



# MANUAL DE USUARIO INTERNO SIPECweb

Septiembre 2024

## CONTENIDO.

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA. ....	4	
2.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA. ....	5	
3.	ACCESO AL SISTEMA. ....	6	
	A) ACCESO A URL. ....	6	
	B) SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO. ....	7	
4.	PERFILES DE USUARIO. ....	8	
5.	ENCABEZADO DEL SISTEMA. ....	9	
	A) CERRAR SESIÓN. ....	9	
	B) CAMBIO DE CLAVE. ....	9	
	C) VOLVER AL MENÚ PRINCIPAL. ....	10	
6.	ÁREA DE DATOS. ....	11	
	A) CRITERIOS DE FILTRO. ....	12	
	B) BUSCAR DATOS. ....	12	
	C) MODIFICAR UN REGISTRO EXISTENTE. ....	12	
	D) BOTÓN NUEVO Y BOTÓN LISTADO. ....	13	
	E) MENSAJES DE ERROR O ADVERTENCIA. ....	15	
	F) BOTÓN DE BÚSQUEDA (LUPA). ....	16	
7.	ÁREA DE MENÚ. ....	18	
8.	INGRESO, ELIMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS. ....	19	
	8.1 PERSONAS. ....	20	
		A) CREAR NUEVA PERSONA. ....	20
		B) MODIFICAR PERSONA. ....	22
		C) ELIMINAR PERSONA. ....	23
		D) CREAR / MODIFICAR / ELIMINAR ASOCIACIÓN ROLES – PERSONAS. ....	23
	8.2 ESTABLECIMIENTO PECUARIO CON RUP. ....	26	
		A) NUEVO RUP. ....	26
		B) CREAR NUEVA SOLICITUD DE RUP PARA ESTABLECIMIENTO. ....	26
		C) CONSULTAR / MODIFICAR ESTABLECIMIENTO. ....	29
	8.3 DISPOSITIVO DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL OFICIAL. ....	33	
		A) CREAR NUEVO ANIMAL CON DIIO. ....	33
		B) CONSULTAR / MODIFICAR ANIMAL CON DIIO. ....	35
		C) ELIMINAR ANIMAL CON DIIO. ....	36
		D) CAMBIAR DIIO DE ANIMAL. ....	36
		E) DAR DE BAJA ANIMAL CON DIIO. ....	38
	8.4 DECLARACIÓN DE EXISTENCIA ANIMAL. ....	40	
		A) CREAR NUEVA DECLARACIÓN. ....	40
		B) CONSULTAR DECLARACIÓN. ....	42
		C) ELIMINAR DECLARACIÓN. ....	43
	8.5 MOVIMIENTO ANIMAL CON DIIO. ....	44	
		A) CREAR NUEVO MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO. ....	44



MANUAL DE USUARIO INTERNO  
SIPECweb  
Septiembre 2024

B)	CONSULTAR / MODIFICAR MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO. ....	45
C)	ELIMINAR MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO. ....	46
8.6	MOVIMIENTO ANIMAL EN LOTE. ....	47
A)	CREAR NUEVO MOVIMIENTO EN LOTE. ....	47
B)	CONSULTAR / MODIFICAR MOVIMIENTO EN LOTE. ....	48
C)	ELIMINAR MOVIMIENTO EN LOTE. ....	49

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.

El SIPECweb – Sistema de Información Pecuaria en ambiente web, es el sistema informático donde se almacena la información pecuaria. Es un sistema que permite el registro, mantención y gestión de la información pecuaria a nivel nacional.

Este sistema, brinda apoyo informático a programas de la División de Protección Pecuaria:

- Programa Oficial de Trazabilidad Sanitaria Animal.
- Programa Planteles de Animales Bajo Certificación Oficial (PABCO).
- Programa SINAP.
- entre otros.

## 2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Para el uso del SIPECweb es preciso contar con:

- Computador. Equipo estándar del mercado, sin requerimiento específico de hardware.
- Conexión a Internet. El sistema es en ambiente Web. No existe mínimo de ancho de banda determinado, el sistema funciona sin inconvenientes en todo tipo de conexión actual. A mayor ancho de banda, mejor rendimiento del sistema.
- Browser. El sistema está optimizado para Google Chrome. El sistema funciona en otros browsers (Firefox, otros), pero, no se asegura su total compatibilidad.

### 3. ACCESO AL SISTEMA.

#### A) ACCESO A URL.

Para ingresar al sistema, ingrese a la siguiente dirección en la barra de direcciones de Google Chrome: <https://sipecweb.sag.gob.cl/> Esta dirección dirige al sitio de acceso al sistema, donde debe digitar su cuenta y clave.



Una vez ingresado al sistema, el usuario, dependiendo del perfil que tenga asignado, verá el menú principal del SIPEC con dos o más de los siguientes enlaces a las diferentes funciones.



En el caso que el usuario tenga un perfil que incluya solamente un menú, por ejemplo, sólo opción para ver funcionalidades de Trazabilidad, el sistema irá directamente a ese sistema, por lo que no se presenta la ventana de menú principal.

## B) SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO.

Si no posee cuenta de usuario y clave para ingresar al sistema, debe solicitarla a su Administrador Regional.

La cuenta entregada priorizará la forma "primernombre.apellidopaterno" para comodidad del usuario. En caso de que esta combinación ya exista como cuenta de usuario, el Administrador Regional entregará otra cuenta en un formato similar, para lo que hará uso del segundo nombre, segundo apellido o parte de ellos.

La clave puede ser modificada por el usuario una vez dentro del sistema.

Toda registro, modificación y eliminación de datos, queda registrado en la base de datos indicando el usuario que lo realiza.

Se debe considerar que las credenciales (cuenta de usuario y clave) para ingresar al sistema, son de uso personal. No se puede entregar sus credenciales de acceso al sistema a otros usuarios.

#### 4. PERFILES DE USUARIO.

El sistema cuenta con varios perfiles de usuario. El Administrador Central del sistema cuenta con las funcionalidades necesarias para crear y modificar perfiles, según sea necesario. Existen tres perfiles que son los más habituales:

- Administrador Regional: principalmente se caracteriza por tener acceso al menú de cuentas de usuario para la creación y modificación de cuentas. Además, cuenta con acceso a funcionalidades de todo MVO.
- MVO: con acceso a las funcionalidades de Trazabilidad, PABCO y Ferias en lo relativo al ingreso y consulta de información.
- Titular de establecimiento: perfil que se entrega a quien sea Titular de establecimiento pecuario con RUP inscrito en el sistema.

El presente Manual describe las funcionalidades del sistema para MVO (usuario interno), a excepción de aquellas propias del usuario Administrador.

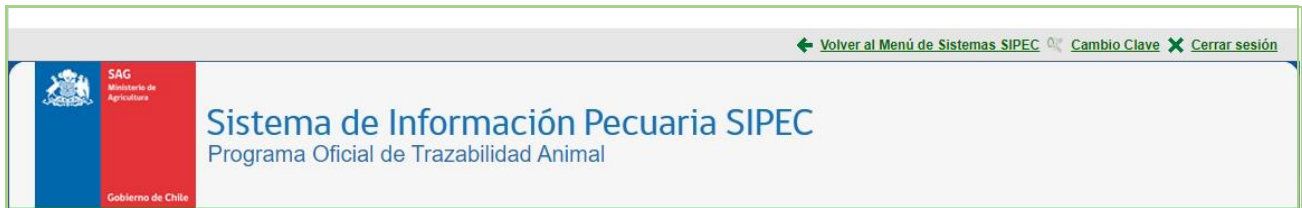
El cambio de perfil de usuario debe ser solicitado al Administrador Regional. Póngase en contacto con usuario que posea el perfil SIPEC Administrador Regional.

La solicitud de cambio de perfil de usuario será evaluada por el Administrador Regional pudiendo ser rechazada.



## 5. ENCABEZADO DEL SISTEMA.

En el encabezado encontrará opciones generales del sistema que pueden ser utilizadas en cualquier momento ya que están siempre operativas: volver al menú principal de SIPEC, cambiar la clave de usuario y cerrar la sesión de trabajo.



Se indica, además, en letras mayúsculas el nombre del sistema y, en letras minúsculas, el nombre del Programa en el que se está trabajando. Este encabezado es fijo.

### A) CERRAR SESIÓN.

Para salir del SIPEC es necesario hacer clic sobre el texto "Cerrar sesión". Esta función está disponible en la parte superior derecha de todas las ventanas del sistema.



Es necesario evitar cerrar el sistema sólo cerrando la ventana del Browser (Chrome). Utilice la opción "Cerrar sesión".

### B) CAMBIO DE CLAVE.

El Administrador Regional del sistema entrega cuenta y clave. La "cuenta" no puede ser modificada.

Dentro del sistema, la "clave" puede ser modificada en el siguiente enlace que se encuentra ubicado arriba a la derecha de la pantalla.



En la ventana que se activa con el botón anterior, se le solicitará ingresar la clave actual, la nueva clave y repetir la nueva clave. Si bien aún el sistema no exige un formato determinado, por seguridad la clave debe ser alfanumérica, esto es, incluir letras y números, incluir al menos una mayúscula y debe ser de

un mínimo de 8 caracteres. Para terminar el cambio de clave es necesario grabar, cerrar la sesión y reingresar al sistema con la nueva clave.

### C) VOLVER AL MENÚ PRINCIPAL.

Desde cualquier ventana en el sistema, es posible volver al menú principal de SIPECweb. Esto es necesario en el caso de aquellos perfiles de usuario que cuenten con dos o más opciones de menú principal.

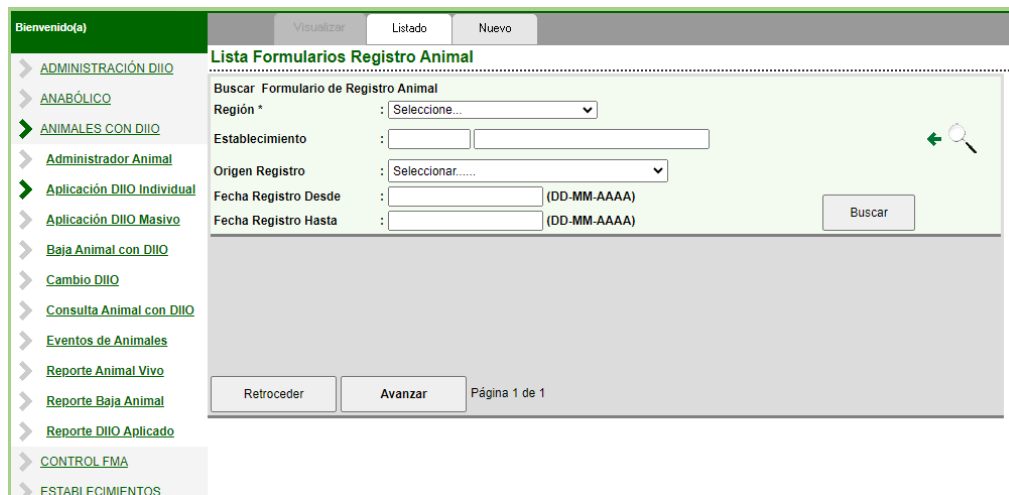
 [Volver al Menú de Sistemas SIPEC](#)

Cuando el usuario desee cambiar de un Programa a otro puede hacerlo volviendo al menú principal. Como ejemplo, si se encuentra trabajando en opciones de Trazabilidad, para pasar a PABCO, presione "Volver al menú principal" (ubicado arriba a la derecha en toda ventana del sistema), lo que lo devolverá a la ventana inicial del sistema.

## 6. ÁREA DE DATOS.

Es el área del sistema donde el usuario realiza todas acciones con los datos, dependiendo de qué botón presione puede:

- buscar datos previamente ingresados de acuerdo a criterios de búsqueda (filtros) presionando el botón Buscar,
- consultar de acuerdo a los filtros y presionando Buscar (aunque ésta no es precisamente una ventana de consulta),
- eliminar datos o registros una vez encontrado y seleccionado en la lista,
- modificar datos existentes una vez encontrado y seleccionado en la lista,
- ingresar nuevos registros presionando Nuevo,
- volver a la lista de datos o ventana de búsqueda presionando Listado.



The screenshot displays the 'Lista Formularios Registro Animal' interface. At the top, there are tabs for 'Visualizar', 'Listado', and 'Nuevo'. The main area contains a search form with the following fields: 'Buscar Formulario de Registro Animal', 'Región \*' (dropdown), 'Establecimiento' (text input), 'Origen Registro' (dropdown), 'Fecha Registro Desde' (text input with '(DD-MM-AAAA)' format), and 'Fecha Registro Hasta' (text input with '(DD-MM-AAAA)' format). A 'Buscar' button is located to the right of the date fields. Below the search form, there are 'Retroceder' and 'Avanzar' buttons, and a page indicator 'Página 1 de 1'. On the left side, a navigation menu is visible with various options like 'ADMINISTRACIÓN DIIO', 'ANABÓLICO', 'ANIMALES CON DIIO', etc.

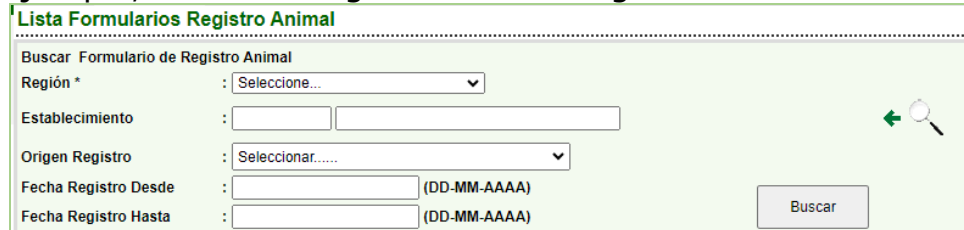
El botón Buscar nos permite ejecutar la búsqueda de todos los datos que cumplan con los criterios ingresados como filtros.

Los botones Retroceder y Avanzar permiten realizar estas acciones, en el caso que producto de la búsqueda, el resultado sea mostrado en más de una página. La cantidad de registros (filas) por página es de 10 (cantidad que puede variar según el submenú activo).

Esta área de datos depende del submenú que esté seleccionado a la derecha en el Área de menú, es decir, se debe tener en cuenta qué submenú de un determinado menú está activo para saber qué datos se están presentando en pantalla. La opción de menú se destaca con letras mayúsculas y el submenú con Minúsculas en Forma de Título. Para mayor detalle dirigirse al tema Área de menú.

## A) CRITERIOS DE FILTRO.

Los Criterios de filtro permiten realizar búsqueda de uno o más datos y registros específicos. Hay que tener en cuenta que existen filtros que son obligatorios, marcados con un asterisco (\*) y otros que son opcionales. Ver el siguiente ejemplo, donde la Región es dato obligatorio.



Lista Formularios Registro Animal

Buscar Formulario de Registro Animal

Región \* : Seleccione... ▼

Establecimiento :

Origen Registro : Seleccionar..... ▼

Fecha Registro Desde :  (DD-MM-AAAA)

Fecha Registro Hasta :  (DD-MM-AAAA)

Buscar

Estos criterios permiten filtrar la lista de datos, que cumplen con los registros ingresados.

## B) BUSCAR DATOS.

Al presionar sobre el botón Buscar, se muestra los datos de acuerdo a los criterios de búsqueda o filtros seleccionados. Si bien puede ser utilizado como una forma rápida de consulta de información, no es exactamente una ventana de consulta o reporte.

Para listar los datos se debe llenar los filtros, escribiendo, seleccionado de la lista desplegable o buscando con la lupa, según corresponda, lo que facilita la búsqueda de uno o más registros determinados.

En esta área filtros o criterios de búsqueda, no se ingresan nuevos datos al sistema, sólo es para búsqueda de datos que han sido ingresados previamente.

## C) MODIFICAR UN REGISTRO EXISTENTE.

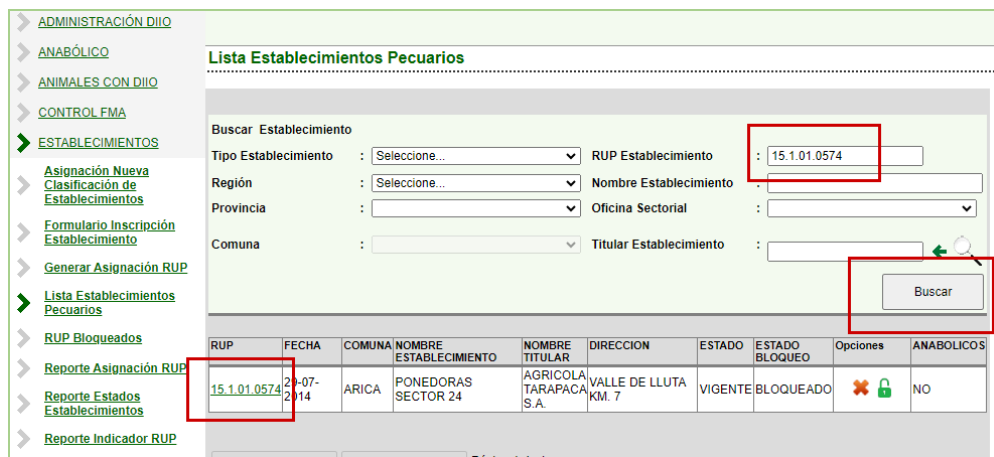
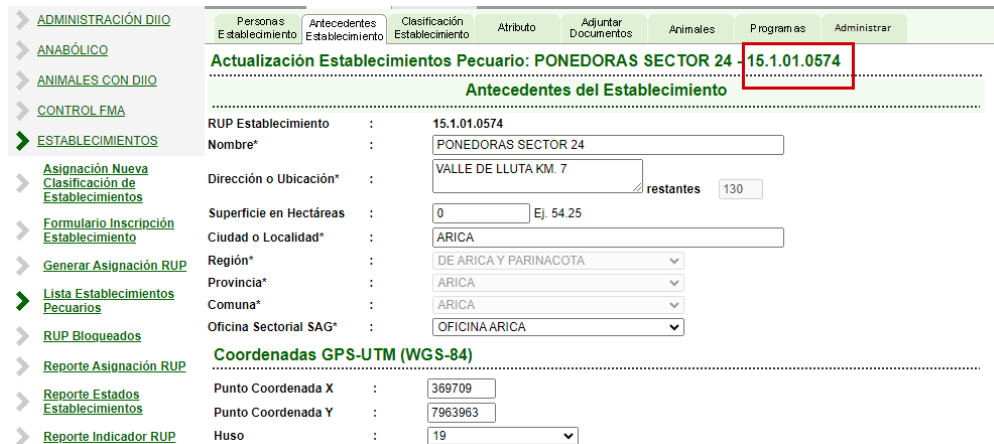
Una vez que se presiona el botón Buscar, se muestra la lista de todos los registros que cumplen con los criterios de búsqueda (filtros), como lo muestra la figura del punto anterior.

En forma estándar, en toda ventana de lista de datos, la primera columna se convierte en un link o enlace a los datos específicos de esa fila, por ejemplo, en el caso de los Establecimientos, esta columna es el RUP, en el caso de las

Declaraciones de existencia es un correlativo interno del sistema, en caso de Personas es el RUT, etc.

Al hacer clic sobre el dato subrayado en la primera columna, el sistema lleva a la ventana donde se pueden ver y modificar los datos seleccionados.

Por ejemplo, en la ventana que muestra los establecimientos inscritos, si se hace clic sobre el RUP en la primera columna, el sistema lleva a otra ventana donde se muestran los datos específicos de ese establecimiento.

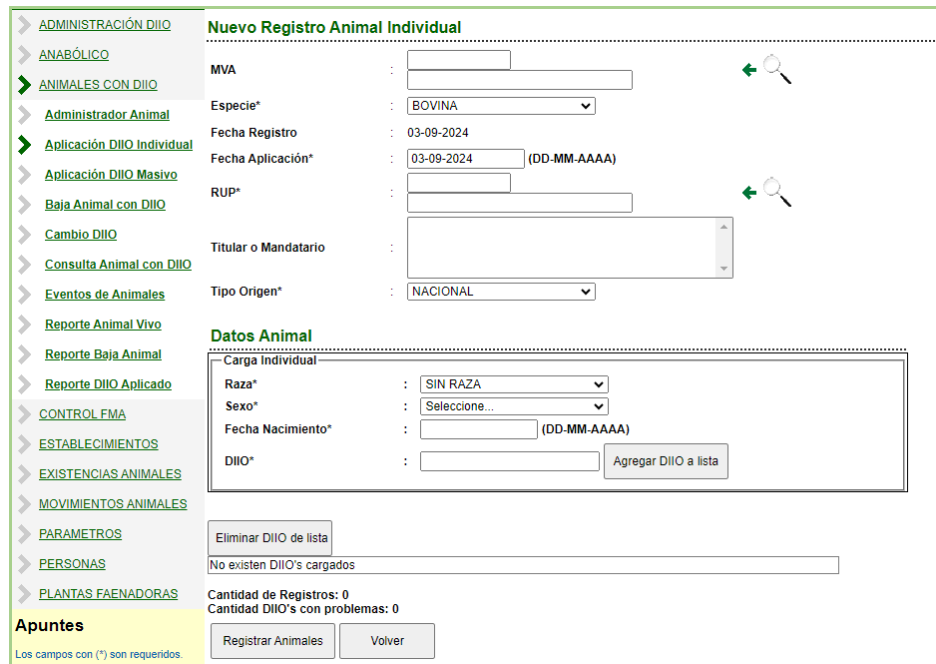
#### D) BOTÓN NUEVO Y BOTÓN LISTADO.

Estos botones, sin importar en qué menú y submenú se está trabajando, funcionan de la misma forma.



Nuevo:

Lleva a una ventana de datos, vacía, con los campos necesarios para crear un nuevo registro. Por ejemplo, si se está en el menú de Aplicación DIIO individual, Nuevo lleva a una ventana vacía, con los campos de textos, listas, botones y todo lo necesario, para ingresar un nuevo bovino con DIIO.



**Nuevo Registro Animal Individual**

ADMINISTRACIÓN DIIO  
ANABÓLICO  
ANIMALES CON DIIO  
Administrador Animal  
Aplicación DIIO Individual  
Aplicación DIIO Masivo  
Baja Animal con DIIO  
Cambio DIIO  
Consulta Animal con DIIO  
Eventos de Animales  
Reporte Animal Vivo  
Reporte Baja Animal  
Reporte DIIO Aplicado  
CONTROL FMA  
ESTABLECIMIENTOS  
EXISTENCIAS ANIMALES  
MOVIMIENTOS ANIMALES  
PARAMETROS  
PERSONAS  
PLANTAS FAENADORAS

Apuntes  
Los campos con (\*) son requeridos.

MVA :

Especie\* : BOVINA

Fecha Registro : 03-09-2024

Fecha Aplicación\* : 03-09-2024 (DD-MM-AAAA)

RUP\* :

Titular o Mandatario :

Tipo Origen\* : NACIONAL

**Datos Animal**

Carga Individual

Raza\* : SIN RAZA

Sexo\* : Seleccione...

Fecha Nacimiento\* :  (DD-MM-AAAA)

DIIO\* :

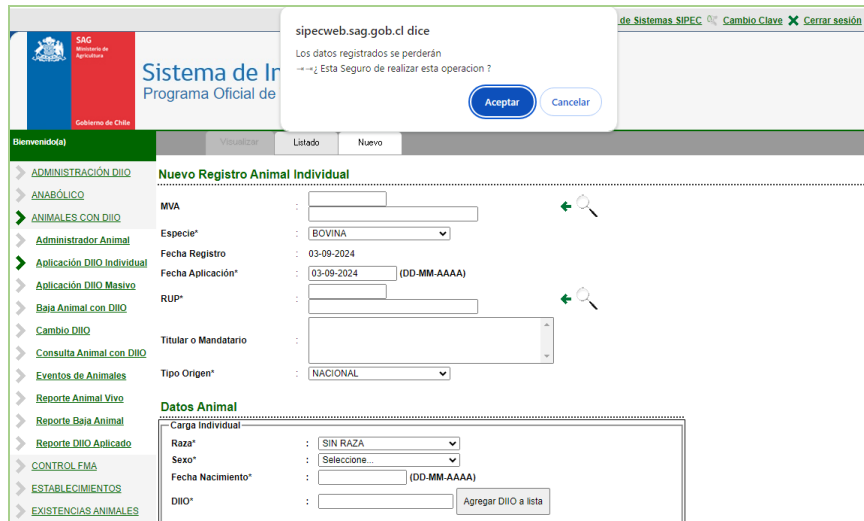
No existen DIIO's cargados

Cantidad de Registros: 0  
Cantidad DIIO's con problemas: 0

Listado:

Lleva al listado de datos. Si se está ingresando un nuevo registro de movimiento de animales, declaración de existencia, establecimiento u otro animal con DIIO y se presiona Listado, el sistema se devuelve a la ventana donde se muestra el listado para poder realizar una nueva búsqueda de datos. Este botón devuelve el control del sistema a la lista (con o sin datos) dependiendo del menú que esté seleccionado a la izquierda.

Si está en Nuevo, se le solicitará confirmación para pasar a Listado y no perder información que se estuviera ingresando en Nuevo.



The screenshot shows the SIPECweb interface. At the top, there is a warning message: "sipecweb.sag.gob.cl dice: Los datos registrados se perderán. ¿Esta Seguro de realizar esta operación?". Below the message are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The main content area is titled "Nuevo Registro Animal Individual" and contains a form with the following fields: MVA, Especie\* (BOVINA), Fecha Registro (03-09-2024), Fecha Aplicación\* (03-09-2024), RUP\*, Titular o Mandatario, Tipo Origen\* (NACIONAL), and Datos Animal (Raza\* SIN RAZA, Sexo\* Seleccione..., Fecha Nacimiento\* (DD-MM-AAAA), DIO\*). A "Agregar DIO a lista" button is located at the bottom right of the form.

## E) MENSAJES DE ERROR O ADVERTENCIA.

Es necesario prestar atención a los mensajes de error o advertencias que emite el sistema.

Cuando se ingresan nuevos registros o cuando se está modificando información existente, si desea avanzar de una ventana a otra o al querer grabar información, existe algún error en los datos, el sistema envía mensajes indicando al usuario cuál es el problema.

El mensaje de error se muestra en la parte superior de la ventana, indicando si ha faltado algún dato, si el dato no corresponde, si hay incongruencia en la información ingresada u otro tipo de mensajes.

Lo que significa cada mensaje de error o advertencia, es explicativo en sí mismo. Si tiene dudas con respecto a qué significa el mensaje y cómo proceder para poder seguir ingresando o modificando datos, póngase en contacto con el Administrador Regional del sistema.

Ejemplo: ventana de registro de la DEA.



Visualizar Listado Nuevo

**[Atención] Debe Ingresar Todos los Campos Obligatorios**

Insertar nuevo Registro de existencia **Paso 1 de 3**

Establecimiento

Nombre\* :

RUP\* :  

Titular

Nombre\* :

RUT\* :

Titular

Fecha Declaración\* : 03-09-2024 (DD-MM-AAAA)

Año de Declaración\* : 2024

Tipo de Declaración\* : Anual

Continuar Ingreso Salir del Ingreso

## F) BOTÓN DE BÚSQUEDA (LUPA).

En toda ventana del sistema, el botón de búsqueda (lupa) tiene la misma funcionalidad. Variarán los datos que muestra la ventana emergente que es llamada por la lupa ya que depende de qué datos irá a consultar, sin embargo, funciona de la misma forma.



Es necesario tener en cuenta que cada vez que esta lupa se muestra en pantalla, indica que el dato al lado del que se encuentra la lupa (campo de texto al lado izquierdo de la lupa), no se escribe, no se digita, sino que se busca en la ventana que se abre al presionar la lupa y son traídos a la ventana desde donde se llamó.

Por ejemplo, cada vez que la lupa está al lado de un cuadro de texto para RUP, esto indica que el RUP no se escribe, que se debe presionar la lupa para que se abra la venta de búsqueda donde se busca el RUP.

Al hacer clic sobre la lupa, se muestra la ventana de búsqueda de datos.





**SIPEC - Buscar y Seleccionar Establecimientos** ✖ Cerrar Ventana

Buscar Establecimiento

RUP :

Nombre

RUP	ESTABLECIMIENTO	COMUNA	STATUS
08.3.01.2270	PARCELA PIRAMIDE	LOS ANGELES	NO BLOQUEADO
10.2.02.0597	LAS PIRAMIDES	ANCUD	NO BLOQUEADO
10.2.02.2279	LAS PIRAMIDES	ANCUD	NO BLOQUEADO
10.2.07.0816	LA PIRAMIDE	QUEILEN	NO BLOQUEADO
10.2.10.1265	LA PIRAMIDE	QUINCHAO	NO BLOQUEADO
10.4.01.0102	LA PIRAMIDE - ganaderos AFC	CHAITEN	NO BLOQUEADO
10.4.01.0648	CERRO PIRAMIDE	CHAITEN	NO BLOQUEADO
11.1.02.0128	LA PIRAMIDE - SIN ACTIVIDAD - ELIMINADO 08/11/20	LAGO VERDE	NO BLOQUEADO
11.4.02.0001	LA PIRAMIDE	RIO IBANEZ	BLOQUEADO
12.1.04.0038	PIRAMIDE	SAN GREGORIO	NO BLOQUEADO

Página 1 de 2  
Cantidad de Registros 13

En la ventana de búsqueda ingrese los criterios o filtros, según lo que se está buscando. En la figura se busca un establecimiento, para lo que es necesario ingresar el RUP o parte de él, o el nombre o parte de él.

Se pueden llenar todos los criterios de búsqueda o ninguno. Al hacer clic sobre el botón **Buscar**, el sistema muestra todos los datos que cumplan con esas condiciones.

Si no se ingresa criterios de búsqueda, el sistema entrega como respuesta todos los datos (considerar que esto tomará tiempo de procesamiento).

Cuando se encuentra el registro buscado, hacer clic sobre el dato en la primera columna. Esto provoca que la ventana se cierre y que los datos de la fila sobre la que se hizo clic sean llevados a la ventana desde donde se presionó la lupa.

Es importante tener en cuenta que esta ventana no es para ingresar datos al sistema, no graba información, es sólo para buscar un dato existente y llevarlo a la ventana desde donde se invocó.

## 7. ÁREA DE MENÚ.

Dependiendo del perfil de cada usuario, en el área de menú se despliegan las distintas opciones de menú a las que tiene acceso. En letras MAYÚSCULAS se muestra un menú que agrupa a uno o más submenú.



Al hacer un clic sobre un menú en MAYÚSCULAS no produce cambios en el área de datos, sólo se abre o cierra la lista de los submenús asociados.

Al hacer clic sobre un submenú, esto produce un cambio de ventana en el área de datos, es decir, sólo haciendo clic en un menú en Minúsculas se producen la activación de otra ventana, con otro submenú.



## 8. INGRESO, ELIMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.

Se recomienda leer los capítulos 1 al 7 en su totalidad, ya que contienen información general para el sistema, que complementa este capítulo.

## 8.1 PERSONAS.

Para el sistema es necesario tener registrados las personas que están involucradas en los distintos procesos, por ejemplo, se debe tener registrado:

- los Titulares de los establecimientos pecuarios,
- los MVA que están relacionados a algún RUP,
- los Conductores de los medios de transportes para el registro de un movimiento de animales,
- otros.

Todo registro de persona debe estar hecho antes de registrar la acción, es decir, deben existir en el sistema porque después son seleccionados desde una lista de personas ya existentes:

- los Titulares, Contactos o Mandatarios, para asociarlo a un RUP,
- los MVA para asociarlo a un RUP,
- los Conductores, para asociarlo a un FMA,
- etc.

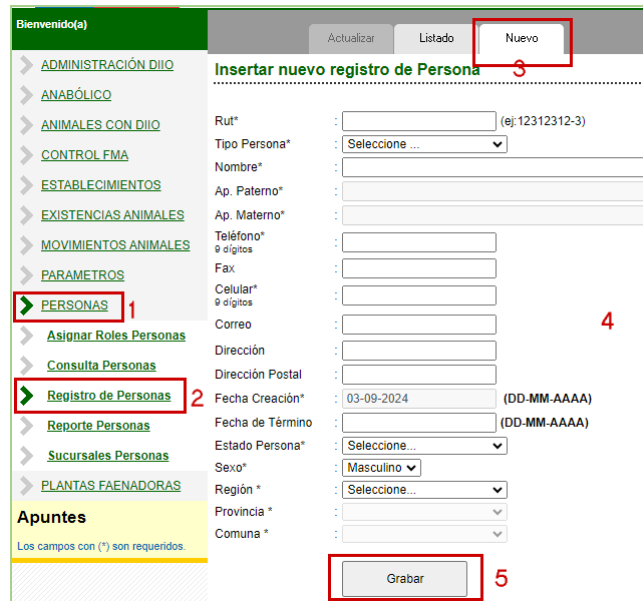
Nota:

- Para crear una cuenta y clave para un Titular, esta Persona debe estar ingresada al sistema en menú Registro de Personas, y se le debe asignar Rol Productor en menú Asignar Roles Personas. De la misma forma, para crear un RUP, el Titular (la persona y su rol) tiene que estar creada en el sistema.

### A) CREAR NUEVA PERSONA.

Para crear una nueva persona (independientemente del ROL futuro en el sistema), siga los siguientes pasos:

1. Ir al menú PERSONAS.
2. Ir al menú Registro de Personas.
3. Presionar el botón Nuevo.
4. Registre todos los datos solicitados.
5. Presione el botón Grabar para guardar los datos en el sistema.



Bienvenido(a)

Actualizar Listado **Nuevo** 3

Insertar nuevo registro de Persona 3

Rut\* : (ej: 12312312-3)

Tipo Persona\* : Seleccione ...

Nombre\* :

Ap. Paterno\* :

Ap. Materno\* :

Teléfono\* : 9 dígitos

Fax :

Celular\* : 9 dígitos

Correo : 4

Dirección :

Dirección Postal :

Fecha Creación\* : 03-09-2024 (DD-MM-AAAA)

Fecha de Término : (DD-MM-AAAA)

Estado Persona\* : Seleccione ...

Sexo\* : Masculino

Región\* : Seleccione ...

Provincia\* :

Comuna\* :

Grabar 5

PERSONAS 1

Registrar de Personas 2

Apuntes  
Los campos con (\*) son requeridos

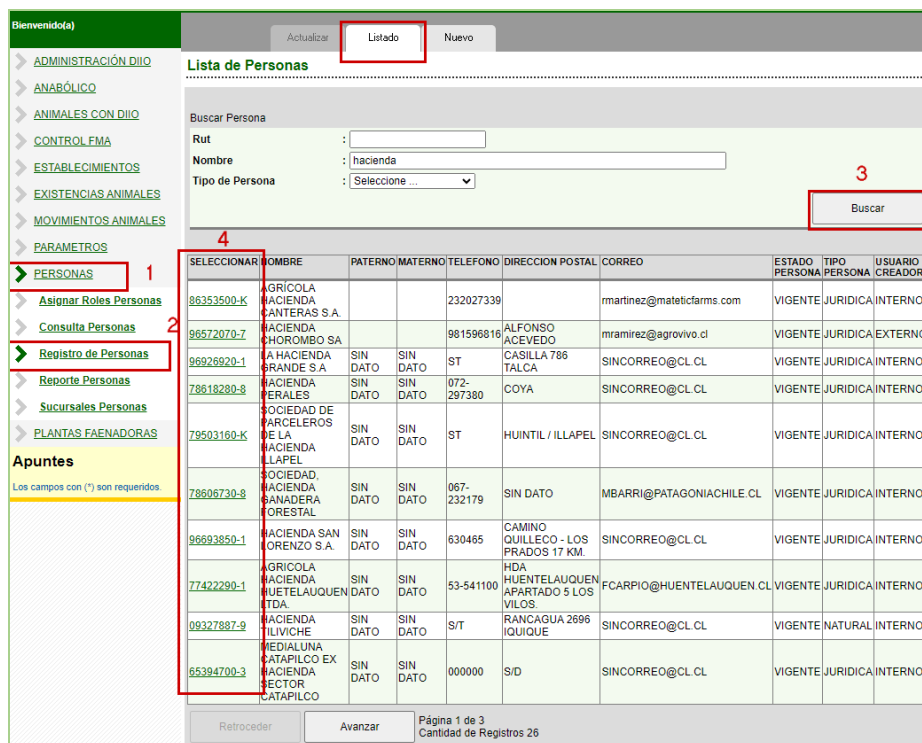
Consideraciones para el registro de nueva persona.

- Ingrese el RUT sin puntos, con guion y dígito verificador.
- La fecha de creación la asigna el sistema en forma automática.
- La fecha de término se registra si la persona deja de pertenecer al sistema.
- Para toda persona creada registre el estado Vigente. Si el estado es No vigente, esta persona no estará visible en las listas de búsquedas de personas que se activan en el sistema con las lupas de búsqueda. Por ejemplo, si no está vigente, al buscar por RUT para asignarlo como titular de establecimiento, no aparece en la lista.
- El Nombre, debe tener un máximo de 30 caracteres.
- Los teléfonos son de 9 dígitos. No incluir guiones, paréntesis, etc.
- Ingrese una Dirección válida, aunque no sea obligatoria en sistema. El dato es útil para el trabajo de los MV.
- Para Fax y Dirección postal si posee el dato, ingréselo; de lo contrario, dejar campo vacío, sin espacios.
- Seleccione Sexo correspondiente. No lo deje en blanco. El dato es útil para el trabajo de los MV.
- El Correo debe tener un formato de correo electrónico válido. Es decir [texto@texto.texto](#) No puede escribir texto como 'No tiene' o similar. O deje campo sin valor (sin espacios).
- Cualquier error de formato en los datos ingresados, hará que no se grabe el registro y sistema arroja error al grabar (no especifica detalles. Mensaje es genérico, por ejemplo 'No se actualiza registro', por lo que no dice cuál es el problema. Siga recomendaciones anteriores para evitar inconvenientes.).

## B) MODIFICAR PERSONA.

Para modificar los datos de una persona, siga los siguientes pasos:

1. Ir al menú PERSONAS.
2. Ir al menú Registro de Personas. El sistema se posiciona en la opción Listado, si no ocurre, ir a la viñeta Listado.
3. Ingrese los criterios de búsqueda para encontrar a la persona, por ejemplo, digite el RUT, digite el nombre o parte de él, y presione el botón Buscar.
4. En la lista resultante, seleccione la línea (persona) deseada haciendo un clic sobre el RUT en la primera columna.



SELECCIONAR	NOMBRE	PATERO	MATERO	TELEFONO	DIRECCION POSTAL	CORREO	ESTADO PERSONA	TIPO PERSONA	USUARIO CREADOR
86353500-K	AGRICOLA HACIENDA CANTERAS S.A.			232027339		rmartinez@mateticfarms.com	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
96572070-7	HACIENDA HOROMBO SA			981596816	ALFONSO ACEVEDO	mmirirez@agrovivo.cl	VIGENTE	JURIDICA	EXTERNO
96926920-1	LA HACIENDA BRANDE S.A	SIN DATO	SIN DATO		CASILLA 786 TALCA	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
78618280-8	HACIENDA PERALES	SIN DATO	SIN DATO	072-297380	COYA	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
79503160-K	SOCIEDAD DE PARCELEROS DE LA HACIENDA ILLAPEL	SIN DATO	SIN DATO		HUINTIL / ILLAPEL	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
78606720-8	SOCIEDAD HACIENDA GANADERA FORESTAL	SIN DATO	SIN DATO	067-232179	SIN DATO	MBARRI@PATAGONIACHILE.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
96693850-1	HACIENDA SAN LORENZO S.A.	SIN DATO	SIN DATO	630465	CAMINO QUILLECO - LOS PRADOS 17 KM.	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
77422290-1	AGRICOLA HACIENDA HUETELAUQUEN ITDA.	SIN DATO	SIN DATO	53-541100	HDA HUETELAUQUEN APARTADO 5 LOS VILOS	FCARPIO@HUETELAUQUEN.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO
08327887-9	HACIENDA ILLIVICHE	SIN DATO	SIN DATO	S/I	RANCAGUA 2696 IQUIQUE	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	NATURAL	INTERNO
65394700-3	MEDIALUNA CATAFILCO EX HACIENDA RECTOR CATAFILCO	SIN DATO	SIN DATO	000000	S/D	SINCORREO@CL.CL	VIGENTE	JURIDICA	INTERNO

- Al hacer clic sobre un RUT en la primera columna, se abre la ventana con los datos de ese RUT para hacer las modificaciones necesarias.
- Tenga presente el Estado que está asignando. Asegúrese de dejar estado Vigente para que pueda utilizar estos datos en otras ventanas del sistema.
- Una vez terminada las modificaciones de datos, presione el botón Actualizar.

**Actualizar registro de Persona**

Rut\* : 86353500-K  
(ej:12312312-3)

Tipo Persona\* :

Nombre\* :

Ap. Paterno\* :

Ap. Materno\* :

Teléfono\*  
9 dígitos :

Fax :

Celular\*  
9 dígitos :

Correo :

Dirección :

Dirección Postal :

Fecha Modificación :  (DD-MM-AAAA)

Fecha de Término :  (DD-MM-AAAA)

Estado Persona\* :

Sexo\* :

Región \* :

Provincia \* :

Comuna \* :

### C) ELIMINAR PERSONA.

El sistema no permite eliminar personas, por lo tanto, tenga presente que al registrar una nueva persona, en el futuro sólo podrá modificar sus datos.

### D) CREAR / MODIFICAR / ELIMINAR ASOCIACIÓN ROLES – PERSONAS.

Para trabajar con los datos de personas en el sistema, es necesario que asigne un ROL determinado a las personas que ha creado o que ya existan.

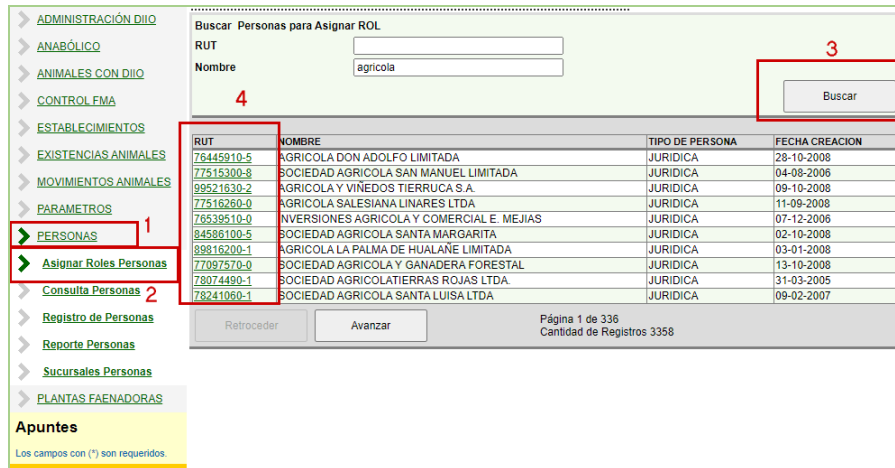
#### Nota:

- Si la persona no tiene el ROL adecuado no podrá utilizar sus datos en el sistema, por ejemplo, una persona puede estar registrada, pero no tiene asignado el rol de MVA. Esto provoca que al querer seleccionar su RUT desde la lista de búsqueda para registrar un DIIO, esta persona no estará en la lista, porque la lista de búsqueda mostrará sólo aquellas personas que tengan ROL de MVA.

Para asignar ROL a una persona, siga los siguientes pasos:

1. Ir al menú PERSONAS.
2. Ir al menú Asignar Roles Personas.
3. Ingrese los criterios de búsqueda para encontrar a la persona, por ejemplo, digite el RUT, digite el nombre o parte de él, y presione el botón Buscar.

4. En la lista resultante, seleccione la línea (persona) deseada haciendo un clic sobre el RUT en la primera columna.



Buscar Personas para Asignar ROL

RUT

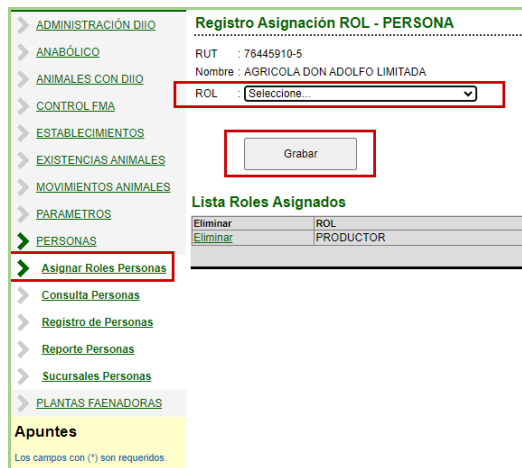
Nombre

3

RUT	NOMBRE	TIPO DE PERSONA	FECHA CREACION
76445910-5	AGRICOLA DON ADOLFO LIMITADA	JURIDICA	28-10-2008
77515300-8	SOCIEDAD AGRICOLA SAN MANUEL LIMITADA	JURIDICA	04-08-2006
99521830-2	AGRICOLA Y VINEDOS TIERRUCA S.A.	JURIDICA	09-10-2008
77516260-0	AGRICOLA SALESIANA LINARES LTDA	JURIDICA	11-09-2008
76539510-0	INVERSIONES AGRICOLA Y COMERCIAL E. MEJIAS	JURIDICA	07-12-2006
84586100-5	SOCIEDAD AGRICOLA SANTA MARGARITA	JURIDICA	02-10-2008
89816200-1	AGRICOLA LA PALMA DE HUALAÑE LIMITADA	JURIDICA	03-01-2008
77097570-0	SOCIEDAD AGRICOLA Y GANADERA FORESTAL	JURIDICA	13-10-2008
78074490-1	SOCIEDAD AGRICOLA TIERRAS ROJAS LTDA.	JURIDICA	31-03-2005
78241060-1	SOCIEDAD AGRICOLA SANTA LUISA LTDA	JURIDICA	09-02-2007

Retroceder  Página 1 de 336  
Cantidad de Registros 3358

En la ventana que se despliega, puede asociar el ROL a la persona (RUT) seleccionada.



Registro Asignación ROL - PERSONA

RUT : 76445910-5

Nombre : AGRICOLA DON ADOLFO LIMITADA

ROL

Lista Roles Asignados

Eliminar	ROL
<input type="button" value="Eliminar"/>	PRODUCTOR

Tenga en cuenta que:

- Una persona (RUT) puede tener asociados uno o más roles. Puede agregar un ROL a la persona seleccionándolo de la lista desplegable y presionando Grabar.
- Si presiona Eliminar en la matriz, se elimina la asociación de ese ROL a esa persona. El sistema le solicitará confirmación.
- La lista de Roles es fija. Si necesita agregar otro tipo de rol a la lista, póngase en contacto con el Administrador Central del sistema.
- No olvide asociar ROL a toda persona creada. Un RUT sin ROL no estará visible en las listas correspondientes. Por ejemplo, si busca Titulares de RUP,





MANUAL DE USUARIO INTERNO  
SIPECweb  
Septiembre 2024

y la persona no tiene el ROL PRODUCTOR en este menú, no estará disponible en la lista de titulares.

## 8.2 ESTABLECIMIENTO PECUARIO CON RUP.

### A) NUEVO RUP.

El registro de un nuevo establecimiento, con nuevo Rol Único Pecuario – RUP, se hace en dos pasos:

- a) Registrar un Nuevo RUP (menú ESTABLECIMIENTOS / Formulario Inscripción Establecimiento). Tenga presente que sólo está registrando una solicitud de inscripción, sólo ingresando los datos del Formulario de Inscripción de Establecimiento. Al finalizar, el sistema entrega un correlativo interno (no es el RUP y todavía no ha terminado el registro del nuevo establecimiento).
- b) Asignación de RUP (menú ESTABLECIMIENTOS / Generara Asignación RUP). Se busca el correlativo interno que entregó el sistema en el registro del Formulario Inscripción Establecimiento. El sistema muestra cuál será el RUP que le asignará al establecimiento y debe confirmar la asignación (no asigne RUP a establecimientos en forma manual en el formulario papel).


#### Nota.

- El RUP es automáticamente entregado por el sistema y el nuevo correlativo será a continuación del último correlativo para la Región – Provincia – Comuna.

### B) CREAR NUEVA SOLICITUD DE RUP PARA ESTABLECIMIENTO.

Para registrar un nuevo establecimiento pecuario, un nuevo Formulario de Inscripción de Establecimiento – FIE, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú ESTABLECIMIENTOS.
2. Ir al menú Formulario Inscripción Establecimiento.
3. Presionar Nuevo.
4. Ingresar los datos según se solicita en los pasos 1 al 5, presionado Avanzar, Volver al Paso anterior, para registrar toda la información solicitada (grabar los datos al llegar al final del paso 5).



### Consideraciones al Paso 1 de 5.

- Seleccione ROL a asignar, lo que se refiere a la relación que tendrá la persona (RUT y Nombre) con el establecimiento, puede ser Titular, MVA u otro.
- Una vez “seleccionados” los datos de la persona con la lupa, presione el botón Asociar al Establecimiento.
- Se requiere Asociar al Establecimiento, al menos, una persona con ROL de Titular, de lo contrario no podrá seguir avanzando con el registro.
- Puede asignar tantas personas con un ROL determinado, como sea necesario. Es decir, puede registrar el rol Titular, MVA y otros, o más personas para el mismo RUP.
- El RUT y Nombre de la persona debe ser seleccionado de la lista existente presionando la lupa. La persona, con todos sus datos, debe estar registrada previamente en el sistema. Si en la lista que se despliega al presionar la lupa no existe la persona (Titular, MVA u otro tipo), no podrá seguir avanzando en el registro de datos.
- Para agregar una nueva Persona, con todos sus datos, se debe realizar en menú PERSONAS / Registro de Personas y asignar ROL correspondiente en menú Asignar Roles Personas.
- El sistema irá mostrando los datos ingresados en los pasos anteriores.
- Preste atención a los datos obligatorios, de no ingresarlos el sistema arrojará error.
- Preste atención a los mensajes que pudieran aparecer en la parte superior de la ventana, en caso de errores o advertencias que emite el sistema.
- Si desea modificar datos de pasos anteriores, presione el botón Volver al paso X.
- Presione Avanzar para seguir al siguiente Paso.
- Puede abandonar el ingreso de un nuevo RUP en cualquier momento (sin grabar) mediante el botón Salir del Ingreso.

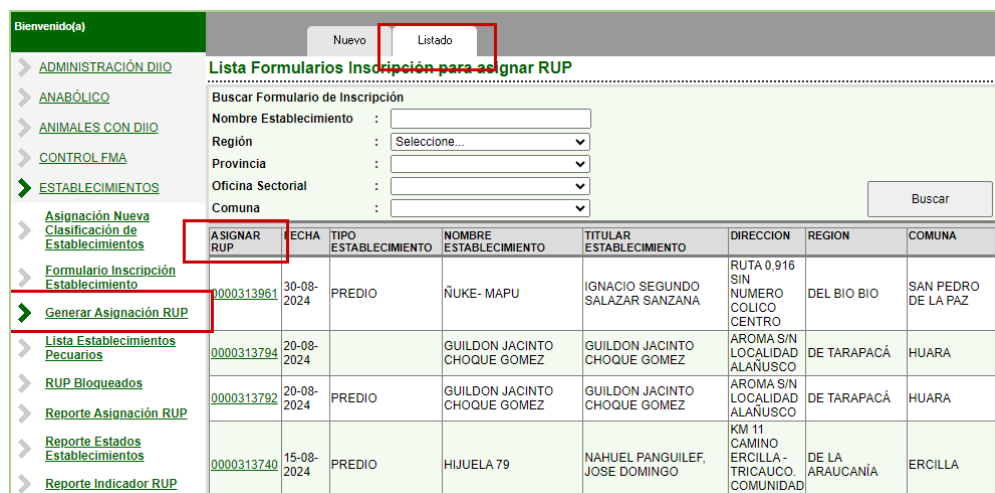
### Consideraciones Paso 5 de 5.

- El registro de la solicitud de un nuevo RUP termina en el Paso 5 presionando el botón Grabar.
- Terminado el ingreso, presione el botón Salir, lo que provoca el cierre de la ventana y se devuelve el control a la Lista de Solicitud del menú Formulario Inscripción Establecimiento.
- En esta lista puede Eliminar la solicitud mediante un clic en la columna Eliminar, ya que aún no se ha asignado un RUP oficial.
- Si hace clic sobre el correlativo de la primera columna el sistema lo lleva a otra ventana donde podrá ver y ver/modificar toda la información ingresada de la solicitud.

#### a) ASIGNAR RUP.

La asignación de RUP es el paso final para crear un nuevo establecimiento pecuario. Esta asignación es posterior al ingreso de todos los datos del establecimiento que se realizó en menú Formulario Inscripción Establecimiento y se realiza la asignación final en el menú Generar Asignación RUP.

- Se debe encontrar el correlativo que asignó el sistema, ubicado en la primera columna Asignar RUP y hacer clic sobre él.



ASIGNAR RUP	FECHA	TIPO ESTABLECIMIENTO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	TITULAR ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	REGION	COMUNA
0000313961	30-08-2024	PREDIO	ÑUKE- MAPU	IGNACIO SEGUNDO SALAZAR SANZANA	RUTA 0,916 SIN NUMERO COLICO CENTRO	DEL BIO BIO	SAN PEDRO DE LA PAZ
0000313794	20-08-2024		GUILDON JACINTO CHOQUE GOMEZ	GUILDON JACINTO CHOQUE GOMEZ	AROMA S/N LOCALIDAD ALAÑUSCO	DE TARAPACÁ	HUARA
0000313792	20-08-2024	PREDIO	GUILDON JACINTO CHOQUE GOMEZ	GUILDON JACINTO CHOQUE GOMEZ	AROMA S/N LOCALIDAD ALAÑUSCO	DE TARAPACÁ	HUARA
0000313740	15-08-2024	PREDIO	HIJUELA 79	NAHUEL PANGUILEF, JOSE DOMINGO	KM 11 CAMINO ERCILLA - TRICAUCO. COMUNIDAD	DE LA ARAUCANÍA	ERCILLA

- El sistema muestra una ventana con todos los datos registrados, indicando cual será el nuevo RUP oficial de este establecimiento.
- Para asignar finalmente el RUP, presionar el botón Asignar RUP.

**Nueva Asignación de RUP**

**RUP Propuesto**

Nombre Establecimiento : ÑUKE- MAPU  
 Titular : IGNACIO SEGUNDO SALAZAR SANZANA  
 Usuario Sistema :  
 Fecha y Hora Solicitud : 30-08-2024 11:15  
 RUP Propuesto : **08.1.08.0344** [Especificar RUP](#)

**Datos Establecimiento**

**Personas**

ROL	RUT	NOMBRE PERSONA	NOMBRE EMPRESA
TITULAR	11290752-1	IGNACIO SEGUNDO SALAZAR SANZANA	

Nombre : ÑUKE- MAPU  
 Dirección o Ubicación : RUTA 0,916 SIN NUMERO COLICO CENTRO  
 Superficie en Ha : 3,39  
 Ciudad o Localidad : SANTA JUANA  
 Región : DEL BIO BIO  
 Provincia : CONCEPCION  
 Comuna : SAN PEDRO DE LA PAZ  
 Oficina Sectorial : OFICINA CONCEPCION  
 Punto Coordenada X : 484848  
 Punto Coordenada Y : 5050505  
 Huso : 18

Tipo Establecimiento : PREDIO

Clasificaciones

Especie	Especie Principal	Rubro / Actividad	Rubro Principal	Objetivo	Factor o Criterio de Riesgo
BOVINA	NO	CRIANZA FAMILIAR	NO	TRASPATIO	SIN FACTOR DEFINIDO

Médico Veterinario Autorizado : NO  
 Usa Anabolicos : NO  
 Usuario Indap : SI  
 Sectores : NO  
 Autoriza Publicación : SI

Listado de Sectores Ingresados

- Una vez que se Asigna el RUP, el correlativo interno deja de existir en la lista de asignaciones pendientes. La solicitud se elimina de la lista.
- Después de presionar el botón Asignar RUP, el nuevo establecimiento, es decir, el nuevo RUP, se podrá encontrar en el menú ESTABLECIMIENTO / Lista Establecimientos Pecuarios.
- Funcionalidad: “Especificar RUP” no debe ser utilizada. Consulte al Administrador del sistema.

### C) CONSULTAR / MODIFICAR ESTABLECIMIENTO.

Para consultar y modificar (agregar y eliminar) datos de un establecimiento en particular lo debe hacer en el menú ESTABLECIMIENTOS / Lista Establecimientos Pecuarios.

- En los filtros de búsqueda, para encontrar un RUP en particular, o un grupo de establecimientos, debe ingresar los criterios de búsqueda que desee y luego presionar el botón Buscar. Por ejemplo, la figura muestra todos los establecimientos cuyo RUP comienza con 07.4.02.008(x).

Bienvenido(a) Actualizar Listado

ADMINISTRACIÓN DIIQ  
ANABÓLICO  
ANIMALES CON DIIQ  
CONTROL FMA  
ESTABLECIMIENTOS  
Asignación Nueva Clasificación de Establecimientos  
Formulario Inscripción Establecimiento  
Generar Asignación RUP  
Lista Establecimientos Pecuarios

Lista Establecimientos Pecuarios

Buscar Establecimiento

Tipo Establecimiento : Seleccione... RUP Establecimiento : 07.4.02.008  
Región : Seleccione... Nombre Establecimiento :  
Provincia : Oficina Sectorial :  
Comuna : Titular Establecimiento :

Buscar

RUP	FECHA	COMUNA	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE TITULAR	DIRECCION	ESTADO	ESTADO BLOQUEO	Opciones	ANABOLICOS
07.4.02.0080	27-06-2009	COLBUN	PARCELA 4 SAN DIONISIO	MENA LAGOS, CARLOS	SAN DIONISIO BAJO	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0081	11-05-2006	COLBUN	RESTO FDO. LOMAS DE MATANZA PC. 38A-42A-43A-41	KATZ BIANCHI RICARDO ARTURO	A 13 KM DE LINARES POR CAMINO A COLBUN	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0082	03-08-2010	COLBUN	CORRAL VIEJO	ALFARO RODRIGO, FERNANDO ANTONIO	SAN NICOLÁS	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0083	13-05-2009	COLBUN	PC. 37 P. P. SAN LUIS	ESTABLECIMIENTO SIN-TITULAR-	CAM. LINARES A PANIMAVIDA KM 18 INT. A QUINAMAVIDA	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0084	04-08-2009	COLBUN	FUNDO EL MELADO	PIAMONTE MIAMI, HUMBERTO	EL MELADO.	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0085	13-11-2009	COLBUN	PC. 63 SAN DIONISIO (SE LOTEÓ PREDIO)	SEPÚLVEDA MUÑOZ, LUCIO	CAMINO A COLBUN.	ELIMINADO	NO BLOQUEADO	✔	NO
07.4.02.0086	11-06-2009	COLBUN	FUNDO LA UNION CAPILLA PALACIOS	LUIS ALFREDO CACERES GOLA	CAPILLA PALACIOS	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO
07.4.02.0087	05-12-2005	COLBUN	PIEDRA GRANDE PUENTE EL CIRUELO	REVECO VALDES HECTOR	QUINAMAVIDA	VIGENTE	NO BLOQUEADO	✘ 🔒	NO

Apuntes  
Los campos con (\*) son requeridos.

- Hacer clic en la primera columna, sobre el RUP deseado, y el sistema abrirá la ventana con los datos de establecimiento para modificar, agregar, eliminar datos del establecimiento, o para consultar información.
- Se desplegarán las siguientes viñetas:

Personas Establecimiento | Antecedentes Establecimiento | Clasificación Establecimiento | Atributo | Adjuntar Documentos | Animales | Programas | Administrar

- a) Personas Establecimiento: puede agregar o eliminar la relación de personas con el establecimiento, es decir, agregar o eliminar Titular, agregar o eliminar MVA y otros.
- Tener en cuenta que no se agregan/eliminan datos de la persona, sólo se agrega/elimina la "relación" entre la persona y el establecimiento.
  - Agregar/Eliminar una Persona de la lista, solo es una acción temporal. Presione Actualizar para grabar los cambios.
  - Si desea "agregar" una Persona que no está en lista que se despliega con la lupa, debe crearla en el menú PERSONAS / Registro de Personas y asignarle el tipo en Asignar Roles Personas.
  - Presionar el botón Actualizar para guardar los cambios.

- b) **Antecedentes Establecimiento:** puede modificar todos los datos del establecimiento (nombre, ubicación, superficie, coordenadas y otros).
- El RUP no es modificable.
  - Presionar el botón Actualizar para guardar los cambios.
- c) **Clasificación Establecimiento:**
- Tenga presente que en esta viñeta la clasificación del establecimiento es sólo visual. Clasificar un RUP es una acción que se realiza en menú ESTABLECIMIENTOS / Asignación Nueva Clasificación de Establecimientos.
- d) **Atributo:** contiene la lista de atributos o características extras que se han registrado para el establecimiento (no solicitadas como parte la creación del RUP).
- Se puede agregar nuevo atributo mediante el botón Nuevo Atributo.
  - La lista Atributo Establecimiento Pecuario y el Valor Atributo Establecimiento Pecuario que se despliegan, son controladas por el Administrador del sistema, por lo que, si existe un atributo extra que desee registrar para el establecimiento, debe ponerse en contacto con el Administrador.
  - El botón Listar Atributos muestra la lista de los atributos registrados para ese establecimiento.
  - Los atributos son de registro opcional.
  - Presione Grabar para guardar los cambios.
- e) **Adjuntar Documentos:** muestra la lista de documentos adjuntos que tiene el establecimiento.
- Permite adjuntar documentos.
  - Los documentos a adjuntar son de registro opcional.
- f) **Animales:** permite ver/consultar los animales con identificación individual (DIIO) que estén vivos en el establecimiento.
- Puede cambiar de Especie para consultar los animales identificados individualmente con DIIO.
  - La lista se muestra en forma paginada y puede Avanzar y Retroceder para ver datos.
  - Si desea la lista completa puede Exportar.
  - Se exportan a Excel las mismas columnas que se observan en la pantalla.
  - No se permite modificar datos de animales.
- g) **Programas:** se listan los Programas PABCO en los que está inscrito el establecimiento.

- Lista las principales características de los Programas PABCO a los que pertenece el establecimiento, como, tipo de PABCO, fecha de inicio y término y vigencia (vigente, suspendido, eliminado).
- No se permite modificar datos.
- Si desea modificar datos respecto de los Programas PABCO, tiene que cambiarse al menú correspondiente del programa.



h) Administrar: permite al Administrador Regional, bloquear y desbloquear un RUP, sin restricción de oportunidades.


- Sistema almacena fecha, nombre de usuario y acción realizada, por cada vez que se bloquea/desbloquea un RUP.

#### D) ELIMINAR ESTABLECIMIENTO.

No se puede eliminar un RUP (establecimiento) existente en la base de datos. Se puede dejar en estado Eliminado.

El Administrador Regional puede Reactivar un RUP que esté eliminado, lo que se realiza con opciones disponibles en columna Opciones del menú ESTABLECIMIENTOS / Lista Establecimientos Pecuarios

RUP	FECHA	COMUNA	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE TITULAR	DIRECCION	ESTADO	ESTADO BLOQUEO	Opciones	ANABOLICOS
07.4.02.0080	27-06-2009	COLBUN	PARCELA 4 SAN DIONISIO	MENA LAGOS, CARLOS	SAN DIONISIO BAJO	VIGENTE	NO BLOQUEADO	 	NO

RUP	FECHA	COMUNA	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	NOMBRE TITULAR	DIRECCION	ESTADO	ESTADO BLOQUEO	Opciones	ANABOLICOS
07.4.02.0085	13-11-2009	COLBUN	PC. 63 SAN DIONISIO (SE LOTE O PREDIO)	SEPULVEDA MUÑOZ, LUCIO	CAMINO A COLBUN.	ELIMINADO	NO BLOQUEADO		NO

#### Nota:

- para dejar un RUP en estado Eliminado, este RUP tiene que tener 0 bovinos. Si el RUP presenta al menos 1 bovino vivo con DIIO, el RUP no se puede dejar en estado Eliminado.



### 8.3 DISPOSITIVO DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL OFICIAL.

#### A) CREAR NUEVO ANIMAL CON DIIO.

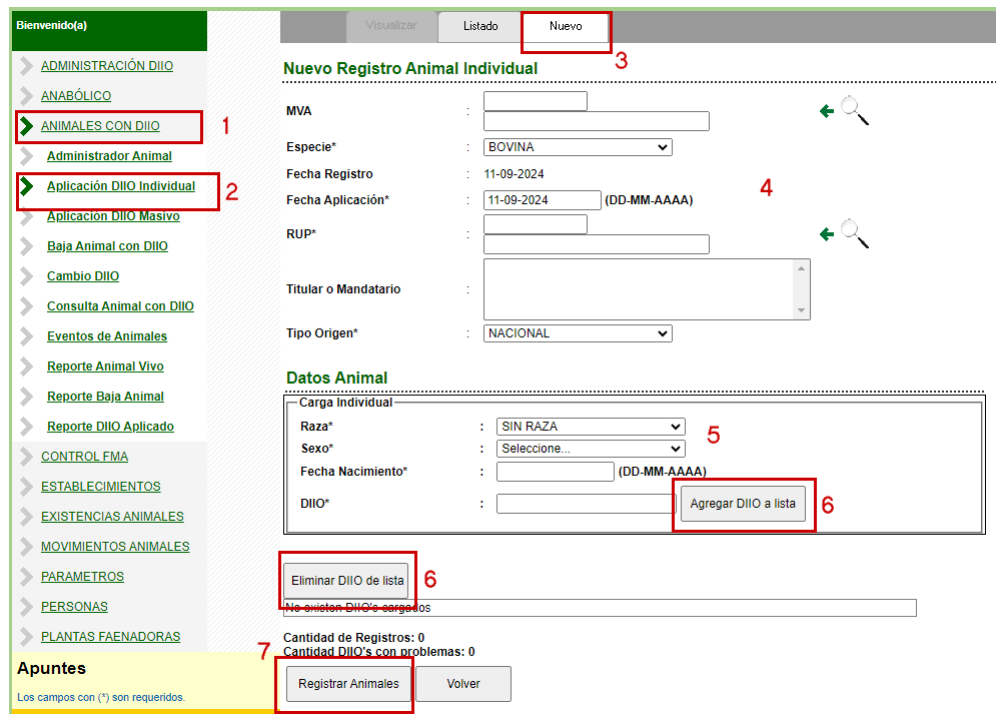
Crear un nuevo animal con DIIO, consiste en generar un Nuevo Formulario de Identificación Individual Oficial – FIIO, esto se puede realizar en dos menús del sistema:

- Aplicación DIIO Individual
- Aplicación DIIO Masivo

Que, como el nombre lo indica, sólo difieren en que en uno se puede realizar la inscripción de animales con DIIO uno a uno (todos en el mismo acto de ingresar animales, solo que la carga de los DIIO y sus datos particulares es uno a uno en pantalla) y el otro menú cuenta con una funcionalidad para que la carga de los DIIO pueda realizarse mediante carga masiva.

Para el caso de registrar DIIO en forma individual, para cargar datos de un DIIO, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú ANIMALES CON DIIO.
2. Ir al menú Aplicación DIIO Individual.
3. Presionar el botón Nuevo.
4. Ingrese o seleccione toda la información en relación a los nuevos animales que se registrarán: MVA a cargo, RUP, origen del animal, otros.
5. Ingrese o seleccione los datos propios del animal, indicando el número de DIIO que se le asignará al animal.
6. Presione el botón Agregar DIIO a la lista, para que los datos se agreguen a la matriz de animales para este FIIO. Puede presionar el botón Eliminar DIIO de la lista, para eliminar el DIIO marcado con un check.
7. Una vez que la matriz esté terminada, con todos los DIIO a agregar, presione el botón Registrar Animales.



### Consideraciones al ingreso de animal con DIIO (nuevo FIIO).

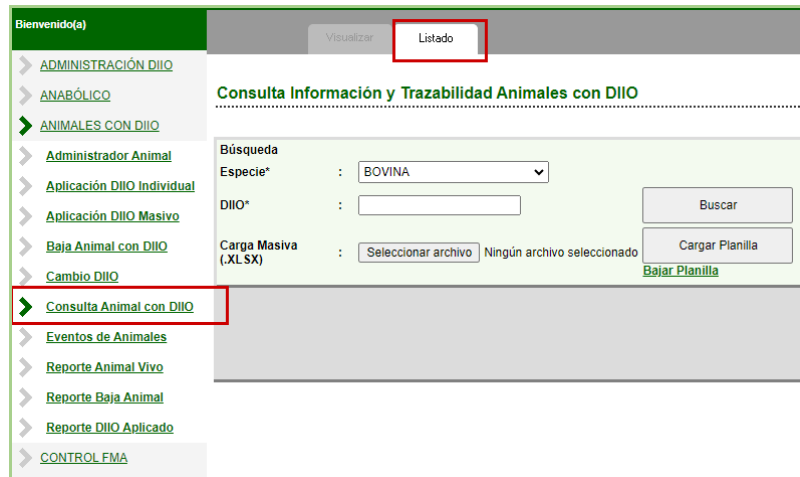
- Seleccione el MVA a cargo haciendo clic en la lupa de búsqueda. El dato es opcional.
- Si no existe el MVA en la ventana de búsqueda que se despliega, debe crearlo (consulte crear y mantener PERSONAS y Roles). Registrado el nuevo MVA vuelva al registro de DIIO.
- Seleccione con la lupa el RUP al cual le corresponden los DIIO a registrar.
- Para registrar un DIIO, éste debe ser un número habilitado en el sistema.
- El sistema validará que el número (arete) a utilizar esté disponible, que no haya sido utilizado para identificar otro animal, que no haya sido dado de baja y que, si el arete es mayor o igual a 14660001, éste número tenga venta registrada en el Módulo Proveer/Distribuidor.
- El sistema hace validaciones de concordancia entre las fechas que ingresa, por ejemplo, que la fecha de nacimiento tiene que ser menor o igual a la fecha de aplicación del arete.
- Los botones Agregar DIIO a la lista y Eliminar DIIO de la lista, sólo se refieren a agregar o eliminar DIIO a la matriz (grilla) debajo de los botones. Para eliminar de la matriz, la fila debe estar marcada con un check.
- Presione Registrar Animales, lo que ingresará al sistema todos los DIIO contenidos en la matriz. Este botón es el que registra definitivamente los DIIO en el sistema.

- Si presiona el botón Volver, en cualquier momento antes de Registrar Animales, toda la acción se invalida y sale sin registrar DIIO.
- Preste atención a los mensajes de error que emite el sistema en la parte superior de la pantalla.

## B) CONSULTAR / MODIFICAR ANIMAL CON DIIO.

- Consultar Animal con DIIO.

Esta opción permite consultar los datos de un animal con DIIO, ingresando directamente el número. Lo que se realiza en el menú Consulta Animal con DIIO.



The screenshot shows the user interface of the SIPECweb system. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Consulta Animal con DIIO' highlighted in red. The main area is titled 'Consulta Información y Trazabilidad Animales con DIIO'. It features a search form with the following fields: 'Especie\*' (a dropdown menu currently showing 'BOVINA'), 'DIIO\*' (a text input field), and 'Carga Masiva (.XLSX)' (a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'Ningún archivo seleccionado' next to it). There are three buttons: 'Buscar', 'Cargar Planilla', and 'Bajar Planilla'. At the top right of the main area, there are two buttons: 'Visualizar' and 'Listado', with 'Listado' also highlighted in red.

- Debe seleccionar la especie a la que desea consultar.
  - Ingresar el número de DIIO (puede ingresar sólo los dígitos significativos, es decir, no es necesario anteponer los ceros).
  - Presione el botón Buscar para que el sistema muestre los datos de ese DIIO.
  - Tenga presente que esta es una ventana de Consulta, donde no se puede modificar datos.
  - Puede realizar una carga de varios números de DIIO para una consulta masiva. Descargue la planilla, borre los datos de ejemplo, grabe la planilla con sus datos. Seleccione la planilla con Seleccionar archivo y presione Cargar Planilla para realizar la consulta.
- Modificar datos de animal con DIIO.

No es posible modificar datos de un DIIO registrado:

- Modificar datos de un animal con DIIO es una acción que no está permitida. Una vez registrado un animal con DIIO, sólo el Administrador Regional podrá modificar sus datos en el menú Administrador Animal.

### C) ELIMINAR ANIMAL CON DIIO.

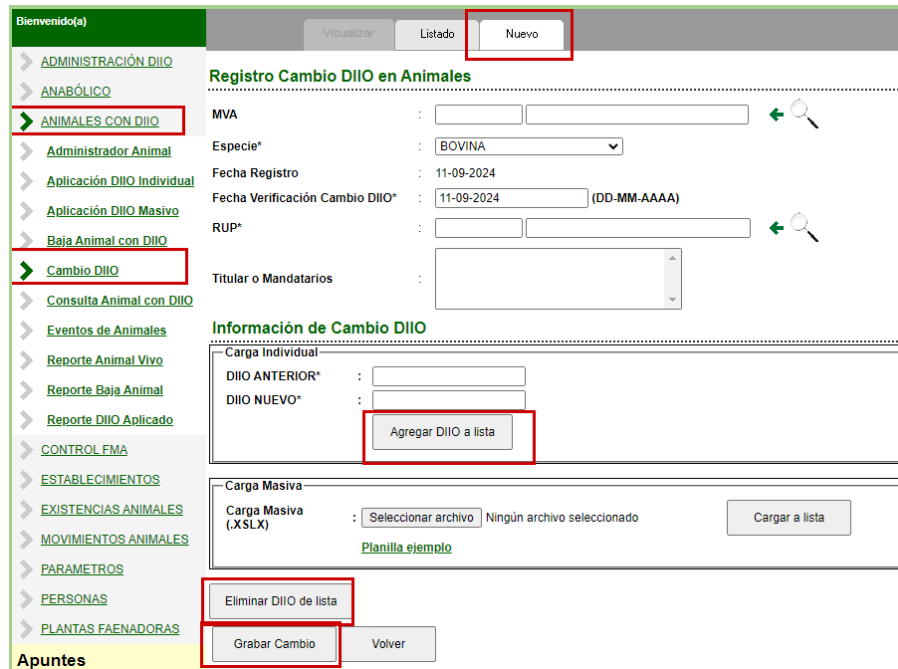
El sistema no permite al usuario eliminar un animal con DIIO, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El sistema sólo permite dar de baja un animal con DIIO, como última etapa de un animal en su trazabilidad, en el menú Baja Animal con DIIO.
- Esto deja un DIIO en estado de Baja (animal eliminado), no borra el dato de la base de datos.

### D) CAMBIAR DIIO DE ANIMAL.

Para cambiar el DIIO de un animal existente en el sistema, siga las siguientes instrucciones:

1. Ir al menú ANIMALES CON DIIO.
2. Ir al menú Cambio DIIO.
3. Presionar el botón Nuevo.
4. Seleccione con la lupa los datos de MVA a cargo, aunque este dato es opcional.
5. Seleccione con la lupa el RUP donde está el o los animales cuyos DIIO serán cambiados.
6. Ingrese los datos solicitados de DIIO anterior y nuevo. Presione el botón Agregar DIIO a la lista o Eliminar DIIO de la lista para agregar o eliminar datos a la matriz que se forma debajo de los botones.
7. Presione el botón Grabar Cambio o Volver si desea salir sin grabar.



### Consideraciones al cambio de DIIO.

- Si no existe el MVA en la ventana de búsqueda que se despliega, debe crearlo (consulte crear y mantener PERSONAS y Roles). Registrado el nuevo MVA vuelva al cambio de DIIO.
- Seleccione con la lupa el RUP donde están los DIIO a cambiar.
- Para cambiar el número de DIIO a los animales, estos deben estar presente en el RUP seleccionado, de lo contrario el sistema emitirá mensajes de error.
- Para los números nuevos a asignar, estos tienen que tener venta registrada en el Módulo Proveedor/Distribuidos (si son mayores o iguales a 14660001) a nombre de un titular del RUP.
- Los botones Agregar DIIO a la lista y Eliminar DIIO de la lista, sólo se refieren a agregar o eliminar DIIO a la matriz debajo de los botones. Para eliminar de la matriz, la fila debe estar marcada con un check.
- Presione Grabar Cambio, lo que ingresará al sistema todos los cambios de DIIO contenidos en la matriz. Este botón es el que registra definitivamente los datos al sistema.
- Si no está seguro sobre en qué RUP está el DIIO que desea cambiar, cámbiese al menú ANIMALES CON DIIO / Consultar Animal con DIIO y podrá buscarlo para saber su ubicación actual.
- Si presiona el botón Volver, en cualquier momento antes de Grabar Cambios, toda la acción se invalida y sale sin registrar los cambios.
- Preste atención a los mensajes de error que emite el sistema en la parte superior de la pantalla.

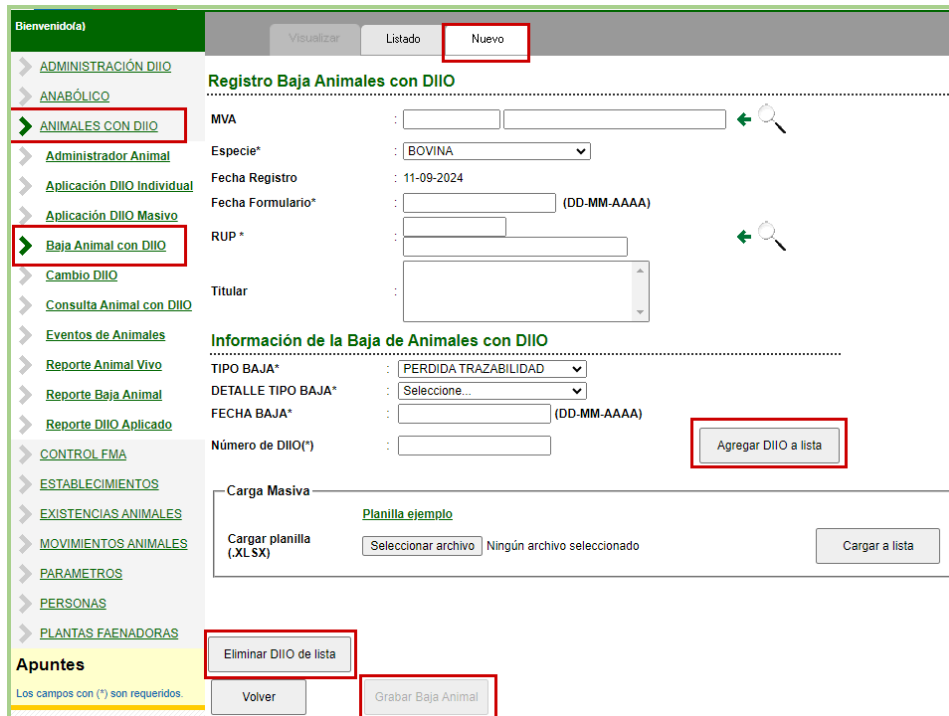
### Nota.

- La opción de Carga Masiva permite la carga masiva de datos hacia la grilla. Los otros datos ingresados son iguales para todos los cambios registrados, como Fecha de registro, MVA, etc.
- Siga las instrucciones en la pantalla para subir datos en forma masiva hacia la grilla. Esto no implica grabar los datos, por lo que tendrá que presionar el botón Grabar Cambio para completar la operación de cambio de DIIO.

### E) DAR DE BAJA ANIMAL CON DIIO.

Para dar de baja un animal con DIIO siga las siguientes instrucciones:

1. Ir al menú ANIMALES CON DIIO.
2. Ir al menú Baja Animal con DIIO.
3. Presionar el botón Nuevo.
4. Registre toda la información solicitada en el punto Registro Baja Animales con DIIO.
5. Registre toda la información solicitada en el punto Información de la Baja de Animales con DIIO.
6. Presione el botón Grabar Baja DIIO para efectuar la baja o el botón Volver si desea salir sin grabar.



The screenshot shows the 'Registro Baja Animales con DIIO' form. The left sidebar contains a menu with 'Baja Animal con DIIO' highlighted. The top navigation bar has 'Nuevo' highlighted. The form fields include: MVA, Especie\* (BOVINA), Fecha Registro (11-09-2024), Fecha Formulario\*, RUP\*, and Titular. The 'Información de la Baja de Animales con DIIO' section includes: TIPO BAJA\* (PERDIDA TRAZABILIDAD), DETALLE TIPO BAJA\* (Seleccione...), FECHA BAJA\* (DD-MM-AAAA), and Número de DIIO(\*). A 'Carga Masiva' section is also present. At the bottom, 'Eliminar DIIO de lista', 'Volver', and 'Grabar Baja Animal' buttons are highlighted.

### Consideraciones a la baja de animal con DIIO.

- El MVA es un dato opcional. Si lo ingresará, seleccione el MVA a cargo haciendo clic en la lupa de búsqueda. Si no existe el MVA en la ventana de búsqueda que se despliega, debe crearlo (consulte crear y mantener PERSONAS y Roles). Registrado el nuevo MVA vuelva a la baja de animal con DIIO.
- Los botones Agregar DIIO a la lista y Eliminar DIIO de la lista, sólo se refieren a agregar o eliminar DIIO a la matriz debajo de los botones. Para eliminar de la matriz, esa fila en la matriz debe estar marcada con un check.
- Presione Grabar Baja Animal, botón que se activará cuando todos los datos estén correctamente llenados, lo que ingresará al sistema todas las bajas de DIIO contenidas en la matriz. Este botón es el que registra finalmente los datos al sistema.
- Si presiona el botón Volver, en cualquier momento antes de Grabar, toda la acción se invalida y sale sin dar de baja los DIIO.
- Si tiene dudas sobre en qué RUP está el DIIO que desea dar de baja, cámbiese al menú ANIMALES CON DIIO / Consultar Animal con DIIO y podrá buscarlo para saber su ubicación actual.
- Preste atención a los mensajes de error que emite el sistema en la parte superior de la pantalla.

## 8.4 DECLARACIÓN DE EXISTENCIA ANIMAL.

### A) CREAR NUEVA DECLARACIÓN.

Crear una nueva declaración de existencia, consiste en el registro de un Formulario de existencia animal.

Para registrar una nueva declaración, siga las siguientes instrucciones:

1. Ir al menú EXISTENCIAS ANIMALES.
2. Ir al menú Declaración Existencia Animal.
3. Presionar el botón Nuevo.
4. Registre la información solicitada.
5. presione el botón Continuar Ingreso para continuar el siguiente paso o Salir del Ingreso para cancelar la operación.

Consideraciones a tener en cuenta en el paso 1 de 3.



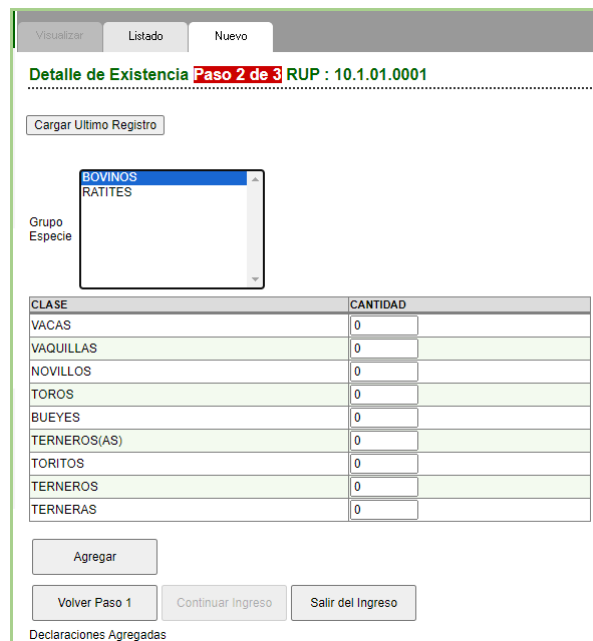
- Los datos del establecimiento y el titular, no se digitan, se seleccionan con la lupa.
- Si el establecimiento no existe, no se puede registrar aquí (consulte Crear establecimiento con RUP).
- Si el titular del establecimiento mostrado en pantalla no corresponde y desea actualizarlo (consulte Modificar establecimiento).
- Sistema permitirá el registro de la fecha de la declaración.
- Año de declaración corresponde al año calendario a la que pertenece la declaración.
- Salir del Ingreso sale sin grabar cambios en la declaración de existencia.



Nota.

- El sistema muestra todas las personas que están registrada como titulares de ese RUP.
- Debe hacer clic sobre el RUT del titular, seleccionando al menos uno.
- Al hacer clic sobre un RUT, los otros se salen de la pantalla.

Consideraciones al paso 2 de 3.



Visualizar Listado Nuevo

Detalle de Existencia Paso 2 de 3 RUP : 10.1.01.0001

Cargar Ultimo Registro

Grupo Especie

BOVINOS  
RATITES

CLASE	CANTIDAD
VACAS	0
VAQUILLAS	0
NOVILLOS	0
TOROS	0
BUEYES	0
TERNEROS(AS)	0
TORITOS	0
TERNEROS	0
TERNERAS	0

Agregar

Volver Paso 1 Continuar Ingreso Salir del Ingreso

Declaraciones Agregadas

- Si el establecimiento tiene Bovinos, haga clic sobre la Especie Bovino y el sistema mostrará las clases/categorías para el registro de las cantidades. Registre los datos según categorías y presione Agregar.
- Si el establecimiento también tiene otra especie, selecciónela y el sistema cargará las categorías a agregar.
- El botón Agregar sólo agrega Especie y cantidad por Clase a la matriz de Declaraciones agregadas. No agrega datos definitivos al sistema.

Nota.

- Si en la lista Grupo Especie, no aparecen todas las especies para las cuales debe ingresar una declaración, debe Salir del Ingreso, cambiarse al menú ESTABLECIMIENTO / Asignación Nueva Clasificación de Establecimientos y modificar/agregar las especies presentes en el establecimiento.

Consideraciones al paso 3 de 3.



Visualizar Listado Nuevo

**Resumen de Existencia Paso 3 de 3 RUP : 10.1.01.0001**

ESPECIE	AGRUPACIÓN PRODUCTIVA	SECTOR	CATEGORÍA	CANTIDAD	ELIMINAR
BOVINOS	VACAS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	TERNERAS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	TERNEROS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	TORITOS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	VAQUILLAS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	NOVILLOS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	TOROS			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	BUEYES			0	<input type="checkbox"/>
BOVINOS	TERNEROS(AS)			0	<input type="checkbox"/>

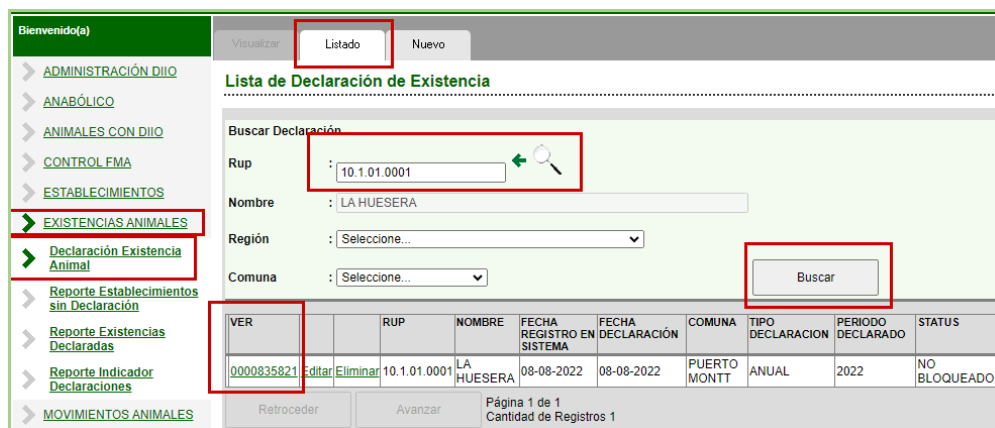
Volver Paso 2 Grabar Eliminar Animales Salir del Ingreso

- Verifique toda la información ingresada antes de Grabar definitivamente.
- El botón Eliminar Animales, sólo elimina la línea marcada con un check y no realiza acción final sobre los datos en el sistema.
- El botón Grabar, grabará finalmente los datos en el sistema.
- Si presiona Salir del Ingreso, no se graba la DEA, cancelando la acción.

## B) CONSULTAR DECLARACIÓN.

Para consultar las declaraciones hecha un establecimiento en particular (o por región, comuna), siga los siguientes pasos.

1. Ir al menú EXISTENCIAS ANIMALES.
2. Ir al menú Declaración Existencia Animal.
3. Ingresar los criterios por los que desea consultar.
4. Si desea puede buscar por un determinado RUP con la lupa, presione Buscar y el sistema mostrarás las declaraciones para ese establecimiento.
5. Hacer clic sobre el correlativo de la primera columna Ver y se abrirá el detalle de esa Declaración y el sistema mostrará el Resumen de existencia.



Bienvenido(a)

Visualizar Listado Nuevo

**Lista de Declaración de Existencia**

Buscar Declaración

Rup : 10.1.01.0001

Nombre : LA HUESERA

Región : Seleccione...

Comuna : Seleccione...

Buscar

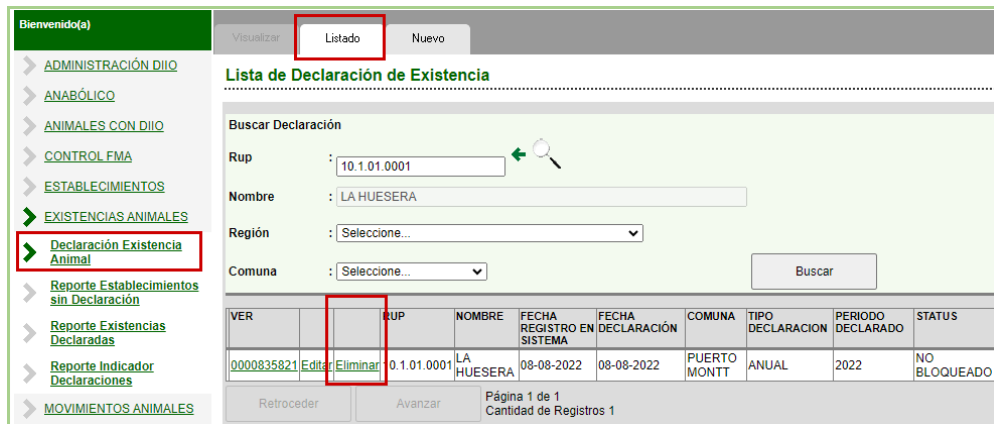
VER	RUP	NOMBRE	FECHA REGISTRO EN SISTEMA	FECHA DECLARACIÓN	COMUNA	TIPO DECLARACION	PERIODO DECLARADO	STATUS
0000835821	10.1.01.0001	LA HUESERA	08-08-2022	08-08-2022	PUERTO MONTT	ANUAL	2022	NO BLOQUEADO

Retroceder Avanzar

Página 1 de 1  
Cantidad de Registros 1

### C) ELIMINAR DECLARACIÓN.

Si bien el sistema permite la eliminación de una DEA, esta opción se recomienda para DEA mal ingresada, ingresada por error, puede agregar una nueva DEA como mejor opción. La última será la válida para ese año, para ese RUP.



Visualizar: **Listado** Nuevo

#### Lista de Declaración de Existencia

Buscar Declaración

Rup : 10.1.01.0001

Nombre : LA HUESERA

Región : Seleccione...

Comuna : Seleccione...

Buscar

VER	RUP	NOMBRE	FECHA REGISTRO EN SISTEMA	FECHA DECLARACIÓN	COMUNA	TIPO DECLARACION	PERIODO DECLARADO	STATUS
0000835821	0.1.01.0001	LA HUESERA	08-08-2022	08-08-2022	PUERTO MONTE	ANUAL	2022	NO BLOQUEADO

Retroceder Avanzar

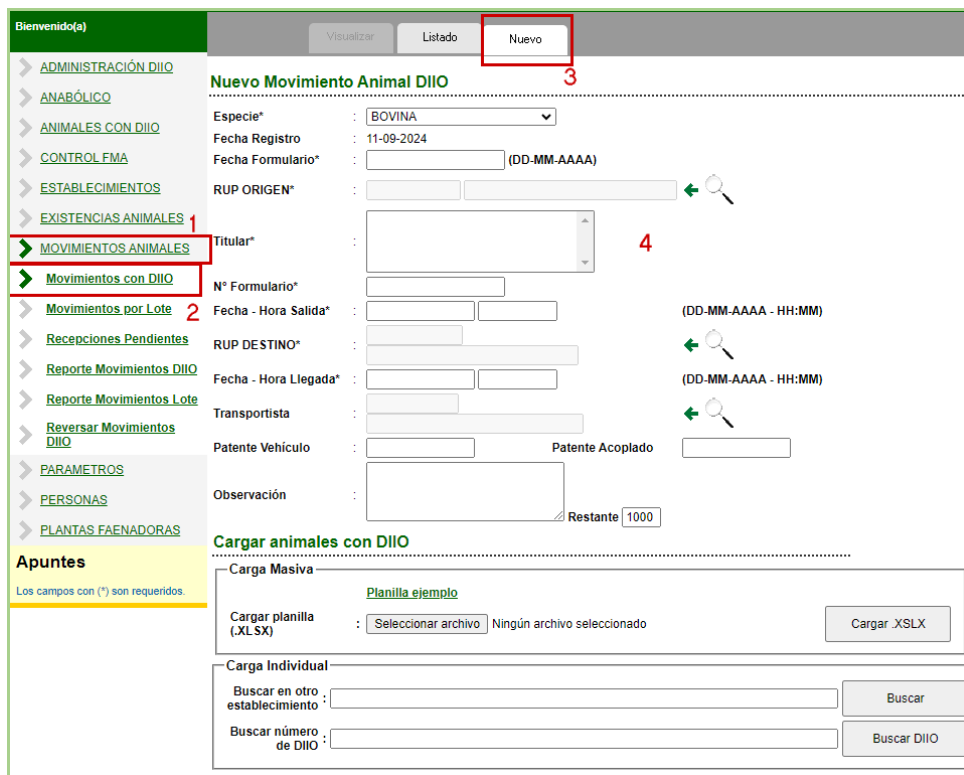
Página 1 de 1  
Cantidad de Registros 1

## 8.5 MOVIMIENTO ANIMAL CON DIIO.

### A) CREAR NUEVO MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO.

La creación de un nuevo movimiento de animal con DIIO, se realiza en los siguientes pasos:

1. Ir al menú MOVIMIENTOS ANIMALES.
2. Ir al menú Movimiento con DIIO.
3. Si sistema no lo posiciona en ventana Nuevo, presionar el botón Nuevo.
4. Registre toda la información solicitada relativa al movimiento indicando, entre otros, el origen y destino.
5. Grabe el movimiento con el botón Grabar Movimiento DIIO, que se desplegará al final de la pantalla cuando todos los datos estén correctos y listos para ser grabados.



The screenshot displays the 'Nuevo Movimiento Animal DIIO' form. The sidebar on the left contains a menu with 'MOVIMIENTOS ANIMALES' and 'Movimientos con DIIO' highlighted. The main form area includes the following fields and controls:

- Buttons: Visualizar, Listado, Nuevo (highlighted with a red box and number 3).
- Form Fields:
  - Especie\*: BOVINA
  - Fecha Registro: 11-09-2024
  - Fecha Formulario\*: (DD-MM-AAAA)
  - RUP ORIGEN\*: (with a magnifying glass icon)
  - Titular\*: (with a dropdown arrow and number 4)
  - Nº Formulario\*: (text input)
  - Fecha - Hora Salida\*: (DD-MM-AAAA - HH:MM)
  - RUP DESTINO\*: (with a magnifying glass icon)
  - Fecha - Hora Llegada\*: (DD-MM-AAAA - HH:MM)
  - Transportista\*: (with a magnifying glass icon)
  - Patente Vehículo: (text input)
  - Patente Acoplado: (text input)
  - Observación: (text area)
- Restante: 1000
- Section: Cargar animales con DIIO
  - Carga Masiva: Planilla ejemplo, Cargar planilla (.XLSX) (Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado), Cargar .XSLX
  - Carga Individual: Buscar en otro establecimiento (Buscar), Buscar número de DIIO (Buscar DIIO)

Consideraciones al movimiento de animales con DIIO.

- Seleccione RUP de origen y RUP de destino con las lupas.
- Los establecimientos de tipo Matadero, Frigorífico y CFA no pueden ser Origen de un movimiento.

- Seleccione Conductor/Transportista del camión con la lupa correspondiente. Si el conductor/transportista no está registrado, debe crearlo en el menú Personas.
- Preste atención a los mensajes de error o advertencia que muestra el sistema. El sistema realiza distintas validaciones de los datos que está ingresando, por ejemplo, que la fecha de salida tiene que ser menor o igual a la fecha de llegada.
- La opción Buscar en otro establecimiento es para el caso que el DIIO no esté (en el sistema) en el RUP origen.
- La opción Buscar número de DIIO es para buscar en la lista de los DIIO que se muestra en pantalla al seleccionar un RUP origen.
- La carga masiva cargará todos los DIIO a la lista, pero solo permitirá grabar el movimiento si todos los DIIO están en el RUP seleccionado como origen. Deberá eliminar de la lista de DIIO a mover aquellos marcados con error.
- El sistema permite el registro del movimiento de animales con DIIO, independientemente del Estado que tenga, sea que esté en otro predio y no en el predio que se declara como origen. Esto como funcionalidad solo para usuario SAG.
- En el caso que en la lista exista un DIIO que ya ha sido dado de baja, el sistema lo reflejará en la columna Estado.
- En el caso que el DIIO esté involucrado en un FMA en tránsito, sistema lo indicará y no se podrá movilizar ese DIIO.
- Presione Grabar para terminar el registro del movimiento en el sistema o presione Volver para salir sin registrar datos.

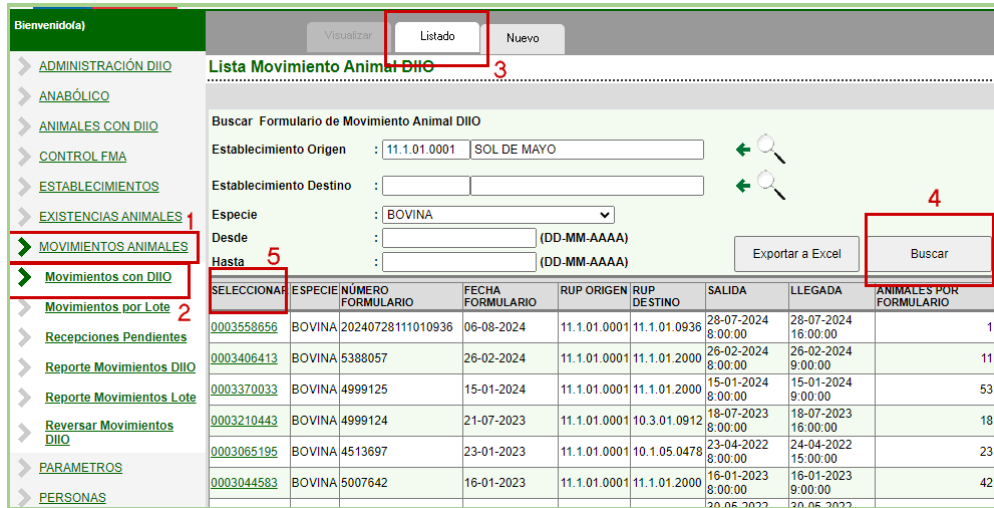
## B) CONSULTAR / MODIFICAR MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO.

Cuando se registra un movimiento de animales con DIIO, no es posible modificarlo. No es posible modificar su contenido, por ejemplo, no se puede modificar fechas, horas o destino del movimiento. Tampoco es posible modificar la lista (cantidad) de animales registrados en un movimiento, es decir, una vez registrado no podrá editar el movimiento para sacar o agregar DIIO.

Para consultar un movimiento hecho, o consultar todos los movimientos hechos desde o hacia un RUP, siga los siguientes pasos:

1. Ir al menú MOVIMIENTOS ANIMALES.
2. Ir al menú Movimiento con DIIO.
3. Sistema lo lleva por defecto a la ventana Nuevo. Presione Listado.
4. Ingrese los criterios de búsqueda que desee, por ejemplo, un RUP de origen en particular y presione Buscar.

5. En la lista resultante, seleccione el número de correlativo que desea ver haciendo clic en la columna Seleccionar.



**Lista Movimiento Animal DIIO**

Buscar Formulario de Movimiento Animal DIIO

Establecimiento Origen : 11.1.01.0001 SOL DE MAYO

Establecimiento Destino :

Especie : BOVINA

Desde : (DD-MM-AAAA)

Hasta : (DD-MM-AAAA)

Exportar a Excel

SELECCIONAR	ESPECIE	NÚMERO FORMULARIO	FECHA FORMULARIO	RUP ORIGEN	RUP DESTINO	SALIDA	LLEGADA	ANIMALES POR FORMULARIO
0003558656	BOVINA	20240728111010936	06-08-2024	11.1.01.0001	11.1.01.0936	28-07-2024 8:00:00	28-07-2024 16:00:00	1
0003406413	BOVINA	5388057	26-02-2024	11.1.01.0001	11.1.01.2000	26-02-2024 8:00:00	26-02-2024 9:00:00	11
0003370033	BOVINA	4999125	15-01-2024	11.1.01.0001	11.1.01.2000	15-01-2024 8:00:00	15-01-2024 9:00:00	53
0003210443	BOVINA	4999124	21-07-2023	11.1.01.0001	10.3.01.0912	18-07-2023 8:00:00	18-07-2023 16:00:00	18
0003065195	BOVINA	4513697	23-01-2023	11.1.01.0001	10.1.05.0478	23-04-2022 8:00:00	24-04-2022 15:00:00	23
0003044583	BOVINA	5007642	16-01-2023	11.1.01.0001	11.1.01.2000	16-01-2023 8:00:00	16-01-2023 9:00:00	42

Tenga presente que:

- Debe seleccionar el RUP de origen o destino con la lupa.
- Ingrese las fechas en el formato indicado si desea consultar por rango de fecha del movimiento.
- Una vez que se hace clic sobre un número correlativo en la primera columna, el sistema muestra los datos de ese movimiento (sólo en modo de lectura).
- Presione Volver para regresar a la lista.

### C) ELIMINAR MOVIMIENTO DE ANIMAL CON DIIO.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El usuario no puede eliminar movimientos de animales, es decir, no se puede eliminar un Formulario de movimiento una vez ingresado.
- Solo el Administrador Regional puede eliminar un movimiento con DIIO con la opción Reversar movimientos DIIO, lo que elimina el FMA y regresa a todos los DIIO al RUP origen del movimiento.

## 8.6 MOVIMIENTO ANIMAL EN LOTE.

### A) CREAR NUEVO MOVIMIENTO EN LOTE.

La creación de un nuevo movimiento de animales por lote, se realiza en los siguientes pasos:

1. Ir al menú MOVIMIENTOS ANIMALES.
2. Ir al menú Movimiento por Lote.
3. Si sistema no lo posiciona en ventana Nuevo, presionar el botón Nuevo.
4. Registre toda la información solicitada relativa al movimiento.
5. Presione el botón Grabar Movimiento Lote, cuando tenga registrados los datos del FMA.

Consideraciones al movimiento de animales por lote.

- Seleccione RUP de origen y RUP de destino con las lupas correspondientes al lado de cada RUP.

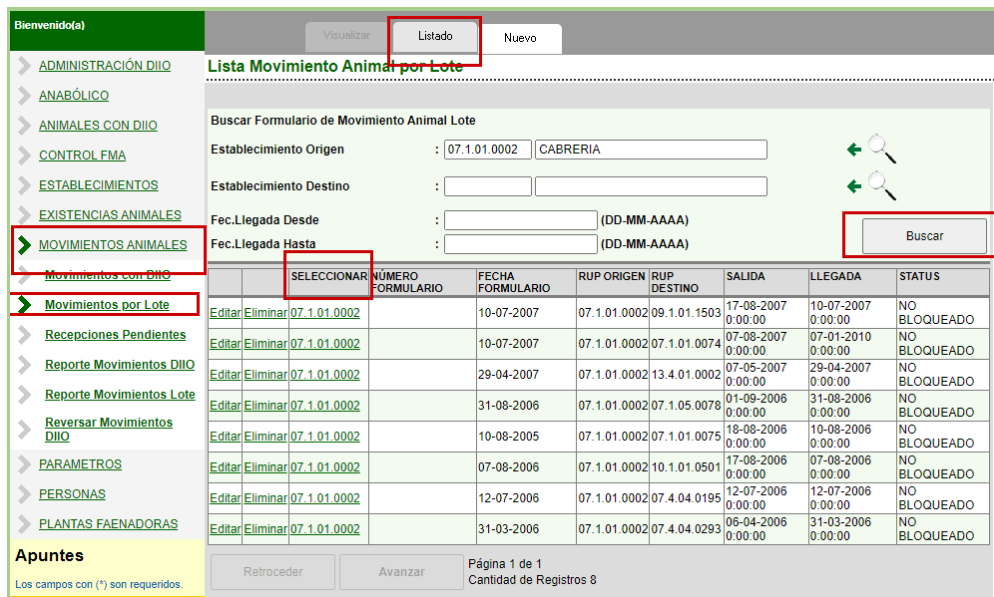
- Los establecimientos de tipo Matadero, Frigorífico y CFA no pueden ser Origen de un movimiento.
- Seleccione Conductor/Transportista del camión con la lupa correspondiente. Si el conductor /transportista no está registrado, debe crearlo en el menú Personas (ver capítulo PERSONAS).
- Agregue Especie y cantidad como dato numérico.
- Presione Grabar Movimiento Lote para terminar el registro del movimiento en el sistema o presione Volver para salir sin registrar datos.

## B) CONSULTAR / MODIFICAR MOVIMIENTO EN LOTE.

Cuando se registra un movimiento de animales, no es posible modificarlo, esto es, no es posible modificar su contenido, por ejemplo, no se puede modificar fechas, horas o destino del movimiento, así como, no es posible las cantidades de animales movidos.

Para consultar un movimiento de animales por lotes:

1. Ir al menú MOVIMIENTOS ANIMALES.
2. Ir al menú Movimiento por Lote.
3. Presione opción Listado.
4. Ingrese los criterios de búsqueda que desee, por ejemplo, un RUP de origen en particular y presione Buscar.
5. En la lista resultante, seleccione el número de correlativo que desea ver haciendo clic en la columna Seleccionar.



**Lista Movimiento Animal por Lote**

Buscar Formulario de Movimiento Animal Lote

Establecimiento Origen : 07.1.01.0002 CABRERIA

Establecimiento Destino : [ ] [ ]

Fec.Llegada Desde : [ ] (DD-MM-AAAA)

Fec.Llegada Hasta : [ ] (DD-MM-AAAA)

Buscar

	SELECCIONAR	NÚMERO FORMULARIO	FECHA FORMULARIO	RUP ORIGEN	RUP DESTINO	SALIDA	LLEGADA	STATUS
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		10-07-2007	07.1.01.0002	09.1.01.1503	17-08-2007 0:00:00	10-07-2007 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		10-07-2007	07.1.01.0002	07.1.01.0074	07-08-2007 0:00:00	07-01-2010 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		29-04-2007	07.1.01.0002	13.4.01.0002	07-05-2007 0:00:00	29-04-2007 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		31-08-2006	07.1.01.0002	07.1.05.0078	01-09-2006 0:00:00	31-08-2006 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		10-08-2005	07.1.01.0002	07.1.01.0075	18-08-2006 0:00:00	10-08-2006 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		07-08-2006	07.1.01.0002	10.1.01.0501	17-08-2006 0:00:00	07-08-2006 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		12-07-2006	07.1.01.0002	07.4.04.0195	12-07-2006 0:00:00	12-07-2006 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar/Eliminar	07.1.01.0002		31-03-2006	07.1.01.0002	07.4.04.0293	06-04-2006 0:00:00	31-03-2006 0:00:00	NO BLOQUEADO

Página 1 de 1  
Cantidad de Registros 8



En la figura se muestra todos los movimientos en lote para un RUP determinado.

Tenga presente que:

- Debe seleccionar el RUP de origen o destino con la lupa.
- Si desea consultar por rango de fechas, ingrese las fechas en el formato indicado.
- Una vez que se hace clic sobre Seleccionar, el sistema muestra los datos de ese movimiento (sólo en modo de lectura, recuerde que no se pueden modificar los datos de un movimiento ya ingresado).
- Presione Volver para regresar a la lista que estaba filtrada.

### C) ELIMINAR MOVIMIENTO EN LOTE.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Existe la funcionalidad informática para eliminar movimientos por lotes, acción indicada solo si se ha ingresado movimiento con datos erróneos, para ingresar el movimiento correcto. No elimine movimientos históricos.



Bienvenido(a) Visualizar **Listado** Nuevo

ADMINISTRACIÓN DIIQ  
ANABÓLICO  
ANIMALES CON DIIQ  
CONTROL FMA  
ESTABLECIMIENTOS  
EXISTENCIAS ANIMALES  
**MOVIMIENTOS ANIMALES**  
Movimientos con DIIQ  
**Movimientos por Lote**  
Recepciones Pendientes  
Reporte Movimientos DIIQ

Lista Movimiento Animal por Lote

Buscar Formulario de Movimiento Animal Lote

Establecimiento Origen : 07.1.01.0002 CABRERIA

Establecimiento Destino :

Fec.Llegada Desde : (DD-MM-AAAA)

Fec.Llegada Hasta : (DD-MM-AAAA)

Buscar

	SELECCIONAR	NÚMERO FORMULARIO	FECHA FORMULARIO	RUP ORIGEN	RUP DESTINO	SALIDA	LLEGADA	STATUS
Editar	Eliminar	07.1.01.0002	10-07-2007	07.1.01.0002	09.1.01.1503	17-08-2007 0:00:00	10-07-2007 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar	Eliminar	07.1.01.0002	10-07-2007	07.1.01.0002	07.1.01.0074	07-08-2007 0:00:00	07-01-2010 0:00:00	NO BLOQUEADO
Editar	Eliminar	07.1.01.0002	29-04-2007	07.1.01.0002	13.4.01.0002	07-05-2007 0:00:00	29-04-2007 0:00:00	NO BLOQUEADO