*

Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales o comerciales.

País de la sociedad*

Si el país tiene oficinas en El Salvador, por favor seleccionelo como país de la sociedad

Correo Electrónico de la sociedad*

Correo electrónico mediante el cual se mantendrá contacto durante el registro de la sociedad.

Razon Social*

Nombre con el cual está legalmente constituida y registrada la sociedad.

Giro de sociedad*

Actividad a la que se dedica la sociedad

Tamaño de sociedad*

Tamaño de la sociedad de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa(CONAMYPE).

Rubro de la sociedad*

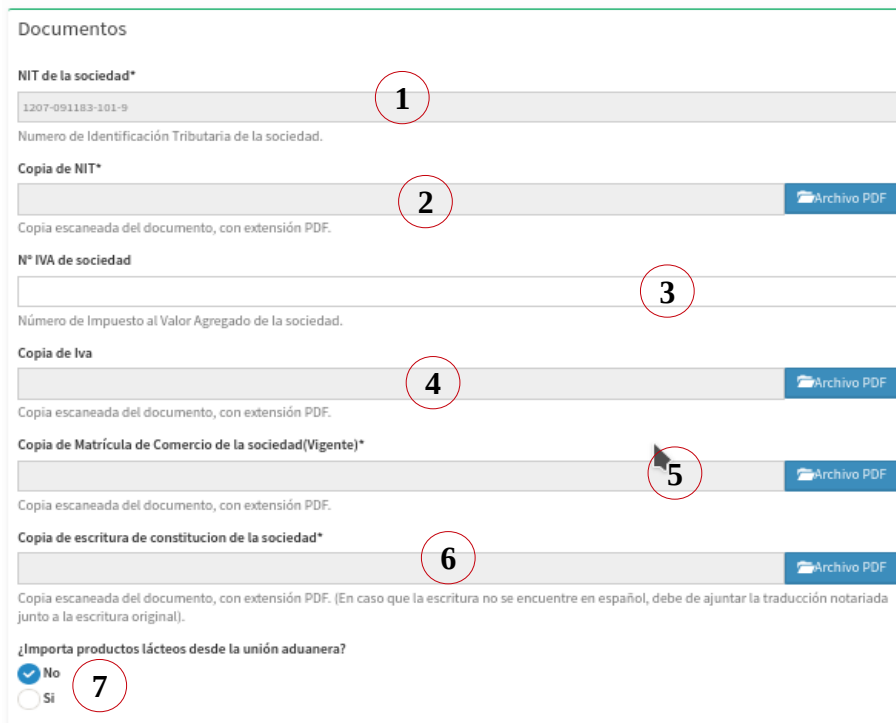
Actividad empresarial o comercial que realiza.

En donde

- 1 - Campo donde se debe ingresar el nombre comercial de la sociedad a registrar.
- 2 - Campo de selección, en el cual debemos de elegir el país de origen de la sociedad a registrar.
- 3 - Campo para ingresar el correo electrónico de contacto, de la sociedad a registrar.
- 4 - Campo para ingresar el nombre con el cual está legalmente registrada la sociedad (Razón Social).
- 5 - Campo de selección donde se elige, el giro o actividad a la que se dedica la sociedad a registrar.
- 6 - Campo de selección donde debemos elegir, el tamaño de la sociedad a registrar, esto tomando como referencia los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
- 7 - Campo donde se selecciona el rubro (Actividad de la sociedad o comercial) al cual pertenece la sociedad a registrar.

Al igual que los datos generales, una vez seleccionado el país de origen de la empresa a registrar, el sistema nos solicitará la documentación que se requieren para una empresa extranjera (Ver Imagen 27):

Imagen 27: Regístrate como sociedad



The screenshot shows a web form titled 'Regístrate como sociedad' under the heading 'Documentos'. The form contains several input fields and buttons, each marked with a red circle and a number:

- 1**: Input field for 'NIT de la sociedad*' containing the value '1207-091183-101-9'.
- 2**: Button labeled 'Archivo PDF' next to the NIT input field.
- 3**: Input field for 'N° IVA de sociedad'.
- 4**: Button labeled 'Archivo PDF' next to the IVA input field.
- 5**: Button labeled 'Archivo PDF' next to the 'Copia de Matrícula de Comercio de la sociedad (Vigente)*' input field.
- 6**: Button labeled 'Archivo PDF' next to the 'Copia de escritura de constitución de la sociedad*' input field.
- 7**: Radio button selection for '¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?'. The 'No' option is selected.

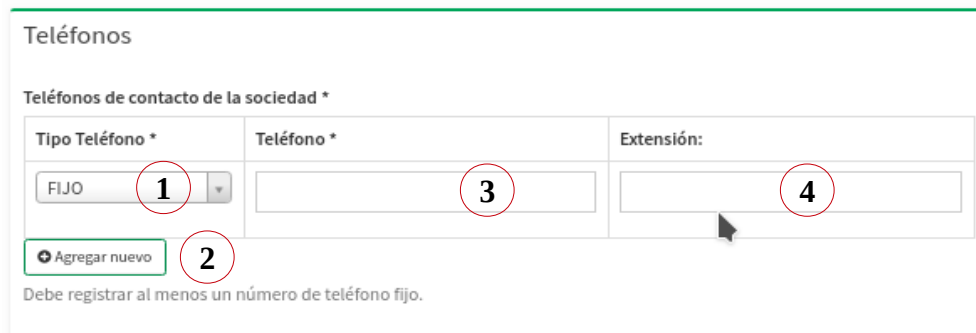
En donde

- 1 - Campo para ingresar el Número de Identificación Tributaria (NIT), de la sociedad a registrar.
- 2 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad a registrar.
- 3 - Campo para ingresar el Número de IVA, de la sociedad a registrar.
- 4 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, documento del IVA.
- 5 - Botón que permite adjuntar "copia de Matrícula de Comercio de la sociedad" (vigente)
- 6 - Botón que permite adjuntar la copia escaneada, de la escritura de constitución de la sociedad que se desea registrar.
- 7 - Elemento de elección, donde indicamos si la sociedad importa o no productos lácteos desde la unión aduanera, si la opción es sí, se le habilitará el botón que permita adjuntar "copia certificación / autorización de planta".

6.5. Teléfonos de empresa

El Ingreso de teléfonos para las empresas ya sea nacionales o extranjeras, no varía (ver Imagen 28):

Imagen 28: Regístrate como sociedad



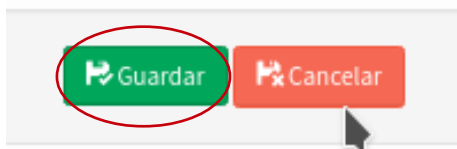
Formulario de Teléfonos de contacto de la sociedad. El formulario contiene un título "Teléfonos", un subtítulo "Teléfonos de contacto de la sociedad *", y una tabla con tres columnas: "Tipo Teléfono *", "Teléfono *", y "Extensión:". En la fila de datos, el campo "Tipo Teléfono *" tiene un menú desplegable con "FIJO" seleccionado (marcado con un 1), el campo "Teléfono *" es un campo de texto vacío (marcado con un 3), y el campo "Extensión:" es un campo de texto vacío (marcado con un 4). Debajo de la tabla, hay un botón "Agregar nuevo" (marcado con un 2) y un mensaje "Debe registrar al menos un número de teléfono fijo.".

En donde

- 1 - Campo de selección, a través del cual se puede elegir el tipo de número telefónico que se desea ingresar: fijo, fax o celular.
- 2 - Botón que permite agregar un nuevo número de teléfono para la sociedad que se desea registrar.
- 3 - Campo donde se ingresa el número de teléfono de la sociedad.
- 4 - Campo para ingresar el número de extensión(Si es que posee), del número telefónico.

Una vez se ingrese la información requerida para el registro de la sociedad (Datos Generales, Documentos y Teléfonos), procedemos a guardar dicha información en el sistema, para lo cual damos clic en el botón **“Guardar”** (ver Imagen 29):

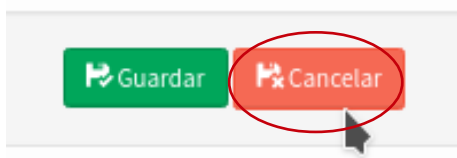
Imagen 29: Regístrate como sociedad



Botones de acción: "Guardar" (botón verde) y "Cancelar" (botón rojo). El botón "Guardar" está circulado con una línea roja.

Si por el contrario se desea cancelar el registro, damos clic en el botón
“**Cancelar**” (ver Imagen 30):

Imagen 30: Regístrate como sociedad



Una vez ingresada la información requerida daremos clic al botón de Guardar, nos mostrará la siguiente información (ver Imagen 31):

Imagen 31: Regístrate como sociedad





7 REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS / BODEGAS / PLANTAS

Requisitos:

El usuario deberá subir escaneado en formato pdf con un peso máximo de 5MB de:

- Copia certificada por notario de la resolución del permiso de funcionamiento emitido por la Región de Salud
- En caso de ser una bodega no propia.- Copia del contrato de arrendamiento del establecimiento

Establecimiento a registrar:

Deberá registrar los establecimientos con los que cuenta su empresa para poder almacenar los productos que produzca, comercialice o importe. Usted podrá registrar:

- 1) Establecimientos de su propiedad
- 2) Establecimientos arrendados
- 3) Establecimientos prestados

Además podrá registrar los siguientes tipos de establecimiento:

- 1) Bodegas
- 2) Fábrica
- 3) Tiendas Comerciales

Consideraciones

- Todo establecimiento registrado en el sistema poseerá un código de control interno con el cual identificará de manera única a dicho establecimiento.
- Se realizará el registro de los establecimientos que se utilicen para el almacenamiento de productos, las plantas o fábricas y las tiendas comerciales.
- Además es importante, para registrar un establecimiento, que este cuente con un permiso de funcionamiento vigente emitido por una de las Regiones de Salud del país.

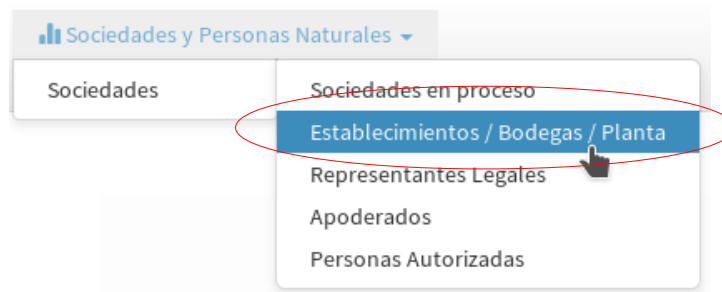
7.1.Registrar un nuevo Establecimiento.

Para registrar un establecimiento diríjase al menú principal:

Si es una sociedad en el menú aparecerá (ver Imagen 32):

- **Sociedades y Personas Naturales** > Sociedades > Establecimientos / Bodega / Planta

Imagen 32: Establecimientos / Bodega / Planta

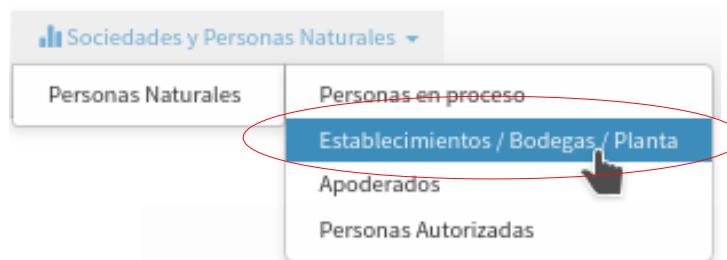


Para registrar un establecimiento diríjase al menú:

Si es una Persona Natural en el menú aparecerá (ver Imagen 33):

- **Sociedades y Personas Naturales** > Personas Naturales > Establecimientos / Bodega / Planta

Imagen 33: Establecimientos / Bodega / Planta

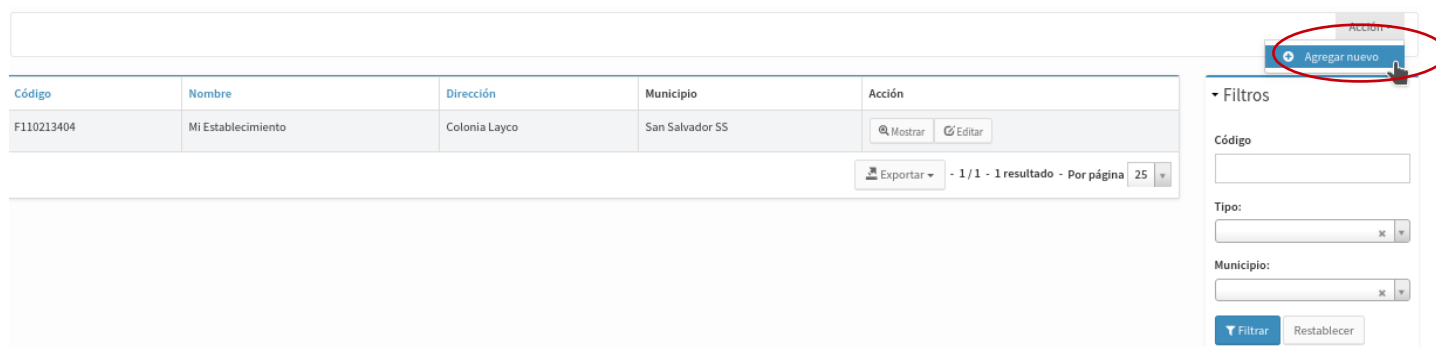


En el caso de que no haya registrado ningún establecimiento, el sistema le mostrará la opción de definir el tipo de establecimiento a registrar, si es así diríjase a la sección “ 2. Definir el tipo de establecimiento a registrar” (ver Imagen 35).

Si ya se ha registrado por lo menos un establecimiento, al hacer clic sobre el menú como se mostró en la imagen anterior, el sistema le desplegará un listado de los permisos registrados.

Para registrar uno nuevo dirijase a la opción “agregar nuevo”. Como se observa en la siguiente figura (ver Imagen 34):

Imagen 34: Establecimientos / Bodega / Planta



El botón “**Agregar nuevo**”: Al hacer clic al botón agregar nuevo el sistema le mostrará la opción de definir el tipo de establecimiento a registrar. Para más información dirijase a la sección “ 2. Definir el tipo de establecimiento a registrar”.

7.2. Definir el tipo de establecimiento a registrar.

Si ya se ha registrado otros establecimientos con anterioridad, se mostrará una lista de los establecimientos que ya registró, sino le presentará una pantalla para poder registrar un nuevo establecimiento:

Cabe mencionar que antes de crear el establecimiento es necesario que se responda la siguientes pregunta (ver Imagen 35):

¿Usted es dueño del establecimiento?

Si la respuesta es sí, se mostrará un formulario en el cual ingresará los datos del establecimiento así como de la resolución del permiso y deberá subir de permiso de funcionamiento escaneado previamente certificado por notario.

Imagen 35: Establecimientos / Bodega / Planta**1****Tome nota**

Para poder registrar un establecimiento en nuestro sistema es necesario que indique lo siguiente:



¿Usted es dueño del establecimiento?

2**3**

Sí, registrar establecimiento propio

No, registrar establecimiento de terceros

4**En donde**

- 1 - Nota en la que se explica que hay que contestar unas preguntas antes del registro de establecimientos.
- 2 - Pregunta a responder
- 3 - Botón para respuesta afirmativa: **Sí**, registrar establecimiento propio
- 4 - Botón para respuesta negativa: **No**, registrar establecimiento de terceros

Si el establecimiento a registrar no es de su propiedad, significa que el dueño del establecimiento es un tercero, en ese caso debe presionar el botón 4 de la figura y responder a la siguiente pregunta (ver Imagen 36):

“¿El establecimiento pertenece a una empresa o persona ya registrada en nuestro sistema?”

Imagen 36: Establecimientos / Bodega / Planta**Tome nota**

Para poder registrar un establecimiento en nuestro sistema es necesario que indique lo siguiente:



¿El establecimiento pertenece a una empresa o persona ya registrada en nuestro sistema?

2**3****1**

Sí, ingresar código de establecimiento

No, registrar nuevo establecimiento



En donde

- 1 - Botón para regresar a la pregunta anterior.
- 2 - Botón para respuesta positiva: **Sí**, ingresar código de establecimiento.
- 3 - Botón para respuesta negativa: **No**, registrar nuevo establecimiento.

Todo establecimiento registrado en el sistema de información de salud ambiental poseerá un código de control interno con el cual identificará de manera única a dicho establecimiento. Por lo tanto, si usted arrienda o presta el mismo establecimiento a otra empresa o persona ya registrada en el sistema, esta le tendrá que proporcionar el código de la bodega y adjuntar un archivo que haga constancia del uso del establecimiento (contrato de arrendamiento vigente).

En el caso de que no posea ningún código pero el establecimiento esta siendo arrendado o es prestado, deberá presionar el botón de respuesta negativa: No, registrar nuevo establecimiento.

7.3. Registro de establecimiento propio.

Al presionar en el botón de respuesta positiva a la primera pregunta, es decir cuando queremos registrar un establecimiento de nuestra propiedad, el sistema mostrará el siguiente formulario (ver Imagen 37):

Imagen 37: Establecimientos / Bodega / Planta

Datos Generales 1

Nombre del Establecimiento *

Tipo de Establecimiento *

Municipio *

Direccion *

Teléfonos 3

Teléfonos de bodega *

Permiso de Funcionamiento 2

UCSF donde se emitió el Permiso de Funcionamiento *

Unidad Comunitaria de Salud Familiar donde se emitió el Permiso de Funcionamiento.

Persona que emitió el Permiso de Funcionamiento *

Fecha en que se emitió el Permiso de Funcionamiento *

Copia de Permiso de Funcionamiento *

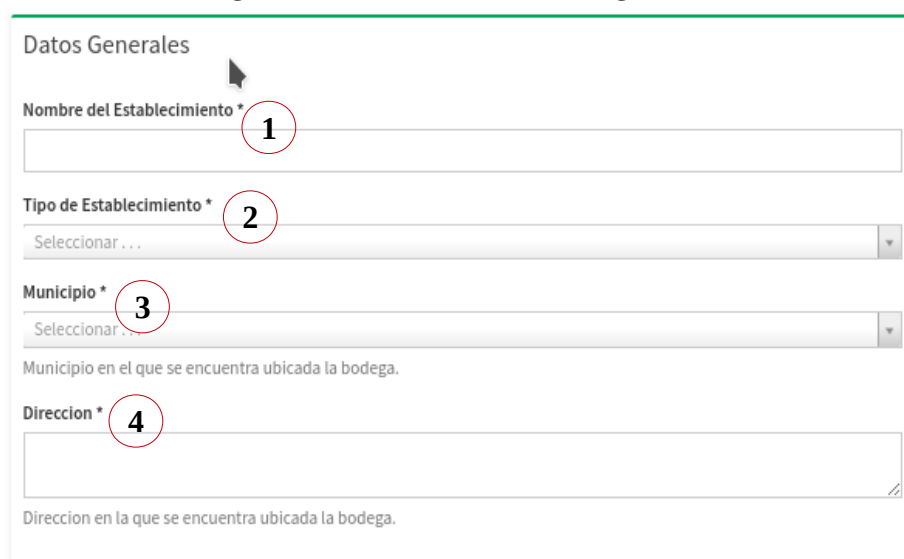
Guardar Cancelar

En donde

- 1 - Bloque de Datos Generales
- 2 - Bloque de Permiso de funcionamiento.
- 3 - Bloque de Teléfonos

7.3.1 Datos Generales.

Imagen 38: Establecimientos / Bodega / Planta



Datos Generales

Nombre del Establecimiento * 1

Tipo de Establecimiento * 2

Municipio * 3

Municipio en el que se encuentra ubicada la bodega.

Dirección * 4

Dirección en la que se encuentra ubicada la bodega.

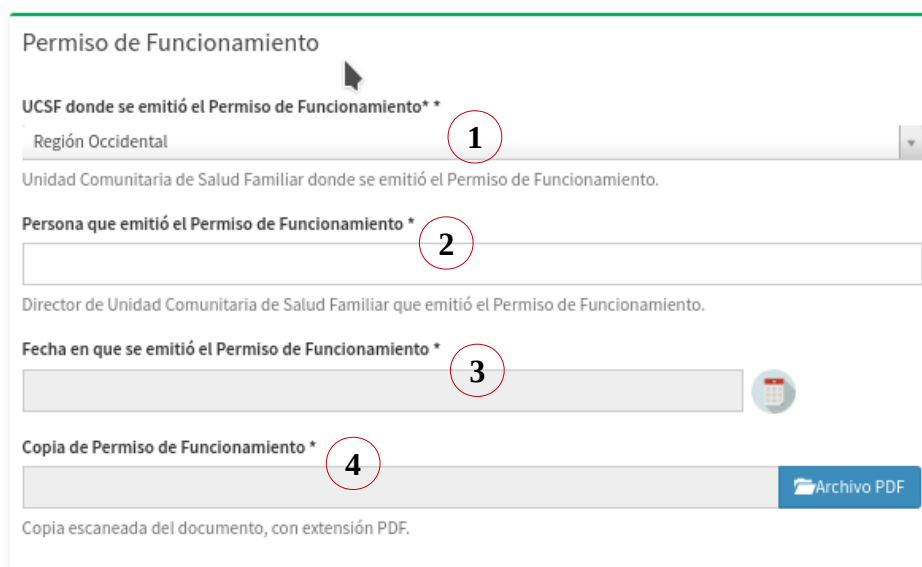
En donde

- 1 - Nombre del establecimiento: Un nombre para identificar el establecimiento a registrar.
- 2 - Tipo de Establecimiento: Puede escoger entre bodega, fábrica y tienda comercial.
- 3 - Municipio: Municipio de El Salvador en el que se encuentre ubicado su establecimiento.
- 4 - Dirección: Dirección del establecimiento.

7.3.2 Permiso de Funcionamiento.

Para poder registrar su establecimiento, es necesario brindar los datos del permiso de funcionamiento vigente, junto a una copia legalmente certificada escaneada de dicho permiso (ver Imagen 39):

Imagen 39: Establecimientos / Bodega / Planta



Permiso de Funcionamiento

UCSF donde se emitió el Permiso de Funcionamiento* *

Región Occidental **1**

Unidad Comunitaria de Salud Familiar donde se emitió el Permiso de Funcionamiento.

Persona que emitió el Permiso de Funcionamiento *

2

Director de Unidad Comunitaria de Salud Familiar que emitió el Permiso de Funcionamiento.

Fecha en que se emitió el Permiso de Funcionamiento *

3

Copia de Permiso de Funcionamiento *

4 Archivo PDF

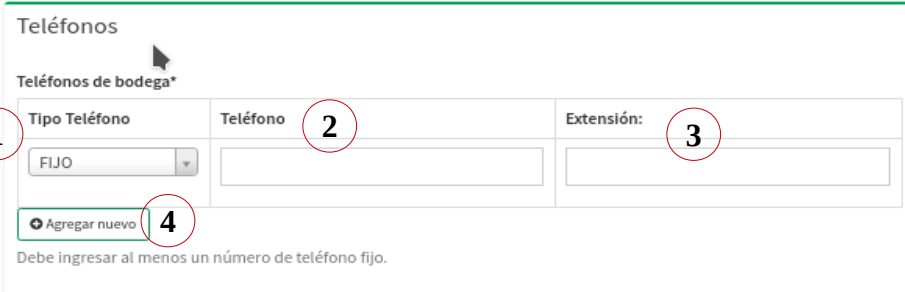
Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

En donde

- 1 - Unidad comunitaria de salud: La unidad comunitaria de salud que emitió el permiso de funcionamiento vigente.
- 2 - Nombre del director de la unidad de salud donde se extendió el permiso de funcionamiento.
- 3 - Fecha de emisión del permiso: esta no debe de ser mayor al día actual y menor a tres años a partir de la fecha actual.
- 4 - Copia del permiso de funcionamiento: Campo que se utiliza para poder cargar una copia del permiso de funcionamiento vigente legalmente certificada en formato PDF. Este archivo no debe tener un tamaño máximo a 3 MB.

7.3.3 Teléfonos.

Imagen 40: Establecimientos / Bodega / Planta



Formulario de Teléfonos de bodega. El formulario contiene los siguientes campos:

- 1** Tipo Teléfono: Menú desplegable con la opción "FIJO" seleccionada.
- 2** Teléfono: Campo de texto para ingresar el número telefónico.
- 3** Extensión: Campo de texto para ingresar el número de extensión.
- 4** Agregar nuevo: Botón con un icono de plus para agregar un nuevo número de teléfono.

Debajo de los campos, hay un mensaje: "Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo."

En donde

- 1 - Tipo de teléfono: El tipo de teléfono puedes ser fijo, celular o fax.
- 2 - Teléfono: Número telefónico de contacto.
- 3 - Extensión: Número de extensión, solo si aplica, sino es así, deje esta opción en blanco.
- 4 - Agregar nuevo: agrega un nuevo número de teléfono.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura(ver Imagen 41):

Imagen 41: Establecimientos / Bodega / Planta

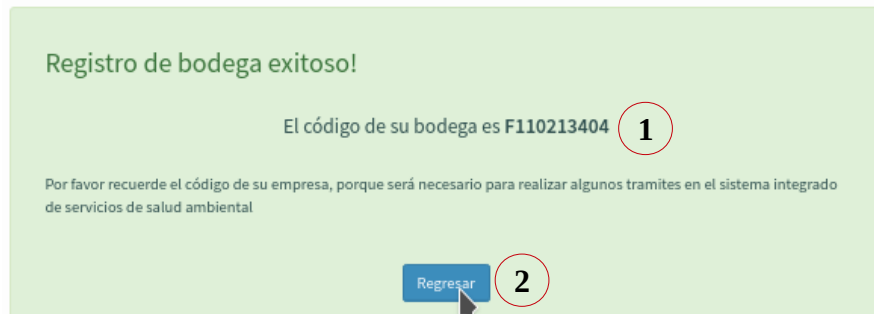


Botones de acción: "1" Guardar (botón verde) y "2" Cancelar (botón rojo).

En donde

- 1 - **Guardar:** Al hacer clic en el botón guardar, se valida la información registrada en el formulario y si es correcta esta se guardará en el sistema.
- 2 - **Cancelar:** Al hacer clic en el botón cancelar, se descarta la información registrada en el formulario y regresa al inicio del sistema.

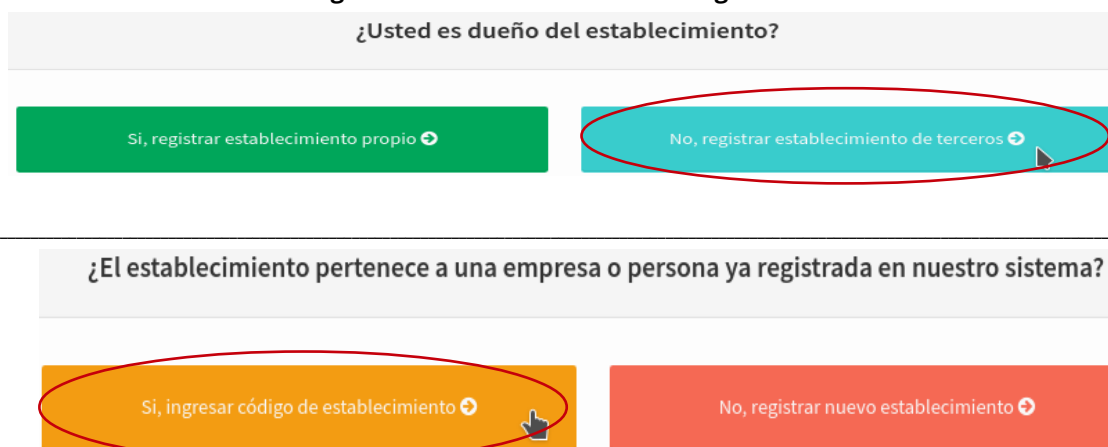
Si la información es válida y guardada con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje (ver Imagen 42):

Imagen 42: Establecimientos / Bodega / Planta**En donde**

- 1 - Código que ha generado el sistema para identificar el establecimiento que acaba de registrar. Este código será único.
- 2 - Botón para regresar a la página inicial del sistema.

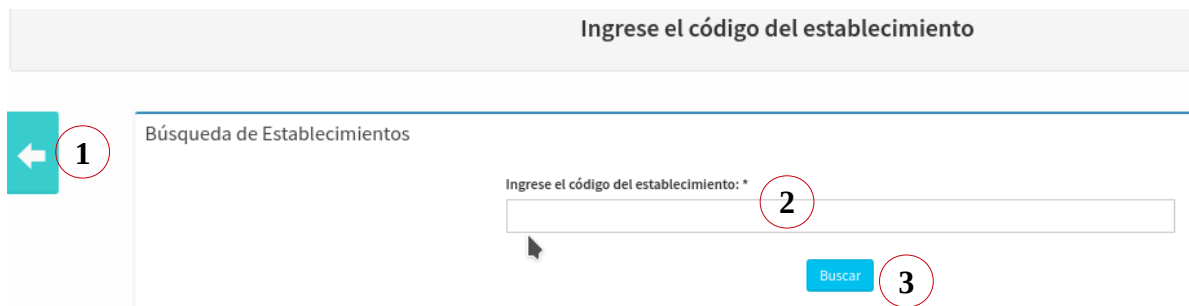
7.4. Registro de establecimiento de terceros con código asignado.

Registro de establecimiento de terceros con código asignado. Podrá ingresar a esta opción al hacer clic al botón **“No, registrar establecimiento de terceros”**, respuesta positiva de la segunda pregunta en el registro de establecimiento, luego hacer clic al botón **“Sí, ingresar código de establecimiento”** (Ver imagen 43).

Imagen 43: Establecimientos / Bodega / Planta

Al hacer clic en el botón **“Sí, ingresar código de establecimiento”** el sistema le preguntará el código de establecimiento a registrar como se puede observar en la siguiente figura (ver Imagen 44):

Imagen 44: Establecimientos / Bodega / Planta



Ingrese el código del establecimiento

Búsqueda de Establecimientos

Ingrese el código del establecimiento: *

Buscar

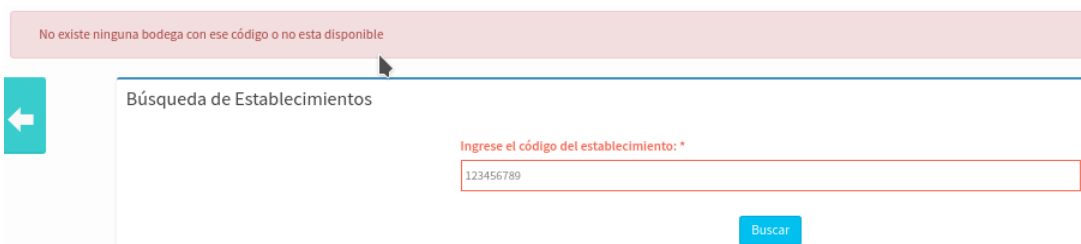
En donde

- 1 - Botón para regresar a la pregunta 2.
- 2 - Campo para ingresar el código del establecimiento a registrar para su uso.
- 3 - Botón Buscar: Botón para buscar el establecimiento cuyo código se haya digitado en el campo anterior.

Si, al buscar un código, este no está registrado en el sistema se mostrará un mensaje con la información pertinente (ver Imagen 45).

Si el código de establecimiento existe y está activo (es decir un establecimiento aprobado por un técnico), el sistema nos mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 44):

Imagen 45: Establecimientos / Bodega / Planta



No existe ninguna bodega con ese código o no esta disponible

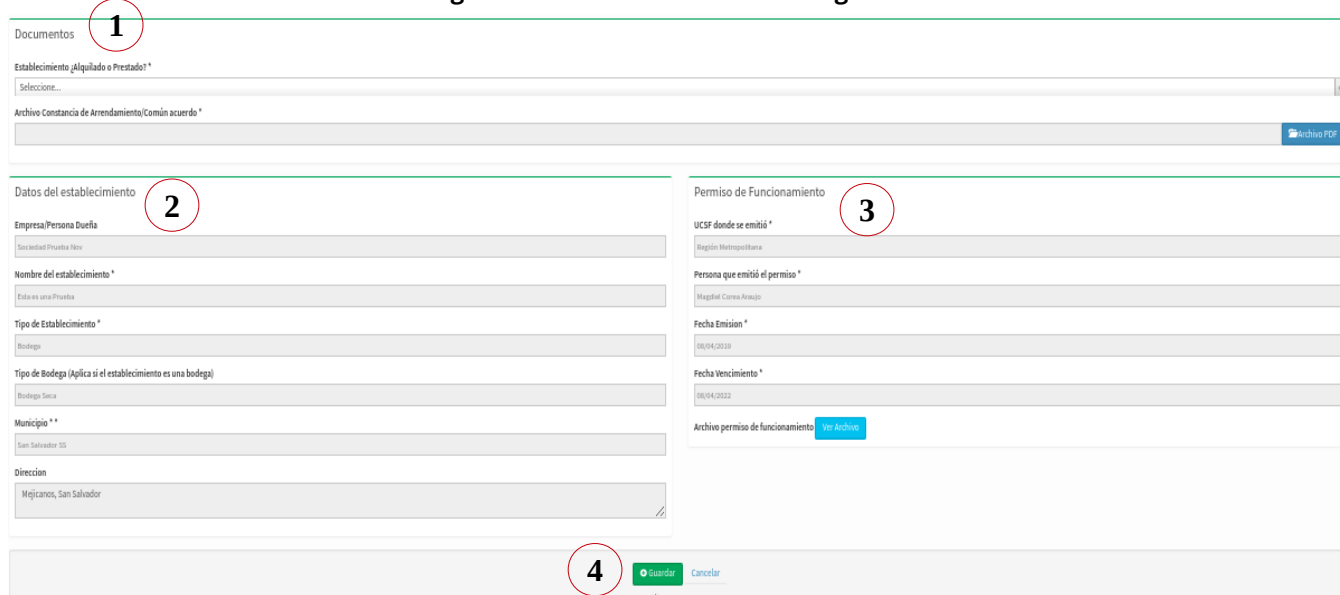
Búsqueda de Establecimientos

Ingrese el código del establecimiento: *

123456789

Buscar

Imagen 46: Establecimientos / Bodega / Planta

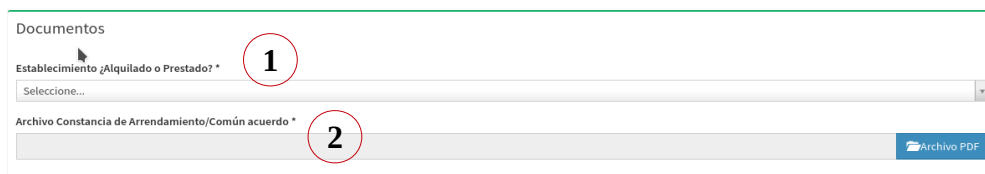


En donde

- 1 - Bloque de Documentos: Aquí se registra la relación con el establecimiento.
- 2 - Bloque de datos del establecimiento: Muestra los datos generales del establecimiento a registrar.
- 3 - Bloque Permiso de Funcionamiento: Bloque donde se muestra los datos del permiso de funcionamiento vigente del establecimiento a registrar.
- 4 - Botones de Guarda o Cancelar.

7.4.1 Documentos.

Imagen 47: Establecimientos / Bodega / Planta



En donde

- 1 - **Lista de establecimiento:** En esta lista usted puede seleccionar la relación de su empresa/persona con el establecimiento, alquilado si el establecimiento es arrendado, prestado si el establecimiento no es de su propiedad pero tampoco está arrendando.
- 2 - **Archivo:** En el campo archivo necesita adjuntar una copia del documento que ampare el uso del establecimiento para el almacenamiento de sus productos, es decir deberá adjuntar el contrato o

constancia de arrendamiento en el caso que el establecimiento sea arrendado, o una carta de común acuerdo cuando utilice un establecimiento que no sea de su propiedad y no esté arrendando (Como en el caso que una empresa le preste sus establecimientos o bodegas a otra).

7.4.2 Datos del establecimiento.

El bloque Datos del establecimiento, en realidad es una parte informativa del formulario, ya que en este bloque no podemos registrar nada, tiene el fin de mostrar la información general del establecimiento que estamos a punto de registrar (ver Imagen 48):

Imagen 48: Establecimientos / Bodega / Planta



Datos del establecimiento

Empresa/Persona Dueña **1**
Sociedad Prueba Nov

Nombre del establecimiento * **2**
Esta es una Prueba

Tipo de Establecimiento * **3**
Bodega

Tipo de Bodega (Aplica si el establecimiento es una bodega) **4**
Bodega Seca

Municipio * * **5**
San Salvador SS

Direccion **6**
Mejicanos, San Salvador


En donde

- 1 - Nombre de la empresa o persona dueña del establecimiento.
- 2 - Nombre para hacer referencia al establecimiento a registrar.
- 3 - Tipo de establecimiento a registrar, recuerde que puede ser bodega, fabrica o tienda comercial.
- 4 - En el caso de que el tipo de establecimiento haya sido bodega, en este campo le mostrará el tipo de bodega, ya sea bodega seca o húmeda.
- 5 - Municipio donde esta registrado el establecimiento.
- 6 - Dirección registrada del establecimiento.

7.4.3 Permisos de funcionamiento.

El bloque permiso de funcionamiento, al igual que el bloque de documentos, tiene como finalidad informar sobre los datos del permiso de funcionamiento y mostrar una copia de dicho permiso (ver Imagen 49):

Imagen 49: Establecimientos / Bodega / Planta



Permiso de Funcionamiento

UCSF donde se emitió *

Región Metropolitana 1

Persona que emitió el permiso *

Magdiel Corea Araujo 2

Fecha Emision *

08/04/2019 3

Fecha Vencimiento *

08/04/2022 4

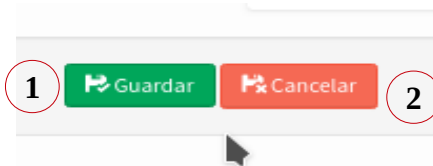
Archivo permiso de funcionamiento Ver Archivo 5

En donde

- 1 - UCSF: Unidad comunitaria de salud donde se emitió el permiso de funcionamiento.
- 2 - Nombre del director de la unidad de salud donde se extendió el permiso de funcionamiento.
- 3 - Fecha de emisión del permiso: esta no debe de ser mayor al día actual y menor a tres años a partir de la fecha actual.
- 4 - Fecha de vencimiento del permiso: Calculada tres años después a la fecha de emisión.
- 5 - Copia permiso de funcionamiento: Copia escaneada del permiso de funcionamiento en formato PDF.

Una vez finalizado el registro y observado que todos los datos están correctos, usted podrá descartar los datos registrados, dando clic en el botón cancelar del formulario. Si desea guardar la información para su aprobación, debe dar clic en el botón guardar (ver Imagen 50):

Imagen 50: Establecimientos / Bodega / Planta

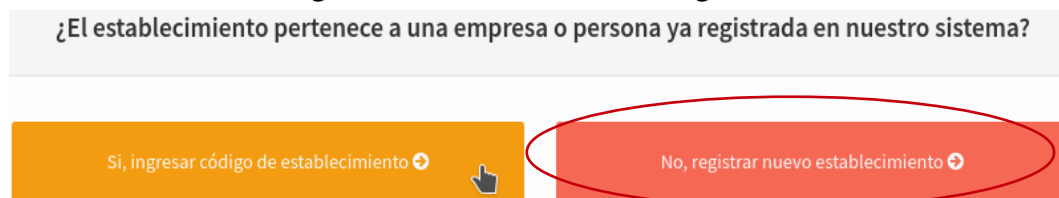
**En donde**

- 1 - Botón guardar: Almacena la información registrada para su aprobación por un técnico de la unidad de alimentos.
- 2 - Botón cancelar. Descarta la información proporcionada y vuelve a la pantalla inicial del sistema.

7.5. Registro de establecimiento de terceros que no ha sido registrados en el sistema.

Al presionar en el botón de respuesta negativa en la primera pregunta (¿Usted es dueño del establecimiento?) “**No, registrar establecimiento de terceros**”, y luego, al dar clic al botón “**No, registrar nuevo establecimiento**” en la pregunta “¿**El establecimiento pertenece a una empresa o persona ya registrada en nuestro sistema?**” (ver imagen 51), nos llevará al caso 3, referente a establecimientos de terceros no registrados en el sistema de alimentos. El sistema nos mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 52):

Imagen 51: Establecimientos / Bodega / Planta



**Imagen 52: Establecimientos / Bodega / Planta**

Datos Generales **1**

Nombre del Establecimiento *

Tipo de Establecimiento *

Municipio *

Dirección *

Establecimiento ¿Alquilado o Prestado? *

Constancia de arrendamiento *

Teléfonos **2**

Teléfonos de bodega *

Permiso de Funcionamiento **3**

UCSF donde se emitió el Permiso de Funcionamiento *

Persona que emitió el Permiso de Funcionamiento *

Fecha en que se emitió el Permiso de Funcionamiento *

Copia de Permiso de Funcionamiento *

4

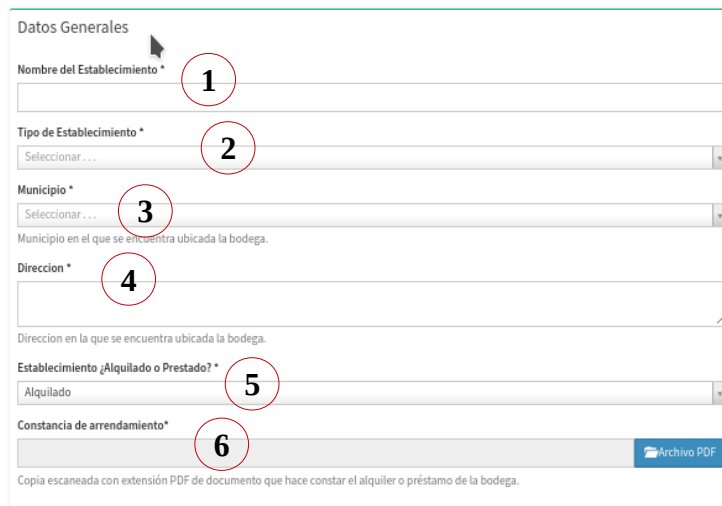
Guardar Cancelar

En donde

- 1 - Bloque de datos generales.
- 2 - Bloque de números de teléfono.
- 3 - Bloque de permisos de funcionamiento.
- 4 - Botones de Guardar / Cancelar

7.5.1 Datos Generales.

Imagen 53: Establecimientos / Bodega / Planta



Datos Generales

Nombre del Establecimiento * 1

Tipo de Establecimiento * 2
Seleccionar ...

Municipio * 3
Seleccionar ...
Municipio en el que se encuentra ubicada la bodega.

Dirección * 4
Dirección en la que se encuentra ubicada la bodega.

Establecimiento ¿Alquilado o Prestado? * 5
Alquilado

Constancia de arrendamiento* 6
Copia escaneada con extensión PDF de documento que hace constar el alquiler o préstamo de la bodega. Archivo PDF

En donde

- 1 - Nombre del establecimiento: Un nombre para identificar el establecimiento a registrar.
- 2 - Tipo de Establecimiento: Puede escoger entre bodega, fábrica y tienda comercial.
- 3 - Municipio: Municipio de El Salvador en el que se encuentre ubicado su establecimiento.
- 4 - Dirección: Dirección del establecimiento.
- 5 - Lista de establecimiento: En esta lista usted puede seleccionar la relación de su empresa/persona con el establecimiento, alquilado si el establecimiento es arrendado, prestado si el establecimiento no es de su propiedad pero tampoco esta arrendando.
- 6 - Archivo: En el campo archivo necesita adjuntar una copia del documento que ampare el uso del establecimiento para el almacenamiento de sus productos, es decir deberá adjuntar una constancia de arrendamiento en el caso que el establecimiento sea arrendado, o una carta de común acuerdo cuando utilice un establecimiento que no sea de su propiedad y no este arrendando (Como en el caso que una empresa le preste sus establecimientos o bodegas a otra).

7.5.2 Permisos de funcionamiento.

Para poder registrar su establecimiento, es necesario brindar los datos del permiso de funcionamiento vigente, junto a una copia escaneada de dicho permiso (ver Imagen 54):

Imagen 54: Establecimientos / Bodega / Planta

Permiso de Funcionamiento

UCSF donde se emitió el Permiso de Funcionamiento * **1**

Región Occidental

Unidad Comunitaria de Salud Familiar donde se emitió el Permiso de Funcionamiento.

Persona que emitió el Permiso de Funcionamiento * **2**

Director de Unidad Comunitaria de Salud Familiar que emitió el Permiso de Funcionamiento.

Fecha en que se emitió el Permiso de Funcionamiento * **3**


Copia de Permiso de Funcionamiento * **4**

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

En donde

- 1 - Unidad comunitaria de salud: La unidad comunitaria de salud que emitió el permiso de funcionamiento vigente.
- 2 - Nombre del director de la unidad de salud donde se extendió el permiso de funcionamiento.
- 3 - Fecha de emisión del permiso: esta no debe de ser mayor al día actual y menor a tres años a partir de la fecha actual.
- 4 - Copia permiso de funcionamiento: Campo que se utiliza para poder cargar una copia del permiso de funcionamiento vigente en formato PDF. Este archivo no debe tener un tamaño máximo a 3 MB.

7.5.3 Teléfonos.**Imagen 55: Establecimientos / Bodega / Planta**

Teléfonos

Teléfonos de bodega*

Tipo Teléfono	Teléfono 2	Extensión: 3
FIJO 1		
Agregar nuevo 4		

Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

En donde

- 1 - Tipo de teléfono: El tipo de teléfono puedes ser fijo, celular o fax.
- 2 - Teléfono: Número telefónico de contacto.
- 3 - Extensión: Número de extensión, solo si aplica, sino es así deje esta opción en blanco.
- 4 - Botón Agregar: Botón con el cual podemos agregar un nuevo teléfono

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura(ver Imagen 56):

Imagen 56: Establecimientos / Bodega / Planta



En donde

- 1 - Guardar: Al hacer clic en el botón guardar, la información registrada en el formulario se guardará en el sistema.
- 2 - Cancelar: Al hacer clic en el botón cancelar, se descarta la información registrada en el formulario y regresa al inicio del sistema.

8 REGISTRO DE REPRESENTANTE LEGAL.

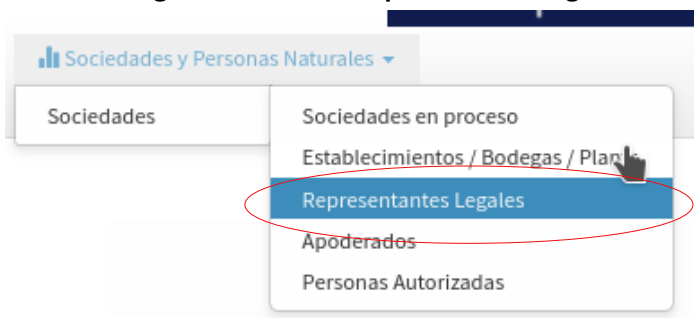
Para el caso de las personas jurídicas (sociedades), es necesario registrar un representante legal en el sistema como requisito para cualquier trámite en la unidad de alimentos y bebidas. Para representantes legales que posean un NIT, el sistema creará un usuario para poder ingresar y monitorear las actividades de la empresa en el sistema para la unidad de alimentos.

Requisitos: copia certificada por notario en formato pdf con un peso máximo de 5MB de:

- Tarjeta de Número de identificación tributaria (NIT) si posee
- Documento único de identidad (DUI) para nacionales, carnet de residente o pasaporte (para extranjeros)
- Credencial

Para registrar un representante legal diríjase al Menú:

Imagen 57: Menú de Representante Legal



- Empresas y Personas Naturales > Empresas > Representante Legal

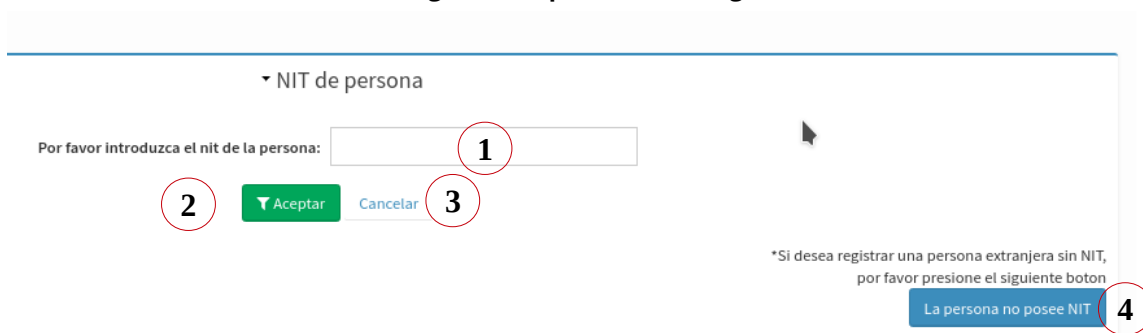
Si ya se había registrado un representante legal, el sistema le mostrará un listado de los representantes, de lo contrario el sistema le mostrará la pantalla de pre registro de representante legal.

8.1. Pre registro de Representante Legal

Antes de registrar un representante legal, el sistema debe de saber que tipo de representante legal va a registrar. Los distintos casos pueden ser:

1. Un representante legal con NIT sin registro en el sistema.
2. Un representante legal con NIT ya registrado por otra empresa.
3. Un representante legal sin NIT.

Imagen 58: Representante Legal



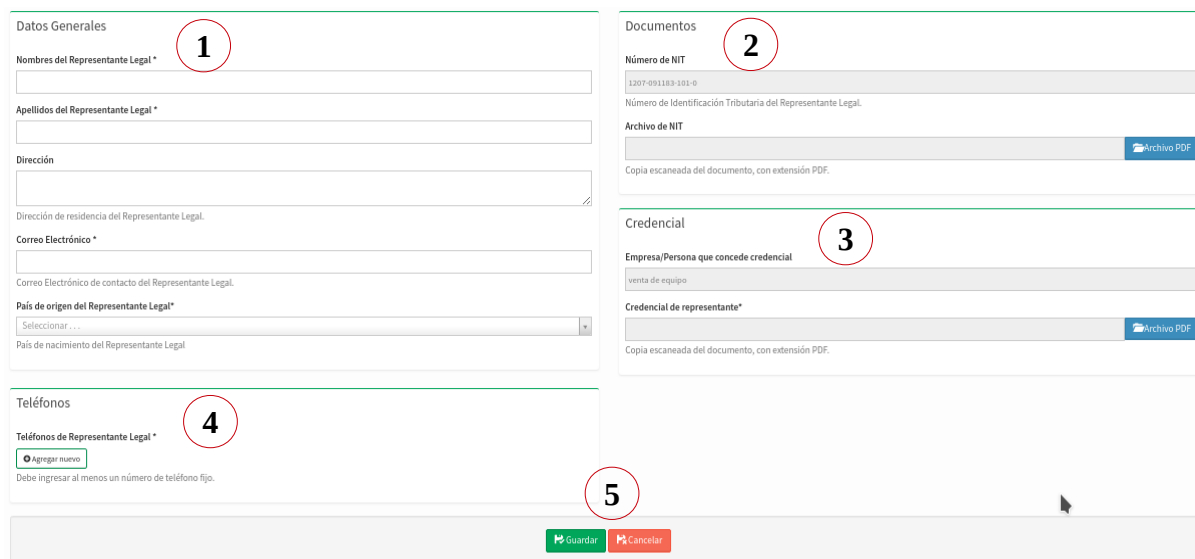
En donde

- 1 - Campo NIT de la persona: En este campo debe de escribir el número de NIT del representante legal que va a registrar.
- 2 - Botones aceptar: Al escribir un NIT en el campo de NIT y presionar el botón aceptar, el sistema buscará si dicho número ya está registrado en el sistema. Si ya el número está registrado, el sistema mostrará la opción de registrarlo para su empresa, pero no será necesario volver a escribir la información general de la persona; sino existe el número, el sistema mostrará un formulario para poder registrar todos los datos de la persona que será su representante legal.
- 3 - Botón cancelar: Al presionar el botón cancelar, borrará toda la información registrada y regresará a la pantalla principal del sistema.
- 4 - Botón la persona no tiene NIT: Al presionar el botón "la persona no tiene NIT", podrá registrar a un representante legal que no posea NIT. Este caso solo aplicará para representantes que no sean de nacionalidad salvadoreña.

8.2. Registro de Representante Legal sin Registro en SISAM

Este caso aplica cuando se quiere registrar a un representante legal, que no está registrado anteriormente en el sistema por ninguna empresa, es decir, que el NIT de la persona no está registrado, al ingresar el número de NIT y presionar el botón aceptar, el sistema le mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 59):

Imagen 59: Representante Legal



The image shows a web form for registering a legal representative. It is divided into several sections:

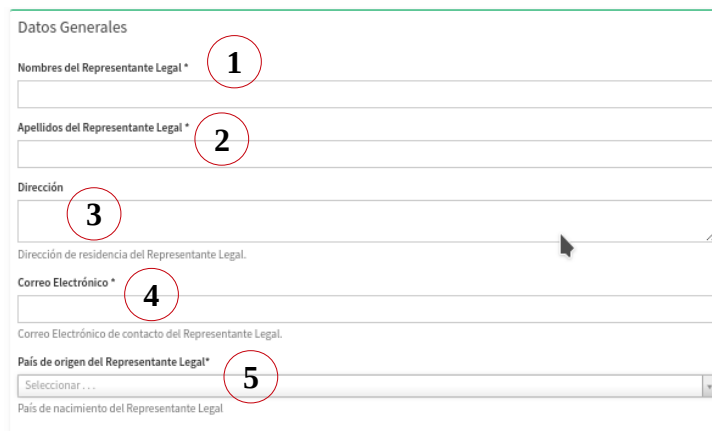
- Datos Generales (1):** Includes fields for 'Nombres del Representante Legal *', 'Apellidos del Representante Legal *', 'Dirección', 'Correo Electrónico *', and 'País de origen del Representante Legal*'. There is also a dropdown for 'País de nacimiento del Representante Legal'.
- Documentos (2):** Includes a field for 'Número de NIT' and a section for 'Archivo de NIT' with a PDF upload button.
- Credencial (3):** Includes a field for 'Empresa/Persona que concede credencial' and a section for 'Credencial de representante*' with a PDF upload button.
- Teléfonos (4):** Includes a field for 'Teléfonos de Representante Legal *' and a button to 'Agregar nuevo'.
- Botones (5):** At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En donde

- 1 - Bloque Datos Generales.
- 2 - Bloque Documentos.
- 3 - Bloque Credencial de representantes.
- 4 - Bloque teléfonos.
- 5 - Botones Guardar o Cancelar.

8.2.1 Datos Generales

Imagen 60: Representante Legal



This image is a close-up of the 'Datos Generales' section of the form. It shows the following fields and callouts:

- 1:** 'Nombres del Representante Legal *'
- 2:** 'Apellidos del Representante Legal *'
- 3:** 'Dirección'
- 4:** 'Correo Electrónico *'
- 5:** 'País de origen del Representante Legal*'

En donde

- 1 - Nombres de representante: Nombres del representante legal.
- 2 - Apellidos del representante: Apellidos del representante legal.
- 3 - Dirección de representante: Dirección de domicilio del representante legal.
- 4 - Correo Electrónico: Correo electrónico personal. este correo electrónico servirá para mantener comunicación y crear el usuario para el representante de su empresa.
- 5 - País de Origen: País de origen del representante legal. Dependiendo del país de origen que usted seleccione, así serán los campos que se soliciten en el bloque de documentos.

8.2.2 Documentos

Si el país de origen seleccionado es El Salvador se mostrará el siguiente formulario (ver Imagen 61):

Imagen 61: Representante Legal



Documentos

Número de NIT **1**
1207-091183-101-0
Número de Identificación Tributaria del Representante Legal.

Número de DUI* **2a**
Número de Documento Único de Identidad del Representante Legal.

Archivo de NIT **3**
Copia escaneada del documento, con extensión PDF. Archivo PDF

Archivo de DUI* **4a**
Copia escaneada del documento, con extensión PDF. Archivo PDF

Si el país de origen seleccionado es cualquier país excepto El Salvador se mostrará el siguiente formulario (ver Imagen 62):

Imagen 62: Representante Legal



Documentos

Número de NIT

1207-091183-101-0 **1**

Número de Identificación Tributaria del Representante Legal.

Carnet de residente o Pasaporte*

2b

Número de Carnet de Residente o Pasaporte del Representante Legal.

Archivo de NIT

3 Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Archivo Carnet de Residente o Pasaporte*

4b Archivo PDF

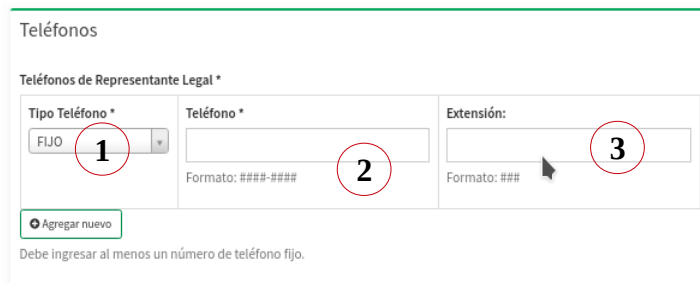
Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

En donde

- 1 - Número de NIT:** En este campo se muestra el número de NIT proporcionado en la pantalla anterior.
- 2a - Número de DUI:** Si usted seleccionó como país de origen El Salvador, el sistema le solicitará ingresar un número de DUI.
- 2b - Carnet de residente o pasaporte:** Si usted seleccionó un país distinto a El Salvador, el sistema le solicitará ingresar el número de carnet de residente o pasaporte.
- 3 - Archivo NIT:** Campo para cargar una copia escaneada en formato PDF del NIT del representante legal.
- 4a - Archivo DUI:** Campo para cargar una copia escaneada en formato PDF del DUI del representante legal.
- 4b - Archivo Carnet de Residente:** Campo para cargar una copia escaneada en formato PDF del carnet de residente del representante legal.

8.2.3 Teléfonos

Imagen 63: Representante Legal



Teléfonos

Teléfonos de Representante Legal *

Tipo Teléfono *	Teléfono *	Extensión:
1 FIJO	2	3
	Formato: ####-####	Formato: ###

Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

En donde

- 1 - Tipo de teléfono: El tipo de teléfono puedes ser fijo, celular o fax.
- 2 - Teléfono: Número telefónico de contacto.
- 3 - Extensión: Número de extensión, si aplica, de lo contrario, deje esta opción en blanco.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura (ver Imagen 64):


Imagen 64: Representante Legal



8.3. Un representante legal con NIT con registro

Cuando escribimos un número de NIT, en la pantalla de pre registro de representante legal, el sistema buscará si dicho NIT ya existe. En el caso que el número de NIT ya ha sido registrado, el sistema mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 65):

Imagen 65: Representante Legal

Credencial 1	
Credencial de representante <input type="text"/>	Empresa/Persona que concede credencial <input type="text" value="venta de equipo"/>
<div style="text-align: center;">  Archivo PDF </div>	
Datos Generales 2	
Nombres <input type="text" value="Magdiel"/>	Apellidos <input type="text" value="Corea Araujo"/>
Dirección <input type="text" value="Colonia Layco"/>	Correo Electrónico <input type="text" value="macorea@salud.gob.sv"/>
Número de nit <input type="text" value="12070911831019"/>	País de origen <input type="text" value="El Salvador"/>
	Número de Dui <input type="text" value="008255976"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> 3 </div>	

En donde

- 1 - Bloque de Credencial.
- 2 - Bloque Datos Generales.
- 3 - Botones Guardar o Cancelar.

8.3.1 Credencial

En este bloque se muestran dos campos, los cuales tienen como objetivo validar a la persona correspondiente al NIT proporcionado, como representante legal de nuestra empresa (ver Imagen 66):

Imagen 66: Representante Legal



Credencial	
Credencial de representante	Empresa/Persona que concede credencial
<div>1</div>	<div>2</div>
<div>Archivo PDF</div>	venta de equipo

En donde

- 1 - Archivo credencial de representante: Campo de tipo archivo para adjuntar una copia escaneada del documento legal, que avala a la persona como representante legal de su sociedad.
- 2 - Empresa que concede credencial: El nombre de la empresa o persona natural que concede la credencial de representante.

8.3.2 Datos Generales

Este bloque del formulario tiene como objetivo informar de los datos generales que ya se han registrado en el sistema para que se pueda constatar que es la persona correcta la que está a punto de registrar. Los datos generales de la persona solo la podrá modificar la empresa que registro por primera vez a dicha persona (ver Imagen 67):

Imagen 67: Representante Legal



Datos Generales	
Nombres Magdiel	Apellidos Corea Araujo
Dirección Colonia Layco	Correo Electrónico macorea@salud.gob.sv
Número de nit 12070911831019	País de origen El Salvador
	Número de Dui 008255976

En donde

- 1 - Nombres: Nombres de la persona.
- 2 - Apellidos: Apellidos de la persona.
- 3 - Dirección: Dirección de la persona.
- 4 - Correo Electrónico: Correo electrónico de la persona a registrar.
- 5 - Número de NIT: Número de identificación tributaria (NIT) de la persona.
- 6 - País de origen: País de origen de la personal.
- 7 - En el caso que el país de origen sea distinto a El Salvador, el sistema mostrará el carnet de residente de la persona o pasaporte, caso contrario, mostrará el número de DUI de la persona.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura (ver Imagen 68):

Imagen 68: Representante Legal

1	 Guardar	 Cancelar	2
---	---	--	---

En donde

- 1 - **Guardar:** Al hacer clic en el botón guardar, la información registrada en el formulario se guardará en el sistema.
- 2 - **Cancelar:** Al hacer clic en el botón cancelar, se descarta la información que se encuentra registrada en el formulario y regresa al inicio del sistema.

8.4. Un representante legal sin NIT

Este caso se aplica cuando queremos registrar un representante legal, que no es salvadoreño y que tampoco tiene un número de NIT. A esta persona no se le creará usuario al sistema.

Para poder registrar un representante legal sin NIT deberá acceder al botón que aparece en la pantalla (ver imagen 69):

Imagen 69: Representante legal sin NIT

▼ NIT de persona

Por favor introduzca el nit de la persona:

*Si desea registrar una persona extranjera sin NIT, por favor presione el siguiente boton

Después de dar clic en la opción de representante legal sin NIT, se nos carga el formulario de registro (Ver imagen 70):

Imagen 70: Representante legal sin NIT

* Campos obligatorios

Datos Generales

Nombres del Representante Legal *

Apellidos del Representante Legal *

Correo Electrónico *

Correo Electrónico de contacto del Representante Legal.

País de origen del Representante Legal*

Italia

País de nacimiento del Representante Legal

Documentos

Credencial

Empresa/Persona que concede credencial

Informática DISAM

Credencial de representante *

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Teléfonos

Teléfonos de Representante Legal *

Agregar nuevo

Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

En donde

- 1 - Bloque Datos Generales.
- 2 - Bloque de Credencial.
- 3 - Bloque de Teléfonos.
- 4 - Botones Guardar y Enviar a revisión, Guardar o Cancelar.

8.4.1 Datos generales

Imagen 71: Representante legal sin NIT

Datos Generales

Nombres del Representante Legal *

1

Apellidos del Representante Legal *

2

Correo Electrónico *

3

Correo Electrónico de contacto del Representante Legal.

País de origen del Representante Legal*

4

Seleccionar ...

País de nacimiento del Representante Legal

En donde

- 1 - Nombres de representante: Nombres del representante legal.
- 2 - Apellidos del representante: Apellidos del representante legal.
- 3 - Correo Electrónico: Correo electrónico personal que servirá para mantener comunicación con el representante legal de su sociedad.
- 4 - País de Origen: País de origen del representante legal. Dependiendo del país de origen que usted seleccione, así serán los campos que se soliciten en el bloque de documentos.

8.4.2 Credencial

Imagen 72: Representante legal sin NIT

Credencial

Empresa/Persona que concede credencial

Informática DISAM

1

Credencial de representante*

2

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

En donde

- 1 - Empresa que concede credencial: El nombre de la sociedad o persona natural que concede la credencial de representante.
- 2 - Archivo credencial de representante: Campo de tipo archivo para adjuntar una copia escaneada del documento legal, que avala a la persona como representante legal de su sociedad.

8.4.3 Teléfonos

Imagen 73: Representante legal sin NIT

Teléfonos

Teléfonos de Representante Legal *

Tipo Teléfono * FIJO 1	Teléfono * <input type="text"/> 2 Formato: ####-####	Extensión: <input type="text"/> 3 Formato: ###
--	---	---

[+ Agregar nuevo](#)




Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

En donde

- 1 - Tipo de teléfono: El tipo de teléfono puedes ser fijo, celular o fax.
- 2 - Teléfono: Número telefónico de contacto.
- 3 - Extensión: Número de extensión, si aplica, de lo contrario, deje esta opción en blanco.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura (ver Imagen 74):

Imagen 74: Representante legal sin NIT

 Guardar y Enviar a revisión	 Guardar	 Cancelar
---	---	--

1
2
3

En donde

- 1 - **Guardar y Enviar a revisión:** Al dar clic en este botón, la información ingresada para el representante se guarda y se envía a revisión por parte del Jurídico.
- 2 - **Guardar:** Al hacer clic en el botón guardar, la información registrada en el formulario se guardará en el sistema.
- 3 - **Cancelar:** Al hacer clic en el botón cancelar, se descarta la información que se encuentra registrada en el formulario y regresa al inicio del sistema.

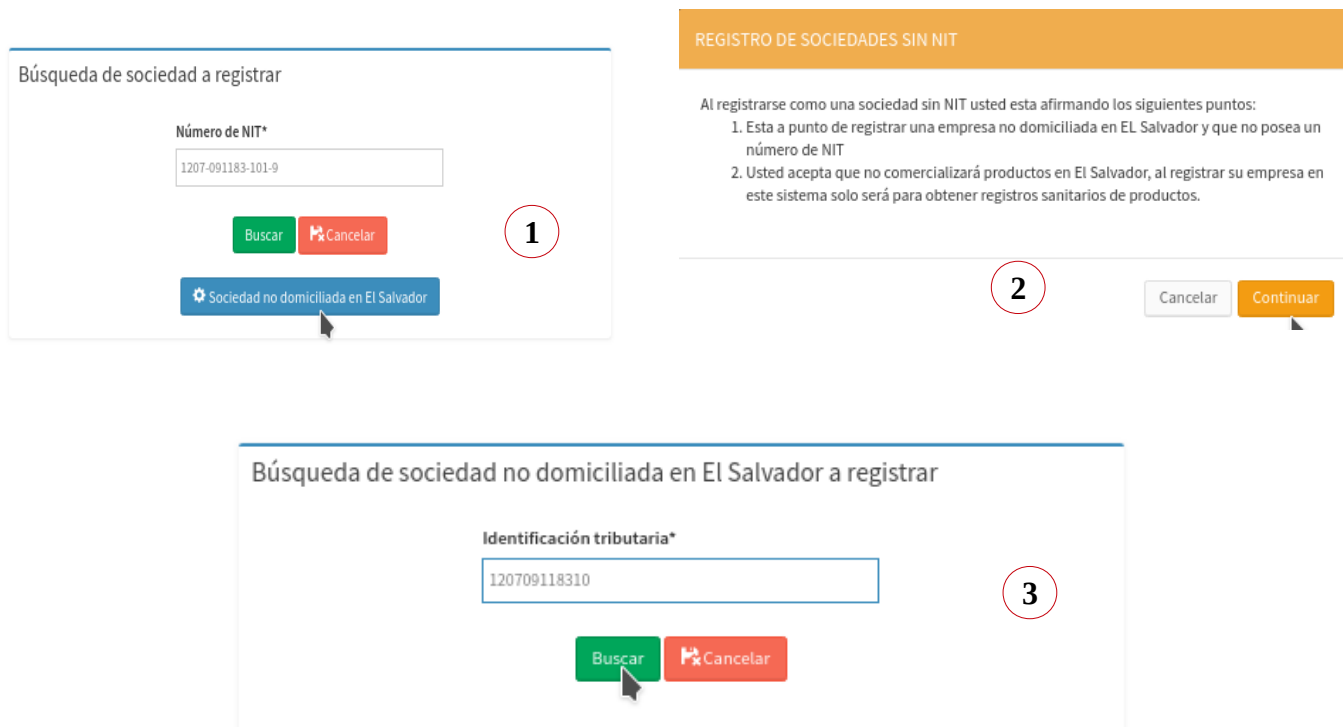
9 SOCIEDAD NO DOMICILIADA EN EL SALVADOR

Se permite el registro de sociedades extranjeras y que no poseen NIT, no obstante se pide un número de identificación tributaria del país de origen (Ver imagen 75):

Requisitos: documentos escaneados en formato pdf de las copias certificadas por notario y con un peso máximo de 5MB. El documento a escanear deberá estar apostillado y con diligencias de traducción en caso de estar en otro idioma de:

- Tarjeta de número de identificación tributaria del país de origen, Apostillada y
- Escritura de Constitución

Imagen 75: Sociedad no domiciliada



Búsqueda de sociedad a registrar

Número de NIT*

1207-091183-101-9

Buscar Cancelar

1

Sociedad no domiciliada en El Salvador

REGISTRO DE SOCIEDADES SIN NIT

Al registrarse como una sociedad sin NIT usted esta afirmando los siguientes puntos:

1. Esta a punto de registrar una empresa no domiciliada en El Salvador y que no posea un número de NIT
2. Usted acepta que no comercializará productos en El Salvador, al registrar su empresa en este sistema solo será para obtener registros sanitarios de productos.

2

Cancelar Continuar

Búsqueda de sociedad no domiciliada en El Salvador a registrar

Identificación tributaria*

120709118310

3

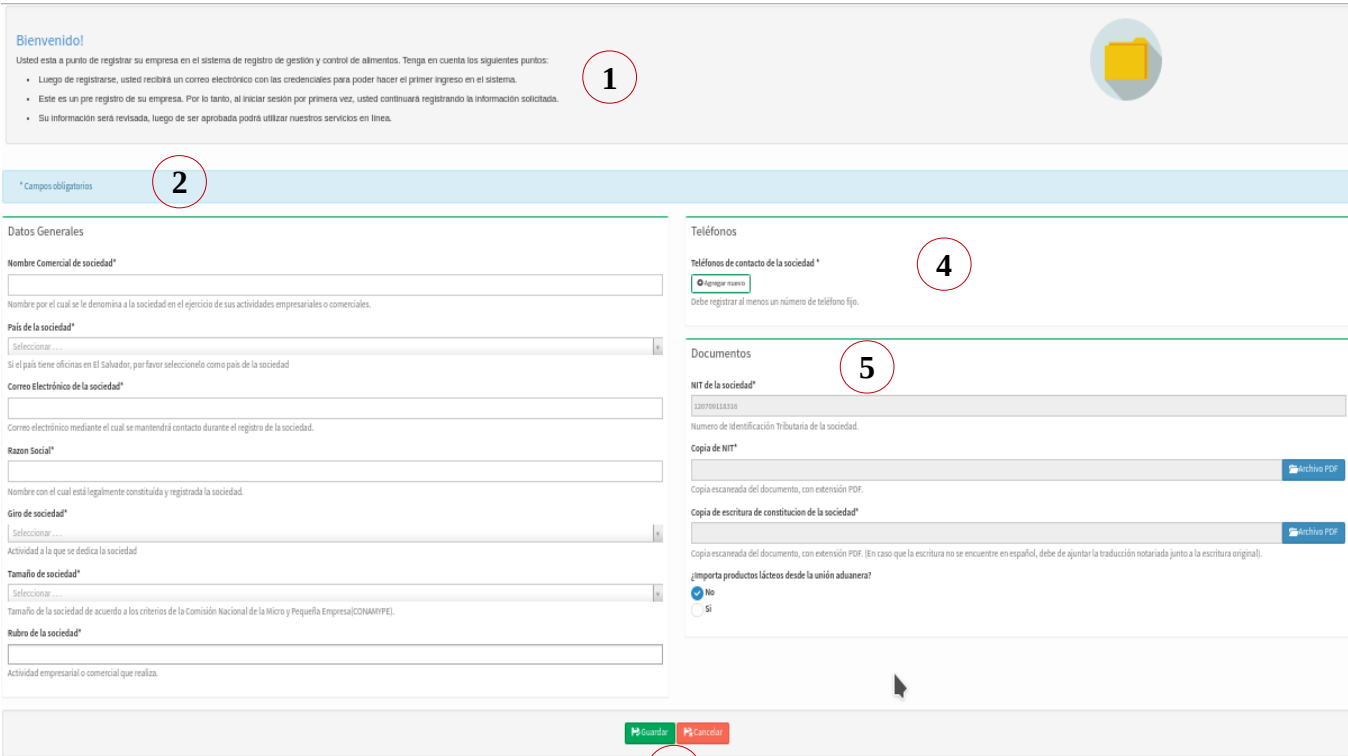
Buscar Cancelar

En donde

- 1 - Botón “Sociedad no domiciliada en EL Salvador”, nos direccionará a una nueva ventana.
- 2 - Registro de sociedad sin NIT, mostrará indicaciones para poder pasar a la siguiente pantalla
- 3 - Búsqueda de sociedad no domiciliada en El Salvador a registrar, en esta opción debe de colocar un número de Identificación Tributaria, esto es con el fin de permitirle registrarse como usuario.

concluyendo con los pasos anteriores mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 76):

Imagen 76: Sociedad no domiciliada



The screenshot shows a web form for registering a non-domiciled company in El Salvador. The form is divided into several sections:

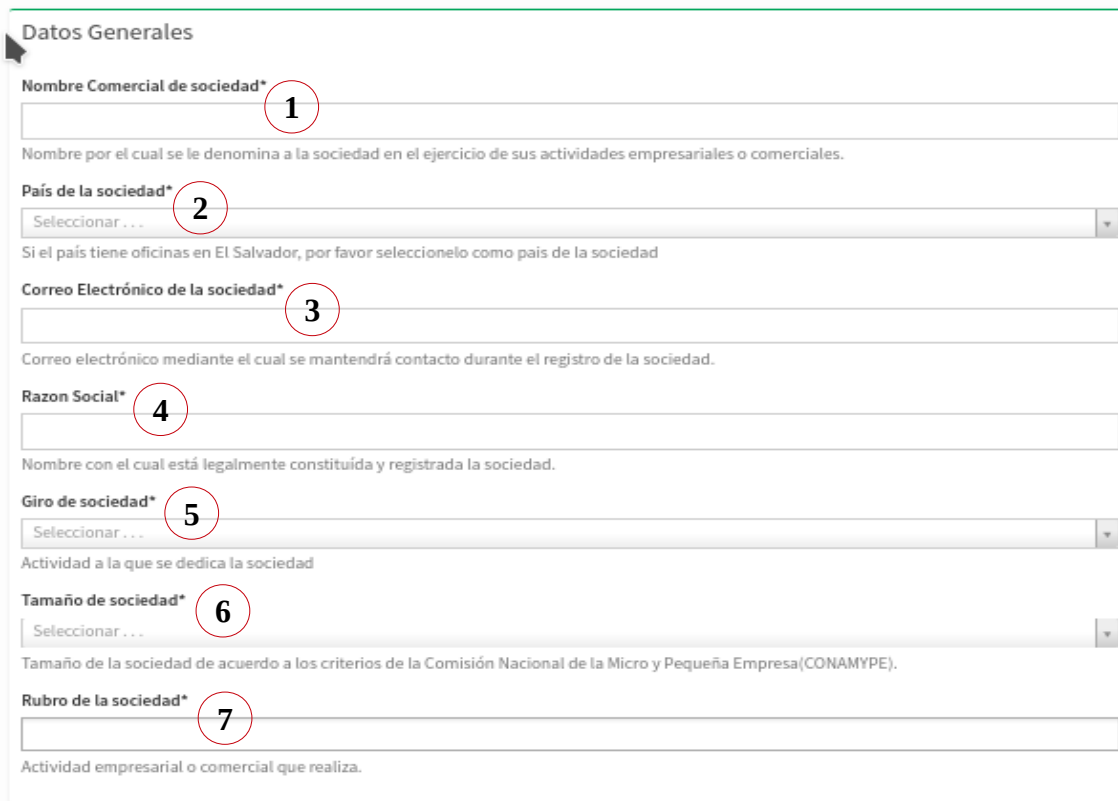
- 1**: A welcome message at the top right, indicating the user is at the registration point and providing instructions.
- 2**: A header bar labeled "Campos obligatorios" (Mandatory fields).
- 3**: The "Datos Generales" (General Data) section, which includes fields for: "Nombre Comercial de sociedad*", "País de la sociedad*", "Correo Electrónico de la sociedad*", "Razon Social*", "Giro de sociedad*", "Tamaño de sociedad*", and "Rubro de la sociedad*".
- 4**: The "Teléfonos" (Phones) section, which includes a field for "Teléfonos de contacto de la sociedad*" and a button to "Agregar nuevos" (Add new).
- 5**: The "Documentos" (Documents) section, which includes fields for "NIT de la sociedad*", "Copia de NIT*", "Copia de escritura de constitución de la sociedad*", and a question "¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?".
- 6**: The bottom of the form, featuring "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

En donde

- 1 - Saludo de bienvenida
- 2 - Campos que son obligatorios
- 3 - Bloque de Datos Generales
- 4 - Bloque de Teléfono
- 5 - Bloque de Documentos
- 6 - Botones de Guardar y Cancelar

9.1. Datos Generales

Imagen 77: Sociedad no domiciliada



Datos Generales

Nombre Comercial de sociedad* 1

Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales o comerciales.

País de la sociedad* 2

Seleccionar ...

Si el país tiene oficinas en El Salvador, por favor seleccionelo como país de la sociedad

Correo Electrónico de la sociedad* 3

Correo electrónico mediante el cual se mantendrá contacto durante el registro de la sociedad.

Razon Social* 4

Nombre con el cual está legalmente constituida y registrada la sociedad.

Giro de sociedad* 5

Seleccionar ...

Actividad a la que se dedica la sociedad

Tamaño de sociedad* 6

Seleccionar ...

Tamaño de la sociedad de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).

Rubro de la sociedad* 7

Actividad empresarial o comercial que realiza.

En donde

- 1 - **Nombre comercial de la Sociedad:** Nombre por el cual se le denomina a la sociedad en el ejercicio de sus actividades empresariales y comerciales.
- 2 - **País de la Sociedad:** País de origen de la sociedad
- 3 - **Correo electrónico de la sociedad:** correo electrónico mediante el cual se mantendrá contactado durante el registro de la sociedad.
- 4 - **Razón social:** Nombre con el cual legalmente constituida y registrada la sociedad
- 5 - **Giro de la sociedad:** actividad a la que se dedica la sociedad.
- 6 - **Tamaño de sociedad:** tamaño de la sociedad de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
- 7 - **Rubro de la sociedad:** Actividad empresarial o comercial que realiza.

9.2. Documentos

Imagen 78: Sociedad no domiciliada

Documentos

NIT de la sociedad*

120709118310
1

Numero de Identificación Tributaria de la sociedad.

Copia de NIT*
2

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Copia de escritura de constitucion de la sociedad*
3

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF. (En caso que la escritura no se encuentre en español, debe de adjuntar la traducción notariada junto a la escritura original).

¿Importa productos lácteos desde la unión aduanera?

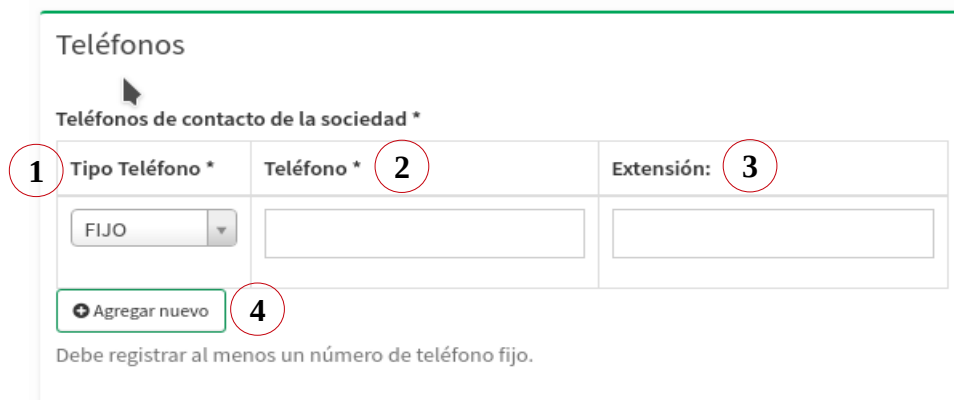
☒ No
☐ Si
4

En donde

- 1 - **Número de identificación tributaria de la sociedad:** Numero de la Identificación Tributaria del país de origen de la sociedad.
- 2 - **Copia de Número de identificación tributaria del país de origen:** Copia escaneada, con extensión PDF.
- 3 - **Copia de la escritura de constitución de la sociedad:** copia escaneada del documento, con extensión PDF. (En caso que la escritura no se encuentre en español, debe de adjuntar las diligencias de traducción junto a la escritura original).
- 4 - **Importa productos lácteos desde la unión aduanera:** SI (si importa productos) o NO (no importa productos).

9.3. Teléfonos

Imagen 79: Sociedad no domiciliada



Formulario de Teléfonos de contacto de la sociedad. El formulario contiene los siguientes elementos:

- 1** Tipo Teléfono *: Selector de lista desplegable con la opción "FIJO" visible.
- 2** Teléfono *: Campo de texto para ingresar el número telefónico.
- 3** Extensión: *: Campo de texto para ingresar la extensión.
- 4** Agregar nuevo: Botón con icono de flecha y texto "Agregar nuevo".

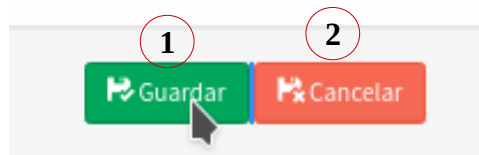
Debajo del formulario, se encuentra el mensaje: "Debe registrar al menos un número de teléfono fijo."

En donde

- 1 - **Tipo de Teléfono:** El tipo de teléfono puede ser fijo, celular y fax.
- 2 - **Teléfono:** Número de telefónico de contacto.
- 3 - **Extensión:** Número Extensión, si aplica, de lo contrario deje esta opción en blanco.
- 4 - **Agregar nuevo:** Si tiene más de un número a registrar.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información, como se ve en la siguiente figura (ver Imagen 80):

Imagen 80: Sociedad no domiciliada



Botones de acción: "Guardar" (botón verde) y "Cancelar" (botón rojo).

En donde

- 1 - **Guardar:** Guarda la información ingresada en los formularios al sistema.
- 2 - **Cancelar:** Se descarta la información que se encuentra en los formularios y regresa al inicio del sistema.

10 REGISTRO DE APODERADOS.

Las personas registradas como apoderados para una empresa o persona natural, podrán hacer cualquier solicitud en el sistema a nombre de dicha empresa.

Requisitos: subir escaneada en formato pdf con un peso máximo de 5MB de:

- Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)
- Documento Único de Identidad (DUI) para nacionales o carnet de residente o pasaporte para extranjeros
- Poder

Para registrar un apoderado diríjase al Menú:

Si es una sociedad el menú aparecerá (ver Imagen 81):

Imagen 81: Registro de Apoderados

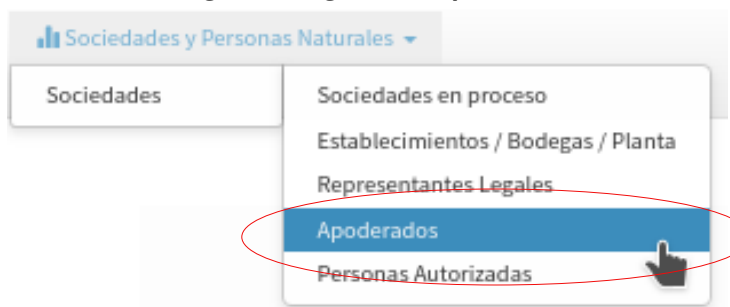


- Sociedades y Personas Naturales > Personas Naturales > Apoderados

Si es persona natural el menú aparecerá (ver Imagen 82):

- Sociedades y Personas Naturales > Personas Naturales > Apoderados

Imagen 82: Registro de Apoderados



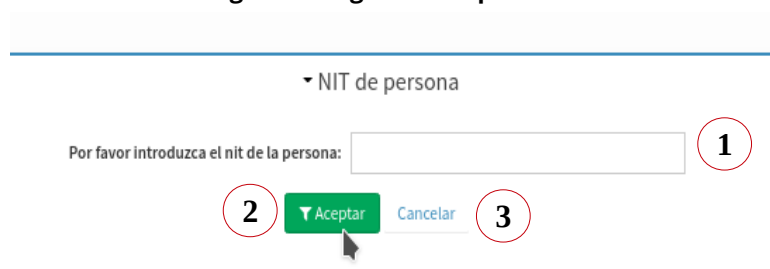
Si ya se había registrado un apoderado, el sistema le mostrará un listado de todos los apoderados que se han registrado, sino el sistema le mostrará la pantalla de pre registro.

10.1. Pre registro de Apoderados.

Antes de registrar un apoderado, el sistema debe de saber si el NIT del apoderado ya está registrado. Los distintos casos pueden ser:

- 1) Un apoderado sin registro en el sistema.
- 2) Un apoderado ya registrado por otra empresa o persona natural.

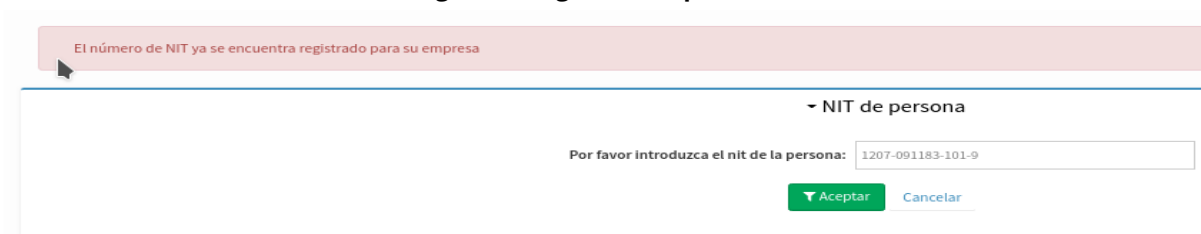
Imagen 83: Registro de Apoderados



En donde

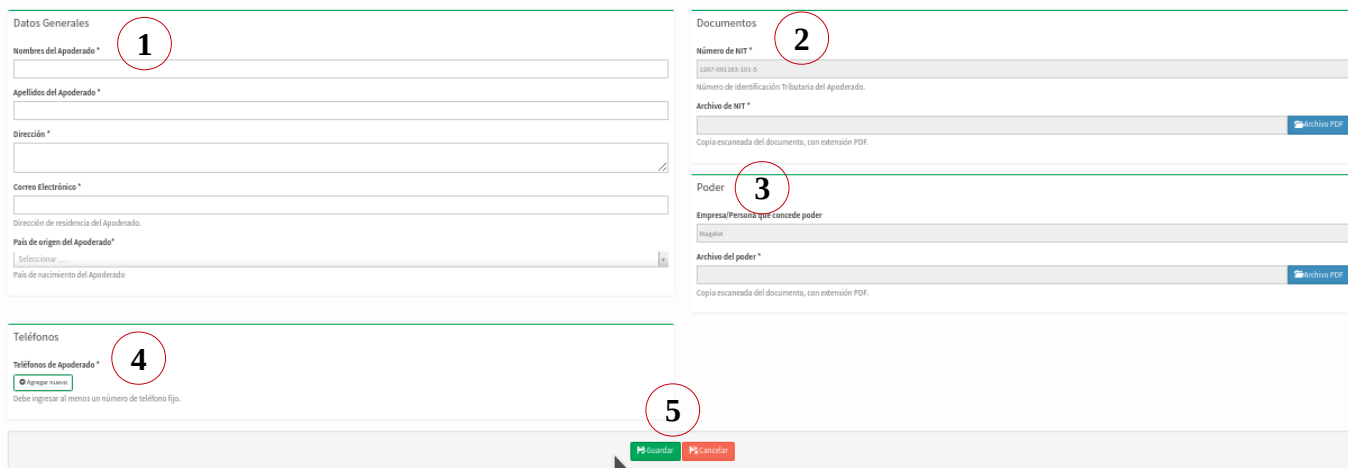
- 1 - **Campo NIT de persona:** En este campo se debe escribir el número de NIT del apoderado que va a registrar.
- 2 - **Botones aceptar:** Al escribir un NIT en el campo respectivo y presionar el botón aceptar, el sistema buscará si dicho número ya está registrado en el sistema. Si el número está registrado, el sistema mostrará la opción de registrar el apoderado para su empresa, pero no será necesario volver a escribir la información general de la persona; sino existe el número, el sistema mostrará un formulario para poder registrar todos los datos de la persona que será su apoderado.
- 3 - **Botón cancelar:** Al presionar el botón cancelar, borrará toda la información registrada y regresará a la pantalla principal del sistema.

Si el NIT del apoderado ya está registrado le aparecerá (ver Imagen 84):

Imagen 84: Registro de Apoderados

10.2. Apoderado sin registro en el Sistema

Este caso aplica cuando se quiere registrar a un apoderado, que no esta registrado anteriormente en el sistema por ninguna empresa, es decir, que el NIT de la persona no esta registrado. Al ingresar el número de NIT y presionar el botón aceptar, el sistema le mostrará la siguiente pantalla (ver Imagen 85):

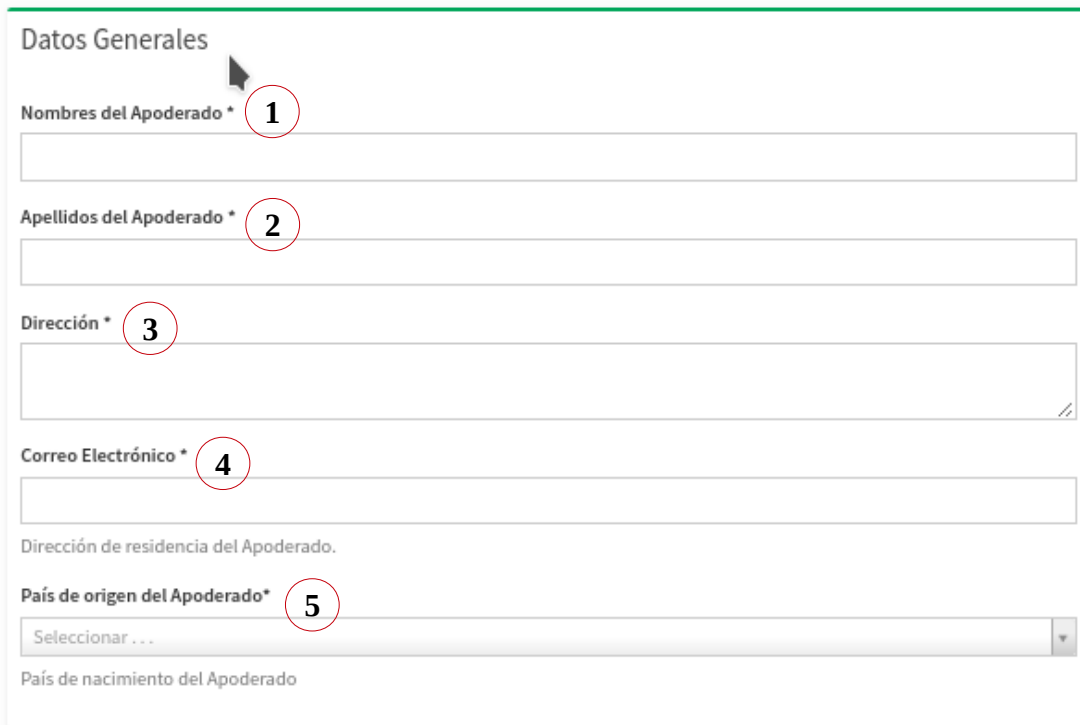
Imagen 85: Registro de Apoderados

En donde

- 1 - Bloque de datos Generales
- 2 - Bloque de Documentos
- 3 - Bloque de Poder
- 4 - Bloque de Teléfonos
- 5 - Botones de “Guardar “ o “Cancelar”

10.2.1 Datos Generales

Imagen 86: Registro de Apoderados



Formulario de Registro de Apoderados. El formulario contiene los siguientes campos:

- Datos Generales** (encabezado)
- Nombres del Apoderado *** (campo de texto, marcado con el número 1)
- Apellidos del Apoderado *** (campo de texto, marcado con el número 2)
- Dirección *** (campo de texto, marcado con el número 3)
- Correo Electrónico *** (campo de texto, marcado con el número 4)
- Dirección de residencia del Apoderado.** (campo de texto)
- País de origen del Apoderado*** (campo de selección, marcado con el número 5, con la opción "Seleccionar ...")
- País de nacimiento del Apoderado** (campo de texto)

En donde

- 1 - Nombres del Apoderado
- 2 - Apellidos del Apoderado
- 3 - Dirección del Apoderado
- 4 - **Correo Electrónico:** Correo electrónico personal. Este correo electrónico servirá para mantener comunicación y crear el usuario para la persona que sea su apoderado.
- 5 - **País de Origen:** País de origen del apoderado. Dependiendo del país de origen que usted seleccione, así serán los campos que se soliciten en el bloque de documentos.

10.2.2 Documentos

Imagen 87: Registro de Apoderados



Documentos

Número de NIT *

1207-091183-101-5

Número de Identificación Tributaria del Apoderado.

Archivo de NIT *

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

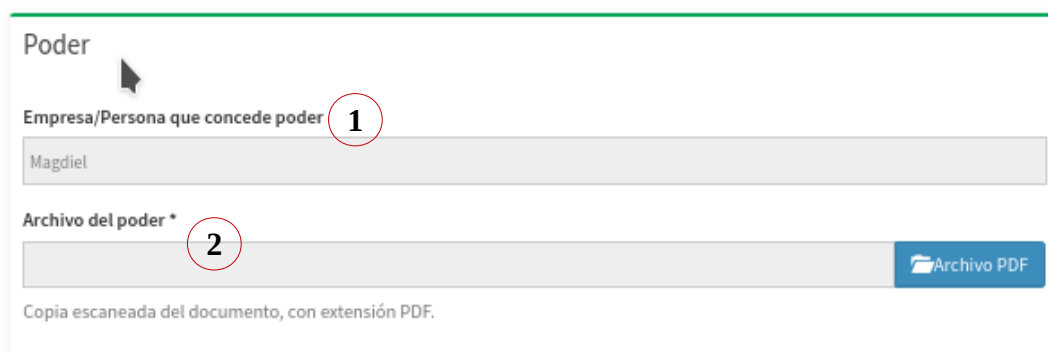
En donde

- 1 - **Número de NIT:** En este campo se muestra el número de NIT proporcionado en la pantalla anterior.
- 2 - **Archivo NIT:** Campo para cargar una copia escaneada en formato PDF del NIT del apoderado.

10.2.3 Poder

En este bloque se muestran dos campos a través de los cuales se valida a la persona registrada como Apoderado y el que se deberá subir el poder otorgado por la empresa a esa persona (ver Imagen 88):

Imagen 88: Registro de Apoderados



Poder

Empresa/Persona que concede poder

Magdiel

Archivo del poder *

Archivo PDF

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

En donde

- 1 - **Empresa / Persona que concede poder:** El nombre de la empresa o persona natural que concede el poder.
- 2 - **Archivo del poder:** Campo de tipo archivo para adjuntar una copia escaneada del poder, que avala a la persona como apoderado de su empresa.

10.2.4 Teléfonos

Imagen 89: Registro de Apoderados

Teléfonos

Teléfonos de Apoderado *

Tipo Teléfono * FIJO 1	Teléfono * <input type="text"/> 2 Formato: ####-####	Extensión: <input type="text"/> 3 Formato: ###
---	--	--

4

Debe ingresar al menos un número de teléfono fijo.

En donde

- 1 - **Tipo de teléfono:** El tipo de teléfono puedes ser fijo, celular o fax.
- 2 - **Teléfono:** Número telefónico de contacto.
- 3 - **Extensión:** Número de extensión, si aplica, caso contrario deje esta opción en blanco.
- 4 - **Agregar nuevo:** Agrega un nuevo numero si hubiera necesidad.

Una vez que se ha llenado el formulario con toda la información requerida usted podrá guardar o cancelar la información (ver Imagen 90):

Imagen 90: Registro de Apoderados



En donde

- 1 - **Guardar:** Al hacer clic en el botón guardar, la información registrada en el formulario se guardará en el sistema.
- 2 - **Cancelar:** Al hacer clic en el botón cancelar, se descarta la información registrada en el formulario y regresa al inicio del sistema.

11 REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS.

Las personas registradas como personas autorizadas para una empresa o persona natural, podrán hacer cualquier solicitud en el sistema a nombre de dicha empresa.

Requisitos:

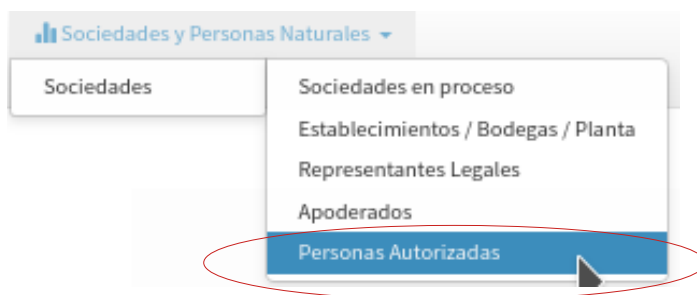
Para el registro de la persona autorizada deberá subir escaneado en formato pdf la copia certificada por notario con un tamaño máximo de 5MB de:

- Documento único de Identidad (DUI) para nacionales o carné de residente o pasaporte para extranjeros
- Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Carta de autorización de la empresa.

Para registrar una persona autorizada diríjase al Menú:

Si es una sociedad el menú aparecerá (ver Imagen 91):

Imagen 91: Registro de Personas Autorizadas

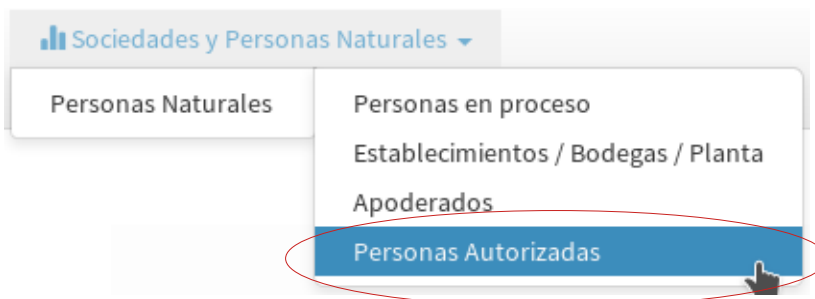


- Sociedades y Personas Naturales > Sociedades > Personas Autorizadas

Si es persona natural el menú aparecerá (ver Imagen 92):

- Sociedades y Personas Naturales > Personas Naturales > Personas Autorizadas

Imagen 92: Registro de Personas Autorizadas



Si ya había registrado personas autorizadas, el sistema le mostrará un listado de estas, de lo contrario el sistema le mostrará la pantalla de pre registro.

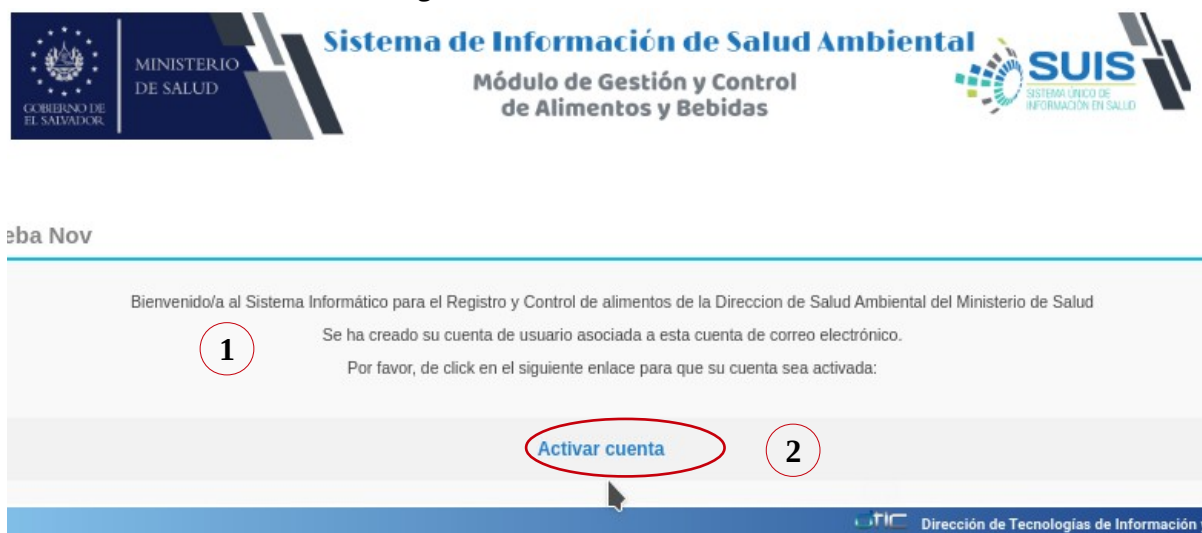
Los siguientes pasos a seguir son exactamente iguales al proceso de registro de apoderados, para mayor información ver pre registro de apoderados.

1. Ver apartado VIII. REGISTRO DE APODERADOS >Pre registro de apoderados

12 ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO.

Una vez hemos ingresado la información para el registro de empresa o persona natural, damos clic en el botón “Guardar” de la interfaz de registro, el sistema nos enviará al correo electrónico que se registró, un enlace para activación de cuenta (ver Imagen 93):

Imagen 93: Activación de cuenta de Usuario

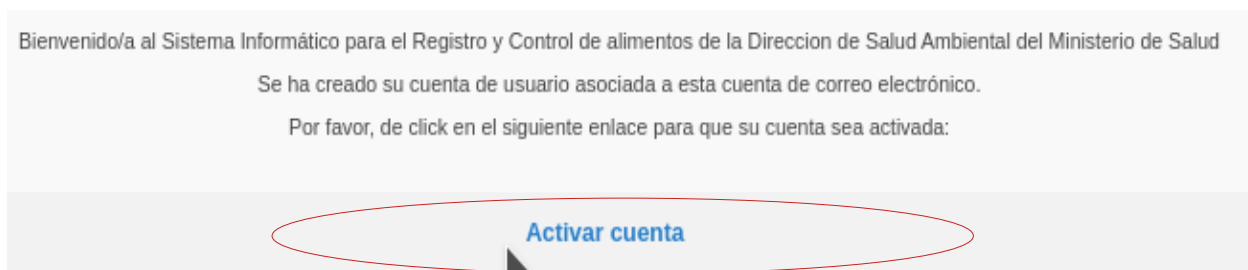


En donde

- 1 - Mensaje de bienvenida con instrucciones para poder activar la cuenta de usuario.
- 2 - Enlace “Activar cuenta”, el cual nos permite activar la cuenta de usuario al dar clic sobre este.

Para activar la cuenta de usuario debemos de hacer clic sobre el enlace “**Activar cuenta**”, esto en el correo electrónico recibido (ver Imagen 94):

Imagen 94: Activación de cuenta de Usuario



Al hacer clic sobre el enlace “Activar cuenta”, el sistema nos muestra un mensaje de éxito, este nos indica que la activación se realizó de manera correcta (ver Imagen 95):

Imagen 95: Activación de cuenta de Usuario



En donde

- 1 - Mensaje que nos indica que la cuenta fue activada de forma exitosa, además nos brinda indicaciones sobre el envío de credenciales mediante correo electrónico.
- 2 - Botón “Regresar”, el cual nos permite volver a la interfaz de acceso al sistema.

Luego de que el sistema nos muestre el mensaje de activación exitosa, se debe revisar nuevamente el correo electrónico, para verificar la recepción de un nuevo correo con las credenciales para poder ingresar al sistema y proceder a registrar nuestros tramitadores y establecimientos (ver Imagen 96):

Imagen 96: Activación de cuenta de Usuario

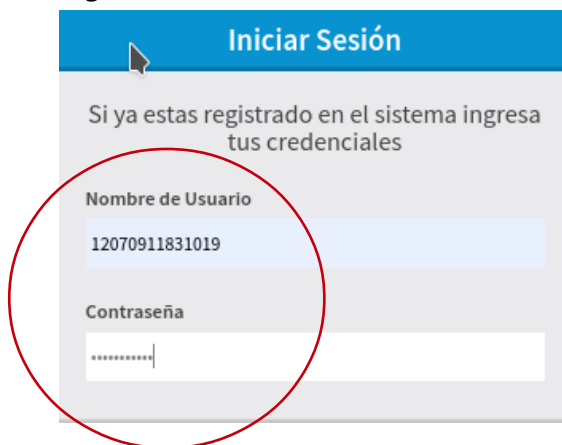


Como se muestra en la imagen anterior (ver Imagen 96), recibiremos un usuario con su respectiva contraseña, el nombre de usuario es el número de NIT que la sociedad o persona natural ingresó al momento de su registro, por otra parte la contraseña es generada de manera aleatoria por el sistema informático.

13 CAMBIO DE CONTRASEÑA DE USUARIO.

El sistema genera una contraseña de manera aleatoria, la cual se envían vía correo electrónico, por motivos de seguridad es muy recomendable cambiar la contraseña proporcionada, por una contraseña propia que únicamente el usuario conozca. Para poder cambiar de contraseña, lo primero que debemos realizar es ingresar al sistema con las credenciales que se nos proporcionaron vía correo electrónico (ver Imagen 97):

Imagen 97: Cambio de contraseña de usuario



Para poder cambiar contraseña al usuario, desde la pantalla principal del sistema se debe dar clic al menú desplegable del usuario que accedió al sistema, este nos desplegará las opciones “**Cambiar clave de acceso**” y “**Cerrar sesión**”, seleccionaremos “Cambiar clave de acceso” (ver Imagen 98):

Imagen 98: Cambio de contraseña de usuario

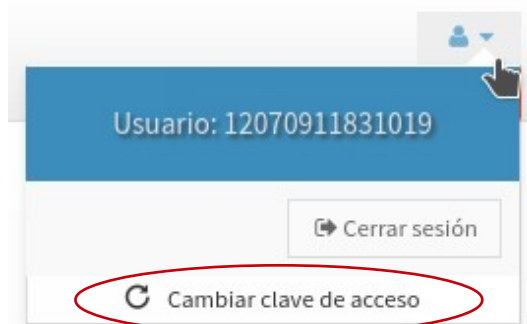


Imagen 99: Cambio de contraseña de usuario

The screenshot shows a web form for changing a user's password. It has two columns. The left column, titled 'General', has a 'Username *' field with the value '12070911831019' (labeled 1) and an 'Email *' field with the value 'macorea@salud.gob.sv' (labeled 2). The right column, titled 'Cambiar contraseña', has a 'Contraseña' field (labeled 3) and a 'Confirmar contraseña' field (labeled 4). At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Actualizar y cerrar' button (labeled 5) and a light blue 'Cancelar' button (labeled 6).

Luego damos clic a la opción **“Cambiar clave de acceso”** nos aparecerá la siguiente pantalla (ver Imagen 99):En donde

- 1 - Username del usuario que accedió al sistema y al cual se le realizará cambio de contraseña.
- 2 - Email del usuario que accedió al sistema y al cual se le realizará cambio de contraseña.
- 3 - Campo donde se debe ingresar la nueva contraseña.
- 4 - Campo de confirmación de contraseña, donde debemos de ingresar nuevamente la nueva contraseña, para que esta sea confirmada.
- 5 - Botón “Actualizar y cerrar”, el cual nos permite realizar el cambio de contraseña.
- 6 - Botón “Cancelar”, el cual se utiliza si ya no se desea realizar el cambio de contraseña.

Si se desea realizar el cambio de contraseña basta con digitar y confirmar la nueva contraseña, luego de esto damos clic al botón **“Actualizar y cerrar”**, esto nos dirigirá nuevamente a la interfaz de logueo para poder ingresar con la contraseña nueva. Si deseamos no cambiar de contraseña y mantener la actual, debemos de dar clic en el botón **“Cancelar”**.

14 CIERRE DE SESIÓN.

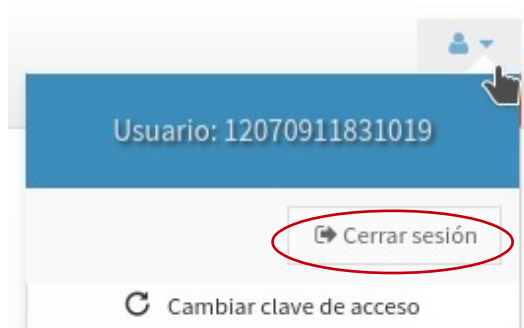
Si se desea cerrar sesión y salirse del sistema, una vez ingresamos al sistema damos clic al menú de opciones para usuario, este nos desplegará las opciones de **“Cerrar sesión”** y **“Cambiar clave de acceso”** (ver Imagen 100):

Imagen 100: Cierre de Sesión



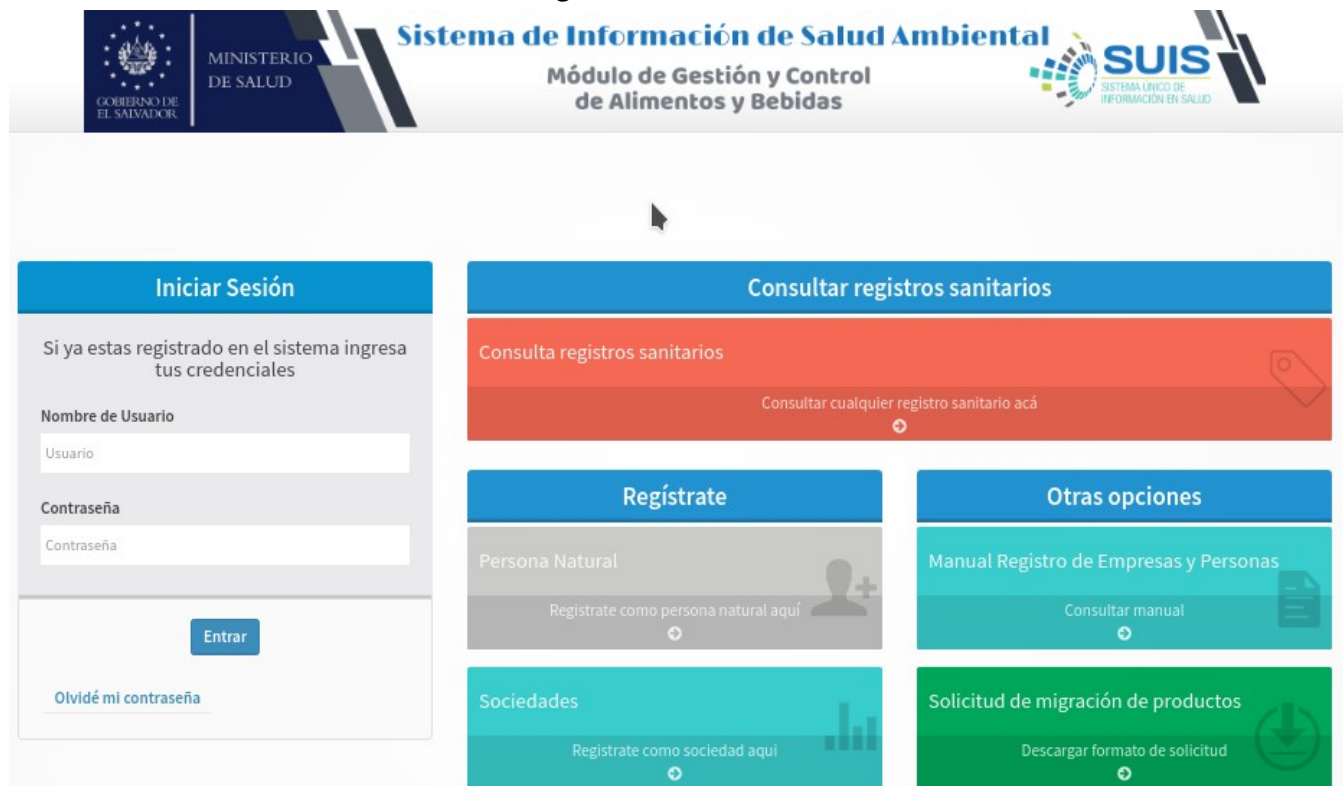
Luego de que se nos despliega las opciones para el usuario, damos clic en el botón **“Cerrar sesión”** (Ver imagen 101):

Imagen 101: Cierre de Sesión



Una vez realizado esto, se termina la sesión del usuario y el sistema nos envía a la pantalla principal del sistema en donde se podrá acceder al sistema nuevamente (Ver imagen 102):

Imagen 102: Cierre de Sesión



The screenshot displays the main interface of the Sistema de Información de Salud Ambiental (SISAM). At the top, the header includes the logo of the Government of El Salvador, the text 'MINISTERIO DE SALUD', and the system title 'Sistema de Información de Salud Ambiental' with the subtitle 'Módulo de Gestión y Control de Alimentos y Bebidas'. The SISAM logo is also present on the right.

The main content area is divided into several sections:

- Iniciar Sesión (Login):** A section on the left with a blue header. It contains the instruction 'Si ya estas registrado en el sistema ingresa tus credenciales'. Below this are input fields for 'Nombre de Usuario' (with a placeholder 'Usuario') and 'Contraseña' (with a placeholder 'Contraseña'). A blue 'Entrar' button is at the bottom, along with a link 'Olvidé mi contraseña'.
- Consultar registros sanitarios:** A large red section with a blue header. It contains the text 'Consulta registros sanitarios' and 'Consultar cualquier registro sanitario acá' with a magnifying glass icon.
- Regístrate:** A section with a blue header. It includes a grey box for 'Persona Natural' with the text 'Regístrate como persona natural aquí' and a person icon with a plus sign. Below it is a teal box for 'Sociedades' with the text 'Regístrate como sociedad aquí' and a bar chart icon.
- Otras opciones:** A section with a blue header. It includes a teal box for 'Manual Registro de Empresas y Personas' with the text 'Consultar manual' and a document icon. Below it is a green box for 'Solicitud de migración de productos' with the text 'Descargar formato de solicitud' and a download icon.

15 RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO


Si el establecimiento caducó deberá gestionar la renovación del mismo en el SISAM, recuerde que únicamente la sociedad o persona natural que registró el establecimiento en el SISAM podrá realizar la renovación del mismo, para ello:

Envíe un correo a tramites@salud.gob.sv; solicitando la habilitación de edición de la bodega

Una vez reciba la confirmación de que el establecimiento se halla habilitado para edición,

- Inicie sesión en el sistema con el usuario de empresa (NIT de Empresa).

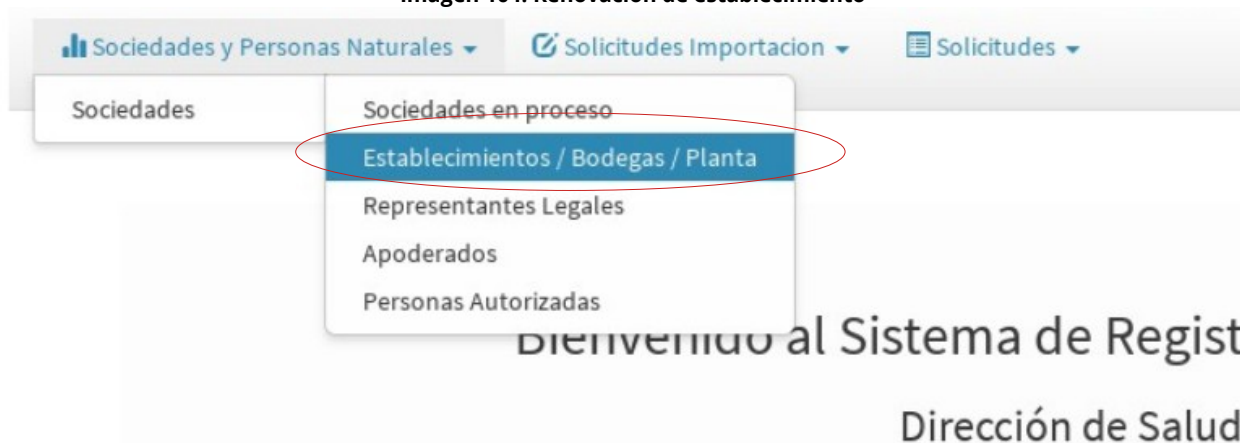
Imagen 103: Renovación de establecimiento



The screenshot displays the SISAM system interface for establishment renewal. It features a login section on the left and a main menu on the right. The login section, titled 'Iniciar Sesión', prompts users to enter their credentials if they are already registered. It includes input fields for 'Nombre de Usuario' (with a placeholder 'Usuario') and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and a link for 'Olvidé mi contraseña'. The main menu on the right is divided into two columns. The left column contains 'Consultar registros sanitarios' (with a sub-link to consult any sanitary record), 'Regístrate' (with options for 'Persona Natural' and 'Sociedades'), and 'Otras opciones'. The right column contains 'Manual Registro de Empresas y Personas' (with a link to consult the manual) and 'Solicitud de migración de productos' (with a link to download the request format).

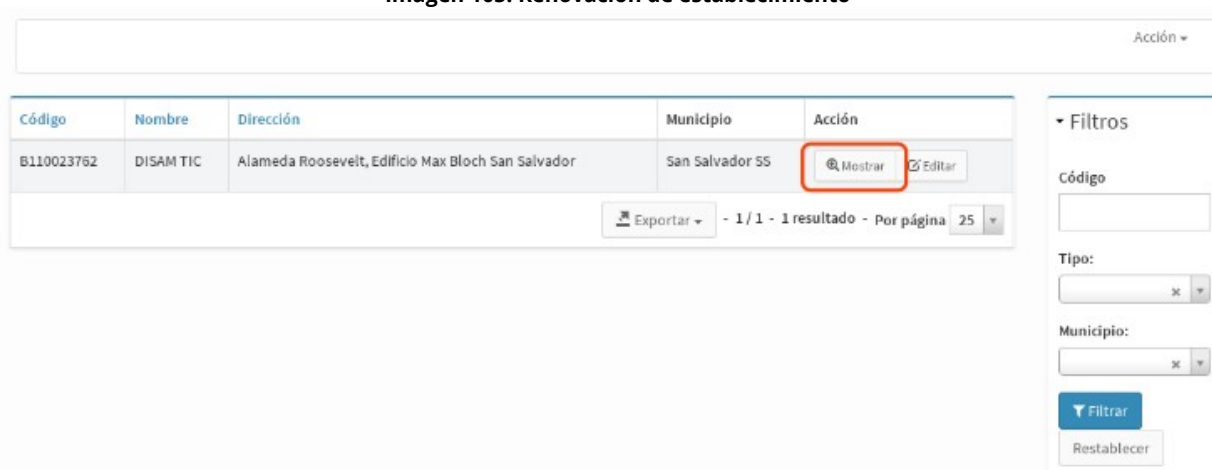
Cuando inicie sesión de ingresar en la parte de Sociedades y Personas naturales y Establecimientos / Bodegas / Planta.

Imagen 104: Renovación de establecimiento



Debe seleccionar la bodega a la cual necesita actualizar el permiso de funcionamiento y dar clic en Mostrar

Imagen 105: Renovación de establecimiento



Si su permiso está vencido aparecerá una leyenda de Permiso vencido y estará habilitada la opción de Renovar Permiso.

Imagen 106: Renovación de establecimiento

Datos Generales		Permiso de funcionamiento	
Código	B110023762	UCSF donde se emitió	Región Central
Nombre	DISAM TIC	Persona que emitió el permiso	Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta
Establecimiento	Bodega	Fecha Emision	15/03/2019
Tipo Bodega	Bodega Seca	Fecha Vencimiento	15/01/2019 - Permiso Vencido
Municipio	San Salvador SS	Archivo permiso de funcionamiento	Ver Archivo
Dirección	Alameda Roosevelt, Edificio Max Bloch San Salvador	Renovar Permiso	
Relacion con bodega	Bodega Propia		
Estado Bodega	Activa		

Al dar clic en Renovar Permiso se abrirá el formulario donde podrá actualizar los datos del permiso de funcionamiento.

Imagen 107: Renovación de establecimiento

General

UCSF donde se emitió

Región Central

Persona que emitió el permiso *

Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta

Copia de Permiso de Funcionamiento *


[Archivo PDF](#)

Copia escaneada del documento, con extensión PDF.

Tipo de documento *

Seleccionar ...

Fecha en que se emitió el Permiso de Funcionamiento *



[Guardar](#) [Cancelar](#)

Imagen 108: Renovación de establecimiento

Datos Generales		Permiso de funcionamiento	
Código	B110023762	UCSF donde se emitió	Región Central
Nombre	DISAM TIC	Persona que emitió el permiso	Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta
Establecimiento	Bodega	Fecha Emision	15/03/2019
Tipo Bodega	Bodega Seca	Fecha Vencimiento	15/06/2019
Municipio	San Salvador SS	Archivo permiso de funcionamiento	Ver Archivo
Dirección	Alameda Roosevelt, Edificio Max Bloch San Salvador	En Revisión Técnica	
Relacion con bodega	Bodega Propia		
Estado Bodega	Activa		

Al dar clic en Guardar el permiso pasará al estado de Revisión Técnica, donde el técnico de alimentos verificará los datos.

El técnico determinará si los datos proceden para aprobar el permiso de funcionamiento, en caso contrario enviará una observación la cual verá reflejada en la vista de la bodega, donde tendrá que volver a cargar los archivos.

Imagen 109: Renovación de establecimiento

Datos Generales		Permiso de funcionamiento	
Código	B110023762	UCSF donde se emitió	Región Central
Nombre	DISAM TIC	Persona que emitió el permiso	Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta
Establecimiento	Bodega	Fecha Emision	15/03/2019
Tipo Bodega	Bodega Seca	Fecha Vencimiento	15/06/2019
Municipio	San Salvador SS	Archivo permiso de funcionamiento	Ver Archivo
Dirección	Alameda Roosevelt, Edificio Max Bloch San Salvador	Renovar Permiso	
Relacion con bodega	Bodega Propia		
Estado Bodega	Activa		
		Observación:	El documento cargado es ilegible.

En caso de que los datos sean correctos el técnico aprobará el permiso y quedará vigente según sea el caso, permiso temporal (3 meses), permiso de funcionamiento (3 años).

Imagen 110: Renovación de establecimiento

Datos Generales		Permiso de funcionamiento	
Código	B110023762	UCSF donde se emitió	Región Central
Nombre	DISAM TIC	Persona que emitió el permiso	Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta
Establecimiento	Bodega	Fecha Emision	15/03/2019
Tipo Bodega	Bodega Seca	Fecha Vencimiento	15/06/2019
Municipio	San Salvador SS	Archivo permiso de funcionamiento	Ver Archivo
Dirección	Alameda Roosevelt, Edificio Max Bloch San Salvador		
Relacion con bodega	Bodega Propia		
Estado Bodega	Activa		