

PROVINCIA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES (CFI)

“Simplificación de Procesos de Inscripción y Fiscalización de Productos
Agroindustriales”

Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires - MAIBA

INFORME FINAL

FUNDACION ARGENINTA

Octubre 2019

EXPERTO: Ing. Leandro van der Wildt

Ing. Carlos Garavaglia

Lic. Giannelli Ricardo Ariel

Lic. Nahuel Sangiacomo

Cra. Yanina Sparvieri

Índice

Carátula.....	Pág. 1
Índice.....	Pág. 2
Anexos	Pág. 4
Introducción.....	Pág. 5
UCAL – Marco teórico.....	Pág. 8
UCAL – Visión de producto.....	Pág. 8
Interoperabilidad c/otros sistemas (Login SSO (DPSIT)- GDEBA – Modulo de Pagos).....	Pág.10
DUE Movimientos – Marco teórico.....	Pág.18
DUE Movimientos – Visión de producto.....	Pág.20
Tecnología	Pág.21
Flujogramas UCAL: Inscripción RNE	Pág.24
Flujogramas UCAL: Inscripción RNPA	Pág.24
Diagrama BPM: Inscripción y reinscripción RNE	Pág.25
Diagrama BPM: Inscripción y reinscripción RNPA	Pág.26
Diagrama BPM: Modificaciones administrativas	Pág.27
Diagrama BPM: Modificaciones sanitarias	Pág.28
DUE - Análisis requerimientos – Acciones	Pág.29
DUE - Análisis requerimientos – Movimientos	Pág.31
DUE - Análisis requerimientos – Pelajes.....	Pág.37
DUE - Análisis requerimientos – Minuta Dirección Auditoría	Pág.38
DUE - Análisis requerimientos - UML y Flujo – Transf. Equinos... ..	Pág.40
DUE - Análisis requerimientos - UML y Flujo – Remisión faena... ..	Pág.41
DUE - Análisis req. - UML y Flujo – Transf. c/ Remisión Faena	Pág.42
DUE - Análisis req. - UML y Flujo – Transf. c/ Remisión Acopio	Pág.43
DUE - Análisis requerimientos - Flujograma – Bajas de Equinos....	Pág.44
UCAL - Análisis requerimientos – Trámite RNE y RNPA	Pág.45
UCAL - Análisis requerimientos – Inscripción RNPA	Pág.51
UCAL - Análisis requerimientos – Notificaciones y reglas RNE	Pág.54
UCAL - Análisis requerimientos – RNE Funcional	Pág.55
UCAL - Análisis requerimientos – RNPA Funcional	Pág.69

UCAL - Análisis requerimientos – RNE y RNPA Técnico	Pág.85
UCAL - Análisis requerimientos – Certificados RNE y RNPA	Pág.103
Modelo de Base de Datos	Pág.111
Maquetado UCAL – Estados trámites – 1º Login	Pág.113
Maquetado UCAL – 2º Login – Landing	Pág.114
Maquetado UCAL – Front – End	Pág.115
Maquetado UCAL – Trámites RNE	Pág.116
Maquetado UCAL – Trámites RNPA	Pág.117
Maquetado UCAL – Certificados RNPA tiles y tabla	Pág.118
Maquetado DUE – Login – Modelo	Pág.119
Maquetado DUE – Propietarios – Transferencias	Pág.120
Maquetado DUE – Faena	Pág.123
Maquetado DUE – Movimientos	Pág.125
Maquetado DUE – View trámites	Pág.127
Maquetado DUE – View stock	Pág.128
Desarrollo del software	Pág.129
Tecnología utilizada - Bundles	Pág.129
Integración – Ambiente de pruebas	Pág.130
Módulo front-end - Mi Perfil	Pág.132
Módulo front-end - Mis Empresas	Pág.133
Módulo front-end - Mis Trámites	Pág.134
Módulo front-end - Mis Certificados	Pág.134
Módulo front-end - Nuevo RNE	Pág.135
Módulo front-end - Nuevo RNPA	Pág.140
Módulo front-end - Trámites a partir de un certificado	Pág.144
Módulo back-end - Módulo Administrativo	Pág.146
Módulo back-end – Trámites	Pág.147
Módulo back-end – Certificados	Pág.148
Manual de Usuario	Pág.151
Capacitación de usuarios	Pág.218
Anexo I - Nota conformidad - Directores UCAL y Director Informática MAIBA	Pág.227

Anexos

- Anexo A (Minutas)
- Anexo B (Normativas)
- Anexo C (Requerimientos)
- Anexo D (Modelo de base de datos)
- Anexo E (Maquetado)
- Anexo F (Web Services)
- Anexo G (Testing)
- Anexo H (Código fuente)
- Anexo I (Notas Director UCAL / Director Informática)

Introducción

El presente informe refiere a los trabajos realizados en el marco del Proyecto de Simplificación de Procesos de Inscripción y Fiscalización de Productos Agroindustriales.

El Proyecto aborda dos grandes procesos que se implementan dentro del Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires. El primero refiere al módulo de movimientos y tránsito de equinos, y el segundo al desarrollo de una plataforma de autogestión para la administración de trámites RNE (Registro Nacional de Establecimiento) y RNPA (Registro Nacional de Productos Alimenticios, de la oficina de la Unidad Coordinadora de Alimentos.

En ambos casos se desarrolló el software necesario para cumplimentar los procesos en forma digital, e integrar los mismos a la plataforma del MAIBA.

El objetivo del Sistema Simplificación de Procesos de Inscripción y Fiscalización de Productos Agroindustriales, se centró en el requerimiento de la UCAL de Gestión del Registro de Establecimientos Elaboradores, del Registro de Productos Alimenticios y los trámites asociados a estos dos registros. Se cumplimentaron todas las etapas establecidas para el desarrollo del software: relevamiento, análisis, diseño, desarrollo, testing, capacitación e implementación, dejando documentadas cada una de estas fases mediante flujogramas, diagramas conceptuales, minutas de reunión, reglamentaciones, normativas, etc.

Ha sido clave para el éxito del proyecto la cooperación de funcionarios y autoridades UCAL-MAIBA dando el apoyo necesario y comprometiendo a los recursos humanos en reuniones de discusión, aportando ideas y sugerencias mejoradoras. El producto final cuenta con aportes concretos y funcionalidades recopiladas de experiencias de usuarios de distintos niveles, proporcionando a la lógica y a las reglas de negocio de los sistemas un enfoque más próximo a la realidad.

Etapas del proyecto

La primera etapa del trabajo se centró en la identificación de los requerimientos del sistema a través de reuniones mantenidas con referentes técnicos del Ministerio de Agroindustria de la provincia de Buenos Aires, y en el análisis de la normativa vigente en el marco de la cual se desarrollan estos procesos. En el Anexo A se agregan las minutas de las reuniones realizadas y en el Anexo B toda la normativa analizada.

Como resultado se definió el marco teórico de los distintos sistemas, los cuales integran los primeros capítulos de este informe.

A partir de la información obtenida en la primera etapa, se abordó la segunda que contempló las siguientes tareas:

1. Análisis de Requerimiento
2. Diseño de Modelo de Datos
3. Maquetados Correspondiente a los proyectos Movimiento del Documento Único Equino y del Módulo de trámites de Alimentos para el Registro Nacional de Establecimiento y el Registro Nacional de Productos Alimenticio

El informe incluye los flujogramas de cada uno de los trámites analizados, en tanto la información detallada de esta etapa se presenta en los Anexos C (Requerimientos), D (Modelo de Base de Datos), E (Maquetado) y F (Web Services)

En la última etapa del proyecto, se procedió al desarrollo de software, codificación del sistema, presente en el Anexo H (Código fuente), el testing de todos sus módulos, la capacitación de usuarios y su implementación.

Una vez desarrollado el software se realizó su testeo, la información detallada de este proceso se encuentra en el Anexo G (Testing), este proceso se dividió en dos etapas, la primera llevada a cabo por programadores y analistas con pruebas “unitarias”, para cada trámite de los Registros. En la segunda etapa, se utilizó la metodología “pruebas de integración”, se verificó el circuito completo de trámites, desde el inicio hasta su culminación chequeando

el funcionamiento integral de los mismos, las interacciones con otros sistemas, el login DPSIT-AFIP, el proceso de cobro de TASAS por los distintos medios de pago habilitados, caratulación de expedientes digitales, generación de documentación GEDOS (Generador electrónico de documentos oficiales) y firma de certificados en el sistema GDEBA

En virtud de las pruebas realizadas por usuarios UCAL (personal técnico y administrativo) en algunas prácticas con casos reales, se cumplimentó con el testeado del tipo “Pruebas contra Especificación” (ESRE), validando que las especificaciones cumplen con los requerimientos solicitados. Para fortalecer este proceso de testing y hacerlo lo más real posible, la Dirección UCAL contactó Empresas con amplias carteras de productos para colaborar en las pruebas del desarrollo. Dichos Establecimientos hicieron pruebas mediante sus gestores de tramites en el ambiente de testing validando también su funcionamiento y aportando sugerencias

Como un proceso educacional de carácter estratégico, en forma organizada y sistemática se realizó la capacitación de usuarios que alcanzó a 12 individuos entre funcionarios y técnicos. La capacitación se realizó en forma “presencial – interactiva” en las oficinas de la Unidad de Coordinación de Alimentos, consistió en ocho jornadas. Se agrupó al personal por áreas capacitándolos por su tipo de actividad

Se implementó el sistema a través de la página oficial de MAIBA. Se colocó un link al ambiente de producción del sistema con acceso público. Además, del acceso a plataforma, se publicaron datos institucionales y de contacto de la Unidad Coordinadora de Alimentos, información sobre la Mesa de Ayuda y el Manual de Usuario

Módulo UCAL – Marco Teórico

RNE - Registro Nacional de Establecimientos

El Decreto Nacional N° 141/53 (Código Alimentario Argentino) en su artículo 13 establece que la instalación y funcionamiento de las fábricas y comercios de alimentos serán autorizados por la autoridad sanitaria correspondiente al lugar donde se produzcan, elaboren, fraccionen, depositen, conserven o expendan. El Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires, a través de la UCAL, realiza la inscripción, reinscripción y/o modificación ante el Registro Nacional de Establecimientos (R.N.E.) de los establecimientos radicados en la Provincia de Buenos Aires.

RNPA - Registro Nacional de Productos Alimenticios

El artículo 3 de Ley Nacional N° 18.284 establece que los productos cuya producción, elaboración y/o fraccionamiento se autorice y verifique de acuerdo al Código Alimentario Argentino, a dicha ley y a sus disposiciones reglamentarias, por la autoridad sanitaria que resulte competente de acuerdo al lugar donde se produzcan, elaboren o fraccionen, podrán comercializarse, circular y expendirse en todo el territorio de la Nación. El Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires, a través de la UCAL, lleva a cabo la inscripción y registro en el Registro Nacional de Productos Alimenticios (R.N.P.A.).

Módulo UCAL - Visión del Producto

La plataforma surge de la necesidad que tiene la Unidad de Coordinación de Alimentos (UCAL) de ofrecer un único canal en línea a través del cual puedan tramitarse el Registro Nacional de Establecimiento (RNE) y Registro Nacional de Producto Alimenticio (RNPA).

Autogestión (front-end)

El módulo de Autogestión del usuario contará con la siguiente funcionalidad:

RNE - Registro Nacional de Establecimientos

- Inscripción

- Re-Inscripción
- Ampliación de Rubro
- Ampliación/Cambio de Instalaciones
- Modificación del Contrato de Locación
- Cambio de la Razón Social del Titular
- Ampliación de Actividad a Exportador/Importador
- Reconocimiento o Cambio de DT/Co DT.

RNPA - Registro Nacional de Productos Alimenticios

- Inscripción
- Re-inscripción y modificación al RNPA.

Administración (back-end)

El módulo de Administración contará con las siguientes funcionalidades

- Seguimiento interno de trámites
- Adjuntos de archivos de planos, recetas, flujogramas, procesos, etc. por tipo de trámite
- Control de pago de trámites
- Visualización de inspecciones de Establecimientos
- Caratulación y adjunto de archivos de expedientes digitales GDEBA
- Emisión de certificados RNE y RNPA
- Alerta de vencimiento de certificados

Módulo UCAL - Interoperabilidad con otros Sistemas

Análisis realizado para integrar servicios ofrecidos por la SSME

Se efectuaron acciones tendientes a integrar el módulo UCAL de la plataforma MAIBA con los servicios externos provistos por la Subsecretaría de Modernización del Estado (SSME), a través de sus direcciones provinciales Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías (DPSIT) y Dirección Provincial de Modernización Administrativa (DPMA).

Los servicios a integrar solicitados por la Unidad de Coordinación de Alimentos (UCAL) son los siguientes:

1. Identidad Digital y Autenticación a través del login con AFIP (SSO - DPSIT)
2. Expediente Digital (GDEBA - DPMA)
3. Portal de Trámites y Plataforma de Pagos (SIEP - DPSIT)

Se estableció contacto en reiteradas oportunidades con los referentes de las áreas correspondientes para conocer los requerimientos específicos de los involucrados y las prestaciones que ofrecen cada uno de los servicios requeridos. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

Identidad Digital y Autenticación a través del login con AFIP)

Se solicitó acceso a los servicios de Single Sign-On (SSO) con AFIP de la DPSIT. Dicho acceso permitirá, a través del proveedor AFIP, validar los usuarios que utilizarán el frontend del módulo UCAL. Estos usuarios corresponden a los gestores de las empresas, es decir, todos aquellos usuarios AFIP que corresponden a personas jurídicas. Para conseguir el acceso a este servicio, se enviaron las notas correspondientes y se recibió código de servicio. Una vez habilitado el acceso se comenzó a analizar la integración con la plataforma.

La plataforma actualmente cuenta con el manejo de usuarios provisto por el FOSUserBundle de Symfony (framework en el que la plataforma fue desarrollada). Sin embargo, dichos usuarios no se generan en esta plataforma, son generados externamente a través del Ministerio de Agroindustria. A partir de

esto, se analizó la solución más viable para lograr hacer coexistir ambos mecanismos de logueo: el que se venía utilizando para todos los módulos de la plataforma y el nuevo logueo a través de AFIP específicamente del frontend del módulo UCAL.

Se decidió como solución registrar los usuarios AFIP internamente en la plataforma a medida que ingresen al módulo MAIBA-UCAL por primera vez, una vez autenticados correctamente en aquel organismo (a través del servicio provisto por la DPSIT). Estos usuarios podrán acceder únicamente al frontend de aquel módulo, donde realizan la gestión de los trámites y certificados de las empresas que representan.

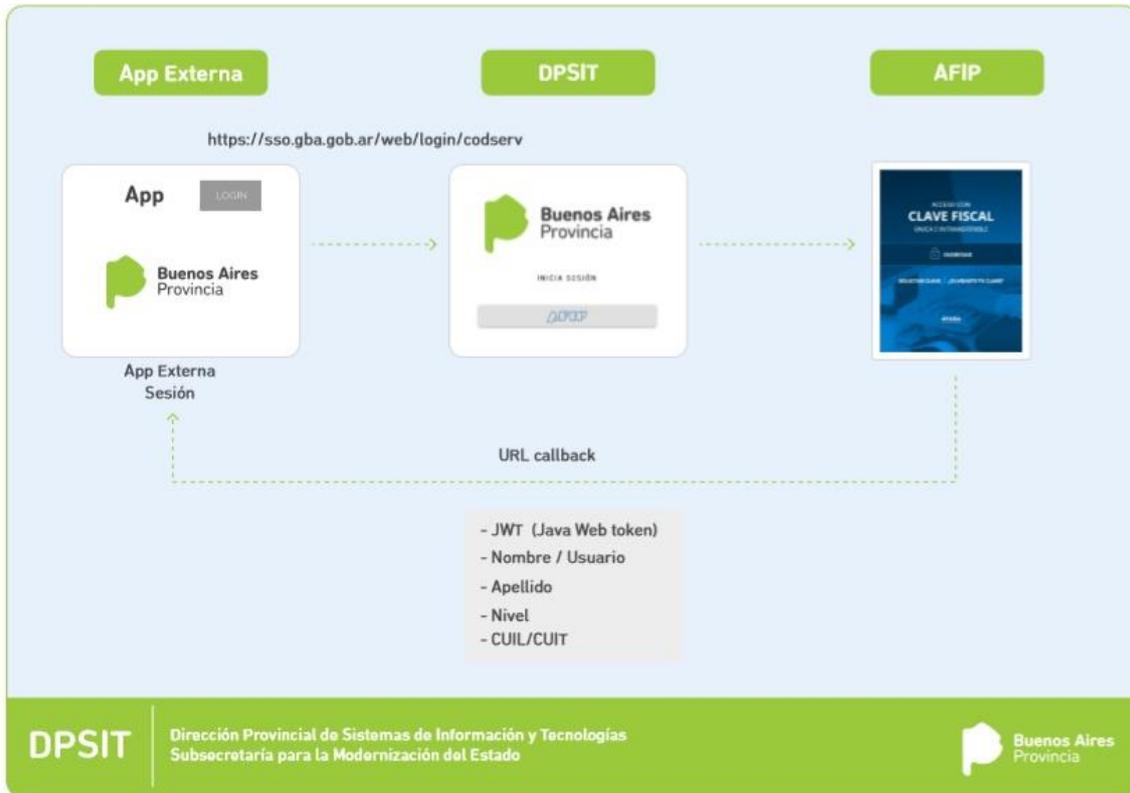
Para que los usuarios existentes de la plataforma MAIBA (correspondiente a los empleados de UCAL) puedan continuar ingresando a través del mecanismo de login anterior y trabajando en la plataforma (backend del módulo) según los permisos que ya poseen, se decide integrar ambos tipos de usuarios en una vista SQL (a nivel base de datos) que una los usuarios generados externamente y los generados por el acceso de AFIP.

La entidad usuarios del FOSUserBundle que utiliza la plataforma para el logueo, manejo de la sesión y control de permisos para operar en el sistema se mapea a aquella vista para lograr integrar los usuarios en la plataforma.

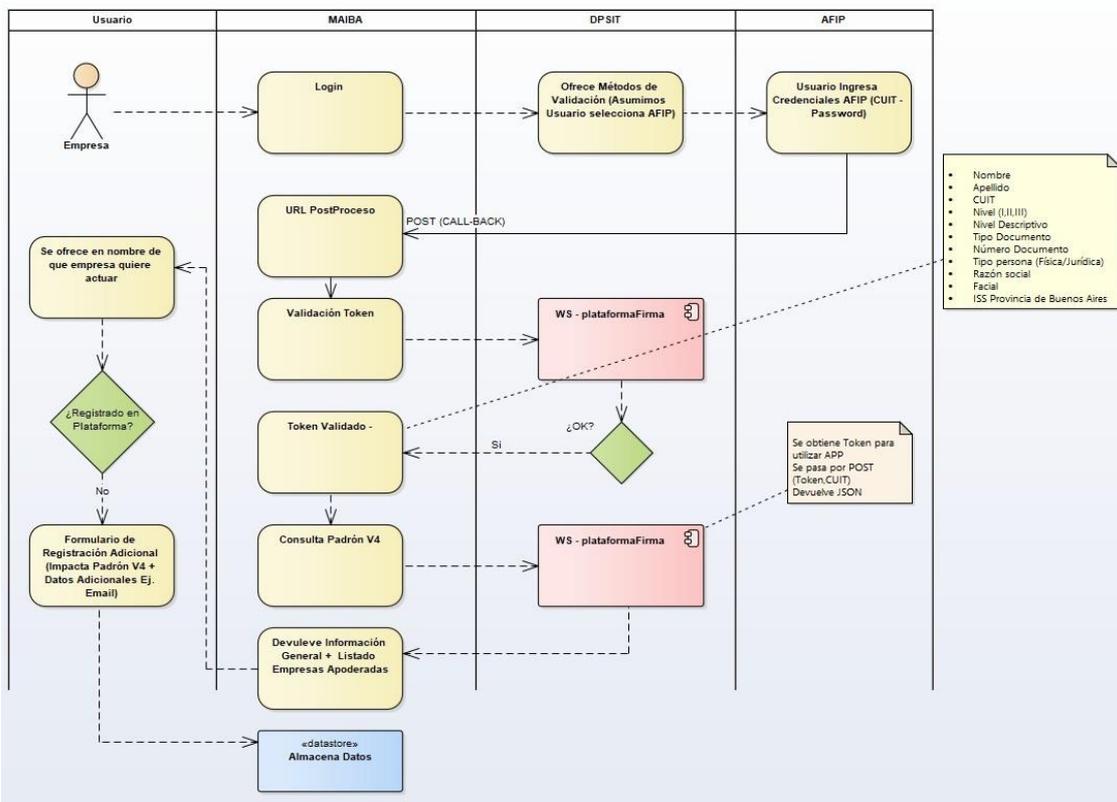
Entonces, al loguearse un usuario en MAIBA-UCAL a través de AFIP, se crea el usuario (o se recupera automáticamente) y se le crea la sesión correspondiente.

De esta forma, los gestores de las empresas podrán acceder a la plataforma ingresando CUIT y clave en AFIP al igual que los otros usuarios acceden a la plataforma ingresando usuario y contraseña. Los gestores podrán acceder únicamente al frontend de MAIBA-UCAL mientras que el resto de los usuarios (entre los que se encuentran los empleados de UCAL) podrán acceder a los módulos que se les haya permitido ingresar. Los empleados de UCAL en principio solo acceden a dicho módulo al backend.

En la siguiente figura se muestra en qué consiste el servicio de SSO con AFIP de DPSIT:



Y a continuación, se resume en un diagrama de flujos la interacción de la plataforma con dicho servicio:



En el diagrama puede verse desde que el usuario con clave fiscal se loguea en la plataforma hasta la elección de la empresa a representar. En cuanto al nivel de clave fiscal requerido por el sistema para permitirle el acceso al usuario será 2.

Tabla de equivalencias entre los niveles de seguridad del sso y el de los proveedores de identidad:

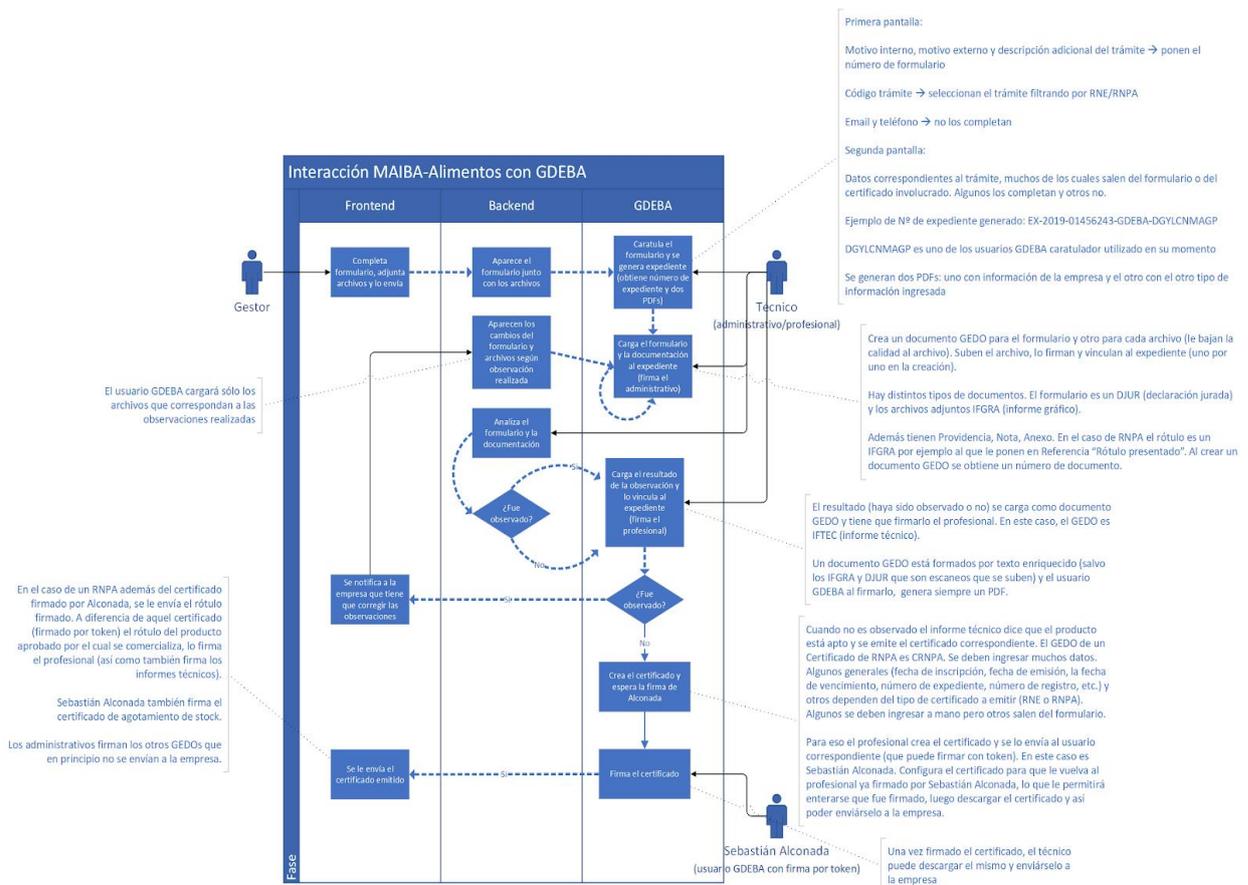
Proveedor	Nivel Proveedor	Nivel SSO
AFIP	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO
	4	ALTO
GDEBA	SUSTANCIAL	SUSTANCIAL
RENAPER	BAJO	BAJO
ANSES	1	BAJO
	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO

Respecto a las actividades de las empresas que puedan representarse en MAIBA-UCAL, serán todas aquellas con alguna relación con “alimentos”. Sin embargo, el control que se realizará no será bloqueante. Si la actividad no es una de las esperadas se emitirá un alerta pero se dejará representar la empresa en el sistema.

Expediente Digital

De la misma forma que con el SSO, se solicita el catálogo de métodos que ofrece la DPMA para integrar el Expediente Electrónico a través de los servicios GDEBA/GEDO. Fueron enviadas las notas de solicitud de permisos pertinentes.

Para evaluar cuáles funcionalidades consumir se realiza el análisis de las tareas llevadas a cabo por los empleados de la UCAL en aquel sistema. A continuación, se detalla el proceso en un diagrama de flujos con anotaciones:



Actualmente, de casi todos los trámites, ya sea RNE y RNPA, se realiza el caratulado sin analizar lo presentado. Una vez caratulado el trámite, se comienza el análisis técnico pudiendo resultar ser observado o no. Dicho resultado se plasma en un informe técnico. Si bien deberían cargar en el expediente todos los documentos presentados no lo hacen por diversos motivos: mala conexión, poco personal y mucho trabajo. Cuando suben, si bien lo hacen archivo por archivo, podría generarse un único PDF con todos los archivos presentados y subirse automáticamente un único archivo a GDEBA. Tanto en RNE como RNPA de mínima deberían subir el formulario. En relación a RNE, no suben a GDEBA el acta de las inspecciones a los establecimientos ni nada que tenga que ver con las auditorías. En el caso de RNPA, además del formulario suben el rótulo presentado, el certificado de libre de gluten, orgánicos y alguno más. Las observaciones, ya sea RNE o RNPA, siempre se cargan en GDEBA como informe técnico y los certificados siempre se generan por GDEBA. Todo se sube

como documento GEDO y se firma. Según lo que se firme, puede hacerlo uno u otro usuario GDEBA.

Se plantea la necesidad de lograr la siguiente interacción con los servicios que ofrece GDEBA:

Inicio del trámite:

1. Caratular EE
2. Crear GEDOS para formulario y adjuntos.
3. Firmar GEDOS (dejar/recuperar documento del portafirmas)
4. Vincular GEDOS con el EE

Durante el trámite

5. Modificar EE: cambiar estado

Finalizar el trámite

6. Crear GEDO para el Certificado RNE/RNPA
7. Firmar GEDO (dejar/recuperar documento del portafirmas)
8. Vincular GEDO con el EE
9. Modificar EE : cambiar estado

Portal de Trámites y Plataforma de Pagos

Se establece contacto con las personas referentes del Portal de Trámites y Plataforma de Pagos, con el fin de solicitar la incorporación del conjunto de trámites que se realizan a través de MAIBA-UCAL y las tasas correspondientes. Ofrecen dos alternativas:

- A. Un trámite con N tasas con montos fijos
- B. Un trámite con 1 tasa de monto variable

En la opción (A) la plataforma debe identificar únicamente el trámite correspondiente. En cambio, en la (B), no solo el trámite sino también el monto. Sin embargo, en cualquiera de los casos deben aplicarse un conjunto de reglas. Estas reglas aplican sobre el tipo de empresa, algunos datos suministrados en el formulario y el tipo de trámite iniciado. De esta forma puede identificarse el trámite y el monto que se debe pagar. A continuación, se detalla según el tipo de empresa cuál es el porcentaje del arancel del trámite (independientemente del tipo de registro del que se trate - RNE o RNPA) que paga:

Tipo de empresa	Porcentaje a pagar
-----------------	--------------------

Agricultura Familiar y Pupas	0%
Microempresas	10%
Pequeñas Empresas	20%
Medianas empresas Tramo 1	40%
Medianas empresas Tramo 2	50%
Empresa convencional	100%

Tanto en RNPA como en RNE el tipo de empresa se controla a través de un certificado que emite el Ministerio de Producción. Tratándose de RNE, los aranceles (100%) son los siguientes:

Inscripción en el R.N.E.	\$15.000
Extensión Importador Exportador	\$2.000
Reinscripción en el R.N.E.	\$15.000
Modificación de Razón Social en el R.N.E.	\$2.000
Designación de Director y co Director Técnico en el R.N.E.	\$2.000
Ampliación o Modificación de Rubro en el R.N.E.	\$6.000
Modificación de estructura Edilicia de Depósito en el R.N.E.	\$6.000
Modificación Contrato de Locación en el R.N.E.	\$2.000

Por ejemplo, si una pequeña empresa inscribe un RNE paga \$3.000 de arancel. Sólo cuando se trate de una empresa familiar no paga el arancel de cualquier trámite que realice. En el caso de una empresa convencional aplicará el arancel completo (montos indicados en la tabla de arriba).

En cuanto a RNPA es algo diferente que con RNE porque además del tipo de empresa y tipo de trámite el arancel depende del tipo de producto involucrado. A continuación, se detalla los montos:

Inscripción en el R.N.P.A.	\$6.000
Reinscripción en el R.N.P.A.	\$6.000
Transferencia en el R.N.P.A.	\$6.000
Modificaciones en el R.N.P.A. (por cada modificación)	\$3.000

Agotamiento de Stock rótulos	\$3.000
------------------------------	---------

Si se trata de un alimento libre de gluten, no paga, es decir, que el arancel para cualquiera de los trámites es \$0 independientemente del tipo de empresa que sea.

Además, para suplementos dietarios, fórmulas infantiles y alimentos de propósito médico específicos en los siguientes tipos de trámites abonan otro arancel distinto al anterior (al que se le aplica igualmente el descuento por tipo de empresa si correspondiese).

Inscripción en el R.N.P.A.	\$9.000
Reinscripción en el R.N.P.A.	\$6.000
Modificaciones en el R.N.P.A.	\$6.000
Agotamiento de Stock de rótulos	\$6.000

Finalmente, analizando las reglas, parece tener sentido encaminar los pagos a través de la opción (B).

De esta manera, todos los trámites tendrán monto variable y la plataforma calculará el importe a pagar que será el correspondiente al trámite en cuestión o la diferencia en caso que hubiera pagado mal (cuando el importe abonado no coincide con el que debía pagar por falta de documentación o error en los datos del formulario). Recordar que en estos casos se observa el trámite a través de un informe técnico en el que se le solicita abonar la diferencia.

Módulo Movimientos DUE – Marco Teórico

En el país existe la Ley nacional sobre propiedad del ganado (Nro. 22.939) y la Ley Nro. 20.378 de Reg. Jurídico de la Propiedad de los SPC (Sangre pura de carreras).

Por otra parte las provincias tienen sus propias leyes de marcas, como por ejemplo Bs. As. Con su código rural (Ley 10.081/83), lo que fue complementado con la ley de guía única de traslado Nro. 10.891/90.

Una vez marcado el animal, se puede solicitar una guía de traslado según Ley 10.891/90. Para ello hay que dirigirse en primer lugar a la oficina local de SENASA a efectos de obtener el D.T.A. (documento de tránsito animal). Para dar cumplimiento a este trámite, el propietario debe estar registrado como productor agropecuario (con Nro. de RENSPA), tener existencia de animales declarada ante SENASA, acompañar los certificados sanitarios (influenza, encefalomielitis y A.I.E) expedidos por médicos veterinarios habilitados y la guía de traslado, para finalmente (en cumplimiento de la Ley 10.891/90) concurrir a la comisaría local y solicitar allí un certificado que debe acompañar el traslado, con los datos del propietario, del transportista y del vehículo. Cabe agregar aquí, que se deben abonar distintas tasas para cada uno de estos trámites (obtención de boleto de marca, registro municipal del mismo, permiso de marcación, D.T.A., guía de traslado y certificado policial). Por otra parte, D.T.A., guía y certificado policial amparan el viaje de ida cuando éste se efectúa entre distintos distritos de la provincia o entre distintas provincias, debiendo el propietario efectuar todo el trámite nuevamente, en el municipio de destino, para el traslado de regreso al punto de origen.

En cuanto en código rural y guía de tránsito, es aplicable solo en la provincia de Bs. As., ya que cada provincia tiene su propio marco legal en este sentido, estableciendo sistemas distintos entre ellas. Por el contrario, las resoluciones del SENASA en cuanto al Nro. de RENSPA y D.T.A. constituye un sistema idéntico a nivel nacional.

Esta descripción del marco legal vigente, permite comprender como el mismo conspira contra las distintas actividades hípicas, como así también contra el comercio de los equinos. En tal sentido podemos señalar los siguientes ejemplos:

1) Un alto porcentaje de los propietarios de caballos deportivos, de paseo, trabajo, desfiles, etc., NO OCUPAN UN INMUEBLE RURAL. La mayoría de ellos tienen caballo como un ELEMENTO RECREATIVO, en boxes o pequeños lotes dentro del radio urbano. También se da el caso de muchísimos habitantes del ámbito rural, que tienen caballos en el campo donde están empleados, y que nos son ni propietario. Por lo tanto, todos ellos se ven imposibilitados de obtener boletos de marca **y guías de traslado**. Sus caballos son orejanos (es decir que no están marcados), lo que motiva que a menudo sean sancionados, llegando algunos casos a sufrir el decomiso de los animales.

2) Aquellos que cumplen con la obligación de marcar sus equinos, o los que están exceptuados de tal requisito (por ejemplo los animales de raza pura como los S.P.C.) **y que viajan con frecuencia, por lo general los fines de semana, para participar en distintos eventos (grupo denominado como de alto nivel de riesgo y control), sufren el inconveniente de efectuar un trámite sumamente burocrático: obtención de D.T.A., guía de traslado y certificación policial**, con el agravante que igualmente no logran cumplir con la legislación vigente, ya que al regresar a su lugar de origen en el mismo fin de semana, no podrán obtener la documentación de amparo.

3) Cuando el propietario de un equino sin marca quiere vender el mismo a algún concentrador para posterior envío a faena, no tienen manera de documentar correctamente esa **operación (mediante D.T.A. y guía de tránsito o certificado de adquisición)**, transfiriendo ese problema al comprador, que no puede incorporar correctamente los animales de su stock, sacar D.T.A. para los mismos, tampoco obtener permiso de reducción a marca propia o archivo de guía, y mucho menos permiso de marcación (ya que se trata de animales mayores del año de edad y que no nacieron de madres de su propiedad). En la práctica esto se está salvando circunstancialmente ante las oficinas del SENASA, con una declaración jurada que efectúa el comprador, lo cual carece de valor legal en cuanto a la identificación del equino y determinación de la propiedad, sin que tampoco solucione el problema ante las oficinas municipales a la hora de tramitar la guía de tránsito, con la que se debe ingresar a la faena.

Esto constituye uno de los principales problemas que los compradores de carne equina nos apuntan: FALTA DE TRAZABILIDAD. Es importante agregar que en nuestro país no se crían caballos para faena, por lo que la gran mayoría de los que se envían con este destino son equinos que han terminado su vida útil luego de haber sido utilizados en distintas actividades. También es de destacar que el mercado exportador de carne equina, representa un ingreso de divisas al país por alrededor de 60 millones de dólares anuales.

4) Aquellos equinos mestizos y sin marcas ***que quieren ser enviados a venta en remates-ferias***, encuentran el mismo problema que lo expresado en el punto anterior.

5) Esta imposibilidad de cumplir la normativa vigente, ha derivado también con el paso de los años en un profundo descontrol sanitario.

6) Tampoco se ha establecido claramente en la legislación actual, el temperamento a adoptar en aquellos casos en que el equino se desplaza constituyéndose el mismo en un medio de transporte (por ej.: peones rurales que van del campo en el que viven al pueblo más cercano a efectuar compras, alumnos de escuelas rurales, cabalgatas recreativas que organizan distintos centros hípicas, procesiones de centros tradicionalistas, etc.); en todos estos

Todo lo expuesto constituye fundamento suficiente para impulsar una solución a la problemática planteada a través de la ley provincial documento único equino, específicamente con el Módulo de Movimiento y Tránsito

Módulo Movimientos DUE - Visión del Producto

Construir un nuevo Módulo que forme parte del software de gestión del Documento Único Equino existente, proporcionando las siguientes capacidades:

- Gestión de equinos, características, pelajes, razas
- Bajas de equinos automáticas y solicitadas
- Transferencias de propiedad

- Transferencias para remisión a faena (acopio)
- Remates feria
- Traslados de equinos
- Registro de Frigoríficos y de animales faenados
- Interdictos de equinos

Tecnología

Tecnología PHP

Objetivo

El sistema de información Plataforma Web deberá desarrollarse bajo tecnología Symfony 2.8.0 LTS, como herramienta de desarrollo de software.

Tecnología MySql

Objetivo

El sistema de información Plataforma Web correrá sobre tecnología MariaDB, como Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional (RDBMS).

Tecnología SO

Objetivo

El sistema de información Plataforma Web correrá sobre Sistema Operativo Ubuntu Server 16.04.2 LTS.

Tecnología Web Server

Objetivo

El sistema de información Plataforma Web correrá sobre Servidor web Apache versión 2.4.25 LTS

Tecnología Versionado

Objetivo

El sistema de información Plataforma Web utilizará como herramienta de versionado SVN 1.9.3 Stable

Tecnología Servidores

Objetivo

Del análisis de la situación actual del Centro de Cómputo del MAIBA, la dirección de Informática del organismo decidió instalar la solución en servidores externos que posee la Dirección Provincial de Informática de la Provincia de Buenos Aires. En este caso se gestionó el alojamiento en el Cloud de ProvinciaNET, el cual

posee certificación TIER II, monitoreo 7 x 24. En este contexto, se asignaron dos Virtual Server idénticos de uso exclusivo con los siguientes recursos:

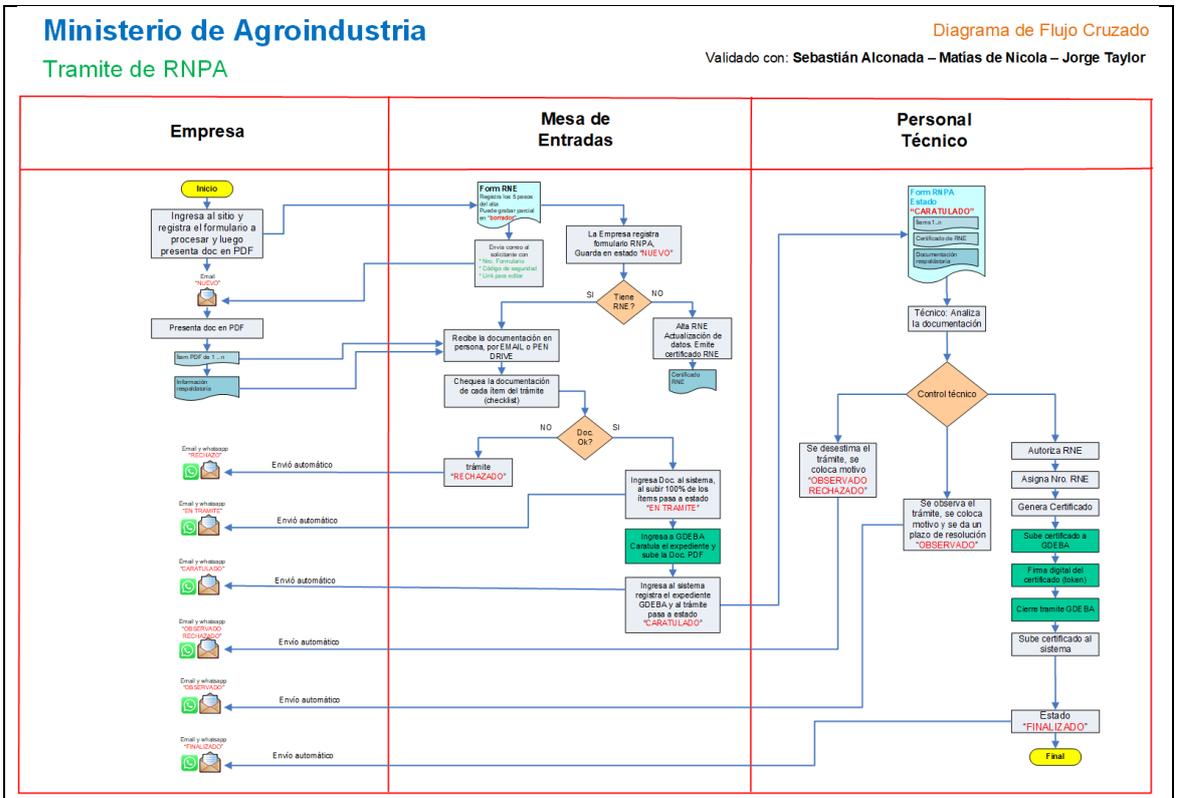
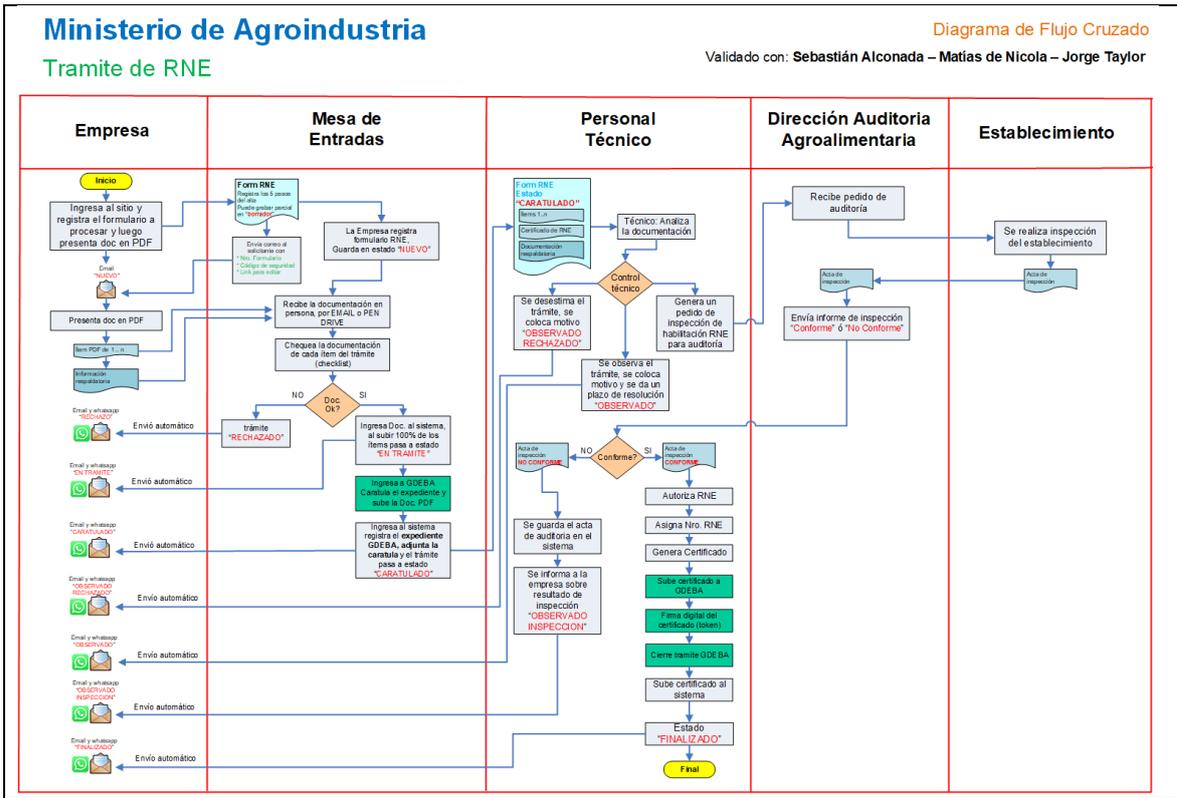
- vCPUs 6
- Memoria 24GB
- Disco 1500GB

Uno tendrá como finalidad ser servidor de Desarrollo y el segundo de Producción. En ambos servidores son idénticos instalándose en ellos:

- Sistema Operativo Ubuntu Server 16.04.2 LTS
- Symfony 2.8.0 LTS
- Servidor web Apache versión 2.4.25 LTS
- SVN 1.9.3 Stable
- María DB 10.1.22 Stable

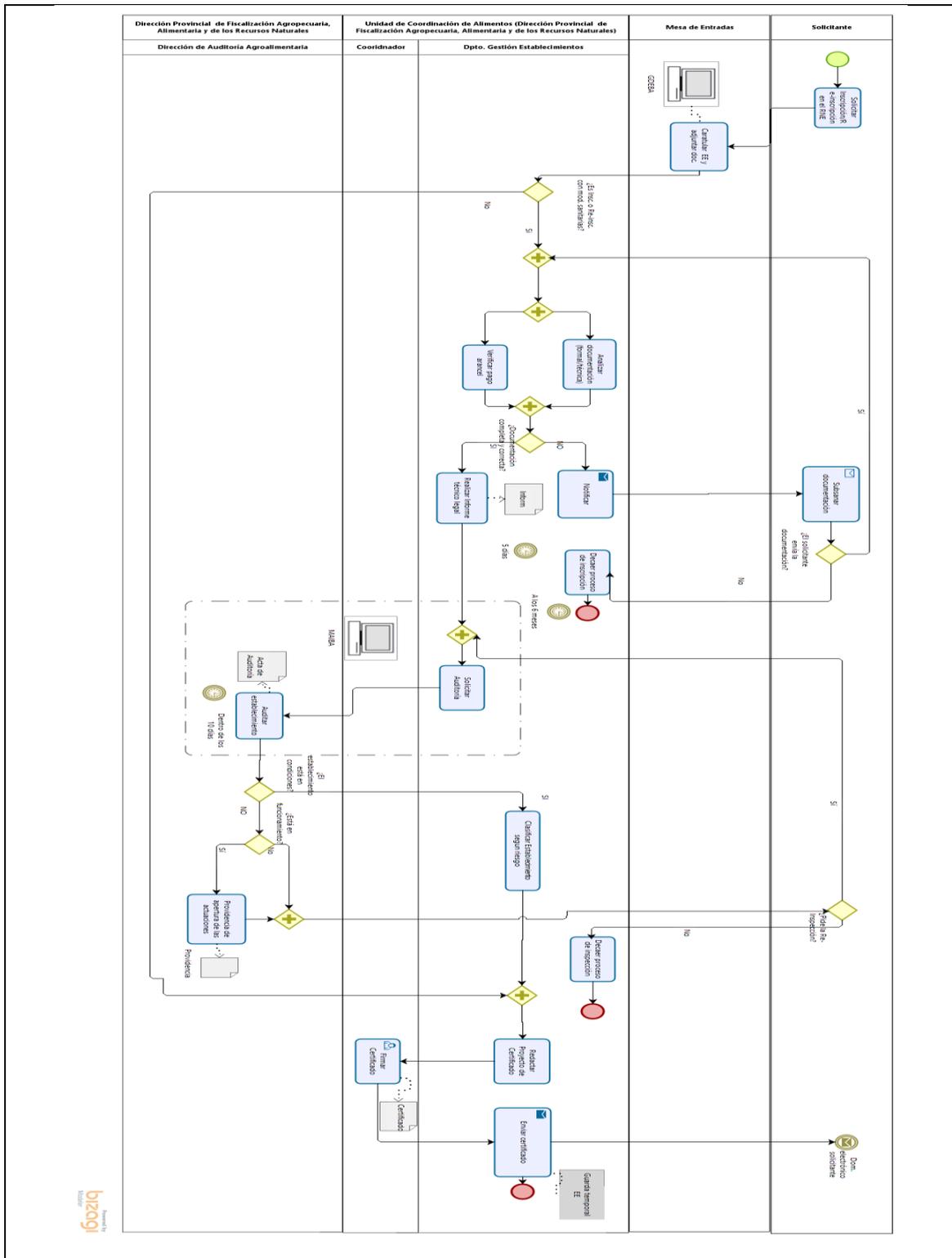
Dada la naturaleza de la arquitectura de la solución, los WebServices se alojaron en los servidores existentes. Se utiliza versión estable a la fecha PHP 7.1.4. Apache versión 2.4.25.

Diagramas de flujos de datos - UCAL

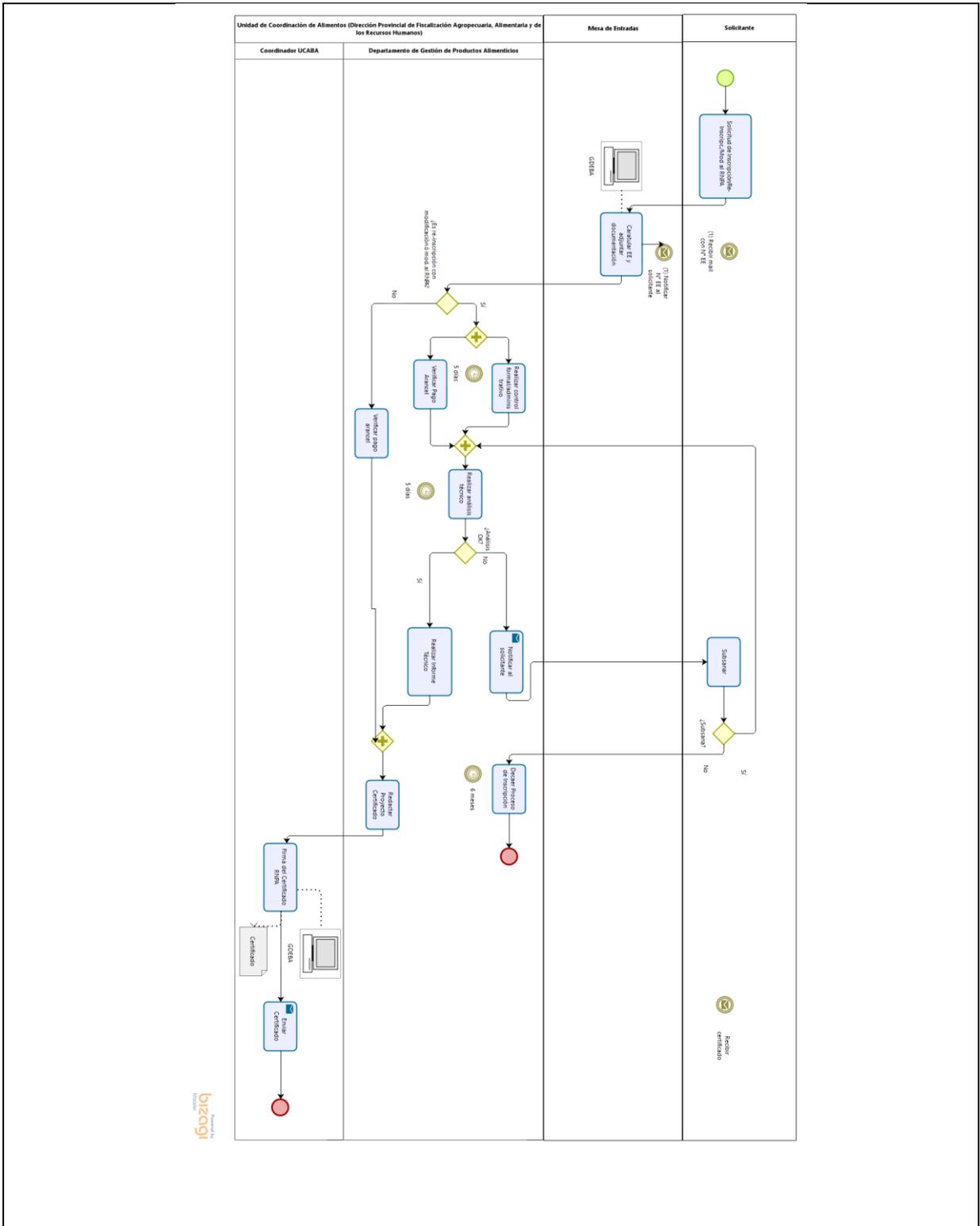


Diagramas BPM (Business Process Management)

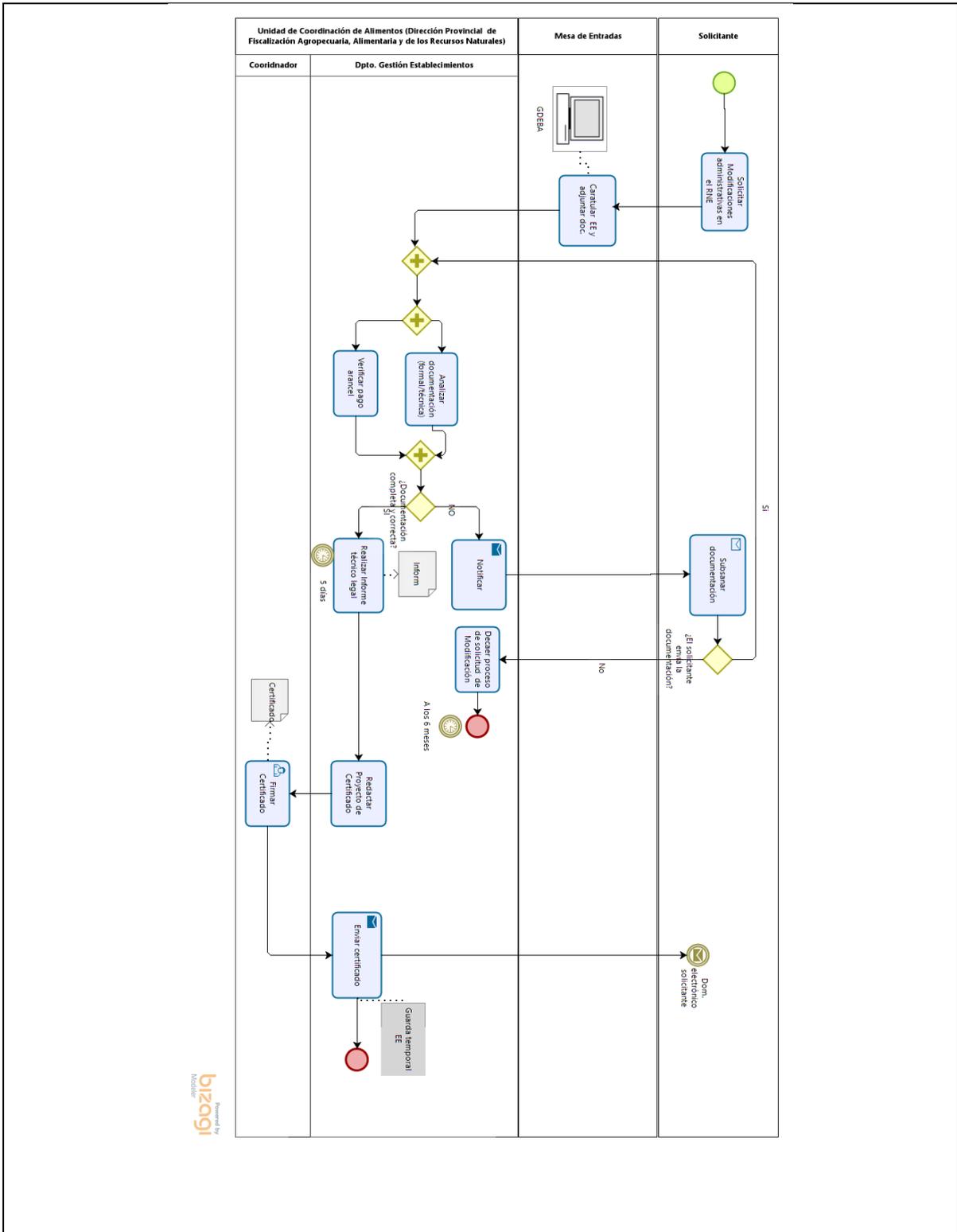
BPM: Inscripción y reinscripción RNE



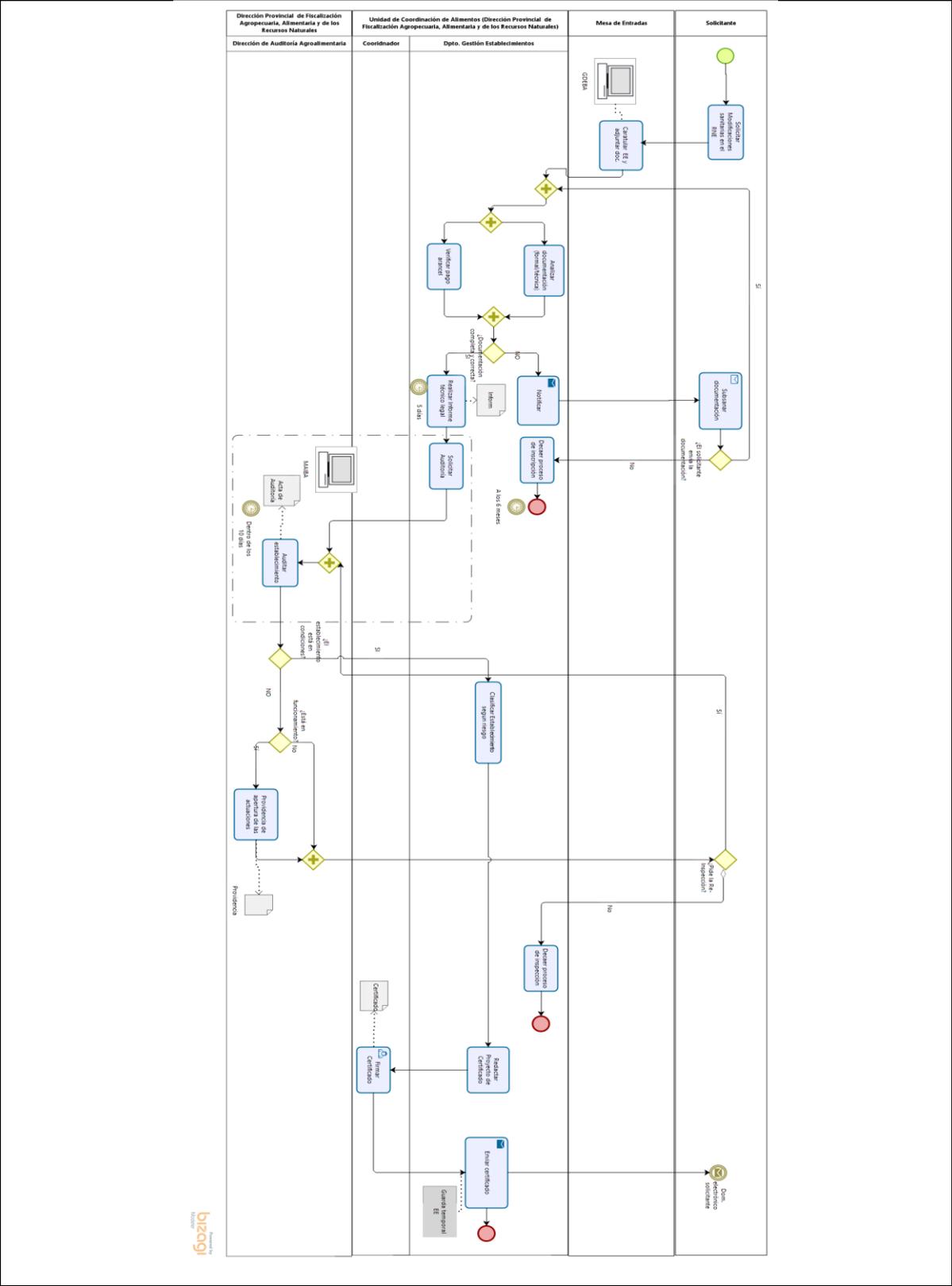
BPM: Inscripción y reinscripción RNPA



BPM: Modificaciones Administrativas RNE



BPM: Modificaciones sanitarias RNE



DUE - Análisis de requerimientos

Requerimientos de Acciones indicados por Director Auditoría Agroalimentaria

Responsable implementación DUE

Dr. José Luis Fité

ACCIONES DEL VETERINARIO

Apertura del DUE:

- Ingresar al sistema a través de su clave.
- Verificar la solicitud del propietario en el sistema a través de la CUIT o del número de solicitud.
- Permitir cargar los datos del titular al veterinario (en caso de no estar cargados), partido de radicación del equino, RENSPA (opcional).

Esta acción dará ingreso a las pantallas de identificación equina que realizará una vez frente al animal, según el procedimiento: chips, fotos, dibujo, etc.

Una vez recopilados los datos, enviar la información al sistema.

¿IMPRESIÓN DE HOJA RESUMEN PARA ARCHIVAR EN LA MUNICIPALIDAD, JUNTO A SOLICITUD?

IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO EQUINO: ¿PRODUCTOR, VETERINARIO, MUNICIPALIDAD?

Re identificación: Pérdida, destrucción o migración de microchip

- El propietario solicitará a un médico veterinario una “**CONSTANCIA**” DE CERTIFICACIÓN de tal circunstancia, la cual será presentada en la oficina de guías.
- La oficina de guías emitirá una autorización de **re-identificación**, previa constatación del equino en el sistema, archivará la constancia del veterinario y retendrá el documento equino preexistente.
- El veterinario identificará mediante el método habitual y finalizará con la emisión de un nuevo documento con los datos actualizados, se

mencionara que se trata de una re-identificación (en sistema y en el documento equino el que será impreso según opción adoptada: propietario, veterinario, municipalidad).

Cría huérfana: El veterinario al identificar la cría de una madre identificada que murió, deberá dejar asentado en el sistema que se trata de una cría huérfana, (esto hay que tenerlo en cuenta porque una vez vencidos los plazos de identificación general, las identificaciones de los equinos se harán al pie de la madre).

Equino adquirido en feria que proviene de otra provincia:

- El veterinario realiza la identificación de manera convencional si revisa la zona del animal y no encuentra microchip.
- Si encuentra un microchip de la provincia, consulta a la base de datos, comprueba su filiación y permitirá/solicitará un duplicado de DUE (cargará los datos del nuevo propietario) el que dejará sin valor el documento original.
- Si posee un microchip no perteneciente al sistema, ubicado en el lugar de identificación, se procederá a la apertura del DUE tomando como elemento identificador al microchip existente.

Certificado de supervivencia:

- Si un equino vive más de treinta años, el veterinario extenderá un certificado de supervivencia a solicitud del propietario, el que será remitido a la oficina de guías para asentar dicha novedad en el sistema.

SEGÚN TODO LO EXPUESTO, EL VETERINARIO DEBERÍA TENER ACCESO A TODAS LAS CONSULTAS REFERENTES A LA IDENTIFICACIÓN EQUINA, YA QUE LA MISMA DEBE SER CONSULTADA EN NUMEROSAS CIRCUNSTANCIAS.

Respecto al registro propiamente dicho, no se me ha ocurrido nada más de lo que envié oportunamente, solamente tener la posibilidad de ir cargando los datos

en cualquier momento, aunque estén incompletos, debe existir la opción de poner al veterinario en estados "ACTIVO, INACTIVO, SUSPENDIDO, ETC. Tener la opción de agregar observaciones en todos los estadios del registro.

Requerimientos de Movimientos indicados por el Coordinador DUE

Dr. Daniel Ledesma

MÓDULO DE MOVIMIENTOS

Inicio una vez generado el DUE

Una vez generado el DUE, el dueño/representante del equino deberá archivar en el Municipio donde se encuentran radicados los equinos, **la solicitud** que dio origen a la apertura del DUE y la **hoja de resumen** de la identificación del caballo.

Se generará un **ARCHIVO DE IDENTIFICACIÓN** el cual debería tener un número identificador, correlativo para cada municipio, con los datos correspondientes (números de DUE archivados, etc.).

¿Se imprimirá una constancia para el propietario?

A partir de generar este archivo, el dueño de los equinos estará habilitado, por sistema, para realizar cualquier tipo de movimiento a cualquier destino de los DUE archivados.

Movimientos con autogestión Art 58 del Decreto y 83 inc (e) de las infracciones

El propietario, a través de una clave/cuit (lo que determine informática), deberá ingresar a través de la página del MAIBA al registro equino DUE y debe informar cada vez que realice un traslado.

Debe informar: Número de DUE que traslada, partido, Provincia y destino

Posibles Destinos:

Evento Deportivos, Destreza Criolla y/o Tradicionalista, Eventos Recreativos, Exposiciones, etc.: Debe informar la fecha de salida y fecha de regreso con una opción de editar/anular el movimiento.

Destino a Campo: Cambio de radicación: No se debe determinar la fecha de regreso.

Destino a campo: otros (determinar qué otras opciones puedan surgir)

Determinar cuál es el límite de la fecha de regreso (¿podría ser una semana, vencido el plazo debe informar al sistema la extensión del plazo?, contemplar que el caballo puede ir a otro destino (no necesariamente siempre va a volver al origen).

Remate Feria: No debe informar la fecha de regreso, contemplar que el caballo no se venda y deba regresar al origen (generar una opción que, en un remate a feria, el personal de la oficina de guías pueda informar el regreso a origen), "esto lo podríamos desarrollar junto con el remate feria".

TRANSFERENCIA Y BAJAS

Certificado de Adquisición: Art. 6° de la Ley 13.627 y art. 41 y 42 del Decreto 1734.

El propietario TRANSMITENTE, en la oficina de guías municipal donde se encuentra radicado el caballo, se presenta con el documento equino a transferir (DUE) y con los datos del ADQUIRENTE (si no estuviera presente): número de CUIT, de DNI, número de R.E.N.S.P.A .

¿Se genera un CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN, con numeración correlativa para cada municipio o correlativa para toda la provincia?, teniendo en cuenta que es un documento que se va a utilizar para trasladar y acreditar la presunta propiedad en todo el territorio provincial.

Respetando el formato de la planilla de resumen (sugiero) debe contener datos del TRANSMITENTE (propietario), datos del ADQUIRENTE, datos del EQUINO (incluyendo número de DUE) Y CARACTERÍSTICAS del equino con las fotos pertinentes.

Este documento debe estar firmado por el TRANSMITENTE, ADQUIRENTE (si estuviera presente) y personal Municipal (certificaría la/las firmas correspondientes).

Los Documentos equinos de los caballos transferidos quedan en el Municipio sin valor para su utilización (por sistema).

Si el caballo va a seguir radicado en el mismo municipio, este confeccionará el/los Documentos Equinos correspondientes, previo pago de la tasa vigente.

Si el equino se radica en otro partido, el certificado de adquisición será el documento que ampare el traslado del mismo.

Una vez llegado a destino, el propietario tiene un plazo de 72hs para dirigirse al municipio y solicitar la impresión del Documento Único Equino correspondiente (DUE nuevo con actualización del propietario).

El nuevo DUE solamente lo puede imprimir el Municipio donde se radica el equino adquirido, previo pago de la tasa vigente.

BAJAS: Ante la muerte de un animal, el propietario denuncia tal circunstancia a la oficina de guía Municipal.

La oficina de guías se queda con el documento y a través del sistema comunica la novedad (definir si se imprime un certificado de defunción para el dueño del equino).

El sistema dará de baja de manera automática, transcurrido 30 años de vida del animal.

En caso que el animal siga vivo, el veterinario actuante emitirá un “**certificado de supervivencia**”, con el cual la oficina de guías comunicará al sistema esta novedad y se extenderá la vigencia en la base de datos por cinco años más.

REMATES FERIA

El dueño del equino, a través del sistema avisa que el caballo va a remate feria (esta opción debería estar dentro de los movimientos autogestionados).

Una vez dentro del remate y luego de su venta, el jefe de guías emitirá un certificado de adquisición, que amparará el traslado del equino hasta el destino, el certificado lo firmará el transmitente, representante legal o el consignatario, (se comportará igual que el certificado de adquisición de ventas directas).

Tanto para los envíos a remates feria, como para las salidas de remates feria, en el cual los certificados de adquisición sean firmados por las casas consignatarias, tener en cuenta que el MAIBA, a través del sistema de guías única de traslado, cuenta con una base de datos de “consignatarios”.

Para esta opción el equino debe estar chipeado y el dueño haber denunciado al sistema, el movimiento correspondiente.

En caso que el animal no se venda, el jefe de guía informará la novedad al sistema, mediante una opción “**aviso de retorno**” para el traslado correspondiente con DUE (el retorno podría ser a un destino distinto del que vino). ¿Este aviso de retorno debe tener una validez de 48 hs?

REMATES FERIA (EQUINOS DE OTRA PROVINCIA)

El jefe de guías deberá generar un certificado que se llama “**Ingreso a Feria**”, este debe contener un número correlativo para cada municipio, número de guía de amparo, provincia de origen, cantidad de caballos, sexo.

Este certificado genera un stock dentro del remate feria, a partir del cual se van a ir emitiendo los **certificados de adquisición**, a medida que se van vendiendo. Los certificados de adquisición emitidos a partir de esta modalidad, deberán mencionar que es un “equino sin chip” y en algún lugar mencionar el origen del certificado (ingreso a feria N°..., necesario para poder trazar el animal, en caso de ser necesario). Este certificado le servirá al dueño del equino, como comprobante de traslado y tenencia para poder colocar el chip. ¿Validez para el traslado 48 Hs.?

Estos equinos pueden tener un chip perteneciente al registro DUE, en estos casos se confeccionará un duplicado con el nuevo titular. Para este caso se debe tener en cuenta la trazabilidad del animal: Consultar al sistema que este equino haya salido de la provincia de Buenos Aires (el propietario tendría que haber avisado al sistema el movimiento correspondiente).

En caso que el caballo no se venda, se emitirá un documento (definir uno) a partir del ingreso a feria, para el amparo del traslado del equino a origen. Podría ser un documento que se denomine “**CERTIFICADO DE RETORNO DE REMATE FERIA**” DUE LEY 13.627”

Este certificado debe mencionar como origen de su emisión, al “**Ingreso a Feria**”, contener los datos del propietario, de los equinos (sexo), cantidad, destino (puede ser el de origen o cambiar de destino). En caso de que el destino sea provincia de Buenos Aires, este documento le servirá como demostración de tenencia para abrir el DUE correspondiente. ¿Debe tener una fecha de validez para el traslado 48hs?

REMISIÓN A FAENA

El dueño del equino deberá dirigirse al Municipio con el DUE del/los equinos que remitirán a faena. Este se quedará con los DUE y emitirá una “**Remisión a faena**”, la que deberá contener datos del equino (DUE), frigorífico al cual se dirige, otorgar validez del documento (¿72 hs?).

REMISIÓN A FAENA POR UN ACOPIADOR

Si el envío a faena se realiza a través de un acopiador, se realiza la transferencia de manera habitual (**certificado de adquisición con remisión a faena**) y no se confecciona un nuevo DUE, establecer plazo para este documento (¿72 hs?) este certificado de adquisición debe contener el frigorífico donde se va a realizar la faena.

Tener en cuenta y contemplar la posibilidad que a través de este documento (“Certificado de adquisición con envío a faena”), se pueda emitir un DUE en el Municipio de destino al igual que un Certificado de adquisición en venta directa, en caso que el acopiador, por diferentes razones, no envíe los animales a faena. Debería poder generarse una vez vencido el plazo establecido en el certificado.

ARCHIVO DE GUÍAS

A los equinos que provengan de otras provincias y no vengán a radicarse, el Municipio deberá generar un “archivo de guías”. Deberá contener datos de la guía (número, cantidad de animales, sexo, datos del propietario, provincia de origen, etc.), un número correlativo para el partido.

Una vez terminada la estadía, el municipio extenderá un “**Documento de Traslado Equino**” DUE Ley 13.627. Este contendrá todos los datos del archivo de guías (origen archivo de guías N°...). Respetar el formato del demás documento. ¿Tener una validez de 48 Hs?

GESTIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS EQUINOS (DUE)

Los duplicados de DUE se gestionan en el partido donde se encuentran radicados los equinos (éstos pueden ser donde se archivaron por primera vez o donde se haya radicado a través de un movimiento avisado por sistema)

El municipio gestiona a través del sistema el duplicado, imprime y entrega al propietario el nuevo DUE DUPLICADO, con nueva numeración y que deja sin validez al original. El propietario debe abonar la tasa vigente.

DESARROLLAR USUARIOS DE FRIGORÍFICOS

Deberán tener un usuario que permita controlar en el sistema los certificados que amparan animales que ingresen a faena, leer los chips (como lo determine informática).

Avisar en sistema el ingreso del animal al establecimiento (significaría animal faenado o ingresado, fuera de movimiento).

DESARROLLAR LA REIDENTIFICACIÓN:

La re identificación se genera cuando no se puede leer un chip en un animal identificado, el propietario se presenta en oficina de guías municipal, con un certificado emitido por un veterinario perteneciente al registro, donde se informa la ausencia del chip.

La oficina de guías, a través del sistema, previa verificación de los datos del DUE, emite una autorización para identificar nuevamente el equino.

El nuevo DUE que se emita, reflejará que se trata de una re identificación y dejará sin validez el DUE viejo.

Requerimientos de Pelajes indicados por el Coordinador DUE

Dr. Daniel Ledesma

id	denominacion	id	denominacion	id	denominacion
1	Blanco	31	Cebruno	61	Overo Lobuno
2	Blanco Plateado	32	Cebruno Claro	62	Overo Zaino
3	Blanco Rosado	33	Cebruno Oscuro	63	Overo Leonado
4	Blanco Porcelano	34	Cebruno Barroso	64	Overo Cebruno
5	Leonado	35	Tordillo	65	Tobiano
6	Leonado Claro	36	Tordillo Blanco	66	Tobiano Negro
7	Leonado Pardo	37	Tordillo Plateado	67	Tobiano Colorado
8	Alazan	38	Tordillo Negro	68	Tobiano Rosado
9	Alazan Claro	39	Moro	69	Tobiano Bayo
10	Alazan Dorado	40	Moro Claro	70	Tobiano Sabino
11	Alazan Tostado	41	Moro Oscuro	71	Tobiano Alazan
12	Alazan Requiem	42	Rosillo	72	Tobiano Lobuno
13	Negro	43	Rosillo Claro	73	Tobiano Zaino
14	Negro Azabache	44	Rosillo Oscuro	74	Tobiano Leonado
15	Negro Mate	45	Lobuno	75	Tobiano Cebruno
16	Negro Peceño	46	Lobuno Oscuro	76	Pintado
17	Zaino	47	Lobuno Torcaz	77	Pintado Negro
18	Zaino Claro	48	Tordillo Azafranado	78	Pintado Colorado
19	Zaino Doradillo	49	Tordillo Azafranado Claro	79	Pintado Rosado
20	Zaino Colorado	50	Tordillo Azafranado Oscuro	80	Pintado Bayo
21	Zaino Oscuro	51	Rosillo Moro	81	Pintado Sabino
22	Zaino Negro	52	Rosillo Moro Claro	82	Pintado Alazan
23	Bayo	53	Rosillo Moro Oscuro	83	Pintado Lobuno
24	Bayo Blanco	54	Overo	84	Pintado Zaino
25	Bayo Huevo de Pato	55	Overo Negro	85	Pintado Leonado
26	Bayo Amarillo	56	Overo Colorado	86	Pintado Cebruno
27	Bayo Encerado	57	Overo Rosado	87	Entrepelado
28	Bayo Dorado	58	Overo Bayo		
29	Bayo Isabelino	59	Overo Sabino		
30	Bayo Ruano	60	Overo Alazan		

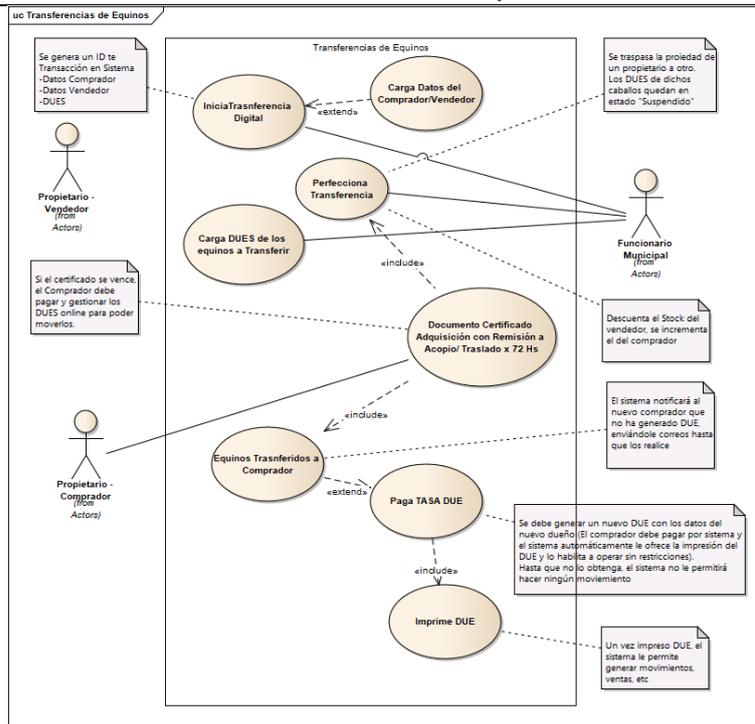
Requerimientos indicados en Minuta de la Coordinación Auditoria

- Dr. José Luis Fité (MAIBA – Director Provincial).
 - Dr. Daniel Ledesma (MAIBA – Coordinador DUE).
 - Dr. Pedro Medivid (MAIBA – Coordinador DUE).
 - Ing. Leandro van der Wildt (Project Manager - Analista funcional).
 - Lic. Giannelli Ricardo (Analista funcional).
-
1. La Dirección de Auditoría Agroalimentaria a cargo del Dr. José Luis Fité, responsable de la implementación de DUE, desea promover el uso de la conectividad Bluetooth en los dispositivos involucrados en la lectura de los chips DUE.
 2. Daniel Ledesma: Desestimar la importancia de la reimpresión de DUE, indica que la duplicación del mismo no tiene tanta importancia, que sería como una acción lamentable y fácil de detectar.
 3. Para el perfil veterinario, Pedro Medivid debe indicar los receptores de las notificaciones del sistema (municipios, propietarios, etc.).
 4. Daniel Ledesma se compromete a hacer bocetos del módulo de propietarios. Definirá sus funcionalidades. Este módulo permitirá controlar el stock equino por el mismo propietario.
 5. ¿Qué función tienen el código QR? Es para la fiscalización, serviría para que se conecte a la BDD y traiga cierto set de datos. Para chequear que la documentación del equino está OK, debería traer los datos del DUE.
 6. Pedro Medivid: Propone que con el QR se muestre además del DUE la “guía de movimientos”, indicando el viaje que está haciendo el animal, si se encuentra en tránsito y, en ese caso, el viaje que está realizando, desde dónde hacia dónde. En el caso de no estar declarado el viaje, la caminera pueda hacerle una infracción al propietario por no haberlo declarado.
 7. Daniel Ledesma: Indica que en breve se harán operativos para controlar los traslados de equinos que no tienen DUE.
 8. Pedro Medivid confirmó: Los usuarios de la app siempre tienen que tener la última versión instalada para poder usarla.

9. Fité: Propone usar tabletas para la próxima capacitación, el tema es la conectividad, las tabletas solo tienen WIFI. Leandro van der Wildt recomienda usar celulares grandes.
10. Fité: Solicita a Pedro Medivid que mantenga informados a los veterinarios que participaron en la última capacitación sobre el estado de implementación del módulo de movimientos de equinos.
11. Daniel Medivid: Define que la numeración DUE será de números enteros consecutivos. Ej: 1, 2, 3.
12. Leandro van der Wildt: Solicita quitar de producción los usuarios Maiba/Maiba y veterinario/veterinario.

DUE - Análisis de requerimientos (UML – Casos de Uso y Flujograma)

Transferencias de Equinos



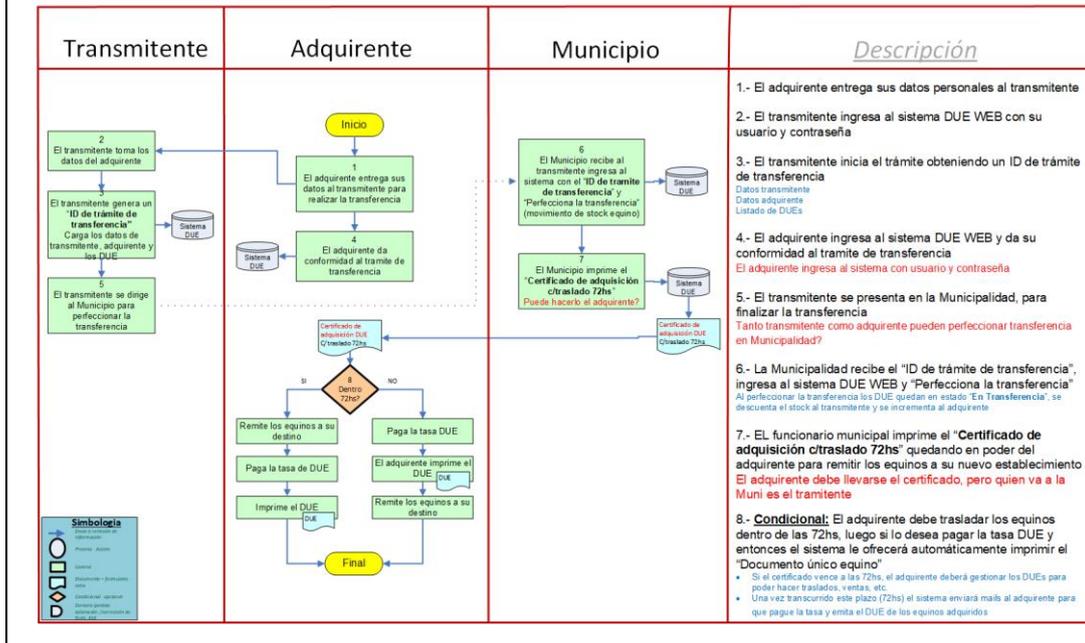
Modulo de movimientos

Transferencias de equinos

Certificado de Adquisición: Art. 6 de la ley 13.627 y art. 41 y 42 del decreto 1734

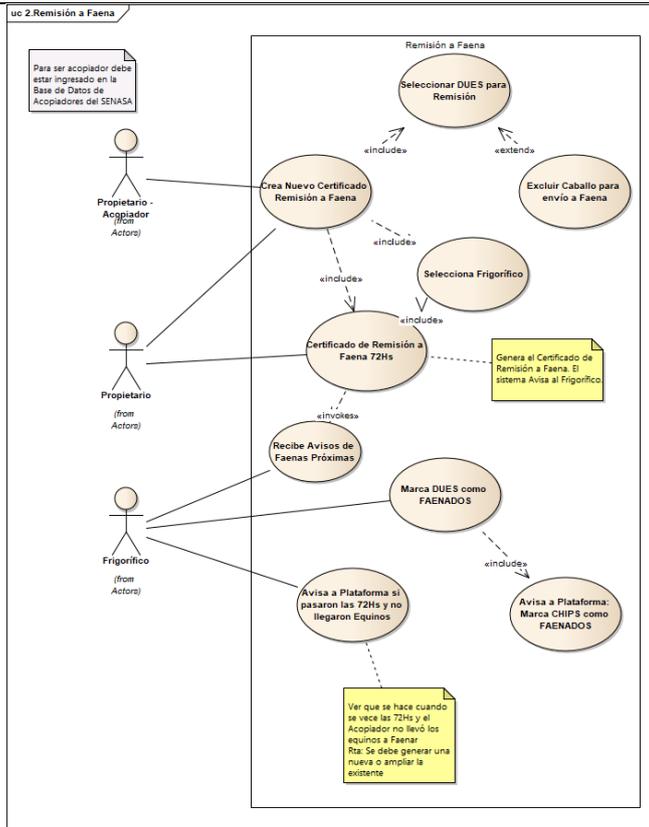
Diagrama de Flujo Cruzado

Sistema DUE



DUE - Análisis de requerimientos (UML – Casos de Uso y Flujograma)

Remisión a Faena

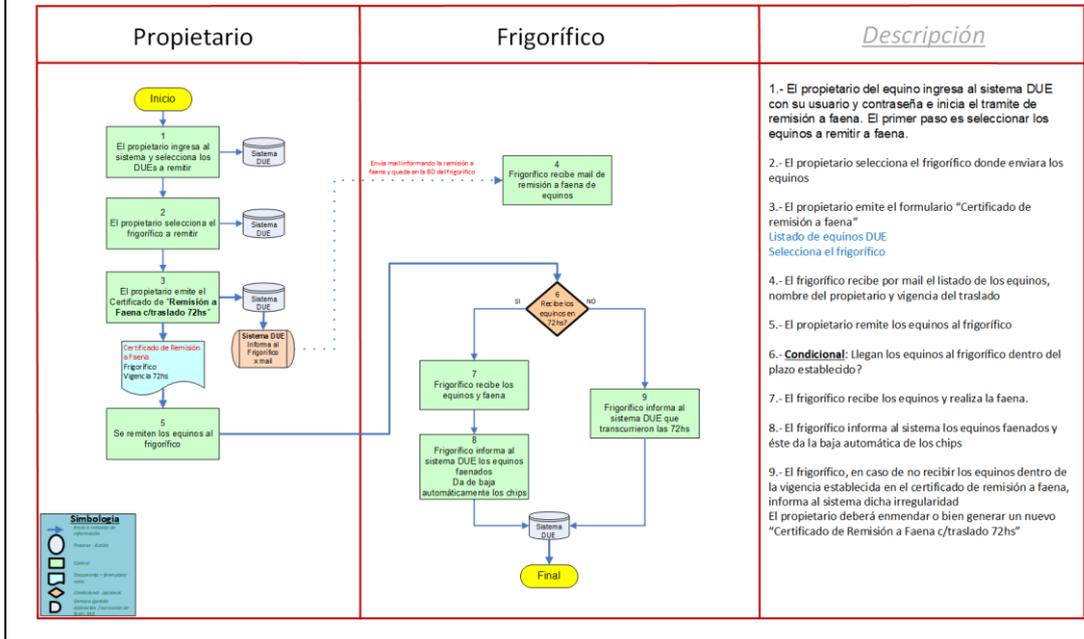


Modulo de movimientos

Diagrama de Flujo Cruzado

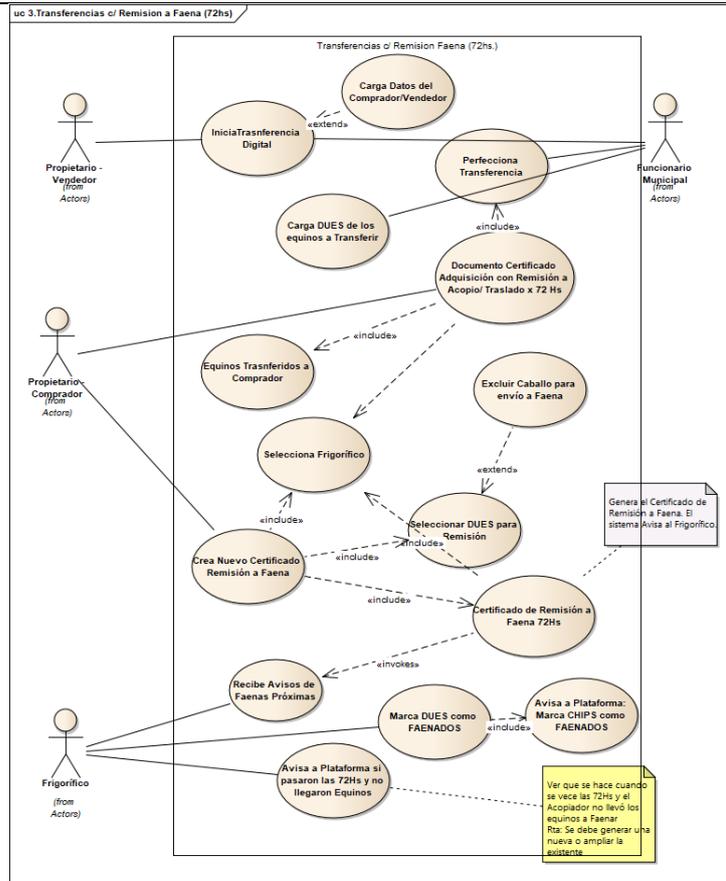
Remisión faena

Sistema DUE



DUE - Análisis de requerimientos (UML – Casos de Uso y Flujograma)

Transferencias con Remisión a Faena



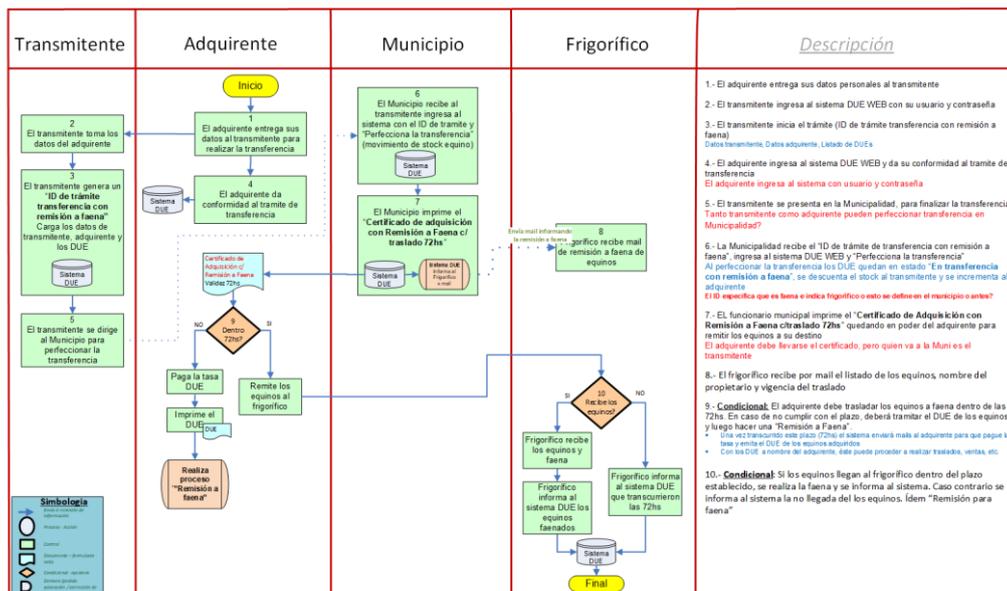
Modulo de movimientos

Transferencia con remisión a faena

Certificado de Adquisición: Art. 6 de la ley 13.627 y art. 41 y 42 del decreto 1734

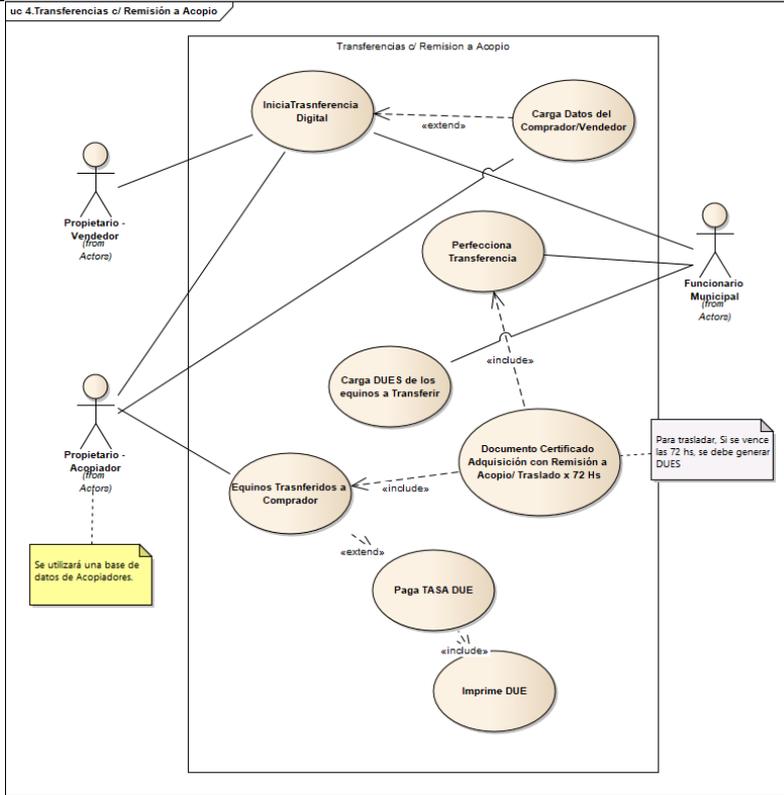
Diagrama de Flujo Cruzado

Sistema DUE



DUE - Análisis de requerimientos (UML – Casos de Uso y Flujoograma)

Transferencias con Remisión a Acopio



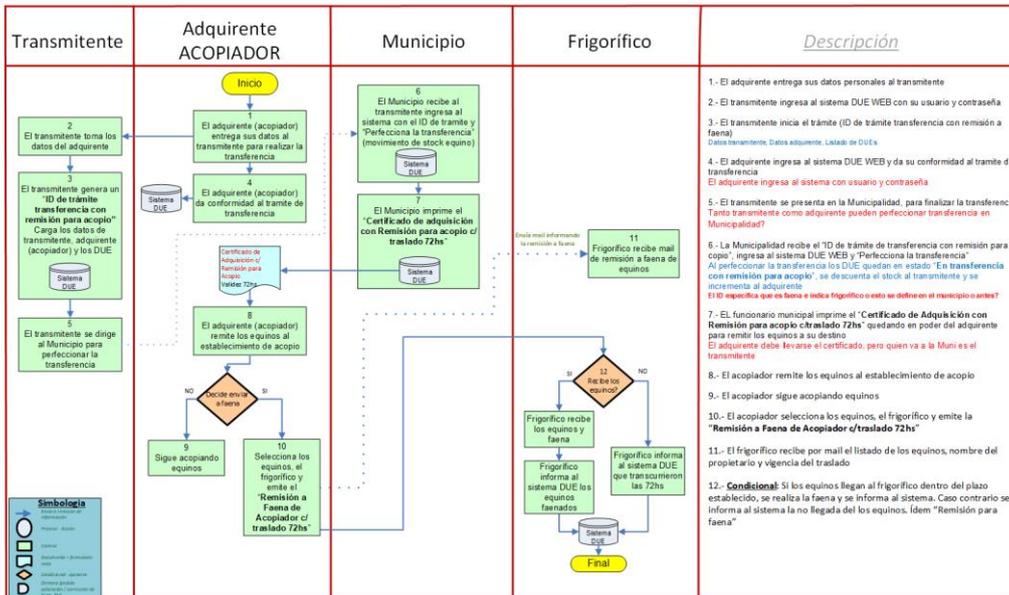
Modulo de movimientos

Transferencia con remisión para acopio

Certificado de Adquisición: Art. 6 de la ley 13.627 y art. 41 y 42 del decreto 1734

Diagrama de Flujo Cruzado

Sistema DUE



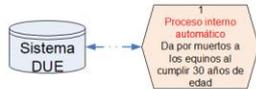
DUE - Análisis de requerimientos (Flujogramas Bajas de Equinos)

Modulo de movimientos

Diagrama de Flujo Cruzado

Bajas de equinos a los 30 años (automáticas)

Sistema DUE

Muerte del equino a lo 30 años de edad Proceso interno del sistema	<i>Descripción</i>
	<p>1.- El sistema a través de un proceso interno automático da por muertos a los equinos que llegan a los 30 años de edad</p>
Supervivencia del equino (animales que viven mas de 30 años) Veterinario	<i>Descripción</i>
	<p>1.- El veterinario ingresa al sistema DUE con usuario y contraseña</p> <p>2.- El veterinario ingresa a la "Grilla DUE" y genera un "Certificado de Supervivencia" por medio del cual se le aumenta la vida prevista del equino en 5 años</p> <p>Mediante el "Certificado de supervivencia" se aumenta 5 años el limite establecido de vida de los equinos</p> <p>Limite de edad establecido: 30 años (el sistema al llegar a esta edad da de baja (muerte) a los equinos</p> <p>El Certificado de supervivencia: Aumenta en 5 años el limite de edad establecido</p>

Simbología

- Inicio
- Fin
- Proceso
- Entrada de datos
- Salida de datos
- Base de datos
- Documento
- Condicional
- Repetición
- Exclusión
- Conexión

Modulo de movimientos

Diagrama de Flujo Cruzado

Bajas de equinos con solicitud

Sistema DUE

Propietario / Representante	Municipio	<i>Descripción</i>
		<p>1.- El propietario / representante ingresa al sistema DUE con usuario y contraseña</p> <p>2.- El propietario / representante ingresa a la "Grilla DUE" e imprime el DUE</p> <p>3.- Un veterinario debe presentar una "certificado" o alguna documentación que confirme la muerte del equino e indique la fecha</p> <p>4.- El propietario / representante se presenta con el DUE y el certificado de defunción del equino en el Municipio</p> <p>5.- El Municipio recibe la documentación del propietario o representante Documentación a presentar A) DUE B) Certificado de defunción</p> <p>6.- El Municipio ingresa al sistema DUE y registra en el sistema la muerte del equino</p> <p>7.- El Municipio ingresa al sistema DUE e imprime el "Certificado de defunción" del DUE</p> <p>8.- El Municipio entrega copia del "Certificado de defunción" al propietario</p> <p>9.- El propietario / representante recibe una copia del certificado de defunción del equino</p>

Simbología

- Inicio
- Fin
- Proceso
- Entrada de datos
- Salida de datos
- Base de datos
- Documento
- Condicional
- Repetición
- Exclusión
- Conexión

UCAL - Análisis de requerimientos

Requerimientos de RNE y RNPA indicados por la Coordinación UCAL

MAIBA	RNE- Registro Nacional de Establecimientos
UCAL	Trámites

Trámite		Arancelado	
<i>Inscripción</i>		\$ 15.000	
<i>Alta Rápida</i>		No Arancelado (no es trámite)	
<i>Reinscripción</i>		\$ 15.000	
	<i>Sanitaria</i>	<i>Ampliación de Rubro/ Actividad</i>	\$ 6.000
		<i>Cambio / Ampliación de Instalaciones</i>	
	<i>Administrativa</i>	<i>a. Cambio de razón social</i> <i>b. Ampliación de Actividad a Importador/Exportador</i> <i>c. Modificación del Contrato de Locación</i> <i>d. Reconocimiento o Cambio DT-Co DT</i>	\$ 2.000
<i>Baja</i>		<i>No Arancelado</i>	
<i>Trámite de Transferencia (cambio de CUIT) en RNE es el cambio de Razón Social!!!!, no existe la transferencia</i>			

Trámite de Inscripción: Mediante el cual se realiza una evaluación 1) Técnico - Administrativa (revisión de la documentación) 2) Higiénico - Sanitaria, que implica la Auditoría en planta, y su respectivo Informe de Auditoría (estado del establecimiento, cumplimiento de las BPM -buenas prácticas manufactureras- y otros): se otorga el Certificado de RNE en caso de haberse dado cumplimiento satisfactoriamente a lo antes descrito.

Alta Rápida: Es el proceso de registración de un Certificado emitido y vigente, con anterioridad de la implementación de la Plataforma UCAL.

Trámite de Reinscripción: Es la renovación del plazo de vigencia del RNE. Existe un plazo mínimo que debiera validarse: en el trámite de reinscripción no está definido desde cuándo puede iniciarse la actuación, pero sí hasta cuándo, esto es, hasta el día de vencimiento del RNE; a su vez, la ley de procedimientos administrativos de la provincia, en su artículo 69, suscribe: “El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato y dentro de las cuatro (4) primeras horas del horario de atención”. Una vez transcurridos dichos plazos, el registro pasa de “vigente” a “no vigente”, lo que significa que el establecimiento no podrá realizar sus actividades hasta tanto regularice su situación. En este período, sólo podrá comercializar aquellos productos que fueron elaborados, fraccionados, etc. (según corresponda) antes de perder la vigencia del registro. Cumplidos los 180 días sin renovar el registro, el mismo será dado de “baja”.

Trámite de Ampliación de Rubro/Actividad: Incorporación de Rubros no enunciados en el Certificado RNE vigente. También si se amplía actividad (por ejemplo se tiene sólo actividad de depósito y pasa a elaborador), ambos requieren inspección in situ.

Trámite de Cambio / Ampliación de Instalaciones: Traslado de las instalaciones de una empresa ya habilitada que se muda a otro domicilio, dando de baja el anterior (no se podría trasladar la instalación conservando el RNE, se debería dar de baja el RNE y otorgar uno nuevo) – Una empresa ya habilitada anexa un edificio nuevo para trabajar en forma conjunta con el ya habilitado. Ampliación o reducción de la superficie cubierta. - Reestructuración o redistribución sustancial de las áreas respecto a la habilitación original. Requiere inspección in situ.

Trámite de Modificación de la información del Registro:

- a. Cambio de razón social.
- b. Ampliación de Actividad a Importador/Exportador: si la AFIP trae la información que en la persona física/jurídica tiene estas actividades, no necesitaríamos pedir requisitos, pero sí se mantiene el trámite.

c. Modificación del Contrato de Locación.

d. Reconocimiento o Cambio DT-Co DT.

Trámite de Baja: La baja de un establecimiento impacta en los RNPA asociados. La baja la puede dar la empresa/persona o la Autoridad Sanitaria por diversos motivos.

Trámite de Transferencia: En RNE es cambio de razón social

MAIBA	RNPA- Registro Nacional de Establecimientos
UCAL	Trámites

Trámite	Arancelado
<i>Inscripción</i>	\$ 6.000
<i>Alta Rápida</i>	<i>No Arancelado (no es trámite)</i>
<i>Reinscripción</i>	\$ 6.000
<i>Modificación y/o actualización</i> <i>a) Modificación sobre la declaración de origen</i> <i>b) Modificación sobre la identidad del Producto</i> <i>c) Modificación no sustancial del producto d</i> <i>d) Modificación sobre condición /atributo</i> <i>e) Modificación sobre la presentación del producto</i> <i>f) Modificaciones sobre la declaración del rotulado</i>	\$ 3.000
<i>Inscripción en 2° Orden</i>	<i>No Arancelado</i>
<i>Agotamiento de Stock</i>	<i>Arancelado – No Arancelado</i>
<i>Baja</i>	<i>No Arancelado</i>
<i>Trámite de Transferencia (cambio de CUIT)</i>	6.000

Trámite de Inscripción: Trámite mediante el cual se realiza una evaluación 1) Técnico - Sanitaria (revisión de la documentación) y se otorga el Certificado de RNPA en caso de haberse dado cumplimiento satisfactoriamente a lo antes descripto.

Alta Rápida: Es el proceso de registración de un Certificado emitido y vigente, con anterioridad de la implementación de la Plataforma UCAL.

Trámite de ReInscripción: Es la renovación del plazo de vigencia del RNPA. Deberá solicitarse dentro de los sesenta (60) días (VER) previos a la fecha de su vencimiento.

Trámite de Modificación de la información del Registro:

a) Modificación sobre la declaración de origen (*incorporación de establecimiento participe/tercero, modificación del establecimiento participe/tercero, baja del establecimiento participe/tercero*).

b) Modificación sobre la identidad del producto (*inclusión de marca o nombre de fantasía, modificación de marca o nombre de fantasía, adecuación de la denominación*).

c) Modificación no sustancial del producto (*cambio no sustancial de la composición, adecuación de la declaración técnica, adecuación de la declaración de la ingesta diaria y peso unitario, cambio no sustancial en la elaboración*). Son aquellos que no impliquen un cambio en la denominación, genuinidad o calidad del producto.

d) Modificación sobre condición /atributo (*adecuación sobre la población de destino, modificación condición de producto*).

e) Modificación sobre la presentación del producto (*modificación del lapso de aptitud, adecuación de temperatura, modificación en la presentación*).

f) Modificaciones sobre la declaración del rotulado (*modificación de la tabla de información nutricional, incorporación y/o modificación de leyendas, modificación del diseño de rótulos*).

Trámite de Inscripción en 2° Orden:

El trámite de segundo orden se realiza cuando se quiere habilitar la elaboración en la provincia de Buenos Aires de un producto que ya posee registro (RNPA) en otra jurisdicción. No arancelado, se emite un permiso, no un certificado.

Trámite de Agotamiento de Stock:

Las empresas que posean en stock de rótulos impresos con datos que difieran a los aprobados oportunamente, deberán solicitar el agotamiento de stock de esos rótulos a los fines de su uso para la comercialización.

Los agotamientos de stock son NO ARANCELADOS cuando se modifican cuestiones sanitarias y/o bromatológicas mediante Código Alimentario Argentino la empresa se debe adecuar (caso alérgenos), sino siempre ARANCELADO.

Trámite de Baja:

La baja de un establecimiento impacta en los RNPA asociados. A su vez, tanto el propietario del RNPA como la autoridad sanitaria, puede darlo de baja.

Trámite de Transferencia:

Cambio de CUITs (empresa titular). El propietario del RNPA puede transferirlo.

COMENTARIOS

La modificación de algún punto de RNPA que impacte sobre otro (por ejemplo, cambio un ingrediente y por lo tanto tengo que modificar el rótulo, o cambio el nombre de fantasía o marca que luego impacta en la modificación del rótulo), se debería tomar en cuenta al momento del pago, esto es, cobrar solo la modificación no sustancial del producto, y NO la modificación del rótulo, ya que es consecuente a la primera.

Nos quedan pendientes que hacer con los trámites TRANSFERENCIAS, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, ya que parece que no son trámites con fundamento legal (en la reunión de PFCA se tomó como ejemplo análogo, al carnet de conducir de las personas, el propietario no lo puede transferir a un tercero, es exclusivo y excluyente).

INSCRIPCIÓN RNPA

ESTABLECIMIENTOS ELABORADORES

La elección del rubro debería ser alguno de los RNE posibles ingresados como elaboradores.

RUBROS

Se debe eliminar el rubro “Alimentos Grasos, Aceites Alimenticios de origen solamente animal”.

Del rubro “Alimentos cárneos y afines” se deben eliminar todas las categorías a excepción de:

- “Chacinados Embutidos cocidos”
- “Chacinados Embutidos frescos”
- “Chacinados Embutidos secos”
- “Chacinados no embutidos”
- “Salazones”

TITULAR RNPA

Desglosar domicilio titular RNPA (similar al alta rápida RNE).

TIPOS PRODUCTOS

- LIBRE DE GLUTEN
- PRODUCTO ORGANICO/ECOLOGICO/BIOLOGICO (TODO EN 1 Y NECESITAN ADJ)

ELIMINAR TIPOS PRODUCTOS

- NO APTO USO DIRECTO
- NO APTO PARA CONSUMO DIRECTO
- USO INDUSTRIAL EXCLUSIVO

MOVER DEL PASO 3

Producto con añejamiento, Producto Kosher/Halal/Parve, Producto para lactantes.

AL PASO 2 TIPOS PRODUCTO

MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL RNPA

Debe seleccionar las modificaciones (paga tres mil por todas).

COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO

Ante una observación podrían tener que adjuntar origen de materia prima.

CONDICIONES DE CONSERVACIÓN

- Agregar validaciones según condición de conservación.

UNIDAD DE CONSUMO

- Separar el lapso de aptitud.
- Podrán solicitar adjunto ante una observación.

UNIDAD MÚLTIPLE

- AGREGAR AYUDA
- Es la presentación comercial que contiene varias unidades de consumo; debe estar rotulado según la normativa vigente.

DECLARACIÓN DE ALÉRGENOS

- Seleccionar obligatoriamente si contiene o no alérgenos
 - SI
 - Escriben el alérgeno
 - Puede contener
 - Escriben frase de advertencia
 - Deben adjuntar una DJ

LEYENDAS FACULTATIVAS

- Deben seleccionar si van a incluir INS o no
 - SI
 - Escribir leyenda
 - Adjunto opcional - Nota que justifique la INS
 - NO

PROCESO DE ELABORACIÓN

- Que puedan agregar un adjunto
- **TABLA NUTRICIONAL**

- Según los datos cargados en la tabla nutricional completar los valores energéticos y %VD.

RNE

QUE NO PUEDAN INSCRIBIR CÁRNICOS NI GRASAS ANIMALES

Requerimientos de notificaciones automáticas y reglas de negocios de RNE indicados por la Coordinación UCAL

Plataforma UCAL: RNE Notificaciones automáticas							
Acción	Subacción	Evento	Estado	Destinatario	Motivo / Comunicado	Medio de Notificación	
Tramitar Inscripción	Caratular	Caratulación del expediente	A_VERIFICAR	EMPRESA	Inicio formal del trámite. Se informa que el trámite fue caratulado y se envía número de expediente	Correo Electronico/Whatsapp	
				TECNICO	Aviso de trámite a verificar	Correo Electronico	
	Verificar	Verificación de un trámite		RECHAZADO	EMPRESA	Se notifica se da por finalizado el trámite. (Errores Técnicos No Salvables)	Correo Electronico/Whatsapp
				OBSERVADO_TECNICO	EMPRESA	Errores técnicos salvables. Se enuncian los motivos y plazo otorgado	Correo Electronico/Whatsapp
				A_INSPECCIONAR	AUDITOR	Aviso de trámite a inspeccionar.	Correo Electronico
	Inspeccionar	Inspección de un trámite		RECHAZADO	EMPRESA	Se notifica se da por finalizado el trámite. (Inspección No Salvable)	Correo Electronico/Whatsapp
				OBSERVADO_INSPECCION	EMPRESA	Errores Salvables (Planta No Operativa). Se enuncian los motivos y plazo otorgado	Correo Electronico/Whatsapp
				APROBADO_OBSERVADO	EMPRESA	Errores Salvables (Planta Operativa). Se enuncian los motivos y plazo otorgado	Correo Electronico/Whatsapp
				APROBADO	EMPRESA	Certificado de RNE disponible en Plataforma. Certificado de RNE Emitido	Correo Electronico/Whatsapp
	Solicitar Reinspección			APROBADO_OBSERVADO	AUDITOR	Se envía un recordatorio de visita al establecimiento para reinspección.	Correo Electronico
Disparar Alertar	xx días de labrada el ACTA	Alerta de Reinspección		APROBADO	AUDITOR	Se envía un mensaje avisando que el establecimiento quedó señalado como candidato a inspección.	Correo Electronico
	xx días de marca CANDIDATO_INSPECCION						
	180 días antes del vencimiento	Alerta de Vencimiento	APROBADO	EMPRESA	Se informa que el certificado se encuentra próximo a vencer, y debe ser renovado.	Correo Electronico/Whatsapp	

Plataforma UCAL: RNE Reglas de Negocio

Debe registrarse la imputación del pago del arancel, según escala correspondiente, para dar inicio al trámite, salvo caso de exención

Numeración de 8 dígitos única e irrepetible - Su número se asocia a la figura del establecimiento

Su duración es de 5 años

Puede existir un RNE sin un RNPA asociado

Un RNE puede estar asociado a mas de un RNPA - Relación uno a muchos

Un RNE puede estar habilitado a producir alimentos de uno o varios rubros específicos

Un RNE puede modificarse por variación de rubros, razón social o cambio de DT

Para generarse un RNE la habilitación Municipal debe ser definitiva

Requerimientos de notificaciones automáticas y reglas de negocios de RNPA indicados por la Coordinación UCAL

Plataforma UCAL: RNPA Notificaciones automáticas

Acción	Subacción	Evento	Estado Inicial	Estado	Destinatario	Motivo / Comunicado	Medio de Notificación
Tramitar Inscripción	Caratular	Caratulación del expediente	A_CARATULAR	A_VERIFICAR	EMPRESA	Inicio formal del trámite.	Correo Electronico/Whatsapp
					TECNICO	Aviso de trámite a verificar Corre plazo	Correo Electronico
	Verificar	Verificación de un trámite	A_VERIFICAR	RECHAZADO	EMPRESA	Se notifica se da por finalizado el trámite. (Errores Técnicos No Salvables)	Correo Electronico/Whatsapp
				OBSERVADO_TECNICO	EMPRESA	Errores técnicos salvables. Se enuncian los motivos y plazo otorgado	Correo Electronico/Whatsapp
Aprobar	ingresa el Certificado a la Plataforma	APROBADO	EMPRESA	Se informa a la empresa que el Certificado esta emitido y disponible	Correo Electronico/Whatsapp		
Disparar Alertar	xx días antes de vencimiento RNE asociado	Alerta de Vencimiento		APROBADO	EMPRESA	Se informa que el RNE está proximo a vencer, y vencido este operará el vencimiento de los RNPA asociados	Correo Electronico/Whatsapp
	180 días antes del vencimiento de RNPA	Alerta de Vencimiento		APROBADO	EMPRESA	Se informa que el certificado se encuentra próximo a vencer, y debe ser renovado.	Correo Electronico/Whatsapp

Plataforma UCAL: RNPA Reglas de Negocio

Debe registrarse la imputación del pago del arancel, según escala correspondiente para dar inicio al trámite, salvo caso de exención
Numeración de 8 dígitos única e irrepetible - Su número se asocia a la figura del producto independientemente del establecimiento
Su duración es de 5 años
No puede existir un RNPA sin un RNE asociado, asimismo el RNE mencionado deberá estar habilitado para ese rubro
Antes de dar de alta un RNPA debe estar obligatoriamente habilitado el RNE asociado
Puede existir un RNPA asociado a un RNE de otra Jurisdicción (Provincia), el Director Tecnico en caso de corresponder si debe ser de la Jurisdicción de Provincia de Buenos aires
Al existir un RNPA existe un RNE asociado y el mismo sólo puede cumplir un único rol para ese RNPA (Titular o Tercero o Partícipe)
La generación del Alta tiene un plazo asociado de resolución de 30 días hábiles, que comienzan a contarse desde la caratulación y que pueden ser suspendidos por las observaciones. Las observaciones deben ser contestadas en 10 días hábiles.
El RNPA puede gestionarse la reinscripción con una antelación de 6 meses
La renuncia o modificación de un DT asociado a un establecimiento, solo puede ser requerida por "La Empresa". El DT debe ser de la Jurisdicción
El RNPA puede estar asociado a un RNE de un tercero simple y cuando se adjunte la carta cruzada habilitando lo mencionado
Los RNPA libres de gluten deben publicarse en un listado oficial administrado desde Nación
Puede existir un RNPA con rótulos aprobados pero no en la normativa vigente (cambios en le codigo Alimentario Argentino)
La información de N°, Nombre del producto y vencimiento es de carácter público
En el caso de Nutrientes en un RNPA no siempre la sumatoria debe ser 100%

UCAL - Análisis de requerimientos – RNE Funcional

Autenticación para operar

Para operar con el sistema se requiere el ingreso con usuario y contraseña.

- Para usuarios de roles internos (técnicos, auditores, administradores)
- Para usuarios de roles externos (personas físicas que operan en nombre propio o representando a un tercero) se provee autenticación vía SSME-DPSIT para el proveedor de identidad AFIP.

Tabla de equivalencias entre los niveles de seguridad del SSO y el de los proveedores de identidad:

Proveedor	Nivel Proveedor	Nivel SSO
AFIP	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO
	4	ALTO
GDEBA	SUSTANCIAL	SUSTANCIAL
RENAPER	BAJO	BAJO
ANSES	1	BAJO
	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO

Representación de un tercero

Una vez autenticado en la plataforma se podrá operar en nombre propio, o en nombre de un tercero.

Para verificar la relación entre el autenticado y el tercero en nombre de quien desea operar, se consulta un servicio ofrecido por DPSIT-AFIP que retorna los vínculos vigentes.

Delegación de funciones

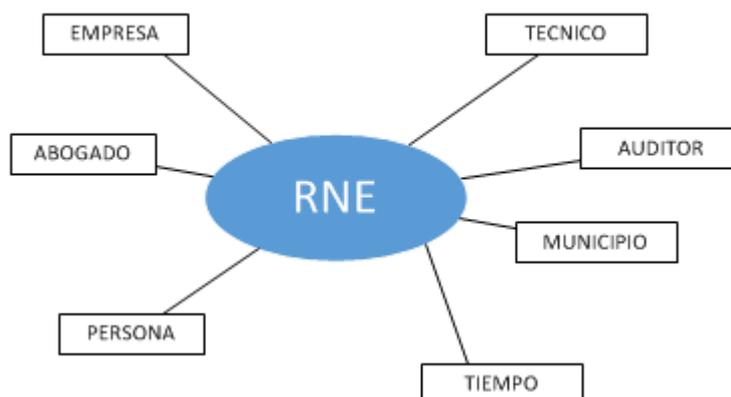
El administrador de relaciones ante la AFIP cuenta con la potestad de delegar funciones en uno o varios representantes, quienes deberán aceptar el empoderamiento para operar en su nombre.

Estados de un registro

Estado	Descripción
BORRADOR	formulario de inscripción como papel de trabajo
PENDIENTE_DE_PAGO	formulario que cumple requisitos formales.

A_CARATULAR	formulario listo para generar EE en GDEBA
A_VERIFICAR	formulario listo para entrar a verificación
OBSERVADO_TECNICO	formulario con errores técnicos salvables
A_INSPECCIONAR	formulario listo para entrar a inspección
OBSERVADO_INSPECCION	formulario con errores de inspección salvables
RECHAZADO	formulario no aprobado (estado final).
APROBADO	formulario verificado exitosamente.
A_LA_FIRMA	Certificado generado y listo par la firma.
FIRMADO	RNE firmado (estado final).

Roles



EMPRESA. Representa la empresa en todas sus variantes: gestor, apoderado, representante, autoridad, entre otros. Es quien inicia y lleva adelante los trámites asociados a RNEs y RNPA dentro de la plataforma. Se trata de personas de todas las edades y conocimientos tecnológicos. Involucra tanto empresas grandes como pequeñas.

TÉCNICO. Personal de la UCAL que lleva a cabo la verificación técnica y administrativa de la información suministrada en cada trámite. Actualmente hay quienes se encargan de RNE y quienes de RNPA. Quien comienza a analizar un trámite lo adquiere. Se permite reasignar un trámite adquirido a otro técnico con alerta y confirmación previa. Dentro de RNPA se espera que el personal se dedique a determinados rubros.

AUDITOR. Son quienes inspeccionan los establecimientos y generan el acta que se necesita para otorgar el RNE. Están divididos por zonas. Disponen de un perfil

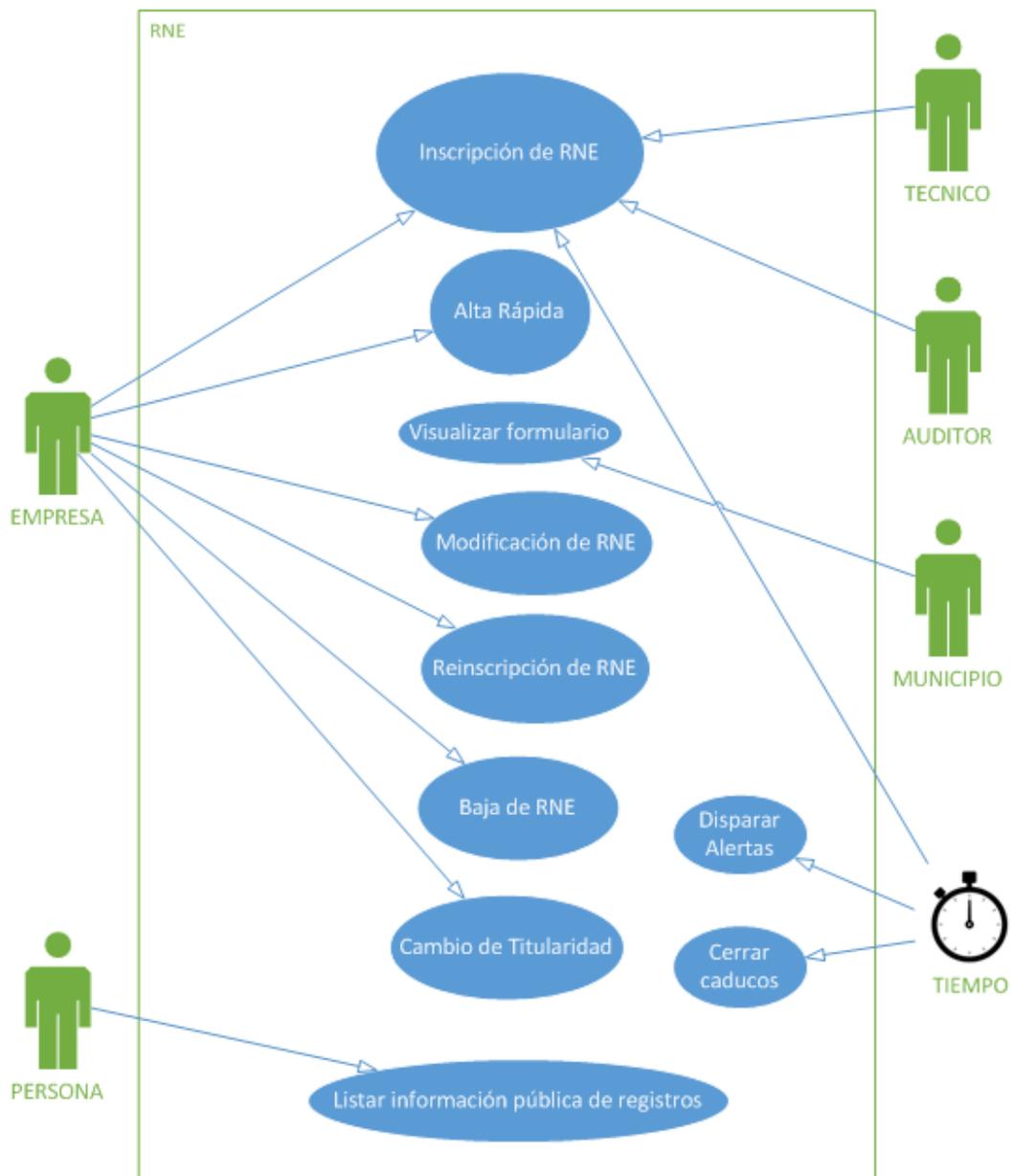
de solo lectura de datos y deben poder descargar la documentación necesaria para la inspección.

MUNICIPIO. Accede a los formularios para ayudar a quienes se encuentren tramitando RNE y RNPA. Por el momento funciona como mesa de ayuda únicamente.

PERSONA. Público en general que puede acceder a la información pública de RNE y RNPA que figura en los certificados emitidos.

TIEMPO. Determina el momento en que se disparan las alertas de vencimientos de RNE y RNPA, entre otras.

Acciones

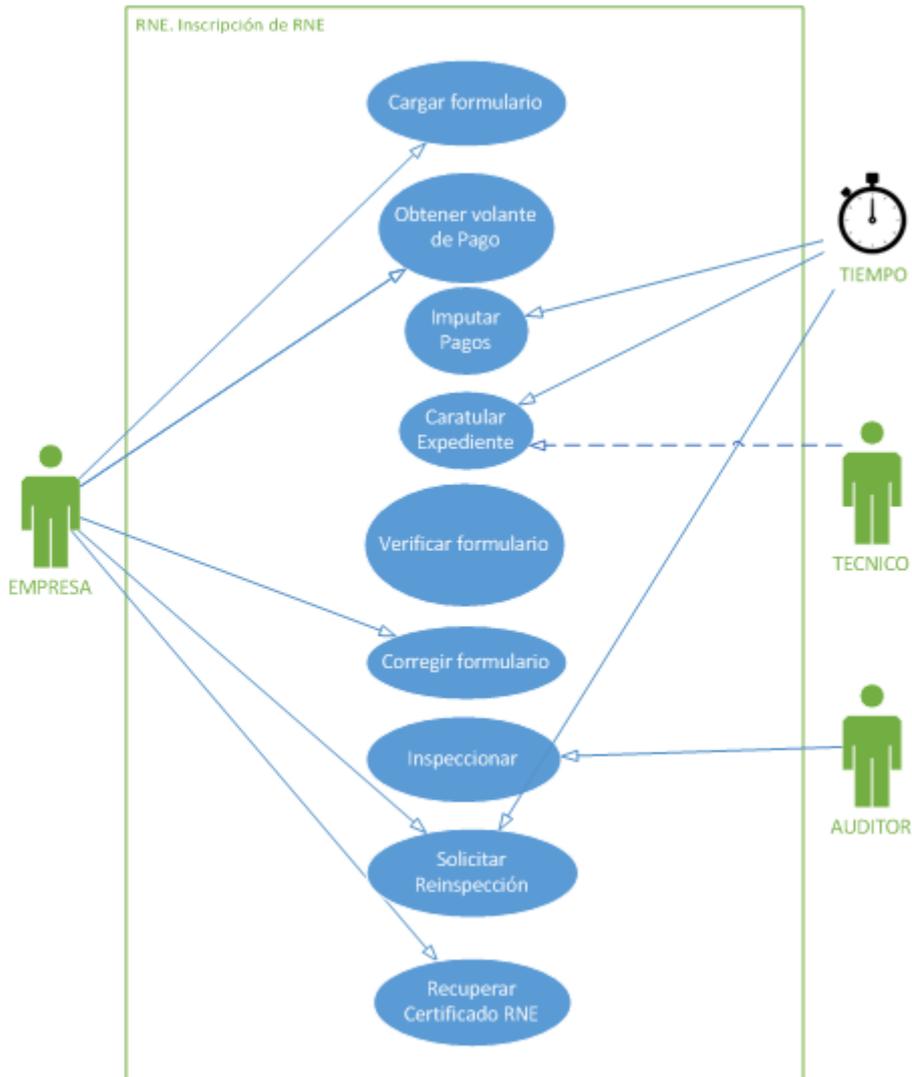


Trámite de Inscripción de RNE

Trámite mediante el cual se realiza una evaluación

- Técnico-sanitaria (revisión de la documentación).
- Informe de Auditoría (estado del establecimiento y cumplimiento de las BPM –buenas prácticas manufactureras).

Y se otorga el Certificado de RNE en caso de haberse dado cumplimiento satisfactoriamente a lo antes descrito.



Cambios de estado de Inscripción

Estado inicial	Acción	Estado final
-	cargar formulario (guardar)	BORRADOR
BORRADOR	cargar formulario	PENDIENTE_DE_PAGO

	(finalizar)	
PENDIENTE_DE_PAGO	imputar pagos	A_CARATULAR
A_CARATULAR	caratular	A_VERIFICAR
A_VERIFICAR	verificar	RECHAZADO (final) OBSERVADO_TECNICO A_INSPECCIONAR
OBSERVADO_TECNICO	corregir	A_VERIFICAR
A_INSPECCIONAR	Inspeccionar	RECHAZADO (final) OBSERVADO_INSPECCION APROBADO
OBSERVADO_INSPECCION	solicitar reinspección	A_INSPECCIONAR
APROBADO	enviar certificado a firmar	A_LA_FIRMA
A_LA_FIRMA	recuperar certificado RNE firmado	FIRMADO (final)
PENDIENTE_DE_PAGO OBSERVADO_TECNICO OBSERVADO_INSPECCION	cerrar trámites caducos	RECHAZADO (final)

Cargar formulario (Alta entidad empresa y Cargar de datos)

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Desplegar en pantalla

Usuario logueado: CUIT + Apellido y Nombre (es la persona física).

CUIT EMPRESA: En nombre de quien opera (mismo usuario o tercero indicado)

Razón Social/Apellido y nombre: de la empresa

Verificación de Entidad Empresa

Buscar la CUIT de la empresa en la tabla de ENTIDAD_EMPRESAS.

- Si existe, recupera los datos y permite modificarlos.
- Si no existe, se dará su alta.

Carga de Datos del Establecimiento

Desplegar el formulario con los campos a completar y adjuntar la documentación:

- Paso 1/4: Titular del establecimiento, domicilio legal del titular, apoderado del establecimiento/representante legal, adjuntos correspondientes.
 - Paso 2/4: Establecimiento elaborador, datos inmueble, adjuntos correspondientes.
 - Paso 3/4: Actividad, adjuntos correspondientes.
 - Paso 4/4: Rubro, categorías, atributos, adjuntos correspondientes.
- Se dispone de una opción de helper.

Botón Guardar Borrador

Se permite carga parcial en estado = BORRADOR.

No se realizan verificaciones previas.

Botón Validar

Realiza las verificaciones de todos los pasos, y deja foco en el primer error detectado.

Botón Finalizar

Al finalizar la carga del formulario se verifica que se hayan completado todos los campos y se informa que es responsabilidad del usuario que los archivos ingresados sean legibles.

Si cumple con los requisitos formales (OK en campos cargados y cantidad de adjuntos), se carga con estado = PENDIENTE_DE_PAGO.

Si el trámite fuera exento de pago, se cambia el estado a A_CARATULAR.

Obtener volante de Pago

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Se dispone de la posibilidad de emitir boleta, realizar pago electrónico o con tarjeta de crédito.

Se mantiene el estado = PENDIENTE_DE_PAGO.

Imputar Pagos (tarea automática)

Requiere autenticación.

Recuperar los pagos efectuados del sistema de pagos (DPSIT-SIEP) e impactar en los registros correspondientes.

Se cambia el estado = A_CARATULAR.

Según ANMAT N° 1675/14 art 14 el alta se debe completar en un plazo no mayor a 30 días.

Caratular Expediente Electrónico en GDEBA (tarea automática y a requerimiento)

Requiere autenticación.

Se accede a los servicios de GDEBA para generar un expediente electrónico, incorporando datos y documentación adjunta (GEDOs).

El número de expediente asignado se incorpora en la plataforma en forma automática.

Y se cambia el estado = A_VERIFICAR.

Para contemplar situaciones excepcionales de inconvenientes en la comunicación con los servicios del sistema GDEBA, considerar también la posibilidad de disponibilizar una acción al operador que permita ingresar el número de expediente, marcar la documentación como incorporada a GDEBA y efectuar el cambio de estado

Verificar RNE

Requiere autenticación.

Se despliega en pantalla la grilla de los trámites en estado = A_VERIFICAR. Se permite ordenar y filtrar por diversos criterios: fecha, rubro, técnico que lo adquirió, etc.

Adquirir el trámite: Seleccionado el formulario queda asignado al técnico. Se permite adquirir un trámite ya adquirido, alertado y solicitando confirmación previamente.

Analizar el trámite: Se visualiza el formulario con todos sus datos y documentación presentada en modo lectura. El técnico analiza el trámite. Revisa los campos del formulario y el contenido de los archivos adjuntos. Determina si corresponde aceptar, rechazar o solicitar correcciones. En este caso indica una observación para cada corrección requerida.

Para los archivos adjuntos debiera poder indicar a medida que los visualiza si son correctos y se los puede leer perfectamente. De esta forma al ingresar observación, si correspondiera, podría autocompletar con el listado de documentos que deben volverse a presentar. El técnico agrega texto con la observación.

Debe indicar los slots (conjunto de campos) que deben corregirse. Al identificar alguno para corregir se despliega un campo donde puede indicar la observación correspondiente (razón por la cual debe corregirse la información).

Cambia el estado a:

- Si los errores no son salvables se cambia el estado = RECHAZADO (estado final)
- Si los errores son salvables se cambia el estado = OBSERVADO_TECNICO
- Si no hay errores se cambia el estado = A_INSPECCIONAR

Nota: Se estableció un plazo de **10 días** para que el usuario pueda realizar las modificaciones que le fueron observadas.

En todos los casos, se dispara a la empresa una notificación automática con el nuevo estado del trámite.

Si el trámite es desestimado, se debe cerrar el expediente en GDEBA.

Corregir RNE

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

La empresa modifica únicamente los campos del formulario observados. Una vez corregido el formulario vuelve a enviarlo notificando al TÉCNICO que realizó su primera verificación.

Se cambia el estado = A_VERIFICAR

Nota: Se podría ver de trabajar con una estructura fieldset para no hacer la habilitación manual de cada campo sino de conjuntos.

Inspeccionar

Requiere autenticación.

Para comenzar la inspección, el AUDITOR obtiene un archivo con toda la documentación que necesita para llevar a cabo la inspección en el establecimiento.

Una vez realizada la inspección in situ se labra un acta, la cual debe ser adjuntada en el sistema. En caso que hubieran motivos para observar, se deben identificar en el acta.

Cambia el estado a:

- Si hay errores no salvables, se cambia el estado = RECHAZADO (estado final).

- Si el acta no está conforme, se cambia el estado = OBSERVADO_INSPECCION. Se ingresa fecha correspondiente al plazo de reinspección determinado en el acta labrada.
- Si el acta está conforme, se cambia el estado = APROBADO.

En todos los casos, se dispara a la empresa una notificación automática con el nuevo estado del trámite y el número de expediente asignado.

Si el trámite es desestimado, se debe cerrar el expediente en GDEBA.

Si el trámite es aprobado, se dispara la acción “Enviar Certificado a firmar”.

En caso en que el trámite se aprueba, pero existe justificación que amerita ser considerado el caso para inspección futura, se deja marca de CANDIDATO_INSPECCION.

Solicitar Reinspección (tarea automática y a requerimiento)

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Pasado el plazo estipulado el trámite para solucionar lo no conforme en acta o previamente si la empresa soluciona los puntos detectados durante la inspección y solicita una Reinspección.

Se cambia el estado = A_INSPECCIONAR.

Se dispara notificación al responsable.

Enviar Certificado a firmar

Requiere autenticación.

A partir del formulario en estado en APROBADO, se genera el CERTIFICADO en formato PDF y se abre una tarea en GDEBA para enviarlo a la firma.

Se cambia el estado = A_LA_FIRMA

Recuperar Certificado RNE firmado

Requiere autenticación.

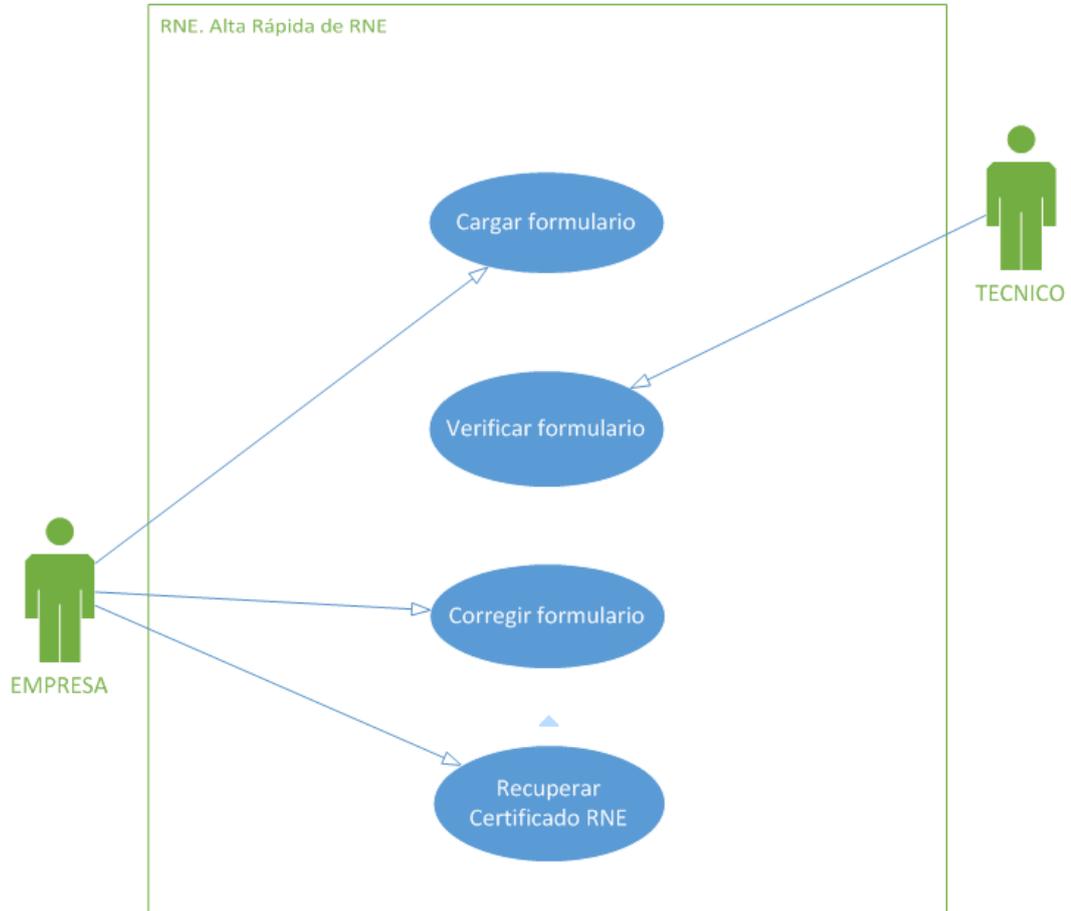
Requiere indicar en nombre de quien opera.

En caso que el trámite se encuentra en estado=A_LA_FIRMA, se consulta GDEBA para recupera el certificado firmado.

Se cambia el estado = FIRMADO y se disponibiliza en la plataforma el Certificado RNPA firmado digitalmente.

Alta Rápida de RNE

Es el proceso de registración de un Certificado emitido y vigente, con anterioridad de la implementación de la Plataforma UCAL.



Cambios de estado de Alta Rápida de RNE

Estado inicial	Acción	Estado final
-	cargar formulario (guardar)	BORRADOR
BORRADOR	cargar formulario (finalizar)	A_VERIFICAR
A_VERIFICAR	verificar	RECHAZADO (final) OBSERVADO_TECNICO APROBADO (final)

OBSERVADO_TECNICO	corregir	A_VERIFICAR
OBSERVADO_TECNICO	cerrar trámites caducos	RECHAZADO (final)

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

La carga rápida de RNE consiste en el ingreso del Certificado RNE ya otorgado y vigente.

Esta carga se solicita cuando el RNE otorgado por trámite en papel, aún no figure en el sistema informático.

Guarda similitudes con la acción de “Tramitar Inscripción de RNE”.

Se despliega un formulario para la carga de datos. Se solicita la documentación adjunta correspondiente, y imagen escaneada del RNE firmado.

Se dispone de carga parcial, se almacena en estado = BORRADOR.

Y al finalizar la carga, si cumple los requisitos, se almacena en estado = A_VERIFICAR

Una vez verificado por el técnico, se acepta, rechaza o solicitar correcciones (indicando una observación para cada corrección requerida).

- Se cambia el estado = RECHAZADO (estado final).
- Se cambia el estado = OBSERVADO_TECNICO.
- Se cambia el estado = APROBADO (estado final).

Cuando se modifican los campos observados, el formulario pasa nuevamente al estado = A_VERIFICAR, para nueva revisión técnica.

Notas: En todos los casos que corresponda, se envía a la empresa una notificación automática con el nuevo estado del trámite.

Cambio de Titularidad

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Ante la circunstancia que obligara a una empresa a constituirse en otra para seguir operando (por razones ajenas a este organismo) o si una empresa transfiere algunos de sus establecimientos a otra, se permite recuperar los RNE asociados y transferirlos a la nueva CUIT, con el objetivo de evitar la nueva carga de datos.

Sólo se podrán transferir RNE propios.

Se despliegan en pantalla todos los RNE correspondientes a la CUIT de la empresa en nombre de la cual se está operando. Se habilita selección individual o total.

Se solicita CUIT de la nueva empresa a la cual se transferirán los registros.

Se valida que el usuario autenticado esté habilitado ante la AFIP para operar con la nueva empresa.

Si solicita confirmación para la transferencia de registros.

Se modifican todos los RNE seleccionados reemplazando la CUIT de la empresa original con la CUIT de la nueva empresa.

Previo al reemplazo guardar historial que sirva como auditoría.

Los nuevos certificados se firman digitalmente y se publican en la plataforma.

Disparar Alertas (tarea automática)

Procesos automáticos que recorren los trámites revisando su estado para disparar alertas en caso que se cumplan vencimientos o discontinuarlos en caso que se encuentren caducos por tiempo.

Alertar Vencimiento (tarea automática)

Se revisan los trámites analizando los plazos de vencimiento de acuerdo a su estado actual:

- Alerta de verificación: pasados **30 días** de un trámite en estado A_VERIFICAR disparar alerta recordatoria al grupo técnico.
- Alerta de corrección: pasados **30 días** de un trámite en estado OBSERVADO_TECNICO disparar alerta recordatoria a la empresa.
- Alerta de reinspección: a personal interno en la fecha correspondiente definida en el acta de inspección a menos que la empresa ingrese una solicitud de reinspección a requerimiento antes del plazo estipulado.
- Alerta de renovación: 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento del RNE, se debe notificar al representante o a las autoridades de la EMPRESA cada mes que pase sin renovarse hasta su vencimiento o reinscripción.
- Alerta de aprobados con observación, en aquellos casos en que trámite queda con marca de CANDIDATO_INSPECCION, a los xx días se dispara una alerta para decidir si amerita ser inspeccionado.

Cerrar trámites caducos (tarea automática)

Se revisan los trámites que no han sido continuados en el tiempo estipulado, se los considera caducos y se cambia su estado a RECHAZADO (estado final).

Ley 7647/70 Ley de Procedimiento Administrativo

CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Art. 127.- Transcurridos seis meses desde que un procedimiento promovido por un interesado se paralice por causa imputable al mismo se producirá su caducidad procediéndose al archivo de las actuaciones; se exceptúan los expedientes de Previsión Social.

- Para trámites de Inscripción que revisten estado = PENDIENTE_DE_PAGO / OBSERVADO_TECNICO / OBSERVADO_INSPECCION, analizar si ha pasado el plazo estipulado para su tratamiento, de ser así cambiar su estado a RECHAZADO.

PENDIENTE_DE_PAGO	30 días
OBSERVADO_TECNICO	30 días
OBSERVADO_INSPECCION	60 días

Los trámites que son desestimados deben cerrarse en GDEBA.

UCAL - Análisis de requerimientos – RNPA Funcional

Autenticación para operar

Para operar con el sistema se requiere el ingreso con usuario y contraseña.

- Para usuarios de roles internos (como ser técnicos, auditores, administradores)
- Para usuarios de roles externos (como ser personas físicas que operan en nombre propio o representando una empresa) se provee autenticación vía SSME-DPSIT para el proveedor de identidad AFIP.

Tabla de equivalencias entre los niveles de seguridad del SSO y el de los proveedores de identidad:

Proveedor	Nivel Proveedor	Nivel SSO
AFIP	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO
	4	ALTO
GDEBA	SUSTANCIAL	SUSTANCIAL
RENAPER	BAJO	BAJO
ANSES	1	BAJO
	2	SUSTANCIAL
	3	ALTO

Representación de un tercero

Una vez autenticado en la plataforma, se podrá operar en nombre propio, o en nombre de un tercero.

Para verificar la relación entre el autenticado y el tercero en nombre de quien desea operar, se consulta un servicio ofrecido por DPSIT-AFIP que retorna los vínculos vigentes.

Delegación de funciones

El administrador de relaciones ante la AFIP cuenta con la potestad de delegar funciones en uno o varios representantes, quienes deberán aceptar el empoderamiento para operar en su nombre.

Relación con Expediente Electrónico en GDEBA

Se carátula un expediente electrónico en GDEBA según el código correspondiente al trámite en cuestión:

DAESA para RNE (Datos Adicionales Establecimientos Alimenticios)

DAPRA para RNPA (Datos Adicionales Productos Alimenticios)

Se crean GEDOS según el tipo de documentos y se anexan al expediente.

DJUR para formularios RNE/RNPA

IFGRA para Informes Gráficos (documentos adjuntos)

Se realiza pase al buzón grupal: **Evaluadores Técnicos RNE**, quienes verifican y anexan al expediente un GEDO con:

IFTEC para Informe Técnico

Finalmente, una vez finalizado el trámite

CEEAL para Certificado RNE (Certificado Establecimiento Alimenticios)

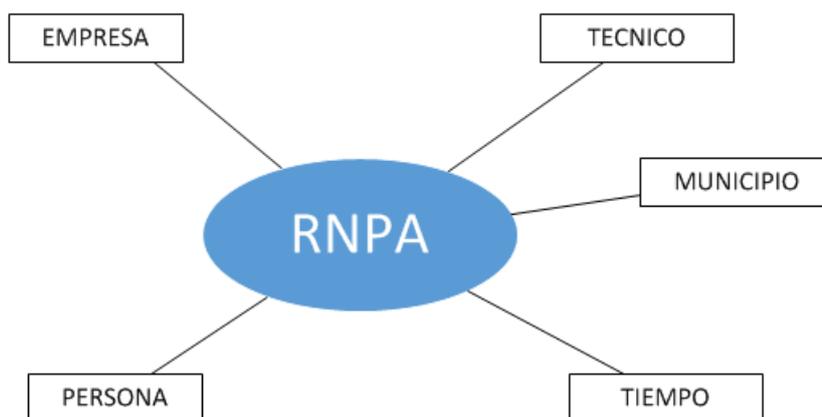
CEPRA para Certificado RNPA (Certificado Producto Alimenticio)

Estados de un registro

Estado	Descripción
BORRADOR	formulario de inscripción como papel de trabajo
PENDIENTE_DE_PAGO	formulario que cumple requisitos formales.
A_CARATULAR	formulario listo para generar EE en GDEBA
A_VERIFICAR	formulario listo para entrar a verificación
OBSERVADO_TECNICO	formulario con errores técnicos salvables
RECHAZADO	formulario no aprobado (estado final).

APROBADO	formulario verificado exitosamente.
A_LA_FIRMA	certificado generado y listo para la firma.
FIRMADO	RNPA firmado (estado final).

Roles



EMPRESA. Representa la empresa en todas sus variantes: gestor, apoderado, representante, autoridad, entre otros. Es quien inicia y lleva adelante los trámites asociados a RNEs y RNPAs dentro de la plataforma. Se trata de personas de todas las edades y conocimientos tecnológicos. Involucra tanto empresas grandes como pequeñas.

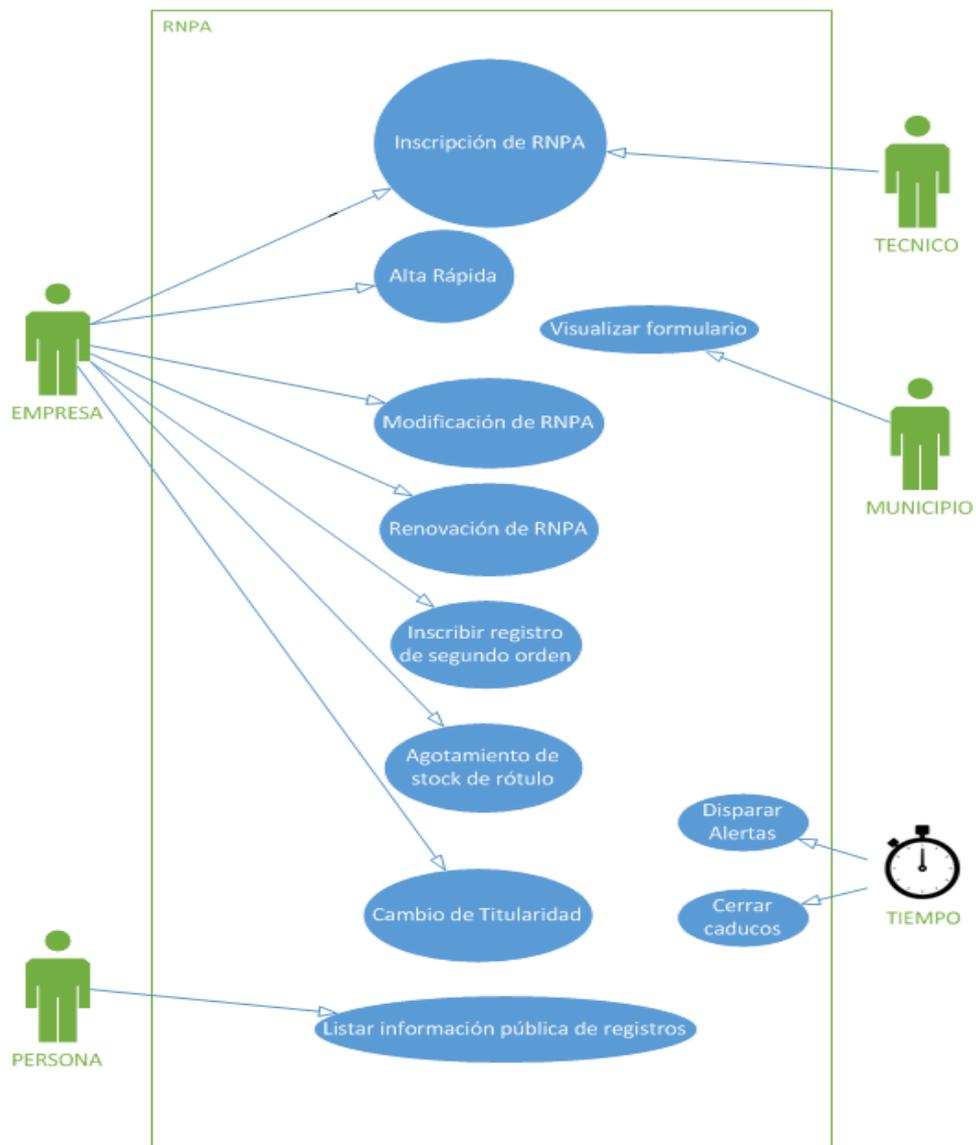
TÉCNICO. Personal de la UCAL que lleva a cabo la verificación técnica y administrativa de la información suministrada en cada trámite. Actualmente hay quienes se encargan de RNEs y quienes de RNPAs. Quien comienza a analizar un trámite lo adquiere. Se permite reasignar un trámite adquirido a otro técnico con alerta y confirmación previa. Dentro de RNPAs se espera que el personal se dedique a determinados rubros.

MUNICIPIO. Accede a los formularios para ayudar a quienes se encuentren tramitando RNEs y RNPAs. Por el momento funciona únicamente como mesa de ayuda para lo cual requiere acceder a la información.

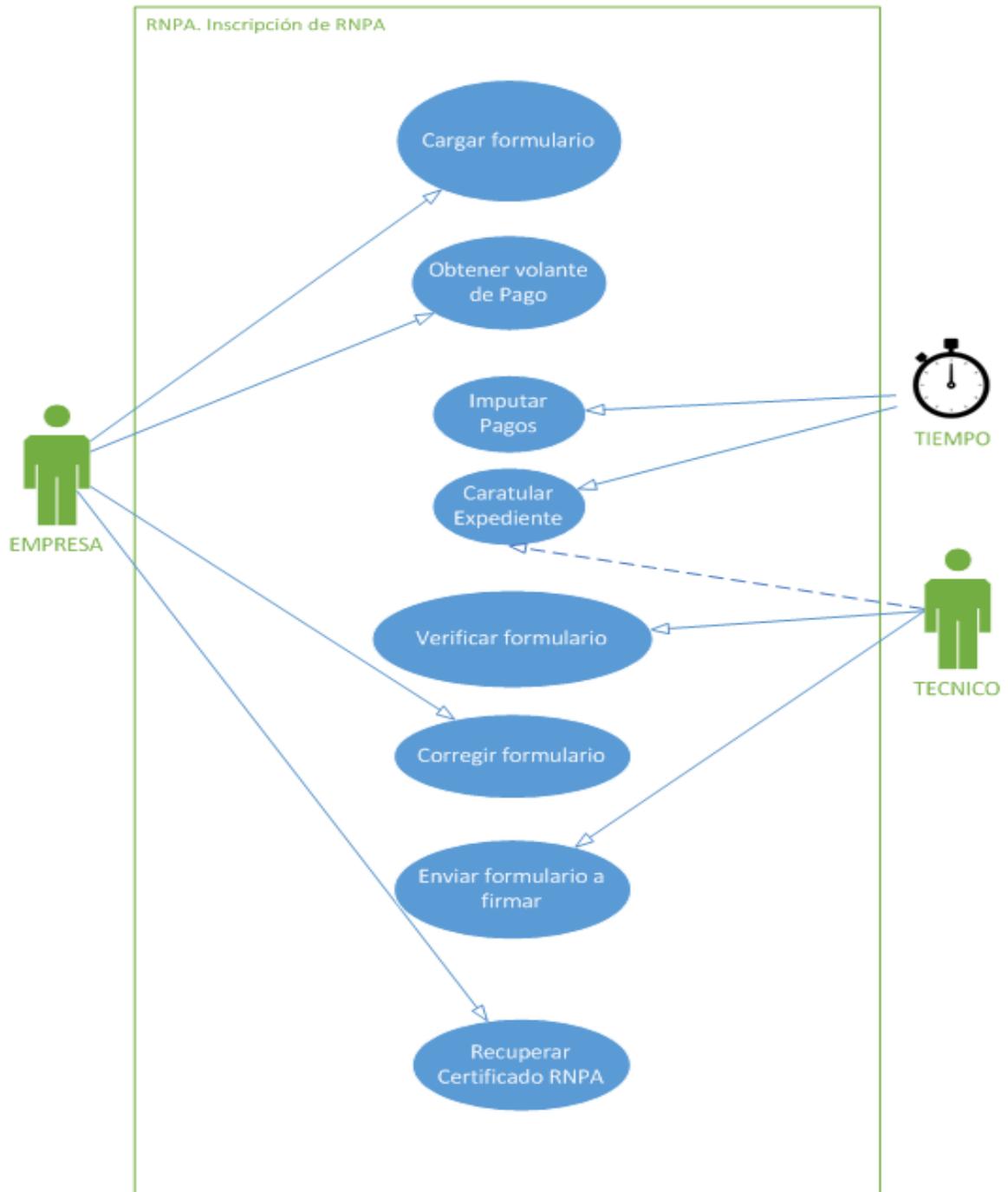
PERSONA. Público en general que accede a la información pública de RNEs y RNPA, la cual figura en los certificados emitidos en cada caso.

TIEMPO. Determina el momento en que se disparan las alertas de vencimientos de RNE y RNPA, entre otras.

Acciones



Trámite de Inscripción de RNPA



Cambios de estado de Inscripción

Estado inicial	Acción	Estado final
-	cargar formulario (guardar)	BORRADOR
BORRADOR	cargar formulario (finalizar)	PENDIENTE_DE_PAGO
PENDIENTE_DE_PAGO	imputar pagos	A_CARATULAR
A_CARATULAR	caratular EE	A_VERIFICAR
A_VERIFICAR	verificar formulario	RECHAZADO (final) OBSERVADO_TECNICO APROBADO
OBSERVADO_TECNICO	corregir formulario	A_VERIFICAR
APROBADO	enviar certificado a firmar	A_LA_FIRMA
A_LA_FIRMA	recuperar certificado RNPA firmado	FIRMADO (final)
PENDIENTE_DE_PAGO OBSERVADO_TECNICO	cerrar trámites caducos	RECHAZADO (final)

Cargar formulario (Alta entidad empresa y Cargar de datos)

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

La carga del formulario es el primer paso del trámite de Inscripción del Nuevo Producto.

Desplegar en pantalla

Usuario logueado: CUIT + Apellido y Nombre (es la persona física)

CUIT EMPRESA: en nombre de quien opera (mismo usuario o tercero indicado)

Razón Social/Apellido y nombre: de la empresa

Verificación de Entidad Empresa

Buscar la CUIT de la empresa en la tabla de ENTIDAD_EMPRESAS.

- Si existe, recupera los datos y permite modificarlos.
- Si no existe, se dará su alta.

Carga de Datos del Producto

Desplegar el formulario con los campos a completar y adjuntar la documentación:

- RNE: validar que existe RNE, sino indicar que debe cargarlo. Si el RNE pertenece a otra empresa, se verifica autorización de uso (adjuntar cartas cruzadas de elaboración de terceros).

Desplegar los campos del formulario organizados en 5 pasos:

- Paso 1-5: Datos
- Paso 2-5: Clasificación
- Paso 3-5: Características
- Paso 4-5: Leyendas/Claims
- Paso 5-5: Información Nutricional

Se dispone de una opción de helper que hagan referencia a determinados artículo del código alimentario argentino.

● Botón **Guardar Borrador**

Se permite carga parcial en estado = BORRADOR

No se realizan verificaciones previas.

- Botón **Validar**

Realiza las verificaciones de todos los pasos, y deja foco en el primer error detectado.

- Botón Botón **Finalizar**

Al finalizar la carga del formulario se verifica que se hayan completado todos los campos y se informa que es responsabilidad del usuario que los archivos ingresados sean legibles.

Si cumple con los requisitos formales (OK en campos cargados y cantidad de adjuntos), se carga con estado = PENDIENTE_DE_PAGO.

Si el trámite fuera exento de pago, se cambia el estado a A_CARATULAR.

Obtener volante de Pago

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Se dispone de la posibilidad de emitir boleta, realizar pago electrónico o con tarjeta de crédito.

Se mantiene el estado = PENDIENTE_DE_PAGO.

Imputar Pagos (tarea automática)

Recuperar los pagos efectuados del sistema de pagos (SIEP-MOTO) e impactar en los registros correspondientes

Se cambia el estado = A_CARATULAR.

Caratular Expediente Electrónico en GDEBA (tarea automática y a requerimiento)

Requiere autenticación.

Se accede a los servicios de GDEBA para generar un expediente electrónico, incorporando datos y documentación adjunta (GEDOs).

El número de expediente asignado se incorpora en la plataforma en forma automática.

Y se cambia el estado = A_VERIFICAR.

Para contemplar situaciones excepcionales de inconvenientes en la comunicación con los servicios del sistema GDEBA, considerar también la posibilidad de disponibilizar una acción al operador que permita ingresar el número de expediente, marcar la documentación como incorporada a GDEBA y efectuar el cambio de estado

Nota: una vez caratulado, comienza el plazo de 30 días hábiles y debe analizarse en detalle la información proporcionada.

Verificar formulario

Requiere autenticación.

Se despliega en pantalla la grilla de los trámites en estado=A_VERIFICAR. Se permite ordenar y filtrar por diversos criterios: fecha, rubro, técnico que lo adquirió, etc.

Adquirir el trámite: seleccionado el formulario queda asignado al técnico. Se permite adquirir un trámite ya adquirido, alertado y solicitando confirmación previamente.

Analizar el trámite: se visualiza el formulario con todos sus datos y documentación presentada en modo lectura. El técnico analiza el trámite. Para los archivos adjuntos debiera poder indicar a medida que los visualiza si son correctos y se los puede leer perfectamente. De esta forma al ingresar observación, si correspondiera, podría autocompletar con el listado

de documentos que deben volverse a presentar. El técnico agrega texto con la observación.

Debe indicar los slots (conjunto de campos) que deben corregirse. Al identificar alguno para corregir se despliega un campo donde puede indicar la observación correspondiente (razón por la cual debe corregirse la información).

Cambia el estado a:

. Si los errores no son salvables se cambia el estado= RECHAZADO (estado final)

. Si los errores son salvables se cambia el estado= OBSERVADO_TECNICO

. Si no hay errores se cambia el estado= APROBADO

En todos los casos, se dispara a la empresa una notificación automática con el nuevo estado del trámite y el número de expediente asignado.

Si el trámite es desestimado, se debe cerrar el expediente en GDEBA.

Si el trámite es aprobado, se dispara la acción "Enviar Certificado a firmar".

Corregir formulario

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

La empresa modifica únicamente los campos del formulario observados. Una vez corregido el formulario vuelve a enviarlo notificando al TÉCNICO que realizó su primera verificación.

Se cambia el estado = A_VERIFICAR.

Enviar Certificado a firmar

Requiere autenticación.

A partir del formulario en estado en APROBADO, se genera el CERTIFICADO en formato PDF y se abre una tarea en GDEBA para enviarlo a la firma.

Se cambia el estado = A_LA_FIRMA

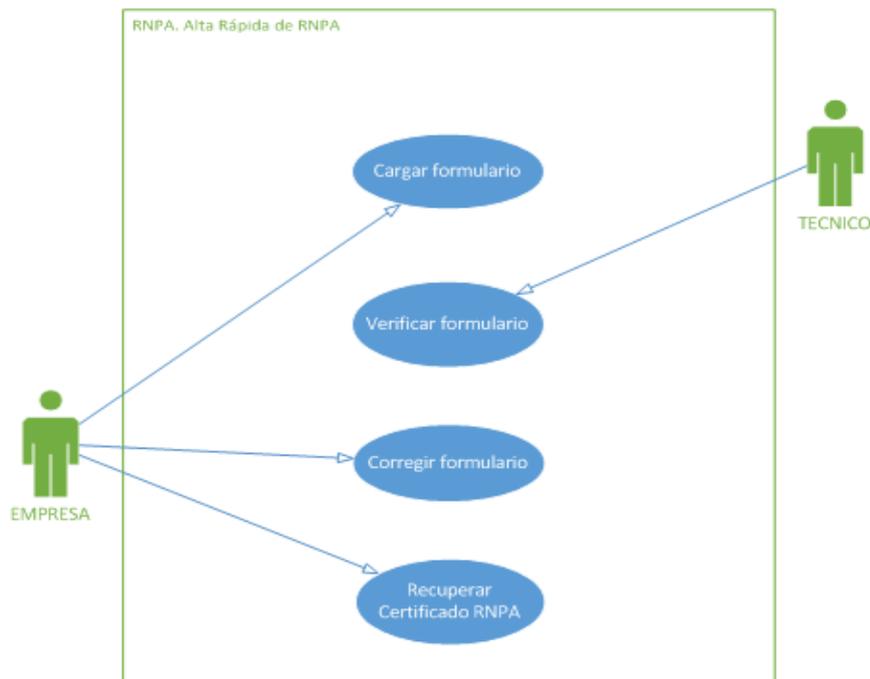
Recuperar Certificado RNPA firmado

Requiere autenticación..

En caso que el trámite se encuentra en estado=A_LA_FIRMA, se consulta GDEBA para recupera el certificado firmado.

Se cambia el estado = FIRMADO y se disponibiliza en la plataforma el Certificado RNPA firmado digitalmente.

Alta Rápida de RNPA



Cambios de estado de Alta Rápida de RNPA

Estado inicial	Acción	Estado final
-	cargar formulario (guardar)	BORRADOR
BORRADOR	cargar formulario (finalizar)	A_VERIFICAR
A_VERIFICAR	verificar	RECHAZADO (final) OBSERVADO_TECNICO APROBADO (final)
OBSERVADO_TECNICO	corregir	A_VERIFICAR
OBSERVADO_TECNICO	cerrar trámites caducos	RECHAZADO (final)

Requiere autenticación.

Requiere indicar en nombre de quien opera.

La carga rápida de RNPA consiste en el ingreso del Certificado RNPA ya otorgado y vigente.

Esta carga se solicita cuando el RNPA otorgado por trámite en papel, aún no figure en el sistema informático.

Guarda similitudes con la acción de "Inscripción de RNPA"

Se despliega un formulario para la carga de datos. Se solicita **la** documentación adjunta correspondiente, e imagen escaneada del RNE firmado.

Se dispone de carga parcial, se almacena en estado=BORRADOR.

Y al finalizar la carga, si cumple los requisitos, se almacena en estado=A_VERIFICAR

Una vez verificado por el técnico, se acepta, rechaza o solicitar correcciones (indicando una observación para cada corrección requerida).

- . se cambia el estado= RECHAZADO (Estado final)
- . se cambia el estado= OBSERVADO_TECNICO
- . se cambia el estado= APROBADO (Estado final)

Cuando se modifican los campos observados, el formulario pasa nuevamente al estado=A_VERIFICAR, para nueva revisión técnica.

Notas:

En todos los casos que corresponda, se dispara a la empresa una notificación automática con el nuevo estado del trámite.

Trámite de Reinscripción de RNPA

Se selecciona el RNPA que se encuentra por vencer y solicita su reinscripción. Pueden renovar el registro a partir de los 6 meses anteriores al vencimiento y hasta un día antes a su vencimiento.

Un RNPA dura 5 años a partir de su otorgamiento.

Inscribir registro de segundo orden

El trámite de segundo orden se realiza cuando se quiere elaborar en la Provincia de Buenos Aires, un producto que ya posee registro de RNPA en otra Jurisdicción. Para lo antes mencionado deberá ser el mismo titular del certificado y no podrá cambiarse ni la marca ni la composición cuali-cuantitativa porcentual. La autoridad provincial deberá evaluar el producto y autorizar su elaboración en esta Jurisdicción.

Solicitar Agotamiento de stock de rótulo

La empresa puede solicitar la extensión de uso de los rótulos impresos por más que difieran de la composición del producto siempre y cuando se haga

una solicitud de extensión de plazo. Estos casos son los menores, se puede dar ante el cambio del código alimentario argentino.

Cambio de Titularidad

Requiere autenticación (usuario y password).

Requiere indicar en nombre de quien opera.

Ante la circunstancia que obligara a una empresa a constituirse en otra para seguir operando (por razones ajenas a este organismo), o si una empresa transfiere algunos de sus productos a otra, se permite recuperar los RNPA's asociados y transferirlos a la nueva CUIT, con el objetivo de evitar la nueva carga de datos.

Sólo se podrán transferir RNPA propios.

Se despliegan en pantalla todos los RNPA's correspondientes a la CUIT de la empresa en nombre de la cual se está operando. Se habilita selección individual o total.

Se solicita CUIT de la nueva empresa a la cual se transferirán los registros.

Se valida que el usuario autenticado esté habilitado ante la AFIP para operar con la nueva empresa.

Si solicita confirmación para la transferencia de registros.

Se modifican todos los RNPA's seleccionados reemplazando la CUIT de la empresa original con la CUIT de la nueva empresa.

Previo al reemplazo guardar historial que sirva como auditoría.

Los nuevos certificados se firman digitalmente y se publican en la plataforma.

Disparar alertas (tarea automática)

Procesos automáticos que recorren los trámites revisando su estado para disparar alertas en caso que se cumplan vencimientos o discontinuarlos en caso que se encuentren caducos por tiempo.

Alertar Vencimiento

Se revisan los trámites analizando los plazos de vencimiento de acuerdo a su estado actual:

- Alerta de xxxx : una vez caratulado el expediente se cuenta con 30 días para la verificación técnica.
- Alerta de renovación: 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento del RNPA, se debe notificar al representante o a las autoridades de la EMPRESA cada mes que pase sin renovarse hasta su vencimiento o reinscripción.

Cerrar trámites caducos (tarea automática)

Se revisan los trámites que no han sido continuados en el tiempo estipulado, se los considera caducos y se cambia su estado a RECHAZADO (estado final)

- Para trámites de Inscripción que revisten estado = PENDIENTE_DE_PAGO / OBSERVADO_TECNICO, analizar si ha pasado el plazo estipulado para su tratamiento

Acceso al Sistema

El acceso al trámite de RNPA para las empresas se incorpora en el sitio xxxxxx
En cuanto al personal interno, accede a través de xxxxx

Relación con otros Sistemas

La plataforma se relaciona con los siguientes sistemas vía SSME (DPSIT-DPMA):

- Consume servicios de autenticación de persona física vía proveedor AFIP.

- Consume servicios de AFIP para conocer datos básicos de la CUIT que se autentica.
- Consume servicios de AFIP para conocer las CUITs en nombre de qué terceros está habilitado para operar.
- Consume servicios de AFIP para conocer datos de impuesto de una CUIT.
- Consume servicios de Expediente Electrónico GDEBA.
- Consume servicios de la Plataforma de Pagos SIEP

Asimismo, consume los siguientes servicios:

- Ver relación con sistema de actas off-line. Fiscalización de establecimientos (habilitaciones) inscripciones y ampliaciones de RNE tiene una intervención del área de la Dirección Agroalimentaria (Director Vet. Fite)
- SIFeGA para verificar datos ingresados tanto en RNE como RNPA.
- Queda pendiente que definan la categorización del tamaño de la empresa para determinar el pago que debe hacer el “cliente” . Esto lo define el ministerio de producción.

UCAL - Análisis de requerimientos – RNE Técnico

Inscripción RNE

Cargar datos

Paso 1-4 TITULAR ESTABLECIMIENTO:

- Titular del establecimiento
 - (*)Tipo (Campo select opciones: física, jurídica)
 - Si selecciona tipo física
 - Apellido (*) (string)
 - Nombre (*) (string)
 - CUIT (*) (numérico) (validar patrón del CUIT)
 - DNI (*) (numérico) (máximo 8 caracteres)
 - Si selecciona tipo jurídica
 - Razón Social (*) (string)
 - CUIT/CUIL (*) (numérico) (validar patrón del CUIT/CUIL)
 - N° Registro (I.G.J, D.P.P.J o R.P) (*)
- Domicilio legal del titular
 - Provincia (*) (select de todas las provincias argentinas)
 - Partido (*) (select de todos los partidos de la provincia seleccionada)
 - Localidad (*) (select de todas las localidades del partido seleccionado)
 - Domicilio (*) (string)
 - Piso (string)
 - Departamento (string)
 - Código Postal (*) (numérico)
 - Datos contacto
 - Tipo contacto (campo select: email, teléfono, celular, web)
 - Descripción
- Apoderado del Establecimiento / Representante legal
 - Apellido (*) (string)
 - Nombre (*) (string)
 - DNI (*) (numérico) (máximo 8 caracteres)

- Teléfono (*) (string)
- Adjuntos:
 - (*) Identidad del solicitante (persona humana)
 - (*) Contrato social debidamente inscripto (persona jurídica)

Paso 2-4 DATOS ESTABLECIMIENTO:

- Establecimiento Elaborador
 - Provincia (*) (Es siempre Buenos Aires)
 - Partido (*) (select de todos los partidos de la provincia de Buenos Aires)
 - Localidad (*) (select de todas las localidades del partido seleccionado)
 - Domicilio (*) (string)
 - Piso (string)
 - Departamento (string)
 - Código Postal (*) (numérico)
 - Datos contacto
 - Tipo contacto (campo select: email, teléfono, celular, web)
 - Descripción
 - Latitud (*) (numérico 2 enteros y 6 decimales) (autocompletables al seleccionar la ubicación en el mapa)
 - Longitud (*) (numérico 2 enteros y 6 decimales) (autocompletables al seleccionar la ubicación en el mapa)
 - Condición inmueble (*) (campo select: Titular, Locatario)
 - En caso de que elija Locatario:
 - Fecha finalización contrato (*) (date)
- Adjuntos
 - (*) Solicitud de inscripción del establecimiento con carácter de declaración jurada (en formato papel y electrónico debidamente certificada por autoridad competente) (CERTIFICADO)
 - (*) Análisis físico químico y bacteriológico del agua ya sea pozo o red.
 - (*) Habilitación municipal y/o permiso de funcionamiento.

- (*)Inscripción en Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
- (*)Titularidad del local o instrumento que demuestre fehacientemente el carácter de ocupante legal con certificación de firma de las partes;

Paso 3-4 ACTIVIDAD:

- Actividad (check box obligatorio al menos 1)
 - Elaborador
 - Fraccionador
 - Distribuidor
 - Importador / Exportador
 - Acondicionamiento
 - Depósito
- Adjuntos
 - Inscripción ante la Dirección General de Aduanas (En el caso de Importador / Exportador)

Paso 4-4 RUBRO:

- Rubro
 - (*)Rubro (select rubros posibles)
 - (*)Categoría (select según rubro seleccionado)
 - Atributos (checkbox según rubro seleccionado)
 - Número habilitación SENASA (requerido en rubro cárnicos y afines) (numérico)
 - Número Habilitación Ministerio Agroindustria (numérico) (miel y lacteos)
- Responsable Sanitario / DT (De corresponder dependiendo el rubro)
 - Apellido (*) (string)
 - Nombre (*) (string)
 - DNI (*) (numérico) (máximo 8 caracteres)
 - Email (*) (string) (validar patrón email)
 - Teléfono (*) (string)

- Título responsable sanitario (*)(string)
- Matricula responsable sanitario (*)(string)
- Co DT (Opcional en caso de que el DT sea requerido)
 - Apellido (string)
 - Nombre (string)
 - DNI (numérico)(máximo 8 caracteres)
 - Email (string)(validar patrón email)
 - Teléfono (string)
 - Título responsable sanitario (string)
 - Matricula responsable sanitario (string)
- Adjuntos
 - (*)Croquis de instalaciones consignando m2 cubiertos, detalle y descripción de las áreas productivas, ubicación de equipos y maquinarias;
 - (*)Breve descripción del proceso elaborativo de cada uno de los productos;
 - (*)Listado de equipamiento e instalaciones;
 - (*)Circuito de procesos de producción;
 - (*)Circuito de personas;
 - (*)Circuito de residuos;
 - (*)Diagrama de flujo de la planta y/o líneas de elaboración (layout).
 - Manual de Buenas Prácticas de Manufactura en caso de elaborar alimentos libres de gluten;
 - Habilitación SENASA, en caso de que el rubro sea cárnicos y afines;
 - Habilitación Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires.
 - Declaración Jurada del Director Técnico aceptando el cargo o instrumento que acredite la relación laboral. (si hay DT)
 - Certificado ético profesional. (si hay DT)
 - Certificado de prefactibilidad de recursos hídricos emitido por autoridad competente o comprobante de inicio de trámite (En el caso de que se utilice agua en la composición del producto).

Validar datos

- El sistema validará que se envíen todos los adjuntos obligatorios.
- Para el caso de los archivos adjuntos, la extensión de los mismos debe de estar validada junto con el tipo de documento que se está subiendo.
- El tamaño de los archivos, debería estar limitado, a su vez, tampoco debe permitirse subir archivos vacíos.
- El sistema validará que los CUIT/CUIL ingresados corresponden con el patrón de un CUIL/CUIT válido.
- El sistema validará que los mail ingresados corresponden con el patrón de un mail valido.
- En los campos de select obligatorios, se debe de seleccionar alguna opción.
- Confirmación de la ubicación del establecimiento en mapa.
- Selección de al menos una actividad
- Si selecciona como actividad importador/exportador el sistema debe validar que se ingrese el adjunto de Inscripción ante la Dirección General de Aduanas.
- El sistema validará que este cargado el DT y como archivo adjunto el título habilitante cuando se ingrese alguno de los siguientes datos:

Rubros

Dietéticos

Lácteos

Aditivos

Categoría

Aguas

Atributos

Libre de gluten

Modificado en su composición

Enriquecido

Polvo para lactantes

- En el caso del rubro cárnicos y afines se validará el número de habilitación de SENASA y el archivo adjunto correspondiente.
- El paso cuatro de selección de Rubro->Categoría->Atributo es obligatorio con la selección de al menos un ítem de cada campo/subcampo para poder avanzar

Alta rápida RNE

1. Paso 1 - Cargar dato

- Titular del establecimiento
 - Tipo (*)(select opciones: física, jurídica)
 - Si selecciona tipo física
 - Apellido (*)(string)
 - Nombre (*)(string)
 - CUIT (*)(numérico)
 - DNI (*)(numérico)
 - Si selecciona tipo jurídica
 - Razón Social (*)(string)
 - CUIT/CUIL (*)(numérico)
 - N° Registro (I.G.J, D.P.P.J o R.P) (*)
- Domicilio legal del titular
 - Provincia (*)(select)
 - Partido (según provincia seleccionada) (*)(select)
 - Localidad (según Partido seleccionado) (*)(select)
 - Domicilio (*)(string)
 - Piso (string)
 - Departamento (string)
 - Código Postal (*)(numérico)(válido según localidad)
 - Datos contacto
 - Tipo contacto (compo select: email, teléfono, celular, web)

- Descripción
- Apoderado del establecimiento / Representante legal
 - Apellido (*)(string)
 - Nombre (*)(string)
 - DNI (*)(numérico)
 - Teléfono (*)(numérico)
- Establecimiento elaborador
 - N° RNE (*)(autocompletado)
 - Fecha Vencimiento (date)
 - Nombre (string)
 - Provincial (*)(Select)
 - Partido (*)(Select según provincia seleccionada)
 - Localidad (*)(Select según partido seleccionado)
 - Domicilio (*)
 - Piso (string)
 - Departamento (string)
 - Código postal (*)(numérico)
 - Datos contacto (opcional)
 - Tipo contacto (select)
 - Descripción (string)
 - Latitud (*) (numérico, se puede completar haciendo click en el mapa)
 - Longitud (*) (numérico, se puede completar haciendo click en el mapa)
 - Condición inmueble (*)(select Titular, Locatario)
 - En caso de que sea Locatario:
 - Fecha (date)
- Actividad (* al menos 1)
 - Elaborador
 - Fraccionador
 - Distribuidor
 - Importador / Exportador
 - Acondicionamiento
 - Depósito

- Rubro
 - Rubro (*) (select)
 - Categoría *(select según rubro seleccionado)
 - Atributos *(select según rubro seleccionado)
 - Número habilitación SENASA (requerido en rubro cárnicos y afines) (string)
 - Número habilitación Ministerio Agroindustria (requerido en rubro cárnicos y afines)(string)
 - Datos DT (obligatorio según rubro seleccionado)
 - Apellido *(string)
 - Nombre *(string)
 - DNI *(numérico)
 - Email *(string)
 - Teléfono *(numérico)
 - Título *
 - Matricula *
 - Co DT (opcional, mismos datos que DT)
- Adjuntar Certificado RNE
 - Archivo * (file)
 - Descripción (text)

Inscripción RNPA

Cargar datos

DATOS Y RNE (PASO 1 - 5)

- TITULAR DEL RNPA
 - CUIT *
 - Razón social/Nombre y Apellido *(string)
 - Provincia *(select)
 - Partido *(select según provincia)
 - Localidad *(select según localidad)

- Domicilio (*)(string)
- Teléfono (*)
- Email (*)
- Datos contacto (Opcional)
 - tipo contacto
 - descripción
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
 - Elaboración propia (checkbox)
 - Elaboración por terceros (checkbox)
- ESTABLECIMIENTOS (debe ingresar al menos un rne)
 - Establecimiento titular (0, 1 o más)
 - Establecimiento tercero (0, 1 o más)
 - Establecimiento partícipe (0, 1 o más)
- ADJUNTOS
 - Identidad del solicitante (persona humana);
 - Contrato social debidamente inscripto (persona jurídica);
 - La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71) (Esta doc ya no es necesaria en el nuevo sistema?)
 - Nota Cruzada (si es elaborado por terceros).

CLASIFICACIÓN (PASO 2 - 5)

- Inscripción del producto
 - Rubro de establecimiento (*)(select)(Da a elegir solo los rubros habilitados para el/los establecimiento ingresado en el paso 1)
 - Categoría (*)(select según rubro)
 - Categoría de producto (*)(select según categoría)
 - Marca (*)(string)
 - Nombre de fantasía (string)
 - Denominación (*)(string)
- Tipo de producto

- Libre de gluten (checkbox)
- Producto orgánico (checkbox)
- Producto ecológico (checkbox)
- Producto biológico (checkbox)
- Uso industrial alimentario (checkbox)
- Grado alimentario - uso industrial exclusivo (checkbox)
- No apto uso directo (checkbox)
- No apto para consumo directo (checkbox)
- Uso industrial exclusivo para bebidas analcoholicas según artículo 1388 del CAA (checkbox)
- Ingredientes y/o aditivos importados (checkbox)
- Producto con añejamiento (checkbox)
- Producto Kosher/Halal/Parve (checkbox)
- Para uso en: (textarea)
- Composición del producto
 - Tipo (*) (select Ingrediente, Aditivo)
 - % (*) (numérico de 0 a 100 con **25 decimales**)
 - Referencia (*) (Ej. cobertura, relleno)
 - Nombre (*) (string)
 - Aclarar aspectos adicionales de la composición si considera necesario (textarea)
- ADJUNTOS
 - La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
 - Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial de la red RENALOA (de corresponder);
 - Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales (Productos para lactantes y niños pequeños);
 - Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
 - Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);

- Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)

PASO 3-5: CARACTERÍSTICAS

- Características del producto
 - Parámetro (string)
 - Valor (string)
- Formas de uso del producto
 - Forma de uso (*) (select: Listo para consumir, Requiere preparación previo al consumo, Destinado a la manufactura de alimentos)
 - Instrucciones de preparación / Modo de uso (textarea)
- Modo de comercialización
 - Acondicionado a la venta al público (checkbox)
 - No condicionado a la venta al público (checkbox)
- Población de destino
 - Población de destino(*) (select General, Vulnerable)
- Condiciones de conservación
 - Condición de conservación (*) (select Temperatura ambiente, Temperatura de refrigerado, Temperatura de congelado / supercongelado)
 - Desde °C (numérico PUEDE SER NEGATIVO)
 - Hasta °C (numérico PUEDE SER NEGATIVO)
- Unidad de consumo (Al menos 1)
 - Tipo (*)
 - Material (*)
 - Cont. Neto (*)
 - Cont. Ecurrido
 - Lapso de Aptitud (*)
- Unidad múltiple
 - Tipo
 - Material
 - Cont. Neto

- Acompañado de folleto (*) (select Sí, No)
- Acompañado de otros materiales / objetos o juguetes (*) (select Sí, No)
- Utilización de envases plásticos o de polietileno? (select Sí, No)
- ADJUNTOS
 - La aprobación por parte del Ministerio de Salud de Provincia de Buenos Aires, o por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con alimentos (según surge del Artículo 10 del Decreto 1292/18);

PASO 4-5: LEYENDAS OBLIGATORIAS (CHECKBOXES):

- **Leyendas obligatorias preestablecidas**
 - En el rotulado de los productos que deben ser descascarados antes de consumirse o que contengan elementos cuya ingesta implique un riesgo
 - Atención: consumir descascarado - No apto para niños menores de 6 años
 - Las partes pequeñas podrían ser ingeridas o aspiradas
 - Atención: por su tamaños es inconveniente su consumo por menores de (...) años
 - Las partes pequeñas podrían ser ingeridas o aspiradas. Atención: contiene un juguete no apto para menores de 3(tres) años
 - **En bebidas enlatadas, con o sin alcohol, gasificadas o no**
 - No consumir directamente del envase
 - **En rótulo de los envases de miel**
 - No suministrar a niños menores de un año
 - **En productos que superen contenido de nitratos establecido**
 - Este producto no es apropiado para niños menores de 1 año por su contenido de nitratos
 - **En los rótulos de los envases primarios de las bebidas alcohólicas (Ley Nacional de la Lucha Contra el Alcoholismo N° 24788)**

- Beber con moderación. Prohibida su venta a menores de 18 años
- **En caso de contener en su composición fenilalanina o aspartamo deberá consignarse la siguiente advertencia**
 - Contiene fenilalanina: contraindicado para fenilcetonúricos
- **En caso de contener en su composición olestra deberá consignarse la siguiente advertencia**
 - Este producto contiene olestra. El olestra puede causar malestar abdominal y flojedad en las disposiciones. Disminuye la absorción de vitaminas A,D,E y K
- **En el caso de contener en su composición polialcoholes - polidextrosa, deberá consignarse la siguiente advertencia**
 - Individuos sensibles pueden experimentar un efecto laxativo por el consumo excesivo de este producto (u otra leyenda similar)
- **Lactantes y niños de corta edad**
 - Consulte a su médico.
 - Aviso importante: La leche materna es lo mejor para el lactante (u otra leyenda similar)
- **Bebidas analcohólicas con cafeína y taurina**
 - No consumirse en caso de embarazo, lactancia, niños y personas de edad avanzada
 - Se sugiere no consumir con alcohol
 - Alto contenido de cafeína
- **Alimentos libres de gluten**
 - sin T.A.C.C
 - IMAGEN - Deberá tener un tamaño mínimo de 11mm
- **Alimentos con propóleos**
 - Mantener en lugar fresco, seco y protegido de la luz
 - Contiene propóleos. Personas alérgicas o sensibles, niños menores de 4 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia: no consumirlo.
- **Alimentos para propósitos médicos específicos**
 - Usarse bajo estricto control médico

- No administrar por vía parenteral
- La ingesta diaria será determinada exclusivamente por el médico
- **Suplementos dietarios**
 - Consulte a su médico antes de consumir este producto / Consulte a su médico
 - No utilizar en caso de embarazo, lactancia, ni en niños
 - Mantener fuera del alcance de los niños
 - Supera la ingesta diaria de referencia en
 - Este producto puede provocar efectos tóxicos por acumulación de vitaminas liposolubles (...) . No vuelva a consumirlo sin consultar a su médico
 - Este producto contiene hierro y debe ser consumido únicamente por individuos sanos, antes de consumirlo consulte a su médico
 - Este producto no debe ser utilizado por diabéticos / Este producto contiene glúcidos y debe ser utilizado con precaución por diabéticos
 - Diabéticos: este producto contiene cromo, consulte a su médico
 - Este producto está indicado para personas que realizan una actividad física que requiere un aporte de calorías diarias superior al promedio de la población (2.000 kcal./día). Su consumo debe realizarse bajo estricto control médico
- Declaración de alérgenos (textarea)
- Leyendas obligatorias no preestablecidas (textarea)
- Leyendas facultativas (textarea)

PASO 5-5: INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- Descripción del proceso de elaboración (*) (obligatorio al menos 1)
 - Descripción del proceso de elaboración (textarea)
 - Adjuntar el proceso de elaboración
- Excepciones

- Este producto se encuentra exceptuado (*) (select Sí, No)
 - SI: Excepción:
 - Excepción (*) (select:
 - Bebidas alcohólicas,
 - Aditivos alimentarios y coadyuvantes de tecnología,
 - Especias,
 - Aguas minerales naturales, y a las demás aguas destinadas al consumo humano,
 - Vinagres,
 - Sal,
 - Café, yerba mate, té y otras hierbas, sin agregados de otros ingredientes)
 - Alimentos preparados y envasados en restaurantes o comercios gastronómicos, listos para consumir
 - Productos fraccionados en los puntos de venta al por menor que se comercialicen com opremedidos
 - Frutas, vegetales y carnes que se presenten en su estado natural, refrigerados o congelados
 - Alimentos en envases cuya superficie visible para el rotulado sea menor o igual a 100 cm², esta excepción no se aplica a los alimentos para fines especiales o que presenten declaración de propiedades nutricionales.
 - NO: Tabla nutricional
 - Unidad de medida (*) (select Porción, Unidad de medida)
 - Valor (*)
 - Unidad (*) (select g, ml)
 - Medida casera (string)
 - Valor energético

- Kcal (*) (numérico entero)
- kJ (*) (numérico con 2 decimales)
- %VD (numérico, puede ser mayor a 100)

Tabla Nutricional	Cantidad(*)	% VD(*)	Otra med. de porción
Carbohidratos(*)			
Azúcares			
Polialcoholes			
Almidón			
Otros			
Proteínas(*)			
Grasas Totales(*)			
Grasas Saturadas(*)			
Grasas Trans(*)			
Grasas Monoinsaturadas			
Grasas Poliinsaturadas			
Colesterol			
Fibra Alimentaria			
Sodio(*)			

- Micronutrientes
 - Micronutriente (select)
 - Cantidad (numérico)
 - % VD (numérico)
- Otros nutrientes
 - Nutriente (string)
 - Cantidad (numérico)
 - % VD (numérico)
- ADJUNTOS
 - (*) Rótulo adecuado a la normativa vigente tal cual será comercializado con la información obligatoria según los reglamentos técnicos incorporados al CAA y la información complementaria de corresponder.

Validar datos

- El sistema validará que se envíen todos los adjuntos obligatorios.
- El tamaño de los archivos, debería estar limitado, a su vez, tampoco debe permitirse subir archivos vacíos.
- El sistema validará que los CUIT/CUIL ingresados corresponden con el patrón de un CUIL/CUIT válido.
- El sistema validará que los mail ingresados corresponden con el patrón de un mail valido.
- En los campos de select obligatorios, se debe de seleccionar alguna opción.
- La documentación se ingresa en forma de archivo y podrá tener extensión jpg, png o pdf, pero nunca zip ni rar.
- En el caso de que se seleccione el checkbox “ingredientes y/o aditivos importados” el sistema validará que se adjunte la autorización emitida por SENASA/ANMAT.

- En el caso de que se seleccione el checkbox “Producto con añejamiento” el sistema validará que se adjunte el certificado que lo acredite .
- En el caso de que se seleccione el checkbox “Producto Kosher/Halal/parve” el sistema validará que se adjunte el certificado que lo acredite.
- En el caso de que se seleccione Sí en la Utilización de envases plásticos o de polietileno, el sistema validará que se adjunte la aprobación por parte del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, o por la Autoridad de Aplicación competente.
- Validar que el RNE ingresado se encuentre habilitado para el rubro ingresado ya que suelen equivocarse al completarlo (esto podría solucionarse filtrando los rubros al ingresar el RNE). En principio la información para filtrar sale del Código Alimentario Argentino en pdf (<https://www.argentina.gob.ar/anmat/codigoalimentario>).
- Luego de verificar que todos los campos obligatorios se hayan completado, se informa al usuario que es su responsabilidad que los archivos ingresados sean legibles.

1. Certificados RNE y RNPA

En la tabla *rne* (NEG) se almacena la información actual del certificado. No se almacenan versiones anteriores del mismo. Dicha información (correspondiente a su evolución) se puede conseguir a partir de todos los formularios almacenados en la tabla *formulario_rne* (NEG) relacionados a través del campo *id_nre*. Lo mismo ocurre con RNPA siendo en este caso *mpa* (NEG) y *formulario_rnpa* (NEG) las tablas correspondientes.

Aclaración: por simplicidad en el diagrama fueron omitidas todas las relaciones de las tablas *formulario_rne* y *formulario_rnpa*. Las mismas son equivalentes a las que poseen las tablas *rne* y *rnpa* respectivamente.

Tanto un certificado RNE como RNPA tiene al menos un formulario asociado y puede tener más de uno, cada uno de los cuales corresponde a un trámite diferente que se ha realizado a lo largo del tiempo. No puede haber certificado sin formulario. Del formulario salen todos los datos que se guardan finalmente en el certificado en cuestión (una vez que se lo haya aprobado).

En las tablas *rne* (NEG) y *rnpa* (NEG) habrá certificados tanto de esta jurisdicción como de otras. Tratándose de la provincia de Buenos Aires, podrán ser certificados emitidos por el actual sistema como los emitidos por sistemas anteriores. En este último caso se crearán los certificados a partir de la llamada “carga rápida”. En caso de tratarse de certificados de otras jurisdicciones también serán creados a través de carga “rápida”.

Certificados RNE

La tabla *rne* (NEG) almacena información específica del certificado RNE:

- *número* (*número de 8 cifras -- 02... Buenos Aires*)
- *numero_registro*
- *fecha_vencimiento*
- *certificado* (el archivo adjunto emitido por GDEBA o por nuestro sistema que corresponda con el certificado en cuestión)
- *fecha_emision*

- *etc.*

Además, el certificado tiene información adicional del establecimiento que se encuentra almacenada en otras tablas:

- *Un titular que puede ser una persona física o jurídica → tabla persona (NEG)*
- *Un apoderado o representante legal que debe ser una persona física → tabla persona (NEG)*
- *Un domicilio → tabla domicilio (NEG) - No existe tabla localidad*
- *0 a N responsables sanitarios (obligatorio para determinados rubros) → tabla responsable_sanitario (NEG)*
- *Un estado (pendiente validación, rechazado, vigente y vencido) → tabla estado_certificado (AUX)*
- *Una condicion del inmueble (titular o locatario) → tabla condicion_inmueble (AUX)*
- *Una empresa → tabla empresa (NEG)*
- *etc.*

Para más detalle de los campos incluidos en la entidad, consultar el diagrama.

Aclaración: el titular del RNE es la empresa representada ante AFIP y el apoderado podría llegar a ser la persona física logueada (el gestor que la representa). En definitiva la empresa tiene varios apoderados que realizan trámites pero cada trámite tiene asociado un único apoderado.

Formularios RNE y RNPA (trámites)

Las tablas *formulario* (NEG), *formulario_rne* (NEG) y *formulario_rnpa* (NEG) forman una jerarquía que almacena la información de todos los trámites que

pueden realizarse en el sistema. Los tipos de trámites permitidos están almacenados en la tabla *tipo_formulario* (AUX). Un formulario puede tener uno o varios tipos. Algunos tipos de trámites no pueden combinarse con otros. Por ejemplo, una inscripción no puede realizarse en conjunto con una modificación.

Cada formulario que se aprueba impacta en la información almacenada en su correspondiente certificado. Si se trata de una inscripción se crea el certificado pero si es una modificación por ejemplo actualiza los campos del certificado correspondiente.

La tabla *formulario* (NEG) es la entidad padre de la jerarquía y almacena todos los datos que los formularios RNE y RNPA tienen en común: *numero_formulario*, *fecha_creacion*, *costo_tramite*, *numero_expediente* y *fecha_caratula*. Además cada formulario tiene un *discriminador* que indica si se trata de un formulario RNPA o RNE.

Aclaración: algunos campos actúan diferente según el tipo de trámite. Por ejemplo:

- En “carga rápida” el costo del trámite es 0 y no se caratula
- En el resto de los trámites, cuando se caratula en GDEBA, el técnico ingresa el número de expediente junto con la fecha de carátula, pero esta última no puede ser mayor al día de hoy

Además, el formulario tiene su estado actual y un historial de estados. Los estados posibles se almacenan en la tabla *estado_formulario* (AUX) y se relacionan con el formulario a través del campo *id_estado_formulario*. Cuando el formulario se crea (al guardarlo en borrador o enviarlo directamente) se le actualiza el estado y se registra el cambio en la tabla *historico_estado_formulario* (NEG) almacenando la siguiente información:

- El usuario *que realizó el cambio* → *tabla usuario* (NEG)
- *El estado al que cambió* → *tabla estado_formulario* (AUX)
- *La fecha y hora en que se realizó el cambio* → *campo DATETIME*

Los cambios de estados son provocados tanto por los gestores como los técnicos. Cualquiera sea el caso se registra el usuario que intervino en el cambio. Podría ocurrir que los estados por los que pasa un formulario no sean siempre del mismo técnico o gestor.

Por otra parte, algunos cambios de estado pueden tener asociados un conjunto de observaciones. Estas observaciones se almacenan en la tabla *observacion* (NEG). Cada observación tendrá un texto (la observación realizada propiamente dicha).

Cuando se trate de observaciones que ha realizado el técnico sobre el formulario que envió el gestor, el cambio de estado tendrá tantas observaciones asociadas como bloques de campos observe (una por cada uno). Cada observación además del texto correspondiente tendrá la captura del bloque de campos del formulario con los datos tal como el gestor llenó (archivo PDF de la parte del formulario) y el identificador del bloque observado.

Aclaración: habrá un archivo de constantes que definirá los bloques de campos de los formularios que pueden ser observados. Esto permitirá identificar en la interfaz los bloques según lo registrado en la base de datos. Si en el futuro se modifican los bloques y los identificadores deberán hacerse los cambios cuando no haya formularios en "evaluación".

Formularios RNE

Un registro de la tabla *formulario_rne* (NEG) está relacionado con un único registro de la tabla *rne* (NEG). Solamente puede ocurrir que tratándose de un trámite de inscripción, el *formulario_rne* no tenga relacionado ningún *rne*. En este caso lo tendrá solo si finalmente el trámite se aprueba y se emite el certificado correspondiente.

Aclaración: cuando se realiza una carga rápida de RNE (ya sea por un certificado de provincia de Buenos Aires aprobado con anterioridad - el cual se

otorgó antes del sistema y por eso no está registrado en la base de datos - o uno aprobado en otra jurisdicción), se creará tanto el formulario como el certificado con los mismos datos. El formulario podrá ser observado por el técnico y posteriormente corregido por el gestor. Cuando el técnico lo valide se actualizarán los datos del certificado y el mismo pasará a tener el estado “vigente” si correspondiere según la fecha de vencimiento del mismo.

El titular del RNE corresponde a la empresa que el usuario logueado manifestó representar. Su CUIT no podrá ser modificado en el formulario. No así el resto de los campos que pueden llegar a completarse con la información suministrada por AFIP pero pudiéndose modificar. A lo mejor pueden llegar a completarse dichos campos con la información de los formularios presentados previamente para la mismo CUIT empresa.

Formulario RNPA

Al igual que ocurre con los registros de la tabla *formulario_rne* (NEG), un registro de la tabla *formulario_rnpa* (NEG) se relaciona con 0 o 1 registro de la tabla *rnpa* (NEG). Además, el formulario RNPA tendrá asociados varios certificados RNE (almacenados en la tabla *rne*):

- *Titular* → 0 o 1
- *Elaborador partícipe* → 0 o N
- *Elaborador tercero* → 0 o N

Aclaración: al menos uno de los tres debería tener. No podría tener partícipe sin titular pero sí podría tener establecimiento tercero sin titular.

Acceso al sistema

Una persona física ingresa al sistema indicando su CUIT y clave fiscal. La CUIT se registra en (o recupera) de la tabla *usuario* (NEG).

- Si el usuario ingresa por el frontend, se le asociará al usuario (en caso de no tenerlo) el rol de “Gestor” en la tabla *rol* (NEG).

- Si ingresa por el backend, el usuario deberá tener el rol “Técnico” en la tabla *rol* (NEG) para ingresar.

Los técnicos serán registrados previamente a diferencia de los gestores que serán registrados a medida que ingresen al sistema por primera vez. Otros roles serán: “Auditor”, “Municipio”, etc. los cuales en principio serán cargados de manera manual.

Una vez validado el CUIT y clave fiscal en AFIP, al gestor se le permitirá seleccionar su propio CUIT o ingresar el de la empresa que desea representar (una persona física o jurídica). La relación entre ambos (usuario-empresa) será validada en AFIP. Puede ocurrir que el mismo CUIT por el que ingresó sea el elegido a representar.

La tabla *usuario_empresa* (REL) almacena el registro de acceso de los usuarios al sistema registrado fecha y hora del acceso. Esta tabla permitirá ofrecerle al usuario, además de su propio CUIT, el de todas las empresas a las cuales representó con anterioridad. En todos los casos se volverá a validar la relación en AFIP y podrá ingresar una nueva CUIT.

Tanto en el caso del usuario como en el de la empresa, al loguearse en el sistema serán actualizados todos los datos que vengan de AFIP en las tablas correspondientes. Luego, al momento de confirmar cualquiera de los trámites que realice serán confirmados estos mismos datos en los campos que correspondan del formulario en cuestión.

Trámites y certificados de una empresa

Una empresa tiene el conjunto de trámites realizados, almacenados en la tabla *formulario* (NEG). Un formulario puede ser de uno o varios tipos. Hay algunos tipos de trámites que no pueden combinarse y otros que sí. A su vez el formulario tiene su estado actual en la tabla *estado* (REF) y un histórico de estados por los cuales fue pasando a lo largo del tiempo, almacenados en la tabla *historico_estado* (NEG). En dicha tabla se registra cada cambio de estado realizado, vinculando (1) el formulario, (2) el estado y (3) el usuario.

Cuando el gestor ingresa en representación de una empresa se visualizan todos los trámites vigentes que dicha empresa posea (*id_empresa* de tabla *formulario*) junto con los certificados RNE/RNPA vigentes o vencidos de los cuales es titular. Estos últimos se consiguen relacionando el CUIT de la tabla *empresa* con el de la tabla *persona* (NEG) cuyo identificador se encuentre relacionado con el *id_datos_persona_titular* de las tablas *rne* (NEG) y *mpa* (NEG).

Por ejemplo, si el gestor selecciona una ampliación de rubro de un RNE, se creará un registro en la tabla *formulario* (NEG) y en la tabla *formulario_rne* (NEG) con todos los campos en null salvo los que corresponden al rubro que serán los que el usuario deba completar. Esto es así porque el registro en *formulario_rne* apunta al certificado RNE que se quiere modificar (almacenado en la tabla *rne*). En caso de seleccionar una ampliación de rubro y cambio de razón social, se creará el registro con todo en null salvo los campos que correspondan a ambos tipos de trámite.

La tabla *rne* (NEG) almacena los certificados emitidos con su información actual. Por eso un *formulario_rne* puede tener 0 o 1 *rne* asociado (0 al crear el formulario y 1 al emitirse el certificado).

- Si el *formulario_rne* es de inscripción, cuando el formulario se aprueba, se genera el registro en la tabla *rne* (en ese caso el RNE no existía) y se vuelcan todos los datos.
- Si el *formulario_rne* involucra una modificación, el número de RNE tuvo que ser ingresado y por lo tanto se lo tiene vinculado a aquel a través del *id_rne* de tabla *formulario_rne*.

Trámite de cambio de titularidad de RNE (propuesta)

Al producirse un cambio de titularidad, se deberá crear el formulario correspondiente y éste seguir el curso correspondiente. Una vez aprobado el trámite (formulario en cuestión), el formulario impactará en el RNE asociado cambiando el *id_datos_persona_titular* en el registro correspondiente en la tabla *rne*.

Aclaración: para concluir el trámite, el nuevo titular del RNE debería “aceptar” recibir” el RNE que le fue transferido.

Si quisieran conocerse los cambios de titularidad por los cuales pasó un RNE, habría que recuperar todos los formularios del RNE en cuestión que hayan involucrado un cambio de titularidad y además se hayan aprobado.

Auditorías de RNE

Cada registro de la tabla *formulario_rne* (siempre que el tipo de trámite correspondiente involucre una auditoría), tiene uno o varios registros asociados en la tabla *auditoria* (NEG). Al crearse el formulario (ya sea habiéndose guardado en borrador o habiéndose enviado sin pasar por el estado en borrador) aún no tiene auditoría generada. Cuando se produzca el cambio de estado correspondiente se le asociará al formulario RNE un nuevo registro en la tabla *auditoria* (NEG) con la fecha actual en *fecha_solicitud* y “pendiente” en *resultado*.

Aclaración: en este momento se enviará al sistema de actas la información requerida en la carga de una solicitud de auditoria y la solicitud seguirá su curso en dicho sistema. Al realizarse la auditoría solicitada, este último sistema se encargará de notificar al nuestro.

Al notificarse el sistema de la realización de la auditoría, se actualizarán los siguientes datos: *fecha_realizacion* (no pudiendo ser mayor al día de hoy), *acta* (el texto del acta tipeado por sistema o la foto del acta firmada en papel), *resultado* (“satisfactoria”, “no satisfactoria” o “no realizada”) y *auditor* (que permitirá relacionar la auditoría realizada con la tabla *usuario*, a cuyo CUIT se le asociará el rol auditor). En caso de volverse a requerir auditar, se generarán nuevos registros. El técnico será quien a partir del acta realizada decidirá el cambio de estado a realizar.

Referencias:

- NEG: tablas de negocio (jerarquía de formularios, certificados, empresas, usuarios, etc.) - Rojo
- AUX: tablas auxiliares (tablas en las que se almacena un código + descripción utilizados para referenciar datos en otras tablas) - Celeste
- REL: tablas de relación - Amarillo

Maquetado UCAL

Estados de trámites

Borrador

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Borrador Creado dd/mm/yyyy Pago

[Trámite N°]
TRÁMITE RNPA

[Tipo de trámite]
[Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento]
[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Borrador Creado dd/mm/yyyy Pago

Pendiente de Pago

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Pendiente de Pago Creado dd/mm/yyyy Pago

[Trámite N°]
TRÁMITE RNPA

[Tipo de trámite]
[Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento]
[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Pendiente de Pago Creado dd/mm/yyyy Pago

En Trámite

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido] Estado En Trámite Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

[Trámite N°]
TRÁMITE RNPA

[Tipo de trámite]
[Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento]
[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Tramitante [Nombre y apellido] Estado En Trámite Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

Observado

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Observado Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

[Trámite N°]
TRÁMITE RNPA

[Tipo de trámite]
[Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento]
[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Observado Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

Rechazado

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Rechazado Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

[Trámite N°]
TRÁMITE RNPA

[Tipo de trámite]
[Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento]
[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Tramitante [Nombre y apellido] Estado Rechazado Creado dd/mm/yyyy Pago dd/mm/yyyy

Iconografía

- Edición
- Pago
- Nuevo desde Anterior
- Borrar
- Observación
- Rechazo

Login (1º parte)

AUTOGESTIÓN - UCAL
🔔 🌐 20-24999328-0

Inicio > Home

Nuevo Usuario | Perfil

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

📞 221-5646090
📞 221-4860399
✉ leandrowd@gmail.com
📍 515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Perfil de Usuario

Datos AFIP ²
Datos Complementarios ¹

Nombre	Apellido	CUIT
Leandro	van der Wildt	20-24999328-0
Tipo	Nº	
DNI	24.999.328	
Nivel	Nivel Descriptivo	
III	Alto	
Facial	ISS	
s/d	s/d	

Siguiente ³

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Login (2º parte)

AUTOGESTIÓN - UCAL 20-24999328-0

Inicio > Home

Nuevo Usuario | Empresas

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

221-5646090
221-4860399
leandrovdt@gmail.com
515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Empresas Relacionadas

Agregar Empresa +

Leandro van der Wildt
20-24999328-0
Av. 51 ESO 12.2 Piso:40 La Plata, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

Vacalín S.R.L.
20-24999328-0
Av. 72 576, B1914AAAY La Plata, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

Cerveceria y Materia Quilmes S.A.
20-24999328-0
Triunvirato 700, B1878 Quilmes, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

Leandro van der Wildt
20-24999328-0
Triunvirato 700, B1878 Quilmes, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Landing

AUTOGESTIÓN - UCAL

Nuevo Usuario | Perfil

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

221-5646090
221-4860399
leandrovdt@gmail.com
515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Perfil de Usuario

Apellido: VAN DER WILDT, Nombre: LEANDRO, DNI: 20.333.008, Sexo: M, Fecha de Nacimiento: 03/10/1985, Estado: APT.

AUTOGESTIÓN - UCAL

Nuevo Usuario | Perfil

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

221-5646090
221-4860399
leandrovdt@gmail.com
515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Perfil de Usuario

Apellido: VAN DER WILDT, Nombre: LEANDRO, DNI: 20.333.008, Sexo: M, Fecha de Nacimiento: 03/10/1985, Estado: APT.

AUTOGESTIÓN - UCAL

Nuevo Usuario | Perfil

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

221-5646090
221-4860399
leandrovdt@gmail.com
515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Empresas Relacionadas

Agregar Empresa +

Cerveceria y Materia Quilmes S.A.
20-24999328-0
Triunvirato 700, B1878 Quilmes, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

Leandro van der Wildt
20-24999328-0
Triunvirato 700, B1878 Quilmes, Buenos Aires

Apoderado

Marcar como predeterminada [Ver Información AFIP](#)

AUTOGESTIÓN - UCAL

Nuevo Usuario | Perfil

Leandro van der Wildt
20-24999328-0

ACTIVO

221-5646090
221-4860399
leandrovdt@gmail.com
515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Perfil de Usuario

Apellido: VAN DER WILDT, Nombre: LEANDRO, DNI: 20.333.008, Sexo: M, Fecha de Nacimiento: 03/10/1985, Estado: APT.

Confirmación Cambio Empresa

Selección de empresa

Seleccione la empresa con la que desea asociarse:

Cerveceria y Materia Quilmes S.A. 20-24999328-0

Vacalín S.R.L. 20-24999328-0

Leandro van der Wildt 20-24999328-0

Cerveceria y Materia Quilmes S.A. 20-24999328-0

Vacalín S.R.L. 20-24999328-0

Leandro van der Wildt 20-24999328-0

Menú Empresas

Cerveceria y Materia Quilmes S.A. 20-24999328-0

Vacalín S.R.L. 20-24999328-0

Leandro van der Wildt 20-24999328-0

Cerveceria y Materia Quilmes S.A. 20-24999328-0

Vacalín S.R.L. 20-24999328-0

Leandro van der Wildt 20-24999328-0

POPUP

Administrador Permisos

Datos Empresa

Nombre: POPUP, DNI: 20.249.932.8, Fecha de Nacimiento: 20/09/2019

Datos Complementarios

DNI: 20.249.932.8, Fecha de Nacimiento: 20/09/2019

Administrador Permisos

ID	Nombre	Apellido	DNI	Fecha de Nacimiento	Estado
1	Leandro van der Wildt	Van der Wildt	20.333.008	03/10/1985	APT
2	Leandro van der Wildt	Van der Wildt	20.333.008	03/10/1985	APT
3	Leandro van der Wildt	Van der Wildt	20.333.008	03/10/1985	APT

Datos POPUP

Nombre: POPUP, DNI: 20.249.932.8, Fecha de Nacimiento: 20/09/2019

Datos Complementarios

DNI: 20.249.932.8, Fecha de Nacimiento: 20/09/2019

Varios

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites Certificados
5 🌐 20-24999328-0

Inicio > Home

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399

leandrowd@gmail.com 515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

RNE RÁPIDO

Cambiar Contraseña

Perfil - Datos Complementarios

Empresa - Datos Complementarios

Cerrar sesión

CERVECERÍA TU VIEAJ S. A. - (30-54724233-1) > RNPA en curso (12)

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (30-54724233-1)

LECHE MIPALO S. A. - (30-54724233-1)

Gráfico Tabla

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido]
Estado Borrador
Creado dd/mm/yyyy
Pago

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido]
Estado Borrador
Creado dd/mm/yyyy
Pago dd/mm/yyyy

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido]
Estado Borrador
Creado dd/mm/yyyy
Pago

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido]
Estado Borrador
Creado dd/mm/yyyy
Pago dd/mm/yyyy

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Nuevos desde Anterior

Solo en Tipo de trámites de Inscripción y Re-inscripción

[Trámite N°]
TRÁMITE RNE

[Tipo Trámite]
[Nombre de Establecimiento]
[Dirección] - [Partido] - [Localidad]

Tramitante [Nombre y apellido]
Estado Borrador
Creado dd/mm/yyyy
Pago

1 Nuevo desde Anterior

4 Re-Inscripción

Tramites RNE tabla

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites Certificados
5 🌐 20-24999328-0

Inicio > Home

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399

leandrowd@gmail.com 515 N° 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

NUEVO RNPA

RNE RÁPIDO

RNPA RÁPIDO

Bandeja de Trámite

RNE en Curso (2) RNPA en curso (12)

Buscar

Gráfico Tabla

N° Trámite	Empresa	Tipo Trámite	Iniciado	Iniciador	Fecha Pago	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> 0001	[Nombre Empresa] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt		Borrador	🔍 📄 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0003	[Nombre Empresa] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	Ampliación cambio de Instalaciones	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	Observado	🔍 📄 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0004	[Nombre Empresa] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	Modificación del contrato de Locación	30/05/2019	Leandro van der Wildt		Pendiente de Pago	🔍 📄 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0006		RNE Rápido	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	Rechazado	🔍 📄 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0007		RNE Rápido	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	En trámite	🔍 📄 🔄 🗑️

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Tramites RNE tiles

AUTOGESTIÓN - UCAL Trámites Certificados 20-24999328-0

Inicio > Home

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399
leandrov@ gmail.com 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

NUEVO RNE **RNE RÁPIDO** **NUEVO RNPA**

Bandeja de Trámite

Trámites RNE en Curso (2) Trámites RNPA en curso (12)

Buscar Gráfico Tabla

[Trámite Nº]	[Tipo Trámite]	Tramitante	Estado	Creado	Pago
TRÁMITE RNE	[Nombre de Establecimiento] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	[Nombre y apellido]	Borrador	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNE	[Nombre de Establecimiento] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	[Nombre y apellido]	Borrador	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNE	[Nombre de Establecimiento] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	[Nombre y apellido]	Borrador	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNE	[Nombre de Establecimiento] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]	[Nombre y apellido]	Borrador	dd/mm/yyyy	-

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Nuevos desde Anterior

Solo en Tipo de trámites de inscripción y Re-inscripción

[Trámite Nº]	[Tipo Trámite]
TRÁMITE RNE	[Nombre de Establecimiento] [Dirección] - [Partido] - [Localidad]
	Tramitante [Nombre y apellido] Estado Borrador Creado dd/mm/yyyy Pago -

- 0 Nuevo desde Anterior
- 1 Re-inscripción

Tramites RNPA tiles

AUTOGESTIÓN - UCAL Trámites Certificados 20-24999328-0

Inicio > Home

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399
leandrov@ gmail.com 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

NUEVO RNE **NUEVO RNPA**

RNE RÁPIDO **RNPA RÁPIDO**

Bandeja de Trámite

Trámites RNE (3) Trámites RNPA (4)

Buscar Gráfico Tabla

[Trámite Nº]	[Tipo de trámite]	Tramitante	Estado	Creado	Pago
TRÁMITE RNPA	Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento] [Link al RNE Elaborador]	[Nombre y apellido]	Borrador	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNPA	Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento] [Link al RNE Elaborador]	[Nombre y apellido]	Pendiente de Pago	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNPA	Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento] [Link al RNE Elaborador]	[Nombre y apellido]	En Trámite	dd/mm/yyyy	-
TRÁMITE RNPA	Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento] [Link al RNE Elaborador]	[Nombre y apellido]	Observado	dd/mm/yyyy	-

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

[Trámite Nº]	[Tipo de trámite]
TRÁMITE RNPA	Nombre de Fantasia] - [Rubro Establecimiento] [Link al RNE Elaborador]
	Tramitante [Nombre y apellido] Estado Pendiente de Pago Creado dd/mm/yyyy Pago -

- 0 Nuevo desde Anterior
- 1 Re-inscripción

Tramites RNPA Tabla

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites **Certificados** 🔔 🕒 20-24999328-0

Inicio > Home

MASTELLONE HERMANOS S. A. - (00-54724233-1)

📞 221-5646090 📞 221-4860399

✉ leandrovde@gmail.com 📍 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

NUEVO RNPA

RNE RÁPIDO

RNPA RÁPIDO

Bandeja de Trámite

Trámites RNE (3)
Trámites RNPA(5)

Buscar

Gráfico Tabla

Nº Trámite	Empresa	Tipo Trámite	Iniciado	Iniciador	Fecha Pago	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> 0001	[Nombre Fantasia] [Rubro Establecimiento] - [RNE Elaborador]	Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt	-	Borrador	🔍 📄 📄 VISA 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0003	[Nombre Fantasia] [Rubro Establecimiento] - [RNE Elaborador]	Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	Observado	🔍 📄 📄 VISA 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0004	[Nombre Fantasia] [Rubro Establecimiento] - [RNE Elaborador]	Re- Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt	-	Pendiente de Pago	🔍 📄 📄 VISA 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0006	[Nombre Fantasia] [Rubro Establecimiento] - [RNE Elaborador]	Re- Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	Rechazado	🔍 📄 📄 VISA 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/> 0007	[Nombre Fantasia] [Rubro Establecimiento] - [RNE Elaborador]	Re- Inscripción	30/05/2019	Leandro van der Wildt	30/05/2019	En trámite	🔍 📄 📄 VISA 🔄 🗑️

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Certificados RNE tiles

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites **Certificados** 🔔 🕒 20-24999328-0

Inicio > Home

CERVECERIA ARTESANAL GUTEN S.R.L. - (00-54724233-1)

📞 221-5646090 📞 221-4860399

✉ leandrovde@gmail.com 📍 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

NUEVO RNPA

RNE RÁPIDO

RNPA RÁPIDO

Certificados

Certificados RNE (3)
Certificados RNPA(20)

Buscar

Gráfico Tabla

[Nº Certificado]
CERTIFICADO RNE

[Nombre Establecimiento]
[Tipo Producto]
[Dirección] - [Partido]

Nuevo Trámite
📄
Estado
Certificado
Creado
dd/mm/yyyy
Vence
dd/mm/yyyy

[Nº Certificado]
CERTIFICADO RNE

[Nombre Establecimiento]
[Tipo Producto]
[Dirección] - [Partido]

Nuevo Trámite
📄
Estado
Certificado
Creado
dd/mm/yyyy
Vence
dd/mm/yyyy

[Nº Certificado]
CERTIFICADO RNE

[Nombre Establecimiento]
[Tipo Producto]
[Dirección] - [Partido]

Nuevo Trámite
📄
Estado
Certificado
Creado
dd/mm/yyyy
Vence
dd/mm/yyyy

[Nº Certificado]
CERTIFICADO RNE

[Nombre Establecimiento]
[Tipo Producto]
[Dirección] - [Partido]

Nuevo Trámite
📄
Estado
Certificado
Creado
dd/mm/yyyy
Vence
dd/mm/yyyy

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Nuevos desde Anterior

[Nº Certificado]
CERTIFICADO RNE

[Nombre Establecimiento]
[Tipo Producto]
[Dirección] - [Partido]

Nuevo Trámite
📄
Estado
Certificado
Creado
dd/mm/yyyy
Vence
dd/mm/yyyy

- 1 Nuevo desde Anterior
- 2 Re-inscripción
- 3 Ampliación de Rubro
- 4 Ampliación Cambio de las Instalaciones
- 5 Ampliación de Actividad a Importador / Exportador
- 6 Modificación del contrato de Locación
- 7 Cambio de la Razón Social Titular
- 8 Reconocimiento o Cambio de DT - CoDT

Certificados RNPA tiles

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites **Certificados**
5 20-24999328-0

Inicio > Home

CERVECERÍA ARTESANAL GUTEN S.R.L. (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399

leandroviv@gmail.com 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

NUEVO RNPA

RNE RÁPIDO

RNPA RÁPIDO

Certificados

Certificados RNE (3) **CERTIFICADOS RNPA(20)**

Gráfico Tabla

Buscar

[Nº Certificado] **[Nombre de Fantasía]**

CERTIFICADO RNPA [Rubro Establecimiento]

[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Nuevo Trámite
Estado Certificado
Creado dd/mm/yyyy
Vence dd/mm/yyyy

[Nº Certificado] **[Nombre de Fantasía]**

CERTIFICADO RNPA [Rubro Establecimiento]

[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Nuevo Trámite
Estado Certificado
Creado dd/mm/yyyy
Vence dd/mm/yyyy

[Nº Certificado] **[Nombre de Fantasía]**

CERTIFICADO RNPA [Rubro Establecimiento]

[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Nuevo Trámite
Estado Certificado
Creado dd/mm/yyyy
Vence dd/mm/yyyy

[Nº Certificado] **[Nombre de Fantasía]**

CERTIFICADO RNPA [Rubro Establecimiento]

[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Nuevo Trámite
Estado Certificado
Creado dd/mm/yyyy
Vence dd/mm/yyyy

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Nuevos desde Anterior

[Nº Certificado] **[Nombre de Fantasía]**

CERTIFICADO RNPA [Rubro Establecimiento]

[\[Link al RNE Elaborador\]](#)

Nuevo Trámite
Estado Certificado
Creado dd/mm/yyyy
Vence dd/mm/yyyy

0 Nuevo desde Anterior

1 Re-inscripción

Certificados RNPA Tabla

AUTOGESTIÓN - UCAL
Trámites **Certificados**
5 20-24999328-0

Inicio > Home

CERVECERÍA ARTESANAL GUTEN S.R.L. (30-54724233-1)

221-5646090 221-4860399

leandroviv@gmail.com 515 Nº 5481 La Plata, Buenos Aires

Cambiar Empresa

NUEVO RNE

NUEVO RNPA

RNE RÁPIDO

RNPA RÁPIDO

Certificados

Certificados RNE (3) **CERTIFICADOS RNPA(20)**

Gráfico Tabla

Buscar

Nº Cert.	Expediente	Producto	Fantasía	RNE Elaborador	Iniciado	Vencimiento	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	02-035.435	EX-2018-16934028-GDEBA-MABA	GUTEN BIER BREWERY Co	Stout [Link RNE Elaborador]	30/05/2019	30/05/2019	Certificado	🔍 🖨️ +
<input type="checkbox"/>	02-035.435	EX-2018-16934028-GDEBA-MABA	GUTEN BIER BREWERY Co	Light	30/05/2019	30/05/2019	Certificado	🔍 🖨️ +
<input type="checkbox"/>	02-035.435	EX-2018-16934028-GDEBA-MABA	GUTEN BIER BREWERY Co	Light	30/05/2019	30/05/2019	Certificado	🔍 🖨️ +
<input type="checkbox"/>	02-035.435	EX-2018-16934028-GDEBA-MABA	GUTEN BIER BREWERY Co	IPA	30/05/2019	30/05/2019	Certificado	🔍 🖨️ +
<input type="checkbox"/>	02-035.435	EX-2018-16934028-GDEBA-MABA	GUTEN BIER BREWERY Co	Scotch	30/05/2019	30/05/2019	Certificado	🔍 🖨️ +

1 2 3 4 5

Copyright © 2019. Todos los derechos reservados.

Comportamiento Menú

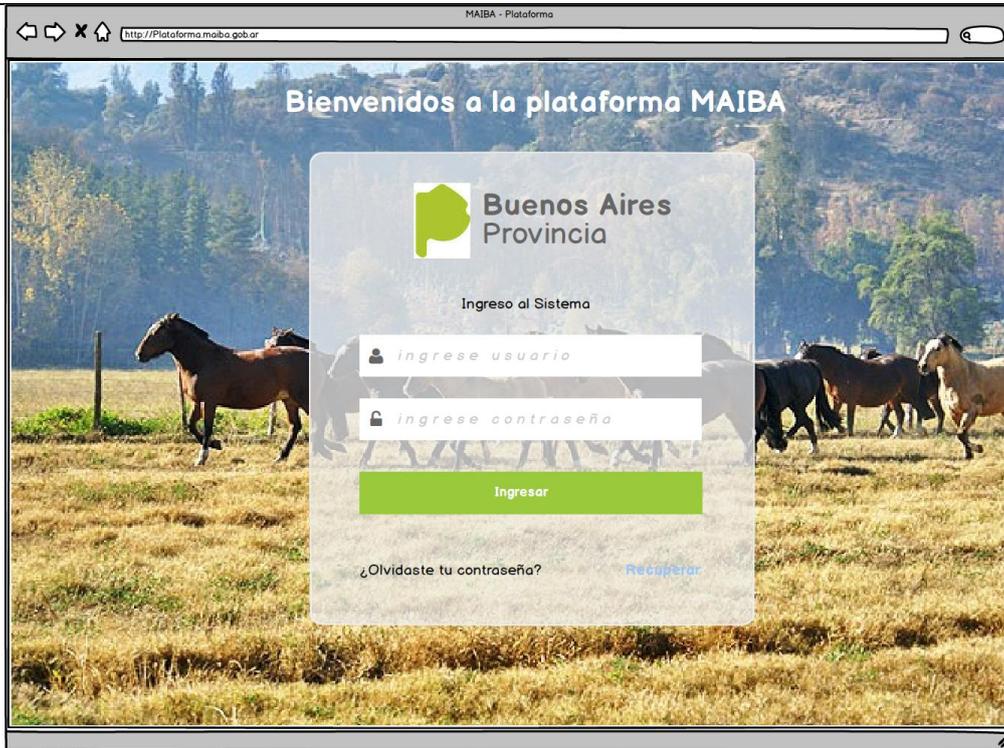
0 Nuevo desde Anterior

1 Re-inscripción

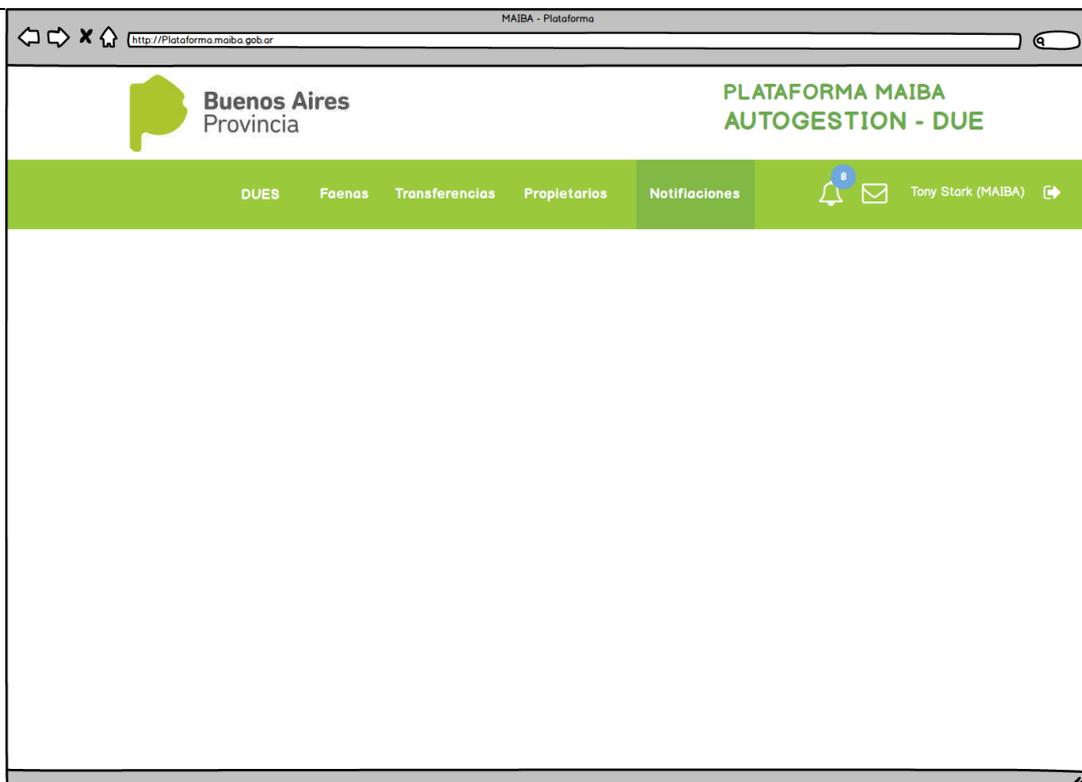
118

Maquetado DUE

Login



Model



Propietario

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://Plataforma.maiba.gob.ar>. The page header includes the Buenos Aires Provincia logo and the text "PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE". A navigation bar contains "DUES", "Trámites", "Notificaciones", and a user profile for "Tony Starck (MAIBA)". Below the navigation bar is a banner image of a green field with the word "AUTOGESTION" overlaid. The main content area features four large, colored buttons: "DUES" (blue), "TRANSFERENCIAS" (red), "FAENAS" (green), and "MOVIMIENTOS" (purple).

Transferencias 1

The screenshot shows the same web browser window, but the user is now in the "Transferencias" section. The navigation bar highlights "Transferencias" and "Propietarios". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a red box titled "TRANFERENCIA DE EQUINOS" with the text "Iniciar Movimiento, deberá completar los datos del Comprador, luego seleccionar los DUEs a Transferir" and a white button labeled "Empezar". On the right, there is a video player titled "AYUDA VIDEOTUROR" with a play button and a progress bar.

Transferencias 2

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Faenas Transferencias Propietarios Notificaciones Tony Stark (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSENCIA DE EQUINOS

1 Datos Vendedor Información Básica

2 Equinos a Transferir Seleccionar DUES

3 Datos Comprador Información

4 Finalizar Confirmar

Nombre	Toni	DNI	24.999.328	Sin Notificar
Apellido	Stark	CUIT	20-24999328-0	
Nombre	Toni	DNI	24.999.328	Sin Notificar
Apellido	Stark	CUIT	20-24999328-0	

Transferencias 3

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Faenas Transferencias Propietarios Notificaciones Tony Stark (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSENCIA DE EQUINOS

1 Datos Vendedor Información Básica

2 Equinos a Transferir Seleccionar DUES

3 Datos Comprador Información

4 Finalizar Confirmar

Equinos en Stock 07

Equinos a Transferir 01

Equinos en Stock

Equinos a Transferir

default

hover

hover

Compartamento

Transferencias 4

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Fiecos Transferencias Propietarios Notificaciones Tony Starck (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSEFERENCIA DE EQUINOS

1 Datos Vendedor Información Básica 2 Equinos a Transferir Seleccionar DUES 3 Datos Comprador Información 4 Finalizar Confirmar

Buscar Comprador

Ingrese CUIT-DNI-Apellido

Leandro van der Wildt - 24.999.328 - 20-24999328-0

Al hacer click se agrega

Nombre	Toni	DNI	24.999.328		
Apellido	Starck	CUIT	20-24999328-0	Sin Notificar	⊕

Nombre	Toni	DNI	24.999.328		
Apellido	Starck	CUIT	20-24999328-0	Sin Notificar	⊕

Transferencias 5

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Fiecos Transferencias Propietarios Notificaciones Tony Starck (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSEFERENCIA DE EQUINOS

1 Datos Vendedor Información Básica 2 Equinos a Transferir Seleccionar DUES 3 Datos Comprador Información 4 Finalizar Confirmar

TRÁMITE

Tipo Solicitud: Transferencia EQ N° Solicitud: 1425

TURNO

Vendedor

	Nombre y Apellido	DNI	CUIT	Este Inhabilitado	STATUS
1	Papa Sanchez	15456789	20-1234565-1	NO	Confirmado

Comprador

	Nombre y Apellido	DNI	CUIT	STATUS
1	Manu Ginóbili	24587963	20-24587963-1	Email Enviado

Equinos

	N° DUE	N° CHIP	Raza / Sexo	Edad	Puseo embargo	Radicación
1	124	1234567891011121314	Mestizo / Macho Castrado	9	NO	La Plata
1	126	1234567891011121314	Mestizo / Macho Castrado	6	NO	La Plata

Faena 1

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Faenas Transferencias Propietarios

🔔 📧 Tony Starck (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSENCIA DE EQUINOS

Iniciar Movimiento deberá completar los datos del Comprador, luego seleccionar los DUEs a Transferir.

Empezar

AYUDA VIDEOTUROR

Faena 2

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia

PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE

DUES Faenas Transferencias Propietarios Notificaciones

🔔 📧 Tony Starck (MAIBA)

AUTOGESTION

TRANSFERENCIA DE EQUINOS

1 Equinos a Transferir
Selección DUES

2 SELECCION FRIGORIFICO
Información

3 Finalizar
Confirmar

Equinos en Stock 07

Equinos a FAENAR 01

TODOS MESTIZOS PUROS

Equino	DUE	SEXO	EDAD	RAZA
	80	Macho	7	Mestizo
	80	Macho	7	Mestizo
	80	Macho	7	Mestizo

TODOS MESTIZOS PUROS

Equino	DUE	SEXO	EDAD	RAZA
	80	Macho	7	Mestizo

Faena 3

FRIGORIFICO MALUCOS BUENOS AIRES	CUIT: 20-24999328-0	RENSPA: 12323.12	Representante: Jorge Madafaca	Domicilio: Calle 21 N° 57 - Vill.	Sin Notificar	<input checked="" type="checkbox"/>
FRIGORIFICO EVILSINSIDE BUENOS AIRES	CUIT: 20-24999328-0	RENSPA: 12323.12	Representante: Jorge Madafaca	Domicilio: Calle 21 N° 57 - Vill.	Sin Notificar	<input type="checkbox"/>
FRIGORIFICO MALUCOS BUENOS AIRES	CUIT: 20-24999328-0	RENSPA: 12323.12	Representante: Jorge Madafaca	Domicilio: Calle 21 N° 57 - Vill.	Sin Notificar	<input type="checkbox"/>

Faena 4

TRÁMITE

Tipo Solicitud	N° Solicitud
Transferencia EQ	1425

TURNO

--

Propietario (s)

	Nombre y Apellido	DNI	CUIT	Este Inhibido	STATUS
1	Pepe Sanchez	15456789	20-1234565-1	NO	Confirmado

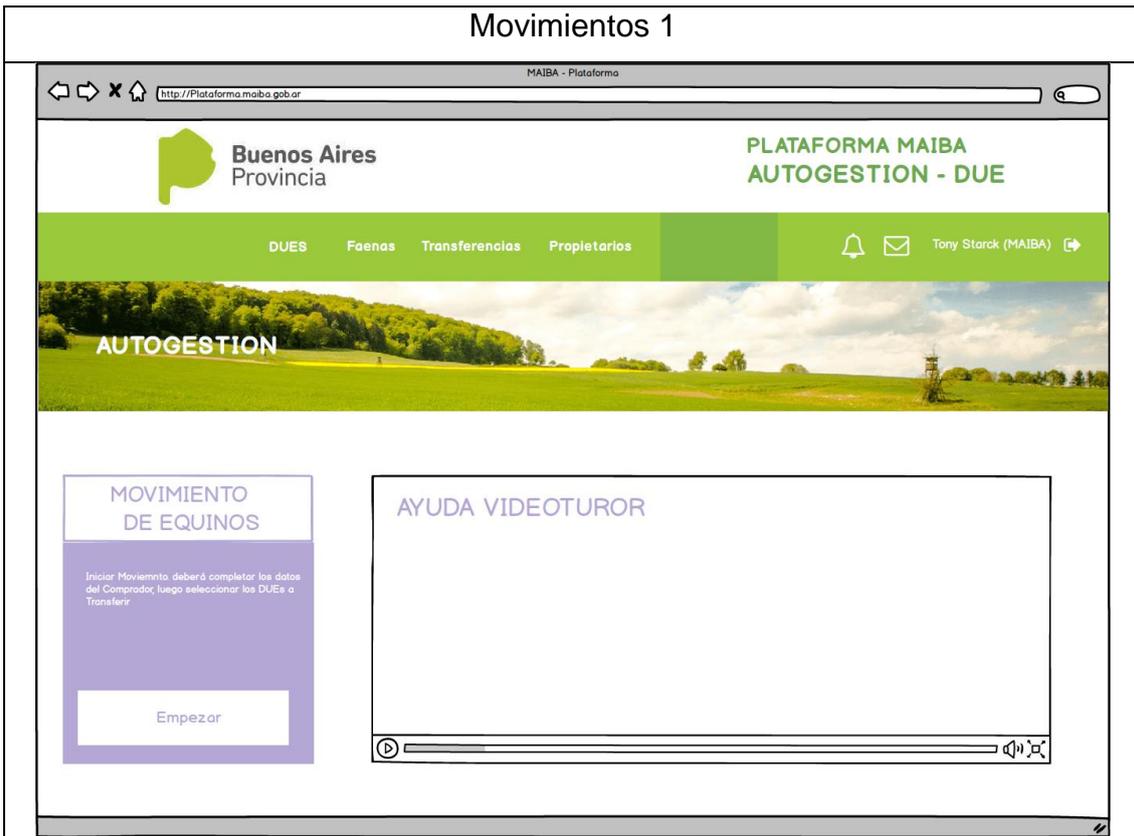
Frigorífico

	Razón Social	DNI	CUIT	STATUS
1	Manu Gimballi	24587463	20-24587463-1	Email Enviado

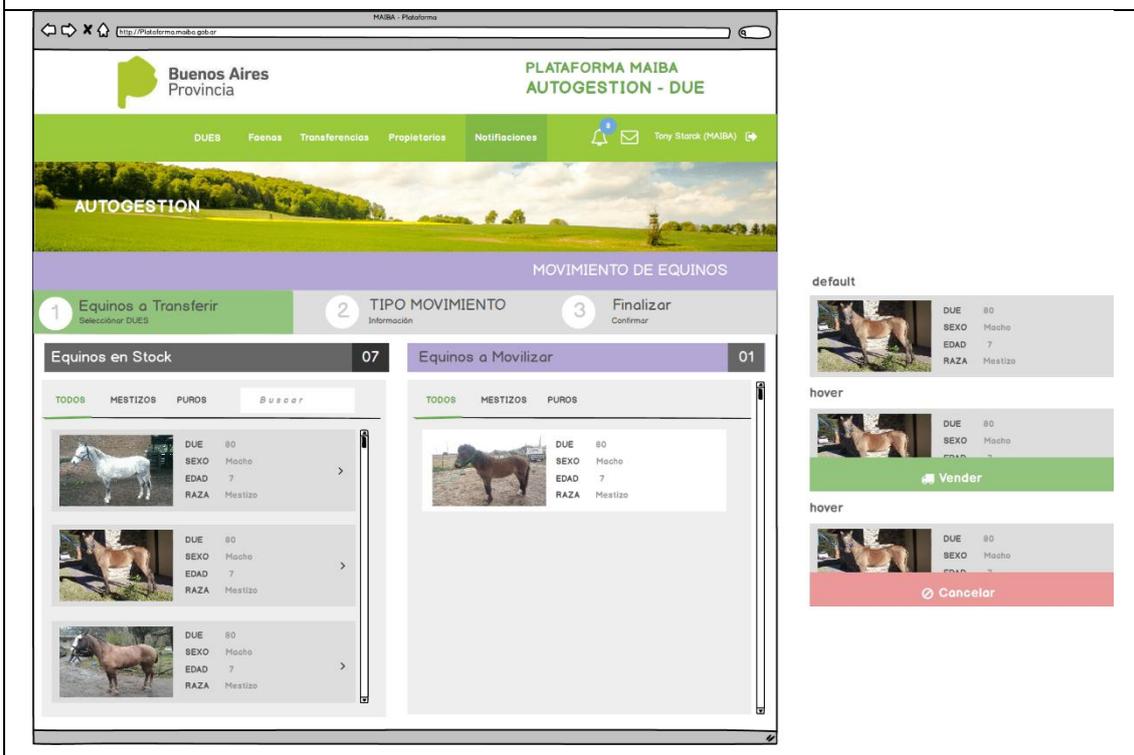
Equinos

	N° DUE	N° CHP	Raza / Sexo	Edad	Puede embargo	Radicación
1	124	123456789101121314	Mestizo / Macho Castrado	9	NO	La Plata
1	126	123456789101121314	Mestizo / Macho Castrado	6	NO	La Plata

Movimientos 1



Movimientos 2



Movimientos 3

The screenshot shows the 'PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE' interface. The navigation bar includes 'DUES', 'Ferias', 'Transferencias', 'Propietarios', and 'Notificaciones'. The user is identified as 'Tony Starck (MAIBA)'. The main heading is 'MOVIMIENTO DE EQUINOS'. The process is divided into three steps: 1. 'Equinos a Transferir' (Seleccionar DUES), 2. 'Tipo Movimiento' (Información), and 3. 'Finalizar' (Confirmar). A dropdown menu for 'Tipo de Translado' is open, showing 'Remote Feria' and 'Otras Provincias'. Below, two entries for 'FERIA' are listed:

FERIA	CUIT	RENSPA	Representante	Fecha	Acción
CHASCOMUS	20-24999328-0	1232312	Jorge Madafaca	LUNES 30 de Mayo 2018	Sin Notificar
BUENOS AIRES	20-24999328-0	1232312	Jorge Madafaca	LUNES 30 de Mayo 2018	Sin Notificar

Movimientos 4

The screenshot shows the 'PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE' interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'MOVIMIENTO DE EQUINOS'. The process is divided into three steps: 1. 'Equinos a Transferir' (Seleccionar DUES), 2. 'SELECCION FRIGORIFICO' (Información), and 3. 'Finalizar' (Confirmar). The interface displays detailed information for the selected movement:

TRÁMITE
 Tipo Solicitud: Transferencia EQ
 N° Solicitud: 1425

TURNOS

Propietario (s)

N°	Nombre y Apellido	DNI	CUIT	Esta Intibido	STATUS
1	Papa Sanchez	15456789	20-1234565-1	NO	Confirmado

DESTINO

N°	Razón Social	DNI	CUIT	STATUS
1	Manu Ginóbili	24567963	20-24567963-1	Enviar Envío

Equinos

N° DUE	N° CRIP	Raza / Sexo	Edad	Puede embargar	Radicación
1	124	Mestizo / Macho Castrado	9	NO	La Plata
1	126	Mestizo / Macho Castrado	6	NO	La Plata



Tramites View



Buenos Aires
Provincia

PLATAFORMA MAIBA
AUTOGESTION - DUE

DUES Foenos Transferencias Propietarios Notificaciones

  Tony Stark (MAIBA) 

AUTOGESTION

MIS TRÁMITES

Filtros

M
F
D
V

VIGENTES
FINALIZADOS

ID 125789	Transferencias VENTA	Comprador: Toni Stark CUIT: 20-24999328-0			Sin Notificar	   
DUES: 1235 - 1256 - 7845						
ID 125789	Foenos	Frigorifico: Carnasa CUIT: 20-24999328-0			Notificado	   
DUES: 1235 - 1256 - 7845						
ID 125789	Movimiento	Destino: Feria Chascomús Desde: 30/05/2018 Hasta: 30/05/2018			Sin Notificar	   
DUES: 1235 - 1256 - 7845						
ID 125789	DUE VALIDAR DOJJ	Destino: Feria Chascomús Desde: 30/05/2018 Hasta: 30/05/2018			Sin Notificar	  
DUES: 1235 - 1256 - 7845						

1 de 1









ID 125789	DUE	Destino: Feria Chascomús Desde: 30/05/2018 Hasta: 30/05/2018			Sin Notificar	   
DUES: 1235 - 1256 - 7845						

Bloque de información, cambio en función del tramite

ESTADOS

DUE	Transferencias	Movimientos	Foenos
Nueva documentación	Nuevo	Nuevo	Nuevo
Finalizado	Sin Confirmación	Finalizado	Recibido en Frigorifico
	Confirmado		Foenos
	Con turno		
	Finalizado		

Filtros que afectan lo mostrado en la tabla

127

Stock View

MAIBA - Plataforma

http://Plataforma.maiba.gob.ar

Buenos Aires Provincia **PLATAFORMA MAIBA AUTOGESTION - DUE**

DUES Faenas Transferencias Propietarios Notificaciones Tony Starck (MAIBA)

AUTOGESTION

MIS TRÁMITES

Filtros: M F D V

Filtros que afectan lo mostrado en la tabla

ID 125789	Transferencias VENTA	Comprador: Toni Stark CUIT 20-2499328-0	DUES 1235 - 1256 - 7845	Sin Notificar	🔍 📄 📅 🗑️
ID 125789	Faenas	Frigorifico Carnasa CUIT 20-2499328-0	DUES 1235 - 1256 - 7845	Notificado	🔍 📄 📅 🗑️
ID 125789	Movimiento	Destino Faria Chascomús Desde 30/05/2018 Hasta 30/05/2018	DUES 1235 - 1256 - 7845	Sin Notificar	🔍 📄 📅 🗑️
ID 125789	DUE	Destino Faria Chascomús Desde 30/05/2018 Hasta 30/05/2018	DUES 1235 - 1256 - 7845	Sin Notificar	🔍 📄 📅 🗑️

1 de 1

Equinos en Stock 07

TODOS MESTIZOS PUROS

	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	🔍 📄 📅 🗑️
	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	🔍 📄 📅 🗑️
	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	🔍 📄 📅 🗑️

- REFERENCIAS**
- 🔍 View
 - 📄 Hoja Resúmen
 - 📅 DUE
 - 🗑️ Vender Equino
 - 🚚 Transladar
 - 🏠 Faena
 - ✖ Muerto

Historial 07 02 05

TODOS VENTAS FAENAS DEFUNCIONES

	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	VENDIDO 🔍
	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	DEFUNCIÓN 🔍
	DUE 80 SEXO Macho EDAD 7 RAZA Mestizo	FAENADO 🔍

Desarrollo de Software

En base a las indicaciones del diseño y el análisis formuladas en la etapa anterior, se procederá al desarrollo de software de los diferentes módulos que conforman el sistema de gestión. El producto de esta etapa consiste en porciones de software que, además del código fuente, incluirán comentarios y descripciones útiles para el mantenimiento.

Tecnología utilizada

Basado en Symfony 2.8.32 y utilizando el motor de base de datos existente María DB 10.0.34.

Bundles utilizados

Bundle name	Extensión alias
DoctrineBundle	doctrine
DoctrineFixturesBundle	
FOSUserBundle	fos_user
FrameworkBundle	framework
LiuggioExcelBundle	liuggio_excel
MaibaAgendaBundle	maiba_agenda
MaibaAlimentosBundle	
MaibaAuthenticationBundle	maiba_authentication
MaibaBaseBundle	
MaibaDueBundle	
MaibaGeneratorBundle	
MaibaRecaudaBundle	maiba_recauda
MaibaSolicitudBundle	maiba_solicitud
MonologBundle	monolog
NoiseLabsNuSOAPBundle	noise_labs_nu_soap
SecurityBundle	security
SensioDistributionBundle	sensio_distribution
SensioFrameworkExtraBundle	sensio_framework_extra

SensioGeneratorBundle	
SwiftmailerBundle	swiftmailer
TFoxMpdfPortBundle	t_fox_mpdf_port
TwigBundle	twig
VichUploaderBundle	vich_uploader
WebProfilerBundle	web_profiler

Integración

Se hará uso de la capa de servicios ofrecidas por DPSIT para interconectar la plataforma con el servicio de Login con AFIP, Pagos y GDEBA, de forma tal de permitir al ciudadano cargar el trámite con facilidad y de cara a MAIBA poder efectuar el seguimiento y consultar su estado.

Ambiente de prueba

Los módulos se instalaron en un ambiente de pruebas donde el cliente testeó el sistema en funcionamiento y realizando pruebas de todos los módulos del desarrollo para así reportar cualquier eventual incumplimiento de requerimiento.

Acceso “Mi Token”

Mediante el módulo de obtención del token, se puede ingresar al front-end del sistema, simulando en un ambiente de pruebas la autenticación de la AFIP, se utiliza una clave CUIT, razón social y el nivel de seguridad (Nivel Sustancial (3))

CUIT empresa ficticia 20-12529663-8 Víctor Centurión – Nivel Sustancial (3)

Sitio de Pruebas Front - End

http://plataforma_desa.asuntosagrarios.com.ar/mktoken/index.php

Completar para generar el token

Token

Sin info para generar el Token

Datos del token

Días de validez

15

Callback URL

http://plataforma_desa.asuntosagrarios.co

Nombre del campo para el token

callback[token_pba]

Ejecutar el POST a Callback

Nombre

Victor

Apellido

Centurion

CUIL

20125296638

Tipo Documento

DNI

Documento

▼ 12529663

Tipo Persona

Fisica

▼

Rol

Ciudadano

▼

Nivel seguridad (AFIP)

Sustancial (3)

▼

Provincia (isa)

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

▼

INGRESAR

Módulos del Front-end

Módulo Mi Perfil

En el primer acceso a la Plataforma, el usuario debe completar su perfil, indicando su email, teléfono celular, teléfono particular y dirección.

Mi Perfil - Formulario para completar el perfil del usuario

Nombre	Apellido	CUIT	Tipo	Número	Nivel	Descripción
Victor	Centurion	20-12529663-8	DNI	12529663	3	SUSTANCIAL

Datos complementarios

E-mail *

Teléfono Celular *

Teléfono Particular

Dirección

Una vez actualizado dichos datos, el usuario podrá comenzar a trabajar en la carga de trámites. Para esto, previamente deberá indicar con qué empresa desea operar, desde el módulo de “Mis Empresas”.

Mis empresas - Listado de empresas relacionadas

La actualización se realizó con éxito.

Nuevo usuario | Empresa

Centurion, Victor
20-12529663-8

221 635 4899
221 658 9854
correo@com.ar
Calle 44 N° 568

Empresas relacionadas

Agregar empresa +

Centurion, Victor
20-12529663-8
Calle 44 N° 568
AFIP

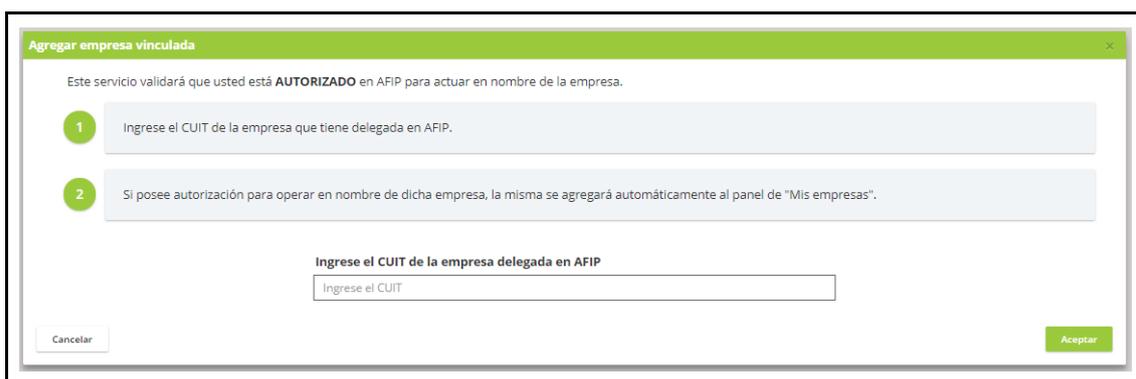
Módulo Mis Empresas

El módulo de “Mis Empresas” se utiliza para vincular una empresa con el usuario que accedió a la Plataforma.

Para vincular una nueva empresa, el usuario deberá presionar sobre el botón “Agregar empresa”:



Al presionar dicho botón, el sistema solicitará el CUIT de la empresa a vincular, el cual será utilizado por la AFIP para validar que el usuario está autorizado para registrar trámites en nombre de dicha empresa:

Una ventana de diálogo con un título "Agregar empresa vinculada" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana incluye:

- Un mensaje de texto: "Este servicio validará que usted está **AUTORIZADO** en AFIP para actuar en nombre de la empresa."
- Un paso numerado "1" con el texto: "Ingrese el CUIT de la empresa que tiene delegada en AFIP." seguido de un campo de entrada de texto.
- Un paso numerado "2" con el texto: "Si posee autorización para operar en nombre de dicha empresa, la misma se agregará automáticamente al panel de 'Mis empresas'." seguido de un campo de entrada de texto.
- Un título para el campo de entrada: "Ingrese el CUIT de la empresa delegada en AFIP".
- Un campo de entrada de texto con el placeholder "Ingrese el CUIT".
- Un botón "Cancelar" en la esquina inferior izquierda.
- Un botón "Aceptar" en la esquina inferior derecha.

Si el usuario pueda operar sobre la empresa indicada, la misma será agregada al listado de empresas del usuario. Caso contrario, el sistema notificará un mensaje de error, indicando que el usuario no posee relación con la empresa en AFIP.

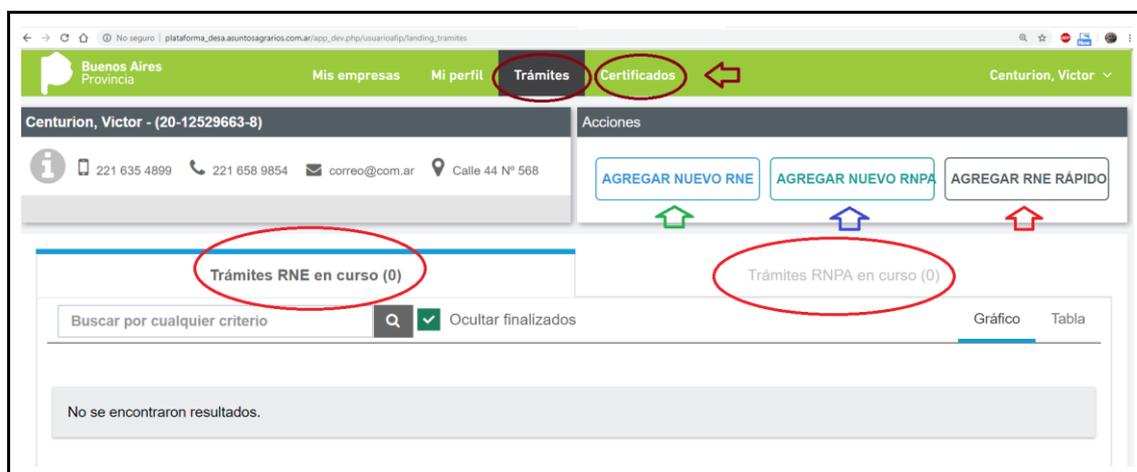
Módulo Mis Trámites

Una vez que el usuario indicó con qué empresa operar, podrá acceder a la opción de “Trámites”, dentro de la cual podrá registrar los siguientes trámites:

- Nuevo RNE.
- Nuevo RNPA.
- RNE Rápido.

Una vez iniciado un trámite, éste se visualizará en su respectiva solapa:

- Trámites RNE en curso.
- Trámites RNPA en curso.



Al finalizar los trámites y emitidos los certificados, éstos se visualizarán en la opción “certificados” del menú superior

Módulo Mis Certificados

En este módulo se almacenan los certificados emitidos por la UCAL y firmados digitalmente bajo la modalidad token en el sistema GDEBA.

Se permite la visualización y descarga de los antes mencionados.

Trámites de Inscripciones de Establecimientos y Productos

Trámite Nuevo RNE

Al iniciar el trámite de creación de un RNE nuevo, el usuario deberá completar un formulario dividido en cinco pasos. Podrá grabar la información parcialmente cargada, en modo “borrador”, cuantas veces desee hasta su finalización. Luego del abono de la tasa correspondiente mediante la boleta de pago, el trámite pasa al módulo back-end, donde el personal técnico continuará con su evaluación y emisión del certificado correspondiente en caso de ser aprobado

Pasos del RNE

- Titular del establecimiento
- Datos del establecimiento
- Actividad
- Rubro
- Responsables sanitarios

El usuario puede, en cada uno de los pasos, utilizar el botón de “**validar paso**” que le informará si faltan completar datos requeridos o si algunos de los datos ingresados es inadecuado.

El usuario puede, en cada uno de los pasos, utilizar el botón de “**borrador**” que grabará la información ingresada, para continuar con su carga posteriormente.

A medida que se completa el tipo de trámite y las características de la empresa, el sistema calculará el monto de la tasa a pagar.

Titular del establecimiento

Titular del establecimiento

Monto a pagar \$10.000

1 Titular Establecimiento

2 Datos Establecimiento

3 Actividad

4 Rubro

5 Responsables Sanitarios

1. Titular del establecimiento

2. Tipo de empresa

3. Evolución legal del Misor

4. Aprobación del establecimiento / Representante legal

Volver paso 1

Enviar

Datos del establecimiento

1 Titular Establecimiento

2 Datos Establecimiento

3 Actividad

4 Rubro

5 Responsables Sanitarios

2. Datos Establecimiento

Establecimiento elaborador

Datos impuestos

Algunos obligados

Volver paso 1

Enviar

Actividad

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing five steps: 1. Titular Establecimiento, 2. Datos Establecimiento, 3. Actividad (highlighted in green), 4. Rubro, and 5. Responsables Sanitarios. A red error message at the top states: "Hay algunos campos sin completar correctamente. Revisalos." Below this, a dropdown menu for "Actividad" is open, showing a red message: "Debe ingresarse al menos una actividad." The form contains a blue box labeled "Tipo Actividad" and a list of activity types with checkboxes: Elaborador, Fraccionador, Distribuidor, Importador / Exportador, Acendicionamiento, and Depósito. Below the list is a section for "Datos adicionales" with two input fields: "Numero habilitación Ministerio de Agricultura (de corresponder)" and "Numero habilitación SENASA (de corresponder)". At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Anterior", "Validar paso 3", "Siguiente", and "Borrar".

Rubro

The screenshot shows the same web form with the progress bar now highlighting step 4, "Rubro". The "Actividad" step is now greyed out. The "Rubro establecimiento" dropdown is open, showing a message: "No se han ingresados rubros aún." Below this, there are dropdown menus for "Rubro" and "Categoría", and a text area for "Atributos" with the instruction "Debe seleccionar un rubro" and a "Guardar" button. The "Adjuntos obligatorios" section is expanded, showing a grid of required documents with "Examinar" buttons: Diagrama de flujo de la planta y/o líneas de elaboración (layout), Breve descripción del proceso elaborativo de cada uno de los productos, Censo de residuos, Copia de instalaciones con plano no cubiertas, detalle y descripción de las áreas productivas, utilización de equipos y máquinas, Habilitación Ministerio de Agricultura de la Provincia de Buenos Aires, Censo de proceso de producción, Listado de equipamiento e instalaciones, Censo de personas, and Habilitación municipal o algún documento que acredite el permiso de funcionamiento. At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Anterior", "Validar paso 4", "Siguiente", and "Borrar".

Responsables sanitarios

1 Titular Establecimiento 2 Datos Establecimiento 3 Actividad 4 Rubro 5 Responsables Sanitarios

Responsable sanitario/UT

Apellido: Escriba el apellido aquí. Nombre: Escriba el nombre aquí. DNI: Escriba el dni aquí. Email: Escriba el email aquí. Teléfono: Escriba el teléfono aquí.

Título responsable sanitario: Elija título. Matricula responsable sanitario: Escriba la matricula responsable sanitario aquí.

Destinatario Jurada: Examinar. Certificado profesional: Examinar.

Cii Responsable sanitario

Apellido: Escriba el apellido aquí. Nombre: Escriba el nombre aquí. DNI: Escriba el dni aquí. Email: Escriba el email aquí. Teléfono: Escriba el teléfono aquí.

Título responsable sanitario: Elija título. Matricula responsable sanitario: Escriba la matricula responsable sanitario aquí.

Destinatario Jurada: Examinar. Certificado profesional: Examinar.

Cancelar Anterior Volver paso 1 Borrador Finalizar

Al terminar la carga de borrador y finalizar el trámite, éste estará listo para la emisión de boleta de pago.

Una vez acreditado el pago del trámite, el mismo ingresa al módulo de back-end donde se evaluará técnicamente.

Listado de “**Estados**” de trámites de RNE en distintos etapas (front-end)

- Borrador.
- Finalizado.
- Pendiente de pago.
- A verificar.

Vista de trámites RNE en curso, está en estado “**borrador**”. Lo editamos y completamos hasta finalizar.

Trámite N° 210 RNE - Inscripción (\$ 1.500)

TRÁMITE RNE TAMBO HOLANDO

Ruta 3, cruce ruta 50 - Cachari

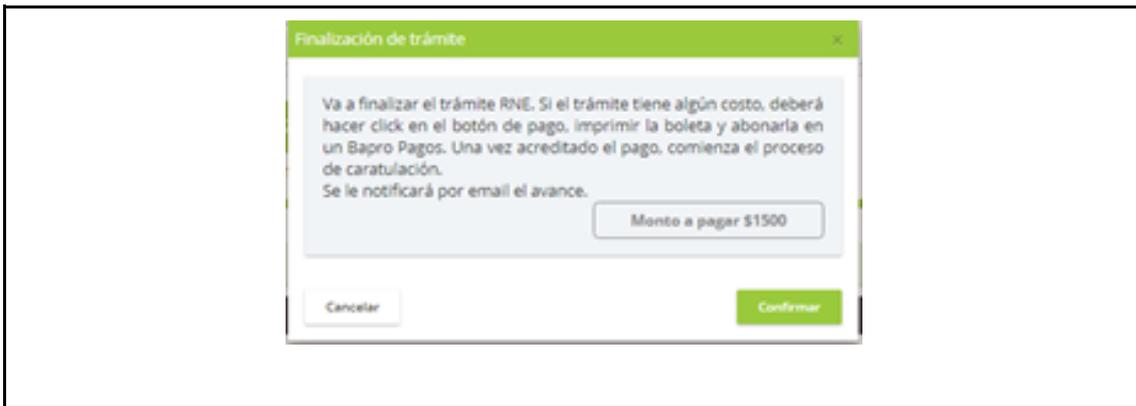
Tramitante: Gonzalez, Rodolfo

Estado: BORRADOR

Creado: 15/08/2019

Pago: Pendiente

Se presiona botón “**Finalizar**” – Me muestra ventana de finalización de trámite y el monto de la boleta de pago, luego pasa a “Pendiente de pago”:



Vista de la vainilla “**Pendiente de pago**”:



Se presionó botón para realizar el pago y se genera **boleta de pago**:



Pagada la boleta, pasa a estado “**A verificar**”. Surge una notificación de trámite actualizado:



Vista de la vainilla “**A verificar**”:

Trámite N° 210		RNE - Inscripción (\$ 1.500)	
TRÁMITE RNE		TAMBO HOLANDO	
		Ruta 3,cruce ruta 50 - Cachañi	
🔍	✍️	🔄	🗑️
Tramitante Gonzalez, Rodolfo		Estado A VERIFICAR	Creado 15/08/2019
		Pago 15/08/2019	

Trámite Nuevo RNPA

Al iniciar el trámite de creación de un nuevo RNPA, el usuario deberá completar un formulario dividido en cinco pasos. Podrá grabar la información parcialmente cargada, en modo “borrador”, cuantas veces desee hasta su finalización. Luego del abono de la tasa correspondiente mediante la boleta de pago, el trámite pasa al módulo back-end, donde el personal técnico continuará con su evaluación y emisión del certificado correspondiente en caso de ser aprobado.

Pasos del RNPA

- Datos y RNE
- Clasificación
- Características
- Leyendas / Claims
- Información nutricional

El usuario puede, en cada uno de los pasos, utilizar el botón de “**validar paso**”, que le informará si faltan completar datos requeridos o si algunos de los datos ingresados es inadecuado .

El usuario puede, en cada uno de los pasos, utilizar el botón de “**borrador**”, el cual grabará la información ingresada, permitiendo continuar con su carga posteriormente.

A medida que se completa el tipo de trámite y las características de la empresa, el sistema calculará el monto de la tasa a pagar.

Inicio del trámite:

Datos y RNE

The screenshot shows the 'Datos y RNE' step of the RNDP registration process. The interface includes a progress bar with five steps: 1. Datos y RNE (highlighted with a red circle), 2. Clasificación, 3. Características, 4. Leyendas/Claims, and 5. Información Nutricional. The main form area contains several sections: 'Datos del RNDP' with fields for 'Nombre inscriptor y apellidos', 'Domicilio', 'Email', and 'Teléfono'; 'Datos contacto'; 'Tipo de empresa' with a dropdown for 'Certificado de acreditación'; 'Establecimiento elaborador (plata)', 'Establecimiento elaborador (terciario)', and 'Establecimiento elaborador (participa)'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Volver paso 1', 'Seguente', and 'Finalizar' (highlighted with a red circle). A 'Monto a pagar \$2000' button is also visible in the top right corner.

Clasificación 1º parte

The screenshot shows the 'Clasificación' step of the RNDP registration process. The progress bar indicates step 2 is active. The form includes sections for 'Inscripción del producto' with dropdowns for 'Rubro establecimiento', 'Categoría', and 'Categoría del producto', and text fields for 'Marca', 'Nombre comercial', and 'Descripción'. The 'Tipo de producto' section contains a grid of dropdown menus for selecting product types. A 'Para ver ver' section has a text field for 'Escriba la descripción del uso aquí'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Volver paso 1', 'Seguente', and 'Finalizar'.

Clasificación 2º parte

The screenshot shows the second part of the 'Clasificación' step. It features a 'Composición del producto' section with dropdowns for 'Tipo', 'Referencia', and 'Nombre', and a rich text editor for 'Añadir aspectos adicionales de la composición o contenido relevante'. Below this is the 'Características del producto' section with a 'Parámetro' dropdown and a text field. The 'Forma de uso' section includes a 'Forma de uso' dropdown and a rich text editor for 'Instrucciones de preparación: Muestra de uso'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Volver paso 1', 'Seguente', and 'Finalizar'.

Características

The screenshot shows the 'Características' section of a product registration form. It includes several sub-sections:

- Modo de comercialización:** Radio buttons for 'Acondicionado a la Venta al Público' and 'No Acondicionado a la Venta al Público'.
- Publicación destino:** A dropdown menu for 'Publicación de destino' with a selection of '- Elige tipo -'.
- Condiciones de conservación:** Fields for 'Condiciones de conservación', 'Densidad (°C)', and 'Humedad (°C)', each with a dropdown and a text input field.
- Unidad de consumo:** Fields for 'Tipo', 'Material', 'Cont. Neto', 'Cont. Escurecido', and 'Líquido de sellado', each with a dropdown and a text input field.
- Unidad múltiple:** Similar fields to 'Unidad de consumo'.
- Características:** Fields for 'Acondicionado de fríos', 'acompañado de otros materiales: azúcar y galletas', and 'ingrediente y/o aditivo importante', each with a dropdown and a text input field.
- Adjuntos obligatorios:** A text area for 'La aprobación por parte del Ministerio de Salud de Buenos Aires, y por la autoridad de aplicación competente, del envase y materiales en contacto con alimentos (de conformidad)'. A 'Subir' button is next to it.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Valor para el ID', 'Siguiente', and 'Enviar'.

Leyendas / Claims 1º Parte

The screenshot shows the 'Leyendas / Claims' section of a product registration form. It includes several sub-sections:

- Leyendas obligatorias:** A section for mandatory legends with checkboxes for various conditions.
- Leyendas obligatorias presentables:** A section for presentable mandatory legends with checkboxes for various conditions.
- En el caso de contener en su composición fertilizantes o auxiliares deberá consignarse la siguiente advertencia:** A section for fertilizers/auxiliaries with a checkbox and a text input field.
- En el caso de contener en su composición electrolitos deberá consignarse la siguiente advertencia:** A section for electrolytes with a checkbox and a text input field.
- En el caso de contener en su composición polifenoles-poliésteres, deberá consignarse la siguiente advertencia:** A section for polyphenols/polyesters with a checkbox and a text input field.
- Alimentos con propiedades:** A section for food properties with checkboxes for 'Mantener en lugar fresco, seco y protegido de la luz' and 'Contiene propolis. Personas alérgicas o sensibles, niños menores de 4 años, mujeres embarazadas o en período de lactancia no consumir'.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Valor para el ID', 'Siguiente', and 'Enviar'.

Leyendas / Claims 2º Parte

The screenshot shows the second part of the 'Leyendas / Claims' section. It includes several sub-sections:

- Leyendas obligatorias no presentables:** A text area for non-presentable mandatory legends with a rich text editor toolbar.
- Descripción de alegatos:** A dropdown menu for 'Contiene alegatos' with a selection of '- Elige -'.
- Información nutricional complementaria:** A dropdown menu for 'Información nutricional complementaria' with a selection of '- Elige -'.
- Descripción del proceso de elaboración:** A text area for 'Descripción en proceso de elaboración' with a rich text editor toolbar.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Valor para el ID', 'Siguiente', and 'Enviar'.

Información nutricional 1º Parte

Tipo nutricional	Cantidad	% VD*	Otra unidad de medida
Carbohidratos	g	0	
Proteínas	g	0	
Grasas Totales	g	0	
Grasas Saturadas	g	0	
Grasas Trans	g		
Fibra Alimentaria	g	0	
Sodio	mg	0	

Información nutricional 2º Parte

INFORMACIÓN NUTRICIONAL		
	Cantidad por Porción	% VD (%)
Valor energético:	0 kcal = 0 kJ	0
Carbohidratos	g	0
Proteínas	g	0
Grasas Totales	g	0
Grasas Saturadas	g	0
Grasas Trans	g	-
Fibra Alimentaria	g	0
Sodio	mg	0

Fecha Elaboración:
Fecha de registro:
Industria Argentina

Al terminar la carga de borrador y finalizar el trámite, éste estará listo para la emisión de boleta de pago.

Una vez acreditado el pago del trámite, el mismo ingresa al módulo de back-end donde se evaluará técnicamente.

Los **“estados”** y los pasos a realizar para la inscripción de RNPA son iguales al de RNE en el front-end:

- Borrador
- Finalizado
- Pendiente de pago
- A verificar

Trámites habilitados a partir de un certificado emitido

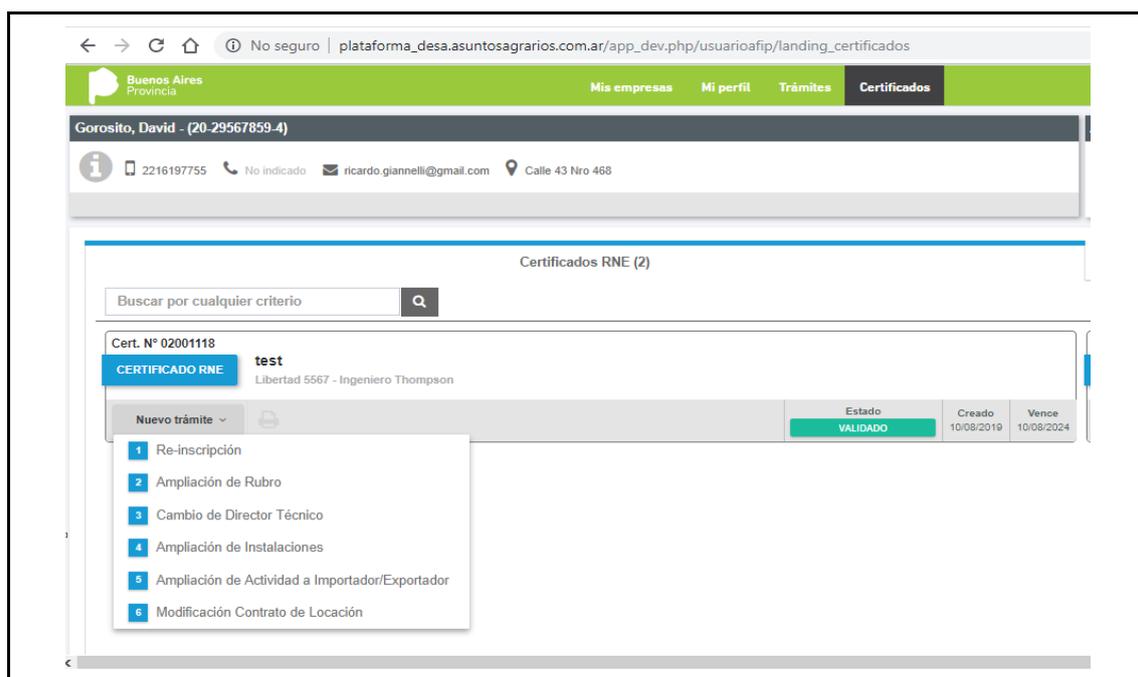
Mis certificados

Desde este módulo donde se encuentran los certificados emitidos se pueden iniciar trámites a partir de éstos, como ampliaciones, re-inscripciones, modificaciones de establecimientos o productos, etc.

En los trámites que surgen de certificados emitidos, el usuario solo podrá acceder a los pasos correspondientes dependiendo del trámite.

Trámites habilitados a partir de un certificado de RNE

- Re-Inscripción: Es la renovación del plazo de vigencia del RNE.
- Ampliación de rubro: Incorporación de rubros no enunciados en el certificado RNE vigente.
- Cambio de Director Técnico
- Ampliaciones de las instalaciones : Ampliación de la superficie cubierta. - Reestructuración o redistribución sustancial de las áreas respecto a la habilitación original.
- Ampliación de actividad a Importador / Exportador
- Modificación del contrato de locación



Trámites habilitados a partir de un certificado de RNPA

- Re-Inscripción: Es la renovación del plazo de vigencia del RNPA.
- Modificación de RNPA: a) Modificación sobre la declaración de origen (incorporación de establecimientos participe/tercero, modificación de establecimientos participe/tercero, baja de establecimientos participe/tercero) b) Modificación sobre la identidad del producto (inclusión de marca o nombre de fantasía, modificación de marca o nombre de fantasía, adecuación de la denominación) c) Modificación no sustancial del producto (cambio no sustancial de la composición, adecuación de la declaración técnica, adecuación de la declaración de la ingesta diaria y peso unitario, cambio no sustancial en la elaboración) Son aquellos que no impliquen un cambio en la denominación, genuinidad o calidad del producto d) Modificación sobre condición /atributo (adecuación sobre la población de destino, modificación condición de producto) e) Modificación sobre la presentación del producto (modificación del lapso de aptitud, adecuación de temperatura, modificación en la presentación) f) Modificaciones sobre la declaración del rotulado (modificación de la tabla de información nutricional, incorporación y/o modificación de leyendas, modificación del diseño de rótulos).

← → ↻ 🏠 ⓘ No seguro | plataforma_desa.asuntosagrarios.com.ar/app_dev.php/usuarioafip/landing_certificados

Buenos Aires Provincia

Mis empresas Mi perfil Trámites **Certificados**

Gorosito, David - (20-29567859-4)

📞 2216197755 📠 No indicado ✉ ricardo.giannelli@gmail.com 📍 Calle 43 Nro 468

Certificados RNE (2)

Buscar por cualquier criterio 🔍

Cert. N° 02000003
CERTIFICADO RNPA SANTA CATALINA - LECHE EN POLVO (SANTA CATALINA)

Nuevo trámite	Estado	Creado	Vence
1 Re-Inscripción 2 Modificación	VIGENTE	10/08/2019	10/08/2024

Módulo Administrativo - Back-end

El back-end es el área donde el personal técnico evalúa los trámites, pudiéndose aprobar, observar o rechazar.

Cada uno de los técnicos que ha de realizar el análisis y evaluación, accederá a la plataforma mediante un usuario y contraseña que los identifica e individualiza.

En el back-end, encontramos dos módulos principales:

- 1 - Trámites (Trámites RNE y Trámites RNPA)
- 2 - Certificados (RNE y RNPA)

1- En el módulo de trámites se encontrarán, todos aquellos formularios con carga completa que cumplen con la condición de haberse abonado la tasa correspondiente. Los antes enunciados, se individualizan en el back-end con estado “a verificar” primer estado de análisis.

A partir del estado inicial, los técnicos realizarán las intervenciones correspondientes a cada uno de los trámites, a fin de impulsar su prosecución.

En el caso de los trámites de RNE, el análisis del trámite puede dividirse en dos etapas, una primera etapa que se relaciona con los aspectos administrativos y de cumplimiento de los requisitos formales y una segunda etapa de visita en campo (de corresponder), en la cual se realiza una auditoría in-situ y se labra un acta de la visita realizada.

En el caso de los trámites de RNPA, el análisis se corresponde con el detalle cargado en el formulario (DDJJ) y la documentación adjunta al mismo.

Back End - Módulo Trámites



Buenos Aires
Provincia

Plataforma
Ministerio de Agroindustria BA

Trámites
Registros
admin_alimentos

Inicio > Trámites RNE

90

Total

9

A Verificar

El trámite RNE nº 0000248 cambió su estado a A la firma hace 4 días

El trámite RNE nº 0000248 cambió su estado a A Verificar hace 4 días

El trámite RNE nº 0000248 cambió su estado a Pendiente de Pago hace 4 días

El trámite RNE nº 0000243 cambió su estado a A la firma hace 4 días

El trámite RNE nº 0000243 cambió su estado a Inspección hace 4 días

El trámite RNE nº 0000243 cambió su estado a A Verificar hace 4 días

24 Finalizado

Listado de trámites RNE

Ingrese el número de trámite aquí. Término de búsqueda: **No indicado** Ver mis trámites

	Tipo	Nº form	Fecha	Razón social / Nombre y apellido	Nº Exp	Estado	Validar registros	Técnico	Acciones
1	RNE - Reconocimiento o Cambio de DT-Co DT	0000248	16/08/2019	MATARAZZO, MATARAZZO	EX-2019-01778725--GDEBA-MAGP	A la firma		admin_alimentos, a...	
2	RNE - Ampliación de Rubro	0000234	16/08/2019	Gorosito, David	EX-2019-01778378--GDEBA-MAGP	A la firma		admin_alimentos, a...	
3	RNE - Inscripción	0000225	15/08/2019	SARRIO, Eduardo	EX-2019-01778037--GDEBA-MAGP	A la firma		admin_alimentos, a...	
4	RNE - Inscripción	0000210	15/08/2019	Gonzalez, Rodolfo	EX-2019-01778096--GDEBA-MAGP	A Verificar		admin_alimentos, a...	

Acciones:

- Ver
Q
Permite visualizar el formulario
- Caratular
📄
Acción de Caratulación
- Historial
☰
Permite visualizar el historial de los cambios de estado
- Nota
💬
Permite incorporar una nota al trámite bajo análisis
- Aprobar
✓
Aprobación Técnica del trámite
- Observar
!
Observación Técnica del Trámite
- Inspección
🔍
Carga del Acta de Inspección / Informe Técnico
- Rechazar
✗
Rechazo del Trámite solicitado

Back End - Módulo Certificados

2- En el módulo de Certificados se almacenan los certificados emitidos desde la plataforma.

También aquellos certificados con emisión previa a la implementación de la plataforma, que fueran cargados por las empresas para alimentar la misma a fin de generar nuevos trámites.

Trámites **Registros** admin_alimentos

Inicio > RNE

Ingrese n° de RNE

Ingrese el número de RNE aquí.

Listado de RNE

	N° RNE	Fecha creación	Razón social / Nombre y apellido	Documento	Ultimo Expediente	Estado	Acciones
1	02020202	20/08/2019	ZANELLI, NAHUEL	CUIT/CUIL 20-38297192-3	-	Pendiente validación	
2	02124141	20/08/2019	ZANELLI, NAHUEL	CUIT/CUIL 20-38297192-3	-	Pendiente validación	
3	20000123	20/08/2019	RICA, SILVANA CAROLINA ISA	CUIT/CUIL 27-18283820-4	-	Pendiente validación	
4	02040100	20/08/2019	CHARLONE S.A., CHARLONE S.A.	CUIT/CUIL 30-71595763-5	-	Pendiente validación	
5	02034348	20/08/2019	BENOT S.R.L., BENOT S.R.L.	CUIT/CUIL 30-71128289-7	-	Validado	
6	02555422	16/08/2019	MATARAZZO, MATARAZZO	CUIT/CUIL 30-50105052-7	EX-2019-01778640--GDEBA-MAGP	Validado	
7	02555421	16/08/2019	VDW, Carrefour	CUIT/CUIL 30-71103263-7	EX-2019-01774108--GDEBA-MAGP	Validado	
8	02000034	16/08/2019	ZANELLI, NAHUEL	CUIT/CUIL 20-38297192-3	-	Validado	
9	02044441	16/08/2019	MATARAZZO, MATARAZZO	CUIT/CUIL 30-50105052-7	-	Pendiente validación	
10	02054321	16/08/2019	MATARAZZO, MATARAZZO	CUIT/CUIL 30-50105052-7	-	Pendiente validación	

Mostrando 1 - 10 de 54



Unidad de Coordinación de Alimentos
(UCAL)

Plataforma UCAL

Sistema integrado de
Gestión Y Control de Establecimientos y
Productos Alimenticios

Manual de Usuario

Índice

1. Introducción	151
2. Ingreso a la Plataforma.....	151
2.1. Accesos.....	151
2.2. Autenticación.....	152
2.3. En nombre de quien opero	153
2.3.1. Agregar empresa	154
2.3.2. Delegar funciones	155
3. Acceso al Panel de Gestión (módulos mis trámites / mis certificados)	156
3.1. Sección Trámites.....	156
3.2. Sección Certificados	157
4. Trámites de Inscripción.....	157
4.1. Inscripción de RNE	157
4.2. Inscripción de RNPA.....	163
5. Otros trámites sobre RNE	169
5.1. Alta Rápida.....	169
5.2. Re-inscripción.....	170
5.3. Modificaciones de índole administrativa.....	175
5.3.1. Reconocimiento o Cambio de Director Técnico.....	175
5.3.2. Ampliación de Actividad a Importador/Exportador	178
5.4. Modificaciones de índole sanitaria	181
5.4.1. Ampliación de Rubro	181
5.4.2. Ampliación o cambio de las Instalaciones	186
6. Otros trámites sobre RNPA.....	191
6.1. Alta Rápida	191
6.2. Re-inscripción.....	192
6.3. Modificación.....	198
6.4. Inscripción segundo orden.....	202
6.5. Agotamiento de stock de rótulo.....	207
7. ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso	212
8. ANEXO. Convertí tus archivos a PDF para subirlos a la plataforma.	215

1. Introducción

Toda persona o firma comercial que quiera inscribir un establecimiento productor de alimentos o productos alimenticios en establecimientos radicados o que deseen radicarse en la Provincia de Buenos Aires deberá generar, a través del Sistema integrado de Gestión y Control de Establecimientos y Productos Alimenticios dispuesto para tal efecto, la solicitud de inscripción, reinscripción y/o modificación, ante la Unidad de Coordinación de Alimentos (UCAL), dependiente de la Dirección Provincial de Fiscalización Agropecuaria, Alimentaria y de Recursos Naturales Subsecretaría de Calidad Agroalimentaria y Uso Agropecuario de los Recursos Naturales, Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires.

2. Ingreso a la Plataforma

2.1. Accesos

El acceso a la plataforma se brinda desde el Portal de Trámites de la Provincia de Buenos Aires, ingresando al módulo del Ministerio de Agroindustria:

<https://portal.gba.gob.ar/>

Asimismo el acceso se encuentra disponible en el sitio del propio Ministerio de Agroindustria, ingresando al módulo de la Unidad Coordinación de Alimentos (UCAL)

<https://www.gba.gob.ar/agroindustria>

Unidad Coordinación de Alimentos (UCAL)

Gestión RNE / RNPA

221 422-4634

Horario de atención 9 a 15 hs | Dirección calle 3 n° 584 e/43 y 44 La Plata

Y en forma directa también puede accederse a través de la siguiente dirección:

<http://plataforma.maa.gba.gov.ar/frontend/>

En cualquiera de los casos, al ingresar a la aplicación GYESPA se le solicitará al usuario sus credenciales de acceso (usuario / contraseña).

2.2. Autenticación

En la página de inicio de la plataforma MAIBA se visualiza la pantalla de bienvenida que contiene el botón para Ingresar.



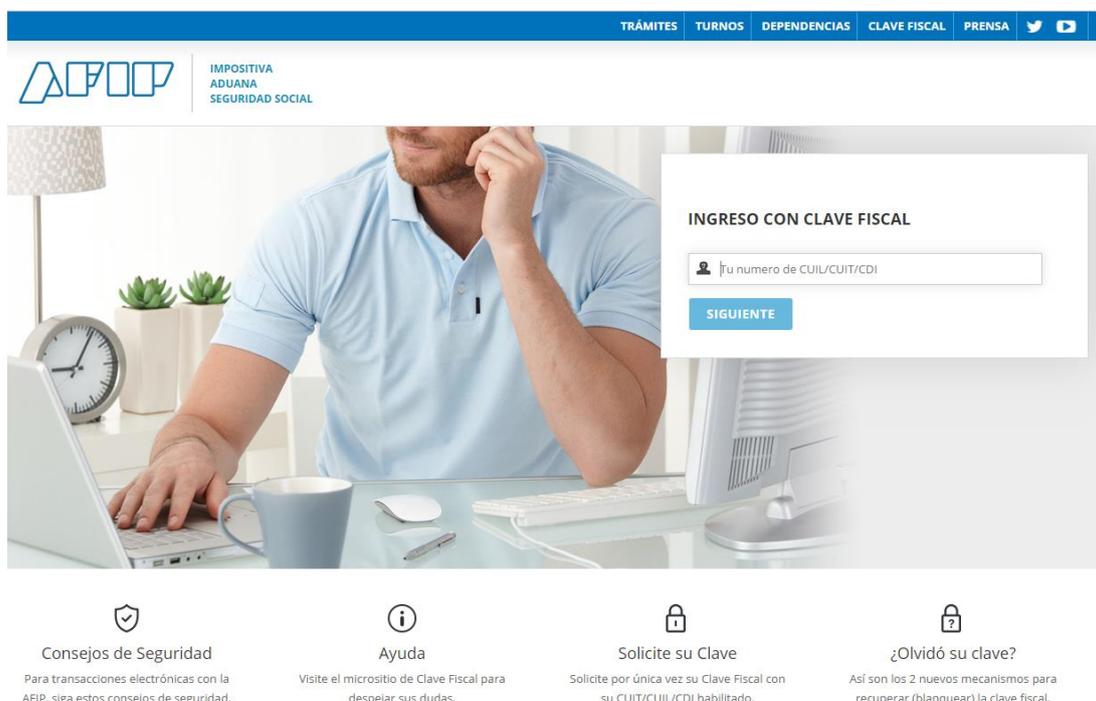
Al ingresar se muestran las modalidades de autenticación digital que ofrece la provincia de Buenos Aires. Para el caso de MAIBA se debe seleccionar la autenticación por AFIP.



Si nunca antes utilizó autenticación provista por la provincia, por única vez, deberá realizar la adhesión. Dentro de la plataforma se muestran los pasos a seguir para este primer ingreso "Ayuda primer ingreso". Los mismos se

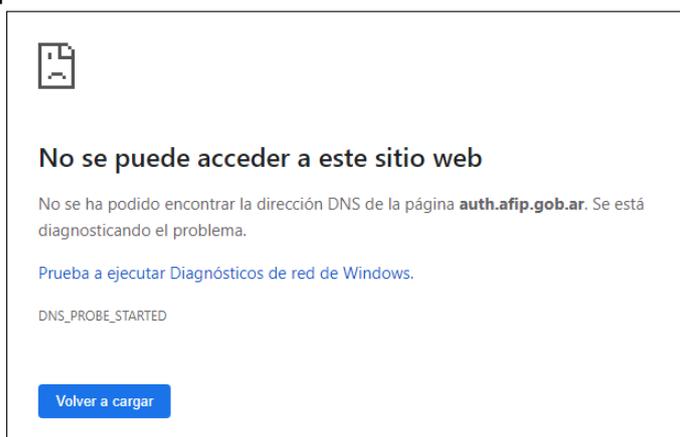
explicitan en el “[ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso](#)” del presente manual.

Seleccionando el botón Ingresar, se abre la ventana para consignar su usuario y palabra clave provista por la AFIP.



Solo usuarios con nivel de autorización sustancial podrán acceder a la plataforma MAIBA.

Si durante la autenticación recibe un mensaje de error de este estilo, informar a la Mesa de Ayudas indicando falla en la comunicación con el servicio provisto por AFIP.



2.3. En nombre de quien opero

Una vez dentro de la plataforma podrá operar en nombre propio o en nombre de un tercero (persona física o jurídica) siempre y cuando esté autorizado.

Para realizar **trámites en nombre propio** basta con seleccionar el recuadro que despliega su CUIT en el bloque Empresas relacionadas:



Para **operar en nombre de un tercero** existen dos modalidades:

2.3.1. Agregar empresa

Para vincular una nueva empresa, debe hacer clic en **AGREGAR EMPRESA**.



En la ventana emergente que se abre ingresar el número de CUIT de la empresa a vincular, el cual será utilizado por la AFIP, para validar que el usuario está autorizado para registrar trámites en nombre de la misma.



Si posee autorización para operar en nombre de dicha empresa, será agregada automáticamente al panel de mis empresas.



2.3.2. Delegar funciones

Seleccionada una EMPRESA del panel de Mis Empresas, hacer clic en



EDITAR.

Podrá delegar las competencias para que en su representación, el CUIT habilitado realice trámites en la plataforma.

Ingresar el número de CUIT y clic en Buscar. Encontrado, deberá completar el correo de quien será habilitado.



Asimismo una vez agregado, podrá mediante las acciones habilitar y deshabilitar los permisos otorgados.

3. Acceso al Panel de Gestión (módulos mis trámites / mis certificados)

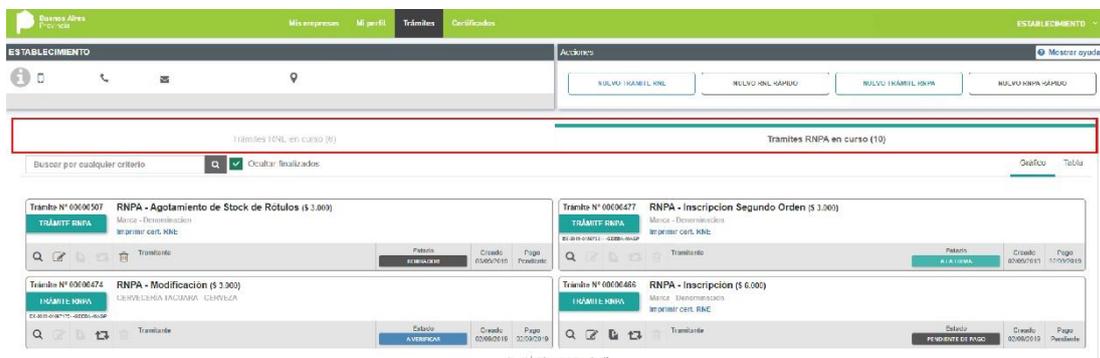
3.1. Sección Trámites

El módulo **Trámites** es donde se gestiona el Registro Nacional de Establecimiento (RNE) y el Registro Nacional de Productos Alimenticios (RNPA). También es en esta sección donde se encuentra disponible la posibilidad de cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma.

Hacer clic la acción que desea realizar (botones señalizados en rojo en la siguiente imagen):



Se visualizan en diferentes solapas (RNE / RNPA) los trámites en curso siguiendo el estado:



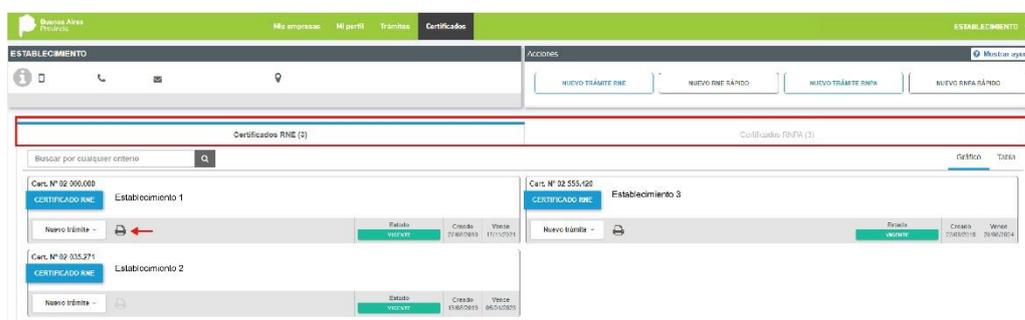
Un trámite transita diferentes estados:

- **Borrador:** Trámite guardado solo en su perfil, podrá modificarlo hasta que se envíe a verificar.
- **Pendiente de Pago:** Trámite no exento a la espera de pago.
- **A Caratular:** Trámite listo para caratular en GDEBA.
- **A verificar:** Trámite sujeto a verificación, pero personal especializado de UCAL.
- **Observado:** Trámite que debe ser corregido y vuelto a enviar para verificar.
- **Inspección:** Solo para trámites RNE, cuando el establecimiento pasa a Auditoria para ser inspeccionado.

- **Observado Inspección:** Trámite con observaciones de Auditoría.
- **Pendiente de validación:** Solo para las altas rápidas de RNE/RNPA deben ser validados por la UCAL.
- **A la firma:** Certificado pronto a ser emitido.
- **A la firma rechazo:** Disposición de rechazo pronta a ser emitida.
- **Vigente:** Certificados aprobado y no vencido.
- **Rechazado:** Trámite rechazado.
- **Vencido:** Certificado expirado.

3.2. Sección Certificados

Los RNE y RNPA finalizados se visualizarán en la sección Certificados pudiendo descargar el correspondiente certificado firmado digitalmente en GDEBA.



También desde esta sección se podrán realizar trámites que dependan de un RNE (reinscripción y/o modificación) o un RNPA (reinscripción, modificaciones, inscripción segundo orden y/o agotamiento de stock).

4. Trámites de Inscripción

4.1. Inscripción de RNE

Antes de empezar la inscripción de un RNE tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Boleta/factura de servicio de agua (si es agua de red) o, cuando sea agua de pozo, análisis físico químico y bacteriológico de la misma.
- ✓ Permiso de funcionamiento otorgado por el Municipio o habilitación municipal definitiva.
- ✓ Carácter de ocupante legal del establecimiento.
- ✓ Inscripción en Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

- ✓ Titularidad del local o instrumento que demuestre fehacientemente el carácter de ocupante legal con certificación de firma de las partes.
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

De igual modo debe reunir los siguientes requerimientos técnicos:

- ✓ Croquis de instalaciones consignando m2 cubiertos, detalle y descripción de las áreas productivas, ubicación de equipos y maquinarias;
- ✓ Breve descripción del proceso elaborativo de cada uno de los productos.
- ✓ Listado de equipamientos e instalaciones.
- ✓ Circuito de procesos de producción.
- ✓ Circuito de personas.
- ✓ Circuito de residuos.
- ✓ Diagrama de flujo de la planta y/o líneas de elaboración (layout).

Y en caso de corresponder, se deberá adicionar:

- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura en caso de elaborar alimentos libres de gluten.
- ✓ Habilitación Ministerio de Agroindustria de la Provincia de Buenos Aires.
- ✓ Declaración Jurada del Director Técnico aceptando el cargo o instrumento que acredite la relación laboral, y certificado ético profesional de la Prov. De Buenos Aires.
- ✓ Certificado de prefactibilidad de recursos hídricos emitido por autoridad competente o comprobante de inicio de trámite.

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Agregar nuevo RNE” se abre un formulario para completar.

Los campos con * (asterisco) son obligatorios

La carga de un RNE consta de 5 (cinco) etapas a completar, cada una de las cuales se puede ir validando para corroborar que se haya completado lo requerido.

La validación de una etapa no implica el guardado de los datos ingresados

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

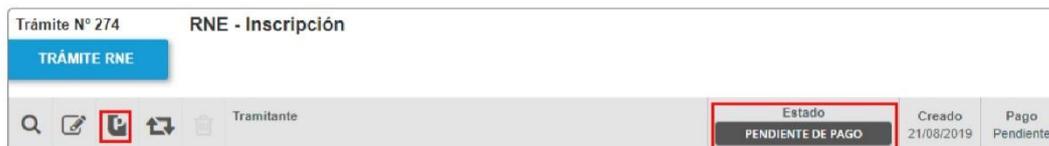
Una vez validados todos los pasos, hacer clic en “Finalizar”.

Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”.

Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o pasar “A Inspección”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo, haciendo clic en el icono del lápiz.

Trámite N° 274 RNE - Inscripción

TRÁMITE RNE

Estado: OBSERVADO

Creado: 21/08/2019

Pago: 21/08/2019

En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.
Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Observaciones a corregir

Necesita declarar Responsable Sanitario

Responsable sanitario

Apellido: Escriba el apellido aquí. Nombre: Escriba el nombre aquí. DNI: Escriba el dni aquí. Email: Escriba el email aquí. Teléfono: Escriba el telefono aquí.

Título responsable sanitario: -- Elija título -- Matrícula responsable sanitario: Escriba la matrícula responsable sanitario aquí.

Declaración Jurada [Examinar] Certificado profesional [Examinar]

Co-Responsable sanitario

Apellido: Escriba el apellido aquí. Nombre: Escriba el nombre aquí. DNI: Escriba el dni aquí. Email: Escriba el email aquí. Teléfono: Escriba el telefono aquí.

Título responsable sanitario: -- Elija título -- Matrícula responsable sanitario: Escriba la matrícula responsable sanitario aquí.

Declaración Jurada [Examinar] Certificado profesional [Examinar]

Cancelar Anterior Validar paso 1 de 2 Proximo Finalizar

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar Confirmar

Una vez verificado y aprobado pasa a estado “Inspección”.

Trámite N° 00000638 RNE - Inscripción

TRÁMITE RNE

EX-2019-01930807 - GDEBA-MAGP

Estado: INSPECCIÓN

Creado: 05/09/2019

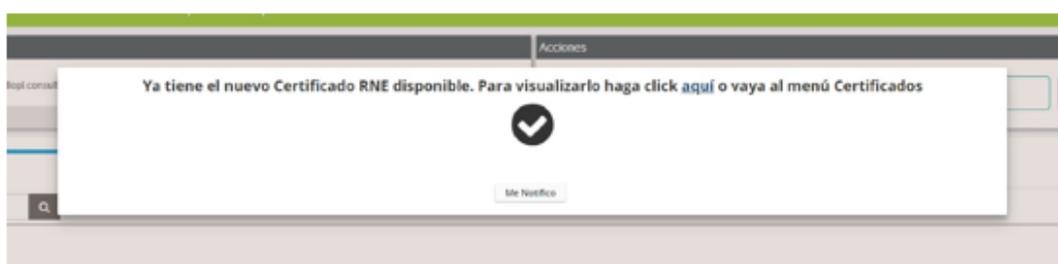
Pago: 05/09/2019

- **Estado “Inspección”:** se espera a que el establecimiento sea inspeccionado, de ser favorable la inspección, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

Trámite N° 00000372 RNE - Inscripción			
TRÁMITE RNE			
EX-2019-01863859 - GDEBA-MAGP			
<input type="text"/> <input type="button" value="Tramitante"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Estado A LA FIRMA</div>	Creado 27/08/2019	Pago 28/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

Si la inspección llega a tener observaciones, será "Observado" volviéndose a reprogramar hasta que sea aprobada y se pueda emitir el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento.



4.2. Inscripción de RNPA

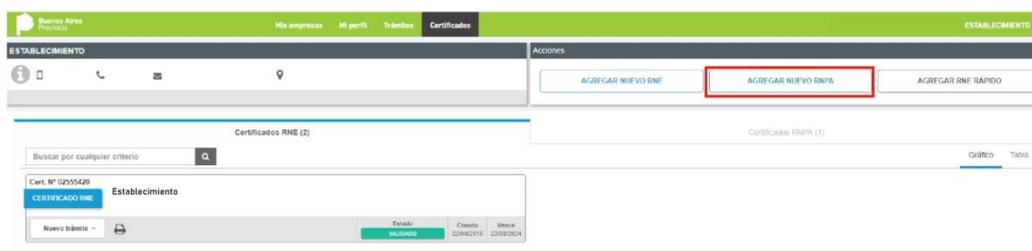
Antes de empezar la inscripción de un RNPA tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);

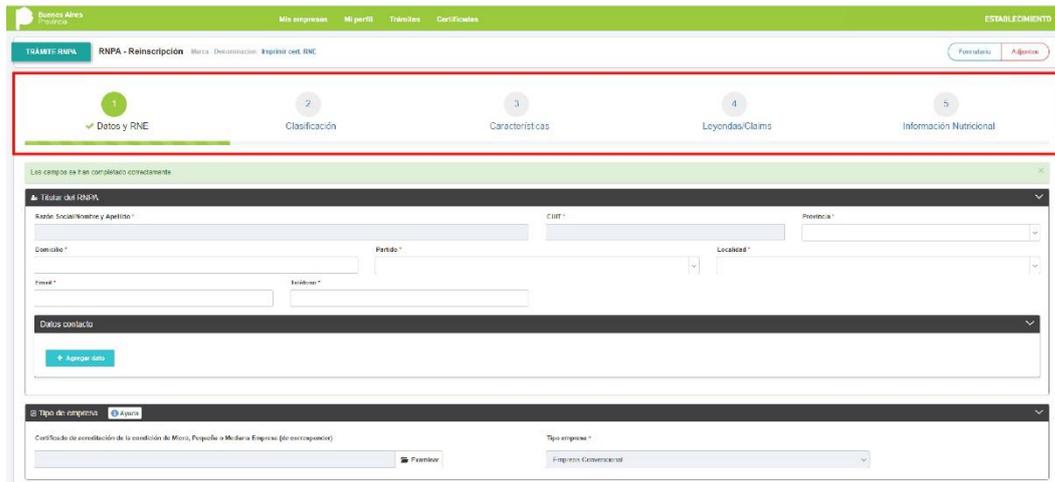
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales en Productos para lactantes y niños pequeños;
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunidos los requisitos, haciendo clic en “Agregar nuevo RNPA” se abrirá un formulario para completar.



Todos los campos con * (asterisco) son obligatorios



La carga de un RNPA consta de 5 (cinco) etapas a completar, cada una de las cuales se puede ir validando para corroborar que se haya completado lo requerido.

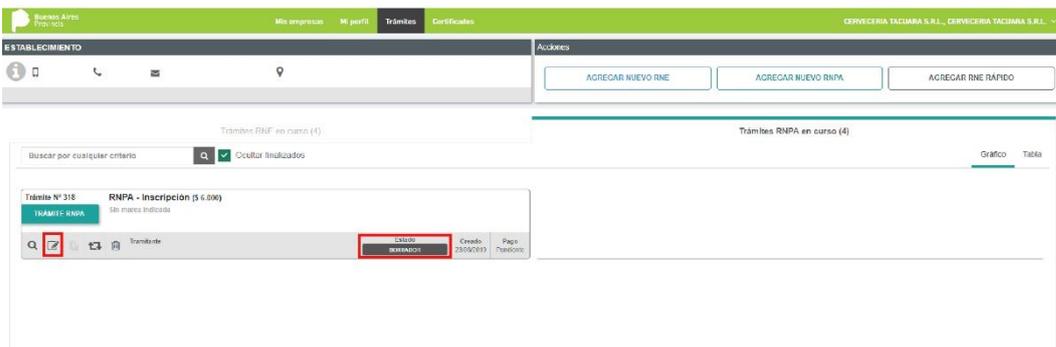
La validación de una etapa no implica el guardado de los datos ingresados

Es importante ir guardando en Borrador para no perder la información que va completando en los formularios.



El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.



Una vez validados todos los pasos, hacer clic en “Finalizar”.

The screenshot shows a web interface for the RNPA registration process. At the top, there is a navigation bar with 'Buenos Aires' and 'ESTABLECIMIENTO'. Below it, a progress bar indicates five steps: 1. Datos y RNE, 2. Clasificación, 3. Características, 4. Leyendas/Claims, and 5. Información Nutricional. All steps are marked with a checkmark. Below the progress bar, there are sections for 'Excepciones', 'Esquema de rotulo', and 'Adjuntos obligatorios'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Validar paso 6', 'Borrar', and 'Finalizar'.

Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.

The screenshot shows a modal window titled 'Finalización de trámite'. The text inside reads: 'Va a finalizar el trámite RNPA. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.' Below the text, there is a field labeled 'Monto a pagar \$'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”.

Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.

The screenshot shows a card for 'Trámite N° 00000318 RNPA - Inscripción'. The card has a 'TRÁMITE RNPA' button and a 'Marca - Denominación' field. Below this, there is a row of icons: a magnifying glass, a pencil, a printer, a refresh icon, and a trash can. To the right of these icons is the 'Tramitante' field. Further right, there is a table with columns for 'Estado', 'Creado', and 'Pago'. The 'Estado' column contains 'PENDIENTE DE PAGO', the 'Creado' column contains '23/08/2019', and the 'Pago' column contains 'Pendiente'.

Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación

automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo dirigiéndose a la solapa de Trámites RNPA en curso, haciendo clic en el icono del lápiz del RNPA a modificar.



En rojo se notificarán los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedará pendiente para nueva verificación.

Se espera a que el producto sea verificado, de no tener nuevamente observaciones, se genera el certificado y se pasa el mismo "A la firma".

Trámite N° 00000318		RNPA - Inscripción	
TRÁMITE RNPA		Marca - Denominación	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 🔍 📄 🔄 🗑️ </div> <div>Tramitante</div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estado</div> <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px;">A LA FIRMA</div> </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Creado</div> <div>23/08/2019</div> </div> <div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pago</div> <div>27/08/2019</div> </div> </div>			

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



5. Otros trámites sobre RNE

5.1. Alta Rápida

En esta sección se puede cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma. Antes de comenzar la inscripción de un RNE tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificado de Registro Nacional de Establecimiento;

Para comenzar la carga haga clic en Nuevo RNE Rápido.

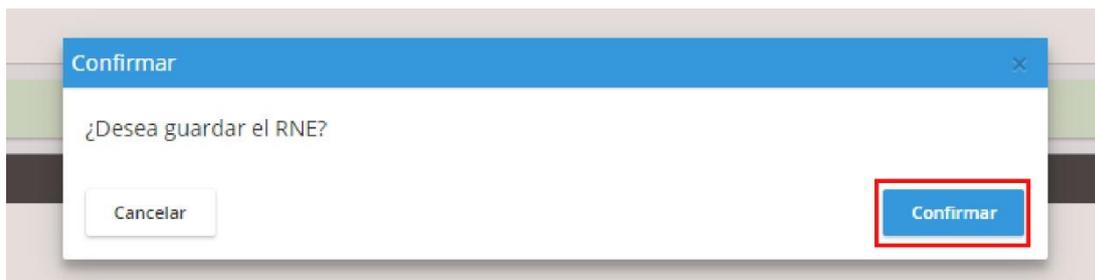


Atención: Los certificados emitidos hasta el año 2015 inclusive que no tengan fecha de vencimiento, cuando realice el alta rápida debe ingresar como fecha de vencimiento: 31/12/2099

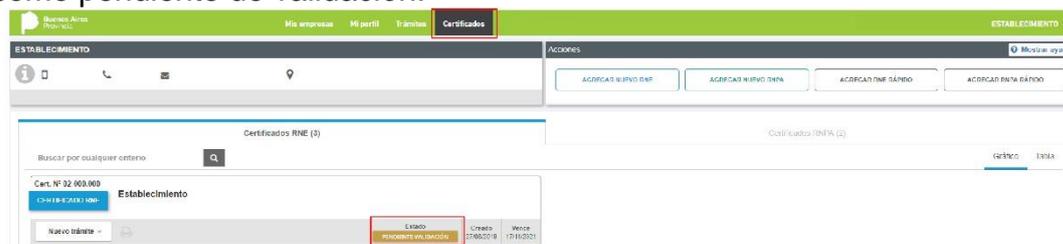
Debe completar los campos del formulario que se genera y cargar el certificado de RNE completo. Clic en Agregar.



Confirmar el trámite.



Una vez confirmado, en la sección Certificados visualizará el Certificado RNE como pendiente de validación.



Igualmente podrá realizar trámites haciendo clic en Nuevo trámite.

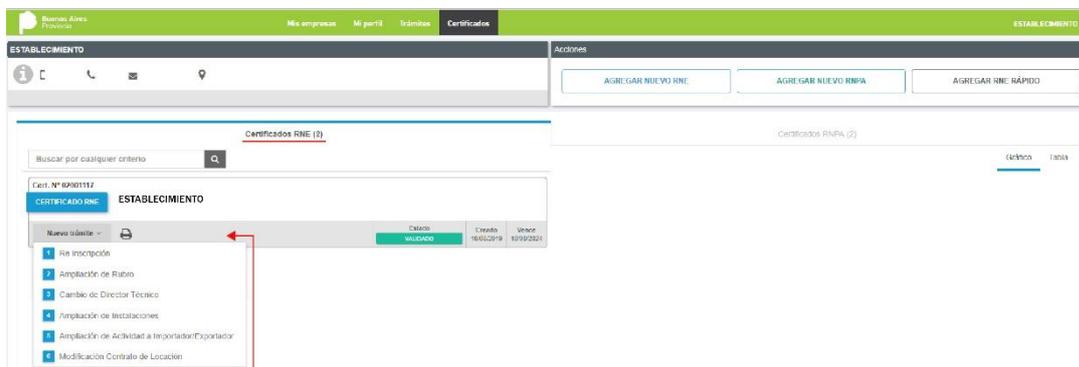


Cuando el RNE sea validado será notificado y cambiará el estado del certificado a Validado o Rechazado.

5.2. Re-inscripción

Mientras el establecimiento no haya sufrido modificaciones de ninguna índole podrá realizar la re inscripción por vencimiento, con una anticipación de hasta seis (6) meses antes de la fecha de caducidad. En caso de que el certificado se encuentre vencido, podrá solicitar la reinscripción hasta seis (6) meses posterior a la fecha de vencimiento, concluído este período, el registro será dado de baja y se deberá realizar una nueva inscripción.

Desde nuevo trámite hacer clic en Re-inscripción. Se abre un formulario para completar.



La carga de un RNE consta de 5 (cinco) etapas a completar, cada una de las cuales se puede ir validando para corroborar que se haya completado lo requerido.

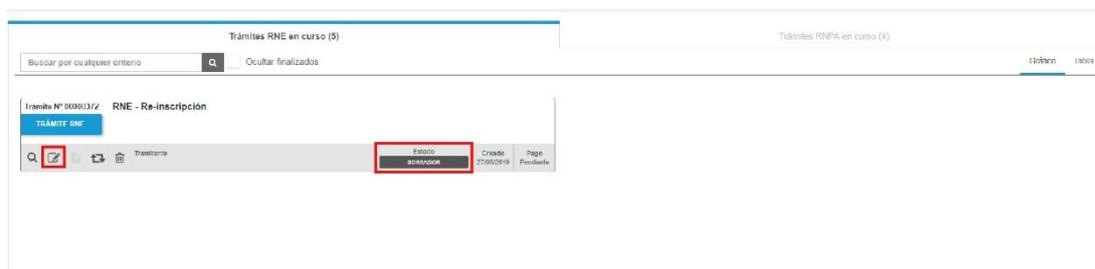
La validación de una etapa no implica el guardado de los datos ingresados

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

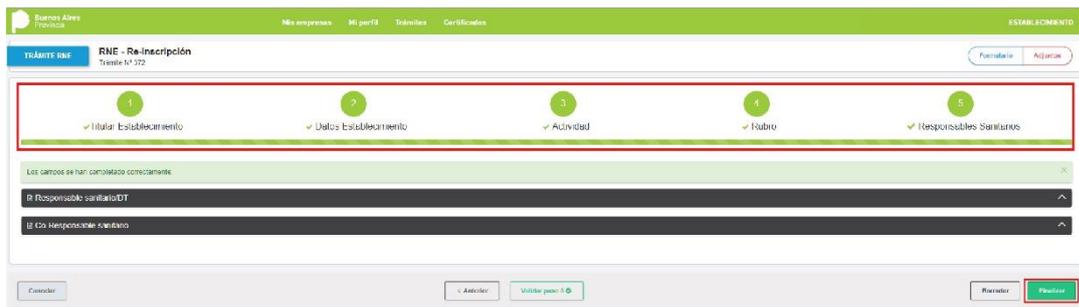


El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz "Editar trámite".

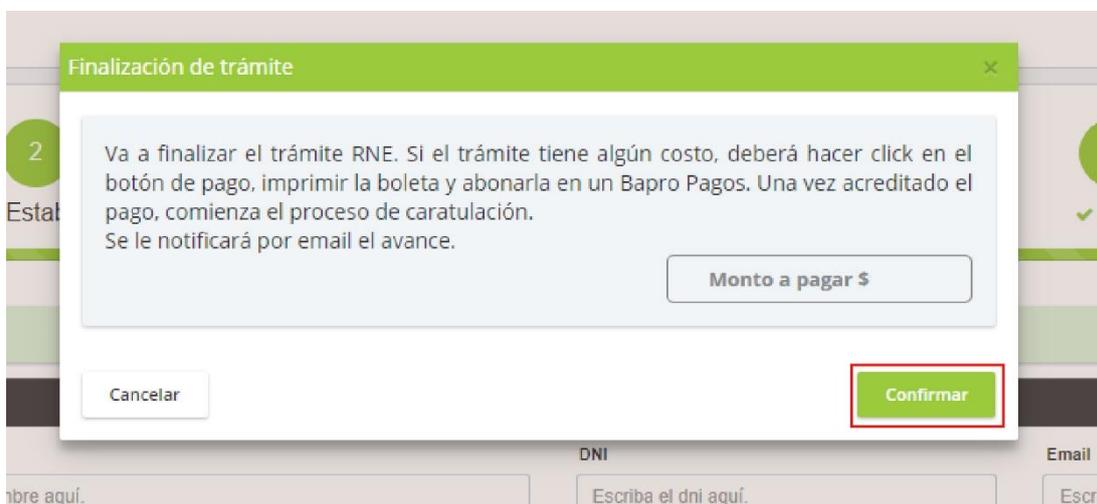


Una vez validados todos los pasos, hacer clic en "Finalizar".



Se abre una ventana emergente, el cual notificará el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”.

Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación

automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o pasar “A Inspección”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo, haciendo clic en el icono del lápiz.



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Observaciones a corregir

Necesita declarar Responsable Sanitario

B Responsable sanitario(1)

Apellido: Nombre: DNI: Email: Teléfono:

Título responsable sanitario: Matrícula responsable sanitario:

Declaración Jurada Certificado profesional

B Co-Responsable sanitario

Apellido: Nombre: DNI: Email: Teléfono:

Título responsable sanitario: Matrícula responsable sanitario:

Declaración Jurada Certificado profesional

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNE?

Una vez verificado y aprobado pasa a estado “Inspección”.

Trámite N° 00000372 RNE - Re-inscripción

TRÁMITE RNE

Tramitante Creado 27/08/2019 Pago 28/08/2019

- **Estado “Inspección”:** se espera a que el establecimiento sea inspeccionado, de ser favorable la inspección, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

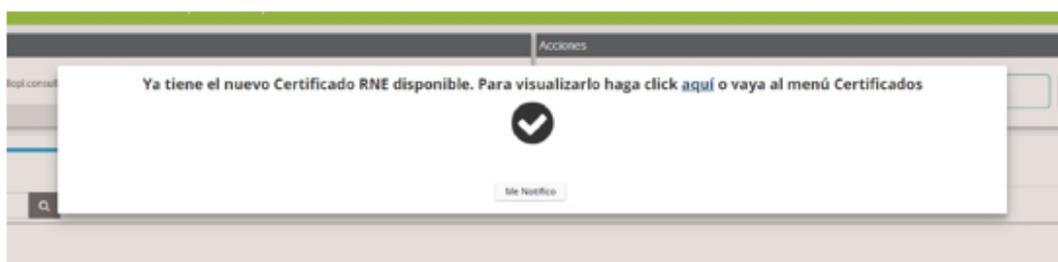
Trámite N° 00000372 RNE - Re-inscripción

TRÁMITE RNE

Tramitante Creado 27/08/2019 Pago 28/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

Si la inspección llega a tener observaciones, será “Observado” volviéndose a reprogramar hasta que sea aprobada y se pueda emitir el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento.



5.3. Modificaciones de índole administrativa

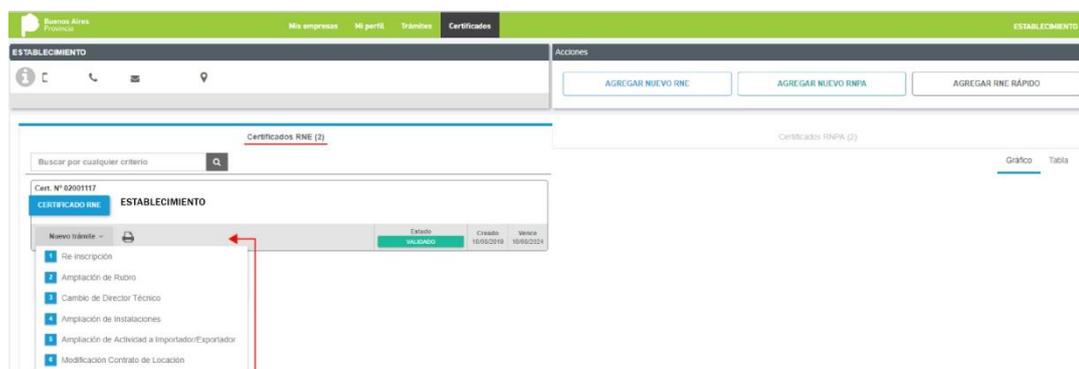
5.3.1. Reconocimiento o Cambio de Director Técnico

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificado ético profesional del Director Técnico expedido por el Colegio o Consejo Profesional respectivo;
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aceptando el cargo.
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico que deja el cargo informando al respecto (de corresponder).
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Cambio de Director Técnico” se abre un formulario para completar.

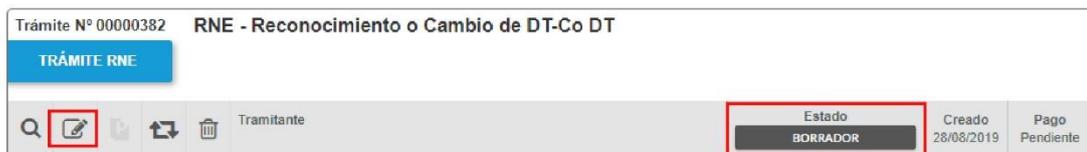


Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.



El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

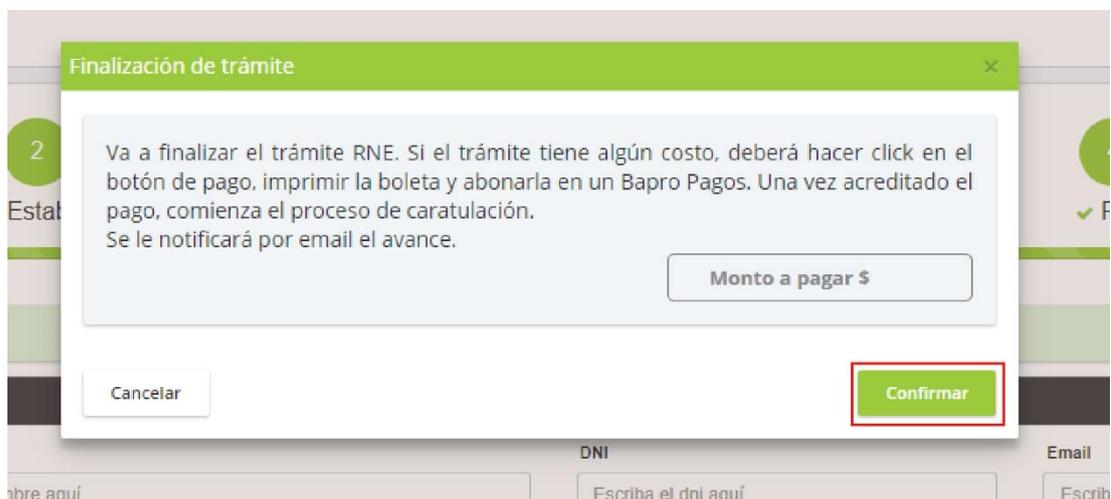


Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

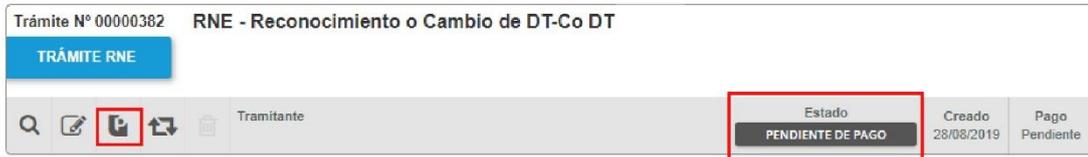


Se abre una ventana emergente, el cual notificará el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.

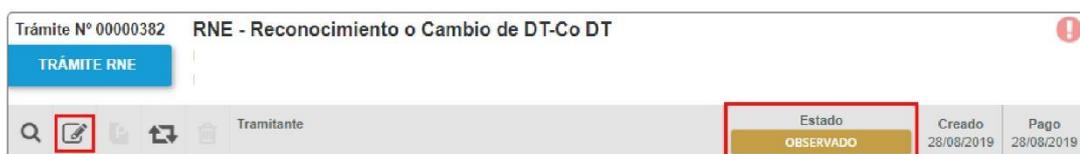


Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

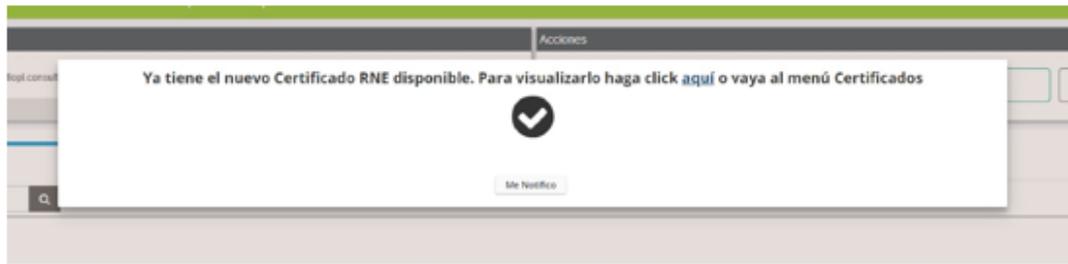
El trámite puede ser Observado o Aprobado emitiéndose el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento actualizado. En caso de ser observado, se le actualizara el estado del trámite en “observado”.



Hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite” y corregir el campo que se aclara. Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Verificado y aprobado, cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



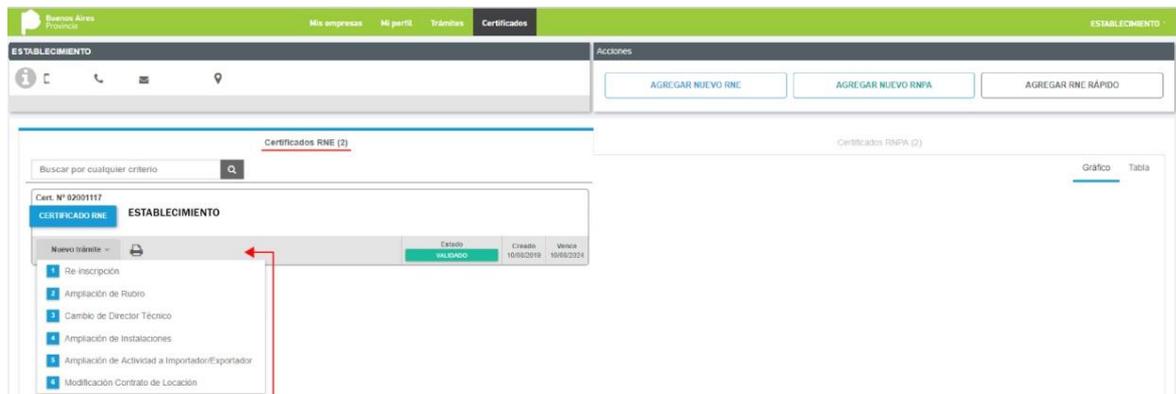
5.3.2. Ampliación de Actividad a Importador/Exportador

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificación de aduana importador/exportador emitida por la AFIP
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de actividad a exportador/importador” se abre un formulario para completar.

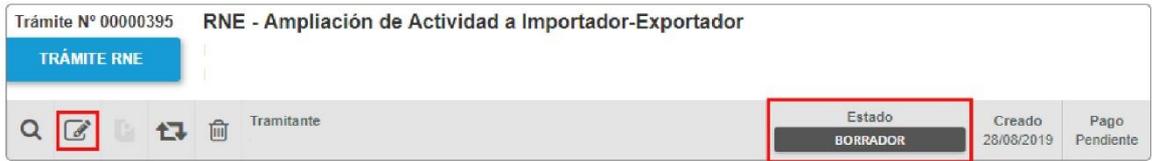


Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

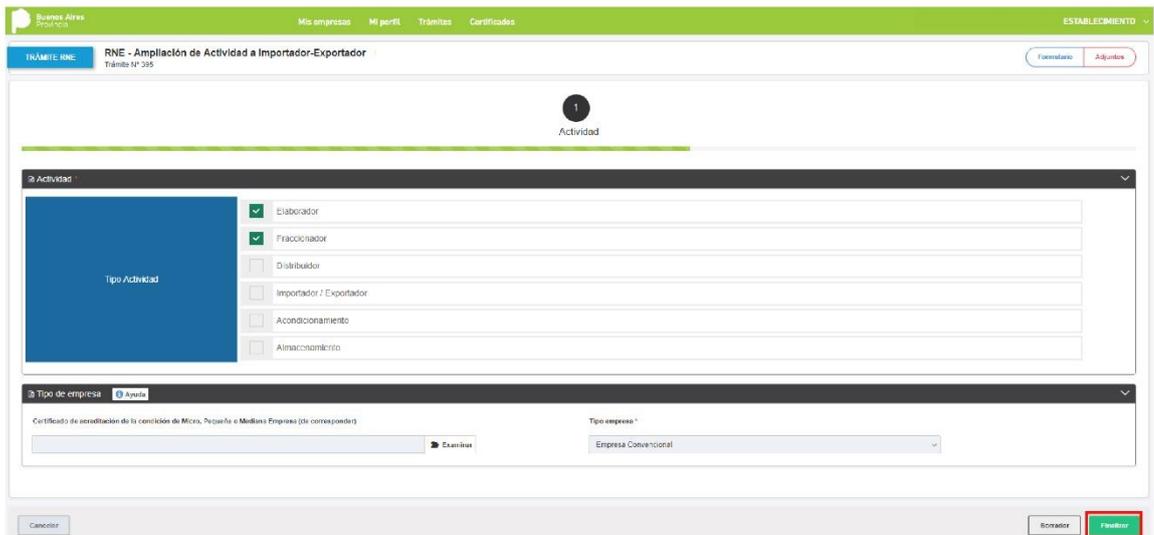


El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

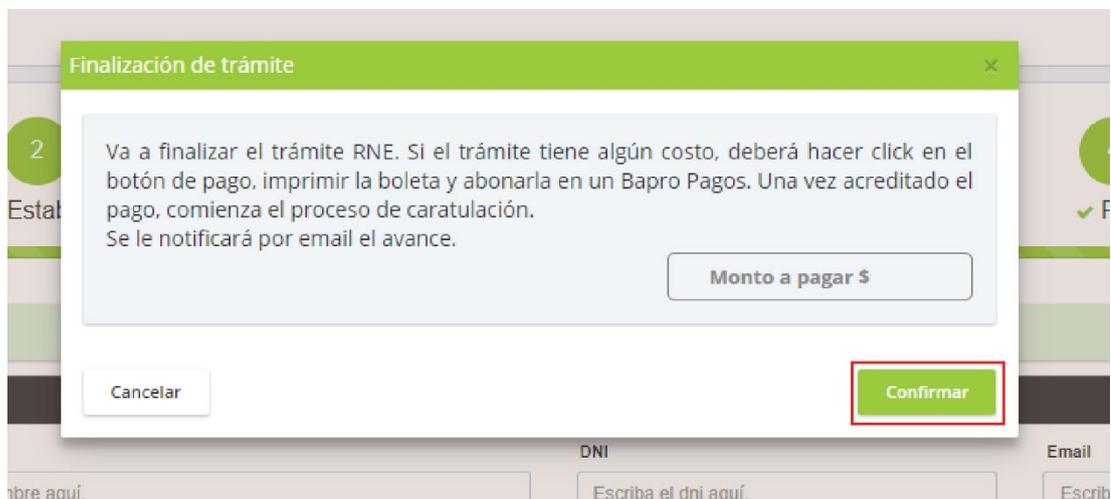


Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

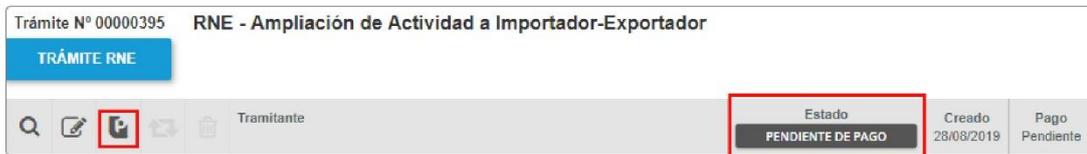


Se abre una ventana emergente, el cual notificará el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados.

Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

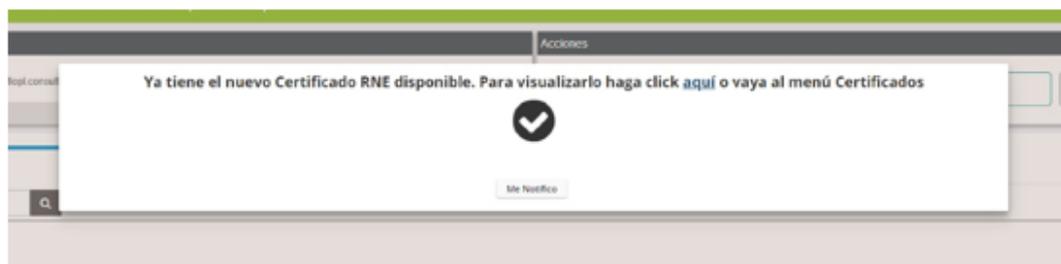
El trámite puede ser Observado o Aprobado emitiéndose el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento actualizado. En caso de ser observado, se le actualizara el estado del trámite en “observado”.



Hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite” y corregir el campo que se aclara. Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Verificado y aprobado, cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



5.4. Modificaciones de índole sanitaria

5.4.1. Ampliación de Rubro

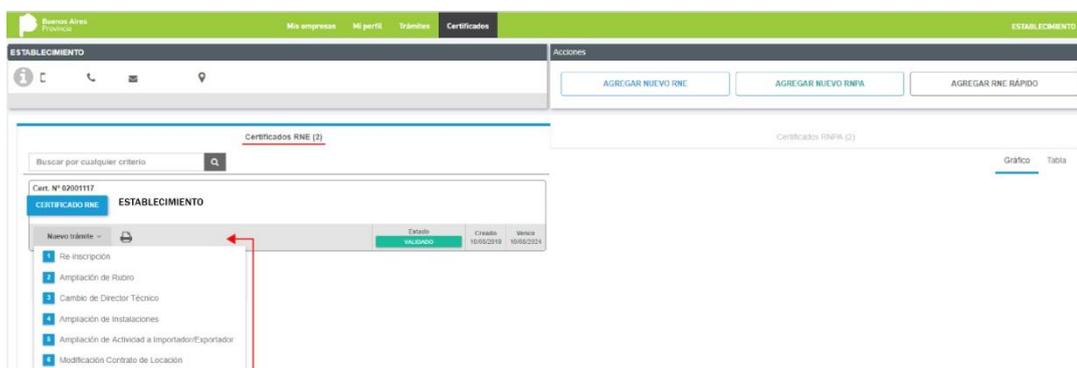
Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Habilitación municipal que especifique el rubro solicitado;
- ✓ Habilitación de la Autoridad Sanitaria competente, en caso de que el rubro sea lácteos o alimentos azucarados (solo para la categoría mieles y productos derivados de la apicultura);
- ✓ Breve descripción del proceso elaborativo del nuevo rubro;
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (Cuando sean alimentos Libre de Gluten);
- ✓ Diagrama de flujo de la planta o línea de elaboración;
- ✓ Croquis de las instalaciones;
- ✓ Memoria de equipamiento e instalaciones del nuevo rubro;
- ✓ Circuito Layout de los procesos de elaboración, personas y residuos;
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aprobando la ampliación de rubro (de corresponder).

* Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que si desea ampliar a aquellos rubros que sea necesario contar con Dirección Técnica de un profesional competente (Rubros: Alimentos de Régimen o Dietéticos, Alimentos Lácteos, Aditivos Alimentarios; Categorías: Aguas; Atributos: libres de gluten, modificados en su composición, enriquecidos) y no cuenta con la designación del mismo, deberá previamente iniciar el trámite de reconocimiento de DT.

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de Rubro” se abre un formulario para completar.



Los campos con * (asterisco) son obligatorios

The screenshot shows the 'RNE - Ampliación de Rubro' form. The title bar indicates 'TRÁMITE RNE - RNE - Ampliación de Rubro' and 'Establecimiento Borrador'. There are buttons for 'Mando a pagar \$0,00', 'Formularios', and 'Adiantos'. The main content area has a '1 Rubro' section with a dropdown for 'Rubro establecimiento' and an 'Ayuda' link. Below this is a table with columns 'Rubro', 'Categoría', and 'Subrubro'. The table contains two rows: 'Alimentos Azucarados' (Alimentos) and 'Alimentos de origen vegetal' (Suplementos dietéticos). Both rows have a red asterisk in the 'Subrubro' column. Below the table is a section for 'Alimentos obligatorios' with a dropdown for 'Tipo de empresa' and an 'Ayuda' link. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Ultrador', and 'Finalizar'.

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

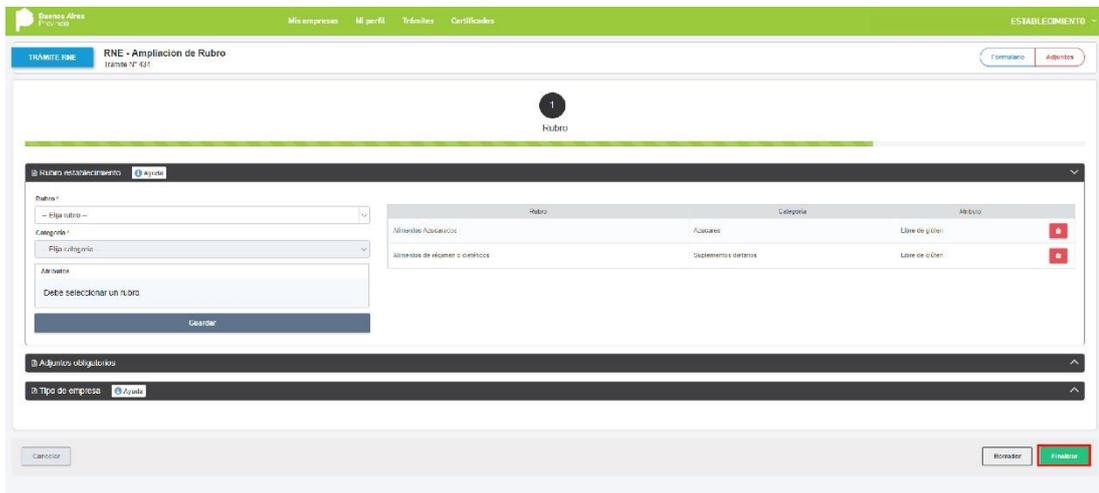


El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

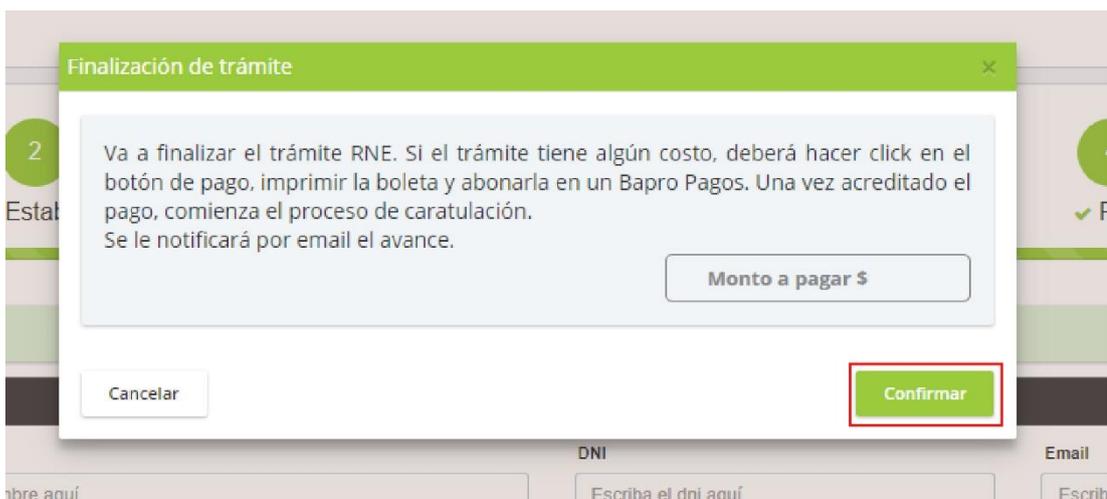


Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o pasar “A Inspección”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo, haciendo clic en el icono del lápiz.



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.
Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

1
Rubro

Existen observaciones para este bloque

Documentación

Croquis de las instalaciones Ver adjunto	Descripción del proceso de elaboración Ver adjunto	Listado de equipamiento e instalaciones Ver adjunto	Circuito del proceso de producción Ver adjunto
Circuito de personas Ver adjunto	Circuito de recursos Ver adjunto	Diagrama de flujo de la planta Ver adjunto	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Ver adjunto

Cruce legal:

Rubro establecimiento [Ayuda](#)

Adjuntos obligatorios

Tipo de empresa [Ayuda](#)

Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (de correspondencia)

[Usar](#)

Tipo empresa *

Cancelar Cancelar Finalizar

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite ✕

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar

Confirmar

Una vez verificado y aprobado pasa a estado “Inspección”.

Trámite N° 00000434 RNE - Ampliación de Rubro

TRÁMITE RNE

🔍 📄 📁 🔄 🗑️

Tramitante

Estado
INSPECCIÓN

Creado
29/08/2019

Pago
29/08/2019

- **Estado “Inspección”:** se espera a que el establecimiento sea inspeccionado, de ser favorable la inspección, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

Trámite N° 00000434 RNE - Ampliación de Rubro

TRÁMITE RNE

🔍 📄 📁 🔄 🗑️

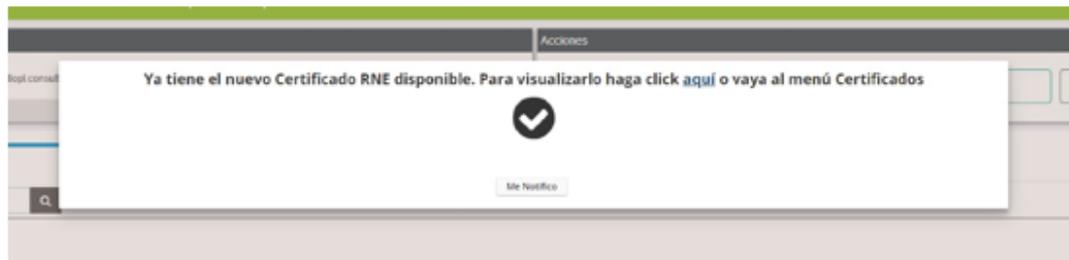
Estado
A LA FIRMA

Creado
29/08/2019

Pago
29/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

Si la inspección llega a tener observaciones, será “Observado” volviéndose a reprogramar hasta que sea aprobada y se pueda emitir el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento.



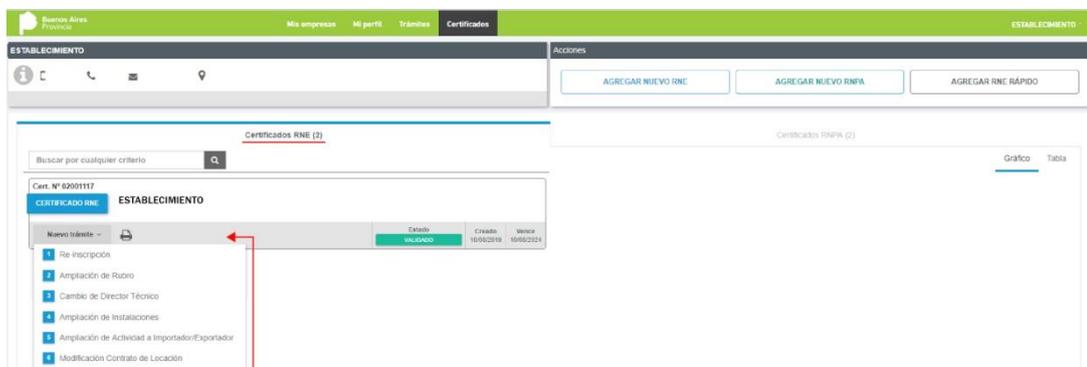
5.4.2. Ampliación o cambio de las Instalaciones

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Diagrama de flujo de la planta o línea de elaboración;
- ✓ Croquis de las instalaciones;
- ✓ Memoria de equipamiento e instalaciones del nuevo rubro;
- ✓ Circuito Layout de los procesos de elaboración, personas y residuos;
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aprobando la ampliación de rubro (de corresponder).

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de Instalaciones” se abre un formulario para completar.



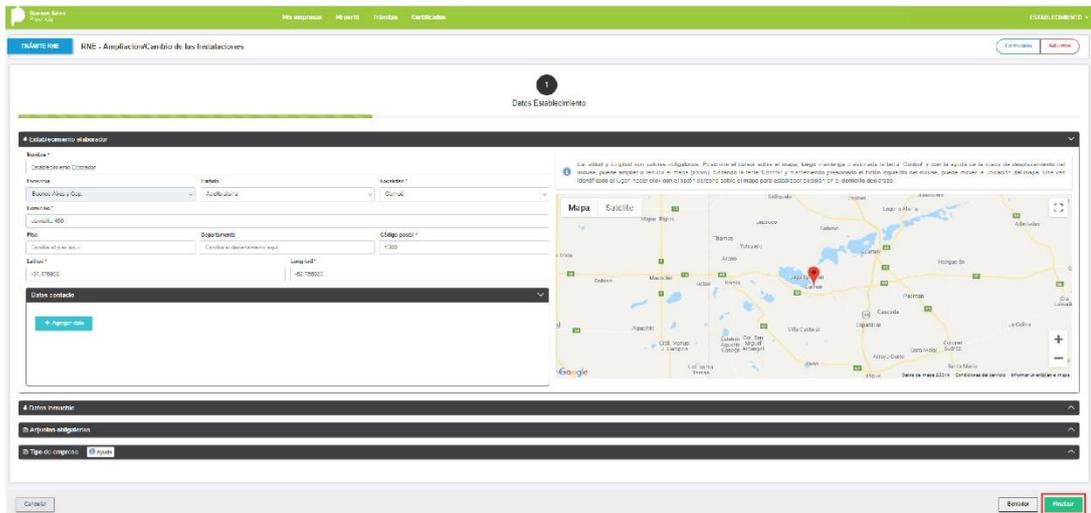
Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

El guardado en Borrador no efectúa validaciones

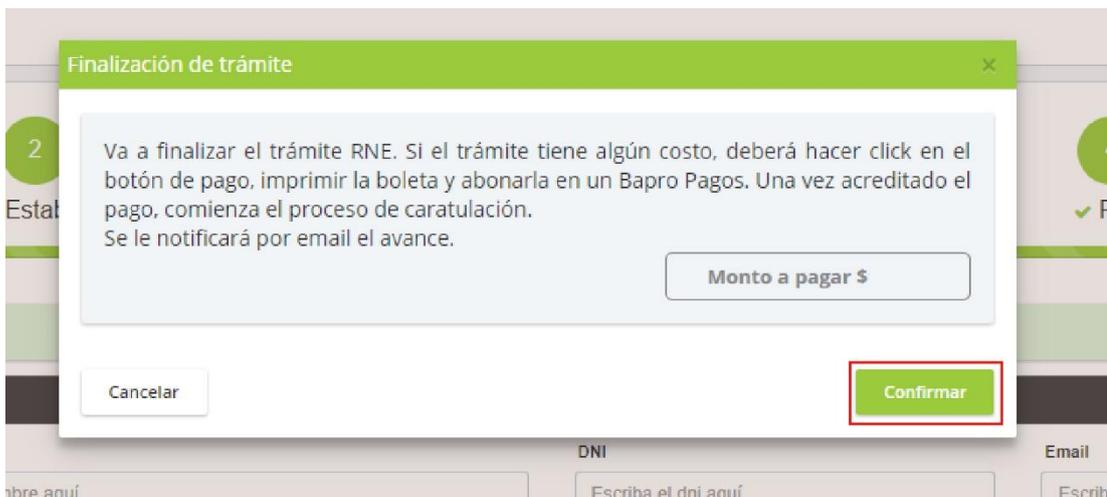
Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Se abre una ventana emergente, la cual notificará el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o pasar “A Inspección”.



▪ **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo, haciendo clic en el icono del lápiz.



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

1
Rubro

Existen observaciones para este bloque

Documentación

Croquis de las instalaciones Ver adjunto	Descripción del proceso de elaboración Ver adjunto	Listado de equipamiento e instalaciones Ver adjunto	Circuito del proceso de producción Ver adjunto
Circuito de personas Ver adjunto	Circuito de residuos Ver adjunto	Diagrama de flujo de la planta Ver adjunto	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Ver adjunto

Croquis legible

Rubro establecimiento [Ayuda](#)

Adjuntos obligatorios

Tipo de empresa [Ayuda](#)

Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

[Exemirar](#)

Tipo empresa *
 Empresa Convencional

Cancelar
Borrador
Finalizar

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite
✕

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar

Confirmar

Una vez verificado y aprobado pasa a estado “Inspección”.

Trámite N° 00000452 RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones

TRÁMITE RNE

	Estado INSPECCIÓN	Creado 30/08/2019	Pago 30/08/2019
--	----------------------	----------------------	--------------------

- **Estado “Inspección”:** se espera a que el establecimiento sea inspeccionado, de ser favorable la inspección, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

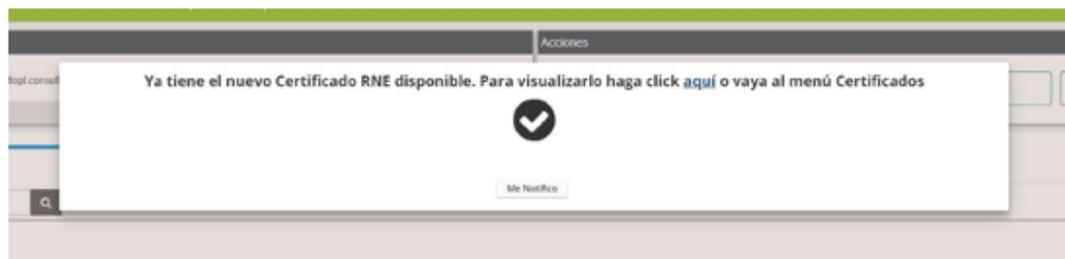
Trámite N° 00000452 RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones

TRÁMITE RNE

	Estado A LA FIRMA	Creado 30/08/2019	Pago 30/08/2019
--	----------------------	----------------------	--------------------

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

Si la inspección llega a tener observaciones, será “Observado” volviéndose a reprogramar hasta que sea aprobada y se pueda emitir el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento.



6. Otros trámites sobre RNPA

6.1. Alta Rápida

Esta sección se puede cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma.

Antes de empezar el Alta Rápida de un RNPA tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificado de Registro Nacional de Producto Alimenticio;
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;

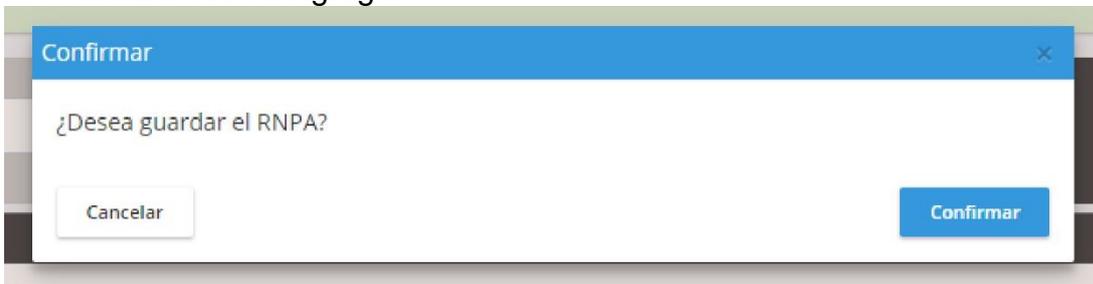
Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haga clic en Agregar RNPA Rápido. Se abre un formulario para completar.



Debe completar los campos del formulario que se genera.

Y al finalizar clic en Agregar.



Una vez confirmado, en la sección Certificados visualizará el Certificado RNPA como pendiente de validación.

Certificados RNPA (2)		Estado		Vencimiento	
Cert. N° 62 57E96	Marca - Denominación CERTIFICADO RNPA	pendiente validación	20/09/2019	25/03/2021	

Deberá esperar que se valide para poder realizar trámites sobre ese RNPA. Cuando el RNPA sea validado será notificado y cambiara el estado del certificado a Validado.

6.2. Re-inscripción

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

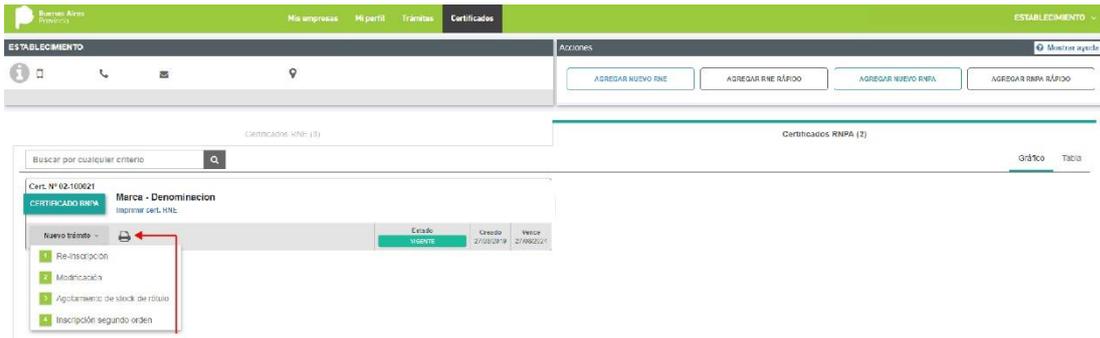
- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos

Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)

- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales (Productos para lactantes y niños pequeños);
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

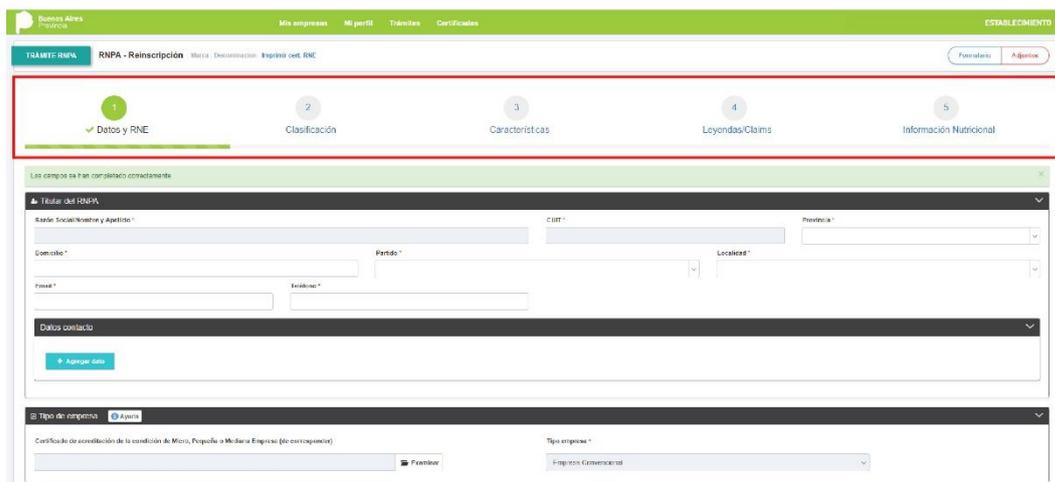
Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Re inscripción” se abre un formulario para completar.



Los campos con * (asterisco) son obligatorios

La carga de una Re-inscripción consta de 5 (cinco) etapas a completar, cada una de las cuales se puede ir validando para corroborar que se haya completado lo requerido.

La validación de una etapa no implica el guardado de los datos ingresados



Es importante guardar en Borrador para no perder la información que va completando en los formularios.



El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

Trámite N° 00000455		RNPA - Reinscripción	
TRÁMITE RNPA		Marca - Denominación Imprimir cert. RNE	
🔍	✍️	🔄	🗑️
Tramitante		Estado BORRADOR	Creado 30/08/2019
			Pago Pendiente

Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

Finalizar

Finalizar

Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.

Finalización de trámite

Va a finalizar el trámite RNPA. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.

Monto a pagar \$

Cancelar Confirmar

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.

Trámite N° 00000465		RNPA - Inscripción	
TRÁMITE RNPA		Marca - Denominación Imprimir cert. RNE	
🔍	✍️	🔄	🗑️
Tramitante		Estado PENDIENTE DE PAGO	Creado 02/09/2019
			Pago Pendiente

Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.

The screenshot shows a notification box with a blue exclamation mark icon. The text inside the notification reads: "El trámite N° 00000465 - RNPA - Inscripción se encuentra en estado A Verificar". Below the notification, there is a button labeled "Me Notifico". The background of the notification is white, and the button is green with white text.

Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.

The screenshot shows a notification box with a yellow exclamation mark icon. The text inside the notification reads: "El trámite N° 00000465 - RNPA - Inscripción se encuentra en estado Observado. Se informa que se suspenden los plazos establecidos en el Artículo 3 del Anexo II del Decreto PEN 2126/71 y su modificatorio". Below the notification, there is a button labeled "Me Notifico". The background of the notification is white, and the button is orange with white text.

- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo dirigiéndose a la solapa de Trámites RNPA en curso, haciendo clic en el icono del lápiz del RNPA a modificar.

Trámite N° 00000318		RNPA - Inscripción	
TRÁMITE RNPA		Marca - Denominación	
🔍	✍️	🔄	🗑️
Tramitante		Estado OBSERVADO	Creado 23/08/2019
			Pago 27/06/2019

En rojo se notificaran los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Este producto se encuentra exceptuado	Excepción
Si	Aguas minerales naturales, y a las demás aguas destinadas al consumo humano

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNPA?

Cancelar Confirmar

Se espera a que el producto sea verificado, de no tener nuevamente observaciones, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

Trámite N° 00000318 RNPA - Inscripción

TRÁMITE RNPA Marca - Denominación

Estado	Creado	Pago
A LA FIRMA	23/08/2019	27/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

Ya tiene el nuevo certificado RNPA disponible. Para visualizarlo haga click aquí o vaya al menú Certificados

Me Notifico

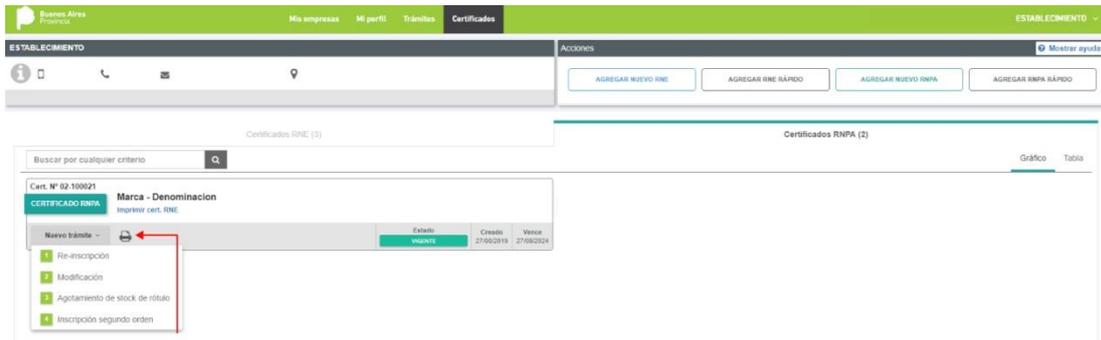
6.3. Modificación

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales (Productos para lactantes y niños pequeños);
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

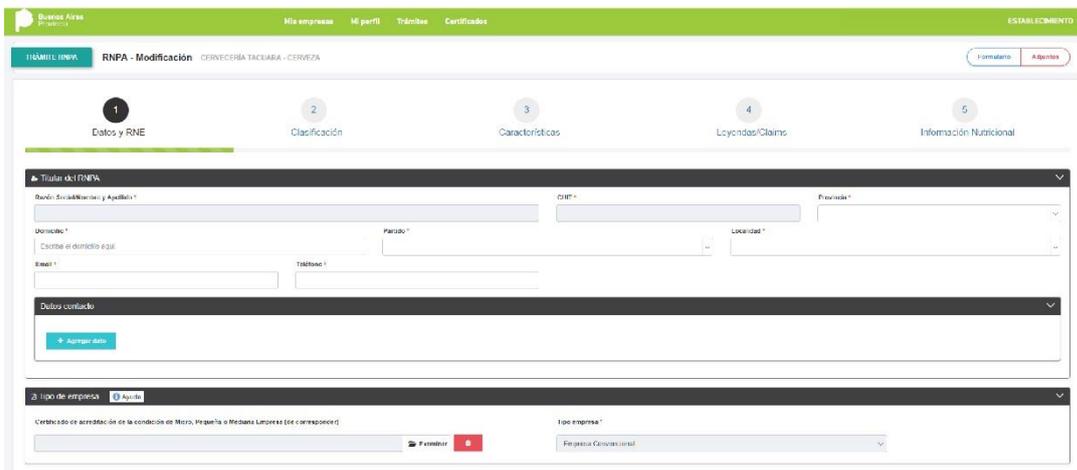
Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Modificación” se abre un formulario para completar.



Los campos con * (asterisco) son obligatorios

La carga de una Modificación consta de 5 (cinco) etapas a completar, cada una de las cuales se puede ir validando para corroborar que se haya completado lo requerido.

La validación de una etapa no implica el guardado de los datos ingresados

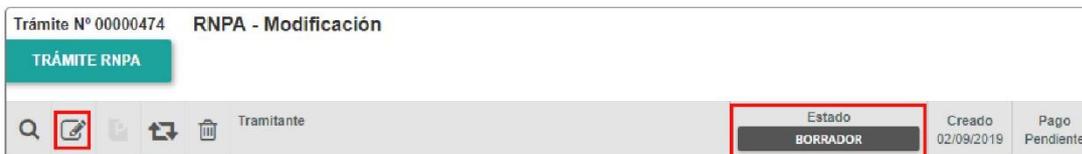


Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

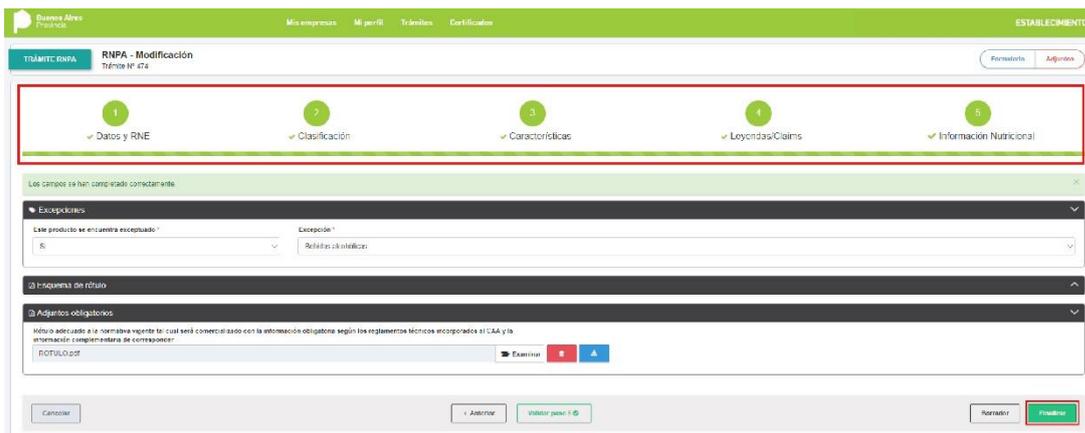


El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

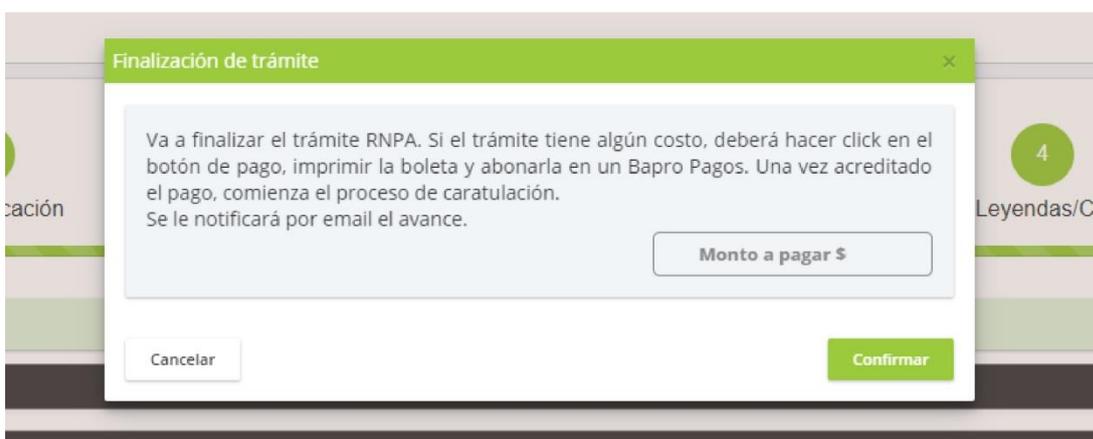


Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo dirigiéndose a la solapa de Trámites RNPA en curso, haciendo clic en el icono del lápiz del RNPA a modificar.



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Este producto se encuentra exceptuado	Excepción
Si	Aguas minerales naturales, y a las demás aguas destinadas al consumo humano

Título	Ver adjunto

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNPA?

Cancelar Confirmar

Se espera a que el producto sea verificado, de no tener nuevamente observaciones, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

Trámite N° 00000318 RNPA - Inscripción

TRÁMITE RNPA Marca - Denominación

Estado	Creado	Pago
A LA FIRMA	23/08/2019	27/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.

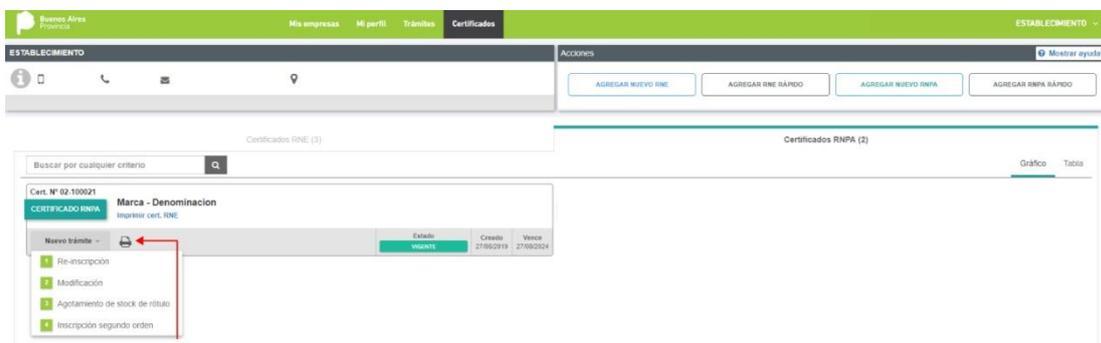
6.4. Inscripción segundo orden

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Inscripción al Registro Nacional de Establecimientos de origen;
- ✓ Inscripción al RNPA;
- ✓ Proyecto de rótulo aprobado/rótulo aprobado;
- ✓ Rótulo definitivo consignando RNE de origen y de segundo orden;
- ✓ Cartas cruzadas si selecciona elaborador tercero (de corresponder);

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Inscripción segundo orden” se abre un formulario para completar.



Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

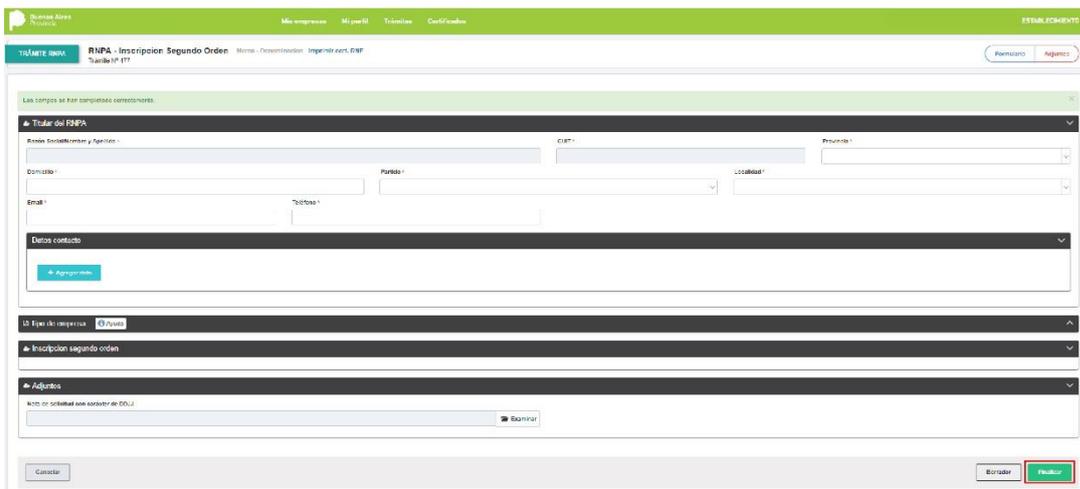


El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

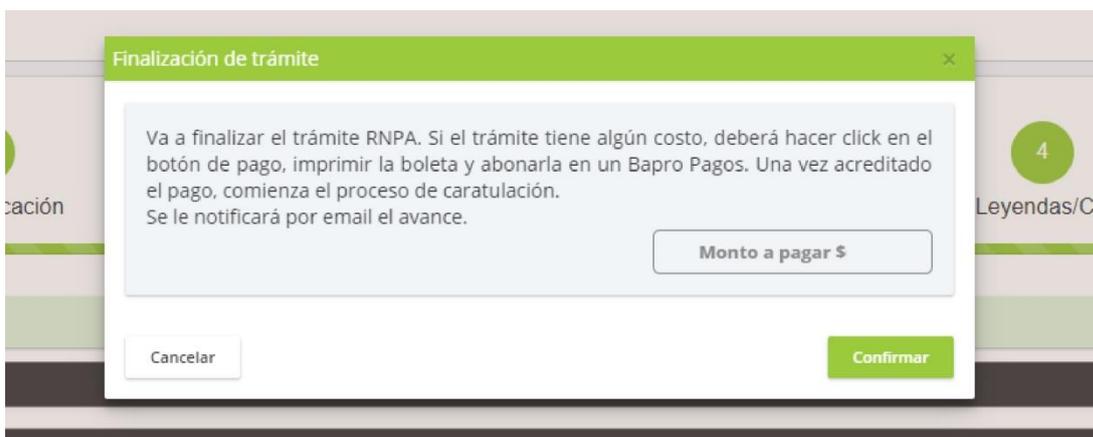


Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”.

Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA y se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo dirigiéndose a la solapa de Trámites RNPA en curso, haciendo clic en el icono del lápiz del RNPA a modificar.

Trámite N° 00000477 **RNPA - Inscripción Segundo Orden** !

TRÁMITE RNPA Marca - Denominación Imprimir cert. RNE

Estado	Creado	Pago
OBSERVADO	02/09/2019	02/09/2019

En rojo se notificaran los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Trámite N° 00000477 **RNPA - Inscripción Segundo Orden** Marca - Denominación Imprimir cert. RNE Formular Activa

¡Existen observaciones para este trámite!

Detalle de algunas observaciones

OBSERVACION 1

Título del RNPA

Inscripción Segundo orden

Ajustes

Mostrar detalles con contenido de RPL Examinar

Información validada

Cancelar Borrador Finalizar

Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedará pendiente para nueva verificación.

Finalización de trámite X

¿Desea guardar el trámite RNPA?

Cancelar Confirmar

Se espera a que el producto sea verificado, de no tener nuevamente observaciones, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.

Trámite N° 00000477 **RNPA - Inscripción Segundo Orden**

TRÁMITE RNPA Marca - Denominación Imprimir cert. RNE

Estado	Creado	Pago
A LA FIRMA	02/09/2019	02/09/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



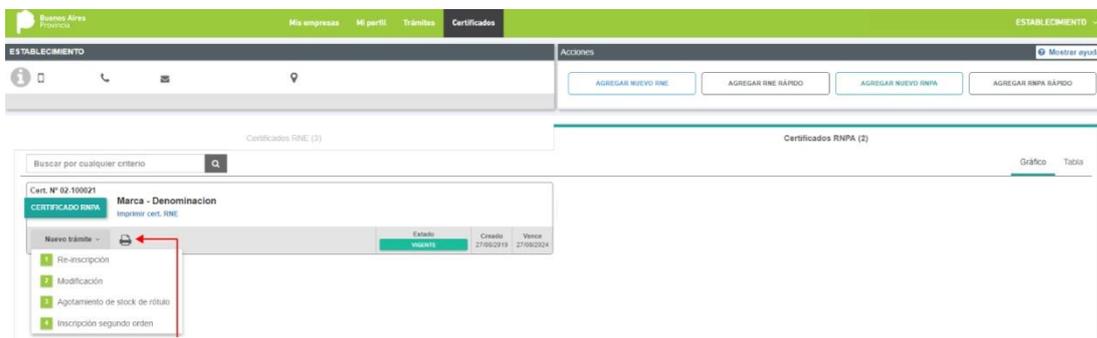
6.5. Agotamiento de stock de rótulo

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Inscripción al RNPA;
- ✓ Inscripción al RNE;
- ✓ Rótulo a agotar;
- ✓ Nuevo rótulo definitivo o constancia de ingreso de trámite de modificación del producto;
- ✓ Cartas cruzadas si selecciona elaborador tercero;
- ✓ DDJJ si se utiliza Frase de advertencia "Puede contener..."(Alérgenos);
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder).

Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en "Agotamiento de stock de rótulo"



Se abre un formulario para completar.

Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.

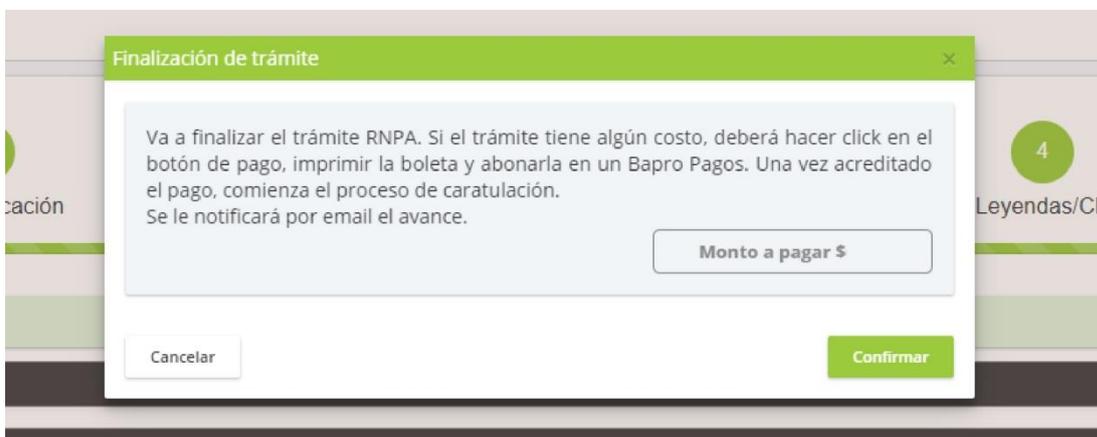
El guardado en Borrador no efectúa validaciones

Para retomar con el formulario una vez guardado en borrador, debe hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite”.

Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”.

Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados. Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA y se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



Debe cliquear en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

Cuando el trámite sea verificado por la UCAL, será notificado por la plataforma y por el mail declarado en su perfil inicialmente.

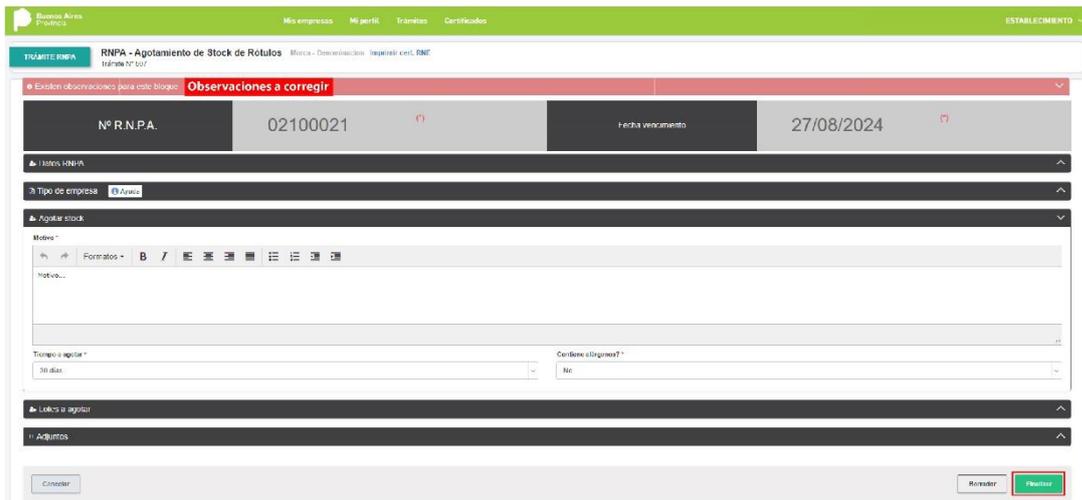
El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



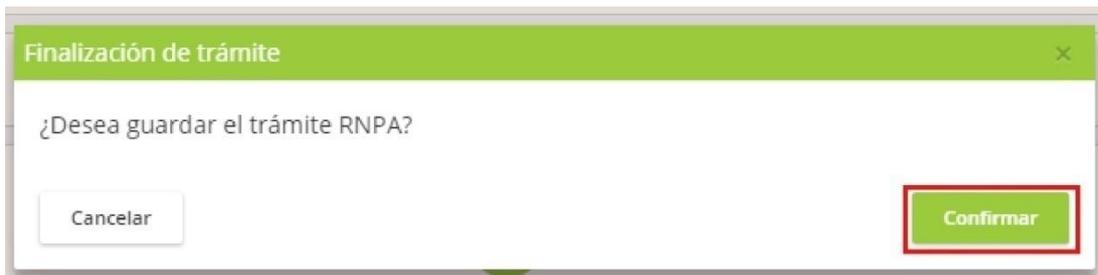
- **Estado “Observado”:** el sistema solicitará corregir el bloque que contiene la observación; para darle curso nuevamente al trámite debe corregirlo dirigiéndose a la solapa de Trámites RNPA en curso, haciendo clic en el icono del lápiz del RNPA a modificar.



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.



Seguido se visualiza una ventana emergente, se deberá hacer clic en Confirmar y el trámite quedara pendiente para nueva verificación.



Se espera a que el producto sea verificado, de no tener nuevamente observaciones, se genera el certificado y se pasa el mismo "A la firma".



Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



7. ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso

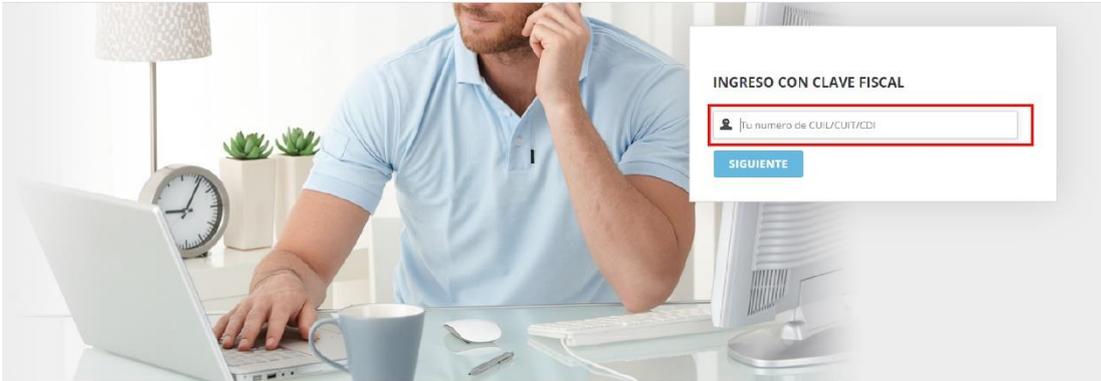
Cómo adherir el ingreso a la Provincia de Buenos Aires por única vez.

Ingresar a: <http://www.afip.gob.ar/sitio/externos/default.asp>. Para acceder a la AFIP se debe contar con clave fiscal.

Hacé clic en "Ingresar"



Ingresá tu CUIT/CUIL



AFIP IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL

INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

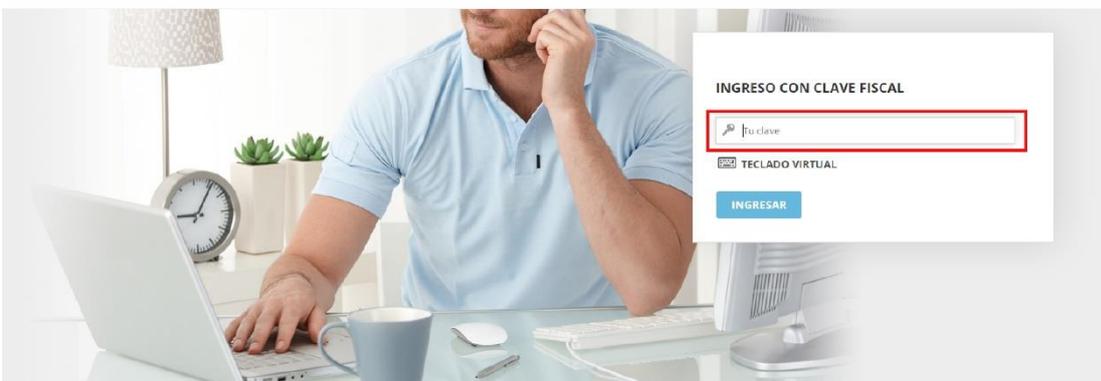
Consejos de Seguridad
Para transacciones electrónicas con la AFIP, siga estos consejos de seguridad.
[MÁS INFORMACIÓN](#)

Ayuda
Visite el micrositio de Clave Fiscal para despejar sus dudas.
[IR AL MICROSITIO](#)

Solicite su Clave
Solicite por única vez su Clave Fiscal con su CUIT/CUIL/CDI habilitado.
[SOLICITAR CLAVE](#)

¿Olvidó su clave?
Así son los 2 nuevos mecanismos para recuperar (blanquear) la clave fiscal.
[MÁS INFORMACIÓN](#)

Ingresá tu Clave Fiscal



AFIP IMPOSITIVA
ADUANA
SEGURIDAD SOCIAL

INGRESO CON CLAVE FISCAL

TECLADO VIRTUAL

INGRESAR

Consejos de Seguridad
Para transacciones electrónicas con la AFIP, siga estos consejos de seguridad.
[MÁS INFORMACIÓN](#)

Ayuda
Visite el micrositio de Clave Fiscal para despejar sus dudas.
[IR AL MICROSITIO](#)

Solicite su Clave
Solicite por única vez su Clave Fiscal con su CUIT/CUIL/CDI habilitado.
[SOLICITAR CLAVE](#)

¿Olvidó su clave?
Así son los 2 nuevos mecanismos para recuperar (blanquear) la clave fiscal.
[MÁS INFORMACIÓN](#)

Hacé clic sobre "Administrador de Relaciones de Clave fiscal"

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- > **Aceptación de Datos Biométricos**
Aceptación de Datos Biométricos
- > **Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- > **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- > **Domicilio Fiscal Electrónico**
Accedé a tus comunicaciones electrónicas. Consultá el estado de los mensajes y notificaciones.
- > **Portal del ciudadano**
Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos

SERVICIOS HABILITADOS

- > **Bienes Personales Web**
Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web
- > **AC de la AFIP**
Autoridad Certificante de la AFIP
- > **Administración de dominios**
Podrás registrar y administrar dominios en NIC Argentina.
- > **Aportes en línea**
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
- > **CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS**
Exhibe información de Monotributistas y Autónomos detallando mensualmente pagos, obligaciones, saldos e intereses por período del contribuyente.
- > **Comprobantes en línea**
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos
- > **Consulta de estados de fiscalizaciones**
Consulta de estados de fiscalizaciones
- > **Envíos Postales Internacionales**
- > **Nuestra Parte**
Nuestros datos, Tu información
- > **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**
Carga de Curriculum Vitae en AFIP
- > **Administración de puntos de venta y domicilios**
Administración de puntos de venta y domicilios
- > **Autorización de Impresión de Comprobantes**
Autorización de Impresión de Comprobantes
- > **Carga Billetera AFIP**
Carga de dinero en cuenta propia y de terceros para el cumplimiento de obligaciones
- > **Comprobantes en línea - Simulador**
Emisión de comprobantes electrónicos en línea
- > **Declaración de CBU**
Declaración de CBU
- > **Fiscalización Electrónica**
Fiscalización Electrónica
- > **Monotributo**
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación

Hacé clic en "ADHERIR SERVICIO"

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Seleccione el siguiente Servicio para habilitar (Clic en GPBA - TAD):

Buenos Aires Provincia
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Servicios Interactivos

Portal PBA
Portal Provincia de Buenos Aires

Se abrirá la siguiente ventana:

Bienvenido Usuario APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]
Actuando en representación de APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]	
Representado	APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0] ▼	
Servicio	GPBA - TAD (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)	BUSCAR
Representante	APELLIDO NOMBRE [Clave Fiscal Nivel 2]	BUSCAR
CONFIRMAR		

Se deberá hacer clic en CONFIRMAR.

8. ANEXO. Convertí tus archivos a PDF para subirlos a la plataforma.

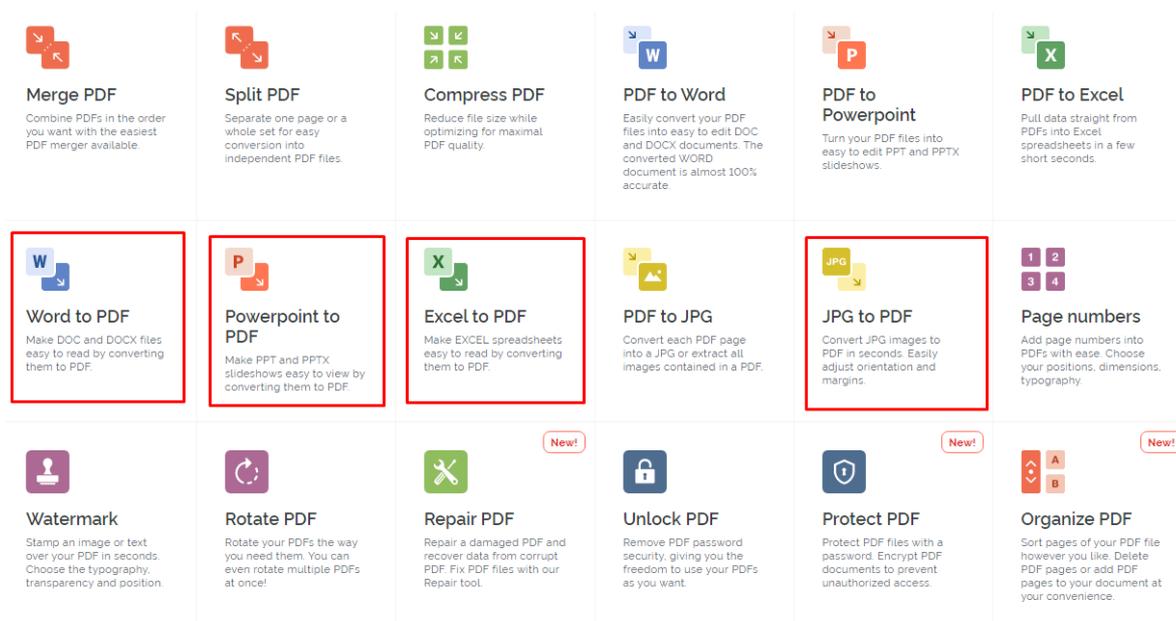
Hay varias maneras de convertir a formato PDF, una sencilla y online es desde la plataforma I Love PDF.

I Love PDF es una plataforma online que, entre otras cosas, permite convertir archivos de imagen (.jpg), documentos de word (.doc, .docx), presentaciones Power Point (.ppt) y planillas de Excel (.xls) a Formado .PDF

Cómo convertir a un archivo PDF

Ingresar a: <https://www.ilovepdf.com/>

Se encontrará con las siguientes opciones:



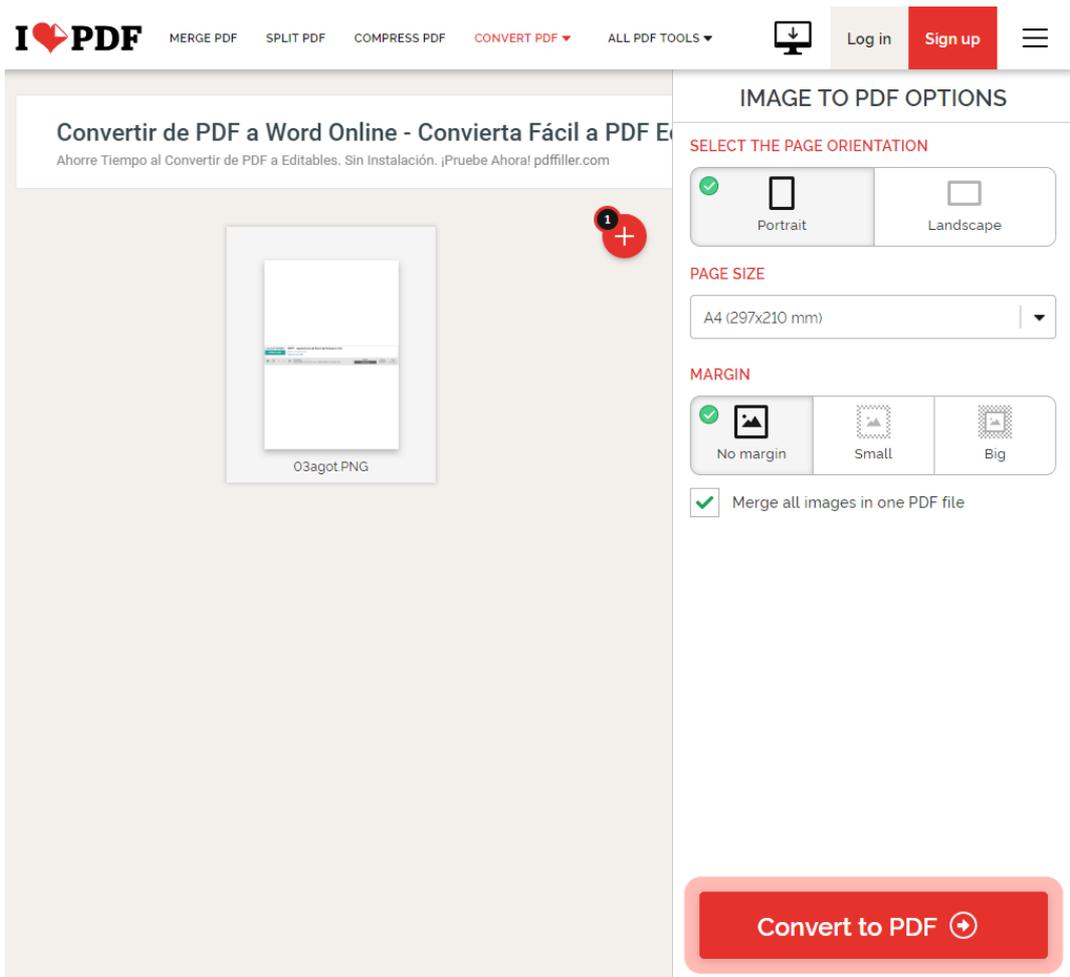
Dependiendo del archivo que posea, será la opción que debe elegir (marcadas en rojo):

- Imagen (.jpg)
- Documento de Word (.doc ; .docx),
- Presentación Power Point (.ppt)
- Planilla de Excel (.xls)

Hacer clic en la opción que corresponda. Se le abrirá una ventana la cual debe clicar en el botón rojo.

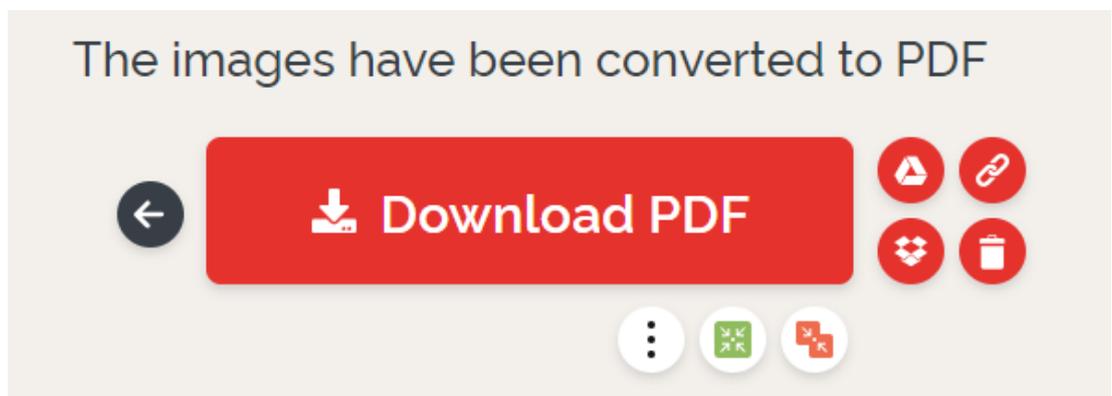


Haciendo clic, aparecerá una ventana emergente para poder buscar la imagen a convertir. Seleccionándola aparecerá la siguiente pantalla.



Para terminar la conversión a formato PDF, hacer clic en “Convert to PDF”.

Convertido el archivo, se le actualizara la página para poder descargar el PDF



Clic en Download PDF y se descargara en su PC.

Capacitaciones de usuarios

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Lunes 12 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 11:00 Hs.

Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44

Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	ALVAREZ U. DEIRA, ONDINA	
2	SARMIENTO, MARIA INES	
3	ERRICO, MARIANA	
4	PASARELLO, MARÍA VERÓNICA	
5	RIVERO MELANIE	
6	David Gara, Antonela	
7	TUXAGUE YANINA	
8	CARLETTI FLORENCIA	
9	CAO TOMAS ANIEL	
10	Delfina Curra	
11	RUIZ DIAZ LAURA	
12		
13		
14		

JUAN MANUEL ROSCARRO A.

Capacitadores

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Martes 13 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 8:30 Hs.

Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44

Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	AWAREZ VIDEIRA, ONDINA	
2	SABHENTO, MARIA INEI	
3	ERRICO, MARIANA	
4	PASARELLO, María Leonida	
5	RIVERO, ALBERTO	ALBERTO
6	LO MONTECALVA, DUSTIN	D. de Lora
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

SEBASTIÁN MARÍA LEONIDA

Capacitadores

SEBASTIÁN MARÍA LEONIDA
Coordinador de la
Unidad de Gestión de Alimentos
Provinciales - Pcia. de Bs. A.

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Miércoles 14 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 8:30 Hs.

Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44

Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	ERRICO MARIANA	
2	SABIENTO, MARÍA INÉS	
3	PASARELLO, MONS VIVIANA	
4	RIVERO MELANIE	RIVERO
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agricultura - Paa. de Bs. As.

Capacitadores

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Jueves 15 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 8:30 Hs.
Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44
Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	SAPIENTO, HANNA JUEL	
2	ERRICO MARIANA	
3	AVARO MELANIE	AVARO
4		PASARELLO, Mariana
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Capacitadores

SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agroindustria - Pcia. de Bs. As.

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Jueves 16 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 8:30 Hs.
Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44
Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	ERRICO MARIANA	
2	SAPRIENTO, MARIA INEJ	
3	Alvarez Videla, Ondina	
4	PASARELLO, Mario Verónico	
5	RIVERO ALEJANDRO	RIVERO
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

GRANMELLIN
GRANMELLIN RICARDO A.

Capacitadores

SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agroindustria - Pcia. de Bs. As.

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Martes 20 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación Plataforma Maiba – Módulo UCAL

Horario: 8:30 Hs.
Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44
Tema: Presentación y capacitación

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	AIVERO MELAME	Aivero
2	Montoya Osorio Aldo Berlio	[Firma]
3	PASARELLO, MARÍA VERÓNICA	[Firma]
4	SABRIENTO, MARÍA INÉS	[Firma]
5	FERRICO, MARIANA	[Firma]
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

2

[Firma]

Giannelli
GIANNELLI RICARDO A

Capacitadores

SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agroindustria - Pcia. de Bs. As.

Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

Miércoles 21 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación y Pruebas de Software (Plataforma Unidad de Coordinación de Alimentos)

Horario: 8:30 Hs.
Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44
Tema: capacitación y testing

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	ERRICO MARIANA	
2	SARACENTO, MARILYN	
3	PASA PELLO, María Verónica	
4	RIVERO MENNIE	
5	Luizuo Bicelli	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Gianmuel A.
GIANMUEL RICARDO A.

Capacitadores

SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agroindustria - Pcia. de Bs. As.

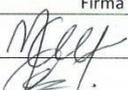
Organismo

Capacitación realizada a técnicos y administrativos de UCAL

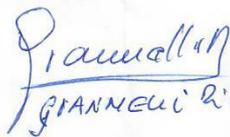
Jueves 22 de Agosto de 2019
La Plata – Buenos Aires

Capacitación y Pruebas de Software (Plataforma Unidad de Coordinación de Alimentos)

Horario: 8:30 Hs.
Lugar: Oficinas UCAL Calle 3 e/ 43 y 44
Tema: capacitación y testing

Nº	Apellido y Nombre	Firma
1	ERRICO MARIANA	
2	SARMIENTO, MARÍA ZAKS	
3	RIVERO MELANIE	RIVERO
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		




GIANNELLI RICARDO A.

Capacitadores


SEBASTIAN MARIA ALCONADA
Coordinador de la
Unidad de Coordinación de Alimentos
Ministerio de Agroindustria - Pcia. de Bs. As.

Organismo

Anexo I

- Nota del Director Unidad Coordinadora de Alimentos
- Nota del Director de Informática