DEPARTAMENTO ESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD DE TEXAS

Cómo presentar una solicitud de licencia para vendedor móvil de alimentos

TEXAS Health and Human Services
Texas Department of State Health Services

Visite el sistema de licencias en línea en vo.ras.dshs.state.tx.us/datamart/login.do

Para obtener mejores resultados, use Chrome o Internet Explorer en una computadora de escritorio o portátil. El sistema de licencias en línea no es compatible con todos los navegadores de dispositivos móviles. Si tiene problemas técnicos, visite el Centro de ayuda para licencias en línea (en inglés).

USUARIOS ACTUALES

Si ya tiene una cuenta, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

NOTA: si no puede presentar la solicitud debido a un error desconocido, intente borrar la memoria caché de su navegador web. Si eso no resuelve el problema, regístrese como usuario nuevo. Puede usar el mismo correo electrónico asociado con una cuenta existente, pero tendrá que crear un nuevo nombre de usuario. Además, si su cuenta existente está asociada con cáñamo, licencias ambientales, registro de establecimientos de alimentos caseros u otra empresa, tendrá que registrarse en línea para obtener una nueva cuenta para la licencia. Solo se permite una cuenta por empresa o propietario.

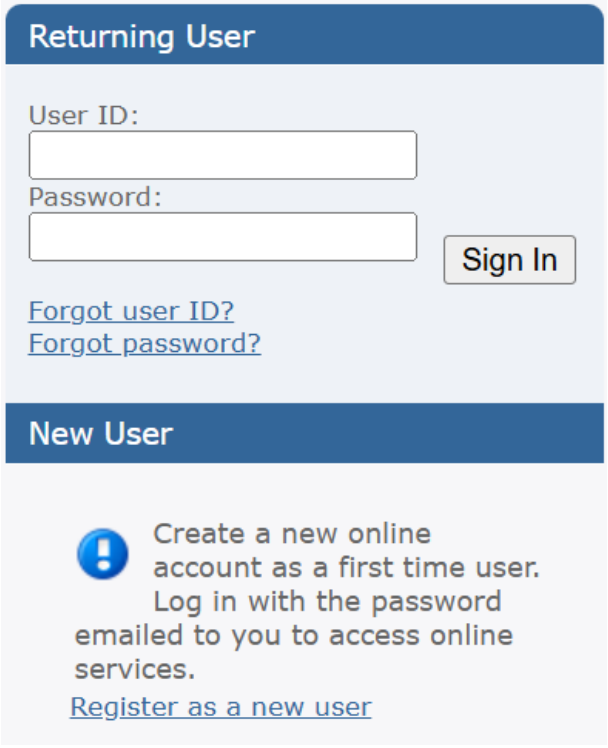


Imagen 1

USUARIOS NUEVOS

Si es un usuario nuevo, seleccione "Registrarse como usuario nuevo". Recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal. Vaya a la sección de inicio de sesión para usuarios recurrentes (ver imagen 1). Ingrese su nombre de usuario; luego copie y pegue su contraseña temporal en la sección correspondiente.

Cuando inicie sesión por primera vez, introduzca su contraseña temporal en el campo de contraseña. Luego se le pedirá que cree una contraseña permanente. Vuelva a ingresarla para confirmar.

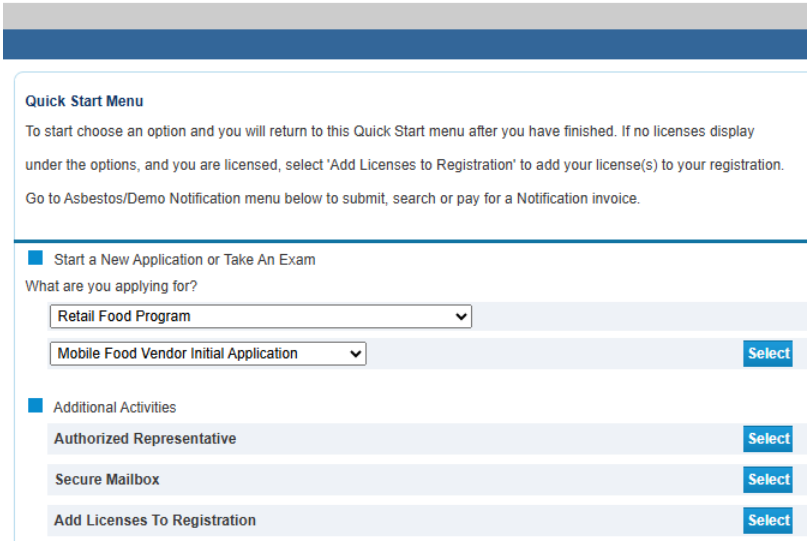


Imagen 2

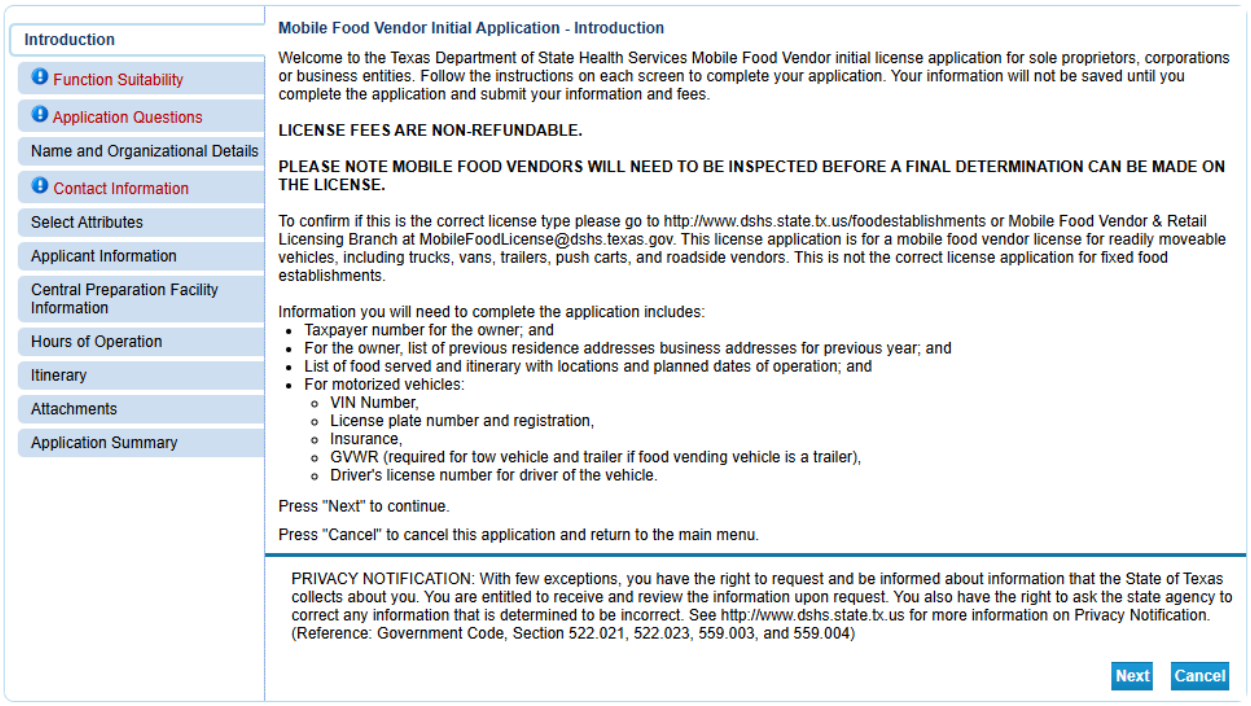
Una vez que haya creado correctamente una contraseña nueva, pasará a una pantalla que le pide su número de Seguro Social. Puede omitir esta pantalla si va al menú principal o al menú de inicio rápido. (ver imagen 2)

En la pregunta "¿Qué está solicitando?", seleccione **Programa de Alimentos al por Menor**.

Luego, elija la **solicitud inicial para vendedor móvil de alimentos**. Toque o haga clic en el botón Seleccionar Select para continuar.

Esta es la pestaña Introducción de su solicitud (ver imagen 3). Antes de continuar, revise detenidamente la información necesaria para llenar la solicitud.

INTRODUCCIÓN

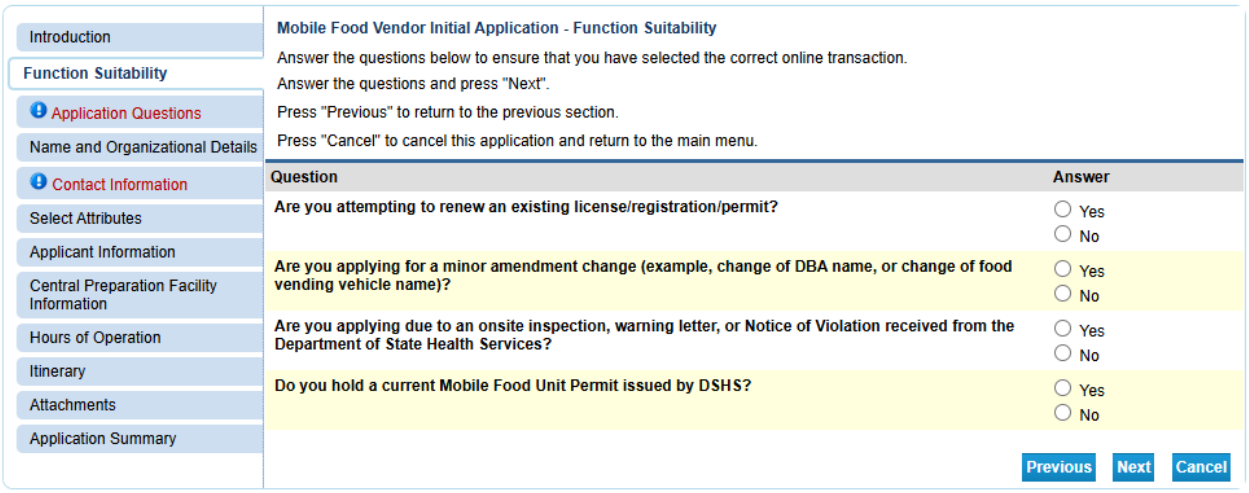


Ahora debería estar en la pestaña Solicitud apropiada (ver imagen 4). Conteste todas las preguntas para determinar si esta es la solicitud correcta para usted. Si contesta que sí a cualquiera de las preguntas, esta solicitud no corresponde a su situación. Para recibir orientación sobre permisos o licencias, comuníquese con el área de licencias para vendedores móviles de alimentos y establecimientos de alimentos al por menor al 512-834-6727, o envíe un correo electrónico a MobileFoodLicense@dshs.texas.gov.

Si aparece un mensaje de error, tome una captura de pantalla y envíe un correo electrónico con los detalles del problema. Si llama y habla con un especialista en licencias, proporcione su dirección de correo electrónico para que pueda localizar el mensaje que envió y una breve descripción del problema.

SOLICITUD APROPIADA

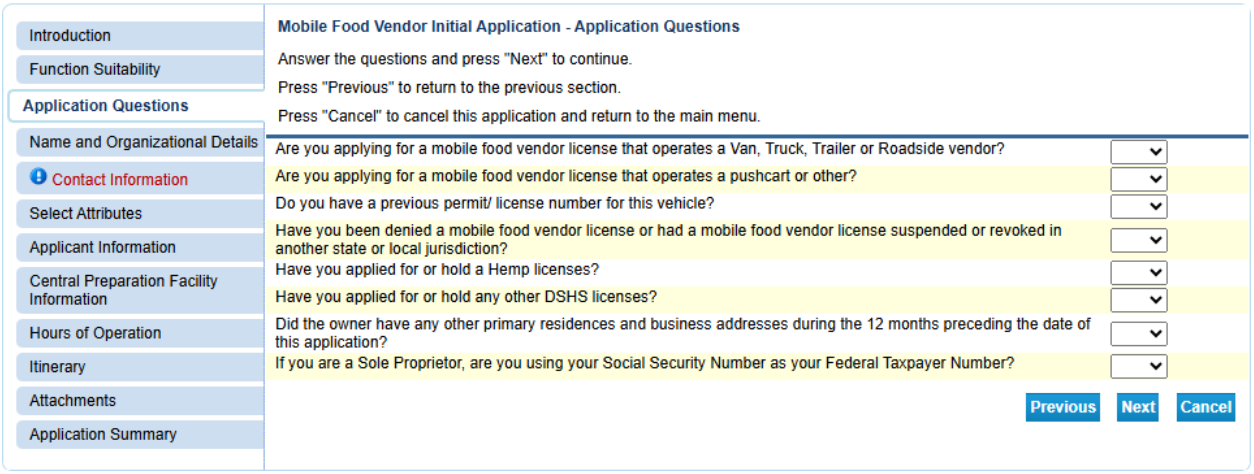
Imagen 4



Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar.

PREGUNTAS DE LA SOLICITUD

Imagen 5

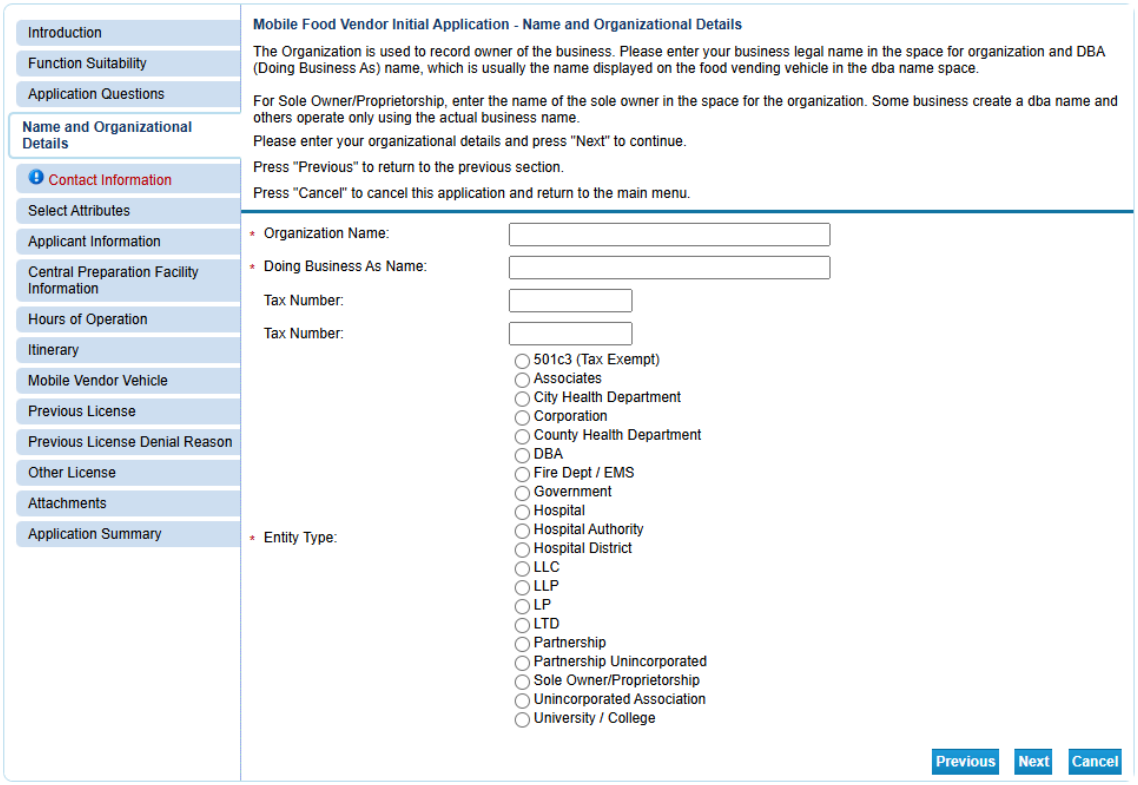


En la pestaña Preguntas de la solicitud (ver imagen 5), conteste cada pregunta y luego toque o haga clic en el botón Siguiente **Next** para continuar.

NOTA: Las dos primeras preguntas NO deben contestarse de la misma manera. Si contesta "sí" y "sí", o "no" y "no", se retrasará la tramitación de su solicitud.

DATOS DEL NOMBRE Y LA ORGANIZACIÓN

Imagen 6



NOTA: al ingresar su información, utilice MAYÚSCULAS en todos los campos.

En la pestaña Nombre y datos de la organización (ver imagen 6), ingrese en el campo Nombre de la organización el nombre de la empresa propietaria directa que se incluirá en la licencia. Esta información debe coincidir con la que tiene registrada la Contraloría del Estado. En Número de identificación del contribuyente, ingrese el número federal de identificación del contribuyente de la propiedad, de nueve dígitos, y luego repítalo para confirmarlo.

NOTA: para el Tipo de entidad, NO use el botón de opción para DBA ◉(nombre comercial), aunque tenga uno. Un DBA NO es un tipo de propiedad o entidad aceptable.

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar.

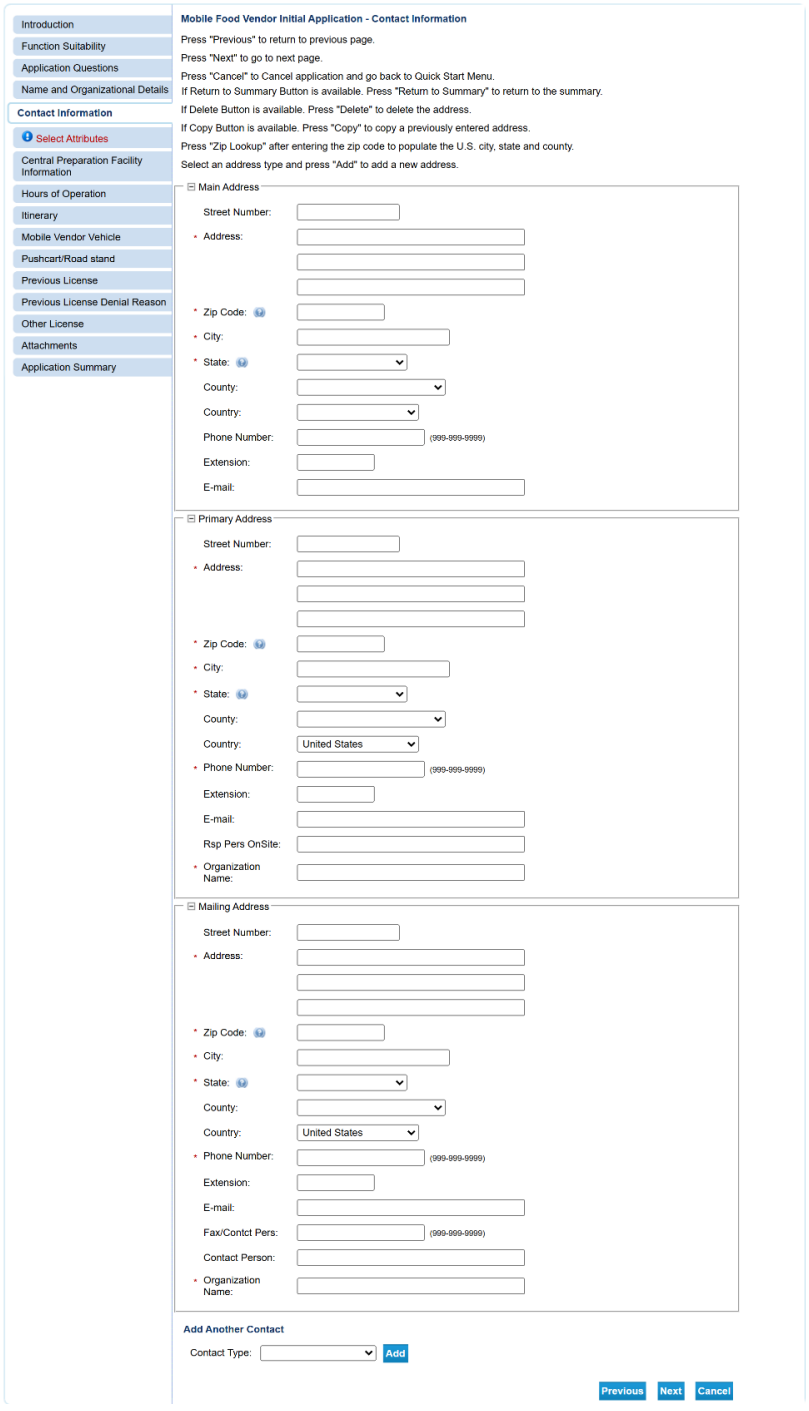
En la pestaña Información de contacto se solicitan tres tipos de direcciones:

- Dirección principal: la dirección comercial de su propiedad.
- Dirección primaria: la ubicación principal de sus operaciones de alimentos. Usaremos su dirección primaria como punto de referencia al asignar la inspección previa a la licencia. **NO** proporcione un apartado postal. El nombre de su organización debe ser el nombre de su DBA o vehículo.
- Dirección postal: los avisos de renovación se enviarán a la dirección postal. Podríamos comunicarnos por teléfono o correo electrónico si necesitamos información adicional para tramitar su solicitud. Aquí sí puede agregar un apartado postal.
- **NOTA:** hacia la parte inferior de la pestaña Nombre y datos de la organización (ver imagen 7), tiene la opción de agregar una cuarta dirección en Información de contacto. El inspector usará esta información.

Imagen 7

INFORMACIÓN DE CONTACTO

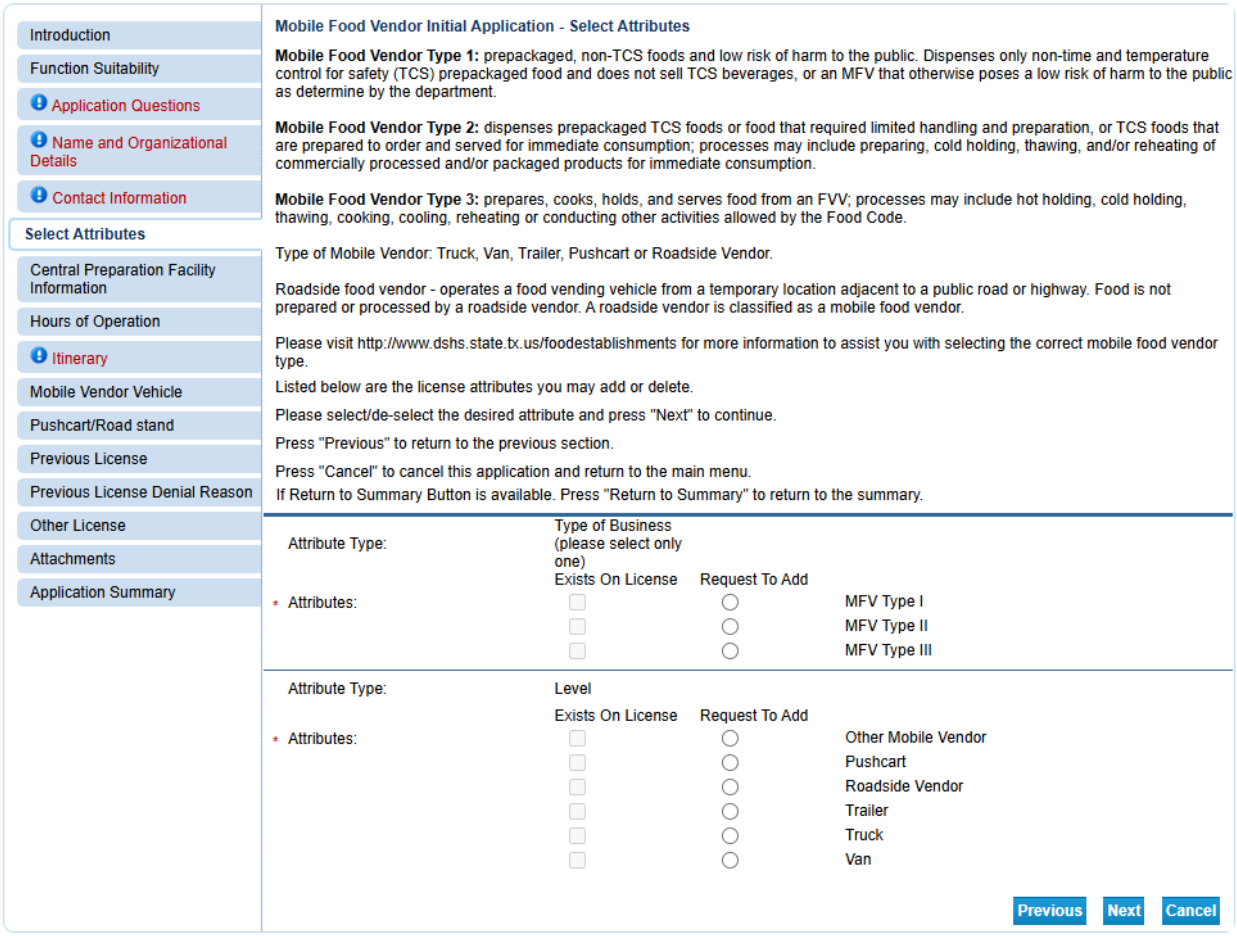
Imagen 8



Toque o haga clic en el botón Siguiente **Next** para continuar.

SELECCIONAR ATRIBUTOS

Imagen 9



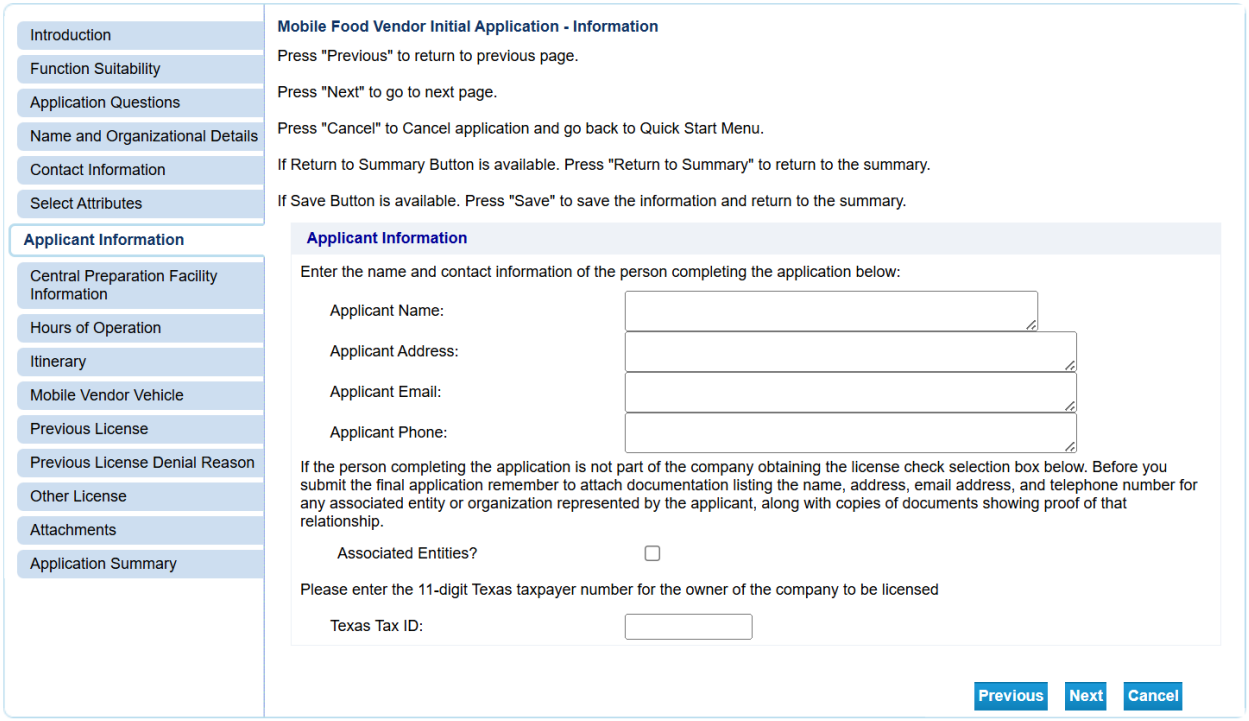
En la pestaña Seleccionar atributos (ver imagen 9), lea la descripción que aparece en la parte superior para determinar su tipo de vendedor móvil de alimentos (MFV). Su tipo de MFV determinará el monto final que deberá pagar por la solicitud. Si no está seguro de qué tipo de MFV le corresponde, llame a la Oficina de Seguridad Alimentaria de Operaciones Minoristas al **512-406-2644** o envíe un correo electrónico a mailto:MobileFoodVendor@dshs.texas.gov.

NOTA: ***si es un vendedor ambulante, seleccione MFV tipo I. Los vendedores ambulantes solo deben vender productos alimenticios empacados previamente.***

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar.

DATOS DEL SOLICITANTE

Imagen 10

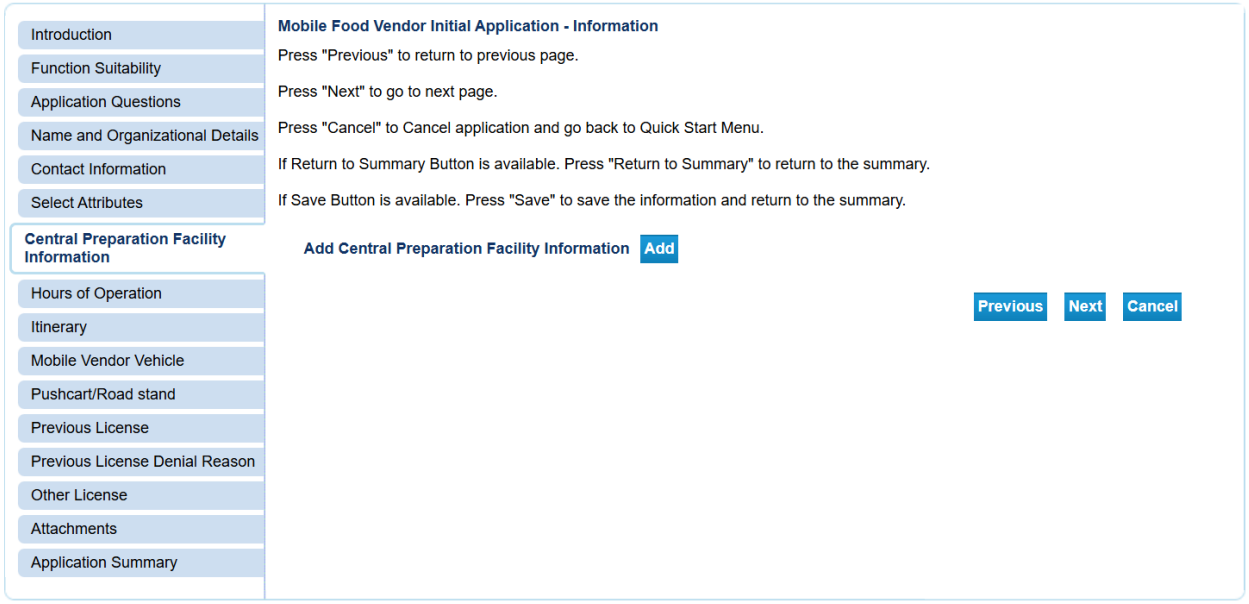


En la pestaña Datos del solicitante (ver imagen 10), ingrese su información, es decir, la información de la persona que presenta esta solicitud. Esto es por si necesitamos comunicarnos con usted para solicitar documentos adicionales o aclaraciones durante el trámite de la solicitud. Además, proporcione el número de identificación de contribuyente de Texas de 11 dígitos de la propiedad que se incluirá en la licencia de MFV.

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar.

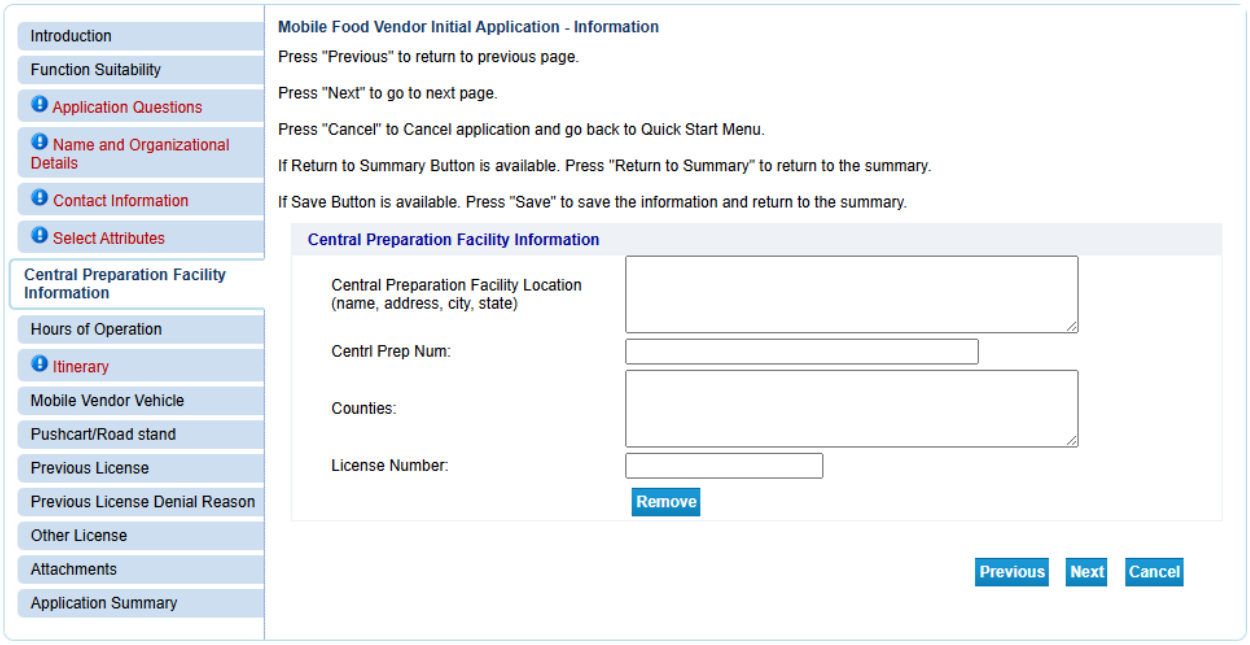
INFORMACIÓN DE COCINA CENTRAL DE PREPARACIÓN

Imagen 11



La información de la cocina central de preparación (CPF), es opcional (ver imagen 11). No exigimos esta información para presentar su solicitud. Sin embargo, si desea incluirla para agilizar el proceso de revisión, toque o haga clic en el botón Agregar **Add** para continuar y proporcionar su información de CPF (ver imagen 12).

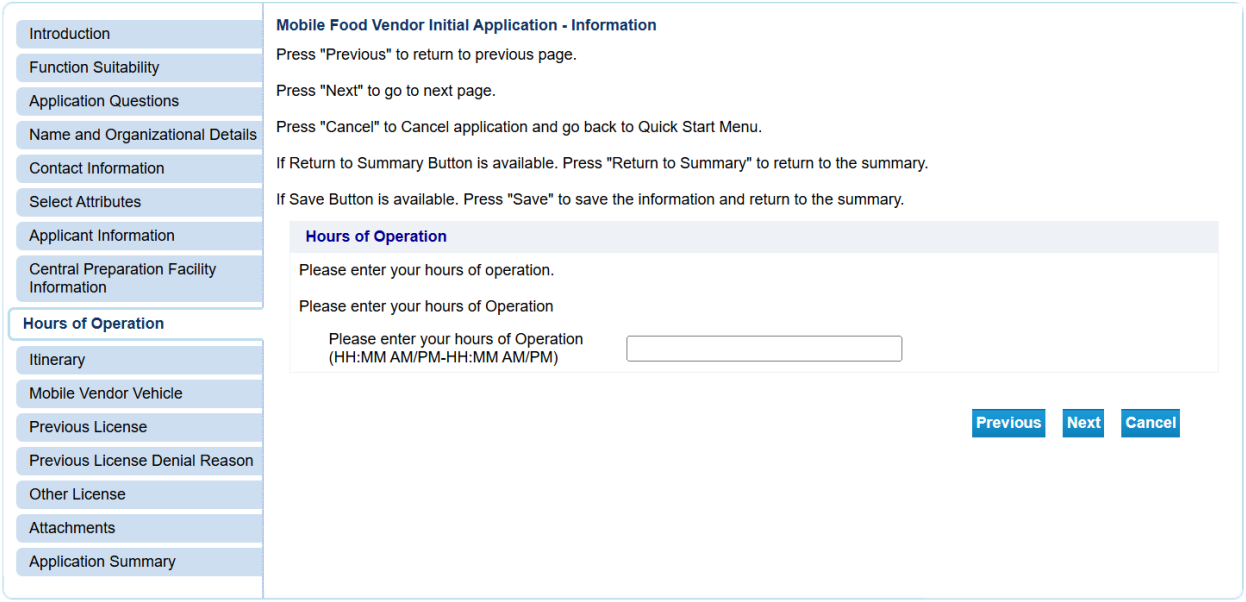
Imagen 12



Toque o haga clic en el botón Siguiente **Next** para continuar en la siguiente pestaña.

HORARIO DE OPERACIONES

Imagen 13



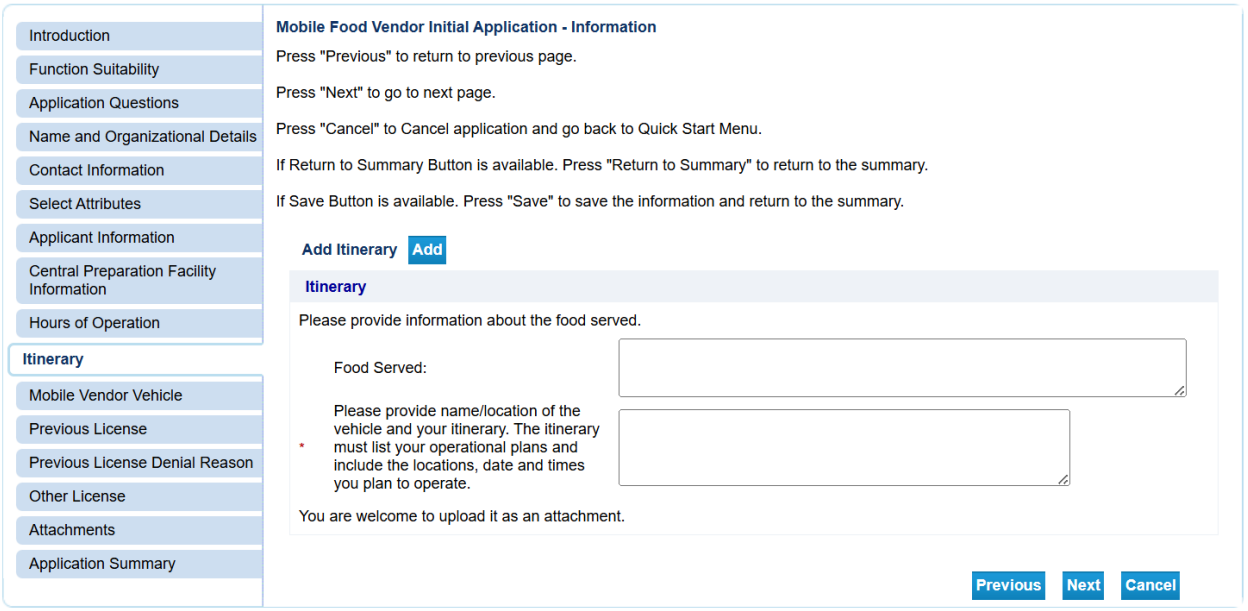
Ingrese su horario de atención en la pestaña Horario de atención (ver imagen 13). El inspector usará esta información para programar una inspección en el lugar.

Si su horario no cabe en el campo disponible, también puede proporcionar esta información en el adjunto de su itinerario. Escriba **VER ITINERARIO**.

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

ITINERARIO

Imagen 14



Se requiere un itinerario para esta solicitud (ver imagen 14). Puede presentar su itinerario de una de estas dos maneras:

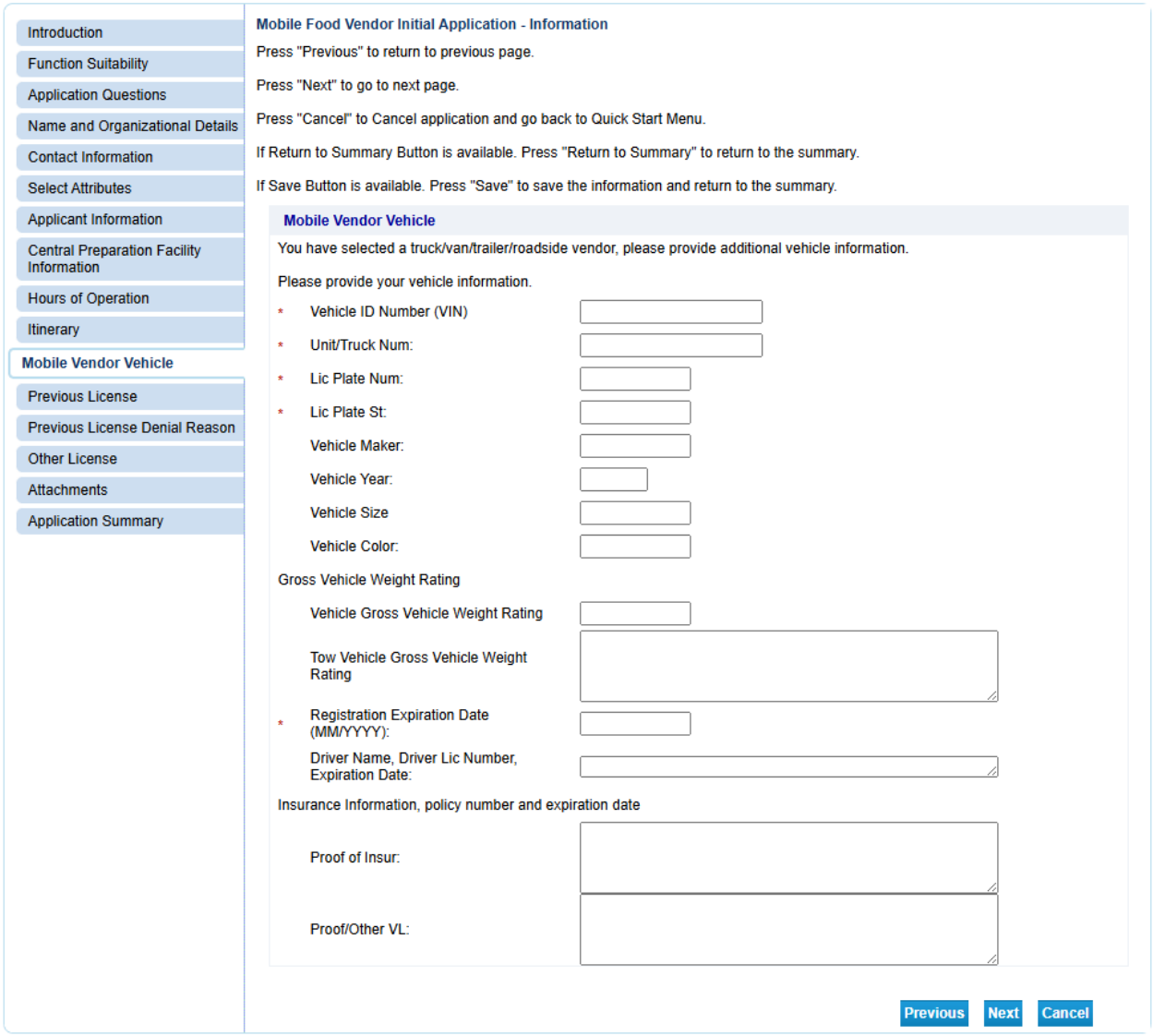
1. Escribiendo la información solicitada en los campos correspondientes.
2. Cargando su documento de itinerario en la pestaña Documentos adjuntos. Si decide cargar un documento en Documentos adjuntos, escriba **VER DOCUMENTOS ADJUNTOS** en el campo obligatorio inferior.

Si prefiere escribir la información solicitada para cada ubicación, toque o haga clic en el botón Agregar Add para continuar y proporcionar su itinerario.

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

VEHÍCULO DEL VENDEDOR MÓVIL

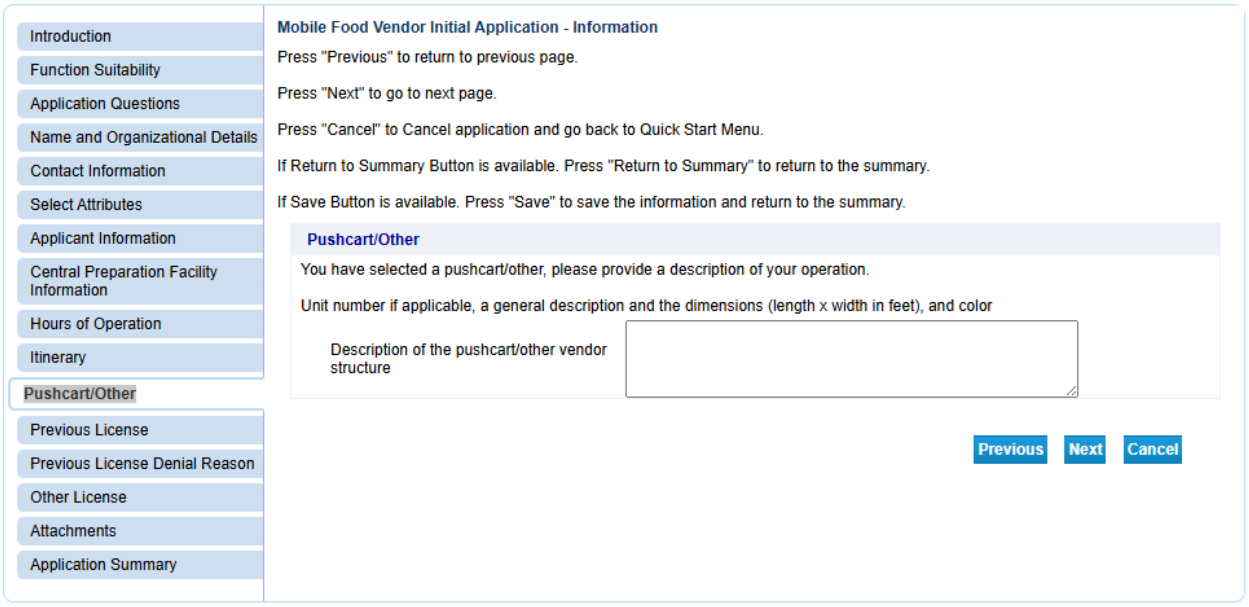
Imagen 15



En la pestaña Preguntas de la solicitud (ver imagen 5, página 4), si contestó "sí" a la pregunta "¿Está solicitando una licencia de vendedor móvil de alimentos para operar una camioneta, camión, remolque o puesto de carretera?", tendrá que proporcionar la información de su vehículo en la pestaña Vehículo del vendedor móvil (ver imagen 15). Si usa un autobús convertido, debe contestar "sí" a esta pregunta.

CARRETÓN U OTRO TIPO

Imagen 16

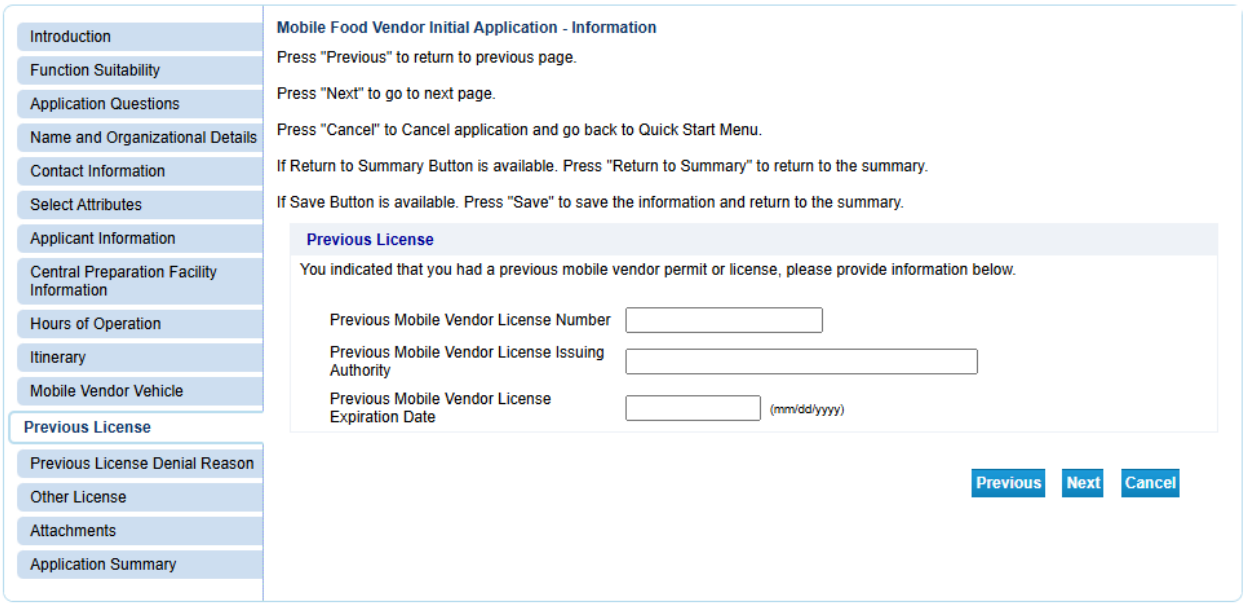


Si contestó "sí" a la pregunta "¿Está solicitando una licencia de vendedor móvil de alimentos para operar un carretón u otro tipo de unidad?" en la pestaña Preguntas de la solicitud (ver imagen 5, página 4), tendrá que proporcionar una descripción de su carretón u otro vehículo móvil de venta de alimentos que no necesita placa para circular por carreteras y que no sea una camioneta, camión o remolque, en la pestaña Carretón un otro tipo (ver imagen 16).

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

LICENCIA ANTERIOR

Imagen 17



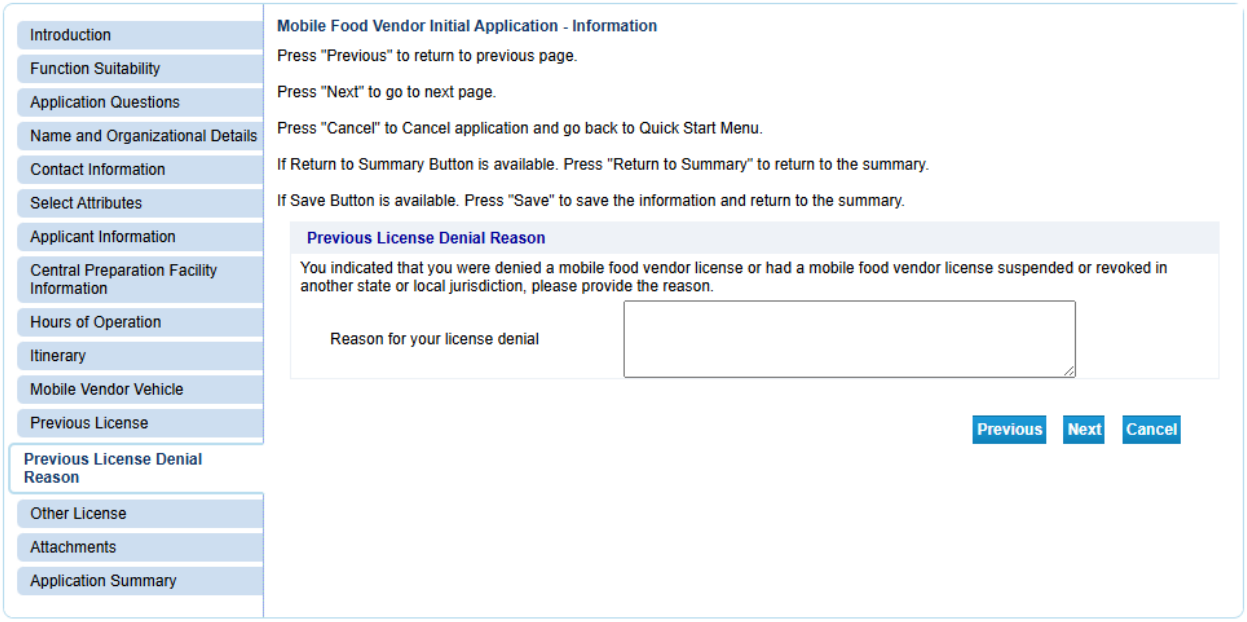
Si contestó "sí" a la pregunta "¿Tiene un número de permiso o licencia anterior para este vehículo?" en la pestaña Preguntas de la solicitud (ver imagen 5, página 4), tendrá que proporcionar la información del permiso o licencia de alimentos móviles que tiene con su departamento de salud local. Además, tendrá que cargar una copia de su permiso o licencia de alimentos móviles en la pestaña Documentos adjuntos (ver imagen 20, página 17).

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

Si contestó "sí" a la pregunta "¿Le han denegado una licencia de vendedor móvil de alimentos o le han suspendido o revocado una licencia de vendedor móvil de alimentos en otro estado o jurisdicción local?" en la pestaña Preguntas de la solicitud (ver imagen 5, página 4), debe proporcionar el motivo de la denegación, suspensión o revocación de su permiso o licencia de alimentos móviles.

MOTIVO ANTERIOR DE DENEGACIÓN DE UNA LICENCIA

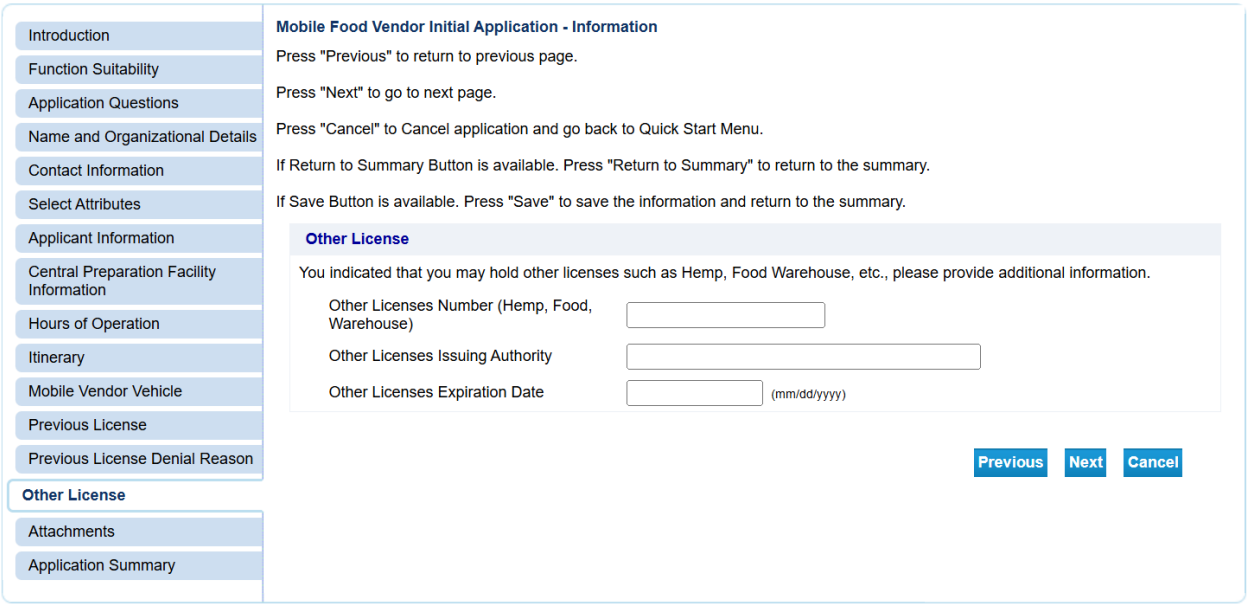
Imagen 18



Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

OTRA LICENCIA

Imagen 19

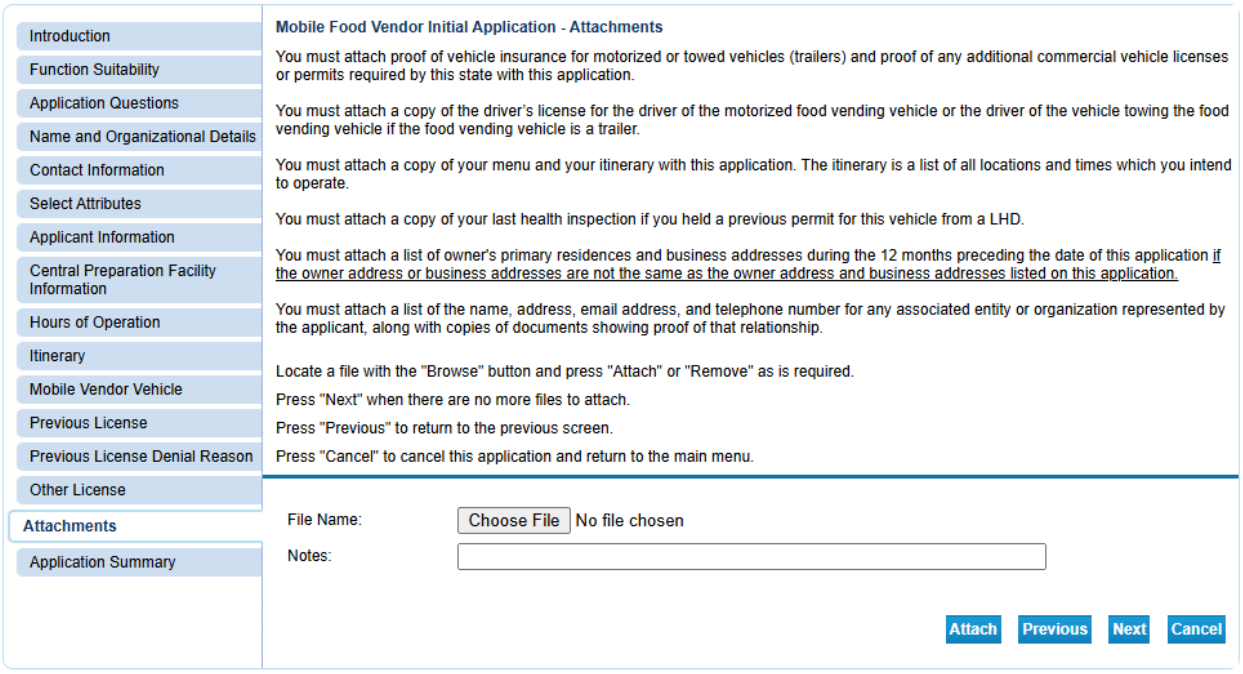


Si tiene alguna otra licencia, registro o permiso del DSHS, indíquelo aquí. Si tiene más de uno, escríbalo en **VER DOCUMENTOS ADJUNTOS** y cargue el documento que incluya el número de licencia, permiso o registro y el tipo de licencia, permiso o registro que tiene.

Toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar en la siguiente pestaña.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Imagen 20



En la pestaña Documentos adjuntos (ver imagen 20), toque o haga clic en el botón Elegir archivo Choose File para localizar su documento. Describa el documento en el campo para notas y luego toque o haga clic en el botón Adjuntar Attach. Repita estos pasos hasta que haya adjuntado todos los documentos requeridos.

Adjunte los siguientes documentos:

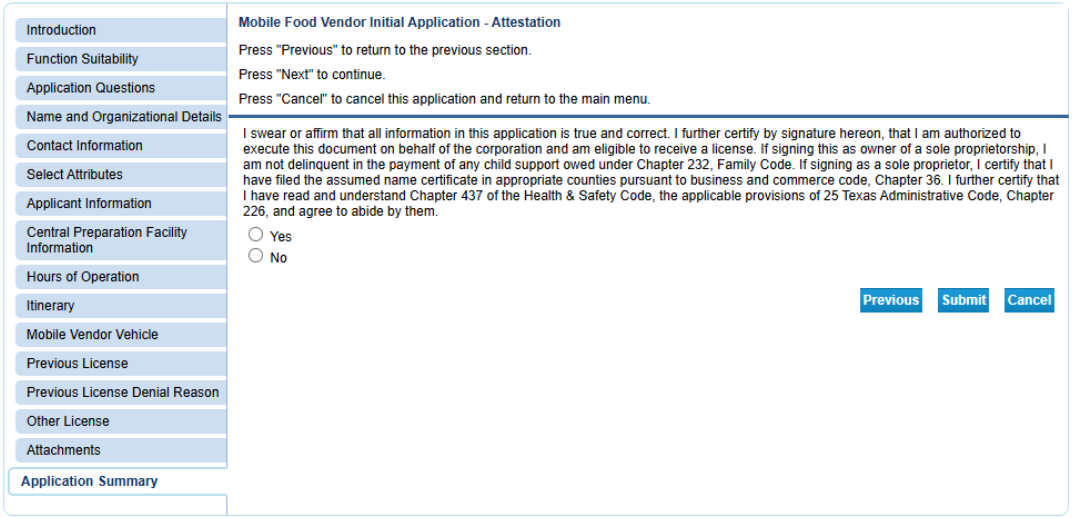
- Comprobante de seguro del vehículo para vehículos motorizados o remolcados.
- Comprobante de cualquier licencia o permiso adicional para vehículo comercial que exija Texas.
- Copia de la licencia de manejar del conductor del vehículo motorizado de venta de alimentos o del conductor del vehículo que remolca el vehículo de venta de alimentos, si es un remolque.

- Menú con la lista de alimentos y bebidas que se servirán.
- Itinerario con la lista de todos los lugares y horarios en los que tiene previsto operar, si no lo escribió en la solicitud.
- Si contestó "sí" a tener un número de permiso o licencia anterior para este vehículo, debe adjuntar una copia de su permiso o licencia de alimentos móviles emitida por su departamento de salud local.
- Si las direcciones del propietario o del negocio no son las mismas que las direcciones del propietario y del negocio que aparecen en esta solicitud, debe proporcionar una lista de las residencias principales y direcciones comerciales del propietario de los 12 meses anteriores a la fecha de esta solicitud.
- El nombre, la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono de cualquier entidad u organización asociada representada por el solicitante, junto con copias de documentos que comprueben esa relación. (Esto se requiere si un tercero, como un contador o una empresa de licencias, presenta esta solicitud en nombre de la entidad que recibirá la licencia).
- Lista de todas las licencias, registros y permisos emitidos por el DSHS para su establecimiento, si tiene más de uno.

En la pestaña Resumen de la solicitud, revise todas las selecciones y toque o haga clic en el botón Editar Edit según sea necesario. Si todo está completo, toque o haga clic en el botón Enviar Submit para continuar.

En la siguiente pantalla, jurará o afirmará que toda la información de la solicitud es verdadera y correcta.

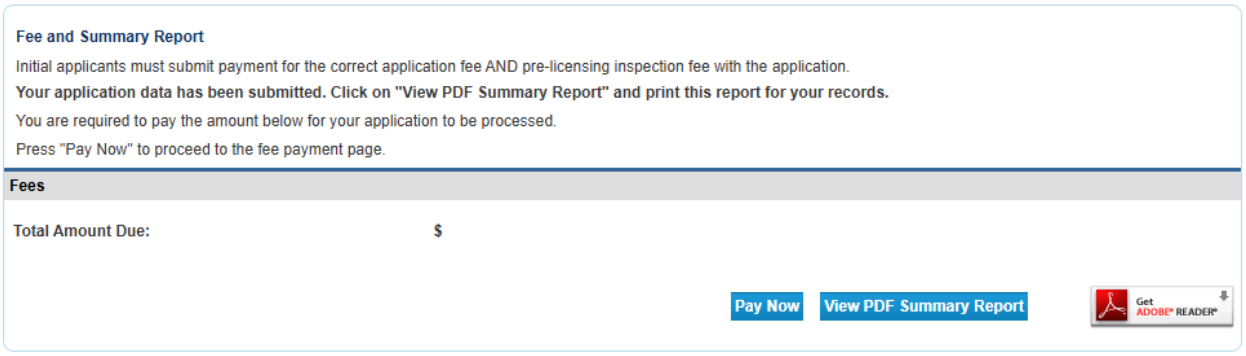
Imagen 21



Si desea continuar, seleccione “Sí” y toque o haga clic en el botón Enviar Submit.

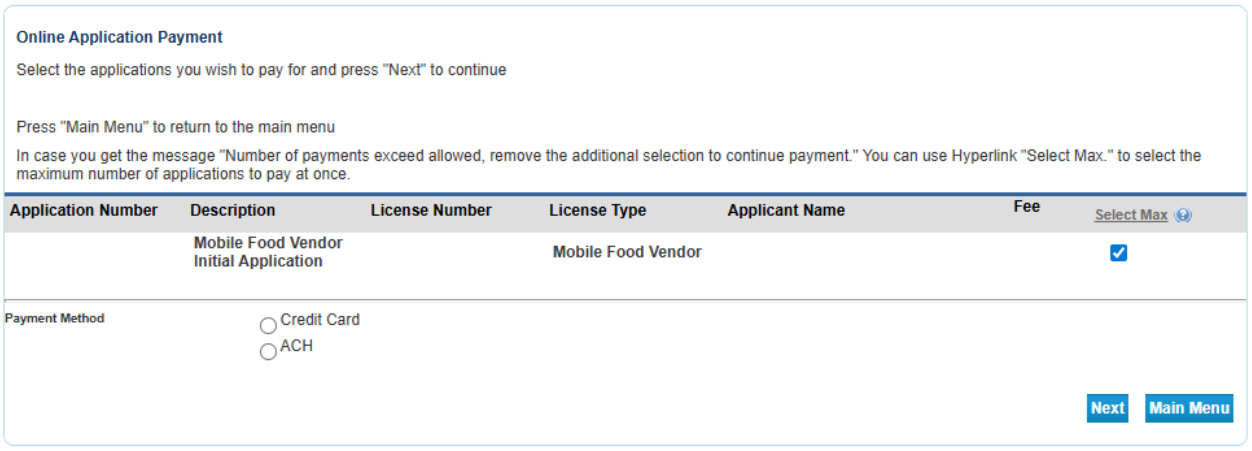
INFORME DE TARIFAS Y RESUMEN

Imagen 22



Toque o haga clic en el botón Pagar ahora Pay Now para continuar a la pantalla de pago de la solicitud en línea (ver imagen 23).

Imagen 23



Seleccione su método de pago y luego toque o haga clic en el botón Siguiente Next para continuar. Confirme los detalles del pago y luego toque o haga clic en el botón Siguiente Nextpara continuar.

Los pagos pueden hacerse con tarjeta de crédito (VISA, MasterCard, Discover, American Express) o mediante cheque electrónico ACH (cámara de compensación automatizada).

Si tiene preguntas o problemas relacionados con los pagos en línea, llame al 877-452-9060 o envíe un correo electrónico a support@texasgovhelpdesk.com.