

Anexo B – Compilado de tramites: Resumen de procesos, historias de usuario y casos de uso.

Instructivo SITDF-I-23-01-01 – DESAFECTACIONES DE EQUIPAMIENTO – SITDF

Identificación del instructivo y objetivo

- **Nombre del instructivo:** SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica; intervención de CAAE cuando corresponda
- **Objetivo general:** Establecer el procedimiento para tramitar la desafectación de equipamiento (bienes de capital) del régimen, asegurando trazabilidad patrimonial, cumplimiento aduanero-fiscal y resguardo del proyecto productivo.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el circuito para recepción, análisis técnico-contable, verificación en planta cuando aplique, tratamiento en CAAE si corresponde, emisión de informes y registro final de la desafectación.

1. Flujo del proceso y condiciones

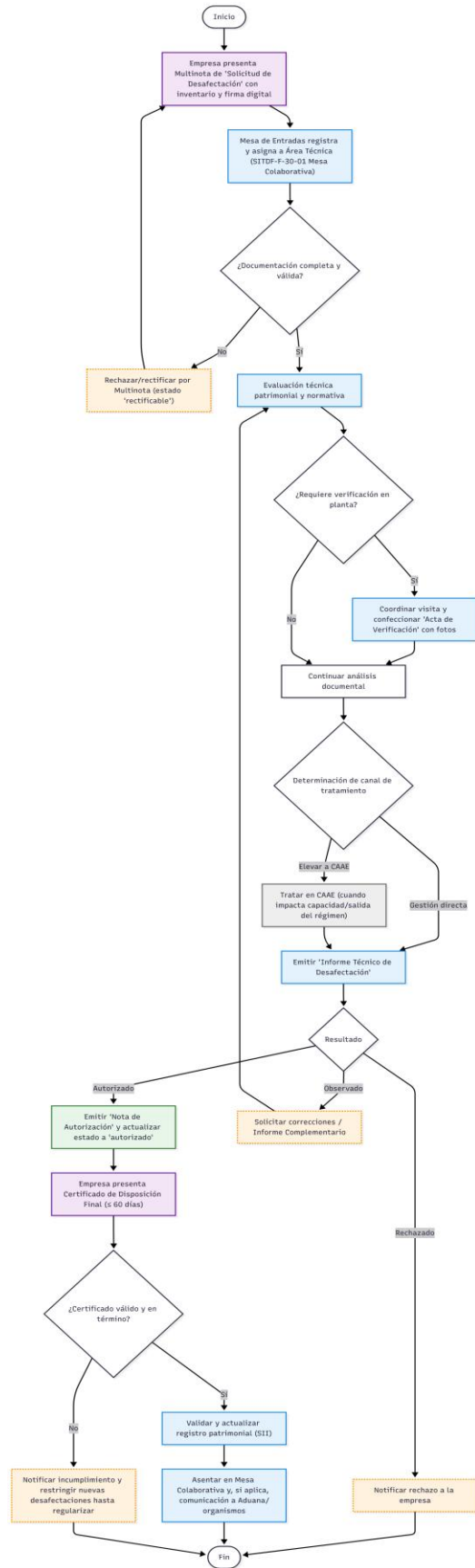
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y responsable patrimonial/técnico)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación técnica y patrimonial)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación cuando aplique)
- Director/a con firma autorizada (actos administrativos y, de corresponder, comunicación a Aduana)

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Desafectación de Equipamiento” con inventario detallado (identificación individual, números de serie, valor contable, alta y localización).
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud y firmas; correspondencia con el proyecto y registros de activos declarados; análisis preliminar de causal de desafectación (obsolescencia, daño, reemplazo, venta, scrap, traslado).
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificar por Multinota (estado “rectificable”).

5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Desafectación”, identificando causal, impacto productivo y arancelario, y condición del bien (operativo, inoperativo, para baja/scrap o transferencia).
6. Determinación de canal de tratamiento: gestión directa por Área Técnica o elevación a CAAE cuando la desafectación implique cambios sustantivos de capacidad/alcance, transferencia fuera del ámbito, o efectos aduaneros relevantes.
7. De corresponder, coordinación de verificación en planta para constatar existencia física, estado y ubicación; confección de Acta de Verificación con soporte fotográfico.
8. Análisis documental final: conciliación con inventario histórico, DUAs/Remitos/Facturas, registro contable de bienes, certificados asociados y antecedentes del equipamiento.
9. Emisión del “Informe Especial sobre Desafectación de Equipamiento” (con/sin observaciones) y definición del destino autorizado (baja, transferencia interna/externa, venta, chatarra, donación, etc.).
10. Registro de la decisión: asiento en Mesa Colaborativa con estado, fecha y, de corresponder, número de acto administrativo o referencia de Acta CAAE.
11. Comunicación a áreas pertinentes (Aduana, Depósito Fiscal, otros organismos) cuando el destino lo requiera; actualización de legajo patrimonial del proyecto.
12. Cierre del trámite: documentación firmada y versionada en el Sistema; estado “finalizado”.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Desafectación con impacto en capacidad o con salida del régimen → requiere tratamiento en CAAE y/o comunicación aduanera.
- Bien inoperativo o para descarte → puede requerir inspección y acta con fotos antes de autorizar scrap/donación.
- Inconsistencias patrimoniales → Informe Complementario y regularización previa.

Desviaciones y excepciones

- Solicitud de baja sin trazabilidad documental suficiente: requerir reconstrucción de inventario y respaldo (DUA/facturas/manuales/placas).
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” hasta subsanar.
- Urgencias operativas (accidente/daño grave): autorizar medidas provisorias con documentación posterior y verificación in situ.
- Desafectación vinculada a reingeniería mayor: coordinar con procedimientos de Inicio/Reinicio o Ampliación si impacta en producto.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con legajo de bienes).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación, respaldos de inventario y actos administrativos.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, si corresponde, Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación de la “Solicitud de Desafectación de Equipamiento” con inventario detallado, causal y destino propuesto.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; firma de apoderados; correspondencia con legajo patrimonial; identificación inequívoca del equipamiento; propuesta de destino y cumplimiento normativo.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación contra registros de activos, DUAs y antecedentes; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Aprobación de la desafectación y registro del destino autorizado; actualización de legajo patrimonial; estado “finalizado”.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; desistimiento de la empresa; inconsistencias patrimoniales sin regularizar; negativa de CAAE cuando aplica.

- Efectos del incumplimiento: Imposibilidad de disponer del bien con garantía; eventuales observaciones de control; necesidad de readecuaciones.

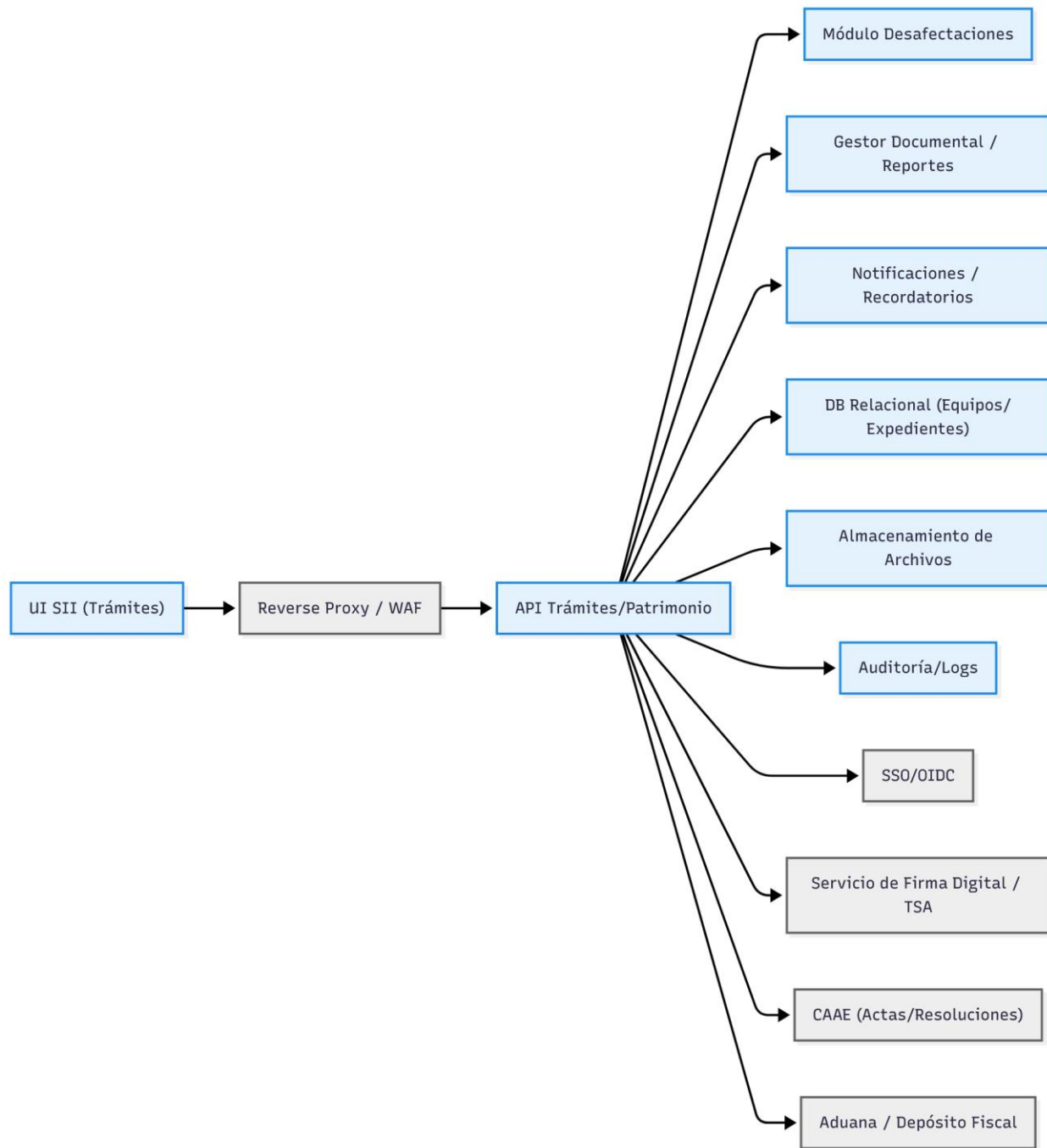
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación a la empresa y, cuando aplique, a Aduana u organismos involucrados; asiento en Mesa Colaborativa con referencia del acto/acta.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Impacto en otros trámites vinculados (Inicio/Reinicio/Ampliación) cuando la desafectación altere la configuración productiva.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Desafectación de Equipamiento	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Inventario detallado del equipamiento	Documento	Sistema Informático de Industria	Identificación, serie, valor, localización
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Desafectación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con soporte fotográfico, cuando aplique
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante inconsistencias/desvíos
S/C	Informe Especial sobre Desafectación de Equipamiento	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos	Registro	SITDF	Numeración de actos/informes (cuando aplique)
SITDF-P-30-08	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal y circuitos
SITDF-P-25-04	Scrap	Procedimiento	SITDF	Aplicable si el destino es chatarra/baja física
SITDF-P-26-04	Autorización para Producir a Fazon	Procedimiento	SITDF	Cuando el destino involucre terceros/fazon
SITDF-P-24-08	Repuestos	Procedimiento	SITDF	Si el equipo se destina a canibalización/repuestos
S/C	DUAs/Facturas/Remitos	Soporte	Sistema Informático de Industria	Trazabilidad aduanera y contable

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

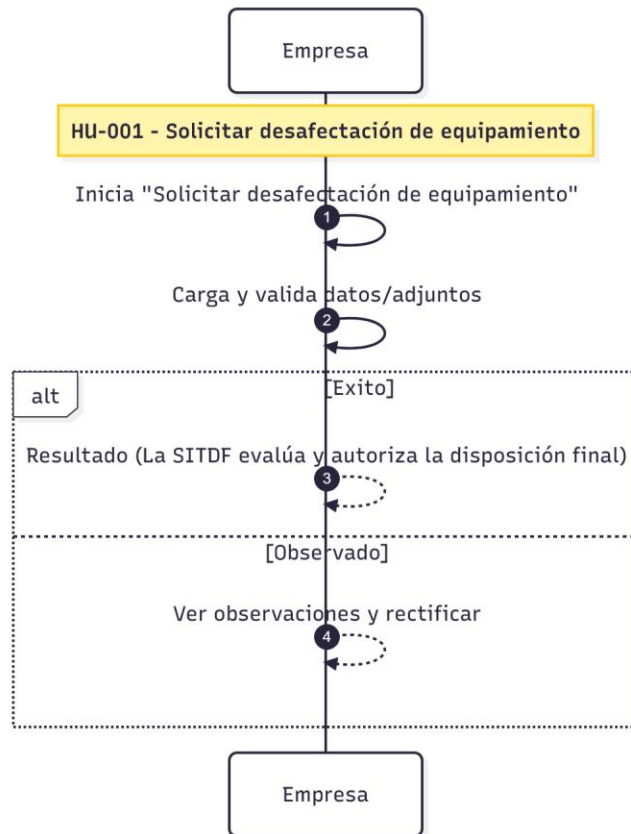
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Solicitar desafectación de equipamiento

- ID: HU-001
- Título: Solicitar desafectación de equipamiento en el Sistema Informático de Industria
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar una solicitud formal de desafectación de equipamiento mediante Multinota digital
- Para (soThat): Permitir a la SITDF evaluar la desafectación y autorizar la disposición final del equipamiento
- Descripción: La empresa genera una Multinota en el Sistema Informático de Industria con la descripción, código y documentación respaldatoria del equipamiento a desafectar. La nota debe estar firmada digitalmente por un apoderado y acompañar los documentos que justifiquen la solicitud.
- Referencia documental: SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento; Resolución CAAE N° 42/19; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Solicitud de desafectación de equipamiento
- Notas: La presentación debe incluir toda la documentación de respaldo y estar firmada digitalmente por apoderado autorizado.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa posee equipamiento a desafectar con documentación disponible	Genera y presenta la Multinota digital firmada con los datos del equipo	El sistema registra la solicitud y la remite a Mesa de Entradas para control inicial



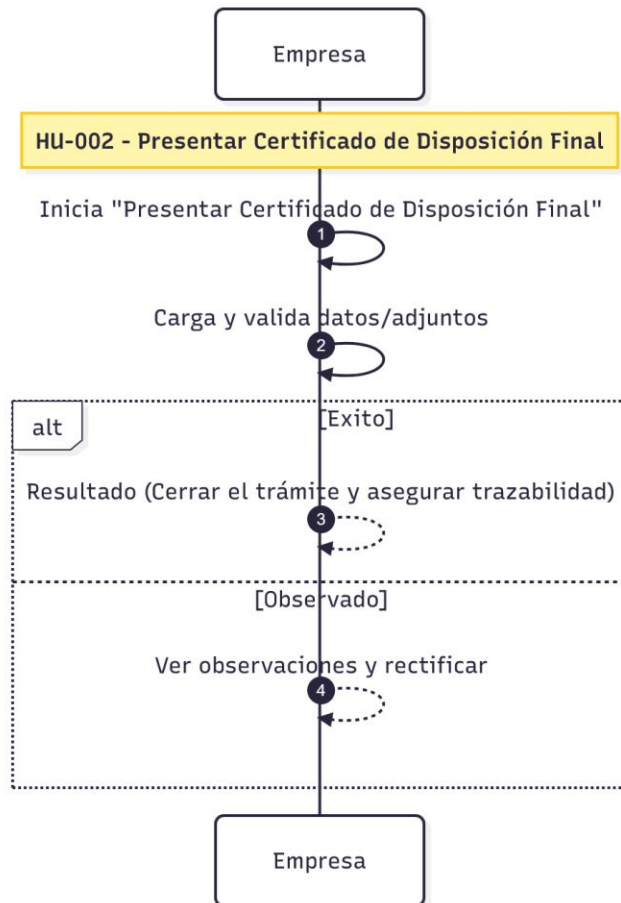
Historia de Usuario HU-002 – Presentar Certificado de Disposición Final

- ID: HU-002
- Título: Presentar Certificado de Disposición Final del equipamiento desafectado
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Subir el Certificado de Disposición Final al trámite correspondiente en el sistema
- Para (soThat): Acreditar la correcta disposición y trazabilidad del equipamiento desafectado
- Descripción: La empresa, una vez aprobada la desafectación, debe presentar dentro del plazo de 60 días el Certificado de Disposición Final que acredite la entrega, venta, destrucción o disposición final del equipamiento. Este documento debe cargarse al trámite mediante Multinota digital y firmado por responsable autorizado.
- Referencia documental: SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento; Resolución CAAE N° 42/19; SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Presentación de disposición final
- Notas: Si el certificado no es presentado en término, el trámite queda en estado de incumplimiento y se bloquean nuevas desafectaciones.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
----	--------------	---------------	-----------------

AC-002	La SITDF emitió la nota de autorización de desafectación	La empresa sube al sistema el Certificado de Disposición Final dentro del plazo establecido	El sistema actualiza el estado del trámite a 'cerrado' y registra la presentación como cumplida
---------------	--	---	---



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

Historia de Usuario HU-003 – Verificar documentación de desafectación

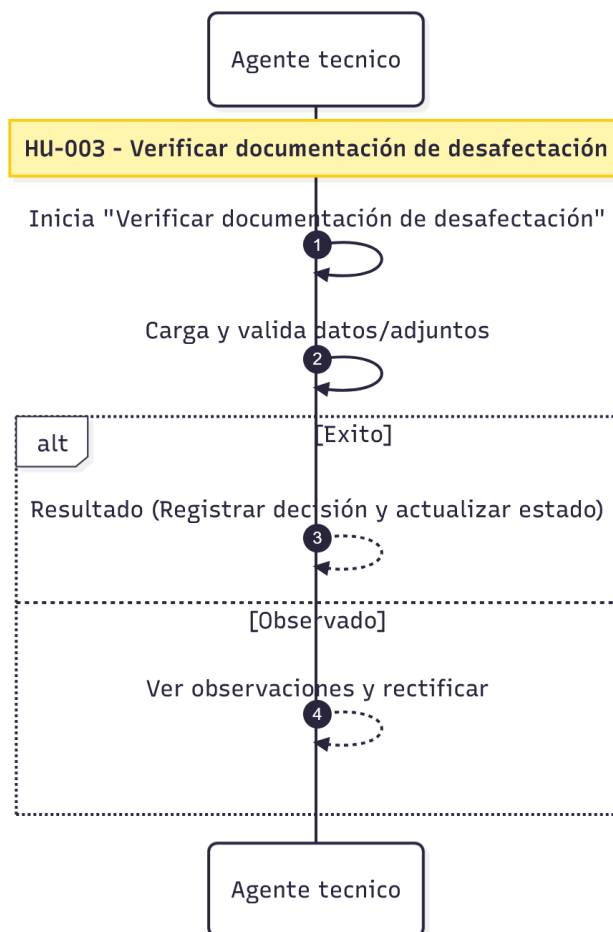
- ID: HU-003
- Título: Verificar documentación de desafectación de equipamiento
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Analizar la documentación presentada por la empresa y validar su adecuación a las normas vigentes
- Para (soThat): Emitir la Nota de Autorización o solicitar correcciones según corresponda
- Descripción: El agente revisa la Multinota presentada, verifica que el equipamiento pertenezca a la empresa, que la descripción sea precisa y que el despacho aduanero

coincida. Si la documentación cumple, genera la Nota de Autorización y la firma digitalmente para su incorporación al trámite.

- Referencia documental: SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento; Resolución CAAE N° 42/19; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación técnica de desafectación
- Notas: El agente debe consignar observaciones en la Mesa Colaborativa y registrar el número de nota generada.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite fue ingresado con documentación completa y firmada digitalmente	El agente técnico analiza la información y genera la Nota de Autorización o solicita correcciones	El sistema registra la nota emitida y actualiza el estado del trámite según resultado



Historia de Usuario HU-004 – Controlar presentación de disposición final

- ID: HU-004
- Título: Controlar presentación de Certificados de Disposición Final

- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Verificar que las empresas presenten la disposición final de los equipamientos desafectados en los plazos establecidos
- Para (soThat): Asegurar la trazabilidad y cumplimiento normativo de las desafectaciones autorizadas
- Descripción: El agente revisa periódicamente los trámites de desafectación con plazos próximos a vencer y envía recordatorios por correo electrónico. En caso de incumplimiento, se notifica a la empresa y se restringe la autorización de nuevas desafectaciones hasta regularizar la presentación.
- Referencia documental: SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento; Ley N° 19.640; Resolución CAAE N° 44/21
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Control de cumplimiento de disposición final
- Notas: El control se registra en la solapa 'SITDF-F-23-01 – Desafectaciones' del registro de actos administrativos.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	Existen trámites de desafectación con plazo de presentación próximo o vencido	El agente verifica en la Mesa Colaborativa y envía recordatorio o notificación de incumplimiento	El sistema registra la acción en observaciones y actualiza el estado del trámite

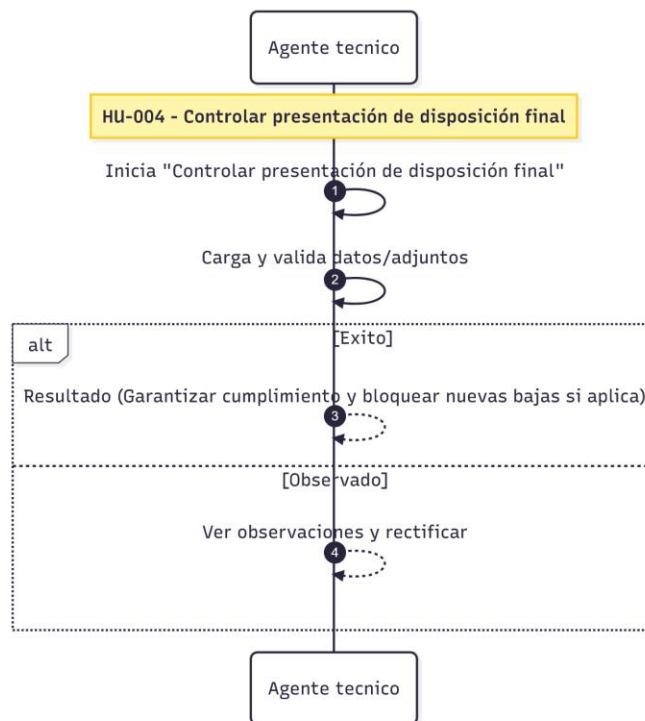


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Solicitar desafectación de equipamiento	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Presentar Certificado de Disposición Final	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Verificar documentación de desafectación	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Controlar presentación de disposición final	Agente técnico de la SITDF

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; Dirección SITDF; CAAE

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso administrativo para gestionar las solicitudes de desafectación de equipamiento presentadas por las empresas del subrégimen industrial, incluyendo la verificación documental, análisis técnico, control de disposición final y registro de las actuaciones en el Sistema Informático de Industria (SII).

2. Disparador

Ingreso de una Multinota de solicitud de desafectación de equipamiento en el SII por parte de una empresa del subrégimen industrial.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Resolución CAAE N° 42/19; Resolución CAAE N° 44/21; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E; SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas.

- Casos de uso relacionados: CU-005 – Desafectación de Productos; CU-004 – Mesa de Entradas.

4. Actores

- Primarios: Empresa solicitante de la desafectación.

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica de Evaluación de Equipamiento; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII); CAAE.

5. Precondiciones

- La empresa debe estar registrada en el subrégimen industrial.

- La solicitud debe estar firmada digitalmente por un apoderado registrado.

- Debe presentarse la documentación técnica del equipamiento a desafectar.

6. Resultados

Exitosos:

- Se emite la Nota de Autorización de Desafectación.
- Se recibe y valida el Certificado de Disposición Final correspondiente.
- Se actualiza el registro de equipamiento en el SII.

Fallidos:

- La solicitud es rechazada por documentación incompleta o incorrecta.
- La empresa no presenta la disposición final dentro del plazo establecido (60 días).

7. Condiciones/Reglas generales

- Todas las acciones deben registrarse en la Mesa Colaborativa del SII.
- La disposición final debe presentarse dentro de los 60 días posteriores a la autorización.
- No se autorizarán nuevas desafectaciones hasta regularizar las pendientes de disposición final.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Gestión de Desafectación de Equipamiento

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo completo desde la recepción de la solicitud hasta la verificación del Certificado de Disposición Final.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condicion e s	Excepcione s	Op. extern a	Descripción op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a	Presenta Multinota con solicitud de desafectación de equipamiento o firmada digitalmente.	El SII registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentación completa y firmada por apoderado.	Campos incompletos o archivo faltante.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Verifica los requisitos formales y deriva al área técnica.	El SII actualiza estado del trámite a 'en evaluación'.	Trámite válido y firmado correctamente.	Error en firma o anexos no válidos.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Revisa la documentación y valida que el	El sistema guarda observaciones y registra	Equipamiento registrado y coherente con el	Inconsistencias o falta de datos técnicos.	Sí	Verificación contra registros de equipamiento	Parcialmente	

		equipamiento o sea desafectable conforme normativa.	análisis técnico.	expediente.			o previos.		
4	Dirección SITDF	Emite Nota de Autorización de Desafectación.	El sistema guarda la nota y cambia el estado del trámite a 'autorizado'.	Aprobación técnica previa.	Error de firma o número de nota no asignado.	Sí	Firma digital y registro en la Mesa Colaborativa.	Parcialmente	
5	Empresa	Sube Certificado de Disposición Final dentro de los 60 días posteriores a la autorización.	El sistema notifica al área técnica para su control.	Plazo vigente y documentación completa.	Presentación fuera de plazo o faltante.	Sí	Entrega física o digital de documentación respaldatoria.	Parcialmente	
6	Área Técnica SITDF	Valida la disposición final y actualiza el registro en el SII.	El trámite pasa a estado 'finalizado'.	Certificado de Disposición Final válido.	Inconsistencias o falta de trazabilidad.	No		Sí	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota de solicitud de desafectación firmada digitalmente.
- Detalle técnico del equipamiento a desafectar.
- Documentación aduanera y de registro en el AAE.

10. Salidas (productos/resultados)

- Nota de Autorización de Desafectación.
- Certificado de Disposición Final.
- Registro actualizado en el SII.

11. Notas / Observaciones

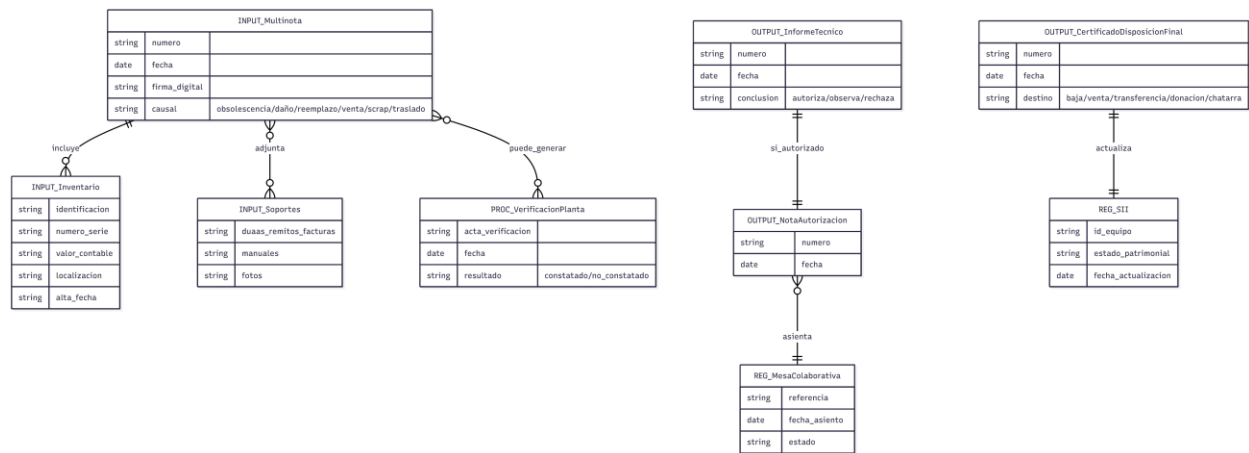
Este caso de uso describe el flujo operativo completo del procedimiento SITDF-I-23-01-01, incluyendo la verificación documental, la validación de equipamiento, la autorización formal y la supervisión del cumplimiento de disposiciones finales.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria

- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-20-07 – INICIO DE PRODUCTOS – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica y CAAE (interviniente)
- **Objetivo general:** Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de inicio de productos solicitados por empresas del Subrégimen Industrial de la Provincia.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el flujo completo para recepción, estudio, inspección, tratamiento en CAAE, emisión de informes y autorización para exportar con garantía.

1. Flujo del proceso y condiciones

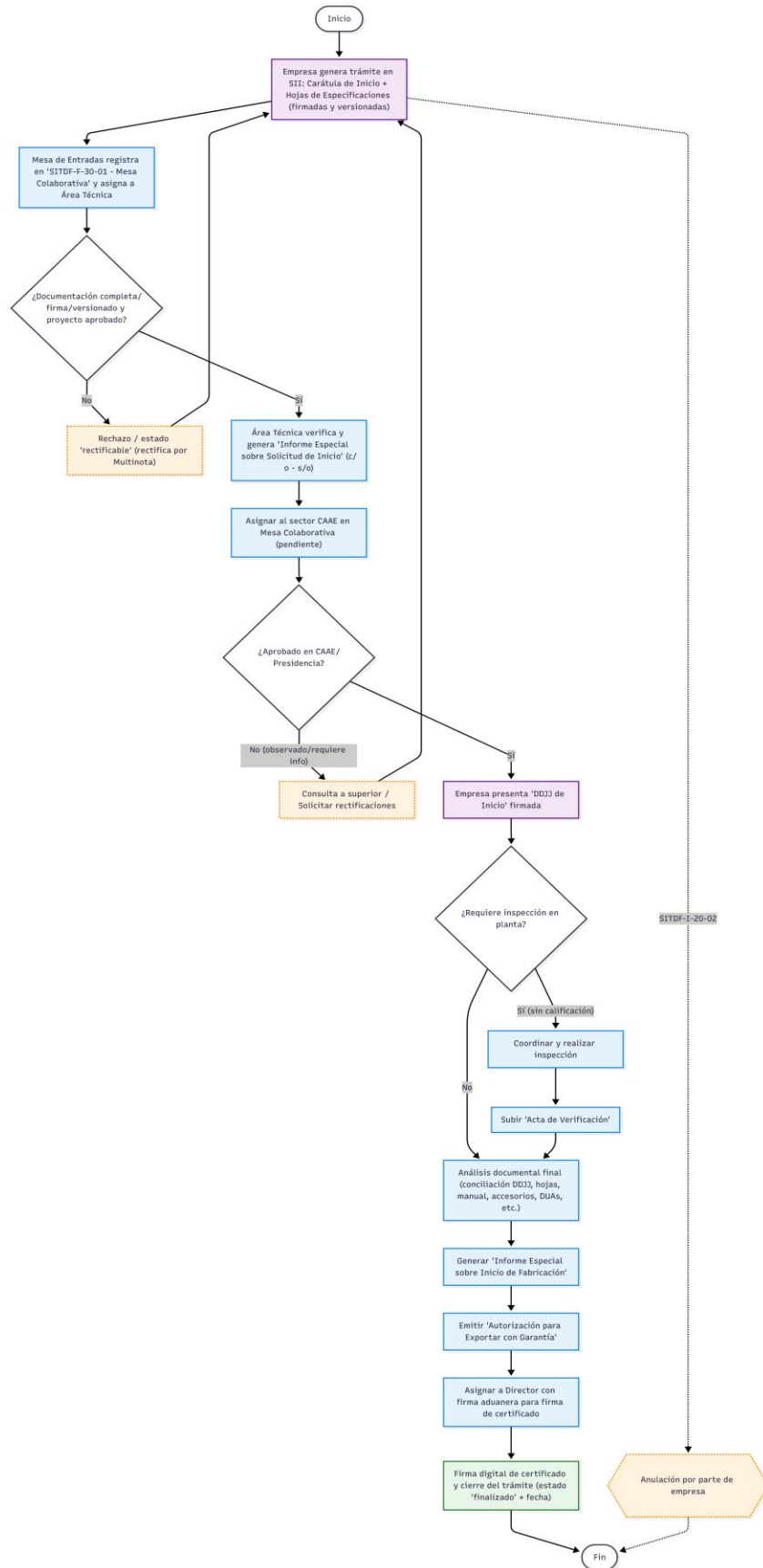
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y representante técnico)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación, informes, inspecciones)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Carátula de Inicio” + “Hojas de Especificaciones” y documentación de respaldo, firmadas y versionadas.
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firma/versionado y correspondencia con proyecto aprobado (SITDF-F-30-04).
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificación vía Multinota (estado “rectificable”).
5. Si está conforme: el agente genera el “Informe Especial Sobre Solicitud de Inicio de Fabricación” (con/sin observaciones).
6. Asignación del trámite al sector CAAE en Mesa Colaborativa; estado “pendiente” y observaciones con resultado y fecha.

7. Tratamiento en próxima reunión CAAE o aprobación previa por Presidencia. De aprobarse, habilita emisión de certificado en el Sistema.
8. Empresa informa el inicio efectivo: presenta “Declaración Jurada de inicio” + documentación respaldatoria firmada.
9. Área Técnica constata documentación (según Circular DGI 01/21) y coordina inspección en planta cuando aplique (obligatoria si no hay calificación de proceso).
10. Inspección/Acta de Verificación (cuando corresponda), subida al trámite. Si hay desvíos relevantes, se puede requerir “Informe Complementario”.
11. Análisis documental final: conciliación DDJJ, hojas de especificaciones, manual, resoluciones, accesorios, DUAs/Remitos, etc.
12. Si está conforme: generar “Informe Especial Sobre Inicio de Fabricación” y firmar/versionar en el Sistema.
13. Emisión de “Autorización para Exportar con Garantía” (certificado).
14. Asignación a Director con firma aduanera para firma del certificado; estado “pendiente”, observaciones con N° de certificado.
15. Firma del certificado, subida al trámite y cierre: estado “finalizado”, observaciones con fecha de firma.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Informe de solicitud con observaciones → consulta a superior para definir continuidad.
- Aprobación CAAE (o Presidencia) → habilita inicio y posterior emisión de certificado.
- Desvíos en inspección → puede requerirse Informe Complementario y acciones correctivas.

Desviaciones y excepciones

- Anulación de trámite por parte de la empresa: seguir instructivo SITDF-I-20-02 (dejar sin efecto comunicación de inicio/reinicio).
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente autoriza estado “rectificable” y verifica correcciones.
- Modificación de fecha de inicio: aviso anticipado por Multinota para reprogramar inspección.
- Productos con cambios de denominación: gestionar en solapa específica y notificar a CAAE.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, proyecto aprobado).
- Informes Especiales (solicitud e inicio), Actas de Verificación, Declaración Jurada, Certificado.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y en Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación por parte de la empresa de la “Carátula de Inicio” y “Hojas de Especificaciones” en el Sistema Informático de Industria (firmadas y versionadas).
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; apoderados con firma; correspondencia con proyecto aprobado de la empresa; cumplimiento de referencias normativas.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación de proyecto; control de firmas/versiones; de corresponder, planificación de inspección.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Emisión y firma de la “Autorización para Exportar con Garantía”; cambio de estado a “finalizado” y registro de fecha.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; anulación por empresa; desvíos graves detectados en verificación.
- Efectos del incumplimiento: No emisión de certificado; requerimientos de rectificación; reprogramación de inspecciones.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

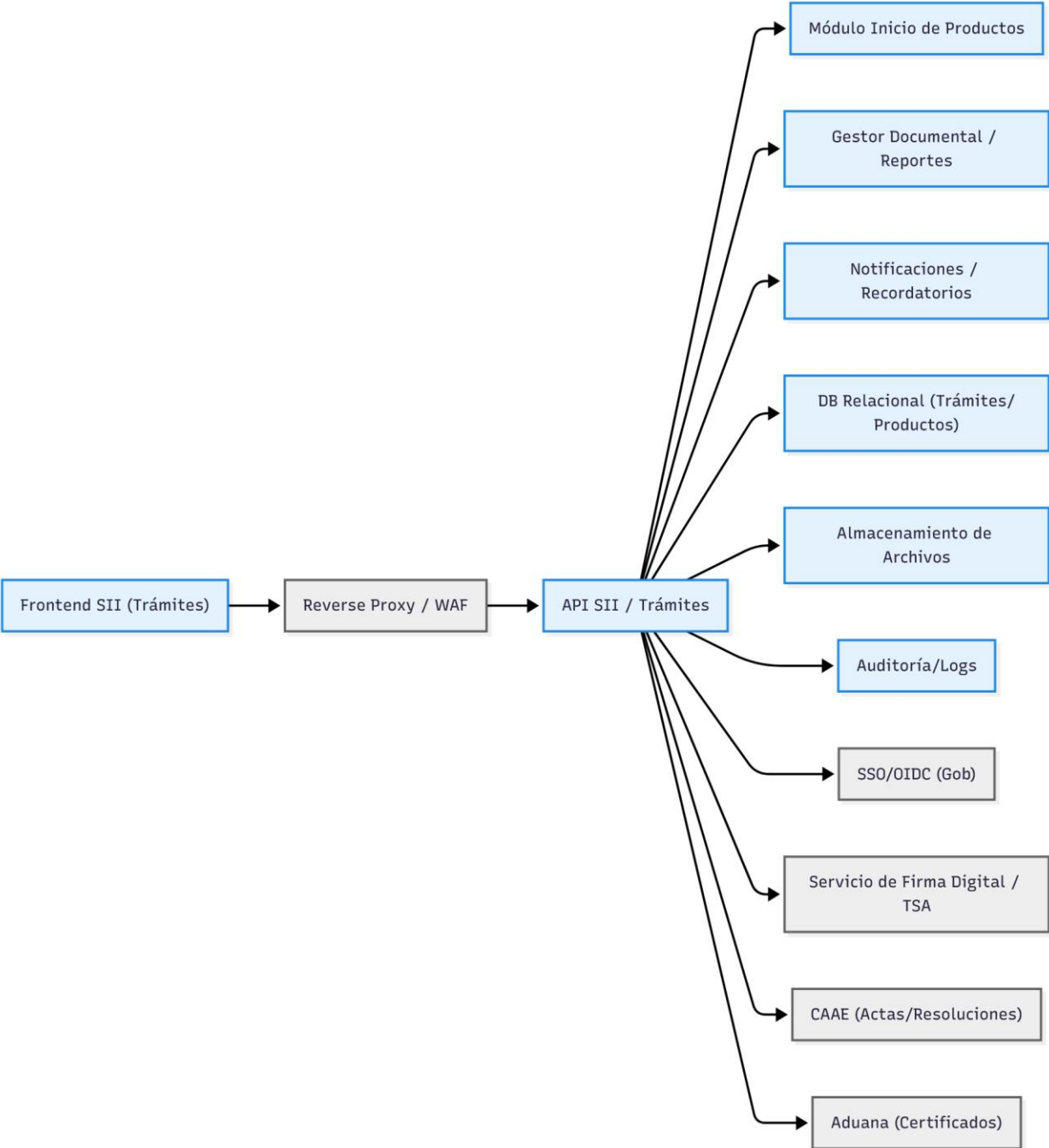
- Notificación al Director con firma autorizada; asiento en Mesa Colaborativa con N° de certificado y fecha.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de la documentación final.
- Registro en Acta de Reunión CAAE y disponibilidad del certificado para la empresa.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Carátula de Inicio	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Hojas de Especificaciones	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmadas y versionadas
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Especial sobre Solicitud de Inicio de Fabricación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Reunión CAAE	Registro	SITDF	Aprobación/habilitación
S/C	Declaración Jurada de Inicio	Documento	Sistema Informático de Industria	Firmas de apoderado y representante técnico
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Digital/Papel – subida al trámite
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante desvíos
S/C	Informe Especial sobre Inicio de Fabricación	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
S/C	Autorización para Exportar con Garantía	Certificado	Sistema Informático de Industria	Firma de Director con firma aduanera
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos	Registro	SITDF	Numeración de actas/informes (cuando aplique)
SITDF-F-30-03	Seguimiento Inspección	Registro	SITDF	Planificación y trazabilidad de inspecciones
Circular DGI N° 01/21	Criterios de documentación	Normativa	Acta CAAE N° 609-F5	Para control documental
SITDF-I-20-02	Dejar sin efecto comunicación de inicio/reinicio	Instructivo	SITDF	Anulación de trámite

SITDF-I-30-01	Guía para el inspector de industria	Instructivo	SITDF	Verificaciones en planta
SITDF-P-30	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

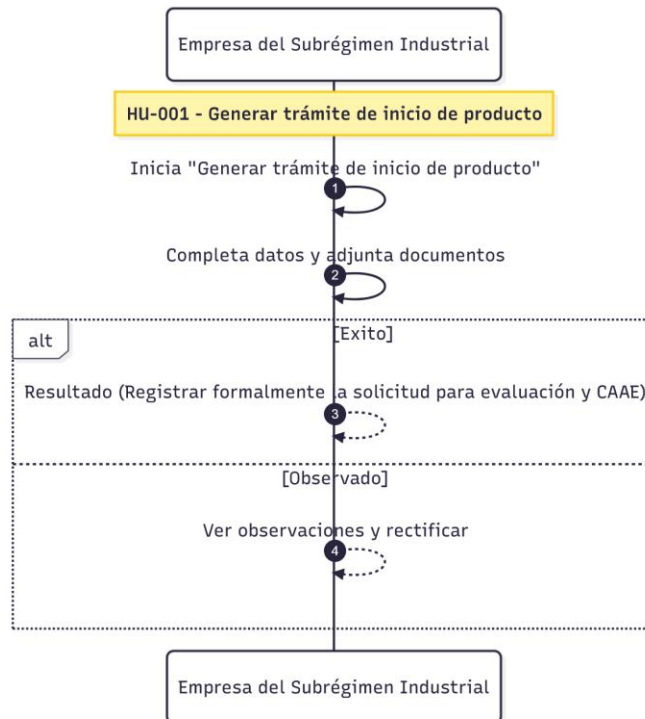
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Generar trámite de inicio de producto

- ID: HU-001
- Título: Generar trámite de inicio de producto en el Sistema Informático de Industria
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Iniciar un trámite de inicio de producto con la documentación requerida
- Para (soThat): Registrar formalmente la solicitud de inicio para su evaluación técnica y aprobación por la SITDF
- Descripción: La empresa debe generar el trámite de inicio en el Sistema Informático de Industria, cargando la Carátula de Inicio y las Hojas de Especificaciones del producto, firmadas y versionadas por un apoderado. Este proceso habilita la gestión del trámite por parte de la Mesa de Entradas y la asignación al agente evaluador.
- Referencia documental: SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos; SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Generación de trámite de inicio
- Notas: Toda la documentación debe presentarse firmada digitalmente y versionada según instructivo.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con la documentación completa y firmada digitalmente	Genera el trámite de inicio en el Sistema Informático de Industria	El sistema registra el trámite y lo envía a la Mesa de Entradas para validación

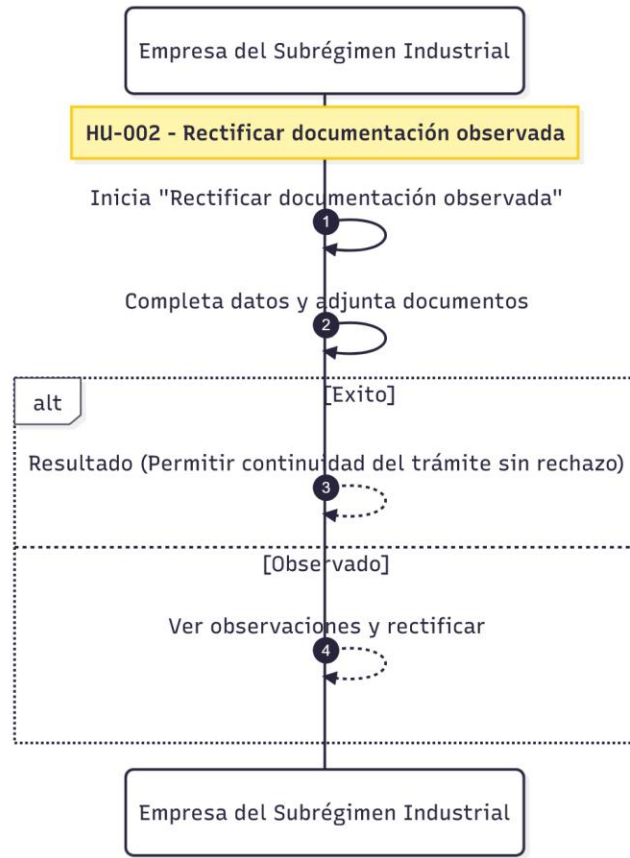


Historia de Usuario HU-002 – Rectificar documentación observada

- ID: HU-002
- Título: Rectificar documentación observada en trámite de inicio
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar correcciones o documentación complementaria ante observaciones del agente evaluador
- Para (soThat): Permitir la continuación del trámite sin rechazo por errores u omisiones
- Descripción: Si el trámite de inicio presenta errores, la empresa debe enviar una Multinota digital informando las correcciones, la cual se gestiona en la Mesa Colaborativa. El agente podrá habilitar el trámite como rectificable y verificar nuevamente la documentación enmendada.
- Referencia documental: SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos; SITDF-I-20-02 – Dejar sin efecto comunicación de inicio/reinicio
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Rectificación de trámite
- Notas: Las rectificaciones se documentan mediante Multinota y deben incluir respaldo firmado por un apoderado.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	El agente cargó observaciones en el trámite	La empresa presenta una Multinota con las correcciones y documentos firmados	El sistema notifica al agente para revisión de la rectificación



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

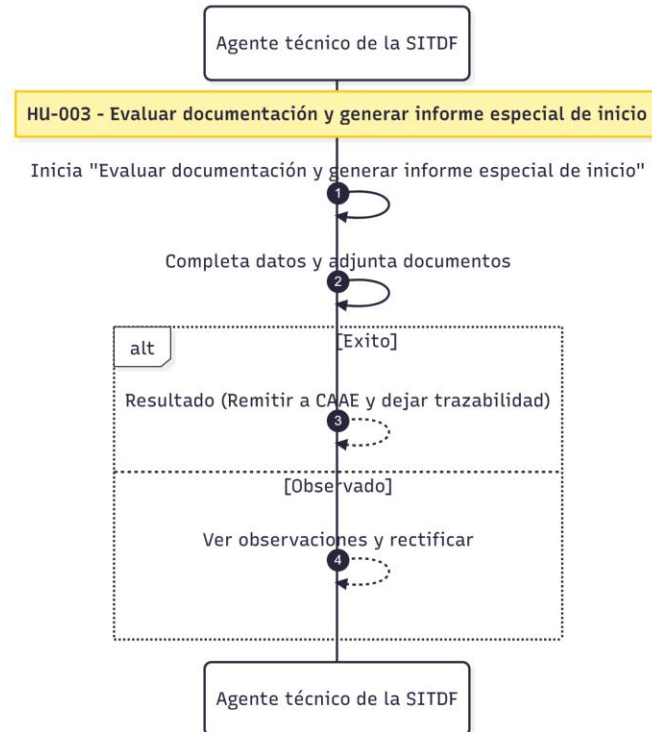
Historia de Usuario HU-003 – Evaluar documentación y generar informe especial de inicio

- ID: HU-003
- Título: Evaluar documentación y generar informe especial de inicio
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Analizar el trámite presentado y elaborar el Informe Especial sobre Solicitud de Inicio de Fabricación
- Para (soThat): Validar la procedencia técnica del inicio y remitirlo al sector CAAE para tratamiento
- Descripción: El agente revisa el trámite completo, verifica la documentación, genera el informe con detalle del producto, marca y modelo, y versiona digitalmente el documento. Si hay observaciones, debe consultarse con el superior antes de su emisión.
- Prioridad: Por definir
- Referencia documental: SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación Técnica de Inicio

- Notas: Debe indicarse si el informe tiene observaciones (c/o – s/o) y consignarse fecha y punto del acta CAAE.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite está completo y validado en el sistema	El agente genera el informe especial con o sin observaciones	El sistema versiona el informe y lo asigna al sector CAAE como pendiente



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)

Historia de Usuario HU-004 – Tratar el trámite de inicio en reunión CAAE

- ID: HU-004
- Título: Tratar el trámite de inicio en reunión CAAE
- Como (asA): Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)
- Quiero (iWant): Analizar el trámite de inicio presentado por la SITDF
- Para (soThat): Aprobar o rechazar el inicio y dejar constancia en el Acta de Reunión CAAE

- Descripción: La CAAE evalúa el informe técnico presentado, asigna punto e inciso en acta y registra la resolución. Una vez aprobado, el sistema habilita a la empresa para generar la Declaración Jurada de Inicio y posterior inspección técnica.
- Prioridad: Por definir
- Referencia documental: SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos; Actas CAAE
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Aprobación CAAE
- Notas: En casos especiales, la aprobación puede ser anticipada por Presidencia.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	El trámite está asignado a CAAE con informe técnico completo	Se trata el punto en reunión CAAE	El sistema registra la resolución y habilita la generación de la Declaración Jurada

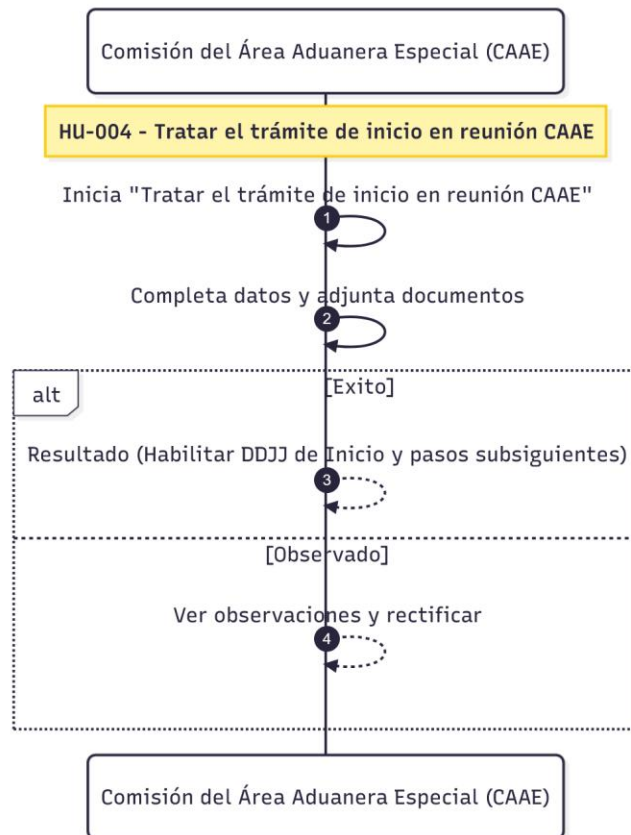


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Generar trámite de inicio de producto	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Rectificar documentación observada	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Evaluar documentación y generar informe especial de inicio	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Tratar el trámite de inicio en reunión CAAE	Comisión del Área Aduanera Especial

Estudio de Casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Establecer un caso de uso que describa la gestión integral del trámite de Inicio de Productos presentado por empresas del subrégimen industrial ante la SITDF, desde su recepción inicial hasta la emisión de la Autorización para Exportar con Garantía.

2. Disparador

Recepción de la solicitud de Inicio de Productos en el Sistema Informático de Industria (SII) por parte de la empresa.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Resolución CAAE N° 23/97; Circular DGI N° 01/21; Disposición DGIC N° 05/99; Disposición DGIC N° 07/05; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-I-20-02, I-20-03, I-20-04, I-20-05.
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Reinicio de Productos; CU-004 – Mesa de Entradas.

4. Actores

- Primarios: Empresa (solicitante del inicio de producto).
- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- El producto debe corresponder a un proyecto aprobado de la empresa solicitante.
- El trámite debe estar correctamente cargado y firmado digitalmente en el SII.
- Los apoderados deben estar registrados y habilitados.

6. Resultados

Exitosos:

- El trámite es aprobado por CAAE y se genera la Autorización para Exportar con Garantía.
- Se versionan y archivan todos los documentos en el SII.

Fallidos:

- El trámite se rechaza por errores en la documentación o incumplimiento de requisitos.
- La empresa no subsana observaciones dentro del plazo y el trámite se anula.

7. Condiciones/Reglas generales

- Todas las actuaciones deben registrarse y versionarse en el Sistema Informático de Industria.
- El trámite no puede avanzar si existen observaciones no subsanadas.
- La inspección en planta será obligatoria para empresas sin calificación de proceso productivo.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Inicio y aprobación del trámite

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo completo desde la presentación del inicio hasta la emisión del certificado final.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condicio nes	Excepcione s	Op. exter na	Descripci ón op. externa	¿Puede automatizar se?	Nota s
1	Empre sa	Genera el trámite en el SII con Carátula y Hojas de Especificaciones firmadas.	El sistema registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentación completa y firmada.	Errores u omisiones en campos obligatorios.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Verifica la documentación y asigna el trámite al área técnica.	El SII actualiza estado a 'en evaluación'.	Trámite válido y con firmas digitales verificadas.	Firma faltante o inconsistente.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Evalúa el trámite y genera el Informe Especial sobre Solicitud de Inicio.	El sistema guarda versión y permite indicar si hay observaciones.	Documentación correcta y verificable.	Observaciones no subsanadas.	Sí	Verificación contra normativa y proyectos aprobados.	Parcialmente	
4	CAAE	Analiza informe y trata la solicitud en reunión	El acta de reunión registra el resultado (aprobado/observado).	Trámite completo y conforme normativa.	Falta de información técnica.	Sí	Tratamiento en reunión CAAE.	No	

		CAAE.							
5	Empresa	Carga la Declaración Jurada (DDJJ) firmada digitalmente.	El sistema notifica al área técnica.	Aprobación previa de CAAE.	Firma faltante o datos inconsistentes.	No		Sí	
6	Área Técnica SITDF	Coordina y realiza inspección en planta si aplica.	Se genera el Acta de Verificación.	Empresa sin calificación de proceso productivo.	Inasistencia o incumplimiento en inspección.	Sí	Inspección en planta.	Parcialmente	
7	Área Técnica SITDF	Revisa documentación final y genera Informe Especial sobre Inicio de Fabricación.	El sistema guarda informe versionado.	Documentación completa y coherente.	Errores persistentes en documentación.	No		Sí	
8	Dirección SITDF	Firma digitalmente la Autorización para Exportar con Garantía.	El sistema cambia el estado del trámite a 'finalizado'.	Aprobación previa y documentación validada.	Errores en firma digital o falta de registro.	Sí	Firma final y comunicación a Aduana.	Parcialmente	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Carátula de Inicio firmada digitalmente.
- Hojas de Especificaciones del producto.
- Documentación de respaldo (manuales, facturas, etiquetas, etc.).

10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Especial sobre Solicitud de Inicio de Fabricación.
- Acta de Verificación (si corresponde).
- Informe Especial sobre Inicio de Fabricación.
- Autorización para Exportar con Garantía.

11. Notas / Observaciones

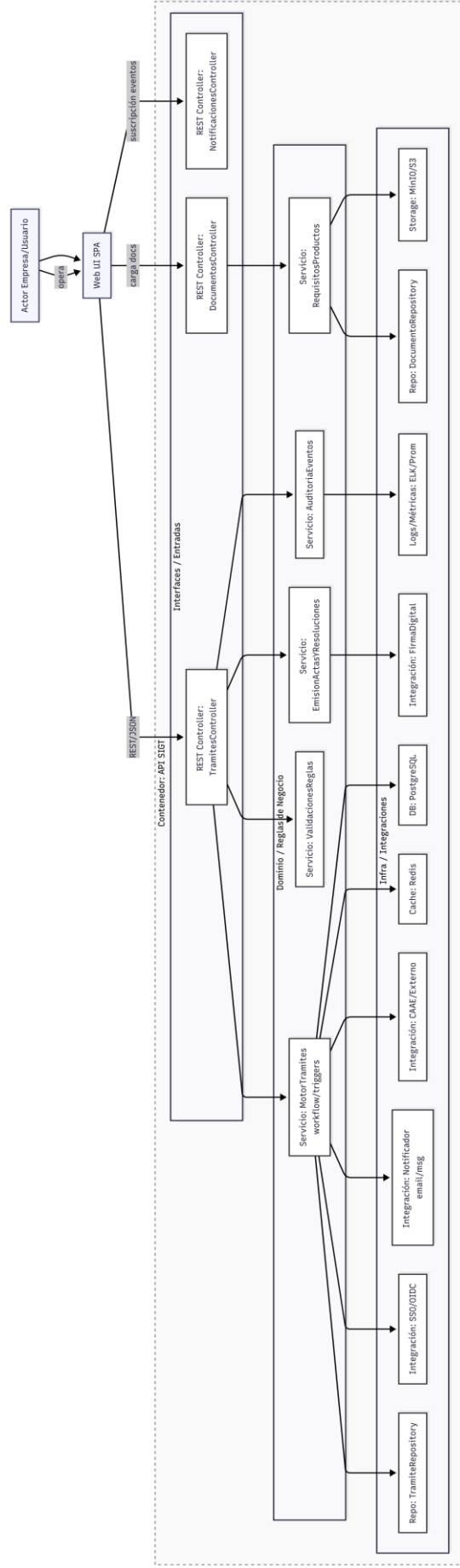
Este caso de uso contempla todas las variantes operativas descritas en el procedimiento SITDF-P-20-07, incluyendo la rectificación de trámites observados, el rechazo de solicitudes con errores y la posibilidad de aprobación previa por Presidencia.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DDJJ: Declaración Jurada
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio

Diagramas adicionales – de soporte





Procedimiento SITDF-P-21-07 – REINICIO DE PRODUCTOS – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica y CAAE (interviniente)
- **Objetivo general:** Establecer el método para gestionar la reanudación de la fabricación de un producto previamente iniciado, asegurando el restablecimiento de las condiciones técnicas, administrativas y aduaneras.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el flujo para recepción, evaluación, verificación en planta (cuando aplique), tratamiento en CAAE, emisión de informes y reactivación de la Autorización para Exportar con Garantía.

1. Flujo del proceso y condiciones

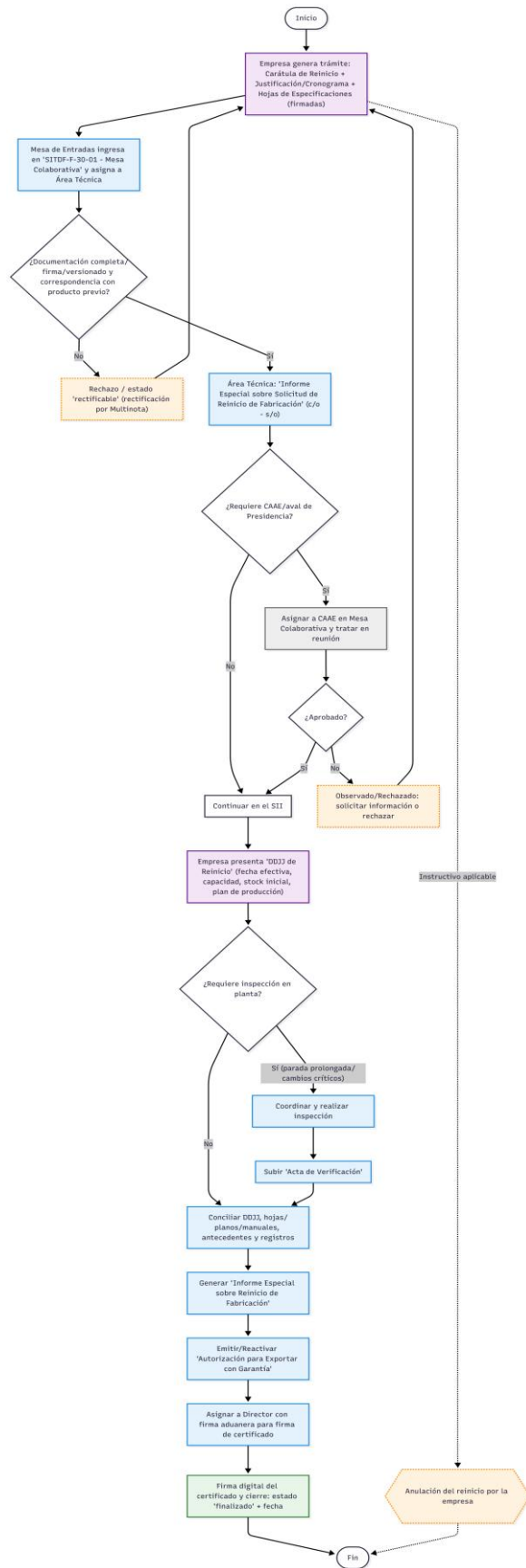
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y representante técnico)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación, informes, inspecciones)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación, si corresponde)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa informa el reinicio y genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Carátula de Reinicio” y documentación de respaldo (incluida Justificación de reinicio y cronograma estimado).
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firmas y relación con el producto previamente aprobado/iniciado (coincidencia con proyecto SITDF-F-30-04).
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificación vía Multinota (estado “rectificable”).
5. Si está conforme: el agente genera el “Informe Especial sobre Solicitud de Reinicio de Fabricación” (con/sin observaciones).

6. Asignación del trámite al sector CAAE en Mesa Colaborativa, cuando el reinicio requiera aval específico (por cambios técnicos/organizativos relevantes) o por lineamiento de Presidencia.
7. Tratamiento en próxima reunión CAAE o aprobación previa por Presidencia. De aprobarse, habilita la continuidad del trámite en el Sistema.
8. La empresa presenta la “Declaración Jurada de Reinicio” con fecha efectiva, capacidad instalada y, de corresponder, stock inicial y plan de producción.
9. Área Técnica valida la documentación (criterios según normativa vigente) y define si requiere verificación en planta (obligatoria cuando hubo parada prolongada o cambios de proceso/proveedores críticos).
10. Inspección en planta y Acta de Verificación (cuando aplique). Si se detectan desvíos relevantes, se solicita “Informe Complementario” y acciones correctivas.
11. Análisis documental final: conciliación DDJJ de reinicio, hojas/planos/manuales vigentes, resoluciones y registros asociados.
12. Si está conforme: generar el “Informe Especial sobre Reinicio de Fabricación” y firmar/versionar en el Sistema.
13. Emisión o reactivación de la “Autorización para Exportar con Garantía” para el producto reiniciado.
14. Asignación a Director con firma aduanera para firma del certificado; estado “pendiente”, observaciones con N° de certificado.
15. Firma del certificado, subida al trámite y cierre: estado “finalizado” con registro de fecha.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Cambios técnicos/organizativos relevantes → tratamiento en CAAE antes del reinicio efectivo.
- Parada prolongada o cambios de proceso/proveedores críticos → inspección obligatoria.
- Desvíos detectados en verificación → Informe Complementario y plan de acción previo a continuar.

Desviaciones y excepciones

- Anulación de reinicio por parte de la empresa: seguimiento del instructivo aplicable para dejar sin efecto la comunicación.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” y verifica las correcciones.
- Modificación de fecha de reinicio: aviso anticipado por Multinota para reprogramar inspección y hitos.
- Falta de correspondencia con el producto previamente aprobado/iniciado: requerir regularización o gestionar el procedimiento de Inicio de Productos.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con proyecto y antecedentes).
- Informes Especiales (solicitud y reinicio), Actas de Verificación, Declaración Jurada, Certificado.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, de corresponder, en Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación por parte de la empresa de la “Carátula de Reinicio” en el Sistema Informático de Industria (firmada y versionada), con la fecha prevista de reinicio.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; apoderados con firma; correspondencia con el producto previamente aprobado e iniciado; declaración de condiciones técnicas vigentes; cumplimiento de referencias normativas.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación de antecedentes de inicio; control de firmas/versiones; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Emisión y firma de la “Autorización para Exportar con Garantía” reactivada o confirmada; estado “finalizado” con registro de fecha.

- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; anulación por empresa; desvíos graves detectados en verificación; negativa de CAAE si correspondía su intervención.

- Efectos del incumplimiento: Imposibilidad de operar con garantía; requerimientos de rectificación y/o readecuaciones; reprogramación de inspecciones.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación al Director con firma autorizada; asiento en Mesa Colaborativa con N° de certificado y fecha.

- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de la documentación final.

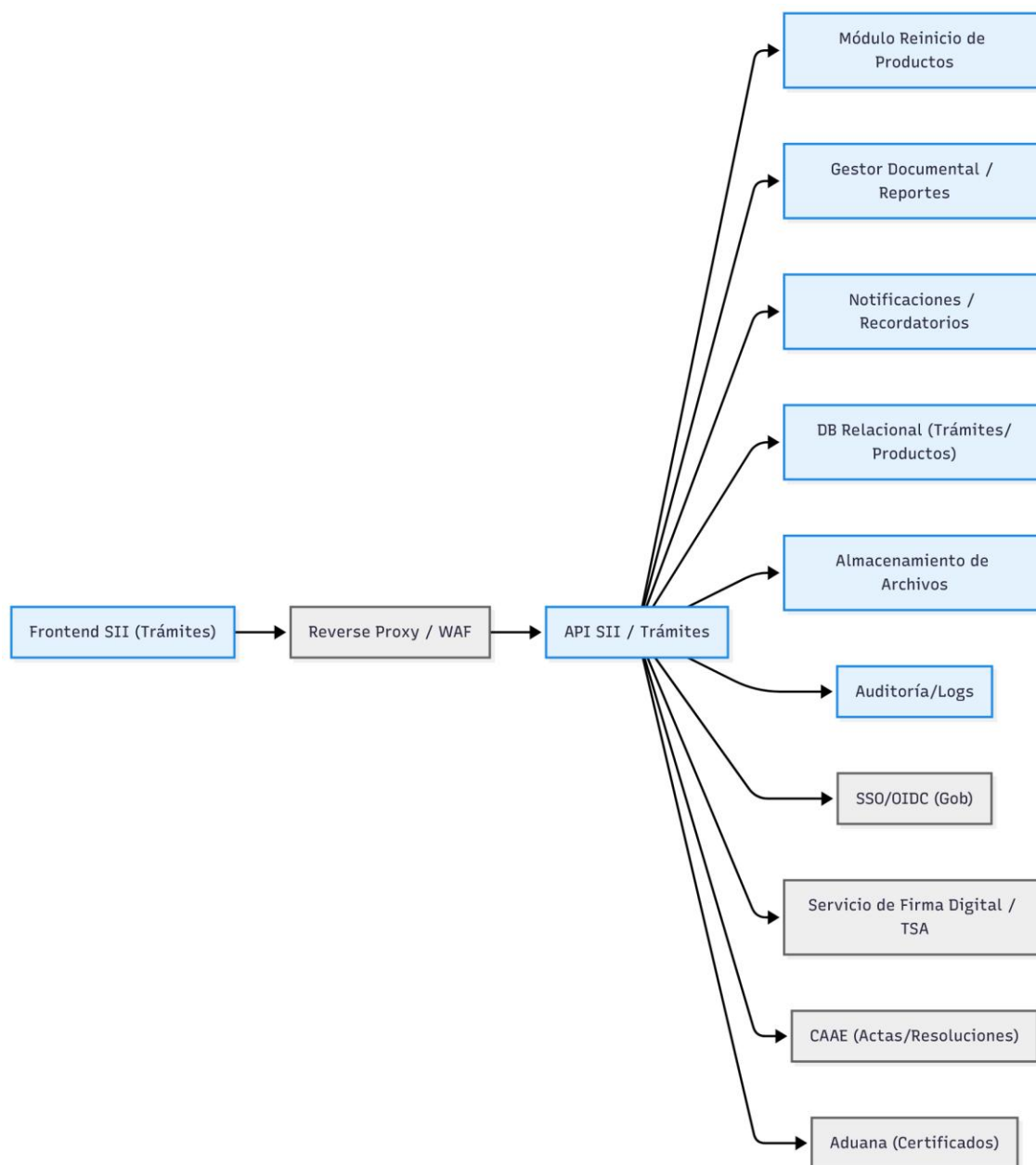
- Registro en Acta de Reunión CAAE (cuando aplique) y disponibilidad del certificado para la empresa.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Carátula de Reinicio	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Justificación de Reinicio y cronograma	Documento	Sistema Informático de Industria	Adjunto a la Carátula
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Especial sobre Solicitud de Reinicio de Fabricación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Reunión CAAE	Registro	SITDF	Aprobación/habilitación cuando aplique
S/C	Declaración Jurada de Reinicio	Documento	Sistema Informático de Industria	Firmas de apoderado y representante técnico
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Digital/Papel – subida al trámite, cuando aplique
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante desvíos
S/C	Informe Especial sobre Reinicio de Fabricación	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
S/C	Autorización para Exportar con Garantía	Certificado	Sistema Informático de Industria	Firma de Director con firma aduanera
SITDF-F-30-02	Registro de	Registro	SITDF	Numeración de

	Actos Administrativos			actas/informes (cuando aplique)
SITDF-F-30-03	Seguimiento Inspección	Registro	SITDF	Planificación y trazabilidad de inspecciones
Circular DGI N° 01/21	Criterios de documentación	Normativa	Acta CAAE N° 609-F5	Para control documental
SITDF-P-30	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

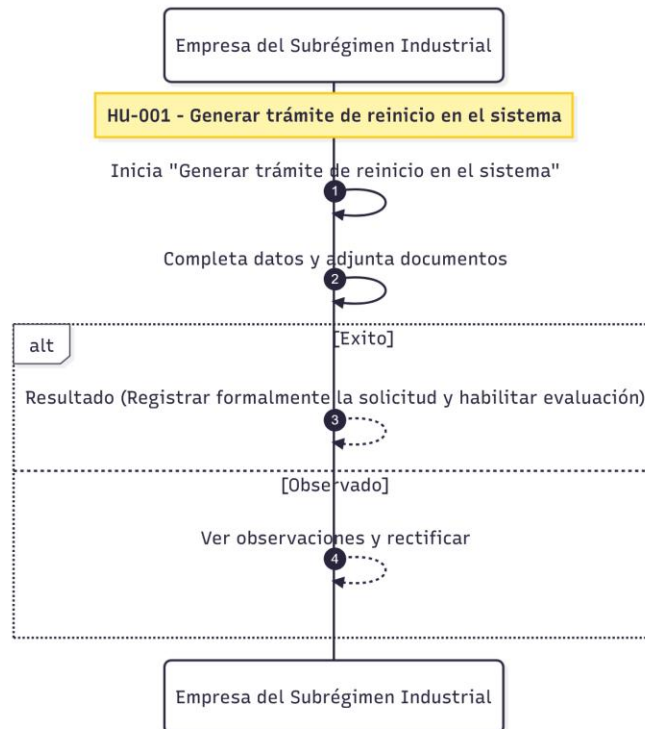
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Generar trámite de reinicio en el sistema

- ID: HU-001
- Título: Generar trámite de reinicio en el sistema informático
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Iniciar un trámite de reinicio de producto en el Sistema Informático de Industria
- Para (soThat): Registrar formalmente la solicitud de reinicio y permitir su evaluación técnica y posterior aprobación
- Descripción: La empresa debe generar el trámite de reinicio incluyendo la Carátula de Reinicio y las Hojas de Especificaciones, firmadas y versionadas digitalmente. Este proceso inicia el ciclo de validación técnica y administrativa.
- Referencia documental: SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos; SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Inicio/Reinicio de Productos
- Notas: El trámite debe contener toda la documentación firmada digitalmente antes de ser presentado.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa posee los permisos y documentación requerida	Genera el trámite de reinicio con carátula y hojas firmadas	El sistema registra el trámite y lo pone a disposición de Mesa de Entradas

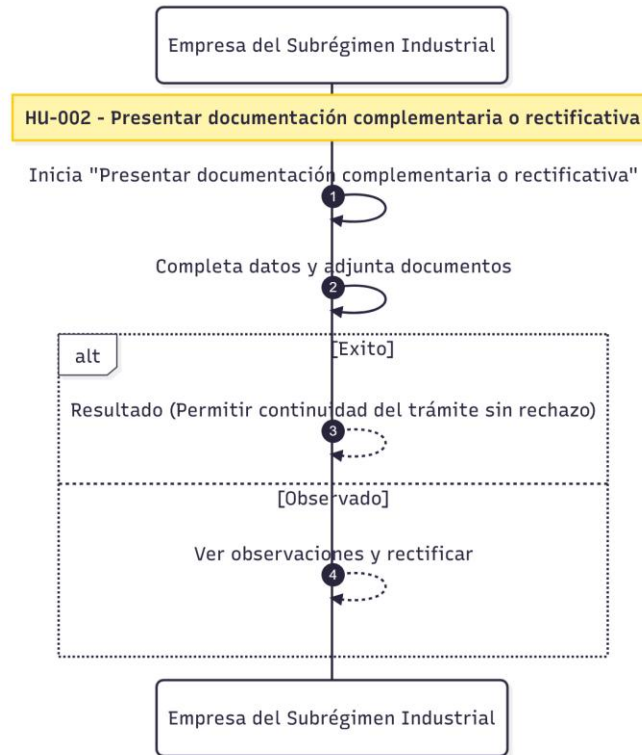


Historia de Usuario HU-002 – Presentar documentación complementaria o rectificativa

- ID: HU-002
- Título: Presentar documentación complementaria o rectificativa
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Subsanan observaciones o completar información del trámite de reinicio mediante Multinota
- Para (soThat): Corregir errores detectados y permitir que el trámite continúe su curso sin rechazo
- Descripción: Si el trámite contiene errores u omisiones, la empresa debe rectificar mediante Multinota digital, indicando las correcciones realizadas y adjuntando nueva documentación validada. Este proceso se gestiona por la Mesa Colaborativa.
- Referencia documental: SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos; SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Rectificación de Trámite
- Notas: La rectificación requiere validación previa del agente técnico antes de continuar.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	El trámite tiene observaciones cargadas por el agente técnico	La empresa presenta Multinota con correcciones y documentos firmados	El sistema notifica al agente técnico para su revisión y posible aprobación



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

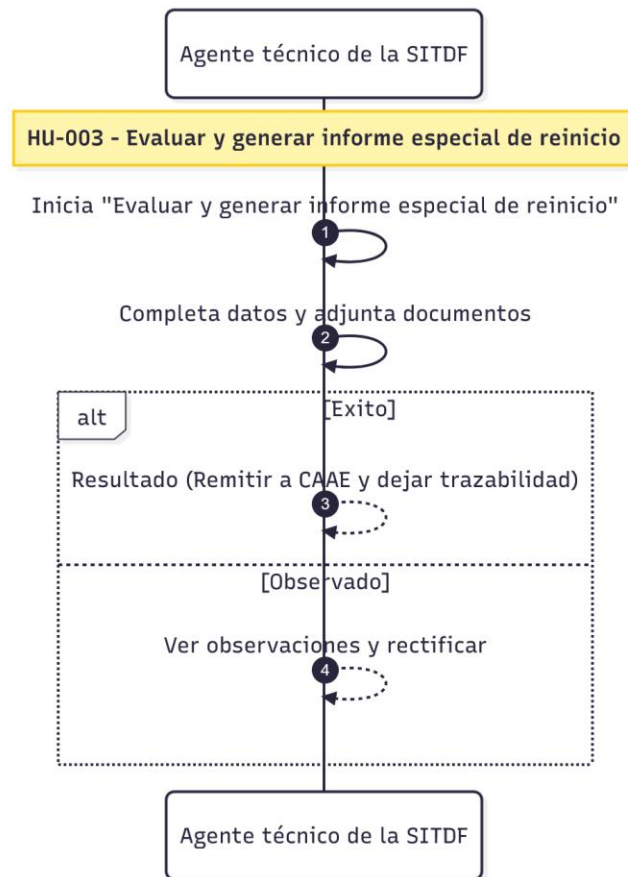
Historia de Usuario HU-003 – Evaluar y generar informe especial de reinicio

- ID: HU-003
- Título: Evaluar y generar informe especial de reinicio
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Evaluar la documentación del trámite y generar el Informe Especial sobre Solicitud de Reinicio de Fabricación
- Para (soThat): Determinar la validez técnica y administrativa del reinicio y remitirlo al CAAE para tratamiento
- Descripción: El agente revisa el trámite en el Sistema Informático de Industria, analiza la documentación, genera el informe con o sin observaciones y lo versiona digitalmente. Si presenta observaciones, consulta al superior inmediato antes de emitirlo.
- Referencia documental: SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación Técnica de Trámite
- Notas: Debe consignarse fecha, resultado (c/o – s/o) y punto de acta CAAE.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite está completo y disponible	El agente genera el informe especial y lo	El sistema registra el informe y actualiza el

	en el Sistema Informático de Industria	versiona digitalmente	estado del trámite a pendiente de CAAE
--	--	-----------------------	--



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)

Historia de Usuario HU-004 – Tratar el trámite en reunión CAAE

- ID: HU-004
- Título: Tratar el trámite en reunión CAAE
- Como (asA): Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)
- Quiero (iWant): Evaluar el trámite de reinicio y registrar su resolución en el Acta de Reunión CAAE
- Para (soThat): Formalizar la aprobación del reinicio y habilitar la emisión de la Nota a Aduana correspondiente

- Descripción: La CAAE analiza los trámites asignados en mesa colaborativa, los trata en reunión y registra en el acta los resultados, indicando si fue aprobado o rechazado. Esto habilita la continuidad del proceso en el sistema informático.
- Referencia documental: SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos; Actas CAAE correspondientes
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Tratamiento en Comisión
- Notas: La aprobación puede ser previa por Presidencia en casos excepcionales.

Criterios de Aceptación (acceptanceCriteria)

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	El trámite fue asignado y cuenta con informe técnico validado	Se trata el punto en la reunión CAAE y se registra su resolución	El sistema habilita la generación de la Nota a Aduana en caso de aprobación

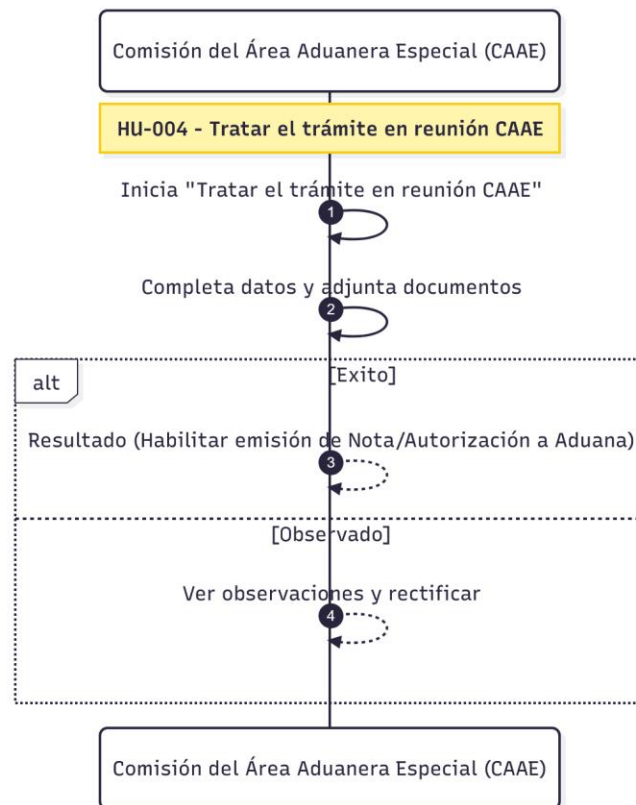


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Generar trámite de reinicio en el sistema	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Presentar documentación complementaria o rectificativa	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Evaluar y generar informe especial de reinicio	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Tratar el trámite en reunión CAAE	Comisión del Área Aduanera Especial

Estudios de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-21-07 – Reinicio de Productos
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso de reinicio de productos dentro del subrégimen industrial, incluyendo la verificación de documentación, análisis técnico, inspección en planta y aprobación final por parte de la SITDF y la CAAE.

2. Disparador

Recepción de la solicitud de Reinicio de Productos en el Sistema Informático de Industria (SII) por parte de la empresa.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Resolución CAAE N° 23/97; Disposición DGIC N° 07/05; Circular DGI N° 02/20; SITDF-P-20-07 – Inicio de Productos; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-I-20-03; SITDF-I-30-01.

- Casos de uso relacionados: CU-001 – Inicio de Productos; CU-004 – Mesa de Entradas.

4. Actores

- Primarios: Empresa (solicitante del reinicio de producto).

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- El producto debe haber sido previamente autorizado por la SITDF para su fabricación.

- La empresa debe contar con documentación técnica y legal vigente.

- Los apoderados deben estar registrados y habilitados en el SII.

6. Resultados

Exitosos:

- El trámite es aprobado por la CAAE y se emite la Autorización de Reinicio de Fabricación.
- Se registran las actuaciones en el SII y se archivan los documentos.

Fallidos:

- La solicitud es rechazada por falta de documentación o incumplimiento de requisitos técnicos.
- La empresa no corrige observaciones y el trámite se anula.

7. Condiciones/Reglas generales

- Todas las actuaciones se realizan y registran en el Sistema Informático de Industria.
- Las observaciones deben ser subsanadas antes de proceder con la inspección o aprobación.
- Las verificaciones técnicas pueden ser presenciales o documentales según la naturaleza del producto.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Proceso de reinicio de productos

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo desde la recepción del trámite hasta la aprobación y emisión de la autorización de reinicio.

Pa so	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Empresa	Presenta solicitud de reinicio mediante Multinota en el SII con carátula y hojas de especificaciones.	El sistema registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentación completa y firmada digitalmente.	Campos incompletos o firmas faltantes.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Revisa la documentación y asigna el trámite al área técnica correspondiente.	El SII cambia estado a 'en evaluación'.	Carátula y documentación válidas.	Error en anexos o firmas no válidas.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Analiza la solicitud y genera el Informe Técnico de Reinicio de Producto.	El sistema guarda versión del informe y marca observaciones si aplica.	Documentación técnica completa.	Observaciones sin subsanar.	Sí	Comparación con documentos históricos de inicio previo.	Parcialmente	

4	CAAE	Evalúa el informe técnico y trata la solicitud en reunión CAAE.	Se registra el resultado en acta (aprobado/observado/rechazado).	Informe completo y conforme normativa.	Falta de información o datos inconsistentes.	Sí	Tratamiento en reunión de CAAE.	No	
5	Empresa	Sube documentación complementaria o rectificaciones solicitadas.	El sistema notifica al área técnica.	Observaciones emitidas por área técnica.	Documentos no válidos o fuera de plazo.	No		Sí	
6	Área Técnica SITDF	Realiza inspección en planta si corresponde y genera Acta de Verificación.	El SII guarda el acta firmada digitalmente.	Reinicio con cambio de proceso o componentes.	Empresa no disponible para inspección.	Sí	Inspección presencial o revisión documental.	Parcialmente	
7	Dirección SITDF	Revisa y firma digitalmente la Autorización de Reinicio de Fabricación.	El sistema actualiza el estado del trámite a 'finalizado'.	Aprobación previa por CAAE y documentación completa.	Fallo en firma o error en registro.	Sí	Firma digital y comunicación oficial a Aduana/CAAE.	Parcialmente	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Carátula de Reinicio firmada digitalmente.
- Hojas de Especificaciones del producto.
- Informe Técnico y antecedentes del producto.

10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Técnico de Reinicio de Producto.
- Acta de Verificación (si aplica).
- Autorización de Reinicio de Fabricación.
- Registro del trámite en el SII.

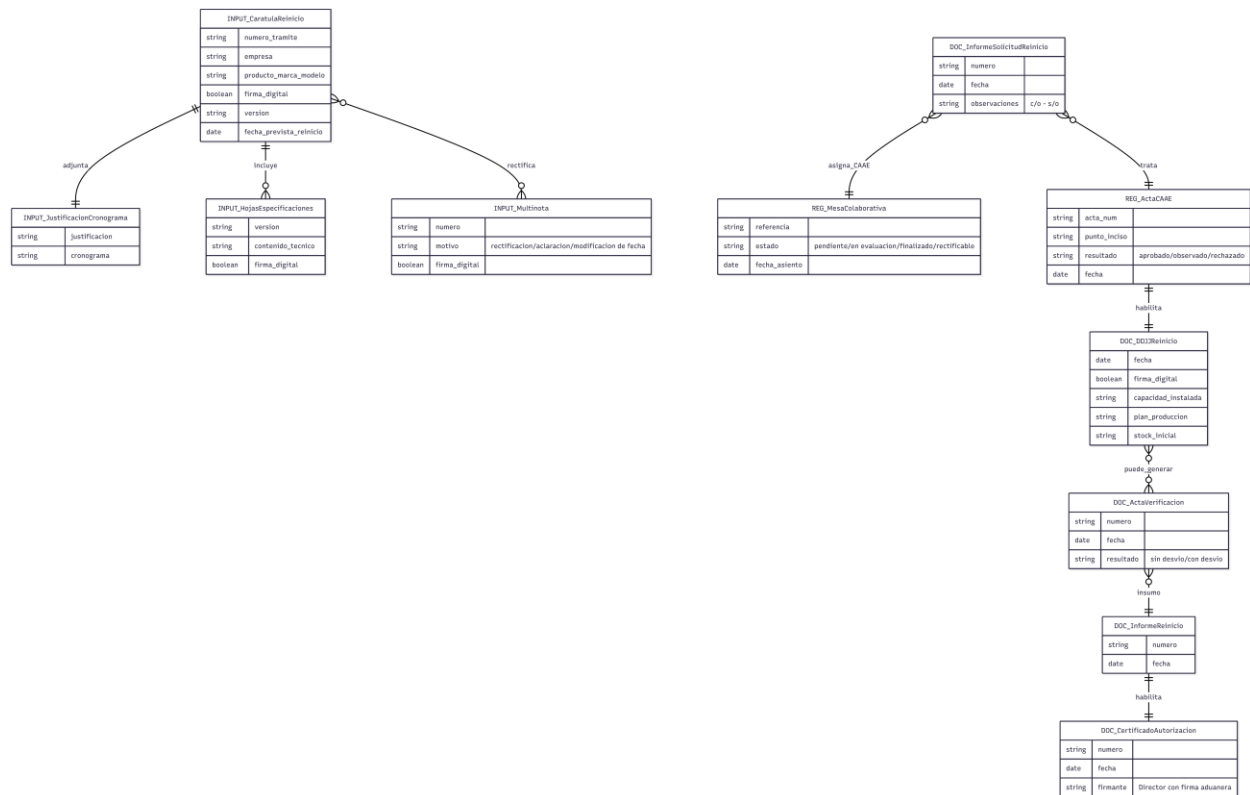
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso refleja el proceso formal de reinicio de productos según el procedimiento SITDF-P-21-07, incluyendo los casos en los que se requiera inspección técnica, rectificación o reenvío a la CAAE.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-22-05 – AMPLIACIÓN DE DENOMINACIÓN DE PRODUCTO – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica y CAAE (interviniente)
- **Objetivo general:** Establecer la metodología para incorporar nuevas denominaciones, variantes o configuraciones de un producto ya aprobado, garantizando la trazabilidad técnica y normativa.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el circuito para recepcionar, evaluar, tratar en CAAE cuando corresponda y registrar la ampliación de la denominación, habilitando su fabricación/exportación con garantía.

1. Flujo del proceso y condiciones

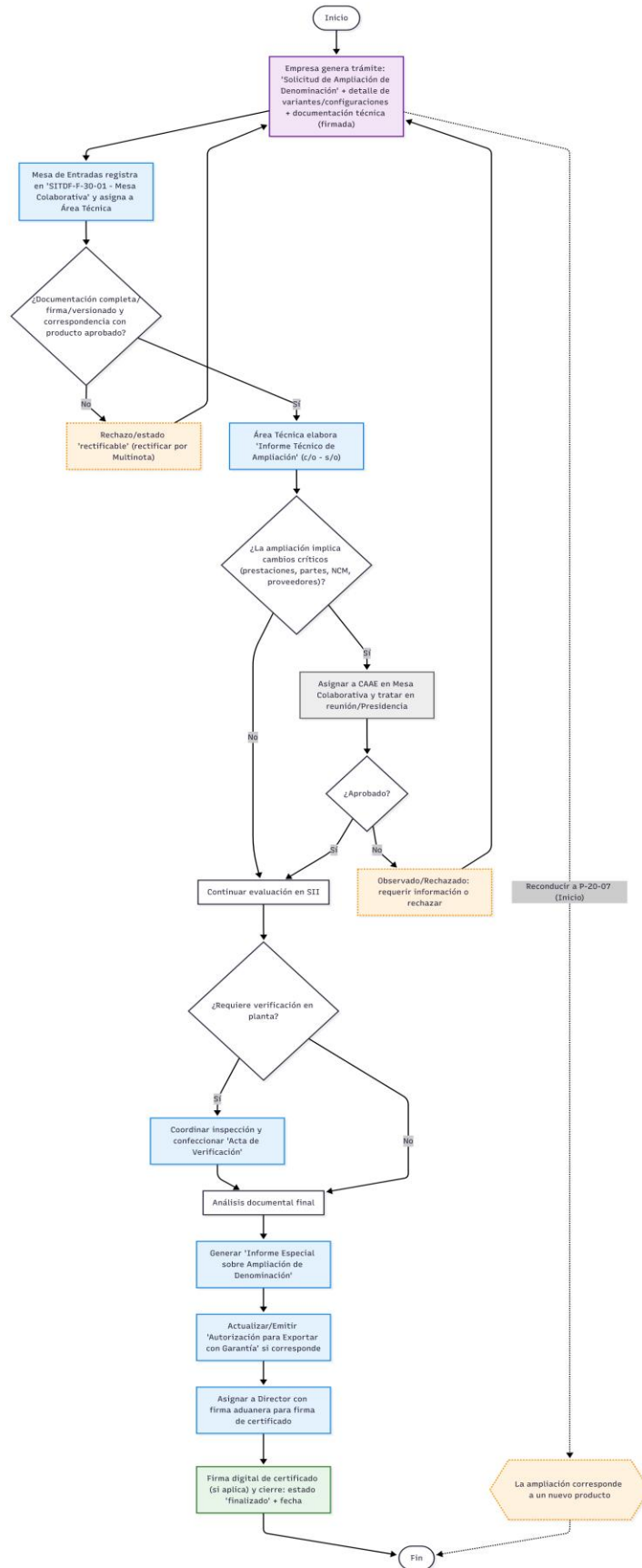
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y representante técnico)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación, informes, inspecciones cuando apliquen)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación, si corresponde)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Ampliación de Denominación de Producto” con detalle de nuevas variantes/configuraciones y documentación técnica de respaldo.
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firmas y correspondencia con el producto/proyecto previamente aprobado (SITDF-F-30-04).
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificación vía Multinota (estado “rectificable”).

5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Ampliación de Denominación” (con/sin observaciones), comparando la configuración vigente con la propuesta y el alcance de la ampliación.
6. Determinación de necesidad de tratamiento en CAAE: si la ampliación implica cambios relevantes de prestaciones, partes críticas, clasificación arancelaria, proveedores críticos o impacto en procesos.
7. Asignación del trámite al sector CAAE en Mesa Colaborativa cuando aplique; estado “pendiente” y observaciones con resultado/fecha prevista de tratamiento.
8. Tratamiento en la próxima reunión CAAE o aprobación previa por Presidencia, según normativa y antecedentes.
9. De requerirse, verificación en planta para constatar compatibilidad de procesos, herramental y abastecimiento con la ampliación propuesta; confección de Acta de Verificación.
10. Análisis documental final: conciliación de hojas de especificaciones, planos/manuales vigentes, listas de materiales, certificados/ensayos (si aplica), y antecedentes del producto.
11. Si está conforme: generar el “Informe Especial sobre Ampliación de Denominación de Producto” y firmar/versionar en el Sistema.
12. Registro de la ampliación en el Sistema Informático de Industria y, si corresponde, actualización o emisión de la “Autorización para Exportar con Garantía”.
13. Asignación a Director con firma aduanera para firma del certificado actualizado; estado “pendiente”, observaciones con N° de certificado.
14. Firma del certificado (si corresponde), subida al trámite y cierre: estado “finalizado” con registro de fecha.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Cambios relevantes (técnicos/aduaneros/proveedores críticos) → requiere tratamiento en CAAE.
- Dudas sobre capacidad/compatibilidad de proceso → inspección en planta.
- Desvíos detectados → Informe Complementario y acciones correctivas antes de la aprobación.

Desviaciones y excepciones

- Solicitud de ampliación que corresponde a un nuevo producto: reconducir al procedimiento de Inicio de Productos.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” y verifica correcciones.
- Cambio de alcance durante la evaluación: requerir documentación adicional y reprogramar hitos (incluida CAAE si varió la criticidad).

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con proyecto/antecedentes).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación (si aplica), registros de CAAE.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y actualización de la denominación en el Sistema.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación de la “Solicitud de Ampliación de Denominación de Producto” con detalle técnico de nuevas variantes/configuraciones y su justificación.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; apoderados con firma; correspondencia con producto ya aprobado; identificación de diferencias técnicas y su impacto; cumplimiento normativo.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación de antecedentes del producto; análisis de impacto técnico/aduanero; determinación de necesidad de CAAE e inspección.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Aprobación de la ampliación de denominación; registro en el Sistema; emisión/actualización de la “Autorización para Exportar con Garantía” cuando corresponda; estado “finalizado”.

- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados o por criterio técnico/CAAE; desistimiento por parte de la empresa; desvíos graves detectados en verificación.
- Efectos del incumplimiento: Imposibilidad de utilizar la denominación ampliada con garantía; requerimientos de rectificación o readecuaciones.

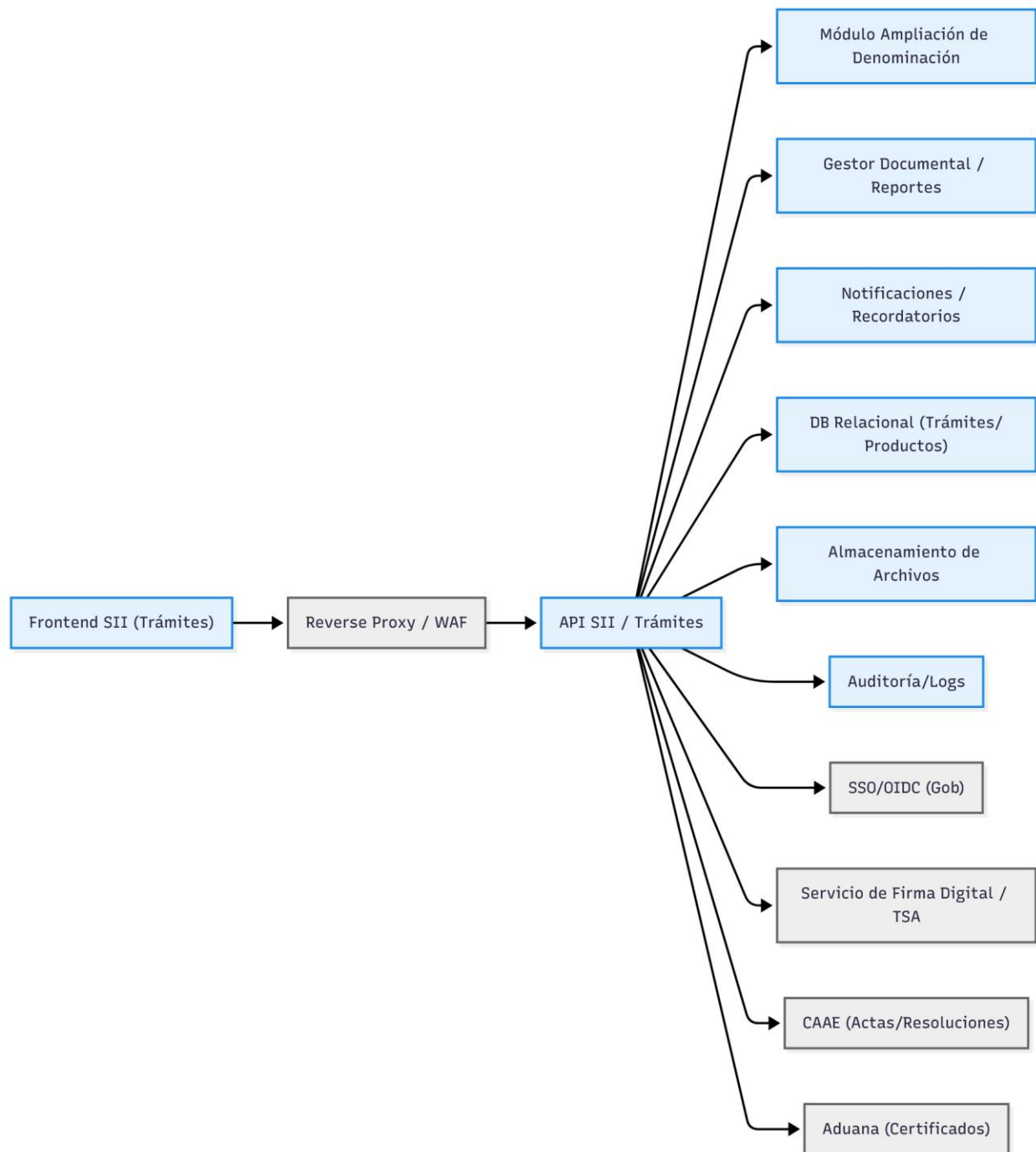
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación al Director con firma autorizada; asiento en Mesa Colaborativa con N° de certificado y fecha (si aplica).
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Registro en Acta de Reunión CAAE (cuando aplique) y comunicación a la empresa.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Ampliación de Denominación de Producto	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Detalle técnico de nuevas variantes/configuraciones	Documento	Sistema Informático de Industria	Listas de materiales, planos, manuales, ensayos
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Ampliación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Reunión CAAE	Registro	SITDF	Aprobación/habilitación cuando aplique
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Digital/Papel – subida al trámite, cuando aplique
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante desvíos
S/C	Informe Especial sobre Ampliación de Denominación de Producto	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
S/C	Autorización para Exportar con Garantía	Certificado	Sistema Informático de Industria	Firma de Director con firma aduanera
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos	Registro	SITDF	Numeración de actas/informes (cuando aplique)
SITDF-P-30	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal
Circular DGI N° 01/21	Criterios de documentación	Normativa	Acta CAAE N° 609-F5	Para control documental

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

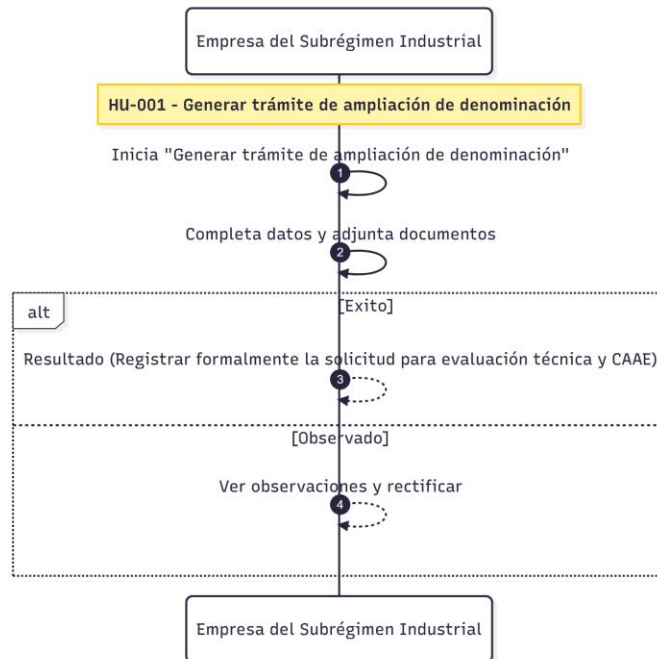
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Generar trámite de ampliación de denominación

- ID: HU-001
- Título: Generar trámite de ampliación de denominación de producto
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Iniciar un trámite de ampliación de denominación de producto en el Sistema Informático de Industria
- Para (soThat): Registrar formalmente la solicitud de ampliación para su evaluación técnica y aprobación
- Descripción: La empresa genera el trámite de ampliación mediante el Sistema Informático de Industria, cargando la Carátula de Solicitud de Ampliación y las Hojas de Especificaciones, todas firmadas digitalmente por un apoderado. Esta acción da inicio a la gestión interna por parte de la SITDF.
- Referencia documental: SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto; SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Generación de trámite de ampliación
- Notas: La presentación debe incluir todos los documentos requeridos y estar firmada digitalmente.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con la documentación completa y firmada digitalmente	Genera el trámite de ampliación en el Sistema Informático de Industria	El sistema registra el trámite y lo remite a la Mesa de Entradas para validación

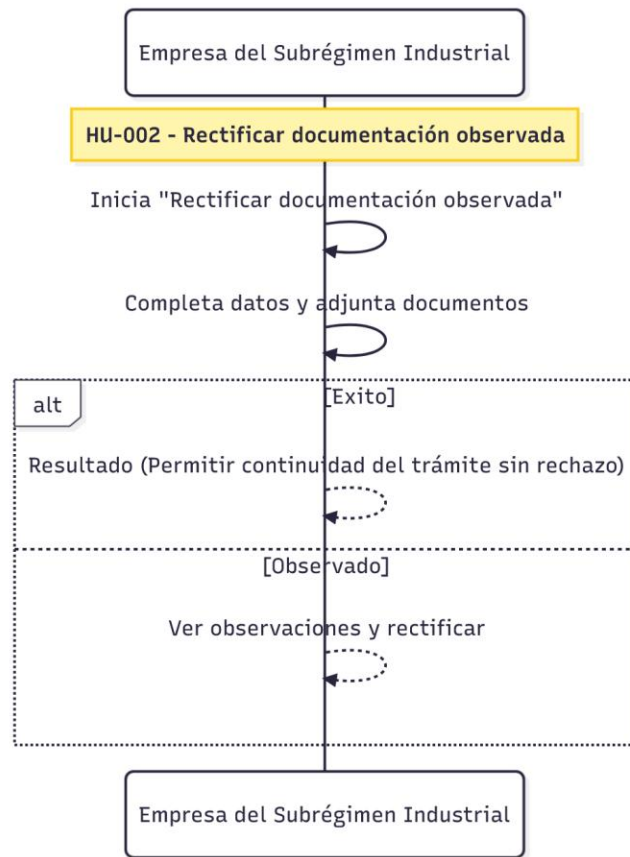


Historia de Usuario HU-002 – Rectificar documentación observada

- ID: HU-002
- Título: Rectificar documentación observada durante el trámite de ampliación
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar correcciones o documentación complementaria ante observaciones del agente técnico
- Para (soThat): Permitir que el trámite continúe sin rechazo o demora
- Descripción: Cuando se detectan errores u omisiones en la presentación, la empresa debe rectificar mediante Multinota digital con los documentos corregidos. El agente técnico evalúa las nuevas versiones antes de aprobar la continuidad del trámite.
- Referencia documental: SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto; SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Rectificación de trámite
- Notas: La rectificación debe presentarse dentro del mismo número de trámite y con la firma digital correspondiente.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	El trámite presenta observaciones técnicas en el sistema	La empresa envía Multinota con correcciones y documentos adjuntos	El sistema notifica al agente técnico para revisión y actualización del estado



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

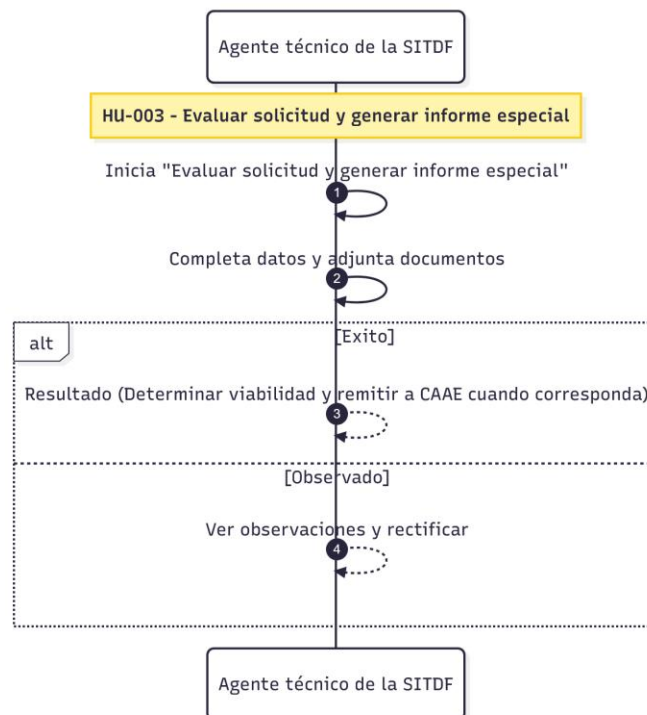
Historia de Usuario HU-003 – Evaluar solicitud y generar informe especial

- ID: HU-003
- Título: Evaluar solicitud y generar informe especial de ampliación
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Revisar la documentación de ampliación y emitir el Informe Especial con opinión técnica
- Para (soThat): Determinar la viabilidad técnica y administrativa del pedido y enviarlo al sector CAAE para tratamiento
- Descripción: El agente técnico analiza la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, y genera un informe especial con observaciones o sin ellas. Este informe se versiona digitalmente y se registra en el sistema para su revisión por CAAE.
- Referencia documental: SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto; SITDF-I-20-05 – Versionado de Archivos
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación Técnica de Ampliación

- Notas: El informe debe indicar la fecha, resultado y número de acta CAAE donde será tratado.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite está validado y completo en el Sistema Informático de Industria	El agente genera el informe técnico y lo firma digitalmente	El sistema versiona el informe y lo remite al sector CAAE



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)

Historia de Usuario HU-004 – Tratar la solicitud en reunión CAAE

- ID: HU-004
- Título: Tratar la solicitud en reunión CAAE
- Como (asA): Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)
- Quiero (iWant): Analizar el informe técnico y resolver sobre la ampliación de denominación
- Para (soThat): Registrar la resolución en el Acta de Reunión CAAE y habilitar la modificación correspondiente

- Descripción: La CAAE evalúa el informe presentado por SITDF, registra su resolución (aprobación o rechazo) en el acta, y el sistema actualiza automáticamente el estado del trámite. En caso de aprobación, se habilita la emisión de la nota a Aduana y la actualización de la base de datos de productos.
- Referencia documental: SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto; Actas CAAE
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Tratamiento CAAE de ampliación
- Notas: La resolución de CAAE constituye el cierre administrativo del trámite.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	El trámite está asignado a la CAAE con informe técnico completo	Se trata en reunión y se registra la resolución correspondiente	El sistema actualiza el estado del trámite y habilita las acciones derivadas según resultado

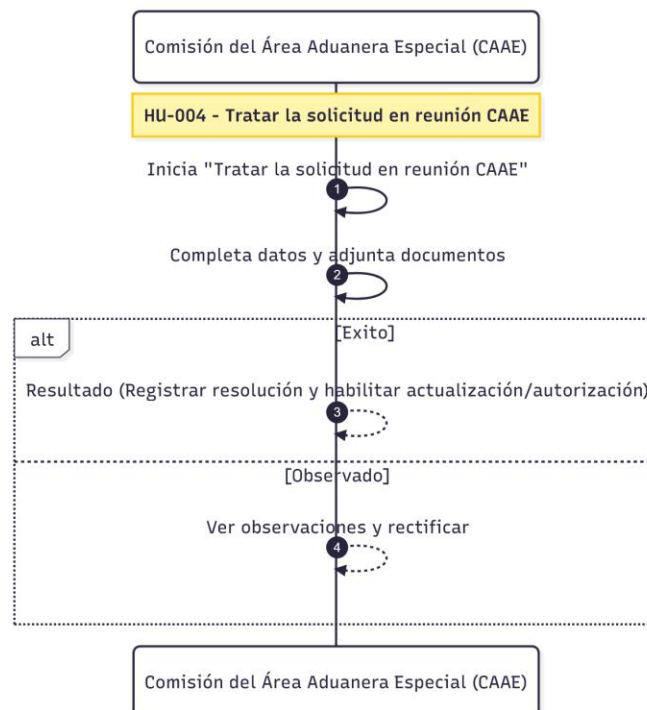


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Generar trámite de ampliación de denominación	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Rectificar documentación observada	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Evaluar solicitud y generar informe especial	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Tratar la solicitud en reunión CAAE	Comisión del Área Aduanera Especial

Análisis de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-22-05 – Ampliación de Denominación de Producto
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso mediante el cual una empresa del subrégimen industrial solicita la ampliación de la denominación de un producto previamente autorizado, asegurando la correcta evaluación técnica, aprobación normativa y registro del trámite en el Sistema Informático de Industria (SII).

2. Disparador

Recepción de la solicitud de Ampliación de Denominación de Producto en el SII, presentada por la empresa interesada.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Disposición DGIC N° 06/00; Disposición DGIC N° 07/05; Resolución CAAE N° 23/97; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-I-22-01 – Instructivo de Ampliación; Circular DGI N° 02/20.

- Casos de uso relacionados: CU-001 – Inicio de Productos; CU-002 – Reinicio de Productos; CU-004 – Mesa de Entradas.

4. Actores

- Primarios: Empresa (solicitante de la ampliación).

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- El producto debe contar con un inicio o reinicio aprobado previamente por la SITDF.

- La documentación técnica debe estar actualizada y firmada digitalmente por apoderado registrado.

- El trámite debe cargarse correctamente en el SII con carátula y hojas de especificaciones correspondientes.

6. Resultados

Exitosos:

- Se aprueba la ampliación de denominación y se emite la Autorización correspondiente.
- Se registran los documentos en el SII y se actualizan los registros del producto.

Fallidos:

- La solicitud es rechazada por errores en la documentación o falta de requisitos técnicos.
- La empresa no presenta las correcciones solicitadas dentro del plazo establecido.

7. Condiciones/Reglas generales

- El trámite debe realizarse íntegramente en el SII.
- Las observaciones deben ser subsanadas antes de la evaluación final por la CAAE.
- La documentación debe conservar la coherencia con el producto previamente autorizado.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Proceso de ampliación de denominación

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que abarca la presentación, evaluación técnica, revisión normativa y aprobación del trámite de ampliación.

Pa so	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Empresa	Genera solicitud de ampliación mediante Multinota en el SII con documentación técnica adjunta.	El sistema registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentación completa y firmada digitalmente.	Campos incompletos o firmas faltantes.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Verifica la documentación y deriva el trámite al área técnica correspondiente.	El SII cambia estado a 'en evaluación'.	Carátula válida y documentación adjunta correcta.	Errores en anexos o firmas inválidas.	No		Sí	
3	Área Técnico	Evalúa la solicitud y	El sistema guarda versión del informe con	Cumplimiento	Inconsistencias entre	Sí	Verificación técnica y	Parcialmente	

	a SITDF	genera el Informe Técnico de Ampliación.	observaciones si aplica.	normativo y técnico del producto.	modelo y documenta ción.		comparativ a con documenta ción de inicio o reinicio.		
4	CAAE	Revisa el informe técnico y trata el caso en reunión de comisión.	El resultado se registra en el acta (aprobado/observado/re chazado).	Informe completo y conforme normativa.	Falta de informació n técnica o dudas de procedenci a.	Sí	Tratamient o y resolución en reunión CAAE.	No	
5	Empre sa	Sube rectificacion es o documenta ción adicional según observacion es.	El sistema notifica al área técnica y actualiza el expediente.	Observacio nes cargadas por el área técnica.	No se presentan correccion es en plazo.	No		Sí	
6	Direcc ión SITDF	Revisa y firma digitalmente la Autorizació n de Ampliación de Denominaci ón.	El SII actualiza el estado del trámite a 'finalizado'.	Aprobación previa por CAAE y documenta ción validada.	Error en firma o inconsisten cia en datos.	Sí	Firma digital y comunicac ión al área CAAE y Aduana.	Parcialment e	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Carátula de Ampliación firmada digitalmente.
- Hojas de Especificaciones actualizadas.
- Documentación técnica complementaria (manuales, etiquetas, planos, etc.).

10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Técnico de Ampliación de Denominación.
- Acta de Reunión CAAE (con resultado del trámite).
- Autorización de Ampliación de Denominación de Producto.
- Registro actualizado del producto en el SII.

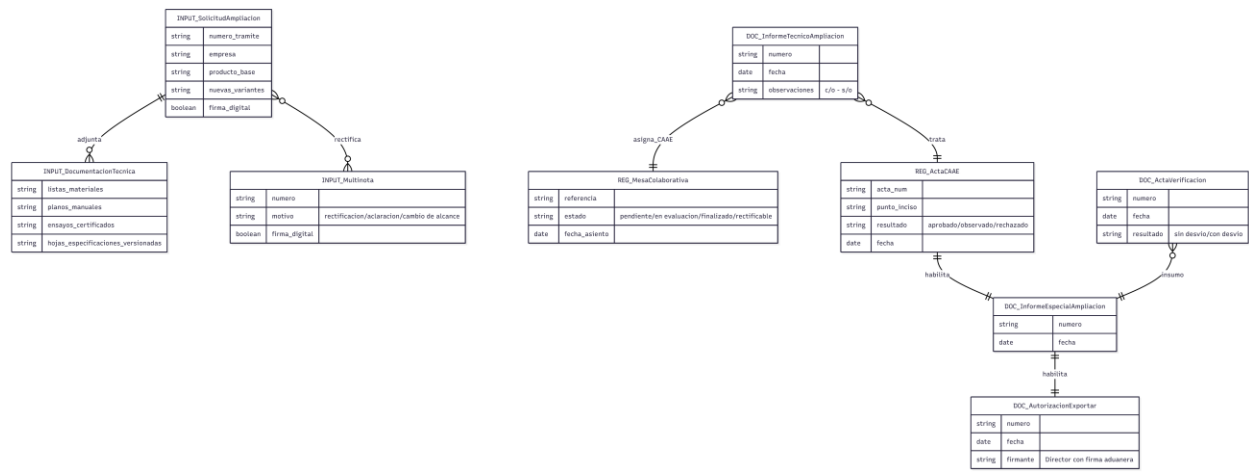
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso abarca todas las variantes operativas del procedimiento SITDF-P-22-05, incluyendo las correcciones de observaciones, tratamiento en CAAE y la emisión digital de la autorización final.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-23-05 – DESAFECTACIÓN DE PRODUCTOS – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica; intervención de CAAE cuando corresponda
- **Objetivo general:** Establecer el método para tramitar la desafectación de productos del régimen, garantizando trazabilidad de stock, cumplimiento aduanero y coherencia con el proyecto productivo.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el circuito para recepción, análisis técnico-aduanero, verificación de stock, tratamiento en CAAE si aplica, emisión de informes y registro de la desafectación.

1. Flujo del proceso y condiciones

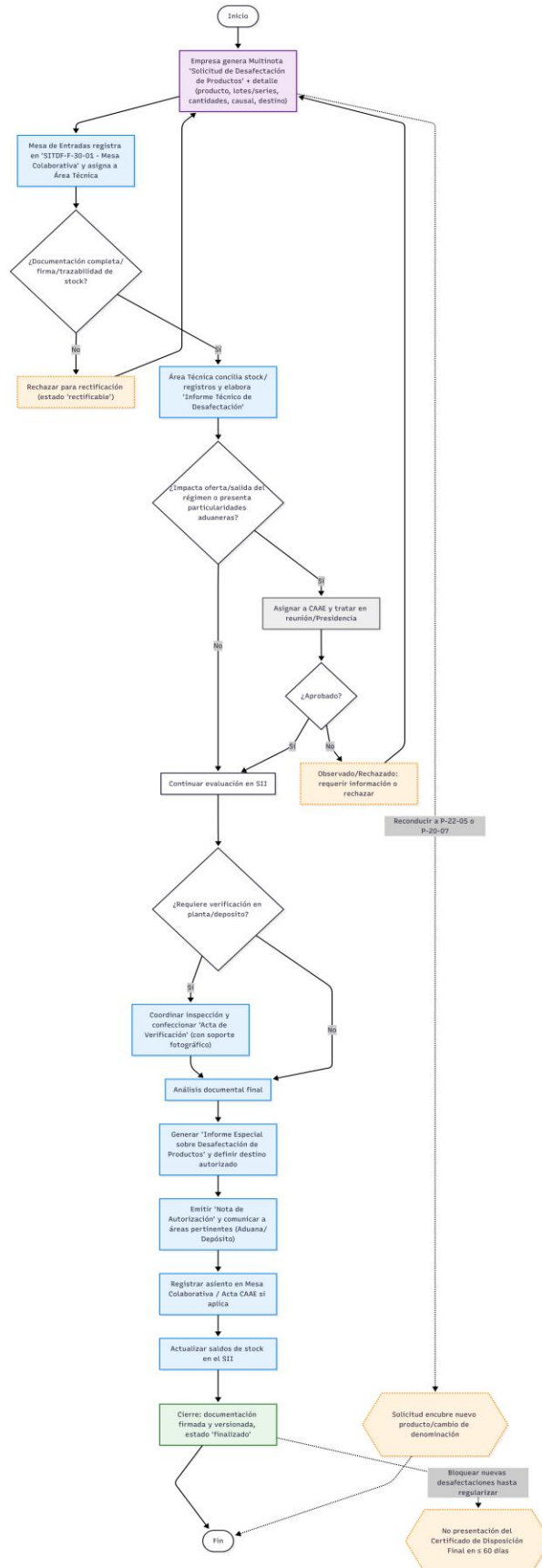
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y responsable de producción/stock)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación técnica, stock y documentación)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación cuando aplique)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Desafectación de Productos”, con detalle de productos, cantidades, series/lotés, causa y destino propuesto (baja, chatarra, donación, venta, reexportación, reconversión).
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud y firmas; correspondencia con el proyecto y con autorizaciones/denominaciones vigentes; revisión preliminar de saldos de stock y DDJJ.
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificar por Multinota (estado “rectificable”).

5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Desafectación de Productos”, que incluye conciliación de stock, análisis de causal y evaluación del destino propuesto.
6. Determinación de necesidad de tratamiento en CAAE: requerida cuando la desafectación impacte en la oferta de producto, implique salida del régimen o presente particularidades aduaneras/tributarias relevantes.
7. De corresponder, coordinación de verificación en planta y/o en depósitos para constatar existencia física, identificación de lotes/series y estado del producto; confección de Acta de Verificación.
8. Análisis documental final: conciliación con hojas de especificaciones, remitos/DUAs/facturas, registros de producción y declaraciones; validación de método de valuación y de destino.
9. Emisión del “Informe Especial sobre Desafectación de Productos” (con/sin observaciones) y definición del destino autorizado.
10. Registro de la decisión: asiento en Mesa Colaborativa con estado, fecha y, de corresponder, referencia de Acta CAAE o acto administrativo.
11. Comunicación a áreas pertinentes (Aduana, Depósito Fiscal, otros organismos) cuando el destino lo requiera; actualización de saldos de stock en los registros del Sistema.
12. Cierre del trámite: documentación firmada y versionada en el Sistema; estado “finalizado”.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada y saldos conciliados → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Desafectación con salida del régimen o impacto significativo → requiere tratamiento en CAAE y comunicación aduanera.
- Productos sin trazabilidad de lote/serie o inconsistencias de stock → inspección y/o Informe Complementario previo a decidir.
- Destino propuesto incompatible con normativa → requerir alternativa (scrap, donación, reexportación, etc.).

Desviaciones y excepciones

- Solicitud que encubre cambio de denominación o nuevo producto: reconducir a Ampliación de Denominación o Inicio de Productos.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” hasta subsanar.
- Urgencias (riesgos de seguridad o calidad): autorizar medidas provisionales con posterior documentación y verificación.
- Desafectación parcial con destino a repuestos: coordinar con el procedimiento de Repuestos para asegurar integración al circuito formal.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con denominaciones/stock).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación, DDJJ de stock y respaldos documentales.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, cuando aplique, Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación de la “Solicitud de Desafectación de Productos” con identificación de producto, cantidades/lotes/series, causal y destino propuesto.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; firma de apoderados; correspondencia con denominaciones y autorizaciones vigentes; detalle de stock con trazabilidad; cumplimiento normativo.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; conciliación con registros de producción/stock; verificación de DUAs/remitos; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Aprobación de la desafectación y registro del destino autorizado; actualización de stock y archivo; estado “finalizado”.

- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; desistimiento de la empresa; inconsistencias no regularizadas; negativa de CAAE cuando aplique.
- Efectos del incumplimiento: Imposibilidad de disponer del producto con garantía; observaciones regulatorias; necesidad de readecuaciones.

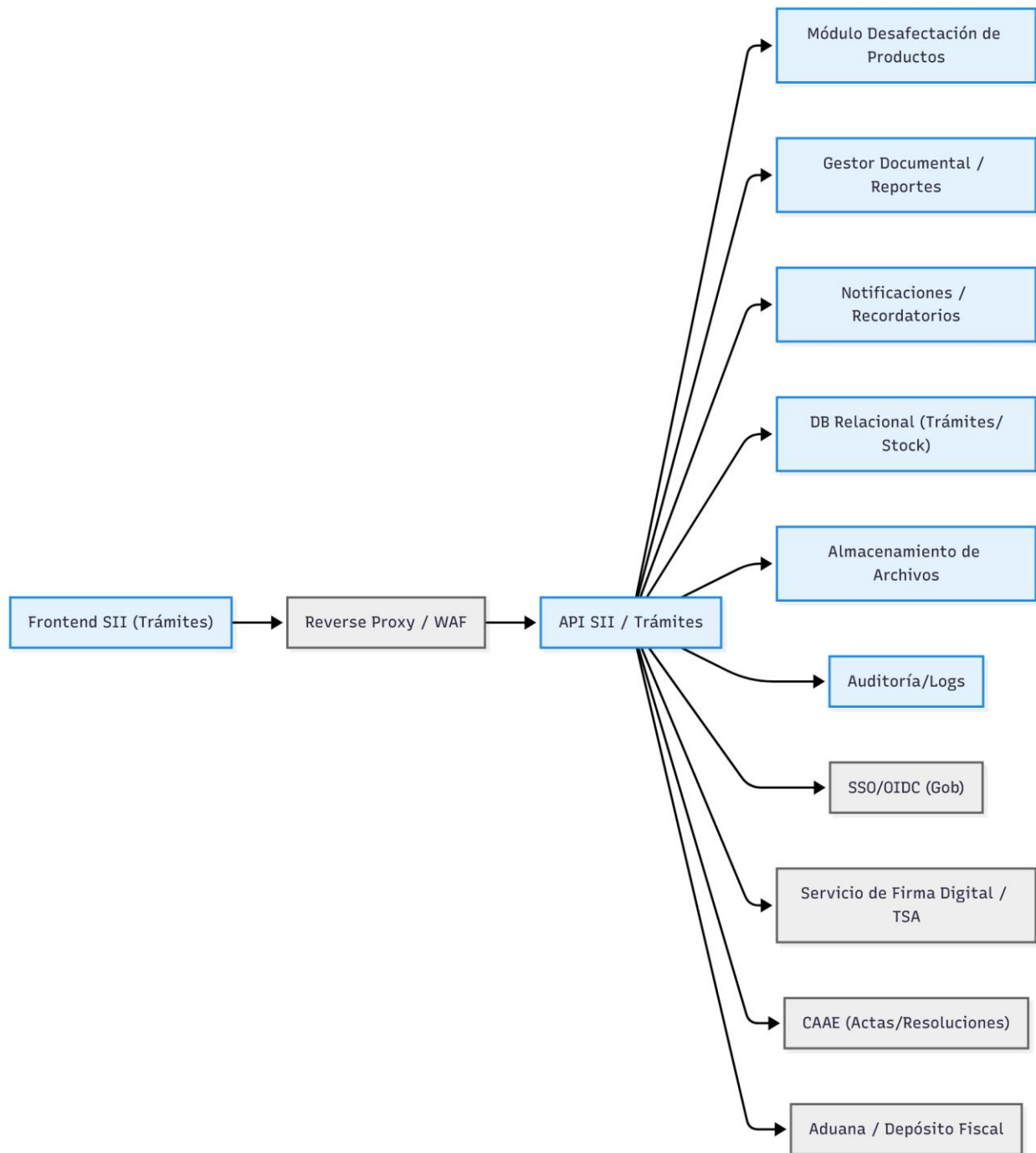
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación a la empresa y, cuando aplique, a Aduana u organismos involucrados; asiento en Mesa Colaborativa con referencia de acto/acta.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Impacto en otros trámites vinculados (Repuestos, Scrap, Ampliaciones) cuando la desafectación altere configuraciones o stock.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Desafectación de Productos	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Detalle de productos, cantidades y lotes/series	Documento	Sistema Informático de Industria	Con respaldo de stock
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Desafectación de Productos	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Con soporte fotográfico, cuando aplique
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante inconsistencias/desvíos
S/C	Informe Especial sobre Desafectación de Productos	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos	Registro	SITDF	Numeración de actos/informes (cuando aplique)
SITDF-P-30-08	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal y circuitos
SITDF-P-25-04	Scrap	Procedimiento	SITDF	Aplicable si el destino es chatarra/baja física
SITDF-P-24-08	Repuestos	Procedimiento	SITDF	Si el destino involucra canibalización/repuestos
S/C	DUAs/Facturas/Remitos	Soporte	Sistema Informático de Industria	Trazabilidad aduanera

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

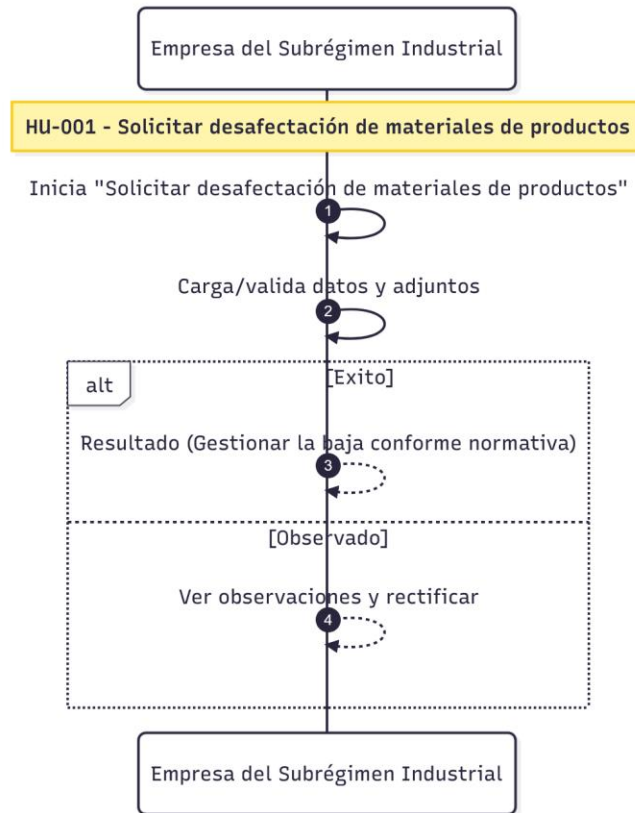
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Solicitar desafectación de materiales de productos

- ID: HU-001
- Título: Solicitar desafectación de materiales de productos
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar una solicitud de desafectación de materiales pertenecientes a productos fabricados
- Para (soThat): Gestionar la baja de materiales o insumos no utilizados o sobrantes conforme a la normativa vigente
- Descripción: La empresa genera una Multinota digital solicitando la desafectación de materiales. Debe incluir archivo adjunto con código, descripción, producto, modelo, cantidad y documento aduanero de ingreso al AAE. La nota debe estar firmada digitalmente por un apoderado.
- Referencia documental: SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos; Resolución CAAE N° 42/19; Resolución CAAE N° 44/21; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Solicitud de desafectación de productos
- Notas: El cuadro presentado debe ajustarse al formato definido por la CAAE e incluir solo los campos requeridos.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con materiales a desafectar registrados en el sistema	Presenta la Multinota digital con el cuadro de materiales firmado por apoderado	El sistema registra la solicitud y la asigna al área técnica para evaluación

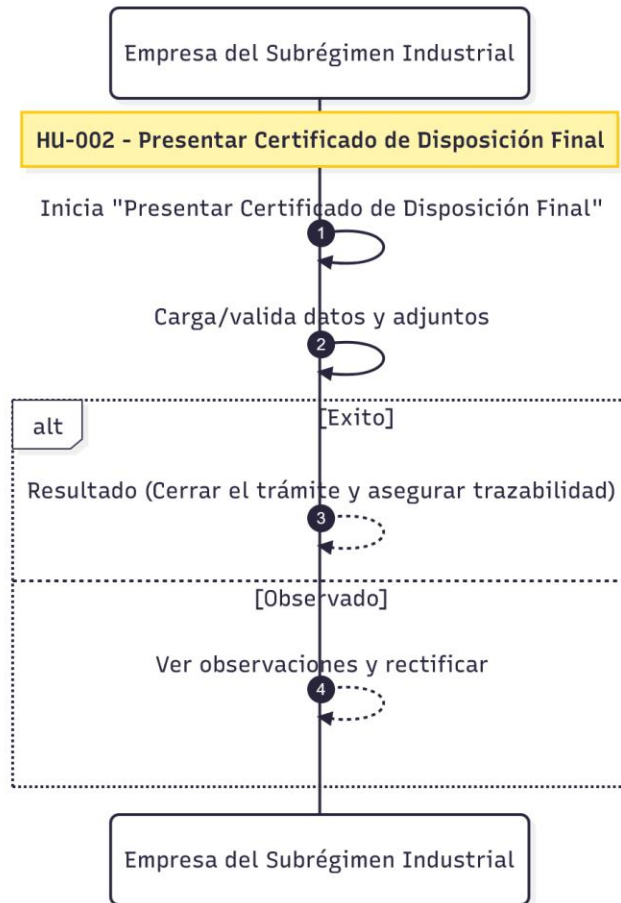


Historia de Usuario HU-002 – Presentar Certificado de Disposición Final

- ID: HU-002
- Título: Presentar Certificado de Disposición Final de materiales desafectados
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Subir al sistema el Certificado de Disposición Final de los materiales desafectados
- Para (soThat): Acreditar la disposición y trazabilidad de los materiales desafectados según normativa aduanera
- Descripción: La empresa debe presentar, dentro de los 60 días desde la autorización de desafectación, el Certificado de Disposición Final emitido por entidad habilitada (exportación, disposición en planta o empresa tratadora). Este se carga mediante Multinota digital en el trámite correspondiente.
- Referencia documental: SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos; Resolución CAAE N° 42/19; Resolución CAAE N° 44/21
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Presentación de disposición final de desafectación
- Notas: Si no se presenta en el plazo establecido, el sistema bloquea nuevos trámites de desafectación para la empresa.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	La empresa tiene una desafectación aprobada con Nota de Autorización vigente	Presenta la Multinota con el Certificado de Disposición Final en formato digital	El sistema marca el trámite como cumplido y actualiza la trazabilidad de disposición final



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

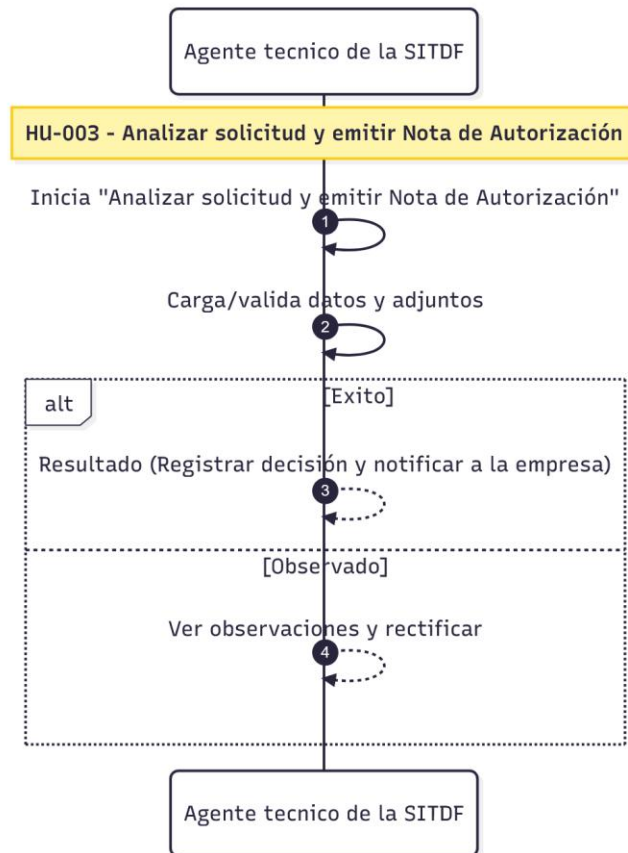
Historia de Usuario HU-003 – Analizar solicitud de desafectación y emitir Nota de Autorización

- ID: HU-003
- Título: Analizar solicitud de desafectación y emitir Nota de Autorización
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF

- Quiero (iWant): Verificar la documentación presentada por la empresa y autorizar la desafectación de materiales según normativa
- Para (soThat): Garantizar que los materiales desafectados cumplan los criterios técnicos y legales de la Ley N° 19.640
- Descripción: El agente revisa la Multinota y el cuadro de materiales presentado, valida las cantidades, códigos, y documentos aduaneros, y emite la Nota de Autorización correspondiente. Esta se firma digitalmente por un director y se carga al sistema.
- Referencia documental: SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos; Resolución CAAE N° 42/19; Resolución CAAE N° 44/21
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación técnica de desafectación
- Notas: La nota se genera en formato estandarizado y se registra en el sistema bajo el número correspondiente del Registro de Actos Administrativos D.G.I.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite de desafectación fue recibido y cuenta con la documentación completa	El agente revisa los datos y emite la Nota de Autorización digital	El sistema registra la nota emitida, notifica a la empresa y cambia el estado del trámite a finalizado



Historia de Usuario HU-004 – Controlar cumplimiento de disposición final

- ID: HU-004
- Título: Controlar cumplimiento de disposición final de materiales desafectados
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Verificar que las empresas cumplan con la presentación de los certificados de disposición final dentro del plazo establecido
- Para (soThat): Asegurar la trazabilidad y cumplimiento normativo de las desafectaciones realizadas
- Descripción: El agente controla las fechas de vencimiento de presentación de disposición final. Si detecta demoras, envía recordatorios o bloquea nuevas autorizaciones hasta que la empresa regularice la situación. Los controles se registran en la Mesa Colaborativa y el sistema.
- Referencia documental: SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos; Ley N° 19.640; Resolución CAAE N° 42/19
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Control de disposición final de desafectación
- Notas: El control de plazos se realiza en la solapa 'SITDF-F-23-01 – Desafectaciones' del registro administrativo.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	Existen trámites con vencimiento próximo o incumplido de disposición final	El agente verifica la situación y envía recordatorio o notificación de incumplimiento	El sistema registra la acción y bloquea nuevos trámites hasta la regularización

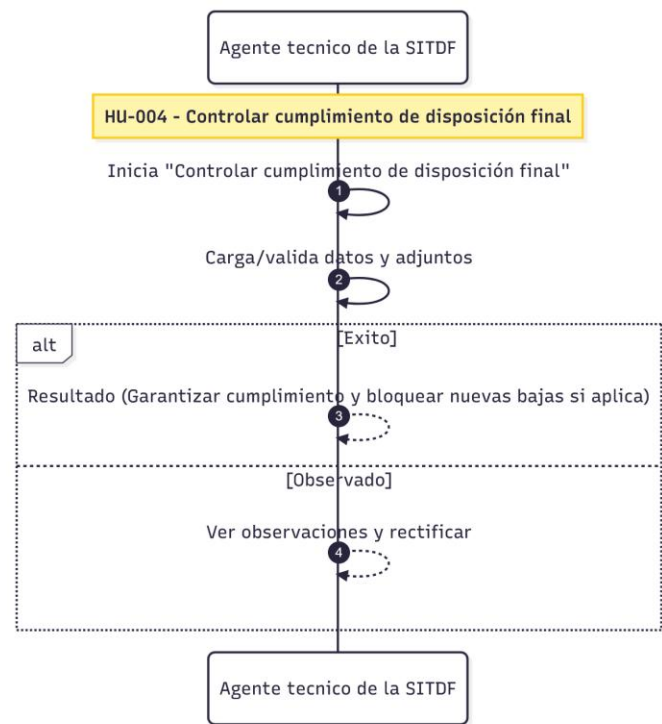


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Solicitar desafectación de materiales de productos	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Presentar Certificado de Disposición Final	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Analizar solicitud de desafectación y emitir Nota de Autorización	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Controlar cumplimiento de disposición final	Agente técnico de la SITDF

Estudio casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-23-05 – Desafectación de Productos
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; Dirección SITDF; CAAE

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso para gestionar las solicitudes de desafectación de productos dentro del subrégimen industrial, incluyendo la verificación documental, análisis técnico, emisión de notas de autorización o anulación, y control de la disposición final por parte de la SITDF.

2. Disparador

Ingreso de una Multinota de solicitud de desafectación de productos en el Sistema Informático de Industria (SII) por parte de la empresa.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Resolución CAAE N° 42/19; Resolución CAAE N° 44/21; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E; SITDF-I-23-01-01 – Desafectaciones de Equipamiento; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas.

- Casos de uso relacionados: CU-006 – Desafectaciones de Equipamiento; CU-004 – Mesa de Entradas.

4. Actores

- Primarios: Empresa solicitante de la desafectación.

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII); CAAE.

5. Precondiciones

- La empresa debe estar habilitada y registrada en el subrégimen industrial.

- La solicitud debe estar firmada digitalmente por apoderado registrado.

- Debe presentarse detalle de materiales y documentación de respaldo conforme Resolución CAAE N° 42/19.

6. Resultados

Exitosos:

- Emisión de Nota de Autorización de Desafectación firmada digitalmente.
- Recepción y validación del Certificado de Disposición Final.
- Registro de cierre del trámite en el SII y en el Registro de Actos Administrativos.

Fallidos:

- Solicitud rechazada por incumplimiento documental o inconsistencia técnica.
- No presentación del Certificado de Disposición Final en el plazo establecido.

7. Condiciones/Reglas generales

- El trámite debe gestionarse íntegramente en el Sistema Informático de Industria (SII).
- El Certificado de Disposición Final debe presentarse dentro de los 60 días posteriores a la autorización.
- Si la empresa mantiene trámites vencidos, no se aprobarán nuevas desafectaciones.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Gestión de desafectación

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que abarca la recepción, evaluación, autorización y control final de la desafectación de productos.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condicion es	Excepcione s	Op. extern a	Descripció n op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a	Presenta Multinota con solicitud de desafectació n y detalle de materiales.	El SII registra el trámite y asigna número de ingreso.	Documentaci ón completa y firmada digitalmente.	Campos incompletos o falta de archivos adjuntos.	No		Sí	
2	Mesa de Entrada s SITDF	Verifica requisitos formales y deriva al área técnica.	El trámite pasa a estado 'en evaluación'.	Firma válida y documentaci ón conforme.	Errores formales o firma no registrada.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Evalúa los materiales declarados y	El sistema registra la nota y su	Cumplimient o de Resolución	Material no pertenece a la empresa	Sí	Verificación de datos contra	Parcialmente	

		elabora la Nota de Autorización de Desafectación.	número correspondiente.	CAAE N° 42/19.	o cantidades erróneas.		registros de producción y documentos aduaneros.		
4	Dirección SITDF	Revisa y firma digitalmente la Nota de Autorización.	El SII actualiza estado a 'autorizado'.	Aprobación técnica previa y nota validada.	Error en firma o número de nota no asignado.	Sí	Firma digital oficial y comunicación interna.	Parcialmente	
5	Empresa	Presenta Certificado de Disposición Final dentro de los 60 días de emitida la nota.	El sistema notifica al área técnica para control.	Plazo vigente y documento válido.	Certificado vencido o inválido.	Sí	Validación cruzada con documentos de disposición final o exportación.	Parcialmente	
6	Área Técnica SITDF	Verifica la disposición final y actualiza registro en el SII.	El trámite se marca como 'finalizado' y se registra en el archivo SITDF-F-23-01.	Certificado de disposición válido.	Falta de trazabilidad o incumplimiento de plazo.	No		Sí	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota de solicitud de desafectación firmada digitalmente.
- Detalle de materiales a desafectar (Anexo III a la Resolución CAAE 42/19).
- Documentación aduanera correspondiente.

10. Salidas (productos/resultados)

- Nota de Autorización de Desafectación.
- Certificado de Disposición Final.
- Registro actualizado de desafectaciones en el SII.
- Nota de Anulación (en caso de corrección o error posterior).

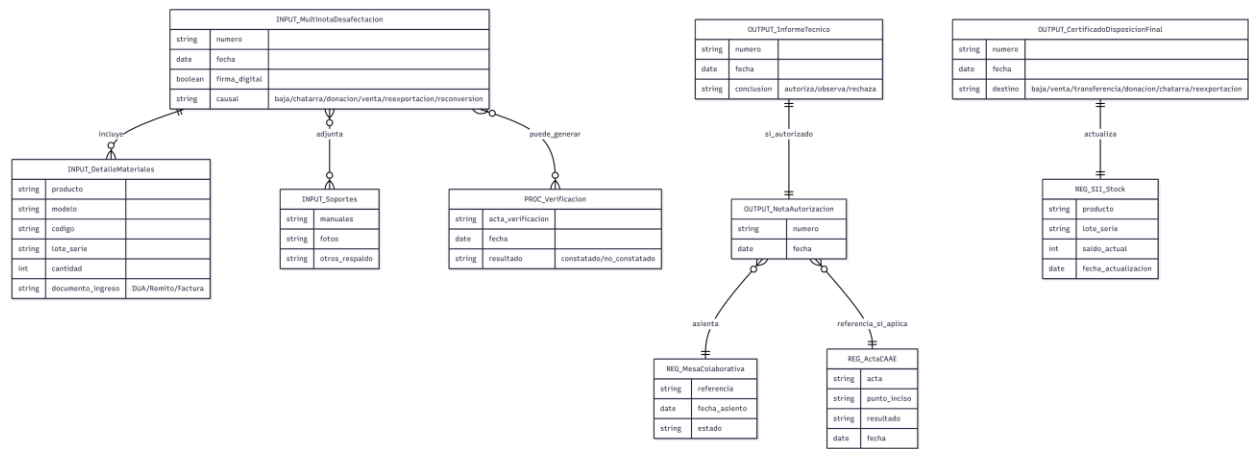
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso contempla la totalidad del proceso administrativo del procedimiento SITDF-P-23-05, incluyendo los casos de corrección, anulación, inspección excepcional y control de disposición final, asegurando la trazabilidad completa del trámite.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-24-08 – REPUESTOS – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-24-08 – Repuestos
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica; intervención de CAAE cuando corresponda
- **Objetivo general:** Establecer el circuito para la gestión de repuestos (nuevos o provenientes de canibalización), asegurando trazabilidad técnica, stock, cumplimiento aduanero y coherencia con las configuraciones aprobadas.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define los pasos para solicitar, evaluar y autorizar repuestos, registrar su alta, movimientos y, cuando aplique, su salida con garantía o su afectación a productos/servicios.

1. Flujo del proceso y condiciones

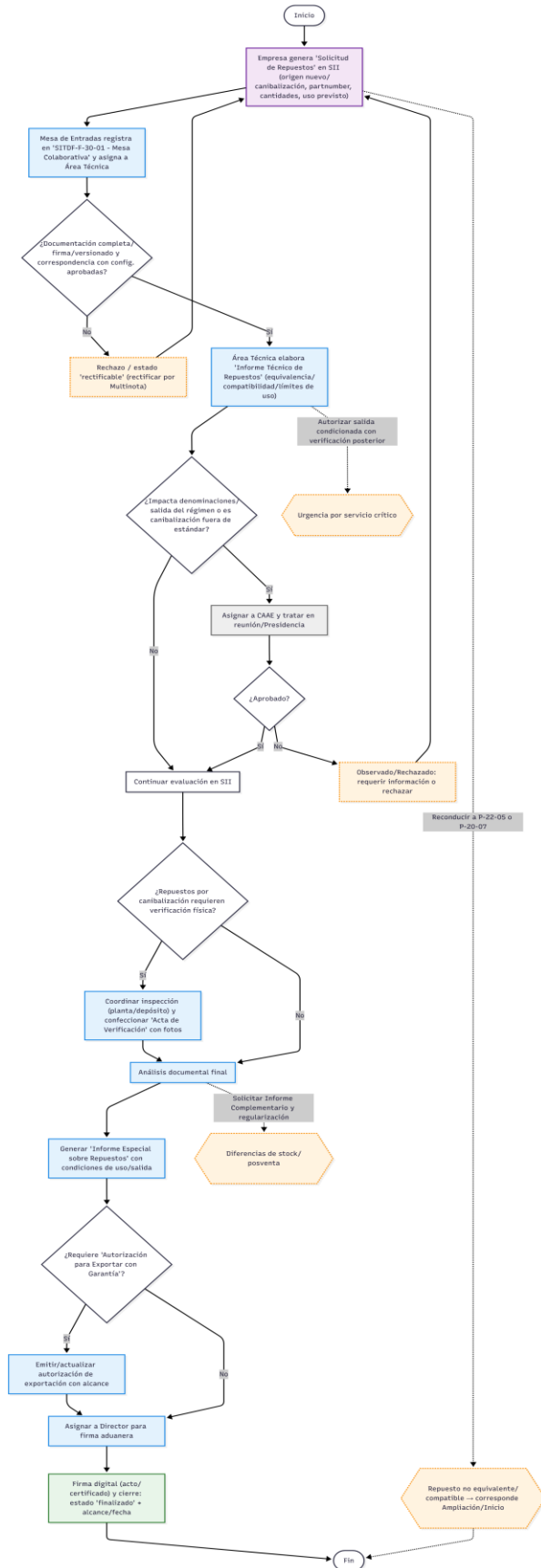
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado y responsables de posventa/almacenes/calidad)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación técnica, stock y documentación)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación cuando aplique)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Repuestos”, indicando origen (nuevo/canibalización), denominación, código/partnumber, cantidades, uso previsto y documentación de respaldo.
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firmas, correspondencia con productos y configuraciones aprobadas; conciliación preliminar de stock y registros de posventa.
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificar por Multinota (estado “rectificable”).
5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Repuestos”, estableciendo criterios de equivalencia, compatibilidad y límites de uso/garantía.

6. Determinación de necesidad de tratamiento en CAAE: requerida cuando la política de repuestos impacte denominaciones, implique salida del régimen, o provenga de canibalización de productos/equipos fuera de estándar.
7. Para repuestos por canibalización: coordinar verificación física (en planta o depósito) para constatar identificación de lote/serie, condición y origen; confección de Acta de Verificación.
8. Análisis documental final: conciliación con hojas de especificaciones, listas de materiales, manuales de servicio, DUAs/remitos/facturas y registros de stock/posventa.
9. Aprobación y registro: emisión del “Informe Especial sobre Repuestos” con condiciones de uso/salida y actualización del maestro de repuestos en el Sistema.
10. Si corresponde, emisión/actualización de la “Autorización para Exportar con Garantía” vinculada a repuestos críticos o kits de servicio.
11. Asignación a Director con firma aduanera para firma del acto/certificado (si aplica); estado “pendiente” con observaciones.
12. Firma, subida al trámite y cierre: estado “finalizado” con registro de fecha y alcance autorizado.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada y conciliación de stock → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Repuesto no equivalente/compatible con la configuración aprobada → requerir justificación técnica o reconducir a Ampliación de Denominación.
- Repuestos provenientes de canibalización sin trazabilidad → inspección obligatoria o rechazo hasta regularizar.
- Salida del régimen o exportación con garantía → intervención de CAAE y control aduanero cuando aplique.

Desviaciones y excepciones

- Identificación de repuesto que corresponde a un nuevo componente de producto: reconducir a Inicio/Ampliación según el caso.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” hasta subsanar.
- Urgencias por servicio crítico: habilitar salida condicionada con documentación posterior y verificación.
- Diferencias de stock: solicitar Informe Complementario y acciones de regularización.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con denominaciones/stock).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación (canibalización), DDJJ/órdenes de servicio y respaldos logísticos.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, cuando aplique, Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación de la “Solicitud de Repuestos” con identificación del repuesto, origen (nuevo/canibalización), cantidades y uso previsto.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; firma de apoderados; correspondencia con productos/configuraciones aprobadas; trazabilidad de origen y stock; cumplimiento normativo.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación con listas de materiales/manuales; conciliación de stock; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Aprobación de repuestos y registro de condiciones de uso/salida; actualización de stock; estado “finalizado”.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; desistimiento; inconsistencias de trazabilidad; negativa de CAAE cuando aplique.

- Efectos del incumplimiento: Observaciones regulatorias; imposibilidad de salida con garantía; acciones de regularización de stock.

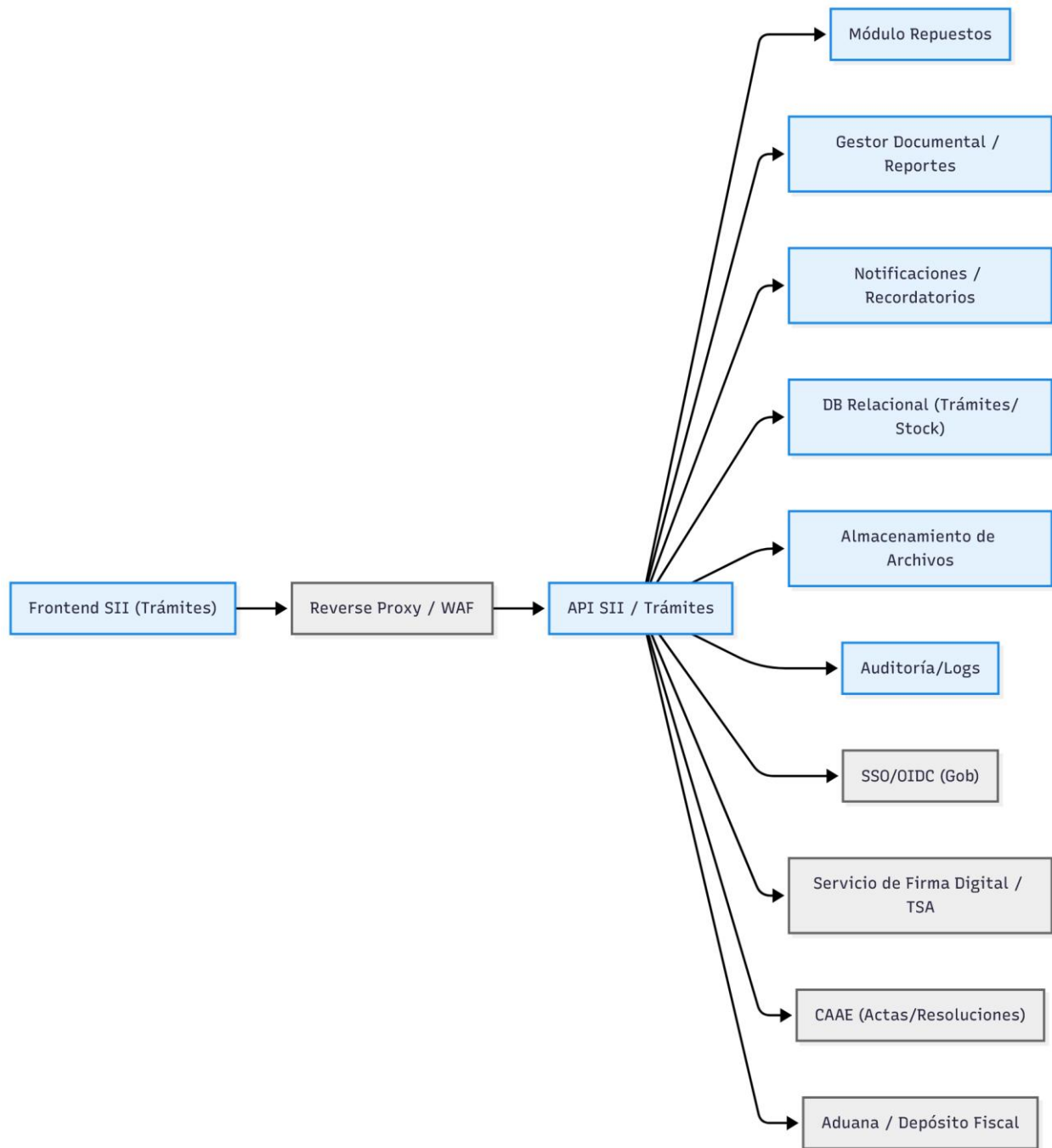
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación a la empresa; asiento en Mesa Colaborativa con alcance autorizado y fecha.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Comunicación a Aduana/Depósito/servicio técnico cuando la logística o la garantía lo requiera.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Repuestos	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Detalle técnico/partnumber y cantidades	Documento	Sistema Informático de Industria	Listas de materiales/manuales de servicio
S/C	Soporte de canibalización (cuando aplique)	Documento	Sistema Informático de Industria	Acta de despiece, identificación de lote/serie
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Repuestos	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Para repuestos por canibalización
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante inconsistencias
S/C	Informe Especial sobre Repuestos	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
S/C	Autorización para Exportar con Garantía (si aplica)	Certificado	Sistema Informático de Industria	Alcances y condiciones
SITDF-P-30-08	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal
SITDF-P-23-05	Desafectación de Productos	Procedimiento	SITDF	Si repuestos provienen de productos fuera de régimen
SITDF-P-25-04	Scrap	Procedimiento	SITDF	Para disposición de materiales no recuperables

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

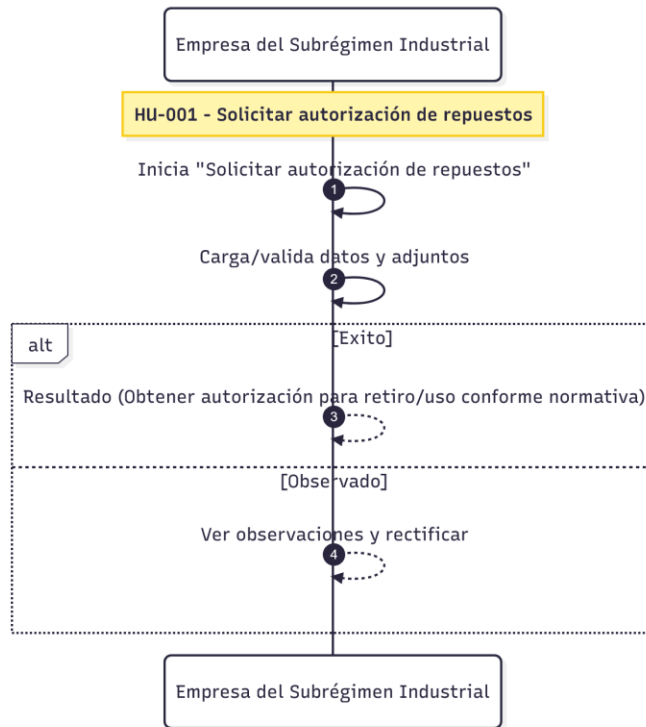
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Solicitar autorización de repuestos

- ID: HU-001
- Título: Solicitar autorización de repuestos en el Sistema Informático de Industria
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar una solicitud formal de repuestos para productos fabricados
- Para (soThat): Obtener la autorización correspondiente para el retiro o uso de piezas de recambio esenciales conforme a la legislación vigente
- Descripción: La empresa genera una Multinota digital con la Nota de Solicitud de Repuestos firmada por apoderado. Debe incluir el detalle de materiales (cantidad, código, producto, modelo, marca, período y documento aduanero de ingreso). El trámite se carga en el Sistema Informático de Industria para análisis técnico y autorización por SITDF.
- Referencia documental: SITDF-P-24-08 – Repuestos; Disposición DGIC N° 09/97; Decreto N° 9208/72; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E; Resolución CAAE N° 20/97
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Solicitud de repuestos
- Notas: El archivo adjunto puede titularse “Anexo II a la Disposición DGI 09/97” y debe cumplir con los límites de 1,5% de la producción declarada.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con piezas o materiales destinados a repuestos y documentación respaldatoria	Genera y presenta la Multinota digital con los archivos requeridos	El sistema registra el trámite y lo remite al agente técnico para su verificación

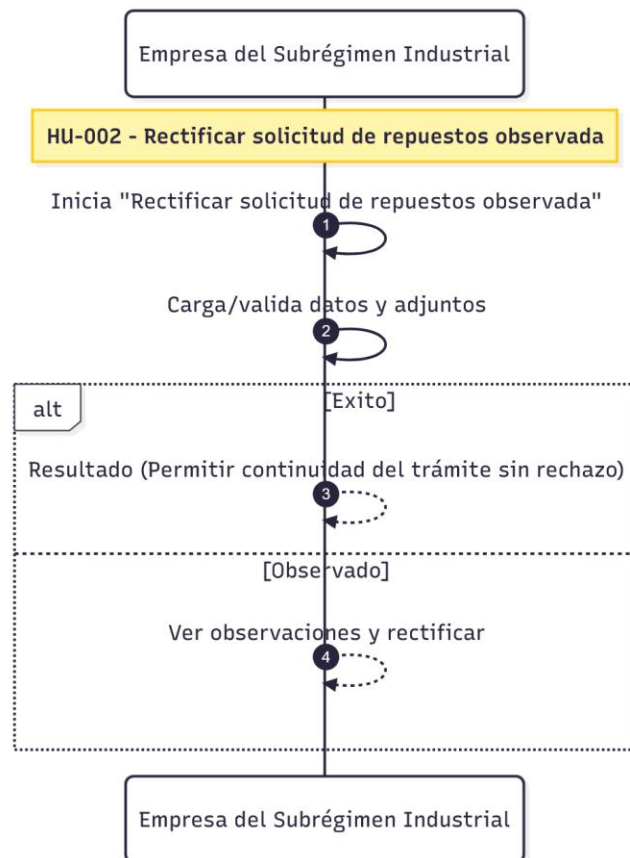


Historia de Usuario HU-002 – Rectificar solicitud de repuestos observada

- ID: HU-002
- Título: Rectificar solicitud de repuestos observada
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Corregir o completar la información del trámite de repuestos ante observaciones técnicas
- Para (soThat): Permitir que el trámite continúe en análisis y pueda ser autorizado sin demoras
- Descripción: Si la solicitud excede el 1,5% permitido o presenta errores, la empresa debe rectificar las cantidades o anular ítems mediante Multinota digital. De no haber margen, podrá presentar información complementaria para justificar las cantidades, lo cual se enviará al CAAE para evaluación.
- Referencia documental: SITDF-P-24-08 – Repuestos; Disposición DGIC N° 09/97; Resolución CAAE N° 20/97
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Rectificación de trámite de repuestos
- Notas: La rectificación o anulación se documenta mediante Multinota y se vincula al número de trámite original.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	El agente técnico genera observaciones en el trámite de repuestos	La empresa presenta una Multinota con correcciones o información complementaria	El sistema registra la nueva documentación y la envía a revisión



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

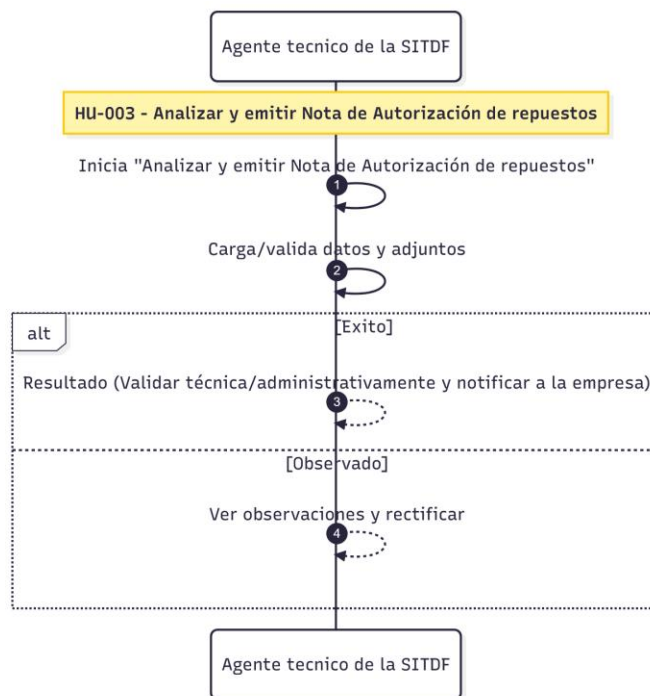
Historia de Usuario HU-003 – Analizar solicitud y emitir Nota de Autorización de repuestos

- ID: HU-003
- Título: Analizar solicitud y emitir Nota de Autorización de repuestos
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Evaluar la documentación de repuestos presentada por la empresa y generar la Nota de Autorización correspondiente
- Para (soThat): Validar técnica y administrativamente las cantidades y materiales solicitados según normativa vigente

- Descripción: El agente revisa el trámite en el sistema, contrasta la información con la Planilla de Producción y Ventas, verifica el cumplimiento del 1,5% de lo producido y confecciona la Nota de Autorización. Esta se firma digitalmente por un director y se carga al sistema.
- Referencia documental: SITDF-P-24-08 – Repuestos; Disposición DGIC N° 09/97; Resolución CAAE N° 20/97
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación técnica de repuestos
- Notas: El agente debe dejar constancia del número de nota en la mesa colaborativa y notificar la firma del director.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite de repuestos está completo y validado en el Sistema Informático de Industria	El agente genera la Nota de Autorización y la firma digitalmente	El sistema versiona la nota y cambia el estado del trámite a finalizado



Historia de Usuario HU-004 – Anular solicitud o autorización de repuestos

- ID: HU-004
- Título: Anular solicitud o autorización de repuestos
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Gestionar la anulación de un trámite o autorización de repuestos cuando existan errores o solicitudes de cancelación por parte de la empresa

- Para (soThat): Mantener la consistencia y trazabilidad administrativa del registro de repuestos
- Descripción: Si la empresa anula el trámite, el agente genera una Nota de Anulación con número de registro y notifica a Aduana y CAAE. Si la empresa anula una autorización emitida, se elimina la nota previa y se registra la nueva con leyenda 'ANULADO'.
- Referencia documental: SITDF-P-24-08 – Repuestos; Disposición DGIC N° 09/97; Resolución CAAE N° 20/97
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Anulación de trámite de repuestos
- Notas: Toda anulación debe registrarse en la mesa colaborativa y actualizar el estado a 'finalizado'.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	La empresa solicita la anulación del trámite o autorización de repuestos mediante Multinota	El agente genera la Nota de Anulación y notifica a las áreas correspondientes	El sistema registra la nota y actualiza el estado del trámite a finalizado

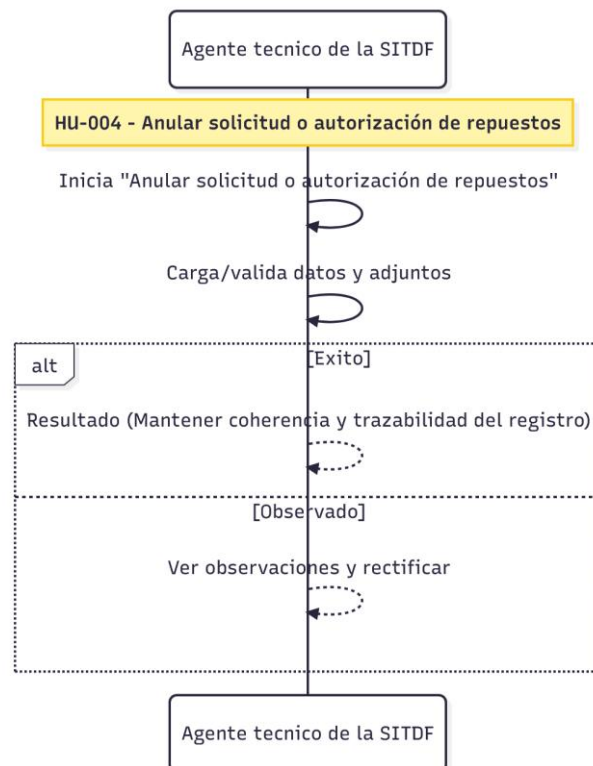


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Solicitar autorización de repuestos	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Rectificar solicitud de repuestos observada	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Analizar solicitud y emitir Nota de Autorización de repuestos	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Anular solicitud o autorización de repuestos	Agente técnico de la SITDF

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-24-08 – Repuestos
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso de gestión de solicitudes de repuestos dentro del subrégimen industrial, asegurando la correcta evaluación técnica, control de cantidades y emisión de la autorización final según la Disposición DGIC N° 09/97 y normativa vigente.

2. Disparador

Recepción de una Multinota de solicitud de repuestos en el Sistema Informático de Industria (SII) por parte de la empresa.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Disposición DGIC N° 09/97; Decreto N° 9208/72 – Art. 30 Inc. D; Ley N° 19.640 – Art. 26 Inc. E; Resolución CAAE N° 20/97; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas.
- Casos de uso relacionados: CU-013 – Mesa de Entradas; CU-014 – Desafectación de Productos.

4. Actores

- Primarios: Empresa solicitante de repuestos.
- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- La empresa debe estar habilitada en el subrégimen industrial.
- La solicitud debe estar firmada digitalmente por apoderado registrado.
- Los materiales deben corresponder a productos producidos en el período declarado.
- Las cantidades no deben superar el 1,5% de la producción del período.

6. Resultados

Exitosos:

- Se emite la Nota de Autorización de Repuestos firmada digitalmente.
- Se registra el trámite en el archivo SITDF-F-24-01 – Repuestos y en el SII.
- Se comunica la autorización al sector CAAE.

Fallidos:

- La solicitud se rechaza por superar el 1,5% o por falta de documentación.
- El trámite se anula a pedido de la empresa o por incumplimiento.

7. Condiciones/Reglas generales

- Las verificaciones de cantidad y producto deben realizarse contra la Planilla de Producción y Ventas.
- La nota de autorización debe estar firmada digitalmente y registrada en el Sistema Informático de Industria.
- Las notas deben ser comunicadas al CAAE antes del cierre de la Orden del Día.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Gestión de solicitudes de repuestos

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que abarca desde la solicitud inicial hasta la emisión de la nota de autorización y su comunicación a la CAAE.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepcion es	Op. extern a	Descripció n op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a	Presenta Multinota de solicitud de repuestos con detalle de materiales.	El SII registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentaci ón completa y firmada digitalmente.	Falta de anexos o firmas inválidas.	No		Sí	
2	Mesa de Entrada s SITDF	Verifica la documentaci ón y deriva al área técnica.	El SII actualiza el estado del trámite a 'en evaluación'.	Firma válida y anexos correctos.	Errores en anexos o formato.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Verifica que la cantidad solicitada no	El sistema permite registrar	Producción registrada y coherente	Supera el 1,5% o diferencias	Sí	Verificación cruzada con Planilla de	Parcialmente	

		supere el 1,5% de la producción declarada.	observaciones o autorizar el estudio técnico.	con solicitud.	en datos.		Producción y Ventas.		
4	Área Técnica SITDF	Elabora y firma la Nota de Autorización de Repuestos.	El SII guarda la nota y cambia estado del trámite a 'pendiente de firma'.	Informe técnico sin observaciones.	Error en formato o firma digital.	Sí	Revisión documental y validación de firma digital.	Parcialmente	
5	Dirección SITDF	Firma digitalmente la nota y la comunica al sector CAAE.	El trámite se marca como 'finalizado'.	Autorización técnica previa y firma digital válida.	Error en comunicación o archivo no adjunto.	Sí	Comunicación al CAAE vía correo institucional.	Parcialmente	
6	CAAE	Recibe listado de notas de autorización para tratamiento en acta de reunión.	El resultado se incorpora en la próxima acta CAAE.	Nota firmada y registrada correctamente.	Nota fuera de plazo o falta de registro.	Sí	Revisión en reunión de comisión CAAE.	No	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota de solicitud de repuestos firmada digitalmente.
- Detalle de materiales, modelos y productos asociados.
- Planilla de Producción y Ventas correspondiente al período declarado.

10. Salidas (productos/resultados)

- Nota de Autorización de Repuestos.
- Acta de Reunión CAAE con listado de notas tratadas.
- Registro actualizado en SITDF-F-24-01 – Repuestos.
- Comunicación al sector CAAE.

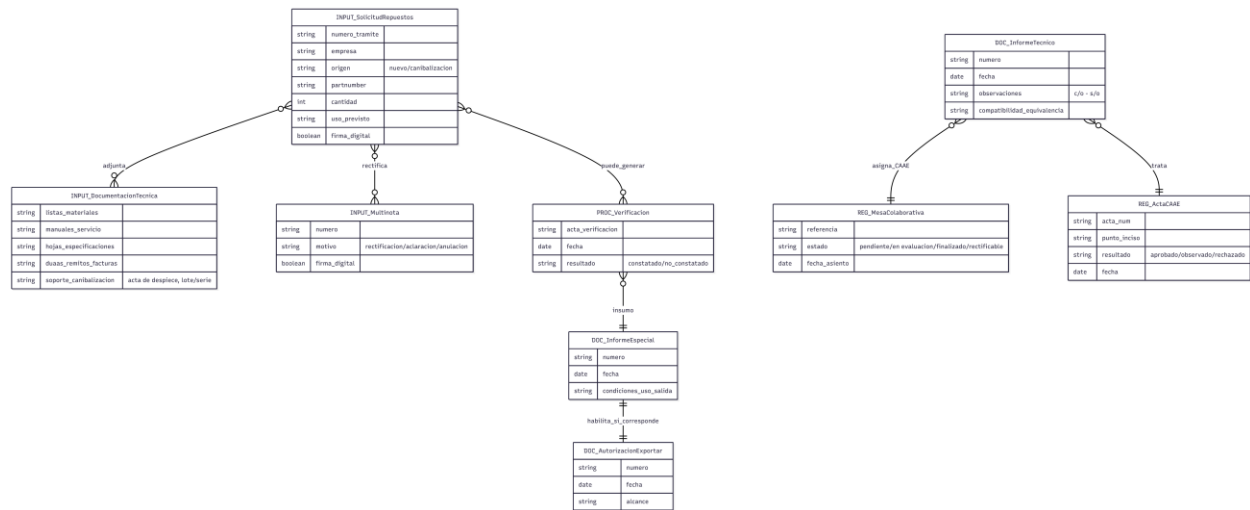
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso cubre todas las etapas del procedimiento SITDF-P-24-08, incluyendo la validación técnica, control de cantidades, firma digital, comunicación a CAAE y registro final del trámite. Se prevé la automatización del control porcentual y la generación de notas en futuras versiones del sistema.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-25-04 – SCRAP – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-25-04 – Scrap
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica; intervención de CAAE cuando corresponda
- **Objetivo general:** Establecer el método para la disposición de scrap/chatarra/resultantes no utilizables, asegurando trazabilidad, controles de stock y cumplimiento aduanero-ambiental.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el circuito para identificación, cuantificación, autorización, retiro y registro de scrap, incluyendo verificación cuando aplique y cierre documental.

1. Flujo del proceso y condiciones

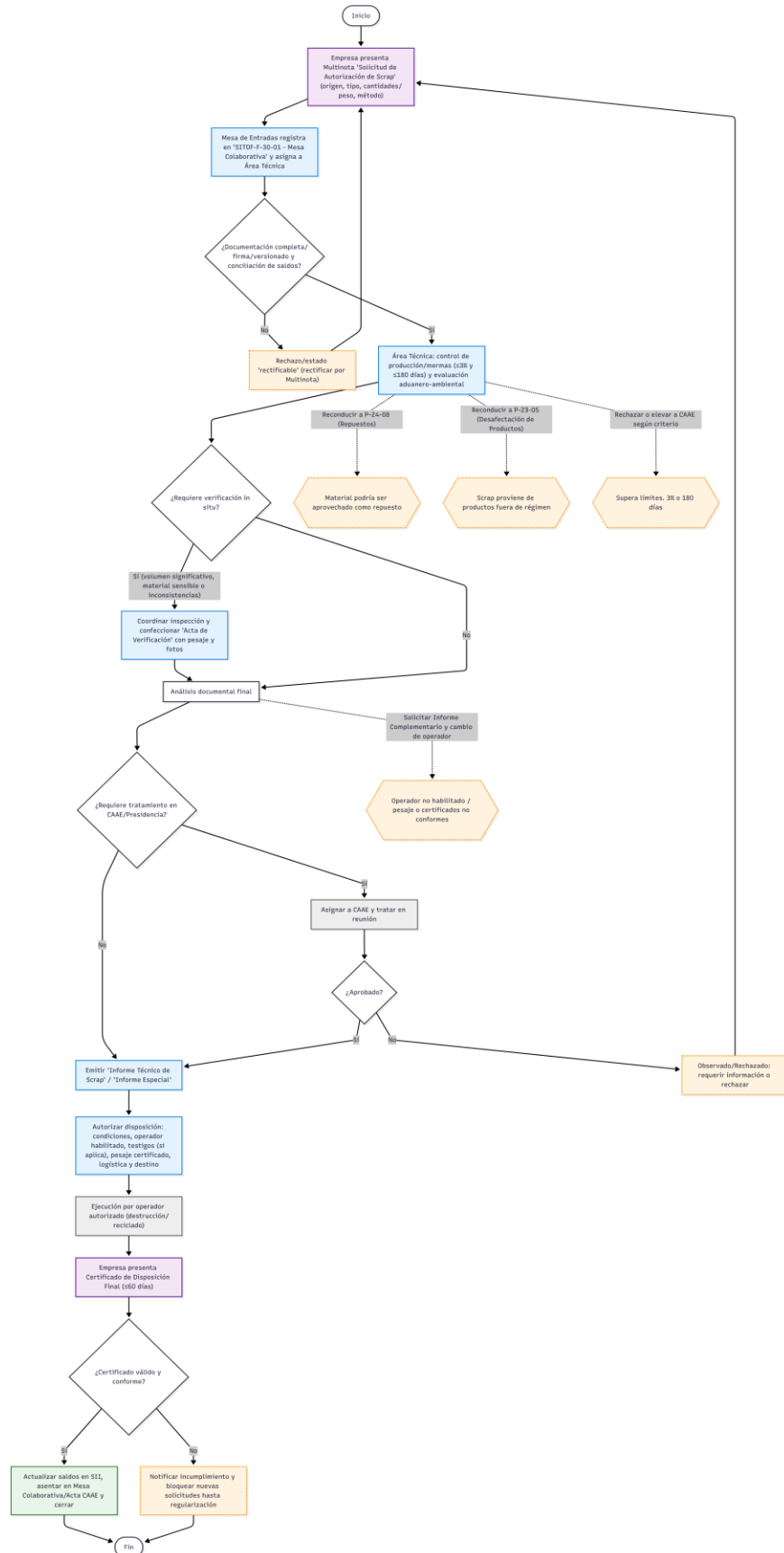
Actores y roles intervinientes

- Empresa titular (apoderado, responsable de producción/calidad/medio ambiente)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación técnica, stock, ambiente)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento cuando aplique)
- Operador/logística autorizada para retiro y disposición del scrap

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa identifica scrap y genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Autorización de Scrap”, indicando origen del desecho, tipo de material, cantidades/pesos, método de disposición propuesto y documentación de respaldo.
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firmas y correspondencia con registros de producción/mermas; evaluación preliminar de riesgo (aduanero y ambiental).
4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificar por Multinota (estado “rectificable”).
5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Scrap”, con conciliación de saldos y justificación de mermas, método de destrucción/disposición, operador propuesto y trazabilidad logística.

6. Determinación de necesidad de verificación in situ: obligatoria cuando el volumen es significativo, hay materiales sensibles o existan inconsistencias; confección de Acta de Verificación con pesaje y fotos.
7. Determinación de necesidad de tratamiento en CAAE: cuando la disposición tenga efectos aduaneros/tributarios relevantes o por lineamiento de Presidencia.
8. Autorización para disponer del scrap: condiciones de segregación, testigos (cuando aplique), pesaje certificado, documentación de transporte y destino final.
9. Ejecución de la disposición: retiro por operador autorizado y destrucción/reciclado según normativa; obtención de certificados (tratamiento/reciclado/destrucción).
10. Cierre documental: carga de remitos, certificados, acta de verificación, y conciliación final de saldos.
11. Registro del cierre: asiento en Mesa Colaborativa con estado “finalizado”, fecha y referencias de documentos/actas correspondientes.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada y conciliación de saldos → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Materiales sensibles/peligrosos o inconsistencias → verificación obligatoria y medidas de control adicionales.
- Operador de disposición no habilitado → requerir proveedor alternativo.
- Pesaje/certificados no conformes → solicitar Informe Complementario y regularización.

Desviaciones y excepciones

- Detección de desvíos significativos frente a estándares de merma: abrir investigación interna y requerir acciones correctivas.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” hasta subsanar.
- Material con potencial aprovechamiento como repuesto: coordinar con el procedimiento de Repuestos antes de disponerlo como scrap.
- Urgencias por seguridad: autorizar disposición inmediata con posterior documentación y verificación in situ.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con registros de producción/merma).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación, pesajes certificados, remitos y certificados de disposición.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, cuando aplique, Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Identificación de scrap y presentación de la “Solicitud de Autorización de Scrap” con detalle de origen, materiales, cantidades y destino propuesto.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; firma de apoderados; correspondencia con registros de producción; operador habilitado; plan de trazabilidad y control ambiental.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; conciliación de saldos; verificación de habilitaciones del operador y requisitos aduaneros/ambientales; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Autorización ejecutada y documentada (remitos, pesajes, certificados); actualización de saldos y estado “finalizado”.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados; desistimiento de la empresa; inconsistencias no regularizadas; negativa de CAAE cuando aplique.

- Efectos del incumplimiento: Observaciones regulatorias; imposibilidad de disponer del material; necesidad de acciones correctivas.

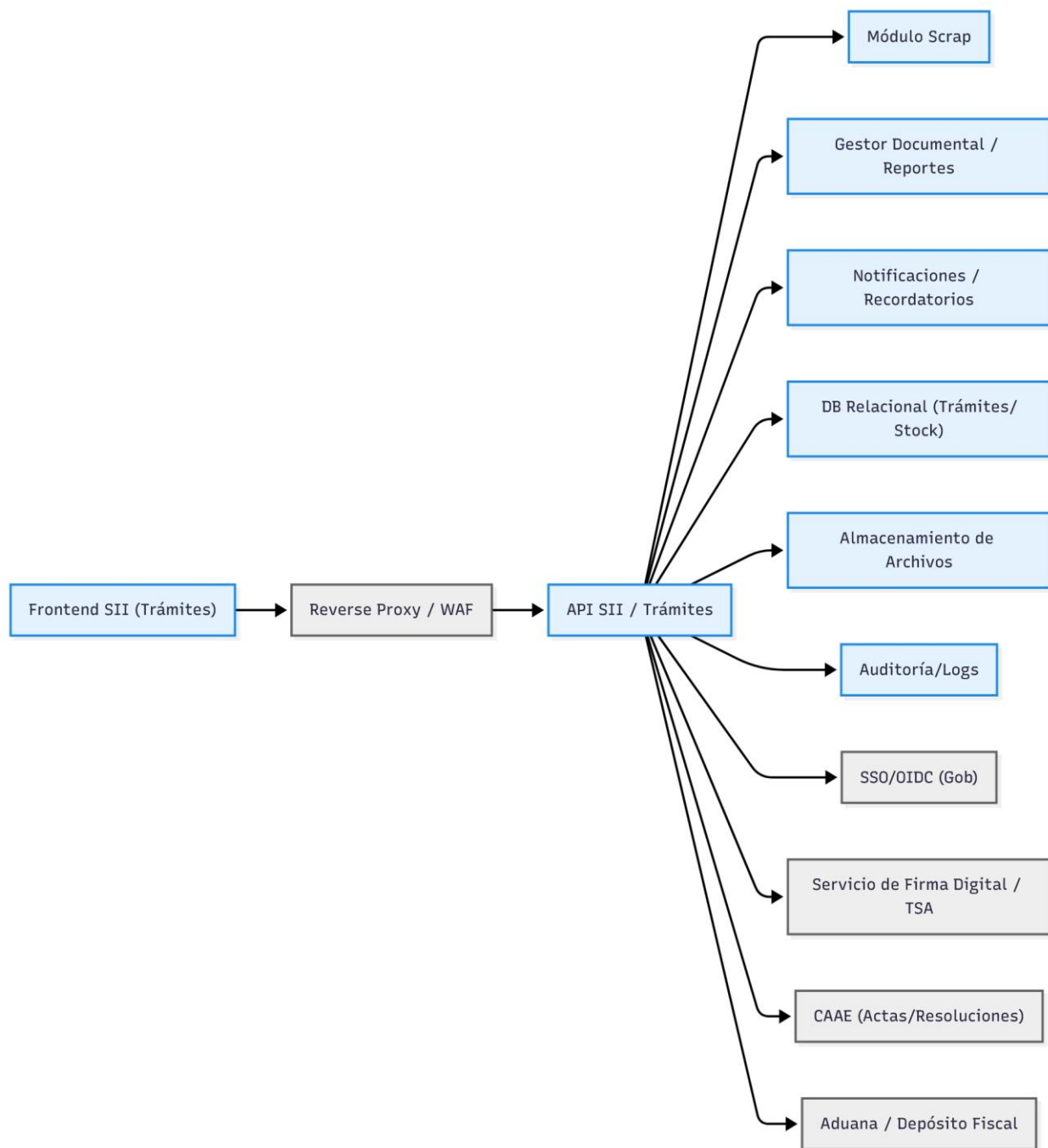
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Notificación a la empresa y al operador; asiento en Mesa Colaborativa con referencias documentales.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Comunicación a Aduana/ambiental u otros organismos cuando la logística o la normativa lo requiera.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Autorización de Scrap	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Detalle de materiales/cantidades y origen	Documento	Sistema Informático de Industria	Con respaldo de producción/merma
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Scrap	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Verificación y pesaje	Documento	Sistema Informático de Industria	Con soporte fotográfico, cuando aplique
S/C	Certificados de disposición/reciclado/destrucción	Documento	Sistema Informático de Industria	Emitidos por operador habilitado
S/C	Informe Complementario (si corresponde)	Documento	Sistema Informático de Industria	Ante inconsistencias/desvíos
SITDF-P-24-08	Repuestos	Procedimiento	SITDF	Para aprovechamiento de partes
SITDF-P-23-05	Desafectación de Productos	Procedimiento	SITDF	Si scrap proviene de productos fuera de régimen
SITDF-I-23-01-01	Desafectaciones de Equipamiento	Instructivo	SITDF	Si el destino involucra bienes de capital
SITDF-P-30-08	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal y circuitos

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

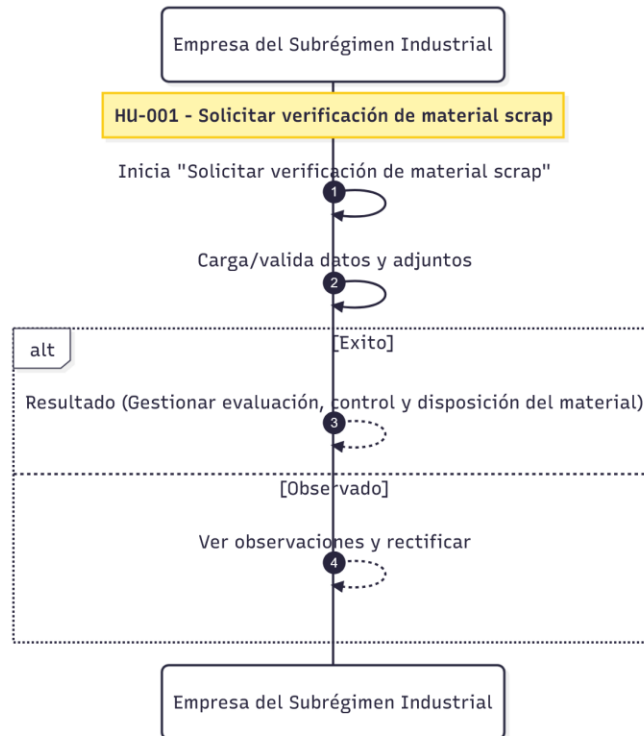
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Solicitar verificación de material scrap

- ID: HU-001
- Título: Solicitar verificación de material scrap mediante Multinota
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar una Multinota digital solicitando la verificación del material scrap generado en planta
- Para (soThat): Gestionar la evaluación, control y disposición final del material conforme a la normativa vigente
- Descripción: La empresa genera una Multinota en el Sistema Informático de Industria indicando el período, producto, modelo, marca, cantidad, peso y detalle de scrap. La documentación debe estar firmada digitalmente por un apoderado y adjuntar listado detallado de los materiales a verificar.
- Referencia documental: SITDF-P-25-04 – Scrap; Ley N° 19.640 – Art. 21 y 22; Resolución CAAE N° 18 – Anexo II Punto II Inciso 7; Acta CAAE N° 528 Punto F2
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Solicitud de verificación de material scrap
- Notas: La solicitud debe realizarse dentro de los 180 días del período de producción declarado y no superar el 3% del total producido.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa posee material scrap dentro del período y límites permitidos	Genera la Multinota digital y adjunta el detalle con firma digital	El sistema registra la solicitud y la envía a Mesa de Entradas para su asignación a un agente técnico



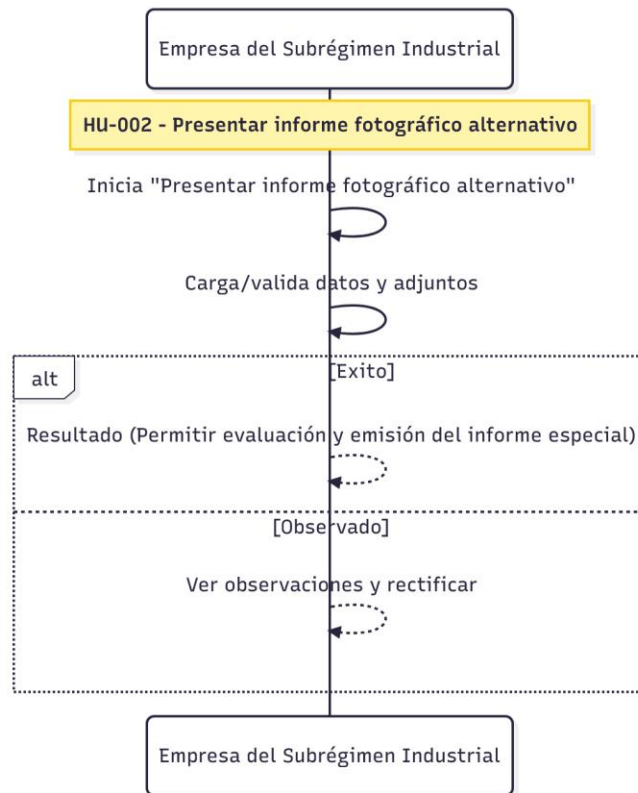
Historia de Usuario HU-002 – Presentar informe fotográfico alternativo

- ID: HU-002
- Título: Presentar informe fotográfico alternativo de material scrap
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar un informe fotográfico del material scrap cuando no se pueda realizar la inspección presencial
- Para (soThat): Permitir la evaluación y emisión del Informe Especial sobre Material Scrap sin inspección en planta
- Descripción: Cuando la verificación presencial no se realice, la empresa envía un informe fotográfico mediante Multinota, mostrando el material identificado en cajones o bolsones. El documento debe estar firmado digitalmente por un apoderado y cumplir con los criterios de identificación del material.
- Referencia documental: SITDF-P-25-04 – Scrap; Ley N° 19.640 – Art. 22; Resolución CAAE N° 18/Anexo II
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Envío de informe fotográfico scrap
- Notas: El informe fotográfico reemplaza al Acta de Verificación cuando se cumplan las condiciones de presentación digital y autenticidad.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	No fue posible realizar la inspección presencial del	La empresa presenta un informe fotográfico firmado digitalmente	El sistema registra el informe y lo remite al agente técnico para

	material scrap	mediante Multinota	evaluación y generación del informe especial
--	----------------	--------------------	--

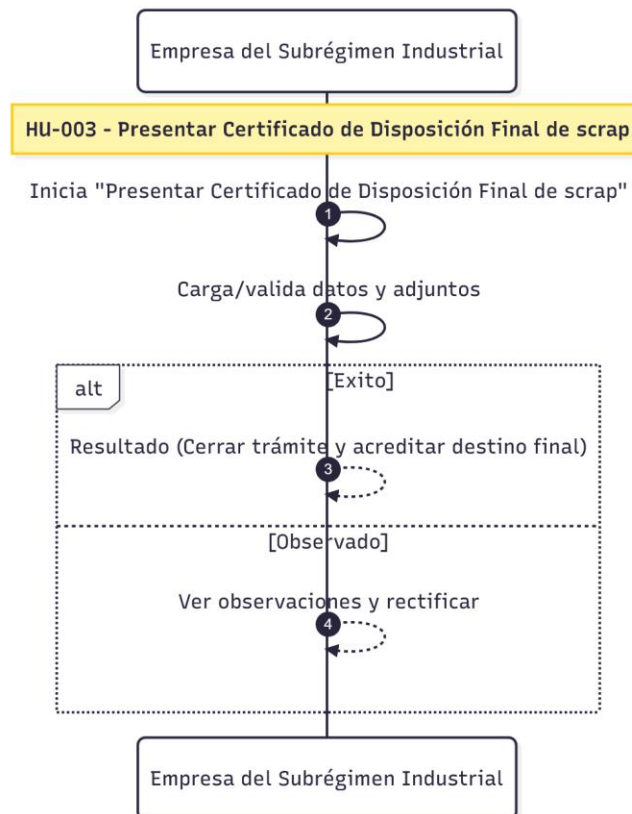


Historia de Usuario HU-003 – Presentar Certificado de Disposición Final de scrap

- ID: HU-003
- Título: Presentar Certificado de Disposición Final del material scrap
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Subir el Certificado de Disposición Final al trámite de scrap correspondiente
- Para (soThat): Acreditar la disposición o destino final del material scrap y cerrar el trámite
- Descripción: La empresa debe comunicar mediante Multinota, dentro de los 60 días de la disposición del material, la presentación del Certificado de Disposición Final (venta, entrega, despacho o similar). Este documento debe ser cargado digitalmente y firmado por responsable autorizado.
- Referencia documental: SITDF-P-25-04 – Scrap; Resolución CAAE N° 21; Acta CAAE N° 528 Punto F2
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Presentación de disposición final de scrap
- Notas: Si la empresa no cumple el plazo, se notifica el incumplimiento y se bloquean nuevas solicitudes hasta regularización.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite de scrap fue aprobado por la SITDF	La empresa carga en el sistema el Certificado de Disposición Final firmado digitalmente	El sistema registra el documento y actualiza el estado del trámite a cumplido



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

Historia de Usuario HU-004 – Verificar material scrap en planta

- ID: HU-004
- Título: Verificar material scrap en planta industrial
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Realizar la verificación presencial del material scrap declarado por la empresa
- Para (soThat): Confirmar la correspondencia entre lo declarado y el material existente para emitir el Acta de Verificación

- Descripción: El agente coordina la inspección con la empresa, revisa en planta los materiales y genera el Acta de Verificación numerada y firmada. El resultado se clasifica con o sin observaciones y se carga al sistema junto con el informe correspondiente.
- Referencia documental: SITDF-P-25-04 – Scrap; Resolución CAAE N° 18 – Anexo II Punto II; Acta CAAE N° 528
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Verificación de material scrap
- Notas: El acta se genera con número correlativo y se vincula al trámite en la Mesa Colaborativa.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	El trámite de scrap se encuentra asignado al agente verificador	El agente realiza la inspección en planta y confecciona el Acta de Verificación	El sistema registra el acta y actualiza el estado del trámite con su número correspondiente

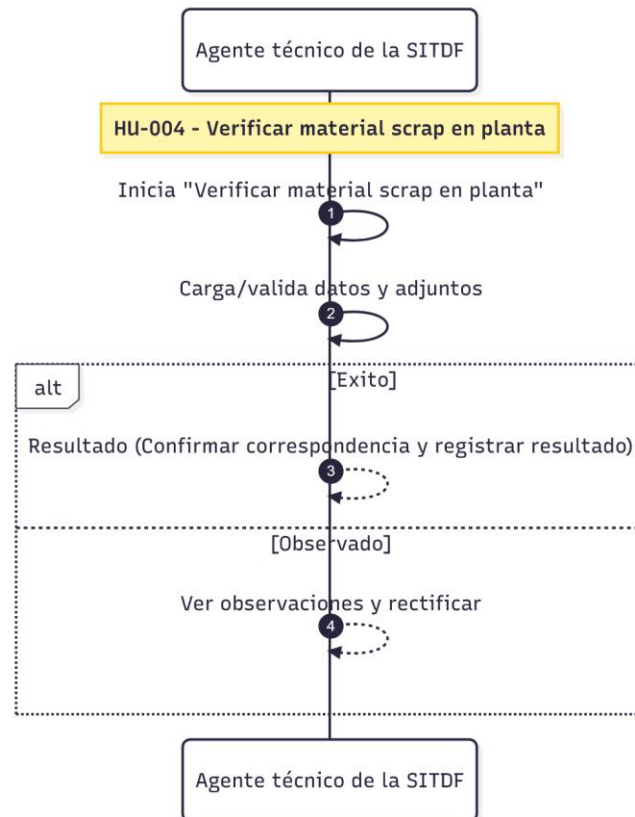


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Solicitar verificación de material scrap	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Presentar informe fotográfico alternativo	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Presentar Certificado de Disposición Final de scrap	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-004	Verificar material scrap en planta	Agente técnico de la SITDF

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-25-04 – Scrap
- Participantes (listado): Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso de gestión de materiales considerados scrap dentro del subrégimen industrial, desde la solicitud de verificación hasta la validación del certificado de disposición final, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los límites establecidos por la normativa vigente.

2. Disparador

Recepción de la Multinota de solicitud de verificación de scrap en el Sistema Informático de Industria (SII) presentada por la empresa.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Ley N° 19.640 – Art. 21 y 22; Resolución CAAE N° 18; Acta CAAE N° 528; Resolución CAAE N° 21; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas.

- Casos de uso relacionados: CU-008 – Mesa de Entradas; CU-009 – Desafectación de Productos.

4. Actores

- Primarios: Empresa solicitante de la verificación de scrap.

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- La empresa debe estar habilitada en el subrégimen industrial.

- La solicitud debe estar firmada digitalmente por un apoderado registrado.

- El material declarado como scrap no debe superar el 3% de la producción del período declarado.

- El período de producción no debe superar los 180 días previos a la solicitud.

6. Resultados

Exitosos:

- Se emite el Acta de Verificación o el Informe Especial sobre Material Scrap.
- Se registra el trámite en la mesa colaborativa y se asigna al sector CAAE para tratamiento.
- Se valida el Certificado de Disposición Final y se da cierre al trámite.

Fallidos:

- Se rechaza la solicitud por incumplimiento de límites de porcentaje o plazos.
- La empresa no presenta la disposición final en el plazo establecido.

7. Condiciones/Reglas generales

- Todas las actuaciones deben registrarse en la mesa colaborativa del SII.
- El material scrap no puede superar el 3% del total producido en el período declarado.
- La disposición final debe presentarse dentro de los 60 días posteriores a la verificación.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Gestión de material scrap

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que describe desde la solicitud inicial hasta la validación final del material scrap verificado.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. extern a	Descripci ón op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a	Presenta Multinota de solicitud de verificación de scrap en el SII.	El SII registra el ingreso y asigna número de trámite.	Documentación completa y firmada digitalmente.	Campos incompletos o plazos vencidos.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Verifica la documentación y asigna el trámite al área técnica.	El trámite pasa a estado 'en evaluación'.	Documentación válida y dentro de plazo.	Firma no válida o anexos faltantes.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Verifica la producción del período y el porcentaje de scrap.	El sistema permite registrar análisis y observaciones.	Producción registrada y porcentaje <= 3%.	Supera el 3% o fuera de plazo (180 días).	Sí	Control documental contra planilla de producción y ventas.	Parcialmente	
4	Área	Coordina y	Se genera el	Autorización	Inasistencia o	Sí	Inspección	Parcialmente	

	Técnica SITDF	realiza inspección en planta si corresponde.	Acta de Verificación con número asignado del registro.	previa de la dirección y disponibilidad de empresa.	material no disponible.		presencial de material scrap.		
5	Área Técnica SITDF	En caso de no inspección, solicita informe fotográfico y genera Informe Especial.	El sistema guarda el informe con observaciones.	Imágenes suficientes y documentación completa.	Falta de evidencia visual o inconsistencias.	Sí	Recepción y validación manual del informe digital.	Parcialmente	
6	CAAE	Recibe y trata el trámite en la próxima reunión, registrando la resolución.	El resultado se carga en el acta de reunión.	Trámite completo y sin observaciones.	Observaciones pendientes o inconsistencias.	Sí	Tratamiento o en reunión de CAAE.	No	
7	Empresa	Presenta Certificado de Disposición Final dentro de los 60 días.	El sistema notifica al área técnica para verificación.	Plazo vigente y documento válido.	Plazo vencido o documento faltante.	Sí	Validación del certificado o comprobante de destino.	Parcialmente	
8	Área Técnica SITDF	Verifica disposición final y actualiza registro en SII.	El trámite se marca como 'finalizado'.	Certificado válido y conforme.	Inconsistencias o falta de trazabilidad.	No		Sí	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota de solicitud de verificación de scrap firmada digitalmente.
- Detalle de producción y scrap del período declarado.
- Informe fotográfico o documentación de respaldo.

10. Salidas (productos/resultados)

- Acta de Verificación o Informe Especial sobre Material Scrap.
- Acta de Reunión CAAE con resultado del tratamiento.
- Certificado de Disposición Final validado.
- Registro actualizado en la mesa colaborativa.

11. Notas / Observaciones

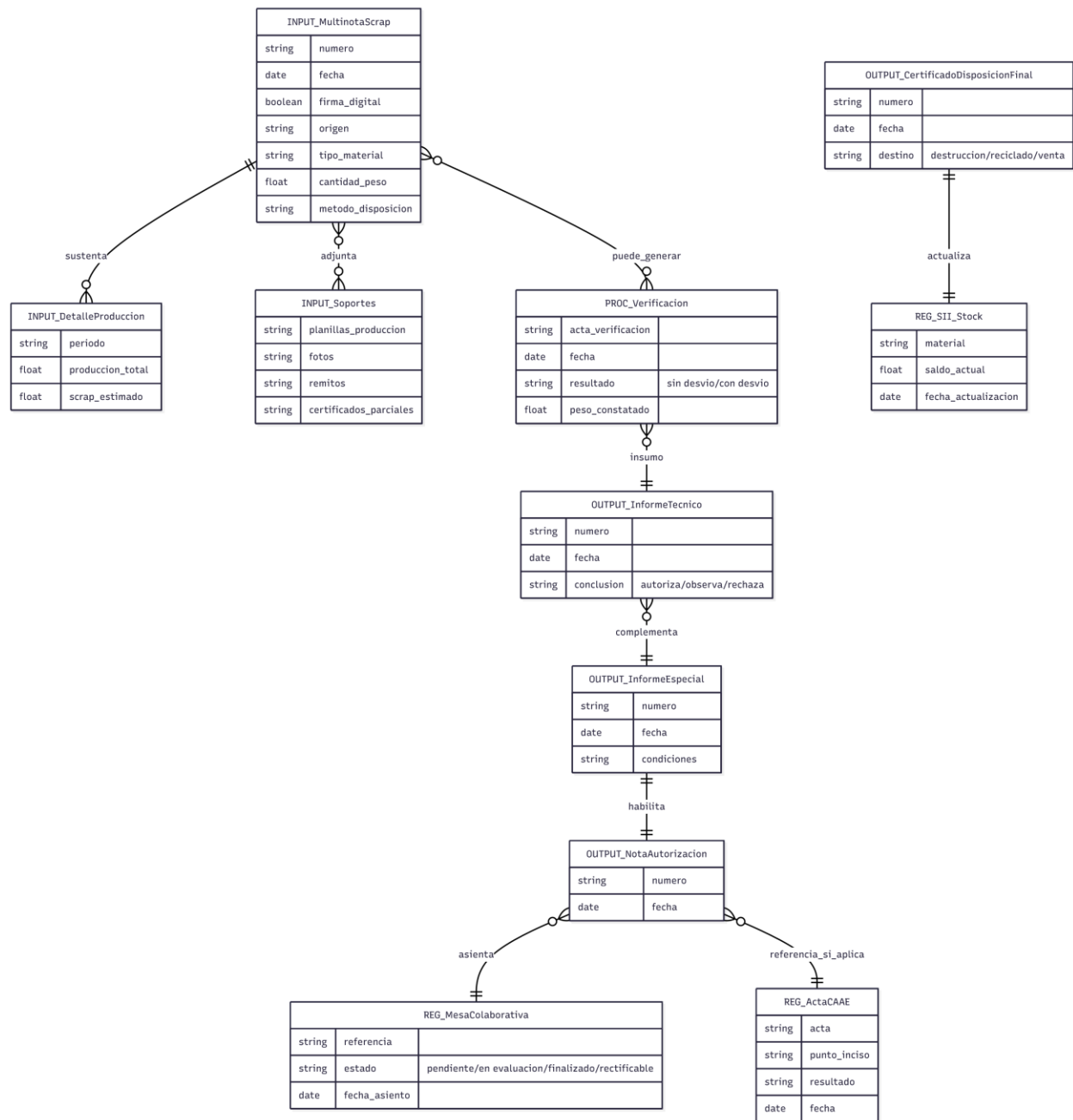
Este caso de uso describe las etapas principales del procedimiento SITDF-P-25-04, incluyendo inspección en planta, tratamiento en CAAE y control de cumplimiento de disposición final. Se

prevé la integración futura de automatización para validaciones documentales y control de plazos.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-26-04 – SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRODUCIR A FAZON – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazon
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Área Técnica y CAAE (interviniente)
- **Objetivo general:** Establecer el método para autorizar operaciones de producción bajo modalidad de fazon (tercerización/maquila), asegurando el control técnico, trazabilidad y cumplimiento aduanero-fiscal.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Define el circuito para recepción, evaluación técnica-aduanera, tratamiento en CAAE cuando corresponda, emisión de informes y registro de la autorización de fazon.

1. Flujo del proceso y condiciones

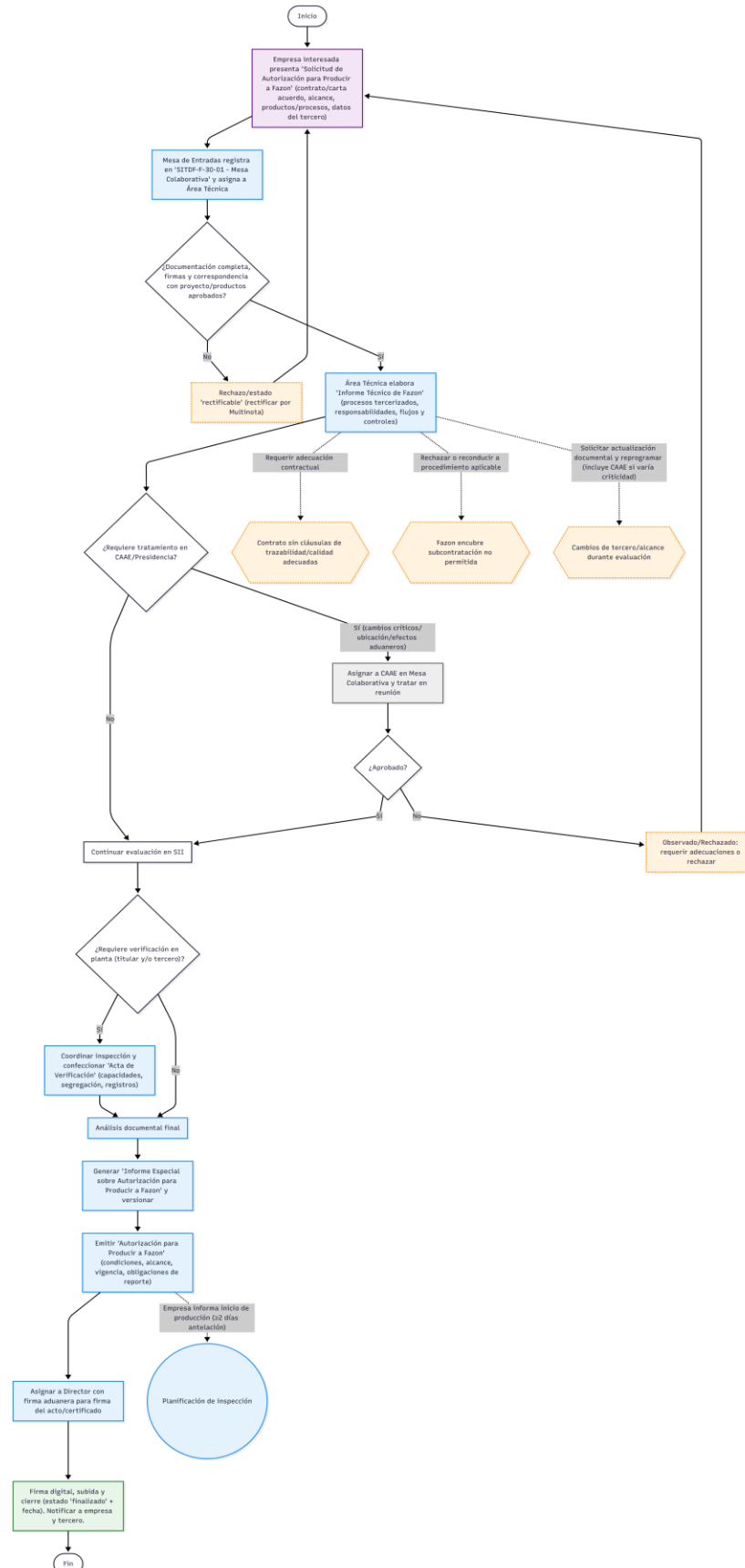
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante (apoderado, responsable técnico y/o supply chain)
- Tercero prestador de fazon (datos habilitantes y capacidades)
- Mesa de Entradas SITDF
- Agente/Área Técnica SITDF (evaluación técnica, contractual y aduanera)
- CAAE – Comisión para el Área Aduanera Especial (tratamiento y aprobación, si corresponde)
- Director/a con firma autorizada en Aduana

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. La empresa genera el trámite en el Sistema Informático de Industria: “Solicitud de Autorización para Producir a Fazon”, adjuntando contrato o carta acuerdo, alcance de operaciones, identificación de productos y procesos, y documentación del tercero.
2. Mesa de Entradas ingresa el trámite a la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa” y lo asigna a Área Técnica.
3. Control inicial del agente: verificación de completitud, firmas, vigencia del contrato, correspondencia con productos/proyecto aprobado (SITDF-F-30-04) y evaluación preliminar de riesgos (trazabilidad, calidad, aduana).

4. Si hay errores/incompletitud: rechazo para readecuación; posibilidad de rectificación por Multinota (estado “rectificable”).
5. Si está conforme: el agente elabora el “Informe Técnico de Fazon”, describiendo procesos tercerizados, responsabilidades, flujos de materiales, esquema logístico y controles propuestos.
6. Determinación de necesidad de tratamiento en CAAE: requerida cuando el fazon impacta en procesos críticos, cambia ubicación de operaciones sustantivas, involucra terceros fuera del AAE o plantea efectos aduaneros/tributarios relevantes.
7. Asignación del trámite al sector CAAE en Mesa Colaborativa cuando aplique; estado “pendiente” con observaciones y fecha prevista de tratamiento.
8. De corresponder, verificación en planta (del titular y/o del tercero) para constatar capacidades, herramental, segregación de materiales y registros; confección de Acta de Verificación.
9. Análisis documental final: conciliación con hojas de especificaciones, listas de materiales, manuales de proceso/calidad, contratos, seguros, DUAs/Remitos y matriz de responsabilidades.
10. Si está conforme: generar el “Informe Especial sobre Autorización para Producir a Fazon” y firmar/versionar en el Sistema.
11. Emisión de la “Autorización para Producir a Fazon” con condiciones, alcances, vigencia y obligaciones de reporte/registro.
12. Asignación a Director con firma aduanera para firma del acto/certificado; estado “pendiente” con observaciones indicando el número de autorización.
13. Firma, subida al trámite y cierre: estado “finalizado” con registro de fecha y difusión a las partes involucradas.



Condiciones de decisión

- Documentación completa/firmada/versionada → continúa evaluación; si no, rechazo y rectificación.
- Procesos críticos o cambios de localización/aduana → intervención de CAAE previa a autorizar.
- Evaluación de riesgos (trazabilidad, calidad, seguridad) desfavorable → requerir mitigaciones o rechazar.
- Resultados de verificación en planta con desvíos → Informe Complementario y plan de acción antes de continuar.

Desviaciones y excepciones

- Contrato sin cláusulas de trazabilidad, confidencialidad o calidad suficientes: requerir adecuaciones.
- Rectificaciones mediante Multinota; el agente asigna estado “rectificable” hasta subsanar.
- Cambios de tercero/alcance durante la evaluación: presentar documentación actualizada y reprogramar hitos (incluida CAAE si varía criticidad).
- Fazon que encubre subcontratación de etapas no permitidas por normativa: rechazar y reconducir al procedimiento adecuado.

Puntos de control y documentación generada

- Control inicial de Mesa de Entradas y Área Técnica (firmas, versionado, correspondencia con proyecto/productos).
- Informes Técnicos y Especiales, Actas de Verificación, contrato/carta acuerdo y anexos.
- Registro en Mesa Colaborativa (observaciones, estados) y, cuando aplique, Actas CAAE.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Presentación de la “Solicitud de Autorización para Producir a Fazon” con contrato/carta acuerdo y detalle de procesos y productos involucrados.
- Requisitos para iniciar: Documentación completa y correcta; firma de apoderados; identificación del tercero (habilitaciones y capacidades); correspondencia con los productos/proyecto aprobado; plan de trazabilidad y controles.
- Validaciones iniciales: Completitud y consistencia; verificación de antecedentes del tercero; análisis de impacto técnico/aduanero; determinación de necesidad de inspección/CAAE.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Emisión y firma de la “Autorización para Producir a Fazon” con condiciones y vigencia; estado “finalizado”.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo por incumplimientos no subsanados o por criterio técnico/CAAE; desistimiento por parte de la empresa; desvíos graves verificados en planta.

- Efectos del incumplimiento: Imposibilidad de tercerizar bajo garantía; observaciones regulatorias; necesidad de readecuaciones o sanciones.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

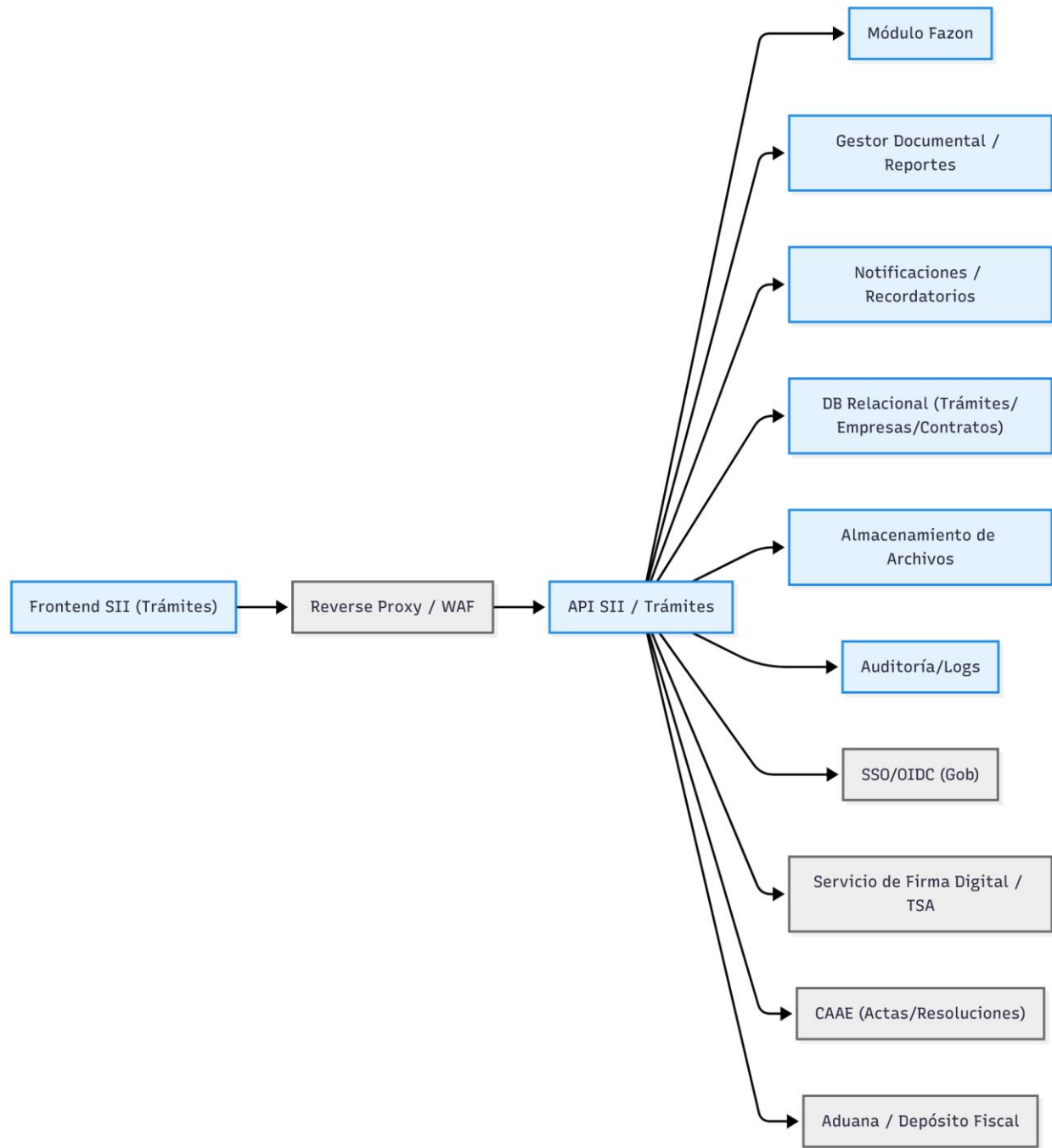
- Notificación a la empresa y al tercero autorizado; asiento en Mesa Colaborativa con N° de autorización y fecha.
- Actualización de registros del Sistema Informático de Industria y archivo de documentación final.
- Comunicación a Aduana/Depósito Fiscal u organismos pertinentes cuando la logística lo requiera.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Solicitud de Autorización para Producir a Fazon	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmada digitalmente
S/C	Contrato/Carta acuerdo de fazon	Documento	Sistema Informático de Industria	Alcance, responsabilidades, vigencia
S/C	Detalle de procesos y productos involucrados	Documento	Sistema Informático de Industria	Listas de materiales, hojas de proceso
S/C	Habilitaciones y antecedentes del tercero	Documento	Sistema Informático de Industria	Certificaciones, seguros, capacidad instalada
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Asignación, estados y observaciones
S/C	Informe Técnico de Fazon	Documento	Sistema Informático de Industria	Con/sin observaciones
S/C	Acta de Verificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Del titular y/o tercero, cuando aplique
S/C	Informe Especial sobre Autorización para Producir a Fazon	Documento	Sistema Informático de Industria	Firma y versionado
S/C	Autorización para Producir a Fazon	Certificado/Acto	Sistema Informático de Industria	Condiciones, alcances y vigencia
SITDF-P-30-08	Mesa de Entradas	Procedimiento	SITDF	Ingreso formal y circuitos
SITDF-P-20-07 / SITDF-P-21-07	Inicio/Reinicio de Productos	Procedimientos	SITDF	Coherencia de productos y procesos
SITDF-P-22-05	Ampliación de Denominación de	Procedimiento	SITDF	Si la modalidad implica nuevas

	Producto			configuraciones
S/C	DUAs/Remitos/Facturas	Soporte	Sistema Informático de Industria	Trazabilidad logística y aduanera

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

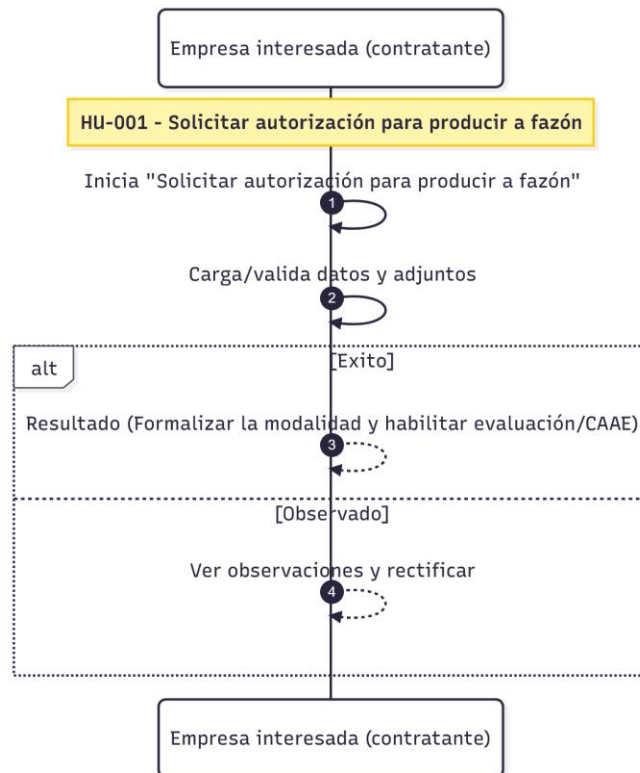
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa interesada (contratante)

Historia de Usuario HU-001 – Solicitar autorización para producir a fazón

- ID: HU-001
- Título: Solicitar autorización para producir a fazón
- Como (asA): Empresa interesada (contratante) del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar una solicitud de autorización para producir a fazón a través del Sistema Informático de Industria (SIGIAO)
- Para (soThat): Formalizar la contratación de otra empresa para la producción temporal bajo modalidad fazón
- Descripción: La empresa interesada genera una Multinota digital en el sistema, detallando los datos de la empresa contratada, el producto, modelo, cantidad, período y fundamentación del pedido. La solicitud es firmada digitalmente y enviada para su análisis técnico.
- Referencia documental: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazon; Resolución D.G.I.C.C. y L. N° 01/13; Acta CAAE N° 555 Punto F1
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Solicitud de producción a fazón
- Notas: La solicitud debe cumplir los requisitos del Anexo I de la Resolución mencionada y presentarse con firma digital válida.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa posee la documentación y datos de la empresa contratada	Genera y firma digitalmente la Multinota con la información requerida	El sistema registra el trámite y lo envía a Mesa de Entradas para validación inicial



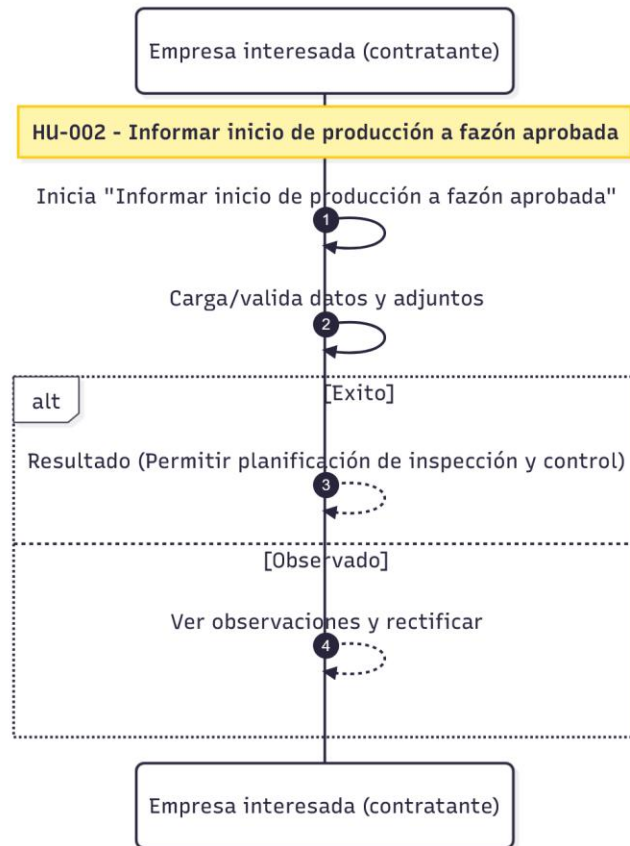
Historia de Usuario HU-002 – Informar inicio de producción a fazón aprobada

- ID: HU-002
- Título: Informar inicio de producción a fazón aprobada
- Como (asA): Empresa interesada (contratante) del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Notificar la fecha de inicio efectiva de producción fazón aprobada por la CAAE
- Para (soThat): Permitir la verificación y control por parte de la SITDF
- Descripción: Una vez aprobado el fazón, la empresa interesada debe informar mediante Multinota la fecha de inicio de la producción con al menos dos días de antelación, permitiendo a la SITDF coordinar la verificación en planta.
- Referencia documental: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazon; Anexo I – Resolución D.G.I.C.C. y L. N° 01/13
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Comunicación de inicio de producción fazón
- Notas: La empresa debe notificar en tiempo y forma para evitar observaciones administrativas.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	La CAAE aprueba la solicitud de fazón y emite el acta	La empresa informa mediante Multinota la fecha de inicio de	El sistema registra la fecha y habilita la planificación de

	correspondiente	producción	inspección por la SITDF
--	-----------------	------------	-------------------------



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente Técnico de la SITDF

Historia de Usuario HU-003 – Analizar solicitud y emitir informe técnico fazón

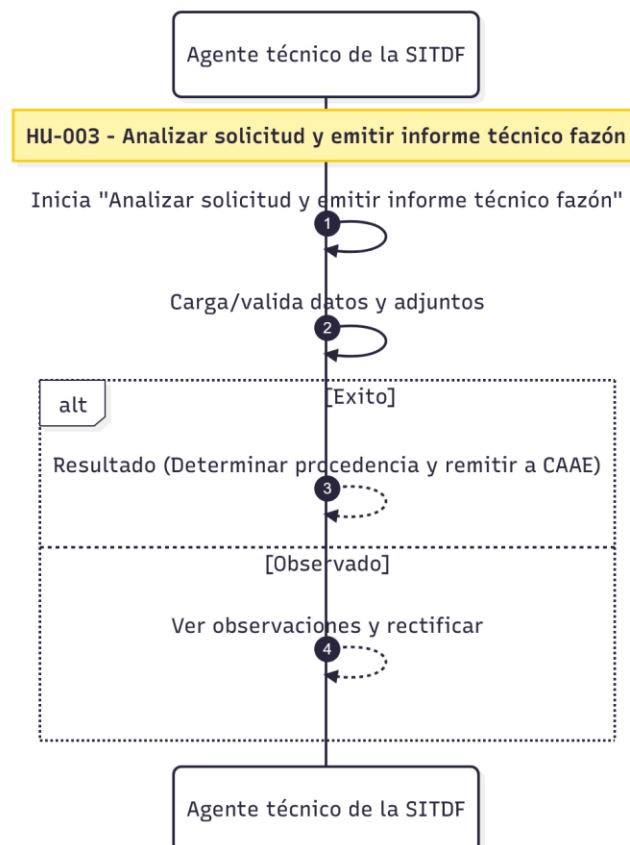
- ID: HU-003
- Título: Analizar solicitud y emitir informe técnico fazón
- Como (asA): Agente técnico de la SITDF
- Quiero (iWant): Revisar la documentación de la solicitud y emitir el informe técnico de evaluación con opinión fundamentada
- Para (soThat): Determinar la procedencia de la solicitud y remitirla al sector CAAE para tratamiento
- Descripción: El agente técnico analiza la Multinota y los antecedentes del trámite, verifica la información de la empresa contratada e interesada, y genera un informe

técnico con opinión (con o sin observaciones). Este informe se firma digitalmente y se sube al sistema.

- Referencia documental: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazón; Acta CAAE N° 555 Punto F1; Resolución D.G.I.C.C. y L. N° 01/13
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Evaluación técnica de solicitud fazón
- Notas: El informe debe asignar número en el Registro de Actos Administrativos D.G.I.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	El trámite se encuentra asignado al agente técnico y validado en el sistema	El agente genera el informe técnico y lo firma digitalmente	El sistema versiona el informe y lo envía al sector CAAE para tratamiento



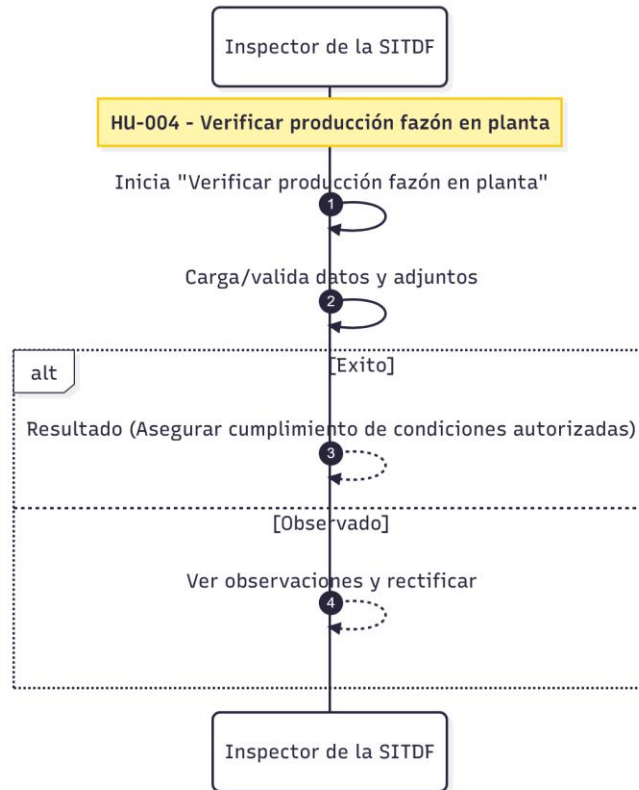
Historia de Usuario HU-004 – Verificar producción fazón en planta

- ID: HU-004
- Título: Verificar producción fazón en planta
- Como (asA): Inspector o agente de verificación de la SITDF
- Quiero (iWant): Realizar inspección en la planta de la empresa contratada o contratante para validar la producción aprobada

- Para (soThat): Asegurar el cumplimiento de las condiciones autorizadas y registrar los resultados en el Acta de Verificación
- Descripción: Una vez informado el inicio de producción, el inspector coordina la verificación, controla documentación, materia prima y productos fabricados, y genera el Acta de Verificación digital. Esta se firma por ambas partes y se carga al sistema.
- Referencia documental: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazon; Anexo I – Resolución D.G.I.C.C. y L. N° 01/13
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Verificación de producción fazón
- Notas: El acta debe incluir número de nota del Registro de Actos Administrativos D.G.I. y fecha de control.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	La empresa informó la fecha de inicio de producción	El inspector realiza la verificación en planta y genera el acta digital	El sistema registra el acta y actualiza el estado del trámite



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)

Historia de Usuario HU-005 – Tratar solicitud de producción a fazón en reunión CAAE

ID: HU-005

- Título: Tratar solicitud de producción a fazón en reunión CAAE
- Como (asA): Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)
- Quiero (iWant): Analizar el informe técnico y emitir resolución sobre la solicitud de producción a fazón
- Para (soThat): Formalizar la decisión y registrar la resolución en el Acta de Reunión CAAE
- Descripción: La CAAE trata el trámite en reunión, analiza el informe técnico emitido por SITDF y decide aprobar, rechazar o diferir la solicitud. La resolución se registra en acta y el sistema actualiza el estado del trámite.
- Referencia documental: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazón; Actas CAAE; Resolución D.G.I.C.C. y L. N° 01/13
- Casos de uso relacionados: CU-005 – Resolución CAAE de fazón
- Notas: El acta debe reflejar punto, inciso y observaciones de la decisión.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-005	El trámite con informe técnico se encuentra en la agenda de CAAE	Se trata la solicitud en reunión y se registra la resolución	El sistema actualiza el estado del trámite y notifica a la empresa interesada

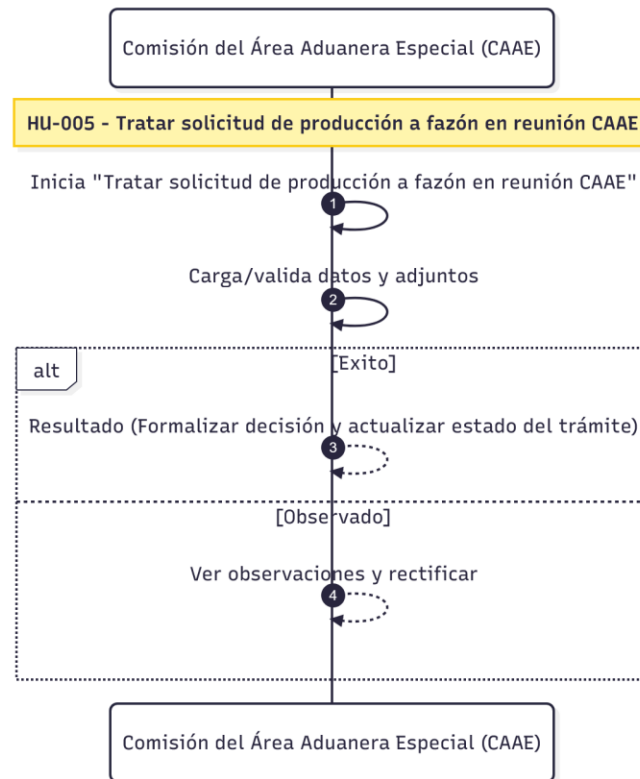


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Solicitar autorización para producir a fazón	Empresa interesada (contratante)
HU-002	Informar inicio de producción a fazón aprobada	Empresa interesada (contratante)
HU-003	Analizar solicitud y emitir informe técnico fazón	Agente técnico de la SITDF
HU-004	Verificar producción fazón en planta	Inspector de la SITDF
HU-005	Tratar solicitud de producción a fazón en reunión CAAE	Comisión del Área Aduanera Especial (CAAE)

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-26-04 – Solicitud de Autorización para Producir a Fazon
- Participantes (listado): Empresa interesada; Empresa contratada; Mesa de Entradas; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso mediante el cual una empresa interesada solicita autorización para producir bajo la modalidad a fazón, estableciendo la relación con la empresa contratada, la evaluación técnica, la verificación de producción y la aprobación final por parte de la SITDF y la CAAE.

2. Disparador

Ingreso de la Multinota de solicitud de producción a fazón en el Sistema Informático de Industria (SII) por parte de la empresa interesada.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Acta CAAE N° 290 – Punto F4; Circular D.I. N° 05/98; Acta CAAE N° 555 – Punto F1; Disposición DGIC N° 06/97; Disposición DGICCyL N° 01/13; Acta CAAE N° 556 – Punto F3; SITDF-P-30 – Mesa de Entradas.

- Casos de uso relacionados: CU-010 – Mesa de Entradas; CU-011 – Inspección de Planta; CU-012 – Control de Fazon.

4. Actores

- Primarios: Empresa interesada en la producción a fazón; Empresa contratada.

- Secundarios: Mesa de Entradas SITDF; Área Técnica SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- La empresa interesada debe tener autorización vigente para producir el producto correspondiente.

- Ambas empresas deben estar registradas en el subrégimen industrial.

- La solicitud debe estar firmada digitalmente por apoderado registrado y acompañada de la documentación requerida.
- No debe haber incumplimientos en producciones a fazón previas.

6. Resultados

Exitosos:

- Se emite el Informe Técnico de Fazon con resultado aprobado.
- Se aprueba la producción a fazón mediante Acta de Reunión CAAE.
- Se realiza la inspección de producción y se actualiza el registro en el SII.

Fallidos:

- Se rechaza la solicitud por incumplimientos o falta de documentación técnica.
- Se suspende la autorización por incumplimiento de las condiciones de producción.

7. Condiciones/Reglas generales

- El trámite debe realizarse íntegramente en el Sistema Informático de Industria.
- La empresa interesada debe informar el inicio efectivo de la producción con al menos dos días de antelación.
- Las inspecciones deben registrarse mediante Acta de Verificación firmada digitalmente.
- Todas las declaraciones mensuales de producción deben presentarse mediante Multinota, conforme Resolución DGICCyl N° 01/13.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Autorización y control de producción a fazón

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que abarca desde la solicitud inicial hasta la verificación de la producción y aprobación por la CAAE.

Pas o	Actor	Acción	Respuesta del sistema	Condicion es	Excepcione s	Op. exter na	Descripci ón op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a interesa da	Presenta Multinota de solicitud de autorización	El SII registra el ingreso y asigna número de	Documentaci ón completa y firmada digitalmente.	Campos incompletos o falta de firmas.	No		Sí	

		de producción a fazón con datos de empresa contratada.	trámite.						
2	Mesa de Entradas SITDF	Verifica la documentación y remite el trámite al sector CAAE.	El SII actualiza estado del trámite a 'en evaluación'.	Documentación formalmente correcta.	Error en anexos o datos inválidos.	No		Sí	
3	Área Técnica SITDF	Analiza la solicitud y genera el Informe Técnico de Fazón.	El sistema guarda el informe y registra el número en el registro de actos administrativos.	Cumplimiento de condiciones técnicas y legales.	Faltan antecedentes o datos inconsistentes.	Sí	Validación de datos y antecedentes de la empresa contratada.	Parcialmente	
4	CAAE	Trata la solicitud en la reunión y aprueba o rechaza la producción a fazón.	El resultado se registra en el acta CAAE correspondiente.	Informe completo y conforme normativa vigente.	Falta de información o incumplimientos previos.	Sí	Tratamiento y registro en reunión de CAAE.	No	
5	Empresa interesada	Informa el inicio de la producción con antelación mínima de dos días.	El SII registra la comunicación y notifica al área técnica.	Autorización previa vigente.	Comunicación fuera de plazo.	No		Sí	
6	Área Técnica SITDF	Coordina y realiza la inspección en planta para verificar la producción a fazón.	El sistema guarda el Acta de Verificación firmada digitalmente.	Disponibilidad de planta y documentación en regla.	Empresa contratada no disponible.	Sí	Inspección en planta de la empresa contratada.	Parcialmente	
7	Área Técnica SITDF	Registra las declaraciones mensuales de producción a fazón presentadas por la empresa.	El SII actualiza los registros de cumplimiento de producción.	Declaración presentada en plazo y con datos correctos.	Retraso o inconsistencias en los datos.	No		Sí	
8	Dirección SITDF	Evalúa y firma la autorización definitiva o resolución de cierre del trámite.	El sistema marca el trámite como 'finalizado'.	Aprobación previa de CAAE y documentación validada.	Errores en firma o carga de datos.	Sí	Firma digital de la resolución final.	Parcialmente	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota de solicitud de producción a fazón firmada digitalmente.
- Datos de empresa contratada (razón social, domicilio, modelo, cantidad, período).

- Documentación técnica y antecedentes de producción previos.

10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Técnico de Fazon.
- Acta de Verificación de Producción.
- Acta de Reunión CAAE con resolución del trámite.
- Registro actualizado en el SII y Control Estadístico de Fazon.

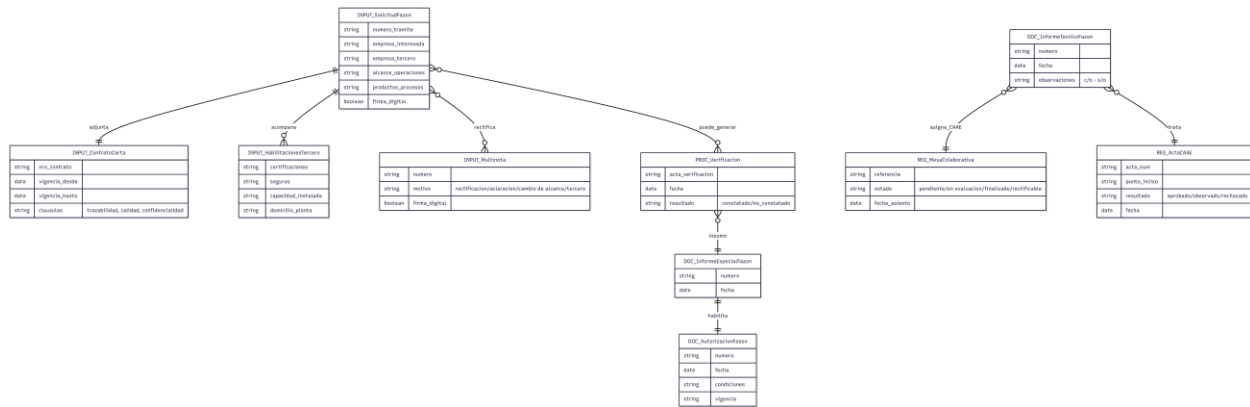
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso detalla todas las etapas del procedimiento SITDF-P-26-04, incluyendo análisis técnico, inspección de planta, registro de producción y aprobación final por CAAE. Se contempla la posibilidad de automatizar las notificaciones y registros de cumplimiento mensual en versiones futuras del sistema.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Procedimiento SITDF-P-30-08 – MESA DE ENTRADAS – SITDF

Identificación del procedimiento y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) – Dirección de Industria / Mesa de Entradas y Mesa Colaborativa
- **Objetivo general:** Establecer las pautas para la recepción, caratulación, registro, asignación y seguimiento de todos los trámites del Sistema Informático de Industria, garantizando trazabilidad y tiempos de respuesta.
- **Función dentro del sistema de gestión de trámites:** Actúa como canal único de ingreso; verifica requisitos mínimos, crea/actualiza el legajo en la “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa”, asigna a áreas responsables, administra estados y comunica novedades.

1. Flujo del proceso y condiciones

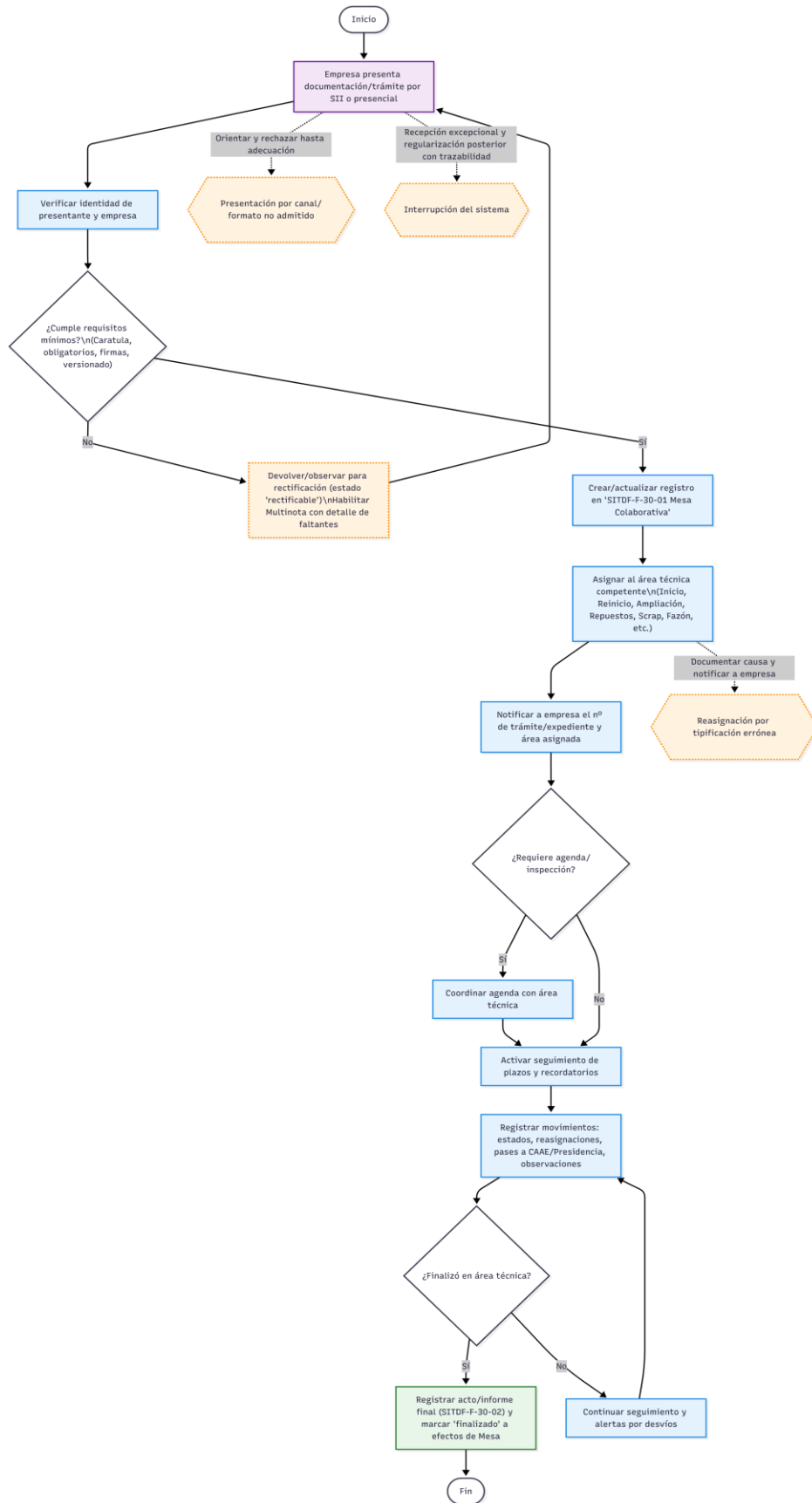
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante / apoderado
- Mesa de Entradas SITDF (recepción y control formal)
- Mesa Colaborativa (registro y asignación)
- Áreas técnicas receptoras (Industria, CAAE u otras)
- Dirección / firmas autorizadas (cuando aplique)

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. Recepción del trámite por el Sistema Informático de Industria o por canal habilitado; verificación de identidad del presentante y de la empresa.
2. Control formal mínimo: existencia de carátula correcta, documentos obligatorios, firmas y versionado según tipo de trámite.
3. Creación/actualización del registro en “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa”: alta del expediente, identificación de empresa, tipo de trámite y referencia de documentos adjuntos.
4. Asignación del trámite al área técnica competente y fijación del estado inicial (“pendiente de revisión” u otro según tipología).
5. Comunicación automática a la empresa del número de trámite/expediente y del área asignada.
6. Si la documentación está incompleta o errónea: devolución para readecuación con detalle de faltantes y cambio de estado a “rectificable”; habilitación de Multinota.

7. Si corresponde, coordinación de turnos/agenda para inspecciones o presentaciones complementarias (en coordinación con el área técnica).
8. Seguimiento de plazos: control de tiempos de permanencia en cada estado y recordatorios a áreas técnicas ante desvíos.
9. Registro de movimientos: cambios de estado, reasignaciones, pases a CAAE/Presidencia, y observaciones con fecha y responsable.
10. Cierre del circuito de Mesa: una vez emitido el acto/informe final por el área técnica, se agrega referencia, fecha y se marca el trámite como “finalizado” a efectos de Mesa.



Condiciones de decisión

- Cumplimiento de requisitos mínimos (carátula, documentos obligatorios y firmas) → asignación a área técnica; si no, devolución y estado “rectificable”.
- Naturaleza del trámite determina el área técnica y, cuando aplique, el pase a CAAE.
- Trámite con prioridad (seguridad, plazos normativos) → marcar como urgente y notificar al área receptora.
- Falta de correspondencia con el proyecto aprobado → consulta al área técnica antes de asignar.

Desviaciones y excepciones

- Presentaciones fuera de canal o con formatos no admitidos: orientar al presentante y rechazar formalmente hasta adecuación.
- Rectificaciones múltiples: mantener historial de versiones en Mesa Colaborativa y exigir Multinota por cada cambio sustantivo.
- Reasignación de área por error de tipificación: documentar causa y comunicar a la empresa el nuevo circuito.
- Interrupciones del sistema: habilitar recepción excepcional y regularizar carga documental posterior con trazabilidad.

Puntos de control y documentación generada

- Control de carátula y documentos obligatorios, firmas y versionado.
- Registro en “SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa”: alta, estados, observaciones y responsables.
- Comunicación de asignación y número de expediente a la empresa.
- Monitoreo de tiempos y alertas por desvíos.

2. Disparadores y requisitos

- Disparador: Ingreso de un trámite por el Sistema Informático de Industria (o canal habilitado) con su carátula y documentación inicial.
- Requisitos para iniciar: Carátula correcta, documentos mínimos obligatorios según tipo de trámite, firmas y versionado; identificación del presentante y empresa.
- Validaciones iniciales: Completitud de anexos, correspondencia con proyecto/empresa, tipificación adecuada para asignación al área técnica.

3. Condiciones de finalización

- Cierre normal: Trámite asignado y cursando en el área técnica; una vez finalizado por el área, Mesa registra el acto/informe y lo marca como “finalizado”.
- Cierre excepcional/anticipado: Rechazo formal por incumplimientos no subsanados; desistimiento por parte de la empresa; anulación por duplicidad.

- Efectos del incumplimiento: Demoras y reinicios de cómputo de plazos; observaciones de control; necesidad de readecuación documental.

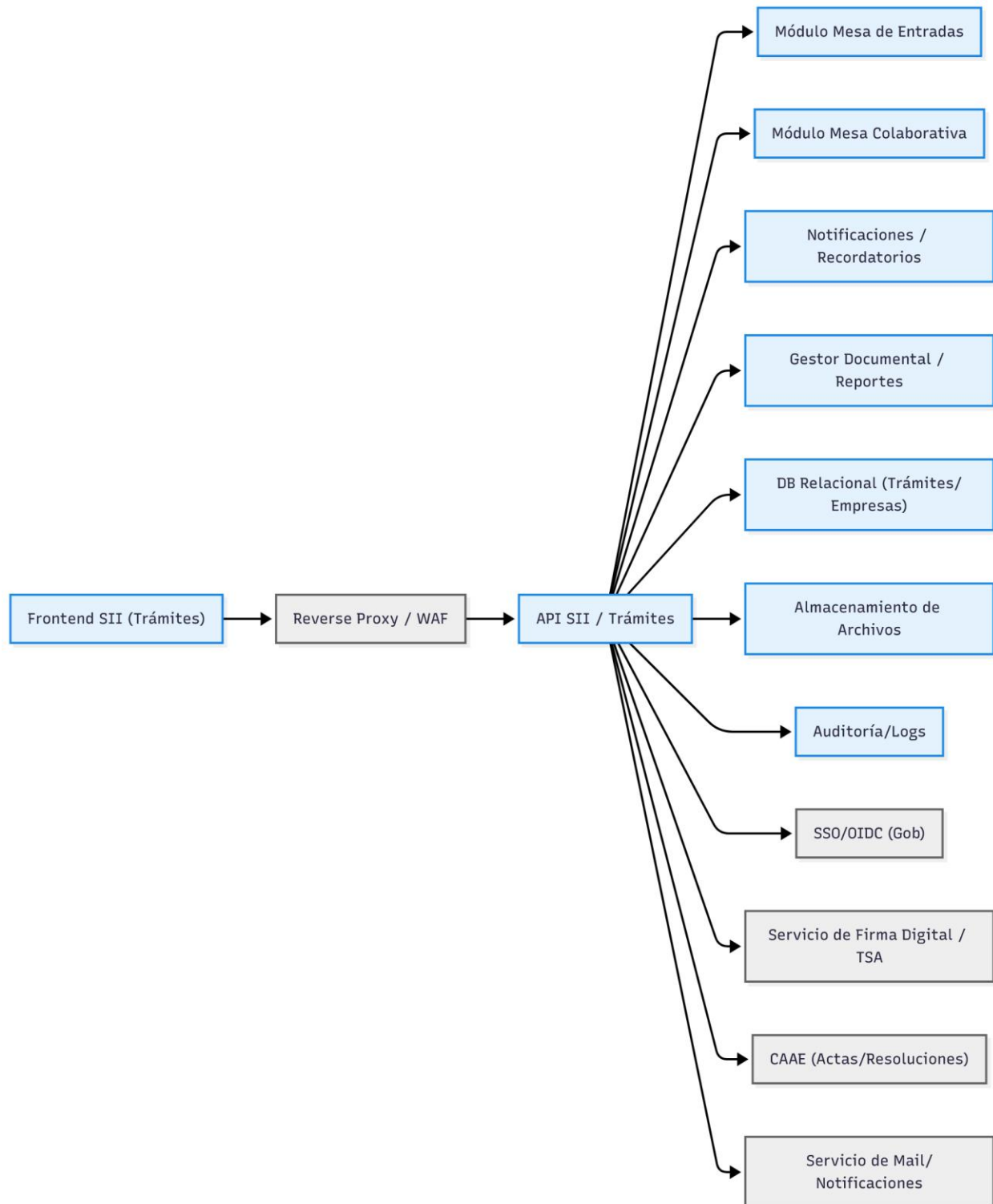
4. Eventos disparados al finalizar el flujo

- Comunicación de número de expediente y área asignada a la empresa.
- Actualización de estados y responsables en Mesa Colaborativa.
- Disponibilidad de la trazabilidad completa del trámite para auditoría interna.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro	SITDF	Alta de trámites, estados y observaciones
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos	Registro	SITDF	Referencia a actos/informes finales
S/C	Carátulas de trámite (según tipología)	Registro/Entrada	Sistema Informático de Industria	Firmadas y versionadas
S/C	Multinotas de rectificación	Documento	Sistema Informático de Industria	Para subsanar faltantes/errores
SITDF-F-30-04	Registro de Proyectos Aprobados	Registro	SITDF	Validación de correspondencia del trámite
S/C	Notificaciones automáticas de asignación	Registro	Sistema Informático de Industria	Comunicación a la empresa
S/C	Listado de control de requisitos mínimos	Documento	SITDF	Checklist por tipo de trámite

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

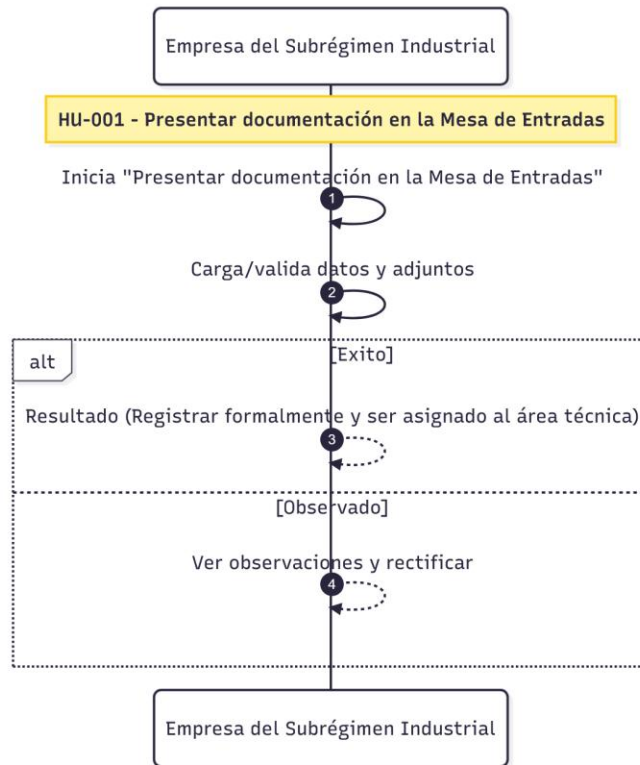
Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa del Subrégimen Industrial

Historia de Usuario HU-001 – Presentar documentación en la Mesa de Entradas

- ID: HU-001
- Título: Presentar documentación en la Mesa de Entradas de la SITDF
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Presentar trámites, multinotas o documentación requerida a través del Sistema Informático de Industria o de forma presencial
- Para (soThat): Registrar formalmente las solicitudes y que sean asignadas al área técnica correspondiente para su tratamiento
- Descripción: La empresa ingresa la documentación digitalmente mediante el Sistema Informático de Industria, o la presenta físicamente en las oficinas. Debe incluir fecha, firma digital del apoderado, descripción del trámite y cantidad de hojas. En caso de incumplimiento formal, la presentación es rechazada con observaciones en el sistema.
- Referencia documental: SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; Circular DGI N° 02/20; SITDF-I-30-01 – Guía para el Inspector de Industria; SITDF-I-30-02 – Solicitud de 14F/H
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Recepción y control de documentación
- Notas: La presentación digital es prioritaria. Las firmas deben validarse según la planilla de apoderados publicada por la SITDF.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con la documentación completa y firmada digitalmente	Presenta la documentación a través del Sistema Informático de Industria o en formato físico	El sistema registra la presentación y la asigna a la Mesa Colaborativa para distribución



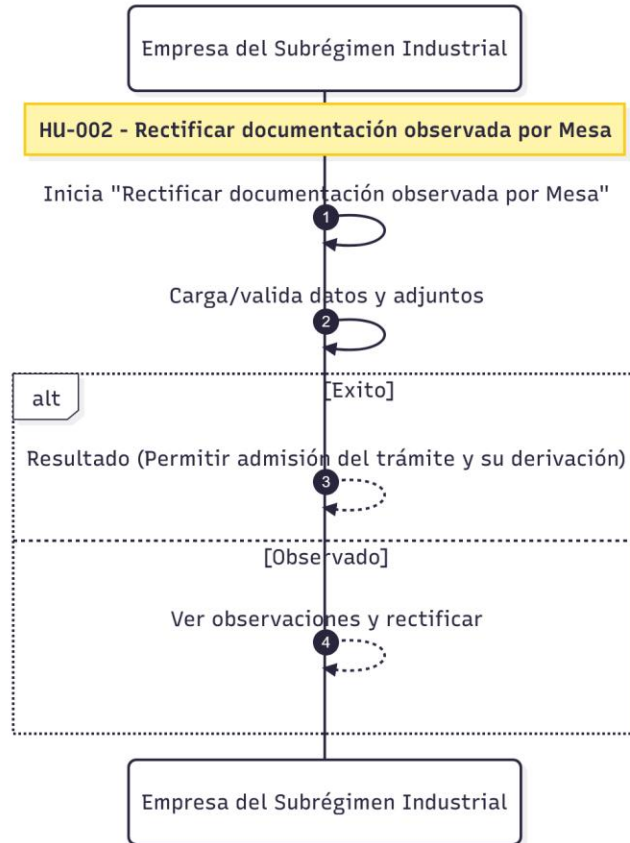
Historia de Usuario HU-002 – Rectificar documentación observada

- ID: HU-002
- Título: Rectificar documentación observada por la Mesa de Entradas
- Como (asA): Empresa del Subrégimen Industrial
- Quiero (iWant): Subsanan observaciones o errores detectados en la presentación de documentación
- Para (soThat): Permitir que el trámite sea admitido y continúe su curso normal
- Descripción: Si la documentación o multinota no cumple los requisitos formales (firma, datos, anexos), la empresa debe corregir los errores y volver a presentar la documentación. El sistema registra el estado como 'Observado por Mesa de Entradas' hasta que se subsane el problema.
- Referencia documental: SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; Sistema Informático de Industria – Módulo Mesa Colaborativa
- Casos de uso relacionados: CU-002 – Rectificación de documentación
- Notas: La observación debe ser registrada con detalle en el campo 'Observaciones' del sistema, indicando el motivo de rechazo.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-002	El trámite fue	La empresa corrige la	El sistema actualiza

	rechazado o observado por incumplimiento formal	documentación y la vuelve a presentar	el estado del trámite a 'Presentado Mesa de Entradas'
--	---	---------------------------------------	---



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente de Mesa de Entradas de la SITDF

Historia de Usuario HU-003 – Controlar formalmente la documentación recibida

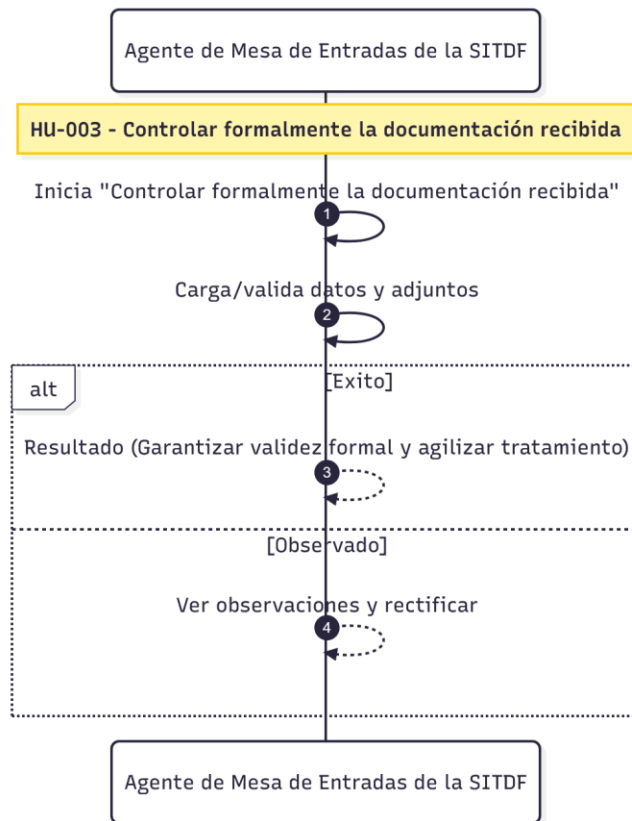
- ID: HU-003
- Título: Controlar formalmente la documentación recibida
- Como (asA): Agente de Mesa de Entradas de la SITDF
- Quiero (iWant): Verificar que toda documentación recibida cumpla con los requisitos mínimos de presentación
- Para (soThat): Garantizar la validez formal y agilizar el tratamiento técnico del trámite
- Descripción: El agente revisa la documentación presentada, controla fecha, firma digital, datos de empresa, anexos y cantidad de hojas. En caso de incumplimientos, rechaza la

presentación dejando constancia en el campo de observaciones. Si es correcta, se carga en el Sistema Informático de Industria y se asigna al área técnica correspondiente.

- Referencia documental: SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; Sistema Informático de Industria; Circular DGI N° 02/20
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Control formal de documentación
- Notas: El agente debe verificar que las firmas correspondan a apoderados válidos y que los adjuntos estén completos.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-003	Se recibe documentación digital o física en la Mesa de Entradas	El agente revisa la presentación formal y valida la firma y contenido	El sistema registra el trámite y lo asigna al área correspondiente



Historia de Usuario HU-004 – Asignar documentación al área técnica correspondiente

- ID: HU-004
- Título: Asignar documentación al área técnica correspondiente
- Como (asA): Agente de Mesa de Entradas de la SITDF

- Quiero (iWant): Cargar los trámites aprobados en la Mesa Colaborativa y asignarlos al área técnica que corresponda
- Para (soThat): Garantizar que cada presentación sea derivada al sector responsable para su tratamiento
- Descripción: Una vez verificada la validez de la documentación, el agente carga el trámite en el Sistema Informático de Industria y lo asigna al área técnica correspondiente (inicio, reinicio, repuestos, scrap, fazón, etc.). El registro queda asentado en la Mesa Colaborativa con su número y estado actualizado.
- Referencia documental: SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas; Sistema Informático de Industria – Módulo Mesa Colaborativa
- Casos de uso relacionados: CU-004 – Asignación de trámites en mesa colaborativa
- Notas: Cada asignación debe registrarse con el número de trámite y observaciones relevantes.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-004	La documentación fue validada formalmente por la Mesa de Entradas	El agente asigna el trámite a un área técnica en el sistema	El sistema actualiza el estado y notifica al área correspondiente

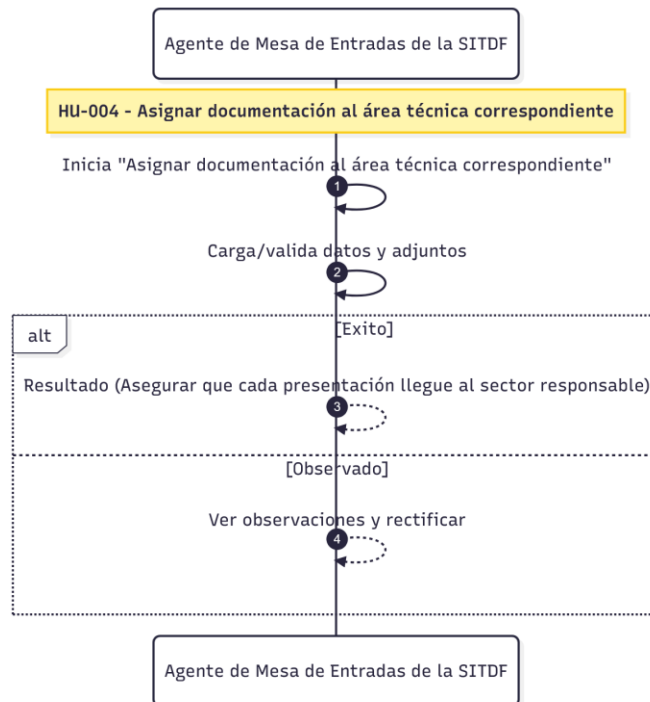


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Presentar documentación en la Mesa de Entradas	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-002	Rectificar documentación observada	Empresa del Subrégimen Industrial
HU-003	Controlar formalmente la documentación recibida	Agente de Mesa de Entradas de la SITDF
HU-004	Asignar documentación al área técnica correspondiente	Agente de Mesa de Entradas de la SITDF

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-30-08 – Mesa de Entradas
- Participantes (listado): Mesa de Entradas SITDF; Empresa; Área Técnica; CAAE; Dirección SITDF

1. Descripción (objetivo)

Describir el proceso de recepción, control, registro y derivación de la documentación que ingresa a la Secretaría de Industria y Promoción Económica (SITDF) a través del Sistema Informático de Industria (SII) o de forma presencial, asegurando su trazabilidad y correcta asignación a las áreas correspondientes.

2. Disparador

Ingreso de documentación (Multinota, expediente, solicitud o nota) por parte de una empresa u organismo externo en el SII o presencialmente.

3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Circular DGI N° 02/20; SITDF-I-30-01 – Guía para el Inspector de Industria; SITDF-I-30-02 – Solicitud de 14F/H; SITDF-I-30-03 – Rectificación Parte de Personal; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección.

- Casos de uso relacionados: CU-015 – Inicio de Productos; CU-016 – Ampliación de Denominación; CU-017 – Desafectaciones.

4. Actores

- Primarios: Mesa de Entradas SITDF (personal encargado del registro y control documental).

- Secundarios: Empresas del subrégimen industrial; Áreas Técnicas SITDF; CAAE; Dirección SITDF; Sistema Informático de Industria (SII).

5. Precondiciones

- La empresa debe estar registrada y contar con apoderado habilitado para firmar digitalmente.
- La documentación debe presentarse conforme los requisitos formales del trámite.
- El sistema SII debe estar operativo y con permisos vigentes para el rol de Mesa de Entradas.

6. Resultados

Exitosos:

- La documentación es recibida, controlada, registrada y derivada correctamente.
- Se asigna el trámite a la mesa colaborativa correspondiente.
- Se notifica electrónicamente a las áreas técnicas involucradas.

Fallidos:

- Documentación rechazada por incumplimiento formal o firma inválida.
- Errores en la carga o asignación del trámite en el sistema.

7. Condiciones/Reglas generales

- Ningún trámite podrá ser registrado sin verificación formal de firma digital y completitud de datos.
- Todos los ingresos deben registrarse en la mesa colaborativa y contar con número de trámite asignado.
- Las observaciones deben consignarse en el campo 'observaciones' del SII.
- La documentación presentada en papel debe ser digitalizada e incorporada al SII.

8. Flujos

8.1 Flujo Principal – Gestión de documentación entrante

Tipo: main

Frecuencia estimada: 100%

Descripción breve: Flujo que describe la recepción, validación, carga y asignación de documentación en la Mesa de Entradas.

Pas o	Actor	Acción	Respuest a del sistema	Condicione s	Excepcione s	Op. extern a	Descripció n op. externa	¿Puede automatizars e?	Nota s
1	Empres a	Presenta Multinota o documentación digital mediante el SII o en formato papel.	El sistema registra la solicitud o se asigna número de ingreso físico.	Firma digital válida y datos completos.	Falta de firmas o anexos.	No		Sí	
2	Mesa de Entradas SITDF	Controla formalmente la documentación y verifica la identidad del	El SII valida los metadatos y formato de archivos.	Apoderado habilitado y firmas correctas.	Firma no registrada o documentación ilegible.	Sí	Validación manual o por planilla de apoderados	Parcialmente	

		firmante.							
3	Mesa de Entradas SITDF	Carga el trámite en la mesa colaborativa y asigna al área correspondiente.	El sistema actualiza estado a 'presentado o mesa de entradas'.	Trámite correcto y documentación completa.	Asignación errónea o duplicación de registro.	No		Sí	
4	Área Técnica SITDF	Recibe la asignación y revisa la documentación técnica.	El sistema notifica al área responsable.	Trámite correctamente asignado.	Documentación incompleta o inconsistente.	No		Sí	
5	Mesa de Entradas SITDF	En caso de rechazo, devuelve la documentación indicando observaciones.	El SII registra el rechazo y notifica a la empresa.	Error subsanable y documentación corregida.	Falta de respuesta de la empresa.	No		Sí	
6	Dirección SITDF	Supervisa y valida los registros realizados por Mesa de Entradas.	El sistema genera reportes de control de trámites ingresados.	Información completa y correcta en el sistema.	Inconsistencias en reportes o datos faltantes.	Sí	Control administrativo y validación por muestreo.	Parcialmente	

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota o expediente digital.
- Documentación adjunta según el tipo de trámite (inicio, reinicio, repuestos, scrap, etc.).
- Firma digital de apoderado habilitado.

10. Salidas (productos/resultados)

- Registro del trámite en la mesa colaborativa del SII.
- Notificación al área técnica correspondiente.
- Observaciones registradas en caso de documentación incompleta.
- Archivo digital de respaldo en el sistema.

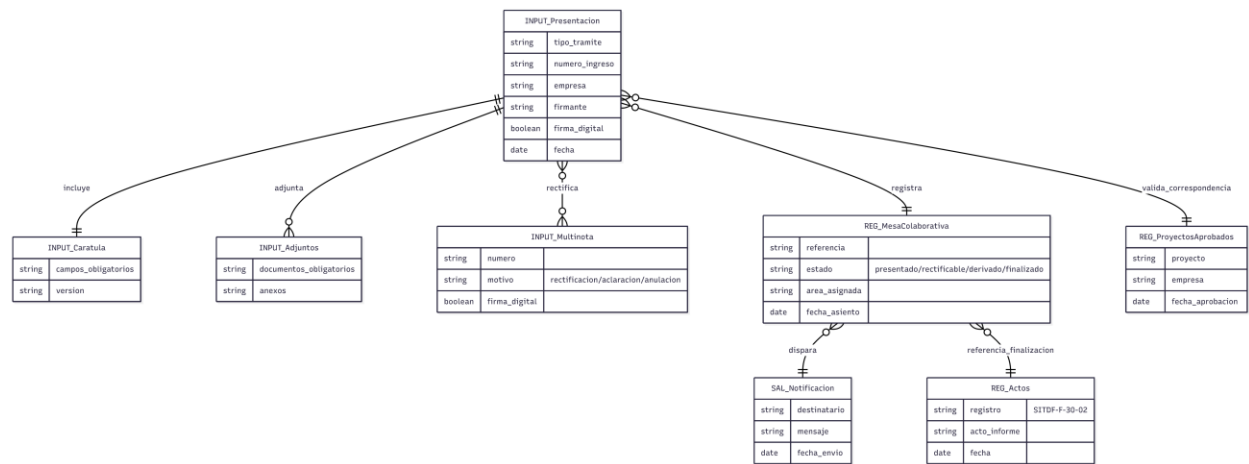
11. Notas / Observaciones

Este caso de uso representa el flujo operativo del procedimiento SITDF-P-30-08, desde la recepción inicial hasta la derivación del trámite. Incluye la validación de firma digital, el control formal, la digitalización de presentaciones físicas y la trazabilidad completa en el SII.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- DGIC: Dirección General de Industria y Comercio
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Instructivo SITDF-P-28-04 – CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TASA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS – SITDF

Identificación del instructivo y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** : SITDF-P-28-04 – Control del cumplimiento de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos.
- **Unidad o área responsable:** SITDF, con responsabilidad operativa del personal técnico de evaluación de cumplimiento de la T.V.P.P.; intervención de Mesa de Entradas, personal técnico de Inspecciones y Dirección General de Industria.
- **Objetivo general:** Establecer una metodología sistémica para gestionar el control de cumplimiento de la T.V.P.P. respecto de las tasas tributarias aplicables a establecimientos industriales radicados en el Área Aduanera Especial de Tierra del Fuego, conforme al Art. 9º de la Ley Provincial Nº 440/99 y sus modificatorias.
- **Función dentro del marco del sistema de gestión de trámites:** Definir el circuito de recepción, análisis técnico, validación documental, eventual verificación en planta, generación de informe técnico, registración y remisión del expediente GEN a la Dirección General de Industria para el control del beneficio de reducción de tasa por inversiones productivas.

1. Flujo del proceso y condiciones

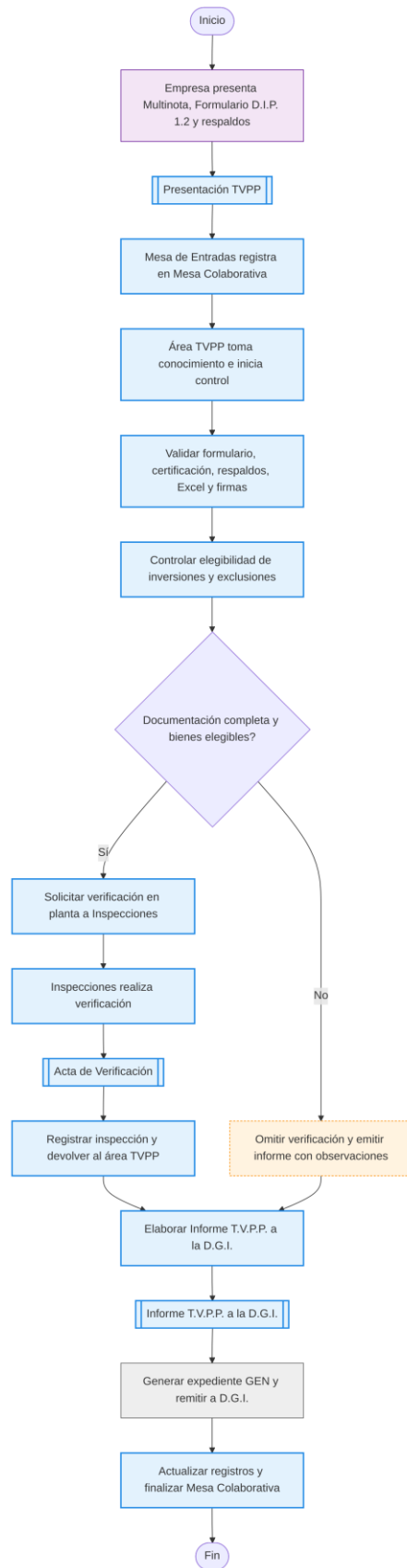
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante: genera la Multinota y adjunta la documentación respaldatoria.
- Mesa de Entradas SITDF: registra el ingreso en la Mesa Colaborativa y deriva al área T.V.P.P.
- Personal técnico de evaluación de T.V.P.P.: analiza la documentación, solicita verificación si corresponde, elabora el informe técnico, genera el expediente GEN y actualiza registros.
- Personal técnico de Inspecciones: realiza la verificación en planta, genera actas y registra la información de inspección.
- Dirección General de Industria: recibe el expediente GEN y es responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación generada por el trámite.

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. Presentación inicial por parte de la empresa. La empresa genera una Multinota en el Sistema Informático de Industria y adjunta la documentación requerida por normativa.
2. Ingreso por Mesa de Entradas. El personal de Mesa de Entradas registra la presentación en la SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa, colocando como área de destino la opción “TVPP inv”.
3. Toma de conocimiento por el área técnica de T.V.P.P. El personal técnico de evaluación de la T.V.P.P. marca el trámite como “Visto” en la Mesa Colaborativa e inicia el estudio técnico de la presentación.
4. Control documental y técnico inicial. El área técnica verifica que la presentación se haya realizado mediante el Formulario D.I.P. 1.2 – Declaración de Inversiones Productivas, con certificación de Contador Público, documentación respaldatoria debidamente referenciada y presentación adicional en formato Excel. También verifica que la documentación esté firmada digital u ológrafamente por representante legal o apoderado de la empresa, con carácter de declaración jurada.
5. Validación de las inversiones declaradas. Se controla que las inversiones correspondan a activos fijos tangibles nuevos o usados, directamente aplicados a la producción, realizados desde el 1º de julio de 2024, por la empresa o por empresa vinculada, y que estén en condiciones de utilizarse en el proceso productivo.
6. Control de exclusiones. No se admiten inversiones administrativas, logísticas, de servicios a la producción, computadoras personales ni vehículos para transporte de personas o cargas.
7. Control de desafectaciones vinculadas al beneficio. Si se produjo una desafectación por enajenación de bienes que hayan originado el beneficio de reducción de tasa por inversiones, la empresa debe informarlo a la Dirección General de Industria.
8. Decisión sobre cumplimiento documental. Si la documentación está completa y coincide con lo requerido, el trámite continúa con la solicitud de verificación en planta. Si no cumple con los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24, se omite la verificación en planta y se elabora un informe con observaciones.
9. Solicitud de verificación en planta. Cuando corresponde, el personal técnico de T.V.P.P. modifica en la Mesa Colaborativa el campo Área/destino, asignando Ushuaia o Río Grande según corresponda, coloca el estado “Pendiente” y registra en observaciones que el trámite requiere verificación.
10. Intervención del personal técnico de Inspecciones. El personal de Inspecciones toma conocimiento, coloca el trámite en estado “Visto” y realiza la verificación en planta de las inversiones declaradas.
11. Generación y archivo del Acta de Verificación. Inspecciones genera una o más Actas de Verificación, las adjunta al expediente GEN del trámite y las guarda en la carpeta de Inducloud de la empresa.
12. Registro de la inspección. Se registra la información de la inspección en la solapa SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección, dentro del archivo SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos D.G.I.

13. Devolución del trámite al área técnica de T.V.P.P. Inspecciones modifica nuevamente la columna Área/destino, asignando el trámite al personal técnico de evaluación de T.V.P.P., y coloca el estado "Pendiente" en la Mesa Colaborativa.
14. Comunicación formal entre áreas. Tanto el requerimiento de verificación como la realización efectiva de la misma deben informarse oficialmente entre T.V.P.P. e Inspecciones por correo electrónico y mediante la Mesa Colaborativa.
15. Elaboración del informe técnico. El personal técnico de T.V.P.P. confecciona el SITDF-F-28-02 – Informe T.V.P.P. a la D.G.I., detallando el cumplimiento de las condiciones definidas en los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24 y el monto de inversión realizada.
16. Generación y remisión del expediente GEN. El área técnica genera el expediente en GEN conforme al instructivo correspondiente, guarda la carátula en Inducloud y remite el expediente GEN al personal de la Dirección General de Industria.
17. Numeración, registración y cierre operativo. El número de informe se obtiene del SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos D.G.I. Luego se completa dicho registro, se actualiza el SITDF-F-28-01 – Registro de presentaciones T.V.P.P. y se coloca el trámite como "Finalizado" en la Mesa Colaborativa.



Condiciones de decisión

- Documentación completa y coincidente: se solicita verificación en planta.
- Documentación incompleta o no conforme: se omite la verificación en planta y se elabora informe con observaciones.
- Inversión elegible: debe tratarse de activo fijo tangible, aplicado directamente a producción, realizado desde el 01/07/2024 y no comprendido en exclusiones.
- Inversión no elegible: se informa como observación en el informe técnico.
- Existencia de desafectación por enajenación: debe ser informada por la empresa a la Dirección General de Industria.

Desviaciones y excepciones

- Si la documentación no cumple los requisitos normativos, el trámite no pasa por verificación en planta.
- Si las inversiones declaradas no corresponden a bienes computables o no cumplen las condiciones requeridas, el informe técnico debe dejar constancia de las observaciones.
- Si existen bienes desafectados vinculados al beneficio, la empresa debe informarlo a la Dirección General de Industria.
- No se identifica en el procedimiento una instancia de subsanación formal dentro del flujo; el tratamiento previsto es la elaboración de informe con observaciones y remisión a la D.G.I.

Puntos de control y documentación generada en cada etapa

- Ingreso del trámite: Multinota y carga en Mesa Colaborativa.
- Control documental: Formulario D.I.P. 1.2, Excel y documentación respaldatoria.
- Control de elegibilidad de inversiones: revisión de activos declarados, fecha, destino productivo y exclusiones.
- Verificación en planta: Acta/s de Verificación.
- Registro de inspección: SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección.
- Informe técnico: SITDF-F-28-02 – Informe T.V.P.P. a la D.G.I.
- Expediente: generación de expediente GEN y carátula.
- Cierre: actualización del Registro de Actos Administrativos D.G.I., Registro de presentaciones T.V.P.P. y Mesa Colaborativa.

2. Disparadores y requisitos

Evento o acción que inicia el trámite

El trámite se inicia cuando la empresa presenta una Multinota en el Sistema Informático de Industria, adjuntando la documentación exigida por la normativa aplicable para solicitar el control del cumplimiento de la T.V.P.P. y el reconocimiento de inversiones productivas.

Documentación y condiciones requeridas para el inicio

- Multinota presentada por la empresa.

- Formulario D.I.P. 1.2 – Declaración de Inversiones Productivas.
- Certificación de Contador Público.
- Documentación respaldatoria debidamente referenciada.
- Formulario también en formato Excel.
- Firma digital u ológrafa del representante legal o apoderado.
- Carácter de declaración jurada de los formularios y documentación presentada.
- Inversiones declaradas en activos fijos tangibles, nuevos o usados, directamente aplicados a la producción.
- Inversiones realizadas desde el 1º de julio de 2024.
- Bienes en condiciones de ser utilizados en el proceso productivo.

Validaciones o verificaciones iniciales requeridas

- Validar que la presentación esté completa y correctamente firmada.
- Verificar que la documentación respaldatoria sea identificable y esté referenciada.
- Controlar que el Formulario D.I.P. 1.2 cumpla lo dispuesto por la Resolución M.PyA. N° 480/24 y la Disposición D.G.I. N° 001/24.
- Validar que las inversiones no hayan sido computadas previamente por otra empresa beneficiaria.
- Verificar que no se incluyan inversiones excluidas: administrativas, logísticas, servicios a la producción, computadoras personales o vehículos para transporte de personas o cargas.
- Determinar si corresponde solicitar verificación en planta.

3. Condiciones de finalización

Condiciones normales de cierre del trámite

El trámite finaliza normalmente cuando:

- Se completa el análisis técnico documental.
- Si corresponde, se realiza la verificación en planta.
- Se generan y archivan las Actas de Verificación.
- Se confecciona el Informe T.V.P.P. a la D.G.I.
- Se genera el expediente GEN.
- Se remite el expediente a la Dirección General de Industria.
- Se actualizan los registros administrativos correspondientes.
- Se coloca el estado “Finalizado” en la Mesa Colaborativa.

Condiciones excepcionales o de cierre anticipado

El procedimiento prevé un cierre sin verificación en planta cuando la documentación presentada no cumple con los requisitos de los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24. En ese caso, el personal técnico de T.V.P.P. confecciona el informe con las observaciones encontradas y el monto de inversión realizada, lo guarda en Inducloud y lo remite mediante expediente GEN a la Dirección General de Industria.

Efectos de la no presentación o incumplimiento

- Si la empresa no presenta documentación suficiente o válida, el trámite no avanza a la instancia de verificación en planta.
- Si las inversiones no cumplen los criterios de elegibilidad, el informe técnico registra las observaciones correspondientes.
- Si la empresa no informa una desafectación por enajenación de bienes vinculados al beneficio, se afecta la trazabilidad y el control del beneficio asociado a la reducción de tasa.
- El resultado del análisis queda documentado en el Informe T.V.P.P. a la D.G.I. y en los registros internos del trámite.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

Actualizaciones o notificaciones generadas

- Actualización del estado del trámite a “Finalizado” en la SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa.
- Registro del número de informe en el SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos D.G.I.
- Actualización de las solapas del SITDF-F-28-01 – Registro de presentaciones T.V.P.P.
- Archivo del informe técnico y de la carátula del expediente GEN en Inducloud.
- En caso de verificación, archivo del Acta de Verificación en el expediente GEN y en la carpeta de Inducloud de la empresa.
- Comunicación formal entre T.V.P.P. e Inspecciones mediante correo electrónico y Mesa Colaborativa cuando hubo verificación en planta.

Registros que deben actualizarse o cerrarse

- SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa.
- SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos D.G.I.
- SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección, cuando hubo verificación.
- SITDF-F-28-01 – Registro de presentaciones T.V.P.P.
- Expediente GEN del trámite.
- Carpeta del trámite de la empresa en Inducloud.

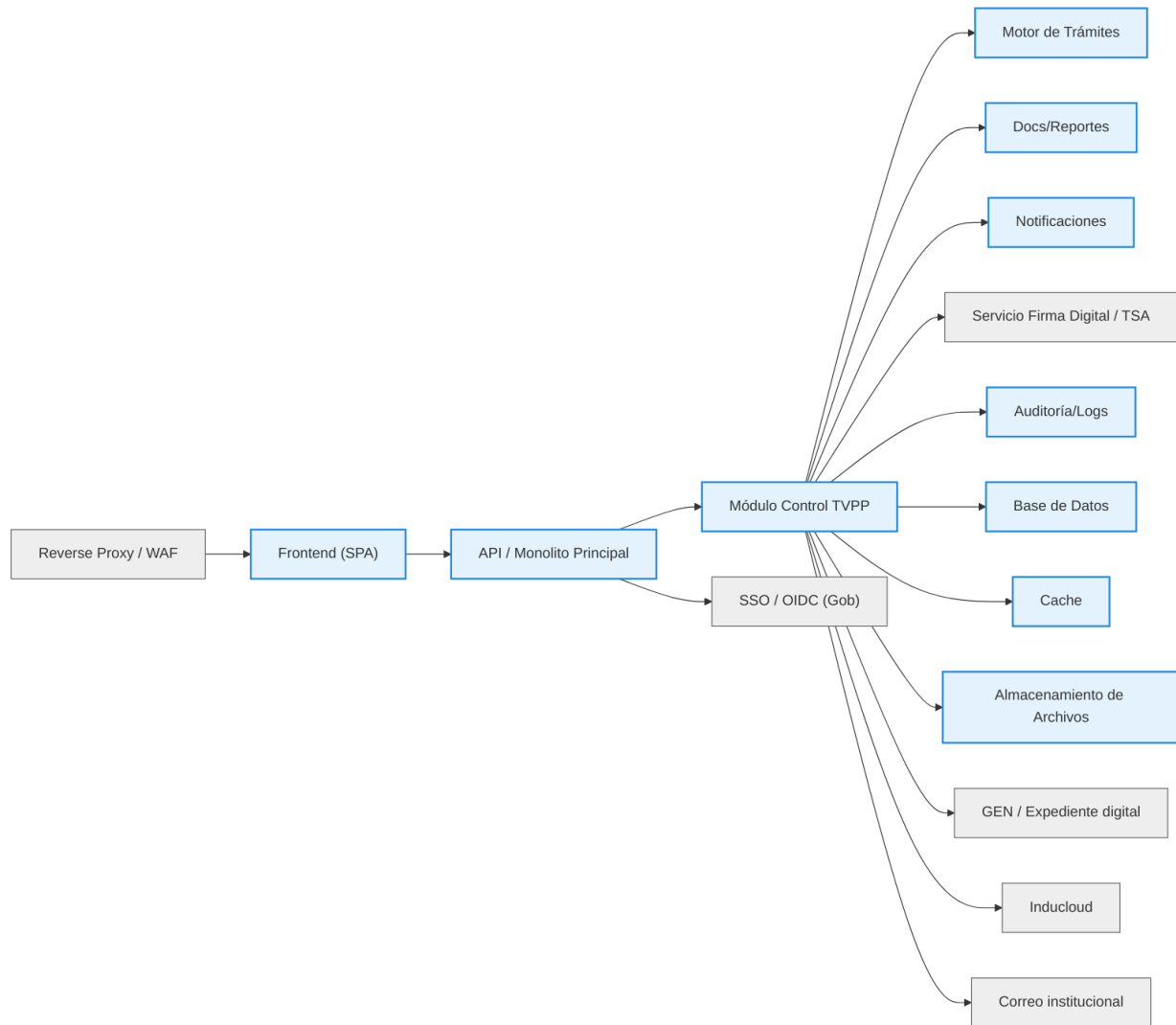
Comunicaciones requeridas

- Comunicación interna entre personal técnico de T.V.P.P. y personal técnico de Inspecciones para solicitar y confirmar la verificación en planta.
- Remisión del expediente GEN a la Dirección General de Industria.
- No se identifican comunicaciones a CAAE, Aduana o AREF dentro del flujo principal de este procedimiento.

5. Documentación relacionada

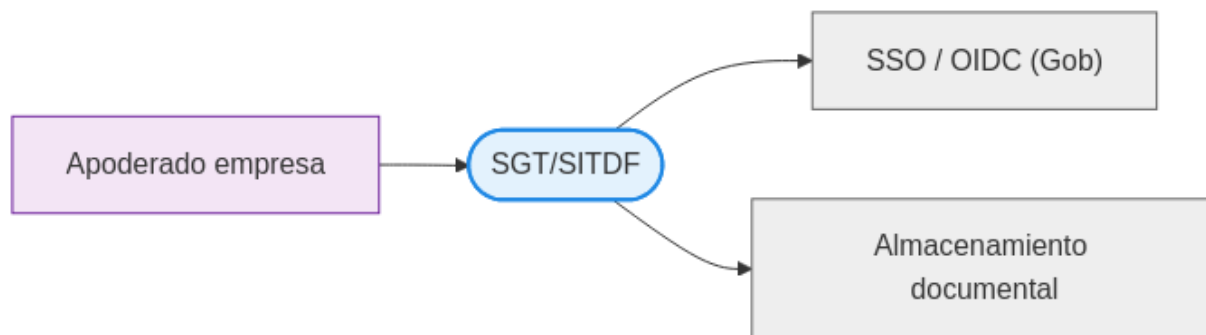
Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
S/C	Multinota	Entrada / presentación inicial	Sistema Informático de Industria / SITDF	Documento mediante el cual la empresa inicia el trámite y adjunta documentación respaldatoria.
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro de gestión / seguimiento	SITDF	Se utiliza para ingreso, derivación, estados, observaciones, solicitud de verificación y cierre del trámite.
S/C	Formulario D.I.P. 1.2 – Declaración de Inversiones Productivas	Formulario técnico / declaración jurada	SITDF	Debe presentarse con certificación de Contador Público, respaldo documental y versión Excel.
S/C	Documentación respaldatoria	Entrada documental	Sistema Informático de Industria / SITDF / Inducloud	Debe estar referenciada, firmada y permitir identificar las inversiones declaradas.
S/C	Acta de Verificación	Registro de inspección	Expediente GEN / Inducloud	Se genera cuando corresponde realizar verificación en planta.
SITDF-F-30-03	Seguimiento Inspección	Registro operativo	Archivo SITDF-F-30-02 – Registro de Actos Administrativos D.G.I.	Se completa con la información vinculada a la verificación en planta.
SITDF-F-30-02	Registro de Actos Administrativos D.G.I.	Registro administrativo	SITDF	Fuente para extraer números de informe y registrar actos administrativos.
SITDF-F-28-01	Registro de presentaciones T.V.P.P.	Registro de control del trámite	SITDF	Debe reflejar todo lo ocurrido con el trámite para control de la gestión de T.V.P.P.
SITDF-F-28-02	Informe T.V.P.P. a la D.G.I.	Informe técnico	Inducloud / Expediente GEN / SITDF	Detalla cumplimiento u observaciones, monto de inversión y se remite a la Dirección General de Industria.
S/C	Expediente GEN	Expediente administrativo digital	GEN / Inducloud	Se genera conforme al instructivo GEN Expediente T.V.P.P. y se remite a la D.G.I.
S/C	Carátula del expediente GEN	Registro documental	Inducloud	Debe guardarse en la carpeta del trámite de la empresa.
SITDF-F-28-07	Glosario	Documento de apoyo	SITDF	Registro asociado al procedimiento.

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

Grupo de Historias de Usuario - Actor: Apoderado de la empresa alcanzada por la TVPP

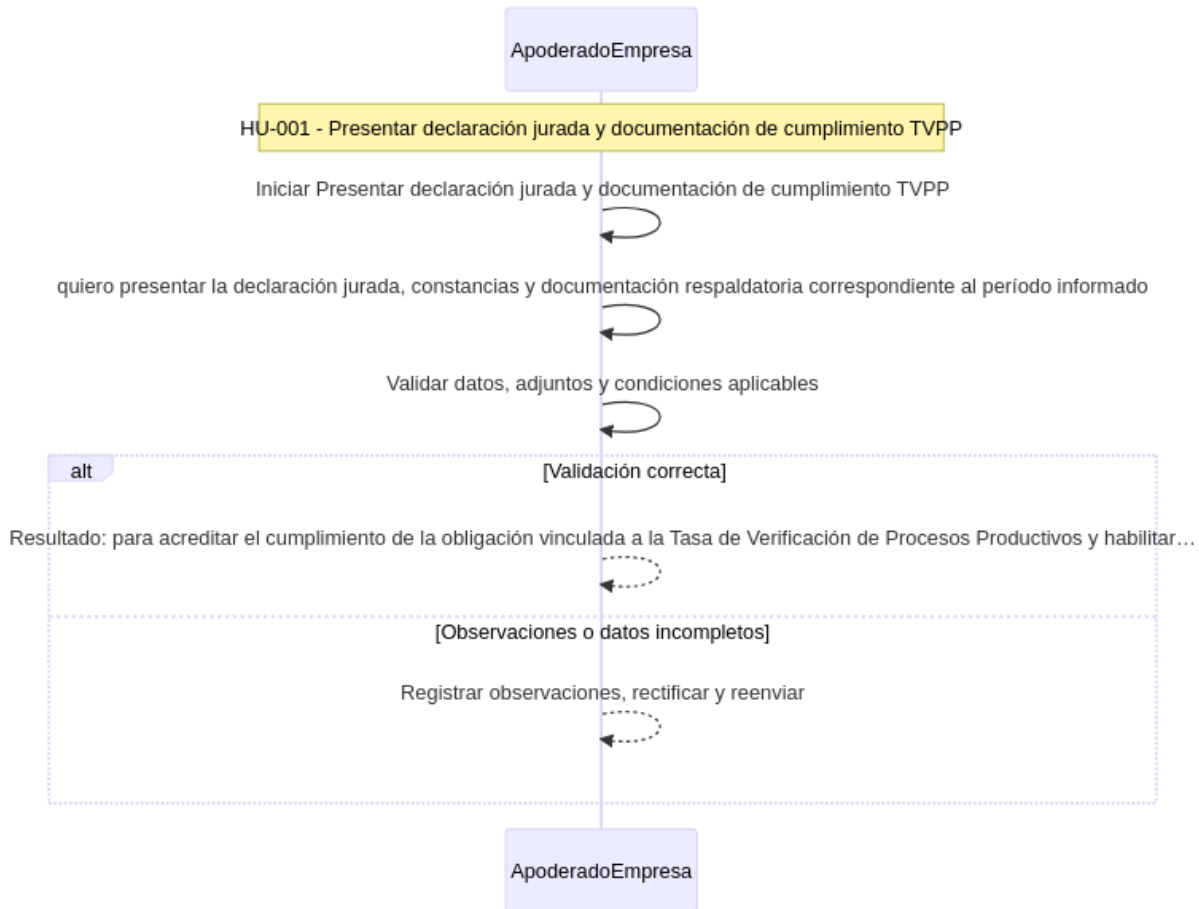


Historia de Usuario HU-001 - Presentar declaración jurada y documentación de cumplimiento TVPP

- ID: HU-001
- Título: Presentar declaración jurada y documentación de cumplimiento TVPP
- Como (asA): Como apoderado de la empresa alcanzada por la TVPP
- Quiero (iWant): quiero presentar la declaración jurada, constancias y documentación respaldatoria correspondiente al período informado
- Para (soThat): para acreditar el cumplimiento de la obligación vinculada a la Tasa de Verificación de Procesos Productivos y habilitar su control por la SITDF
- Descripción: La empresa alcanzada por la obligación debe presentar la información correspondiente al período de control, incluyendo declaración jurada, datos de identificación de la empresa, período declarado, base de cálculo o datos productivos/exportadores cuando correspondan, constancias de presentación y/o pago y documentación respaldatoria exigida por la normativa aplicable.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-001 - Gestionar presentación de cumplimiento TVPP; CU-002 - Registrar documentación de respaldo
- Notas: Debe preverse la asociación de la presentación al período mensual o período que corresponda según normativa vigente, conservando trazabilidad documental y autoría de la presentación.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que la empresa se encuentra alcanzada por el control de cumplimiento de la TVPP	cuando el apoderado inicia la presentación del período correspondiente	entonces el sistema debe permitir cargar período, datos de la empresa, declaración jurada, constancias y documentación respaldatoria.
AC-002	Dado que existen campos y documentos obligatorios para acreditar cumplimiento	cuando el apoderado intenta enviar la presentación	entonces el sistema debe validar completitud mínima y advertir los campos o adjuntos faltantes antes de registrar el trámite.
AC-003	Dado que la presentación fue completada y enviada	cuando el sistema registra la solicitud	entonces debe generar constancia de recepción, fecha de ingreso, usuario/apoderado interviniente y vinculación con la empresa y período declarado.



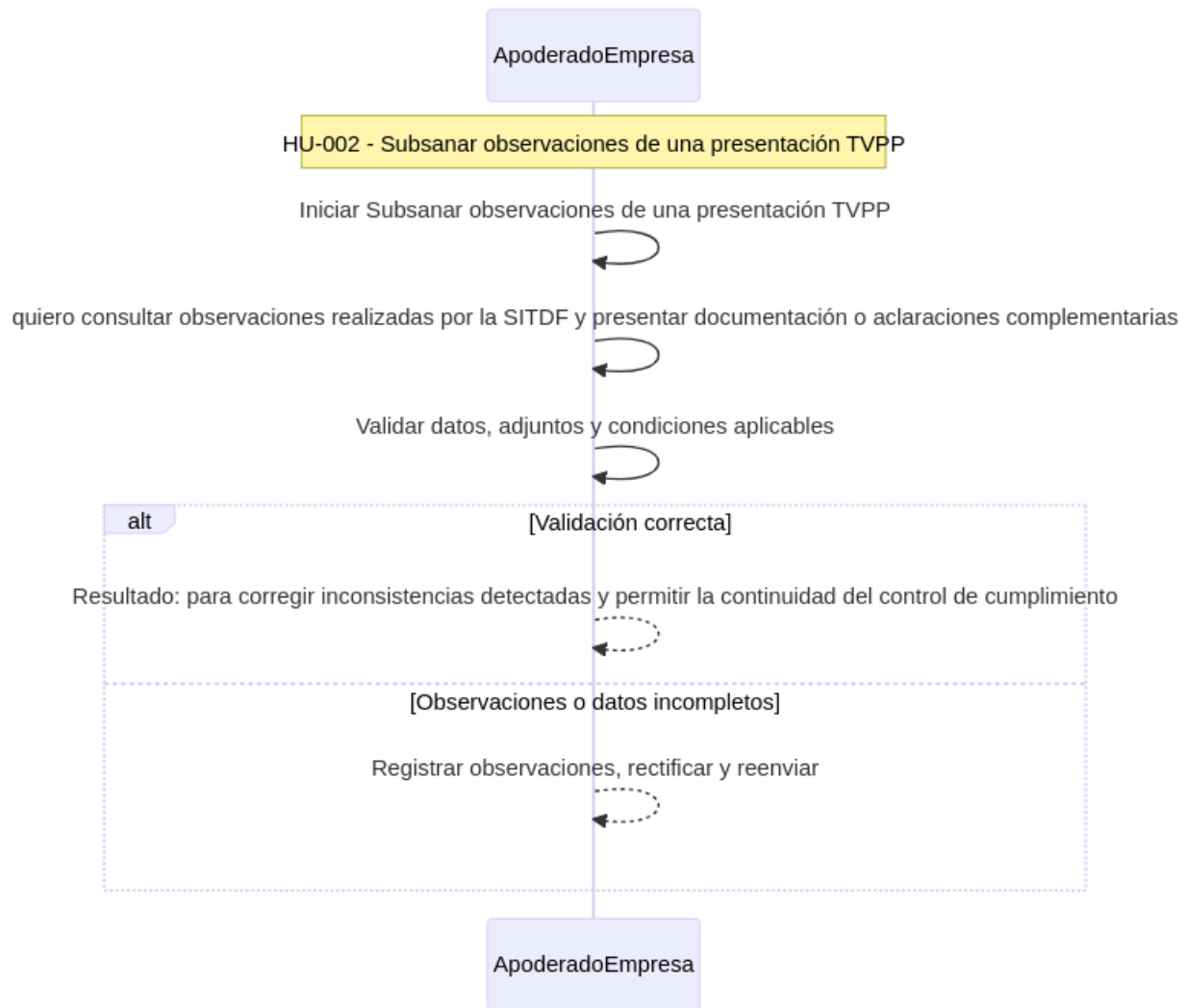
Historia de Usuario HU-002 - Subsanan observaciones de una presentación TVPP

- ID: HU-002
- Título: Subsanan observaciones de una presentación TVPP
- Como (asA): Como apoderado de la empresa alcanzada por la TVPP
- Quiero (iWant): quiero consultar observaciones realizadas por la SITDF y presentar documentación o aclaraciones complementarias
- Para (soThat): para corregir inconsistencias detectadas y permitir la continuidad del control de cumplimiento
- Descripción: Cuando el control técnico detecte inconsistencias, faltantes o documentación insuficiente, la empresa debe poder visualizar las observaciones, responderlas y adjuntar documentación complementaria vinculada al mismo período y trámite de control.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.

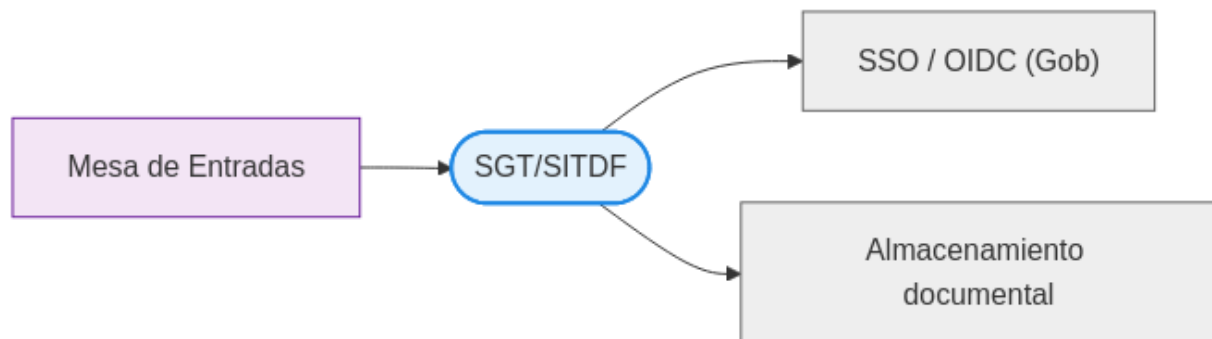
- Casos de uso relacionados: CU-004 - Gestionar observaciones y subsanaciones TVPP
- Notas: La subsanación no debe reemplazar la presentación original; debe quedar incorporada como nueva actuación vinculada al control del período.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que un agente técnico registró observaciones sobre una presentación TVPP	cuando el apoderado consulta el trámite	entonces el sistema debe mostrar el detalle de observaciones, fecha, agente emisor y documentación requerida.
AC-002	Dado que la empresa dispone de documentación o aclaraciones para responder la observación	cuando el apoderado carga la subsanación	entonces el sistema debe permitir adjuntar archivos, registrar texto aclaratorio y vincular la respuesta con la observación correspondiente.
AC-003	Dado que la subsanación fue enviada correctamente	cuando el sistema actualiza el trámite	entonces debe notificar o poner disponible la respuesta al agente responsable y conservar la trazabilidad de la nueva presentación.



Grupo de Historias de Usuario - Actor: Agente de Mesa de Entradas de la SITDF

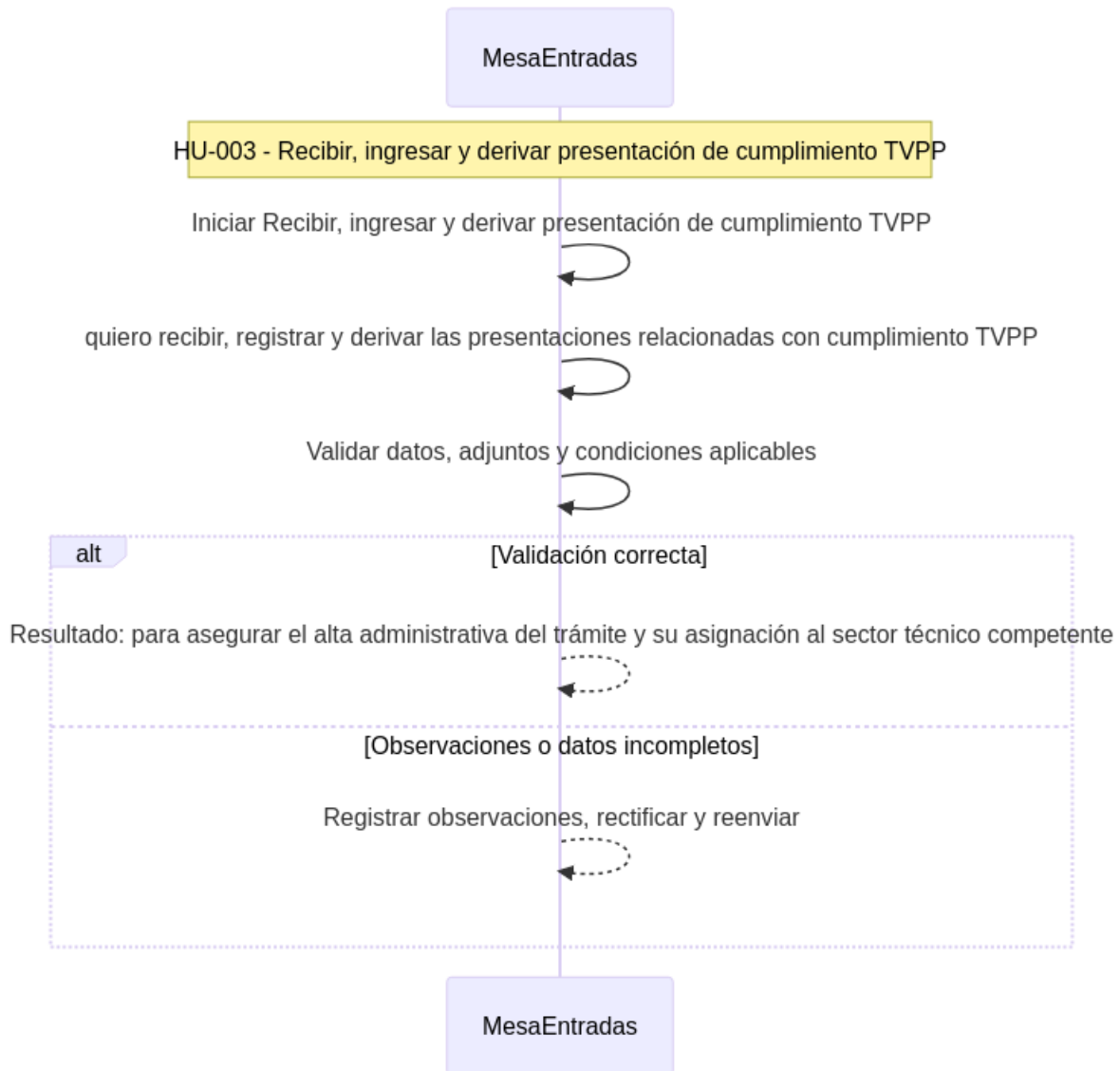


Historia de Usuario HU-003 - Recibir, ingresar y derivar presentación de cumplimiento TVPP

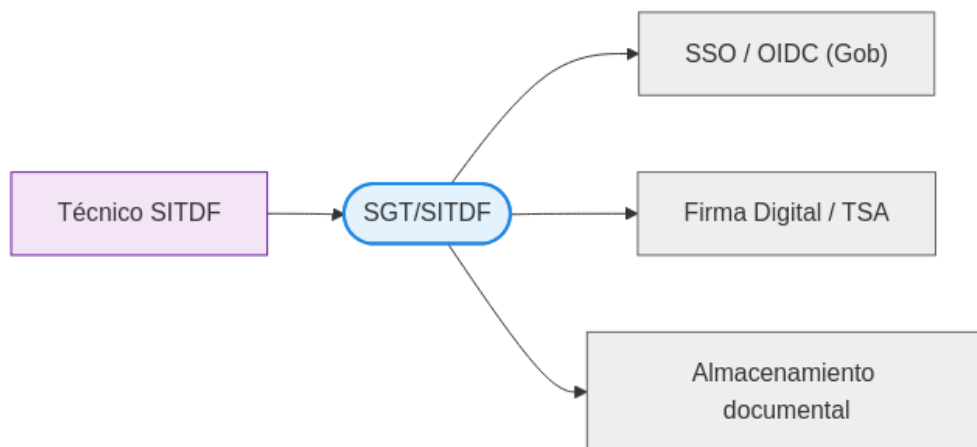
- ID: HU-003
- Título: Recibir, ingresar y derivar presentación de cumplimiento TVPP
- Como (asA): Como agente de Mesa de Entradas de la SITDF
- Quiero (iWant): quiero recibir, registrar y derivar las presentaciones relacionadas con cumplimiento TVPP
- Para (soThat): para asegurar el alta administrativa del trámite y su asignación al sector técnico competente
- Descripción: Mesa de Entradas debe registrar la recepción de presentaciones de empresas vinculadas al cumplimiento de la TVPP, asociarlas a la empresa y al período declarado, incorporar la documentación recibida y derivar el trámite mediante Mesa Colaborativa al área técnica responsable del control.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-001 - Gestionar presentación de cumplimiento TVPP; CU-003 - Derivar trámite a control técnico
- Notas: La derivación debe dejar constancia de fecha, usuario interviniente, sector destinatario y documentación recibida.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que Mesa de Entradas recibe una presentación vinculada a TVPP	cuando registra el ingreso administrativo	entonces el sistema debe asociar el trámite a la empresa, período, tipo de presentación y documentación recibida.
AC-002	Dado que el trámite fue ingresado correctamente	cuando Mesa de Entradas lo deriva al área técnica	entonces el sistema debe registrar la asignación mediante Mesa Colaborativa con sector destinatario, fecha y usuario responsable.
AC-003	Dado que el trámite fue derivado	cuando el área técnica consulta su bandeja de trabajo	entonces debe visualizar la presentación, los adjuntos y la información necesaria para iniciar el control.



Grupo de Historias de Usuario - Actor: Técnico de control de cumplimiento TVPP



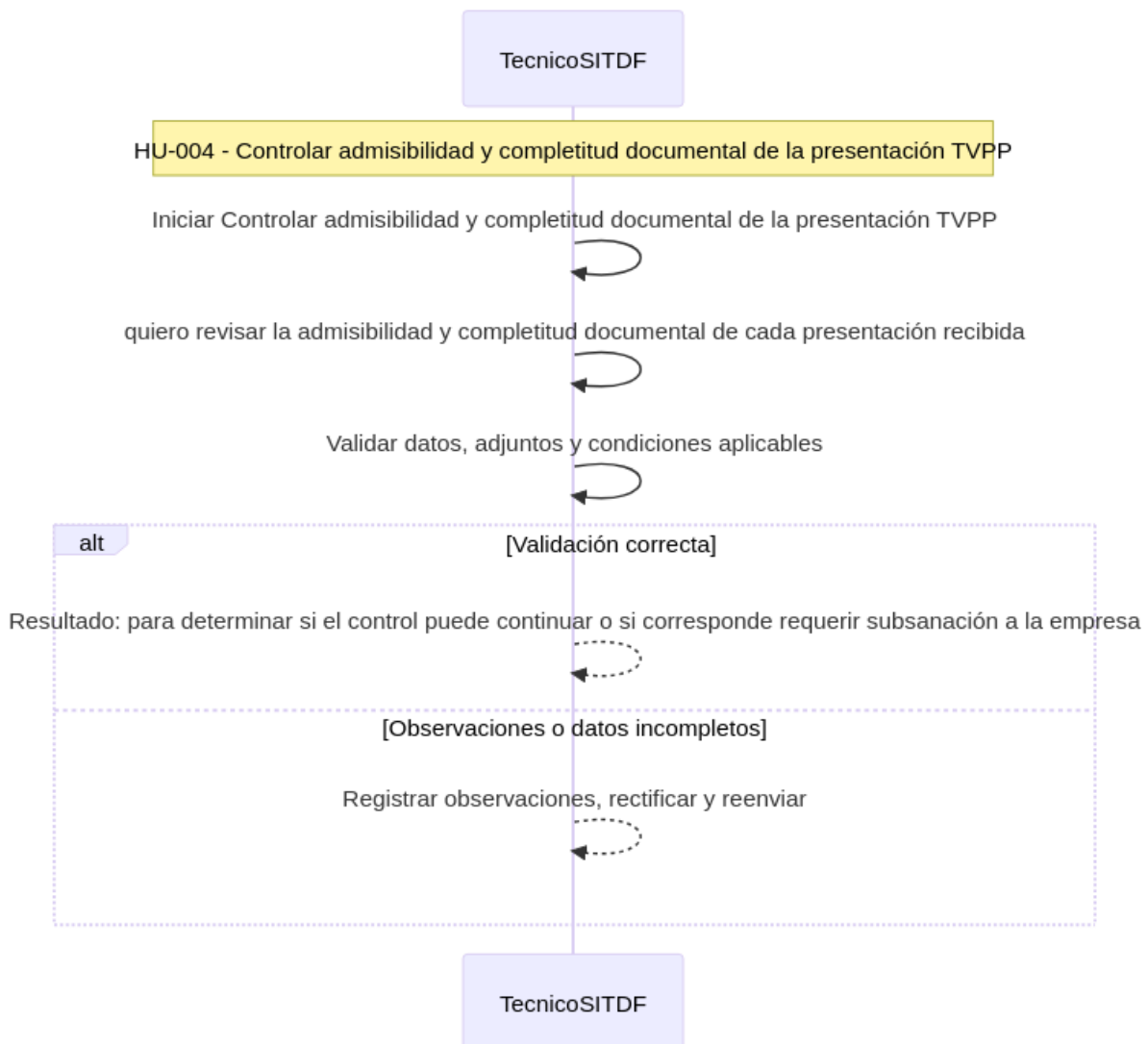
Historia de Usuario HU-004 - Controlar admisibilidad y completitud documental de la presentación TVPP

- ID: HU-004
- Título: Controlar admisibilidad y completitud documental de la presentación TVPP
- Como (asA): Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- Quiero (iWant): quiero revisar la admisibilidad y completitud documental de cada presentación recibida
- Para (soThat): para determinar si el control puede continuar o si corresponde requerir subsanación a la empresa
- Descripción: El técnico responsable debe verificar que la presentación incluya datos obligatorios, período de referencia, documentación respaldatoria suficiente, constancias de presentación y/o pago y firma o autorización del apoderado cuando corresponda. En caso de faltantes o inconsistencias, debe registrar observaciones y solicitar subsanación.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-003 - Evaluar cumplimiento TVPP; CU-004 - Gestionar observaciones y subsanaciones TVPP
- Notas: El control de admisibilidad es previo al análisis sustantivo del cumplimiento y debe estar completamente auditado.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que existe una presentación TVPP	cuando el técnico inicia el control documental	entonces el sistema debe permitir validar datos

	asignada al área técnica		obligatorios, adjuntos, período informado y constancias presentadas.
AC-002	Dado que la presentación contiene faltantes o inconsistencias formales	cuando el técnico registra observaciones	entonces el sistema debe cambiar el estado del trámite a observado o pendiente de subsanación y habilitar la respuesta de la empresa.
AC-003	Dado que la presentación se encuentra completa	cuando el técnico confirma la admisibilidad	entonces el sistema debe permitir avanzar al control sustantivo de cumplimiento.



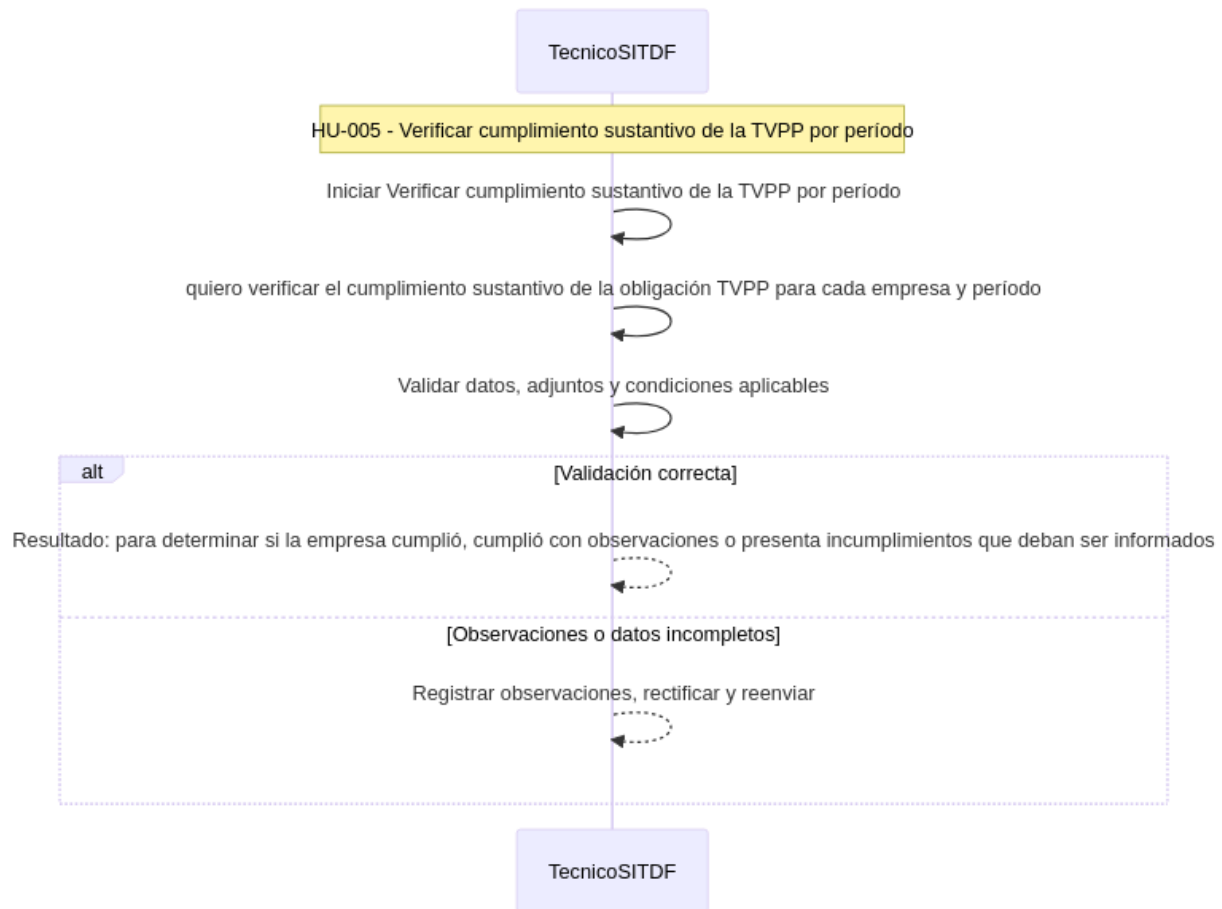
Historia de Usuario HU-005 - Verificar cumplimiento sustantivo de la TVPP por período

- ID: HU-005

- Título: Verificar cumplimiento sustantivo de la TVPP por período
- Como (asA): Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- Quiero (iWant): quiero verificar el cumplimiento sustantivo de la obligación TVPP para cada empresa y período
- Para (soThat): para determinar si la empresa cumplió, cumplió con observaciones o presenta incumplimientos que deban ser informados
- Descripción: El técnico debe analizar la información declarada, constancias de pago o presentación, vencimientos aplicables, consistencia del período y correlación con antecedentes productivos o documentales disponibles. El resultado debe categorizarse para permitir seguimiento, reportes e informes.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-003 - Evaluar cumplimiento TVPP; CU-006 - Registrar resultado de control TVPP
- Notas: Cuando existan integraciones con sistemas tributarios, aduaneros o internos, el control podrá incorporar validaciones automáticas o semiautomáticas.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que la presentación fue admitida para análisis	cuando el técnico ejecuta el control sustantivo	entonces el sistema debe permitir registrar vencimiento aplicable, constancias verificadas, resultado del análisis y documentación considerada.
AC-002	Dado que se detectan diferencias, falta de pago, presentación fuera de término o inconsistencias	cuando el técnico clasifica el resultado	entonces el sistema debe permitir marcar el trámite como incumplido o cumplido con observaciones, indicando motivo y evidencia.
AC-003	Dado que no se detectan inconsistencias relevantes	cuando el técnico finaliza el control	entonces el sistema debe permitir registrar el resultado como cumplido y cerrar la revisión técnica del período.
AC-004	Dado que el control requiere comparación con fuentes externas o internas	cuando el técnico incorpora datos de verificación	entonces el sistema debe registrar la fuente consultada, fecha de consulta y usuario responsable.



Historia de Usuario HU-006 - Registrar historial de cumplimiento TVPP por empresa

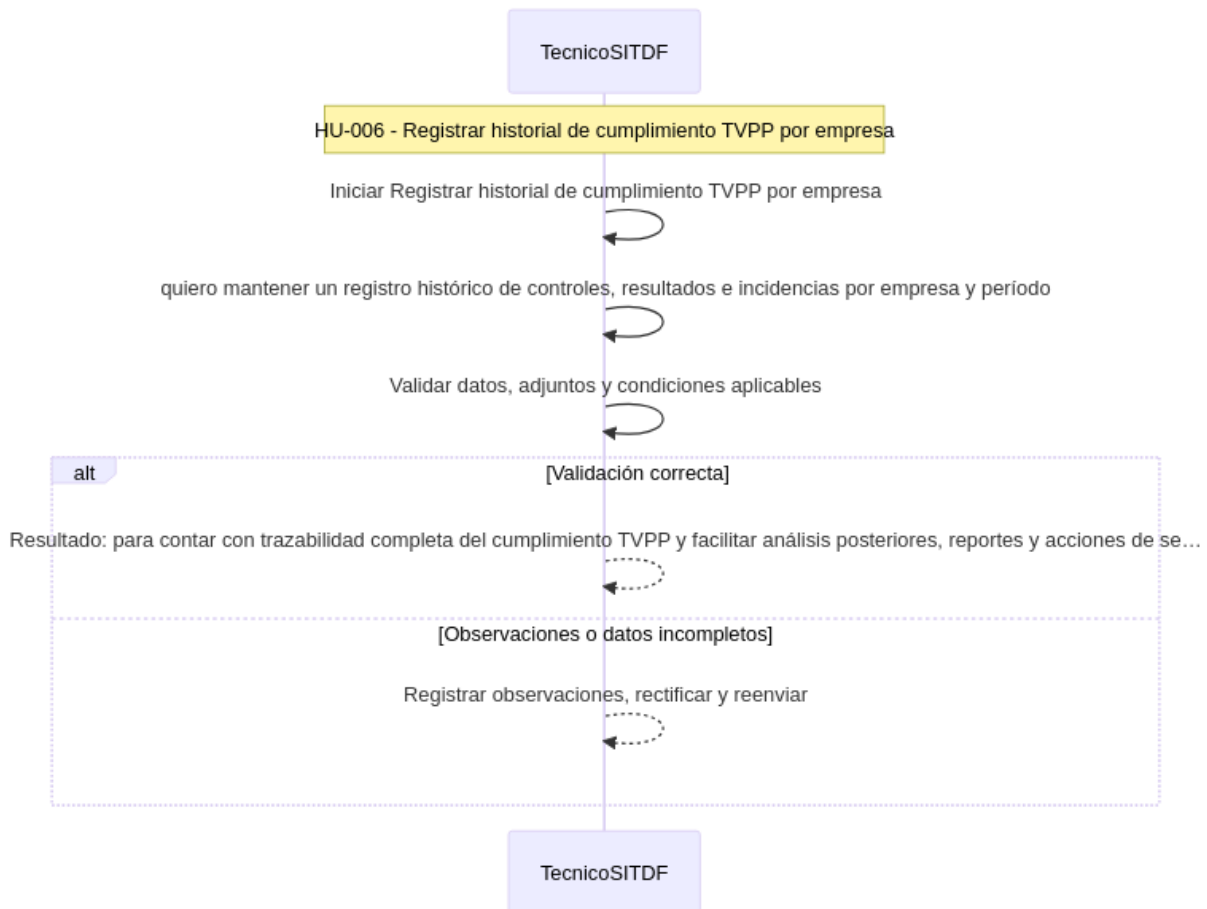
- ID: HU-006
- Título: Registrar historial de cumplimiento TVPP por empresa
- Como (asA): Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- Quiero (iWant): quiero mantener un registro histórico de controles, resultados e incidencias por empresa y período
- Para (soThat): para contar con trazabilidad completa del cumplimiento TVPP y facilitar análisis posteriores, reportes y acciones de seguimiento
- Descripción: El sistema debe permitir que el técnico registre cada período controlado, el resultado obtenido, observaciones, subsanaciones, informes asociados y comunicaciones emitidas. El historial debe permitir consultar la evolución de cumplimiento por empresa, detectar reincidencias y respaldar decisiones administrativas.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 -

Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.

- Casos de uso relacionados: CU-006 - Registrar resultado de control TVPP; CU-009 - Consultar historial de cumplimiento TVPP
- Notas: El registro histórico debe conservarse como evidencia del control realizado por la Secretaría y como insumo para indicadores operativos y de gestión.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que un control TVPP fue finalizado para una empresa y período	cuando el técnico registra el resultado	entonces el sistema debe actualizar el historial de cumplimiento con estado, fecha, responsable, observaciones y documentos asociados.
AC-002	Dado que una empresa posee controles previos	cuando el técnico consulta su historial	entonces el sistema debe mostrar períodos, resultados, observaciones, incumplimientos, subsanaciones e informes relacionados.
AC-003	Dado que se detecta una reincidencia o incumplimiento acumulado	cuando el sistema o técnico revisa el historial	entonces debe permitir identificar el patrón y generar una alerta o marca de seguimiento.



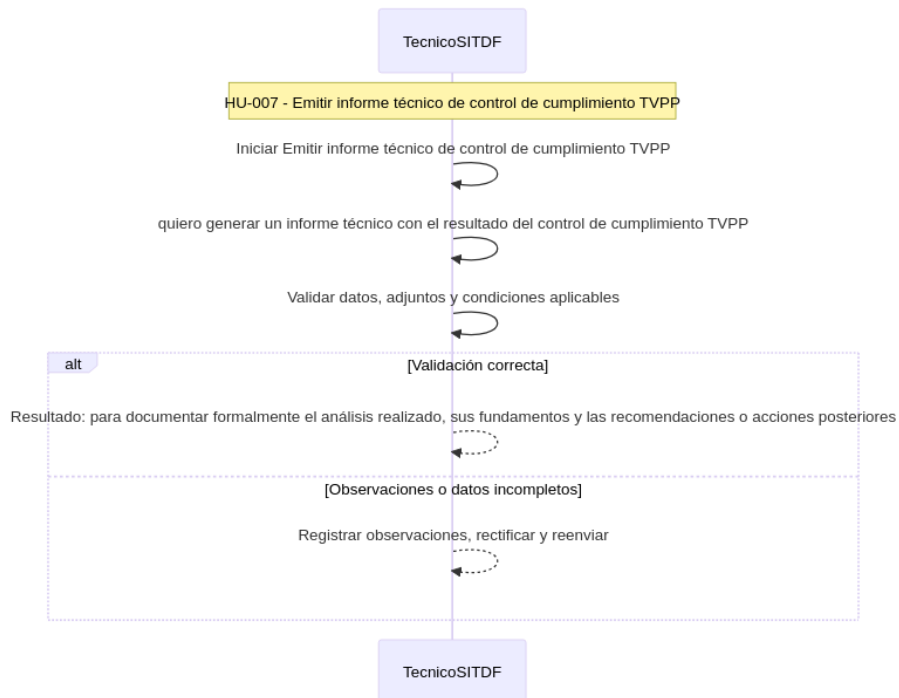
Historia de Usuario HU-007 - Emitir informe técnico de control de cumplimiento TVPP

- ID: HU-007
- Título: Emitir informe técnico de control de cumplimiento TVPP
- Como (asA): Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- Quiero (iWant): quiero generar un informe técnico con el resultado del control de cumplimiento TVPP
- Para (soThat): para documentar formalmente el análisis realizado, sus fundamentos y las recomendaciones o acciones posteriores
- Descripción: Cuando corresponda, el técnico debe elaborar un informe técnico que identifique la empresa, el período controlado, documentación analizada, antecedentes, evaluación realizada, resultado del control, observaciones o incumplimientos detectados y recomendaciones de continuidad, comunicación o cierre.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.

- Casos de uso relacionados: CU-007 - Emitir informe técnico TVPP; CU-006 - Registrar resultado de control TVPP
- Notas: El informe debe quedar firmado electrónicamente o por el mecanismo institucional vigente, con número o identificación documental y vinculación al trámite.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que el análisis técnico fue completado	cuando el técnico genera el informe de control TVPP	entonces el sistema debe incluir empresa, período, antecedentes, documentación revisada, análisis, resultado y observaciones.
AC-002	Dado que el informe contiene un resultado con observaciones o incumplimientos	cuando se emite el documento	entonces el sistema debe exigir la fundamentación técnica y la identificación de la evidencia que respalda el resultado.
AC-003	Dado que el informe fue firmado o validado institucionalmente	cuando se incorpora al trámite	entonces el sistema debe registrar número o identificador, fecha de emisión, firmante y relación con el período controlado.

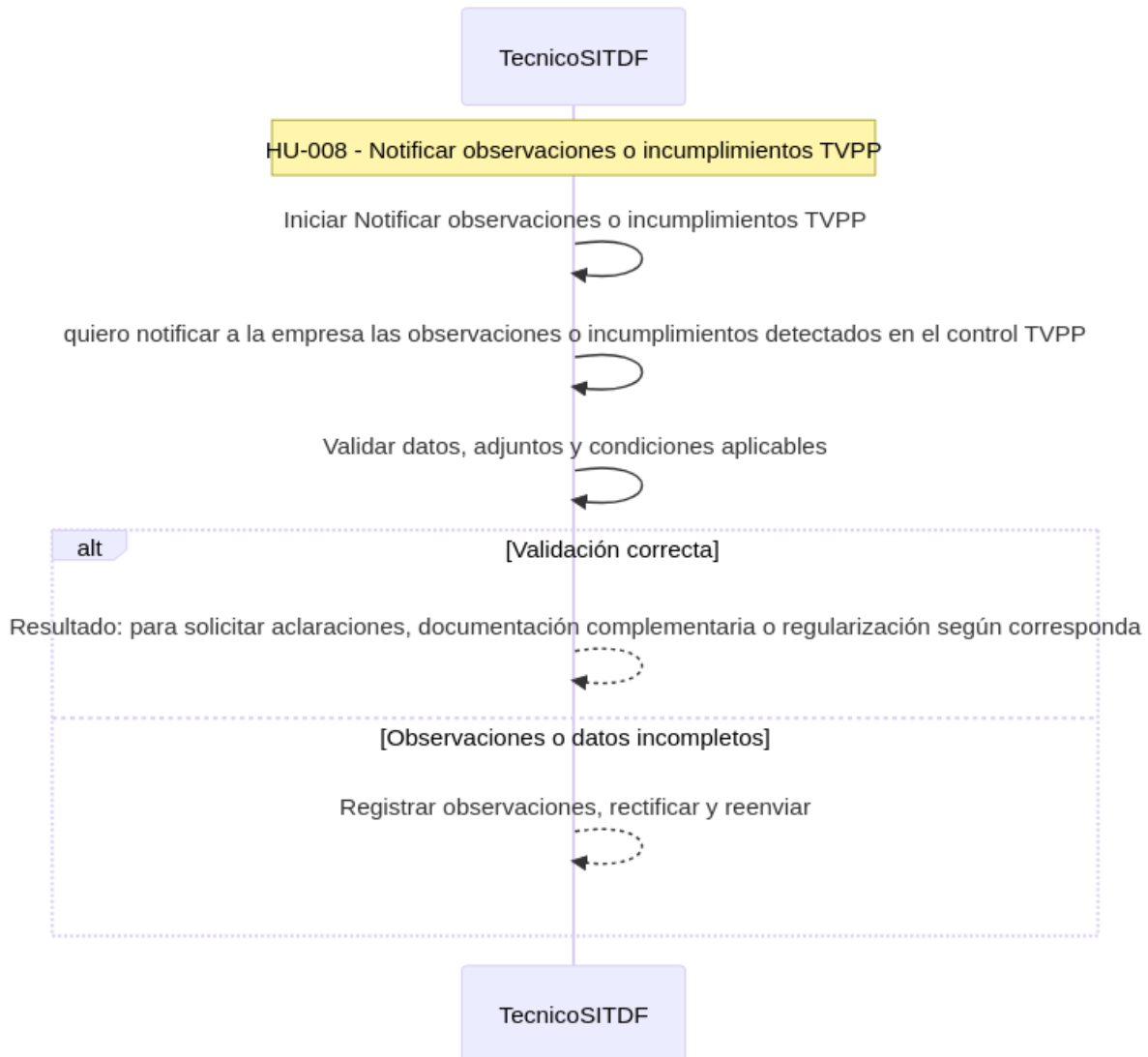


Historia de Usuario HU-008 - Notificar observaciones o incumplimientos TVPP

- ID: HU-008
- Título: Notificar observaciones o incumplimientos TVPP
- Como (asA): Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- Quiero (iWant): quiero notificar a la empresa las observaciones o incumplimientos detectados en el control TVPP
- Para (soThat): para solicitar aclaraciones, documentación complementaria o regularización según corresponda
- Descripción: El técnico debe poder generar y registrar comunicaciones formales a la empresa cuando el control determine faltantes, inconsistencias, incumplimientos o necesidad de regularización. La comunicación debe estar vinculada al trámite, al período y al resultado del control.
- Prioridad: Por definir
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-004 - Gestionar observaciones y subsanaciones TVPP; CU-008 - Notificar incumplimientos TVPP
- Notas: Toda comunicación debe conservar trazabilidad de destinatarios, fecha, medio utilizado, contenido y estado de respuesta.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que el control técnico detectó una observación o incumplimiento	cuando el técnico genera la comunicación a la empresa	entonces el sistema debe permitir incluir motivo, período afectado, documentación requerida y plazo de respuesta si correspondiera.
AC-002	Dado que la comunicación fue emitida	cuando se registra en el trámite	entonces el sistema debe conservar fecha, destinatario, usuario emisor, medio de envío y copia de la comunicación.
AC-003	Dado que la empresa responde a la notificación	cuando ingresa una subsanación o aclaración	entonces el sistema debe vincular la respuesta con la comunicación original y reabrir o continuar el control técnico.



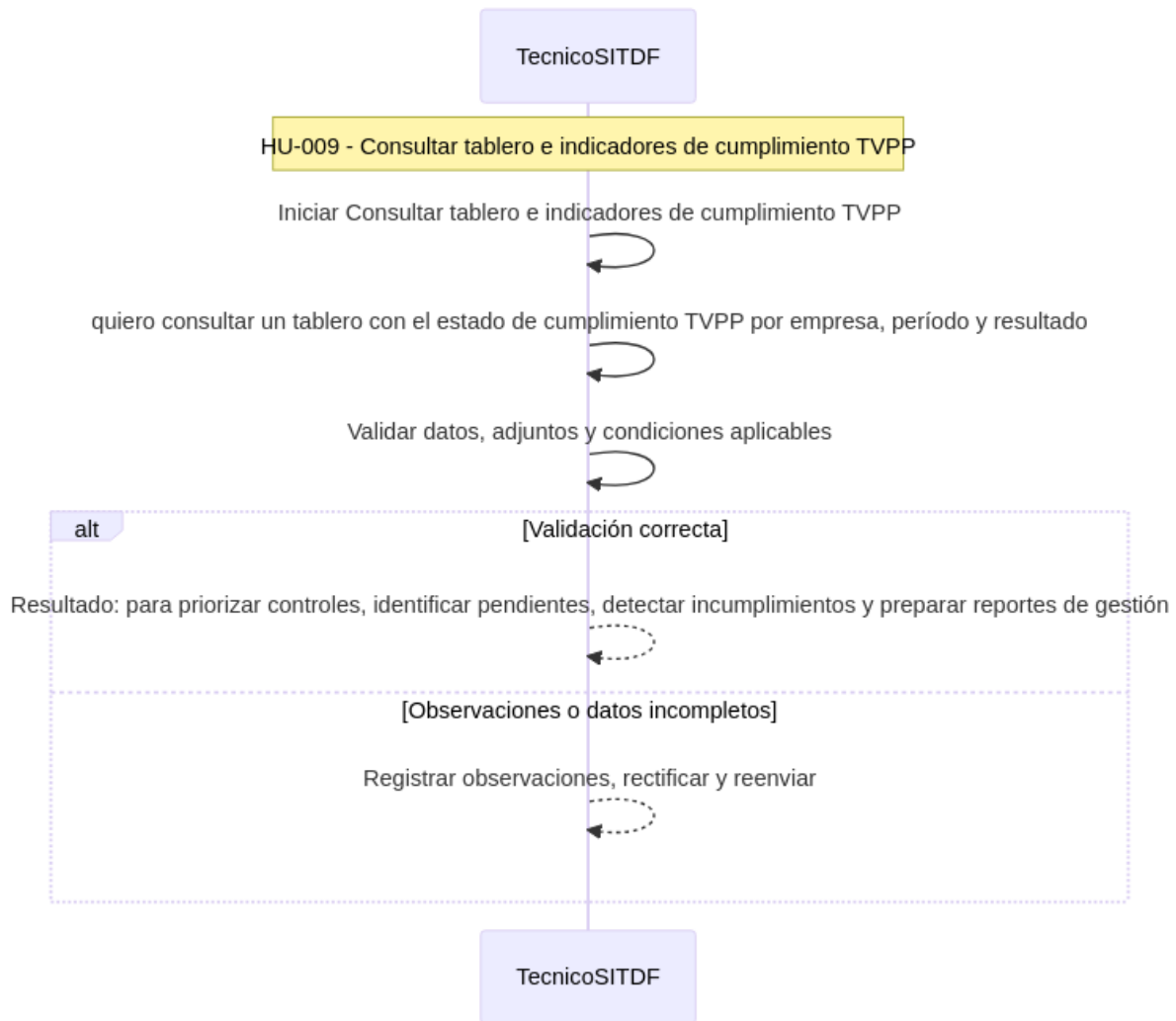
Historia de Usuario HU-009 - Consultar tablero e indicadores de cumplimiento TVPP

- **ID:** HU-009
- **Título:** Consultar tablero e indicadores de cumplimiento TVPP
- **Como (asA):** Como técnico de control de cumplimiento TVPP
- **Quiero (iWant):** quiero consultar un tablero con el estado de cumplimiento TVPP por empresa, período y resultado
- **Para (soThat):** para priorizar controles, identificar pendientes, detectar incumplimientos y preparar reportes de gestión
- **Descripción:** El área técnica debe contar con una vista consolidada de presentaciones recibidas, controles pendientes, períodos sin presentación, resultados cumplidos, observados o incumplidos, y empresas con reincidencias. El tablero debe permitir filtros por período, empresa, estado, ciudad o sector responsable.

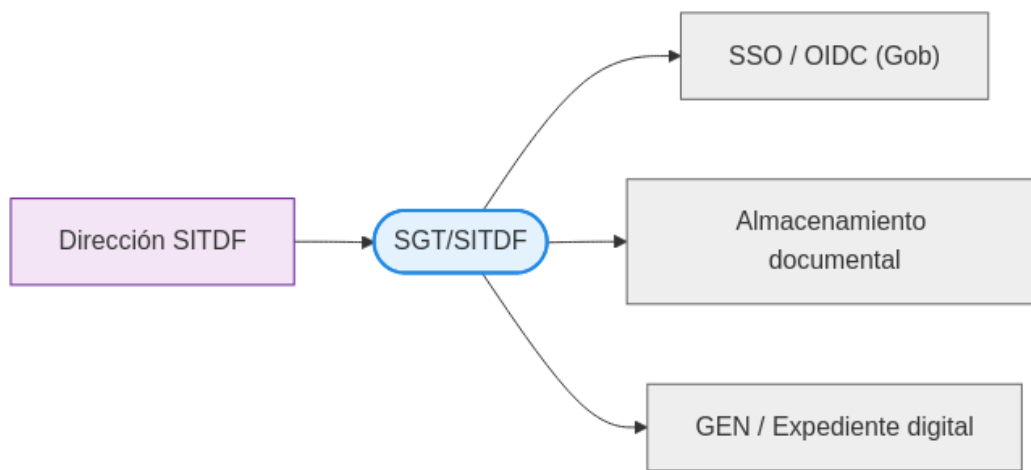
- **Referencia documental:** SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- **Casos de uso relacionados:** CU-009 - Consultar historial y tablero de cumplimiento TVPP; CU-010 - Generar reportes de gestión TVPP
- **Notas:** La información del tablero debe alimentarse del historial de controles y de los estados del flujo, evitando planillas paralelas no trazables.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que existen controles TVPP registrados	cuando el técnico accede al tablero	entonces el sistema debe mostrar cantidad de presentaciones, controles pendientes, observados, cumplidos e incumplidos por período.
AC-002	Dado que el técnico requiere enfocar su análisis	cuando aplica filtros por empresa, período, estado o sector	entonces el sistema debe actualizar los resultados y permitir abrir el detalle de los trámites que componen cada indicador.
AC-003	Dado que existen empresas con incumplimientos recurrentes	cuando el sistema consolida el historial	entonces debe permitir identificarlas para seguimiento, informe o comunicación posterior.



Grupo de Historias de Usuario - Actor: Dirección de la DGITDF / SITDF

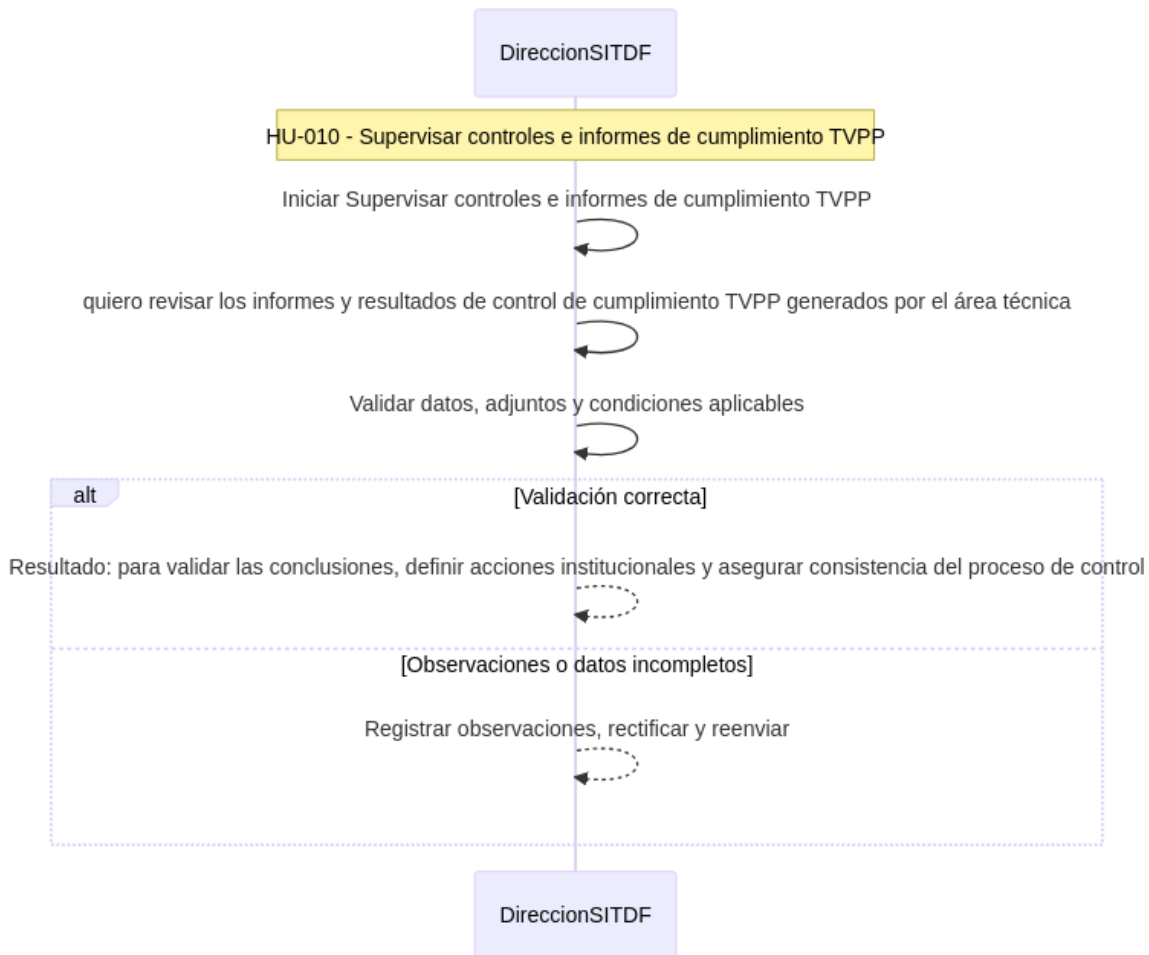


Historia de Usuario HU-010 - Supervisar controles e informes de cumplimiento TVPP

- ID: HU-010
- Título: Supervisar controles e informes de cumplimiento TVPP
- Como (asA): Como Dirección de la DGITDF / SITDF
- Quiero (iWant): quiero revisar los informes y resultados de control de cumplimiento TVPP generados por el área técnica
- Para (soThat): para validar las conclusiones, definir acciones institucionales y asegurar consistencia del proceso de control
- Descripción: La Dirección debe poder consultar informes técnicos, resultados consolidados, empresas con observaciones o incumplimientos y documentación respaldatoria. En función del análisis, debe poder aprobar, devolver para revisión, solicitar ampliación, definir comunicación a otros sectores o cerrar el control.
- Prioridad: Por definir
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-011 - Supervisar control TVPP; CU-012 - Definir acciones institucionales ante incumplimientos
- Notas: La intervención de Dirección debe quedar registrada como actuación del trámite, incluyendo fecha, decisión y fundamento si corresponde.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que existe un informe técnico de control TVPP disponible	cuando la Dirección lo revisa	entonces el sistema debe permitir consultar informe, documentación respaldatoria, resultado del control e historial del trámite.
AC-002	Dado que la Dirección evalúa el informe	cuando adopta una decisión	entonces el sistema debe permitir aprobar, devolver para ampliación, requerir nuevas acciones o disponer el cierre del control.
AC-003	Dado que la Dirección registró una decisión	cuando el trámite se actualiza	entonces el sistema debe dejar constancia de fecha, responsable, decisión y observaciones asociadas.



Historia de Usuario HU-011 - Comunicar incumplimientos TVPP a sectores u organismos intervinientes

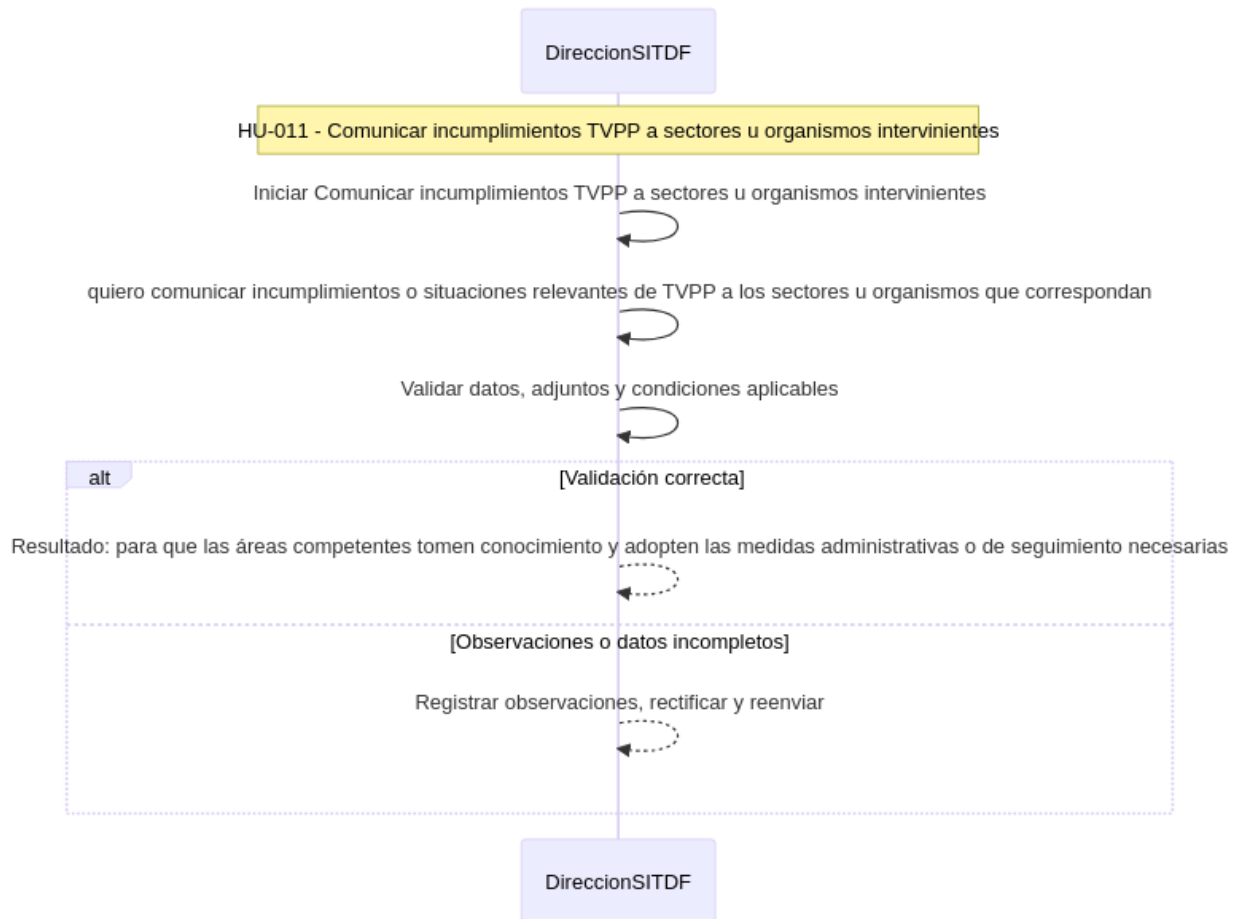
- ID: HU-011
- Título: Comunicar incumplimientos TVPP a sectores u organismos intervinientes
- Como (asA): Como Dirección de la DGITDF / SITDF
- Quiero (iWant): quiero comunicar incumplimientos o situaciones relevantes de TVPP a los sectores u organismos que correspondan
- Para (soThat): para que las áreas competentes tomen conocimiento y adopten las medidas administrativas o de seguimiento necesarias
- Descripción: Cuando el control de TVPP determine incumplimientos, reincidencias o situaciones que deban escalarse, la Dirección debe poder disponer la comunicación a áreas internas, sector CAAE, AREF u otros organismos/sectores intervinientes según corresponda, conservando evidencia de la remisión.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 -

Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.

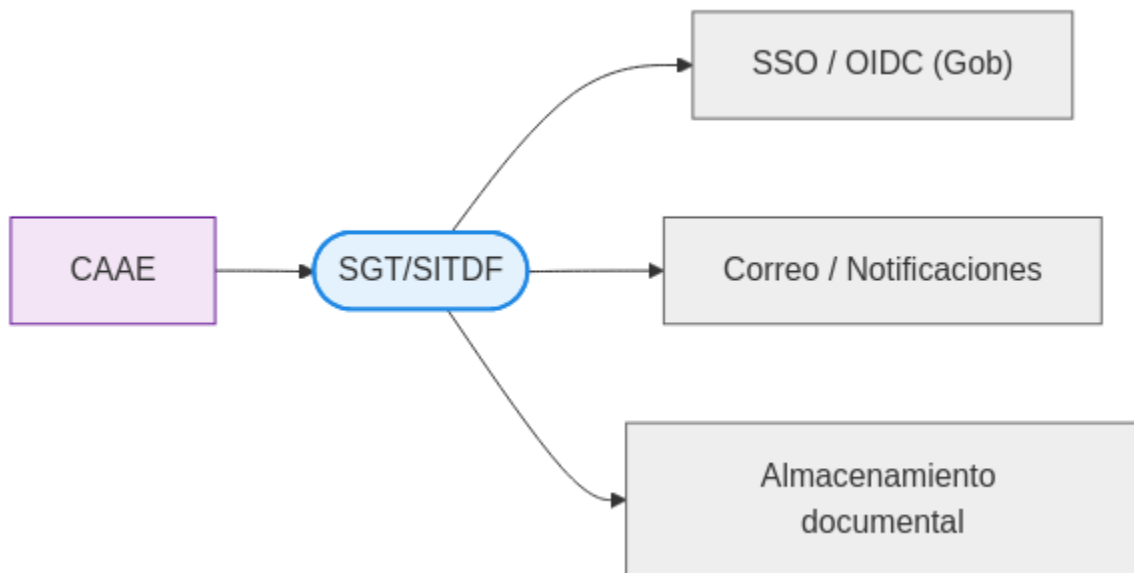
- Casos de uso relacionados: CU-012 - Definir acciones institucionales ante incumplimientos; CU-013 - Comunicar resultados de control TVPP
- Notas: La comunicación debe ajustarse a los canales institucionales vigentes y conservar la trazabilidad documental del trámite.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que existe un incumplimiento TVPP validado por el área competente	cuando la Dirección dispone comunicarlo	entonces el sistema debe permitir seleccionar destinatarios, adjuntar informe o antecedentes y registrar el motivo de la comunicación.
AC-002	Dado que la comunicación fue emitida	cuando se registra la actuación	entonces el sistema debe conservar fecha, destinatario, responsable, documentación remitida y medio utilizado.
AC-003	Dado que el sector u organismo destinatario responde o toma intervención	cuando se recibe una respuesta o constancia	entonces el sistema debe vincularla al trámite y actualizar el estado de seguimiento.



Grupo de Historias de Usuario - Actor: Sector CAAE u organismo interviniente



Historia de Usuario HU-012 - Recibir información de incumplimientos TVPP para seguimiento

- ID: HU-012
- Título: Recibir información de incumplimientos TVPP para seguimiento
- Como (asA): Como sector CAAE u organismo interviniente
- Quiero (iWant): quiero recibir información documentada sobre incumplimientos o situaciones relevantes de TVPP
- Para (soThat): para tomar conocimiento formal y evaluar su impacto en trámites, controles o decisiones propias del sector
- Descripción: Los sectores u organismos intervinientes deben poder recibir comunicaciones de la SITDF relacionadas con incumplimientos TVPP, informes técnicos, antecedentes y documentación respaldatoria para su análisis o toma de conocimiento dentro de su ámbito de competencia.
- Referencia documental: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la T.V.P.P.; Ley Provincial 440 y modificatorias; normativa provincial vigente sobre Tasa de Verificación de Procesos Productivos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; registros internos de control de cumplimiento TVPP; documentación tributaria y constancias de pago asociadas.
- Casos de uso relacionados: CU-013 - Comunicar resultados de control TVPP
- Notas: La intervención del sector receptor puede consistir en toma de conocimiento, solicitud de ampliación, incorporación a antecedentes o inicio de acciones propias.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Dado que la SITDF comunica un incumplimiento TVPP validado	cuando el sector u organismo destinatario recibe la comunicación	entonces debe poder acceder al informe, antecedentes y documentación remitida.
AC-002	Dado que el sector receptor analiza la comunicación	cuando registra toma de conocimiento o respuesta	entonces el sistema debe vincular esa actuación con el trámite de control TVPP original.
AC-003	Dado que el sector receptor requiere información adicional	cuando solicita ampliación o antecedentes	entonces el sistema debe registrar la solicitud y derivarla al responsable de la SITDF correspondiente.

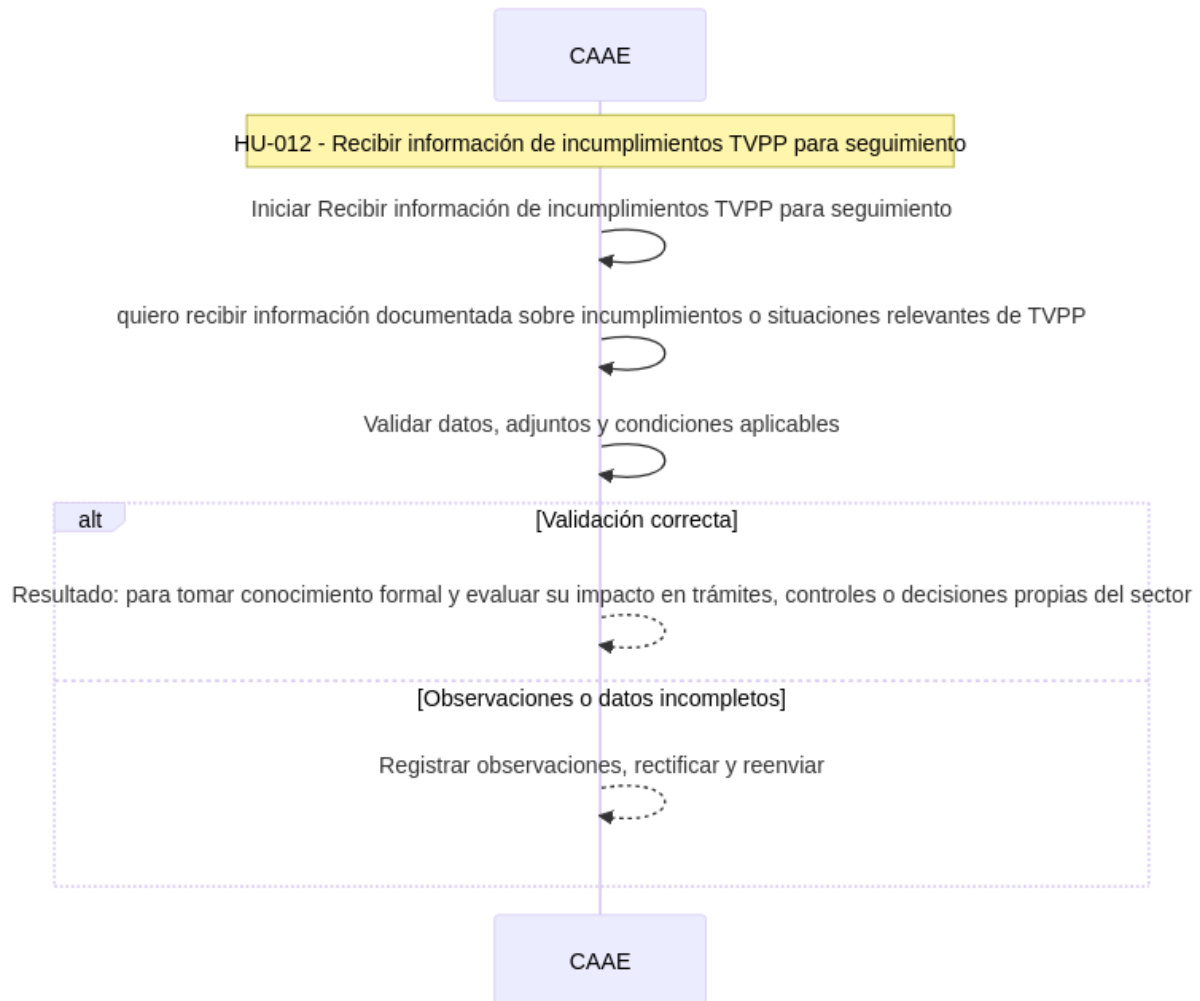


Tabla Resumen de Historias de Usuario

Código (ID)	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Presentar declaración jurada y documentación de cumplimiento TVPP	Apoderado de la empresa alcanzada por la TVPP
HU-002	Subsanar observaciones de una presentación TVPP	Apoderado de la empresa alcanzada por la TVPP
HU-003	Recibir, ingresar y derivar presentación de cumplimiento TVPP	Agente de Mesa de Entradas de la SITDF
HU-004	Controlar admisibilidad y completitud documental de la present...	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-005	Verificar cumplimiento sustantivo de la TVPP por período	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-006	Registrar historial de cumplimiento TVPP por empresa	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-007	Emitir informe técnico de control de cumplimiento TVPP	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-008	Notificar observaciones o incumplimientos TVPP	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-009	Consultar tablero e indicadores de cumplimiento TVPP	Técnico de control de cumplimiento TVPP
HU-010	Supervisar controles e informes de cumplimiento TVPP	Dirección de la DGITDF / SITDF
HU-011	Comunicar incumplimientos TVPP a sectores u organismos intervi...	Dirección de la DGITDF / SITDF
HU-012	Recibir información de incumplimientos TVPP para seguimiento	Sector CAAE u organismo interviniente

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-28-04 - Control del cumplimiento de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos
- Participantes (listado): Empresa solicitante; Personal de Mesa de Entradas; Personal técnico de evaluación de la T.V.P.P.; Personal técnico de Inspecciones; Dirección General de Industria; Sistema Informático de Industria / SGT-SITDF; Mesa Colaborativa; GEN Expediente; Inducloud.1. Descripción (objetivo)

1. Descripción (objetivo)

Gestionar el control de cumplimiento de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos (T.V.P.P.) respecto de las inversiones productivas declaradas por empresas del Subrégimen Industrial radicadas en el Área Aduanera Especial de Tierra del Fuego, verificando la documentación presentada, la elegibilidad de las inversiones, la eventual verificación en planta y la emisión del informe técnico correspondiente para su pase a la Dirección General de Industria.

2. Disparador

Presentación de una Multinota por parte de la empresa en el Sistema Informático de Industria, adjuntando la documentación requerida por normativa para acreditar inversiones productivas vinculadas al beneficio de reducción de tasa.

3. Referencias documentales

Documentación/Normativa: Ley Nacional N° 19.640; Decreto Nacional N° 1.139/88 modificado por Decreto Nacional N° 1.345/88; Decreto Nacional N° 490/03 y Decreto Nacional N° 916/10; Ley Provincial N° 440/99 y modificatorias Ley Provincial N° 1513/23 y Ley Provincial N° 1549/24; Decreto Nacional N° 727/21; Decreto Nacional N° 594/23; Resolución M.PyA. N° 480/24; Resolución M.PyA. N° 503/24; Disposición D.G.I. N° 001/24; SITDF-I-28-01-01 - Instructivo GEN Expediente T.V.P.P.; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.; SITDF-F-30-03 - Seguimiento Inspección; SITDF-F-28-01 - Registro de presentaciones T.V.P.P.; SITDF-F-28-02 - Informe T.V.P.P. a la D.G.I.

Casos de uso relacionados: CU-SITDF-P-30 - Mesa de Entradas; CU-Inspecciones - Verificación en planta; CU-GEN-TVPP - Generación y pase de expediente; CU-Documental - Archivo y versionado de documentación del trámite.

4. Actores

Primarios (quienes ejecutan/solicitan): Empresa solicitante; Personal de Mesa de Entradas; Personal técnico de evaluación de cumplimiento de la T.V.P.P.

Secundarios (quienes evalúan/autorizan/soportan): Personal técnico de Inspecciones; Dirección General de Industria; Sistema Informático de Industria / SGT-SITDF; Mesa Colaborativa; GEN Expediente; Inducloud; correo electrónico institucional.

5. Precondiciones

La empresa opera dentro del Subrégimen Industrial y su proyecto industrial se encuadra en la normativa aplicable indicada por el procedimiento.

La empresa pretende hacer uso de los beneficios establecidos por la Ley Provincial N° 440/99 y sus modificatorias aplicables.

La empresa cuenta con usuario o canal habilitado para generar la Multinota en el Sistema Informático de Industria.

La documentación respaldatoria requerida por normativa se encuentra disponible y debidamente firmada por representante legal y/o apoderado, en forma digital u ológrafa según corresponda.

El personal de Mesa de Entradas, evaluación de T.V.P.P. e Inspecciones cuenta con acceso a la Mesa Colaborativa y a los registros aplicables.

Los repositorios y sistemas de soporte necesarios se encuentran disponibles: Sistema Informático de Industria, Mesa Colaborativa, Inducloud, registros internos y GEN Expediente.

6. Resultados

Exitosos:

- El trámite queda evaluado documentalmente respecto de los requisitos normativos de la T.V.P.P.
- Cuando corresponde, se solicita y registra la verificación en planta de las inversiones declaradas.
- Se generan y archivan las Actas de Verificación necesarias.
- Se confecciona el Informe T.V.P.P. a la D.G.I. con el detalle de cumplimiento de condiciones y monto de inversión realizada.
- Se genera el expediente GEN, se conserva la carátula y se realiza el pase a la Dirección General de Industria.
- Se actualizan los registros administrativos, el Registro de presentaciones T.V.P.P. y el estado del trámite en Mesa Colaborativa como Finalizado.

Fallidos:

- La documentación no acredita el cumplimiento de los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24.
- Las inversiones declaradas no resultan elegibles por no corresponder a activos fijos tangibles aplicados directamente a la producción, por haberse computado previamente o por estar excluidas del beneficio.
- La documentación respaldatoria no se encuentra debidamente referenciada, firmada o presentada en los formatos requeridos.
- Se detectan observaciones que impiden informar el cumplimiento pleno, por lo que se emite informe con observaciones y se omite la verificación en planta.

7. Condiciones/Reglas generales

- La presentación debe realizarse mediante el Formulario D.I.P. 1.2 - Declaración de Inversiones Productivas, con certificación de Contador Público y documentación respaldatoria debidamente referenciada.
- El Formulario D.I.P. 1.2 debe presentarse también en formato Excel conforme a la Disposición D.G.I. N° 001/24.
- Los formularios y documentación respaldatoria adjunta a la Multinota deben estar firmados digital u ológrafamente por representante legal y/o apoderado de la empresa, con carácter de declaración jurada.
- Las inversiones computables deben corresponder a activos fijos tangibles nuevos o usados, no computados por otra empresa beneficiaria en períodos anteriores, directamente aplicados a la producción y realizados a partir del 1 de julio de 2024.
- Las inversiones deben ser realizadas por la empresa en forma directa o mediante empresa vinculada, y encontrarse en condiciones de ser utilizadas en el proceso productivo de la empresa.
- No pueden computarse inversiones asociadas a actividades administrativas, logísticas u otros servicios a la producción, ni computadoras personales, ni vehículos para transporte de personas o cargas.
- Si existe desafectación por enajenación de bienes que dieron lugar al beneficio “Reducción de Tasa por Inversiones”, la empresa debe informarlo a la Dirección General de Industria.
- La solicitud y realización de la verificación en planta deben comunicarse oficialmente entre T.V.P.P. e Inspecciones mediante correo electrónico y Mesa Colaborativa.
- Todo evento relevante del trámite debe registrarse en el Registro de presentaciones T.V.P.P. para asegurar trazabilidad y control de gestión.
- Los registros asociados al trámite tienen soporte digital y plazo de conservación mínimo de 10 años según el cuadro de registros del procedimiento.

8. Flujos

8.1 Flujo principal - Presentación conforme con verificación en planta y pase a D.G.I.

Tipo: main

Frecuencia estimada: Por confirmar. Aplicable a presentaciones completas y coincidentes con los requisitos normativos.

Descripción breve: La empresa presenta la Multinota con la documentación requerida; Mesa de Entradas deriva el trámite; el personal técnico de T.V.P.P. verifica la documentación y solicita inspección; Inspecciones realiza la verificación en planta y genera actas; el personal técnico de T.V.P.P. confecciona el informe, genera expediente GEN, archiva la documentación y finaliza los registros del trámite.

Paso	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Empresa solicitante	Genera una Multinota en el Sistema Informático de Industria y adjunta la documentación requerida por normativa.	Registra la presentación y sus adjuntos como trámite ingresado.	Empresa alcanzada por el Subrégimen Industrial; documentación disponible.	Faltan adjuntos o firmas; documentación no legible o no referenciada.	No	Carga dentro del sistema.	Sí	El sistema debería validar obligatoriedad de adjuntos y firmas.
2	Mesa de Entradas	Ingresa la presentación en la SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y asigna Área destino "TVPP inv".	Crea/asienta el registro de derivación y deja el trámite disponible para T.V.P.P.	Multinota recibida en canal habilitado.	Error de asignación de área destino.	No	Registro en Mesa Colaborativa.	Sí	La asignación podría automatizarse por tipo de trámite.
3	Personal técnico T.V.P.P.	Toma conocimiento del trámite, coloca estado "Visto" en Mesa Colaborativa y comienza el estudio.	Actualiza estado operativo y registra fecha/actor.	Trámite asignado a TVPP inv.	Demora o falta de toma de conocimiento.	No	Actualización en Mesa Colaborativa.	Sí	La auditoría debe registrar usuario y timestamp.
4	Personal	Verifica	Marca controles	Formulario y	Falta Excel; falta	Sí	Revisión	Parcial	Puede

	técnico T.V.P.P.	que la presentación incluya Formulario D.I.P. 1.2, certificación de Contador Público, documentación respaldatoria referenciada y archivo Excel.	documentales como cumplidos, pendientes u observados.	adjuntos presentados.	certificación; documentación no identificable.		manual de documentación y certificaciones.		automatizarse la presencia/formato de adjuntos; el contenido requiere revisión técnica.
5	Personal técnico T.V.P.P.	Verifica firmas digitales u ológrafas de representante legal y/o apoderado en formularios y respaldos.	Registra resultado de validación de firmas/documentación.	Documentos firmados y vinculados al trámite.	Firma ausente, inválida o no atribuible a representante/apoderado.	Sí	Validación de firma digital o revisión manual de firma ológrafa.	Parcial	La validación digital puede integrarse; la ológrafa puede requerir intervención humana.
6	Personal técnico T.V.P.P.	Evalúa que las inversiones declaradas sean activos fijos tangibles aplicados directamente a producción	Registra evaluación técnica y elegibilidad de inversiones.	Datos de inversión y respaldo suficientes.	Inversión administrativa/logística; computadoras personales; vehículos; bienes ya computados.	Sí	Contraste manual/técnico contra documentación respaldatoria.	Parcial	Reglas de exclusión pueden automatizarse si los datos están estructurados.

		desde el 01/07/2024 , no computados previamente y no excluidos.							
7	Personal técnico T.V.P.P.	Verifica si corresponde e informar desafectación por enajenación de bienes vinculados al beneficio de reducción de tasa.	Registra alerta o condición asociada al trámite.	Puede existir antecedente o manifestación de desafectación.	La empresa no informa una desafectación aplicable.	Sí	Control contra antecedentes y/o información declarada.	Parcial	Requiere integración con historial de bienes/inversiones para automatizar.
8	Personal técnico T.V.P.P.	Si la documentación está completa y coincide con lo requerido, solicita verificación en planta: modifica Área/destino o a Ushuaia o Río Grande, estado "Pendiente" y agrega observación	Deriva tarea a Inspecciones y registra cambio de estado/destino.	Controles documentales conformes.	No corresponde verificación por incumplimiento documental.	No	Asignación en Mesa Colaborativa.	Sí	El sistema debería crear una tarea formal de inspección.

		n “requiere verificación”.							
9	Personal técnico T.V.P.P.	Comunica oficialmente el requerimiento de verificación al personal técnico de Inspecciones por correo electrónico y Mesa Colaborativa.	Registra notificación/comunicación asociada al trámite.	Tarea de verificación creada/asignada.	Falta constancia de comunicación oficial.	Sí	Correo electrónico institucional.	Sí	La notificación por correo puede automatizarse ante la asignación.
10	Personal técnico de Inspecciones	Se informa del trámite, coloca estado “Visto” y procede a realizar la verificación en planta.	Actualiza estado de tarea de inspección y registra avance.	Trámite asignado a Inspecciones; planta identificada.	No disponibilidad de agenda o imposibilidad de acceso a planta.	Sí	Verificación física en planta.	No	Actividad necesariamente externa/manual.
11	Personal técnico de Inspecciones	Genera el/las Acta/s de Verificación necesarias.	Registra documento de acta asociado al trámite.	Verificación realizada.	Observaciones de inspección; acta incompleta o sin firmas.	Sí	Confección del acta y eventual firma de partes.	Parcial	Plantillas y numeración pueden automatizarse; constatación es manual.
12	Personal técnico de Inspecciones	Adjunta el/las Acta/s de Verificación en el expediente	Vincula documentos y registra ubicación/archivo.	Acta/s generadas.	Error de carga o archivo no accesible.	Sí	Carga en GEN Expediente e Inducloud.	Parcial	Integraciones podrían automatizar transferencia y metadatos.

		GEN y en la carpeta Inducloud de la empresa.							
13	Personal técnico de Inspecciones	Completa la solapa SITDF-F-30-03 - Seguimiento o Inspección dentro del Registro de Actos Administrativos D.G.I.	Registra datos de inspección, fecha, resultado y referencia de acta.	Acta/s disponibles.	Registro incompleto o inconsistente.	Sí	Actualización de archivo/registro externo.	Sí	En el sistema futuro debería ser un formulario estructurado.
14	Personal técnico de Inspecciones	Reasigna el trámite al personal técnico de T.V.P.P., coloca Área/destino o correspondiente y estado "Pendiente".	Actualiza responsable operativo y deja el trámite disponible para continuidad.	Verificación terminada y registrada.	Asignación incorrecta o falta de aviso.	No	Actualización en Mesa Colaborativa.	Sí	Debe preservarse trazabilidad de la reasignación.
15	Personal técnico T.V.P.P.	Toma nuevamente el trámite y confecciona el SITDF-F-28-02 - Informe T.V.P.P. a la D.G.I.	Genera o registra el informe técnico asociado al trámite.	Acta/s y evaluación técnica disponibles.	Persisten observaciones que deban documentarse.	Sí	Análisis técnico y redacción de informe.	Parcial	La plantilla y datos pueden completarse automáticamente; el análisis técnico requiere validación humana.

		detallando cumplimiento de artículos 2, 3 y 4 de Res. M.PyA. N° 480/24 y monto de inversión.							
16	Personal técnico T.V.P.P.	Guarda el informe en Inducloud en la carpeta del trámite de la empresa.	Registra ubicación del documento y metadatos de archivo.	Informe emitido o listo para archivo.	Falla de carga o carpeta incorrecta.	Sí	Carga en repositorio Inducloud.	Sí	Object storage integrado evitaría duplicidad de archivo.
17	Personal técnico T.V.P.P.	Genera el expediente en GEN, guarda la carátula en Inducloud y envía el expediente al personal de la Dirección General de Industria.	Registra número de expediente, carátula y pase a D.G.I.	Informe y documentos soporte disponibles.	Falla en generación GEN o pase incompleto.	Sí	Interacción con GEN Expediente e Inducloud.	Parcial	Depende de disponibilidad de integración con GEN.
18	Personal técnico T.V.P.P.	Modifica el nombre del Informe T.V.P.P. agregando el número de expediente del que forma	Actualiza metadatos/nombre documental.	Número de expediente disponible.	Nombre inconsistente o expediente no informado.	No	Gestión documental.	Sí	El sistema debería renombrar o etiquetar automáticamente.

19	Personal técnico T.V.P.P.	parte. Extrae número de informe del SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I. y completa dicho registro.	Registra numeración oficial y trazabilidad del informe.	Registro de actos disponible.	Número duplicado o registro incompleto.	Sí	Consulta/actualización de registro administrativo.	Sí	La numeración debería ser autogestionada por el sistema.
20	Personal técnico T.V.P.P.	Completa SITDF-F-28-01 - Registro de presentaciones T.V.P.P. y coloca estado "Finalizado" en Mesa Colaborativa.	Cierra el trámite operativo y registra resultado final.	Informe enviado a D.G.I.; registros previos completos.	Falta de cierre o ausencia de historial completo.	No	Actualización de registros internos.	Sí	Cierre automático sujeto a validación de completitud.

8.2 Flujo alternativo - Documentación no conforme con emisión de informe observado

Tipo: alternative

Frecuencia estimada: Por confirmar. Aplicable cuando la documentación presentada no cumple con lo requerido en los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24.

Descripción breve: El personal técnico de T.V.P.P. identifica incumplimientos u observaciones, omite la verificación en planta, confecciona el informe técnico con observaciones y monto de inversión, archiva y remite el expediente a la Dirección General de Industria, cerrando los registros correspondientes.

Paso	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Personal técnico T.V.P.P.	Durante el estudio, determina que la documentación no cumple con lo requerido por los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución M.PyA. N° 480/24.	Registra resultado de evaluación como no conforme/observado.	Documentación revisada.	Falta de respaldo; inversión no elegible; firmas o formatos incompletos.	Sí	Revisión técnica documental.	Parcial	El sistema puede sugerir observaciones por reglas, pero la decisión técnica debe validarse.
2	Personal técnico T.V.P.P.	Omite la solicitud de verificación en planta por no corresponder ante el incumplimiento documental.	Mantiene el flujo en rama de informe observado sin crear tarea de inspección.	Incumplimiento identificado.	Solicitud de inspección creada indebidamente.	No	No aplica.	Sí	Regla de transición automatizable: si no cumple, no deriva a inspección.
3	Personal técnico T.V.P.P.	Confecciona el SITDF-F-28-02 - Informe T.V.P.P. a la D.G.I. detallando observaciones encontradas y monto de inversión	Genera o registra informe observado asociado al trámite.	Observaciones disponibles y fundamentadas.	Informe incompleto o sin detalle de monto.	Sí	Redacción técnica del informe.	Parcial	Plantilla automatizable con campos obligatorios.

		realizada.							
4	Person al técnico T.V.P. P.	Guarda el informe observado en Inducloud en la carpeta del trámite de la empresa.	Registra ubicación y metadatos del documento.	Informe emitido.	Error de archivo o carpeta incorrecta.	Sí	Carga en Inducloud.	Sí	Debe registrarse evidencia documental.
5	Person al técnico T.V.P. P.	Envía el informe mediante GEN Expediente al personal de la Dirección General de Industria.	Registra pase de expediente y destinatario.	Informe observado disponible.	Falla de generación/p ase en GEN.	Sí	Interacción con GEN Expediente.	Parcial	Depende de integración con GEN.
6	Person al técnico T.V.P. P.	Extrae número de informe del Registro Actos Administrativos D.G.I. y completa el registro correspondiente.	Asienta numeración oficial del informe.	Registro disponible.	Número duplicado o ausente.	Sí	Consulta/actualización de registro administrativo.	Sí	Numeración autogestionada recomendada.
7	Person al técnico T.V.P. P.	Completa SITDF-F-28-01 - Registro de presentaciones T.V.P.P. con lo ocurrido en el trámite.	Actualiza historial funcional del trámite.	Información del análisis e informe disponible.	Registro incompleto.	No	Registro interno.	Sí	Debe conservar trazabilidad completa del motivo de no conformidad .
8	Person al técnico	Coloca opción "Finalizado"	Cierra el trámite operativo con resultado	Pase a D.G.I. y registros completos.	Cierre sin registros completos.	No	Mesa Colaborativa.	Sí	El cierre debería exigir

	T.V.P. P.	en SITDF-F- 30-01 - Mesa Colaborativa.	observado/no conforme.						validación de completitud documental.
--	--------------	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

9. Entradas (insumos requeridos)

- Multinota generada por la empresa en el Sistema Informático de Industria.
- Formulario D.I.P. 1.2 - Declaración de Inversiones Productivas, con certificación de Contador Público.
- Formulario D.I.P. 1.2 en formato Excel conforme a Disposición D.G.I. N° 001/24.
- Documentación respaldatoria debidamente referenciada e identificable.
- Firmas digitales u ológrafas del representante legal y/o apoderado de la empresa solicitante.
- Datos de inversiones declaradas: tipo de bien, fecha, condición nuevo/usado, aplicación directa a producción, origen de la inversión y monto.
- Información sobre desafectación por enajenación de bienes vinculados al beneficio de reducción de tasa, cuando corresponda.
- Registro/asiento en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- Antecedentes disponibles en registros administrativos, Inducloud y/o GEN Expediente.

10. Salidas (productos/resultados)

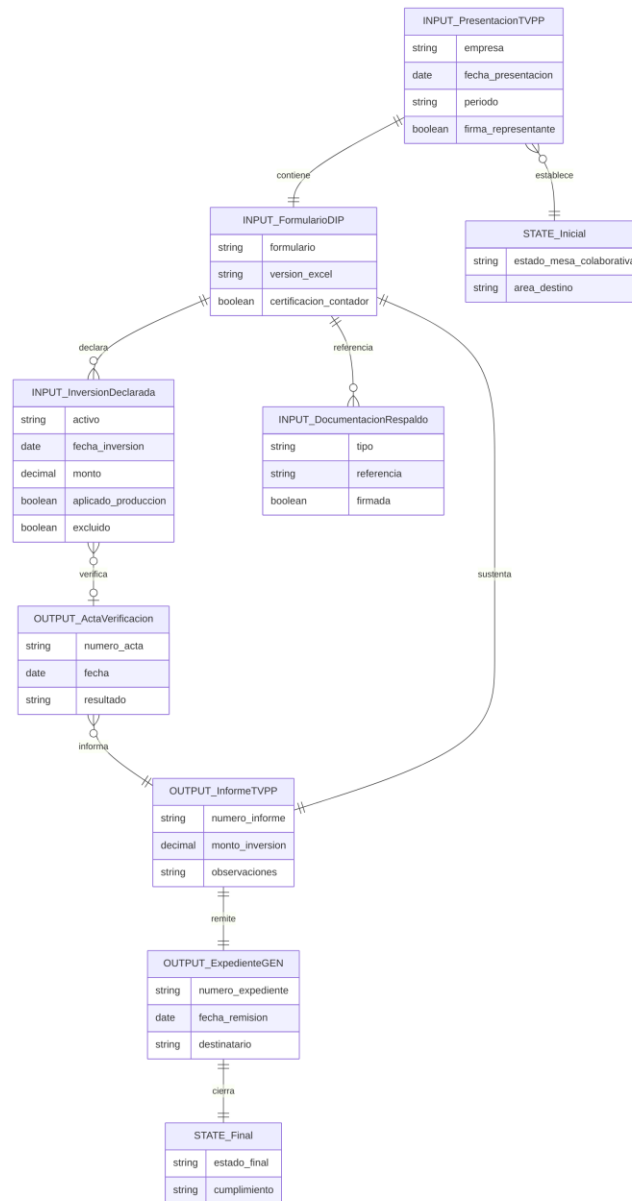
- Acta/s de Verificación generadas por personal técnico de Inspecciones, cuando corresponde.
- Registro de información de verificación en planta en SITDF-F-30-03 - Seguimiento Inspección.
- SITDF-F-28-02 - Informe T.V.P.P. a la D.G.I., con cumplimiento de condiciones o con observaciones según corresponda.
- Expediente GEN del trámite y carátula guardada en Inducloud.
- Pase del expediente GEN a la Dirección General de Industria.
- Informe renombrado con número de expediente cuando corresponda.
- Número de informe extraído y asentado en SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.
- Registro de presentaciones T.V.P.P. actualizado con la cronología del trámite.
- Trámite marcado como Finalizado en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- **11. Notas / Observaciones**
- El procedimiento finaliza a nivel operativo con la confección y pase del GEN Expediente a la Dirección General de Industria; la resolución posterior de la D.G.I., si existiera, queda fuera del alcance de este caso de uso.
- El documento fuente no informa frecuencias, plazos operativos ni SLA específicos; estos datos quedan "Por confirmar".
- En el contexto del sistema futuro, las funciones actualmente distribuidas entre Sistema Informático de Industria, Mesa Colaborativa, planillas de registro, Inducloud, GEN Expediente y correo institucional deberían modelarse con trazabilidad unificada, auditoría de eventos y gestión documental centralizada o integrada.

- La verificación en planta constituye una operación externa/manual no plenamente automatizable, aunque su solicitud, agenda, acta, carga documental y notificaciones sí pueden ser asistidas o automatizadas por el sistema.
- Las reglas de elegibilidad de inversiones deben parametrizarse para permitir cambios normativos sin afectar trámites ya iniciados, preservando versionado histórico.
- Se recomienda que el sistema impida el cierre del trámite si no se registraron los documentos, números de informe, expediente GEN y asientos obligatorios según la rama de flujo correspondiente.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Instructivo SITDF-P-29-08 – CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS INDUSTRIALES – SITDF

Identificación del instructivo y objetivo

- Nombre del procedimiento: Control del cumplimiento de proyectos industriales.
- Unidad o área responsable: SITDF, con intervención del personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales, Dirección General de Industria y, cuando corresponda, personal técnico de Inspecciones.
- Objetivo general: Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de control de los compromisos establecidos en los proyectos industriales aprobados a las empresas que operan en el marco de la Ley Nacional N° 19.640 y su normativa reglamentaria.
- Función dentro del marco del sistema de gestión de trámites: El procedimiento define el circuito de control, análisis, registración y elaboración de informes técnicos sobre el cumplimiento de compromisos asumidos por las empresas en sus proyectos industriales aprobados. Constituye una base funcional para modelar controles periódicos, requerimientos puntuales, gestión de evidencias, verificación en planta, generación documental y trazabilidad de antecedentes dentro del sistema de gestión de trámites.

1. Flujo del proceso y condiciones

Actores y roles intervinientes

- Empresa beneficiaria / empresa del Subrégimen Industrial: sujeto regulado cuyos compromisos de proyecto industrial aprobado son objeto de control. Aporta, directa o indirectamente, información sobre personal, producción, estados contables, inversiones y demás antecedentes asociados al proyecto.
- SITDF: responsable institucional de informar a las dependencias sobre el manejo de la documentación para dar continuidad a trámites administrativos.
- Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales: responsable operativo de ejecutar los controles, analizar normativa, consultar fuentes de información, completar plantillas, elaborar informes técnicos y registrar antecedentes.
- Dirección General de Industria: responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación generada por cada tipo de trámite; puede requerir informes técnicos para evaluar el cumplimiento del proyecto.
- Autoridad política: puede requerir informes técnicos sobre compromisos asumidos, avances, desvíos o particularidades del proyecto industrial.
- Personal técnico de Inspecciones: interviene cuando se requiere verificación en planta y genera el Acta de Verificación correspondiente.

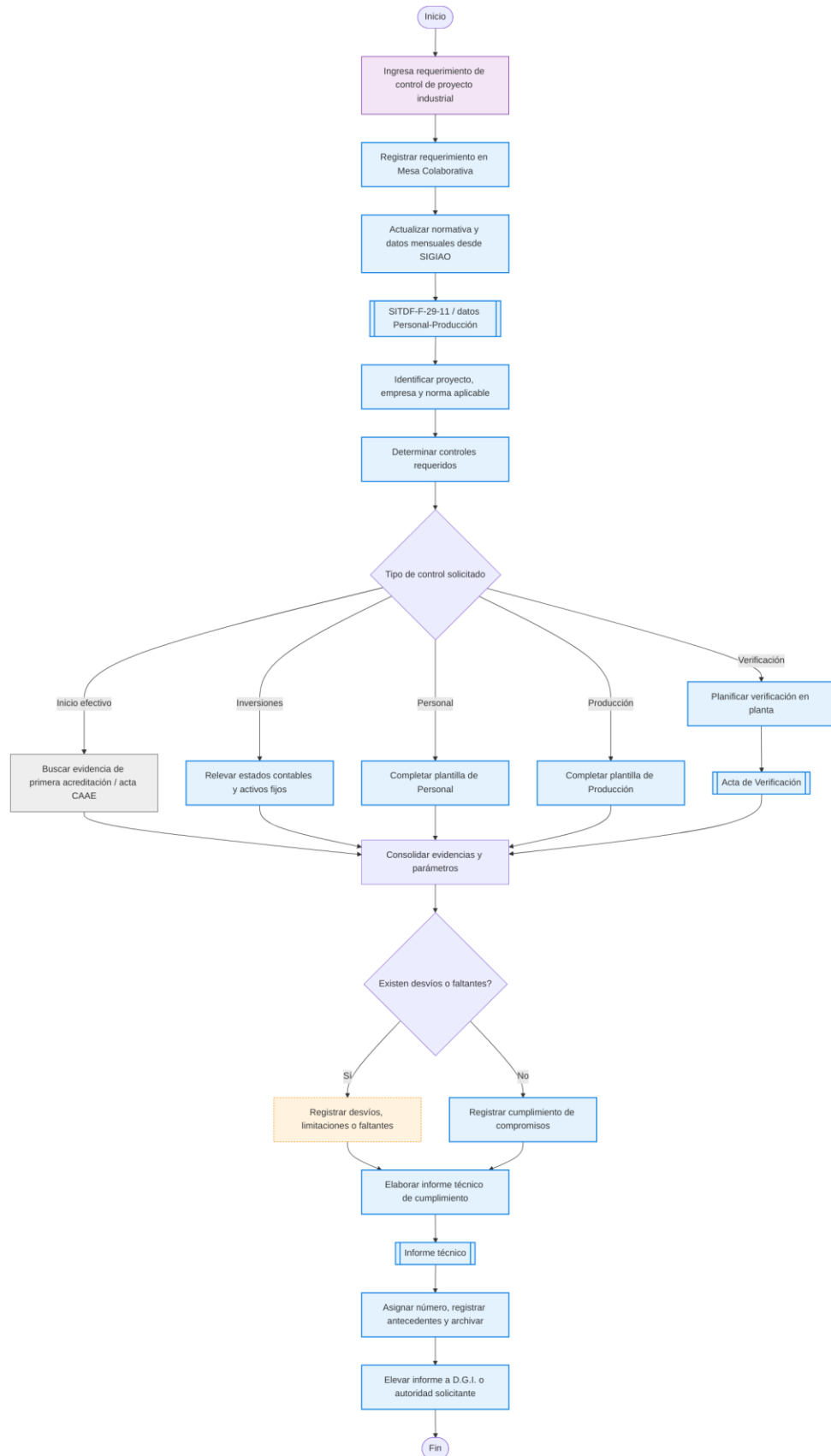
- CA AE: fuente documental indirecta para acreditar la primera acreditación de origen o el primer inicio de producción mediante Actas de Reunión C.A.A.E.
- SIGIAO: fuente operativa para la descarga de partes de Personal y Producción por empresa.
- Inducloud: repositorio documental donde se ubican normas, registros, información mensual y antecedentes del trámite o control.

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. Mantenimiento de información base. El área responsable debe mantener actualizada la parte normativa de cada empresa en el registro SITDF-F-29-11 – Actualización Proyectos Dec. N° 727/21 cuando ocurra alguna novedad. Además, los datos de Personal y Producción deben cargarse mensualmente a partir de la información obtenida del SIGIAO.
2. Descarga y actualización mensual de datos operativos. Para alimentar los controles de Personal y Producción, se recurre al SIGIAO y se descargan los partes de Personal y Producción por empresa. Esta información se incorpora a los registros de seguimiento correspondientes.
3. Ingreso del requerimiento de control. Cuando ingresa a la organización un requerimiento vinculado al cumplimiento de proyectos industriales, la persona que lo recibe o gestiona debe registrarlo en la SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa, con el objetivo de preservar los antecedentes y el recorrido del trámite o actuación.
4. Identificación del proyecto y de la normativa aplicable. El personal técnico identifica la empresa, el proyecto industrial aprobado y la norma legal que establece los compromisos asumidos. La normativa se consulta en Inducloud, en la ruta Proyectos e Inversiones > Control de Proyectos > Empresas, y se corrobora mediante el registro SITDF-F-29-11 – Actualización Proyectos Dec. N° 727/21.
5. Determinación del tipo de control requerido. Según el requerimiento recibido, se define si corresponde controlar fecha efectiva de inicio del proyecto, inversiones, personal, producciones, verificar en planta, elaborar informe técnico, o una combinación de estos controles. El procedimiento aclara que no todos los controles deben solicitarse de manera simultánea.
6. Control de la fecha efectiva de inicio del proyecto. Para acreditar la fecha cierta de inicio, se busca evidencia del primer inicio de producción del producto relacionado al proyecto. Para ello se puede recurrir a los registros de Actas de Reunión C.A.A.E. y tomar el mes correspondiente a la primera acreditación de origen del producto.
7. Control de inversiones. Se evalúa si el proyecto aprobado incluyó condiciones iniciales o particulares, como instalaciones, equipamiento u otros compromisos vinculados a la inversión. El monto de inversión se determina a partir de lo declarado en el período productivo anual como Capital de Trabajo y Activos Fijos, consultando los Estados Contables de la empresa beneficiaria vinculados al proyecto y período correspondiente.
8. Control de personal. Se evalúa si el proyecto aprobado incluyó condiciones iniciales o particulares sobre dotación de personal o proyección de crecimiento de mano de obra. La información mensual se consulta en Inducloud, en la ruta Industria > 07-Estadísticas > 02- Informes Producción y Personal > 02-Estadísticas. Para efectivizar el control, se completa la plantilla SITDF-F-29-05 – Personal, considerando períodos de 12 meses desde la fecha de inicio efectivo.
9. Control de producciones. Se evalúa si el proyecto aprobado estableció condiciones sobre cantidad inicial o proyección de crecimiento de producción. La información mensual se consulta en la misma ruta de Inducloud utilizada para Personal. Para efectivizar el control,

se completa la plantilla SITDF-F-29-06 – Producción, tomando períodos de 12 meses desde la fecha de inicio efectivo.

10. Verificación en planta, cuando corresponda. Si el requerimiento exige constatar físicamente maquinaria, instalaciones u otras condiciones particulares vinculadas a los compromisos asumidos, se planifica una verificación en planta mediante la solapa SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección, ubicada dentro del registro SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos D.G.I. Desde este registro también se obtiene el número de acta a asignar al Acta de Verificación.
11. Elaboración del informe técnico. El personal técnico elabora un informe con el propósito de brindar información sobre los compromisos asumidos por la empresa mediante normativa y los datos relevados sobre Personal, Producción, Inversiones u otra particularidad requerida por la Dirección General de Industria o autoridad política. El informe indica si existen o no desvíos entre los parámetros analizados y los compromisos asumidos.
12. Uso de modelos documentales. Para elaborar el informe técnico se pueden tomar como base los archivos SITDF-F-29-07 – Compromisos, SITDF-F-29-08 – Informe sobre Cumplimiento de Proyectos, SITDF-F-29-09 – Informe según Proyecto Inicio de Actividad Productiva y SITDF-F-29-10 – Informe del Proyecto de Radicación.
13. Asignación de número de informe y registración. El número de informe se obtiene del SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos D.G.I. Luego se completan los registros SITDF-F-29-03 – Registro Presentaciones y SITDF-F-29-04 – Referencias Presentaciones, asentando la información del informe como antecedente.
14. Archivo de la documentación. Se guarda la nota de solicitud del informe, si existiera, y el informe técnico en la carpeta correspondiente de la empresa dentro de Cumplimiento de Proyectos en Inducloud.
15. Elevación al solicitante. El informe técnico se eleva al solicitante —Dirección General de Industria o autoridad política— para su consideración.



Condiciones de decisión

- Tipo de requerimiento recibido: determina si se realiza control de fecha de inicio, inversiones, personal, producción, verificación en planta, informe técnico o una combinación de estos controles.
- Existencia de compromisos en la norma aprobatoria del proyecto: define qué obligaciones deben controlarse y qué parámetros deben compararse.
- Disponibilidad de evidencia documental: condiciona la posibilidad de acreditar inicio efectivo, inversiones, dotación de personal o producción proyectada.
- Necesidad de constatación física: si se requiere corroborar maquinaria, instalaciones o condiciones particulares, se activa la verificación en planta.
- Resultado del análisis técnico: si los datos relevados coinciden con los compromisos normativos, el informe deja constancia del cumplimiento; si se detectan diferencias, se informa el desvío para consideración del solicitante.
- Alcance del requerimiento de la autoridad: no todos los puntos de control deben ejecutarse simultáneamente; se analizan sólo los aspectos solicitados o pertinentes.

Desviaciones y excepciones

- Si no existe requerimiento específico de la autoridad de aplicación, los controles definidos en el procedimiento no necesariamente se activan de forma conjunta.
- Si la información normativa de una empresa no está actualizada, debe actualizarse el registro SITDF-F-29-11 cuando ocurra una novedad.
- Si los datos mensuales de Personal y Producción no están cargados, deben descargarse desde SIGIAO y registrarse para permitir el control.
- Si la evidencia documental no permite acreditar el cumplimiento del compromiso, el informe técnico debe dejar constancia del faltante, limitación o desvío identificado.
- Si se requiere corroboración física de bienes o condiciones particulares, se debe planificar verificación en planta y emitir Acta de Verificación.
- Si del análisis surge un desvío entre los parámetros relevados y los compromisos asumidos por normativa, el informe técnico debe elevarse al solicitante para su consideración.

Puntos de control y documentación generada en cada etapa

- Recepción y trazabilidad del requerimiento: SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa.
- Identificación normativa del proyecto: normativa particular de la empresa, Inducloud y SITDF-F-29-11 – Actualización Proyectos Dec. Nac. Nº 727/21.
- Control de inicio efectivo: Actas de Reunión C.A.A.E. y primera acreditación de origen.
- Control de inversiones: Estados Contables, Capital de Trabajo y Activos Fijos vinculados al período productivo anual.
- Control de personal: información mensual de Inducloud/SIGIAO y plantilla SITDF-F-29-05 – Personal.
- Control de producciones: información mensual de Inducloud/SIGIAO y plantilla SITDF-F-29-06 – Producción.
- Verificación en planta: SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección, SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos D.G.I. y Acta de Verificación.
- Informe técnico: SITDF-F-29-07, SITDF-F-29-08, SITDF-F-29-09 o SITDF-F-29-10, según corresponda como base documental.

- Registro final de antecedentes: SITDF-F-29-03 – Registro Presentaciones y SITDF-F-29-04 – Referencias Presentaciones.
- Archivo documental: carpeta de la empresa en Inducloud, dentro de Cumplimiento de Proyectos.

2. Disparadores y requisitos

Evento o acción que inicia el trámite

El flujo se inicia ante el ingreso de un requerimiento a la organización en el marco del Cumplimiento de Proyectos Industriales. El requerimiento puede provenir de la Dirección General de Industria o de una autoridad política, y debe ser registrado por quien lo reciba o gestione en la SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa para resguardar antecedentes y trazabilidad.

Documentación y condiciones requeridas para el inicio

- Existencia de una empresa que opere dentro del Subrégimen Industrial.
- Existencia de un proyecto industrial aprobado con compromisos exigibles asumidos por la empresa.
- Identificación de la norma legal que aprobó el proyecto y de sus obligaciones específicas.
- Disponibilidad de la normativa particular de la empresa en Inducloud.
- Registro del requerimiento en la Mesa Colaborativa.
- Disponibilidad o actualización de datos de Personal y Producción, descargados mensualmente desde SIGIAO.
- Disponibilidad de registros históricos, actas C.A.A.E., estados contables u otra documentación que permita evaluar los compromisos.

Validaciones o verificaciones iniciales requeridas

- Corroborar el proyecto industrial aprobado y la normativa aplicable a la empresa.
- Verificar qué compromisos concretos asumió la empresa: inicio efectivo, inversiones, personal, producción, plazos u otras condiciones particulares.
- Confirmar si el requerimiento exige uno o varios controles, sin asumir que todos los controles deban realizarse simultáneamente.
- Revisar si la información normativa de la empresa se encuentra actualizada en SITDF-F-29-11.
- Confirmar que los datos mensuales de Personal y Producción hayan sido cargados para el período que será evaluado.
- Identificar si se requiere verificación en planta para constatar evidencia física de maquinaria, instalaciones u otras condiciones del proyecto.

3. Condiciones de finalización

Condiciones normales de cierre del trámite

- El control solicitado se completa con el análisis de los compromisos aplicables según la normativa del proyecto.

- Se recopilan y contrastan los datos de Personal, Producción, Inversiones, fecha de inicio u otras particularidades requeridas.
- Si correspondía verificación en planta, se planifica la inspección, se obtiene número de acta, se realiza la visita y se genera el Acta de Verificación.
- Se confecciona el Informe Técnico correspondiente, indicando el grado de cumplimiento o la existencia de desvíos.
- Se obtiene el número de informe desde el Registro Actos Administrativos D.G.I.
- Se registran los antecedentes en SITDF-F-29-03 – Registro Presentaciones y SITDF-F-29-04 – Referencias Presentaciones.
- Se guarda la nota de solicitud, si existiera, y el informe técnico en la carpeta de la empresa en Inducloud.
- El informe se eleva al solicitante para su consideración.

Condiciones excepcionales o de cierre anticipado

- Si el requerimiento sólo exige un aspecto puntual del control, el cierre puede producirse una vez informado ese aspecto, sin completar todos los controles previstos en el procedimiento.
- Si no se dispone de evidencia suficiente para validar un compromiso, el cierre operativo puede consistir en un informe técnico que documente la limitación, faltante o desvío detectado.
- Si no corresponde verificación en planta, el flujo continúa directamente con el análisis documental y la elaboración del informe técnico.
- Si el análisis detecta un desvío, el trámite no necesariamente se resuelve dentro del procedimiento; el informe se eleva al solicitante para que determine el curso de acción.

Efectos de la no presentación o incumplimiento

- La falta de información actualizada o evidencia documental limita la capacidad de acreditar el cumplimiento de compromisos asumidos.
- El incumplimiento o desvío respecto de los parámetros comprometidos debe quedar documentado en el informe técnico.
- La ausencia de datos mensuales de Personal o Producción obliga a actualizar registros antes de poder realizar un control confiable.
- La falta de evidencia física, cuando sea necesaria, puede requerir verificación en planta.
- El resultado del control constituye un antecedente para la Dirección General de Industria o la autoridad política solicitante.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

Actualizaciones o notificaciones generadas

- Registro del informe técnico en el SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos D.G.I.
- Actualización de SITDF-F-29-03 – Registro Presentaciones.
- Actualización de SITDF-F-29-04 – Referencias Presentaciones.
- Archivo de la nota de solicitud, si existiera, y del informe técnico en Inducloud.
- Archivo del Acta de Verificación, si hubo inspección en planta.
- Elevación del informe técnico al solicitante para su consideración.
- Preservación del recorrido y antecedentes del requerimiento en la Mesa Colaborativa.

Registros que deben actualizarse o cerrarse

- SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa DGITDF.
- SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos D.G.I.
- SITDF-F-30-03 – Seguimiento Inspección, si corresponde verificación en planta.
- SITDF-F-29-03 – Registro Presentaciones.
- SITDF-F-29-04 – Referencias Presentaciones.
- SITDF-F-29-05 – Personal, cuando el control incluya compromisos de dotación.
- SITDF-F-29-06 – Producción, cuando el control incluya compromisos productivos.
- SITDF-F-29-11 – Actualización Proyectos Dec. Nac. N° 727/21, cuando exista novedad normativa o actualización de datos.
- Carpeta de la empresa en Inducloud correspondiente a Cumplimiento de Proyectos.

Comunicaciones requeridas

- Comunicación interna del informe técnico al solicitante, que puede ser la Dirección General de Industria o una autoridad política.
- Comunicación interna con el área de Inspecciones cuando se requiere verificación en planta.
- No se identifica en el procedimiento una comunicación obligatoria a Aduana o a la empresa como evento final estándar.
- La CAAE interviene como fuente documental indirecta mediante sus Actas de Reunión, pero el procedimiento no define una comunicación formal a dicha comisión al cierre del flujo.

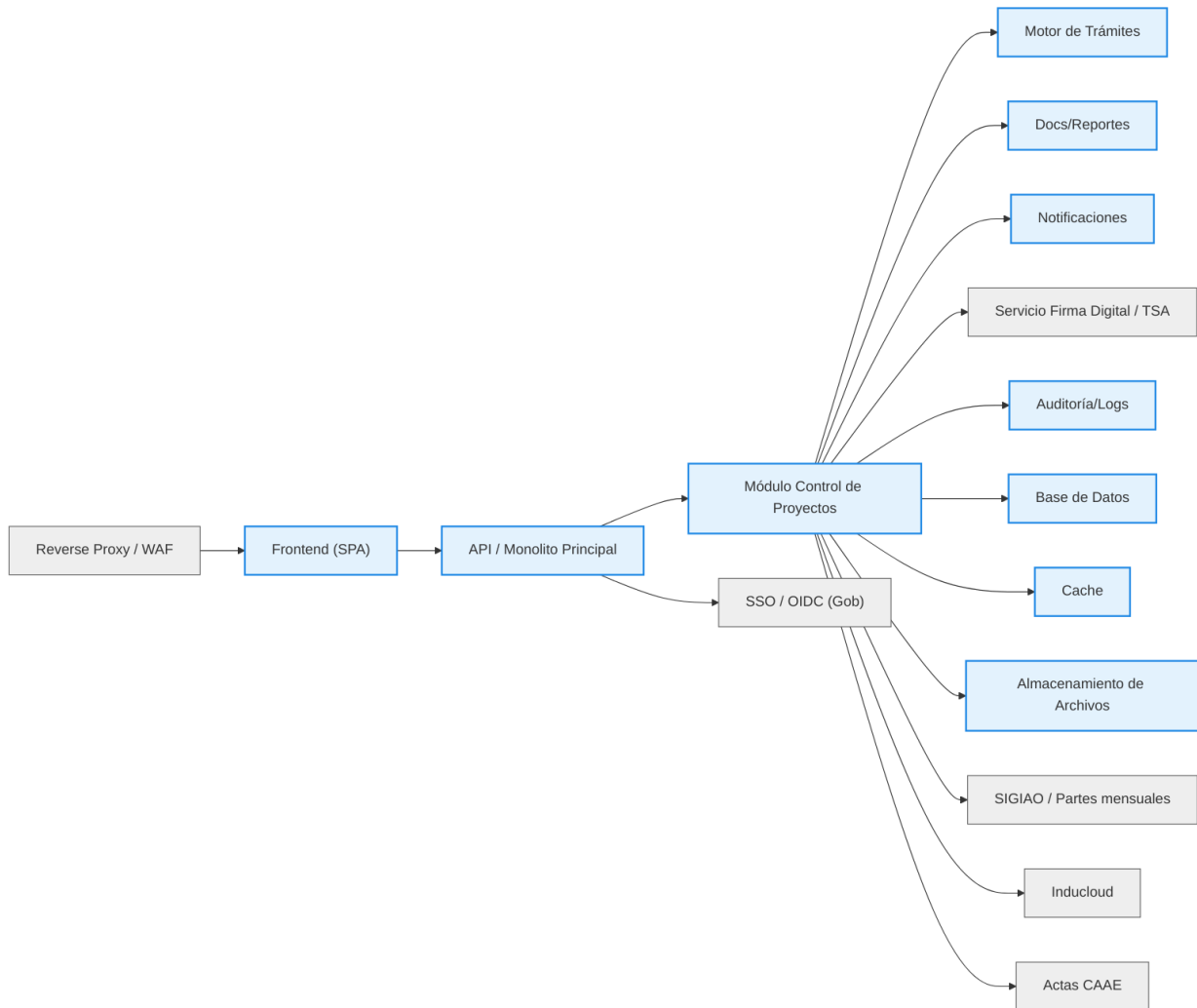
5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa DGITDF	Registro de gestión / seguimiento	SITDF	Registra el ingreso del requerimiento, antecedentes, recorrido y trazabilidad de la actuación.
SITDF-F-30-02	Registro Actos Administrativos D.G.I.	Registro administrativo	SITDF	Fuente para extraer número de informe y número de acta cuando corresponde.
SITDF-F-30-03	Seguimiento Inspección	Registro operativo de inspección	SITDF / dentro del Registro Actos Administrativos D.G.I.	Se utiliza para planificar verificaciones en planta y registrar información de inspección.
S/C	Actas de Reunión C.A.A.E.	Registro externo / antecedente	SITDF	Fuente para acreditar primera acreditación de origen y fecha efectiva de inicio del proyecto.
S/C	Declaraciones de Personal hasta 04/12	Entrada documental / antecedente	SITDF	Información histórica para el control de dotación de personal.

S/C	Declaraciones de Personal a partir de 05/12	Entrada documental / antecedente	SITDF	Información mensual para control de personal.
S/C	Declaraciones de Producción hasta 04/12	Entrada documental / antecedente	SITDF	Información histórica para control de producción.
S/C	Declaraciones de Producción a partir de 05/12	Entrada documental / antecedente	SITDF	Información mensual para control de producción.
SITDF-F-29-01	Compilado Proyectos Histórico	Registro histórico	SITDF	Compilado de antecedentes de proyectos industriales.
SITDF-F-29-03	Registro Presentaciones	Registro de antecedentes	SITDF	Se completa al finalizar el informe para dejar constancia de la presentación o actuación.
SITDF-F-29-04	Referencias Presentaciones	Registro de referencias	SITDF	Complementa el registro de presentaciones con información de referencia del informe realizado.
SITDF-F-29-05	Personal	Plantilla / registro de control	SITDF	Permite efectivizar el control de personal por períodos de 12 meses desde el inicio efectivo.
SITDF-F-29-06	Producción	Plantilla / registro de control	SITDF	Permite efectivizar el control de producción por períodos de 12 meses desde el inicio efectivo.
SITDF-F-29-07	Compromisos	Modelo / registro base	SITDF	Puede utilizarse como base para elaborar informes técnicos sobre compromisos asumidos.
SITDF-F-29-08	Informe sobre Cumplimiento de Proyectos	Informe técnico	SITDF / Inducloud	Modelo principal para informar cumplimiento o desvíos de compromisos de proyecto.
SITDF-F-29-09	Informe sobre Proyecto Inicio de Actividad Productiva	Informe técnico	SITDF / Inducloud	Modelo para informar aspectos asociados al inicio de actividad productiva.
SITDF-F-29-10	Informe del Proyecto de Radicación	Informe técnico	SITDF / Inducloud	Modelo para informar aspectos del proyecto de radicación.
SITDF-	Actualización	Registro	SITDF / Inducloud	Contiene información

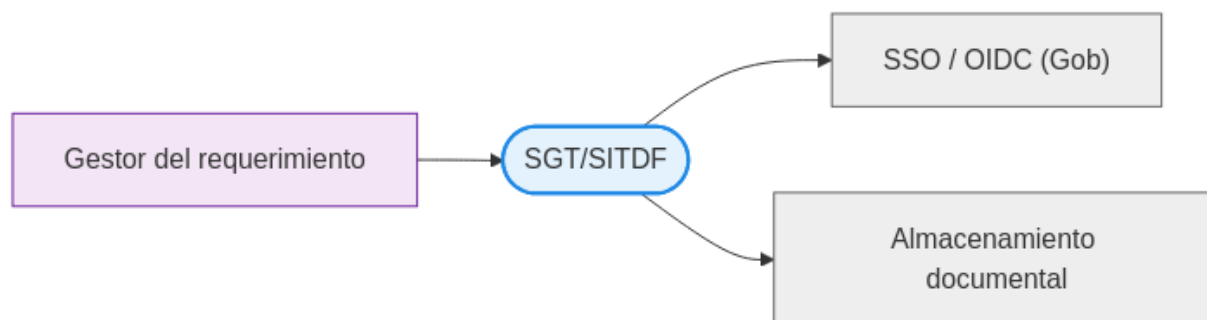
F-29-11	Proyectos Dec. Nac. N° 727/21	normativo y operativo		normativa detallada por empresa y proyecto; debe mantenerse actualizado.
SITDF-F-29-12	Actualización de Proyectos + Compromisos	Registro de actualización	SITDF	Registro asociado a la actualización de compromisos de proyectos.
S/C	Acta de Verificación	Registro de inspección	SITDF / Inducloud	Se genera cuando se realiza verificación en planta para constatar maquinaria o condiciones particulares.
S/C	Estados Contables	Fuente documental externa	Empresa / SITDF / Inducloud	Se utilizan para relevar Capital de Trabajo y Activos Fijos vinculados al proyecto y período productivo anual.
S/C	Partes de Personal y Producción	Fuente operativa	SIGIAO / Inducloud	Se descargan por empresa y alimentan los controles mensuales de personal y producción.
S/C	Normativa particular de cada empresa	Fuente normativa	Inducloud: Proyectos e Inversiones > Control de Proyectos > Empresas	Define las obligaciones y niveles de cumplimiento aplicables a cada proyecto industrial.

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

Grupo de Historias de Usuario – Actor: Persona receptora o gestora del requerimiento



Historia de Usuario HU-001 – Registrar requerimiento de control de cumplimiento de proyecto

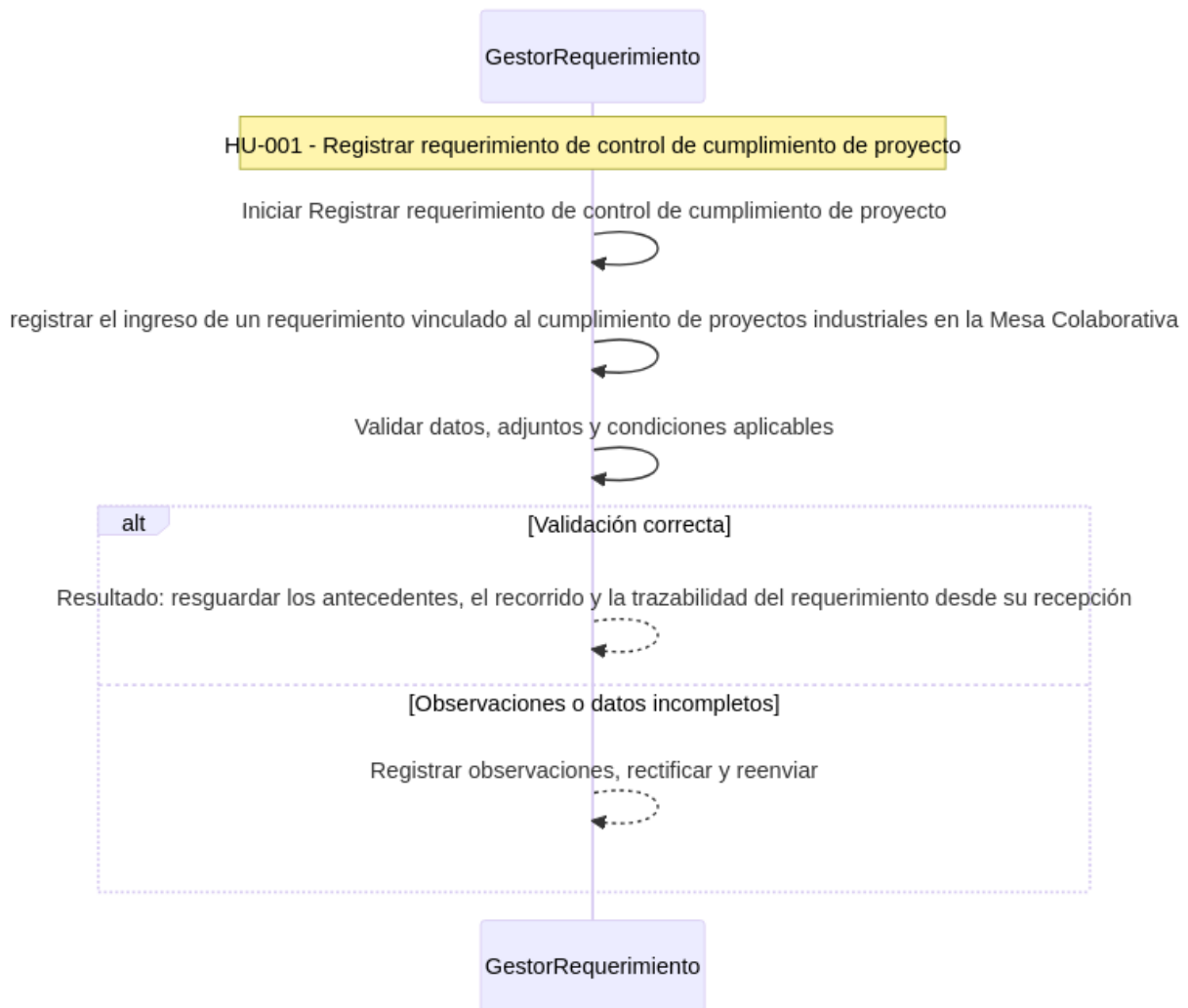
ID: HU-001

- Título: Registrar requerimiento de control de cumplimiento de proyecto
- Como (asA): Persona receptora o gestora del requerimiento
- Quiero (iWant): registrar el ingreso de un requerimiento vinculado al cumplimiento de proyectos industriales en la Mesa Colaborativa
- Para (soThat): resguardar los antecedentes, el recorrido y la trazabilidad del requerimiento desde su recepción
- Descripción: Permite dar de alta un requerimiento recibido por la organización en el marco del control de cumplimiento de proyectos industriales, asociándolo a la empresa, proyecto, normativa aplicable, solicitante, fecha de ingreso y documentación respaldatoria. El registro debe permitir su seguimiento posterior por el área técnica y conservar el historial del recorrido administrativo.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa DGITDF.
- Casos de uso relacionados: CU-001 - Registrar requerimiento de control de cumplimiento; CU-002 - Asignar requerimiento para evaluación técnica.
- Notas: El requerimiento puede provenir de la Dirección General de Industria, de una autoridad política o de otra dependencia interviniente. Debe quedar asociado al trámite o expediente administrativo correspondiente cuando exista.

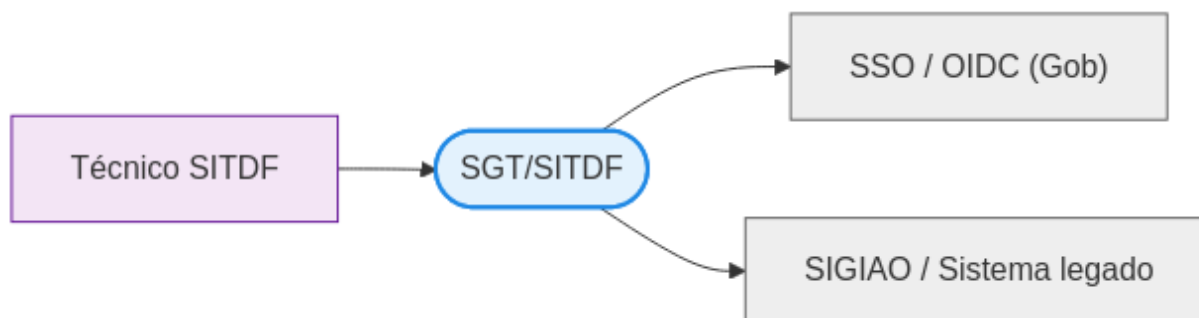
Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe un requerimiento de control recibido por la	La persona receptora registra el requerimiento en la Mesa Colaborativa.	El sistema crea un asiento con fecha, responsable, empresa, proyecto, motivo del control y

	organización.		documentación asociada.
AC-002	El requerimiento registrado requiere intervención técnica.	La persona gestora asigna o deriva el requerimiento al sector responsable.	El sistema actualiza el estado del requerimiento y deja trazabilidad de la derivación realizada.
AC-003	El requerimiento posee antecedentes o notas de solicitud.	La persona gestora adjunta o referencia la documentación disponible.	El sistema conserva los antecedentes vinculados para su consulta durante la evaluación técnica.



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales



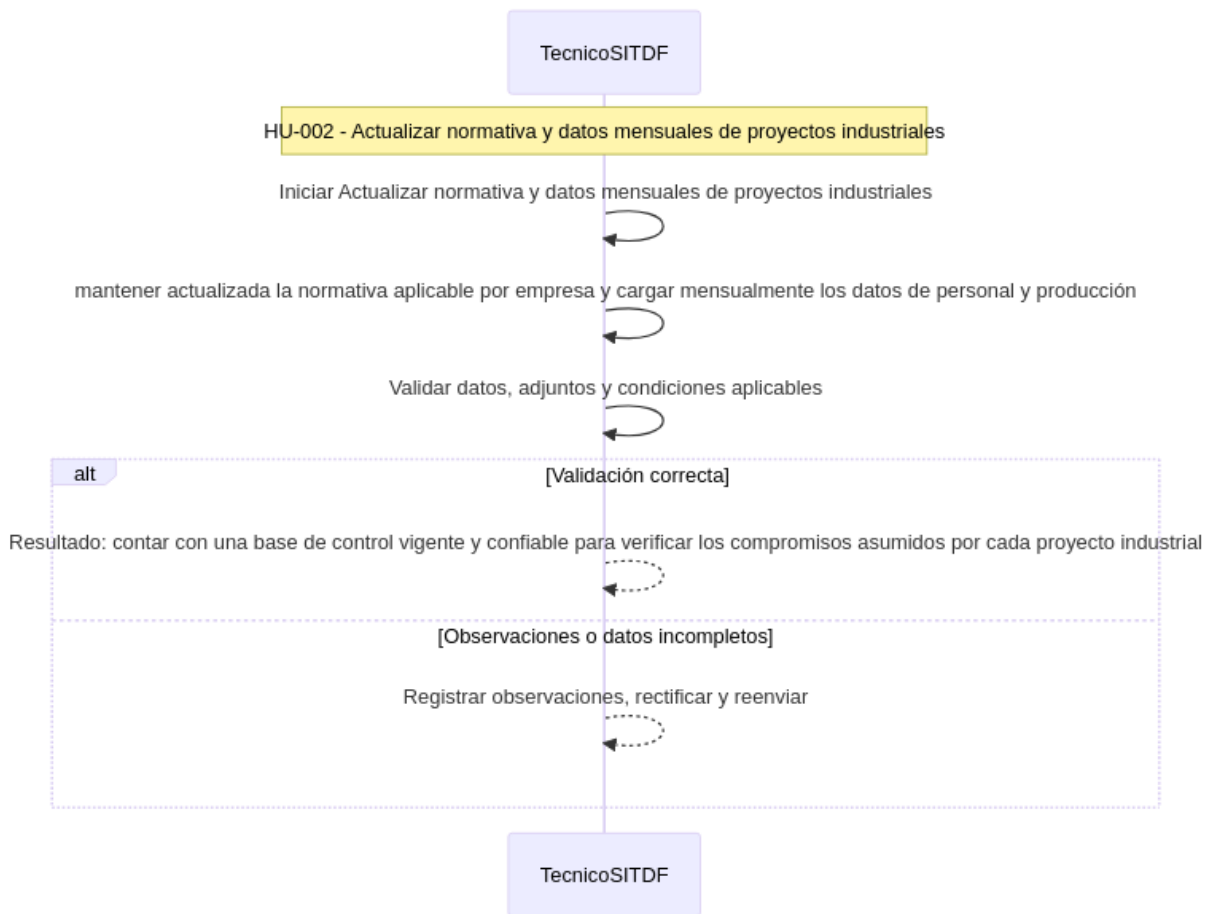
Historia de Usuario HU-002 – Actualizar normativa y datos mensuales de proyectos industriales

- ID: HU-002
- Título: Actualizar normativa y datos mensuales de proyectos industriales
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): mantener actualizada la normativa aplicable por empresa y cargar mensualmente los datos de personal y producción
- Para (soThat): contar con una base de control vigente y confiable para verificar los compromisos asumidos por cada proyecto industrial
- Descripción: Permite al personal técnico actualizar la información normativa de cada empresa cuando ocurra una novedad y registrar mensualmente los datos de personal y producción obtenidos desde SIGIAO u otras fuentes habilitadas. La información debe quedar vinculada a la empresa, proyecto, período productivo y fuente documental utilizada.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-11 - Actualización Proyectos Dec. N°727/21; SITDF-F-29-12 - Actualización de Proyectos + Compromisos; SIGIAO.
- Casos de uso relacionados: CU-003 - Actualizar datos normativos del proyecto; CU-004 - Registrar datos mensuales de personal y producción.
- Notas: La actualización normativa es condición de base para que los controles posteriores se realicen contra compromisos vigentes y verificables.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe una novedad normativa o documental asociada a una empresa o proyecto.	El técnico actualiza el registro correspondiente.	El sistema guarda la nueva referencia normativa, fecha de actualización, responsable y evidencia documental asociada.
AC-002	Se encuentra disponible la información mensual de personal y producción	El técnico carga o importa los datos mensuales desde la fuente definida.	El sistema registra los datos por empresa, proyecto y período, dejando trazabilidad

	de una empresa.		de la fuente utilizada.
AC-003	La información mensual requerida está incompleta o no disponible.	El técnico intenta completar el período de control.	El sistema permite marcar el dato como pendiente u observado, registrando la causa y la acción de seguimiento correspondiente.



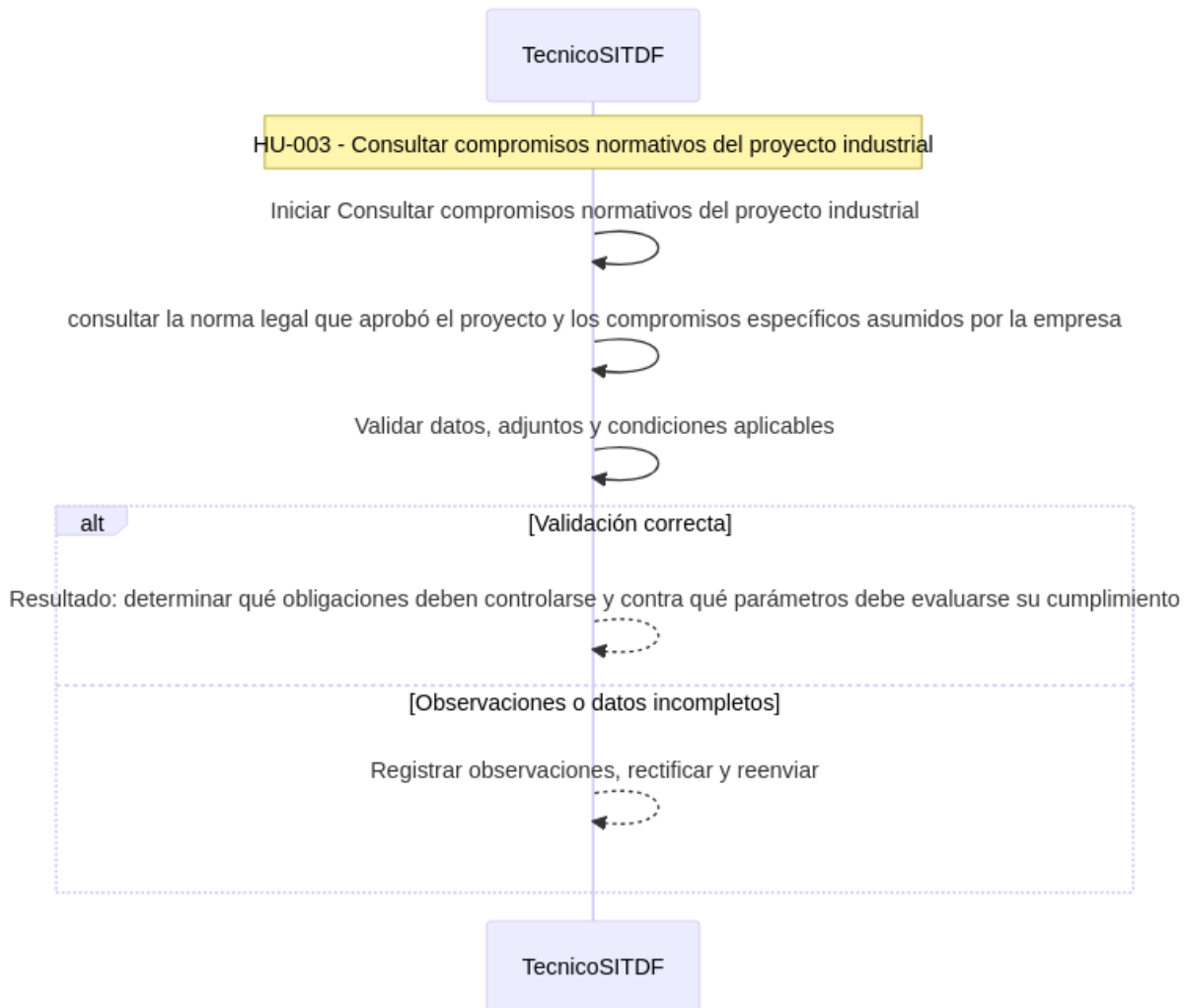
Historia de Usuario HU-003 – Consultar compromisos normativos del proyecto industrial

- ID: HU-003
- Título: Consultar compromisos normativos del proyecto industrial
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): consultar la norma legal que aprobó el proyecto y los compromisos específicos asumidos por la empresa
- Para (soThat): determinar qué obligaciones deben controlarse y contra qué parámetros debe evaluarse su cumplimiento

- Descripción: Permite acceder a la normativa particular de cada empresa y proyecto, incluyendo condiciones iniciales, compromisos de inversión, dotación de personal, niveles de producción, plazos comprometidos y otras obligaciones específicas. La consulta debe permitir identificar el universo de controles aplicables al requerimiento recibido.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; Ley Nacional N° 19640; Decreto Nacional N° 727/21; Decreto Nacional N° 594/23; Resolución S.I.D.P. N° 623/23; normativa particular de cada empresa; SITDF-I-29-01-01 - Anexo I Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-11 - Actualización Proyectos Dec. N°727/21.
- Casos de uso relacionados: CU-005 - Consultar normativa y compromisos del proyecto; CU-006 - Determinar controles aplicables.
- Notas: No todos los controles deben ejecutarse simultáneamente; el sistema debe permitir seleccionar los controles requeridos por la autoridad o dependencia solicitante.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe un requerimiento de control asociado a una empresa y proyecto.	El técnico consulta la normativa y compromisos vigentes.	El sistema muestra la norma aprobatoria, compromisos aplicables, plazos, parámetros de comparación y documentos relacionados.
AC-002	La normativa del proyecto contiene obligaciones específicas.	El técnico selecciona los controles a realizar.	El sistema registra los controles seleccionados y los asocia al requerimiento de cumplimiento.
AC-003	La normativa o compromiso consultado presenta dudas o falta de información.	El técnico registra una observación de análisis.	El sistema conserva la observación como antecedente y permite continuar el flujo con la información disponible o pendiente de confirmación.



Historia de Usuario HU-004 – Controlar fecha efectiva de inicio del proyecto industrial

- ID: HU-004
- Título: Controlar fecha efectiva de inicio del proyecto industrial
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): verificar la fecha efectiva de inicio del proyecto a partir de evidencia documental del primer inicio de producción
- Para (soThat): establecer el punto de partida para computar los períodos de cumplimiento y evaluar los plazos comprometidos
- Descripción: Permite acreditar la fecha cierta de inicio efectivo del proyecto industrial mediante la consulta de actas de reunión C.A.A.E. y la primera acreditación de origen del producto relacionado al proyecto. La fecha definida debe quedar registrada como base de cálculo para controles anuales de personal, producción e inversiones.

- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; Actas de Reunión C.A.A.E.; registros de primera acreditación de origen; SITDF-F-29-11 - Actualización Proyectos Dec. N°727/21.
- Casos de uso relacionados: CU-007 - Verificar fecha efectiva de inicio de proyecto; CU-008 - Registrar evidencia de inicio efectivo.
- Notas: La fecha de inicio efectivo condiciona el armado de períodos de doce meses para la verificación de obligaciones posteriores.

Criterios de Aceptación

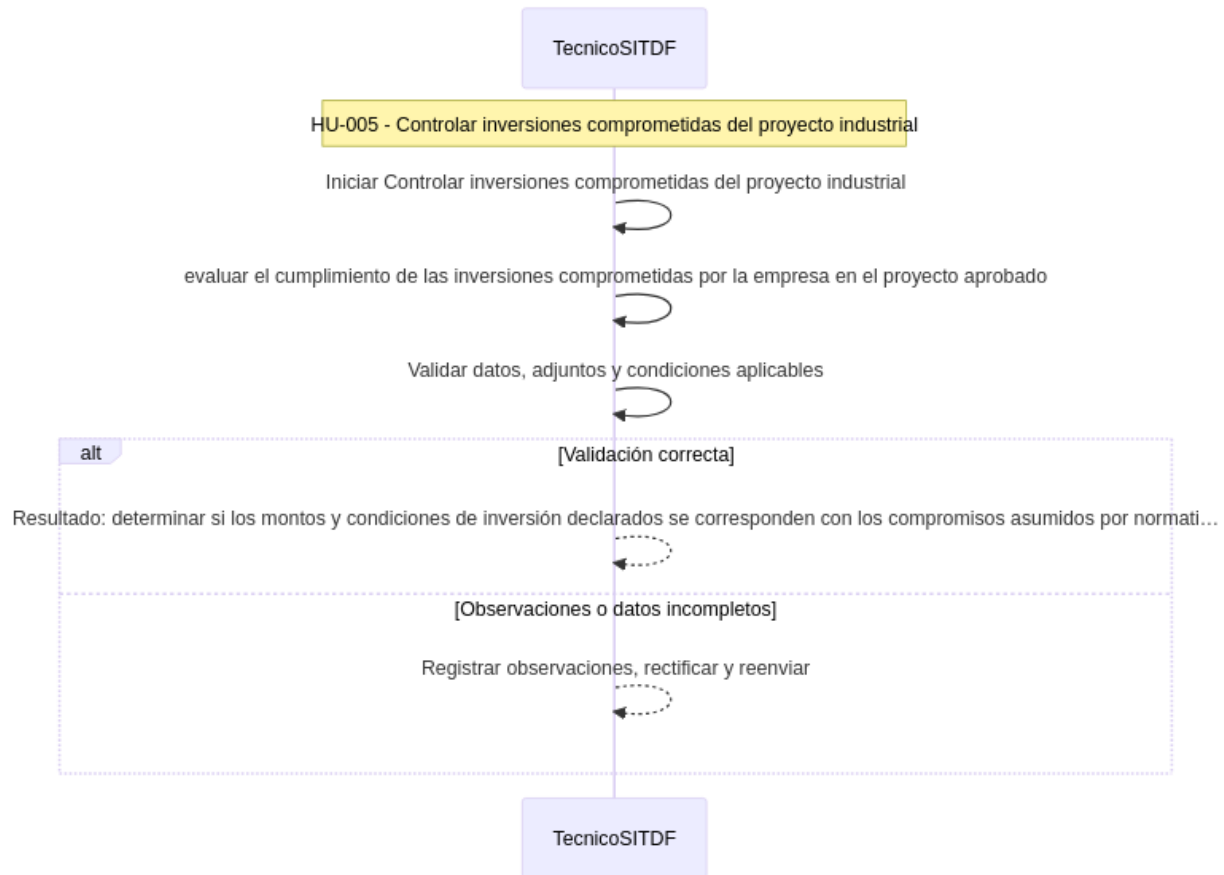
ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El proyecto industrial posee un producto relacionado y requiere verificación de inicio efectivo.	El técnico consulta los registros de actas C.A.A.E. y primera acreditación de origen.	El sistema permite identificar y registrar el mes correspondiente al primer inicio de producción acreditado.
AC-002	La evidencia documental de inicio efectivo fue localizada.	El técnico registra la fecha o mes de inicio efectivo.	El sistema vincula la evidencia al requerimiento y utiliza la fecha como base para los períodos de control.
AC-003	No se localiza evidencia suficiente de inicio efectivo.	El técnico marca el control como observado o pendiente.	El sistema registra la causa, conserva la búsqueda realizada y permite reflejar la limitación en el informe técnico.

```
graph TD
    Actor[TecnicoSITDF] --> Case[HU-004 - Controlar fecha efectiva de inicio del proyecto industrial]
    Case --> Start[Iniciar Controlar fecha efectiva de inicio del proyecto industrial]
    Start --> Verify[verificar la fecha efectiva de inicio del proyecto a partir de evidencia documental del primer inicio de producción]
    Verify --> Validate[Validar datos, adjuntos y condiciones aplicables]
    Validate --> Alt[alt]
    alt -- "[Validación correcta]" --> Result[Resultado: establecer el punto de partida para computar los periodos de cumplimiento y evaluar los plazos comprometidos]
    alt -- "[Observaciones o datos incompletos]" --> Register[Registrar observaciones, rectificar y reenviar]
    Register --> End[TecnicoSITDF]
```

- Casos de uso relacionados: CU-009 - Controlar inversiones comprometidas; CU-010 - Comparar inversión declarada contra compromiso normativo.
- Notas: El control puede requerir interpretación del proyecto aprobado y de la documentación contable presentada por la empresa.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El proyecto aprobado contiene condiciones o compromisos de inversión.	El técnico inicia el control de inversiones.	El sistema muestra los compromisos registrados y habilita la carga de capital de trabajo, activos fijos y documentación respaldatoria.
AC-002	Existen estados contables o documentación equivalente del período productivo anual.	El técnico registra los montos declarados y los compara con el compromiso aplicable.	El sistema calcula o documenta la comparación y permite indicar cumplimiento, desvío u observación.
AC-003	La documentación contable no permite acreditar completamente la inversión.	El técnico registra la limitación del análisis.	El sistema conserva la observación y la incorpora como insumo para el informe técnico.



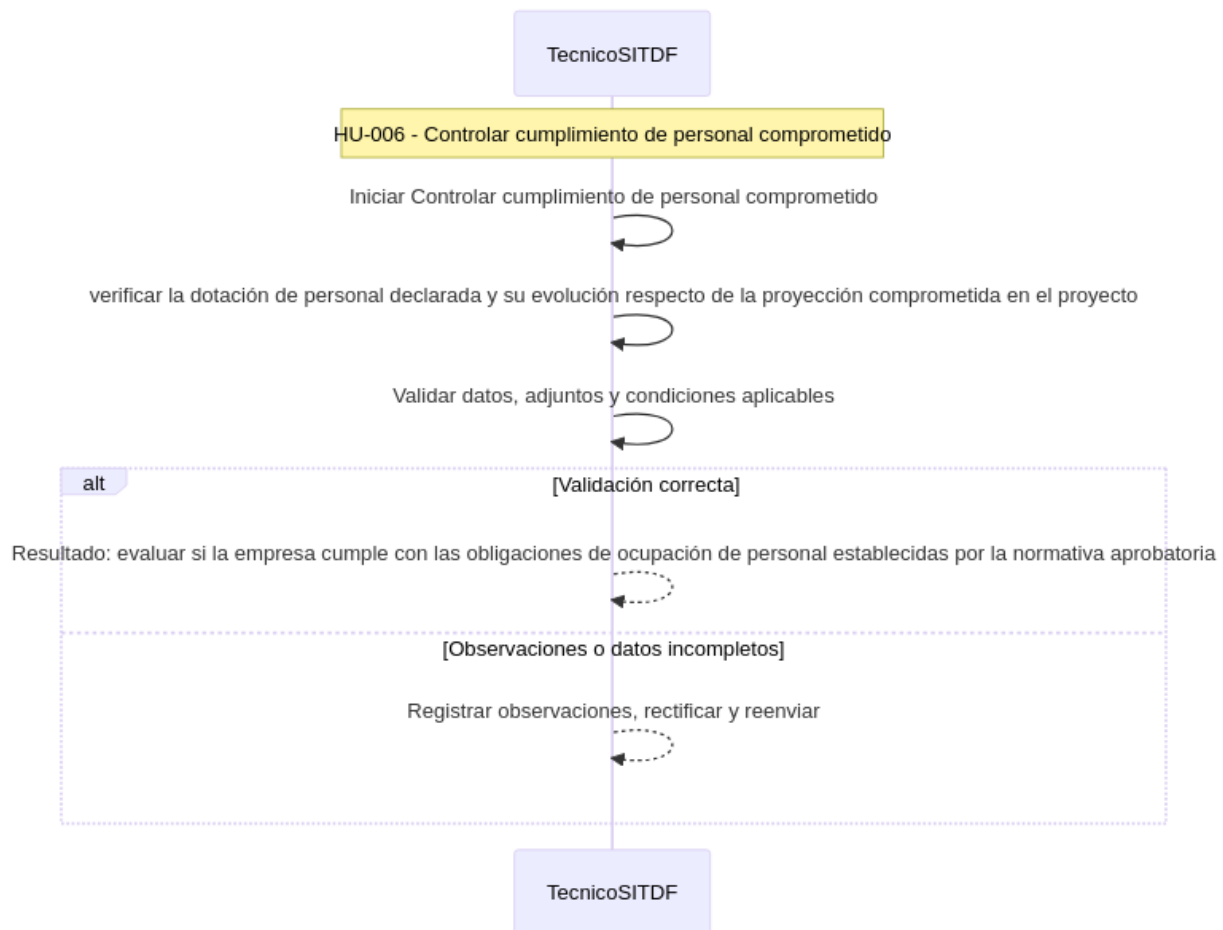
Historia de Usuario HU-006 – Controlar cumplimiento de personal comprometido

- ID: HU-006
- Título: Controlar cumplimiento de personal comprometido
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): verificar la dotación de personal declarada y su evolución respecto de la proyección comprometida en el proyecto
- Para (soThat): evaluar si la empresa cumple con las obligaciones de ocupación de personal establecidas por la normativa aprobatoria
- Descripción: Permite completar y consultar la plantilla de control de personal a partir de la información mensual registrada en Inducloud o SIGIAO. El control debe considerar períodos de doce meses contados desde el mes de inicio efectivo del proyecto y permitir la comparación contra las condiciones iniciales o proyecciones comprometidas.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-05 - Personal; declaraciones de Personal; Inducloud: Industria>07-Estadísticas>02-Infomes Producción y Personal>02-Estadísticas.
- Casos de uso relacionados: CU-011 - Controlar personal comprometido; CU-012 - Calcular cumplimiento anual de dotación de personal.

- Notas: El sistema debe contemplar períodos de verificación de doce meses desde la fecha efectiva de inicio, no necesariamente coincidentes con el año calendario.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe fecha efectiva de inicio del proyecto y datos mensuales de personal.	El técnico genera o completa el control de personal.	El sistema organiza los datos en períodos de doce meses desde el inicio efectivo y los vincula al proyecto correspondiente.
AC-002	El proyecto contiene una condición inicial o proyección de personal.	El técnico compara la información declarada contra el compromiso aplicable.	El sistema permite registrar el resultado del control como cumple, no cumple, con desvío u observado.
AC-003	Existen meses sin información o con valores inconsistentes.	El técnico carga una observación sobre los datos del período.	El sistema marca el período afectado y deja constancia de la inconsistencia para su tratamiento en el informe técnico.

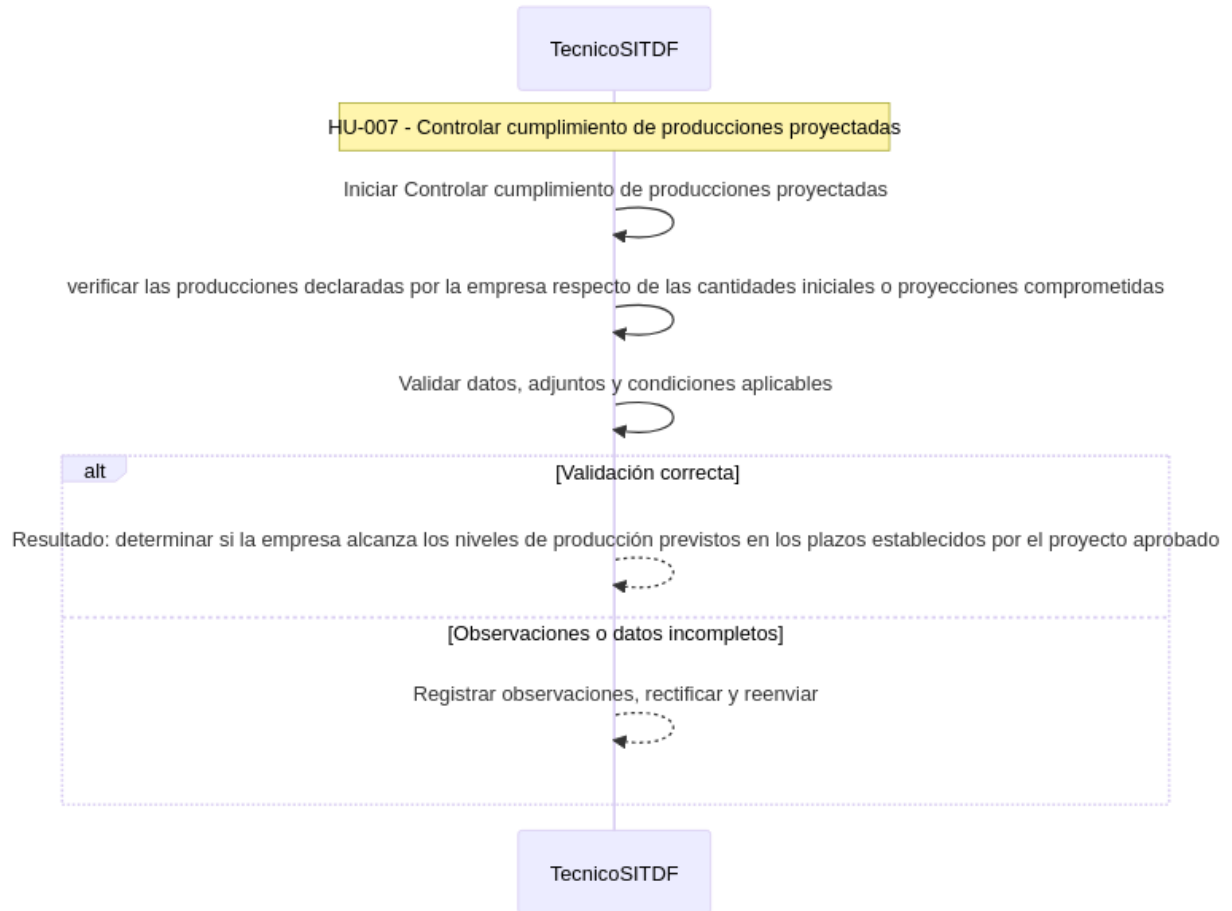


Historia de Usuario HU-007 – Controlar cumplimiento de producciones proyectadas

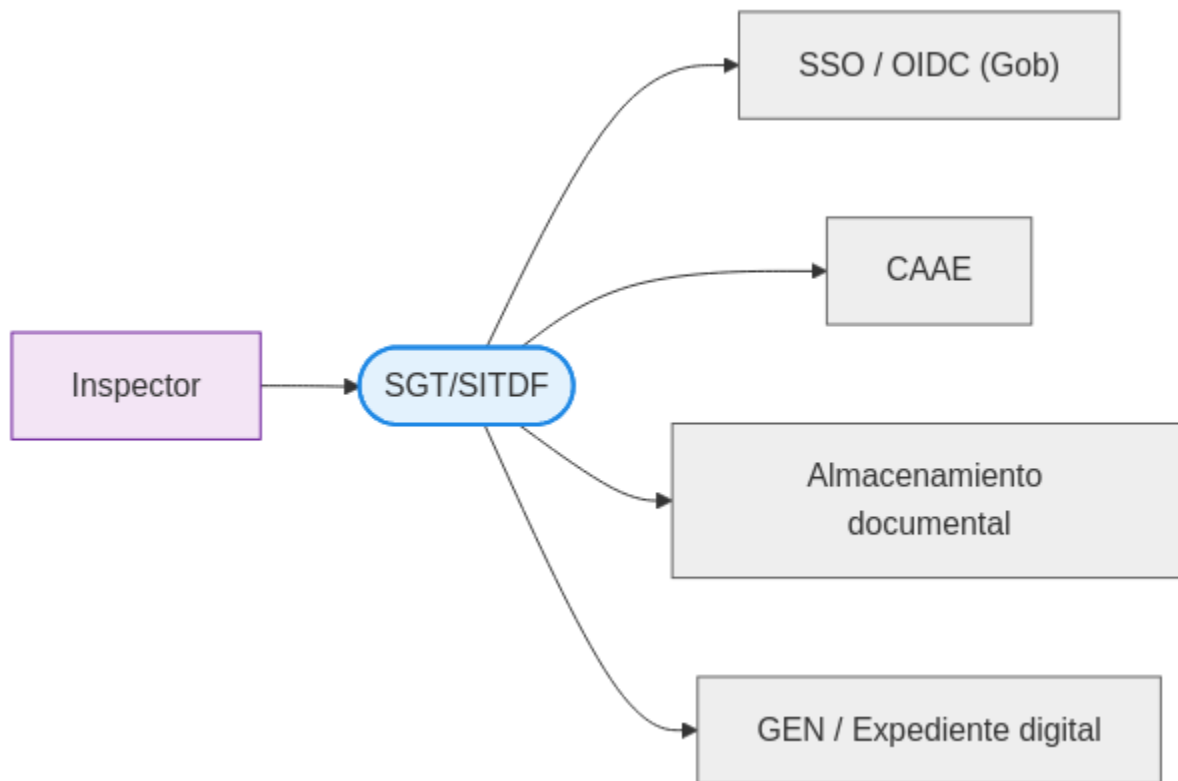
- ID: HU-007
- Título: Controlar cumplimiento de producciones proyectadas
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): verificar las producciones declaradas por la empresa respecto de las cantidades iniciales o proyecciones comprometidas
- Para (soThat): determinar si la empresa alcanza los niveles de producción previstos en los plazos establecidos por el proyecto aprobado
- Descripción: Permite completar y consultar la plantilla de producción con datos mensuales registrados por empresa, producto y período. El control debe tomar como base la fecha de inicio efectivo, agrupar la información en períodos de doce meses y comparar los valores declarados con los compromisos del proyecto.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-06 - Producción; declaraciones de Producción; Inducloud: Industria>07-Estadísticas>02-Informes Producción y Personal>02-Estadísticas.
- Casos de uso relacionados: CU-013 - Controlar producciones proyectadas; CU-014 - Calcular cumplimiento anual de producción.
- Notas: El control de producción puede corresponder a cantidad inicial, evolución comprometida o resultados a alcanzar en plazos específicos.

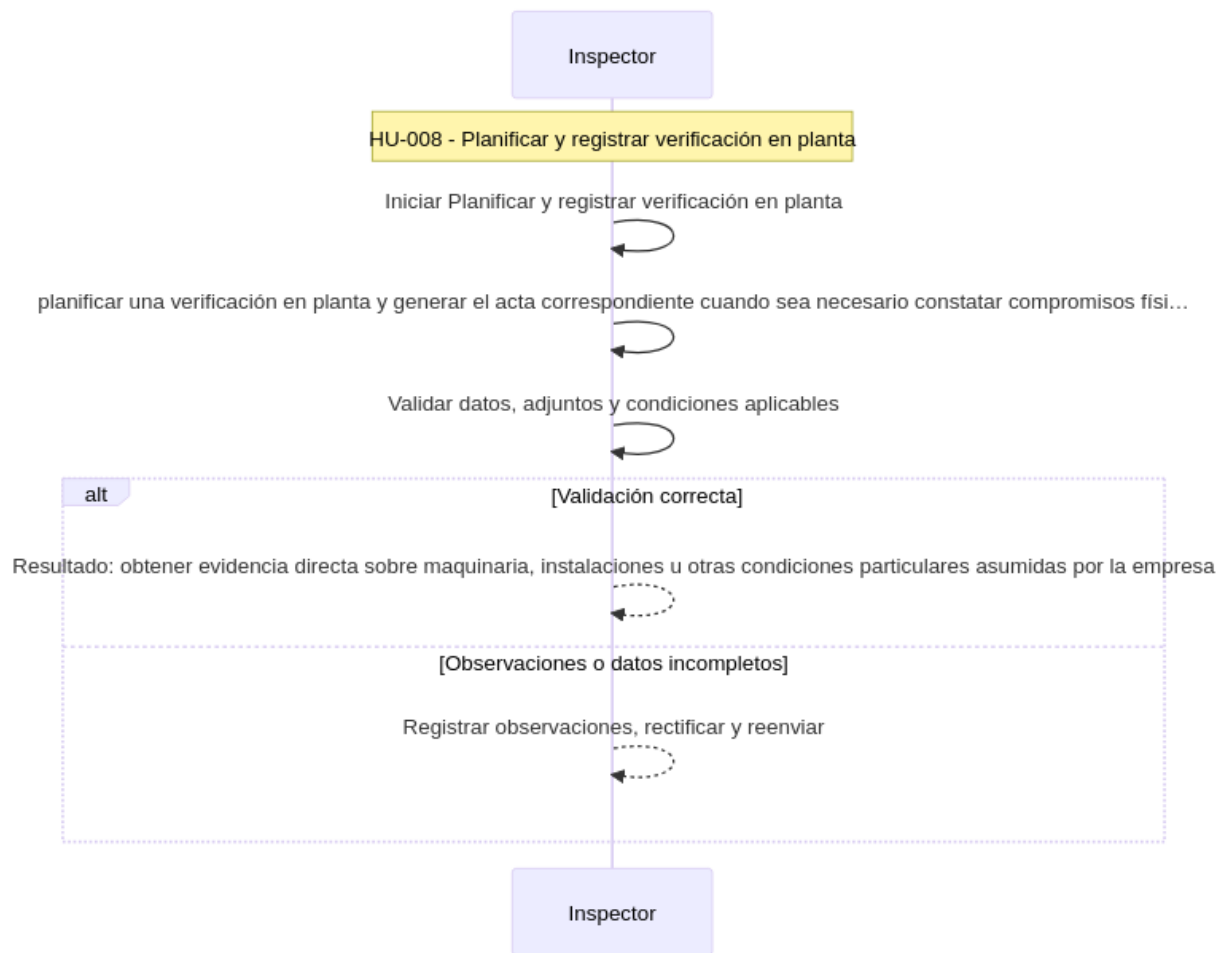
Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe fecha efectiva de inicio del proyecto y datos mensuales de producción.	El técnico genera o completa el control de producción.	El sistema agrupa la producción por empresa, proyecto, producto y período de doce meses.
AC-002	El proyecto contiene cantidades iniciales o proyecciones productivas.	El técnico compara los datos declarados contra los valores comprometidos.	El sistema registra el grado de cumplimiento y permite identificar desvíos por período o producto.
AC-003	La información de producción presenta faltantes, inconsistencias o diferencias relevantes.	El técnico registra observaciones del control.	El sistema conserva las observaciones y las habilita como insumo del informe técnico correspondiente.

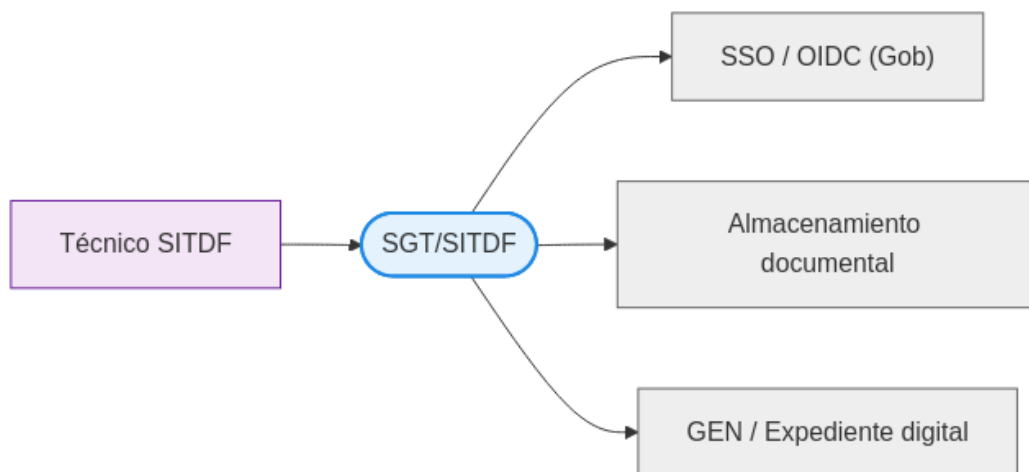


Historia de Usuario HU-008 – Planificar y registrar verificación en planta





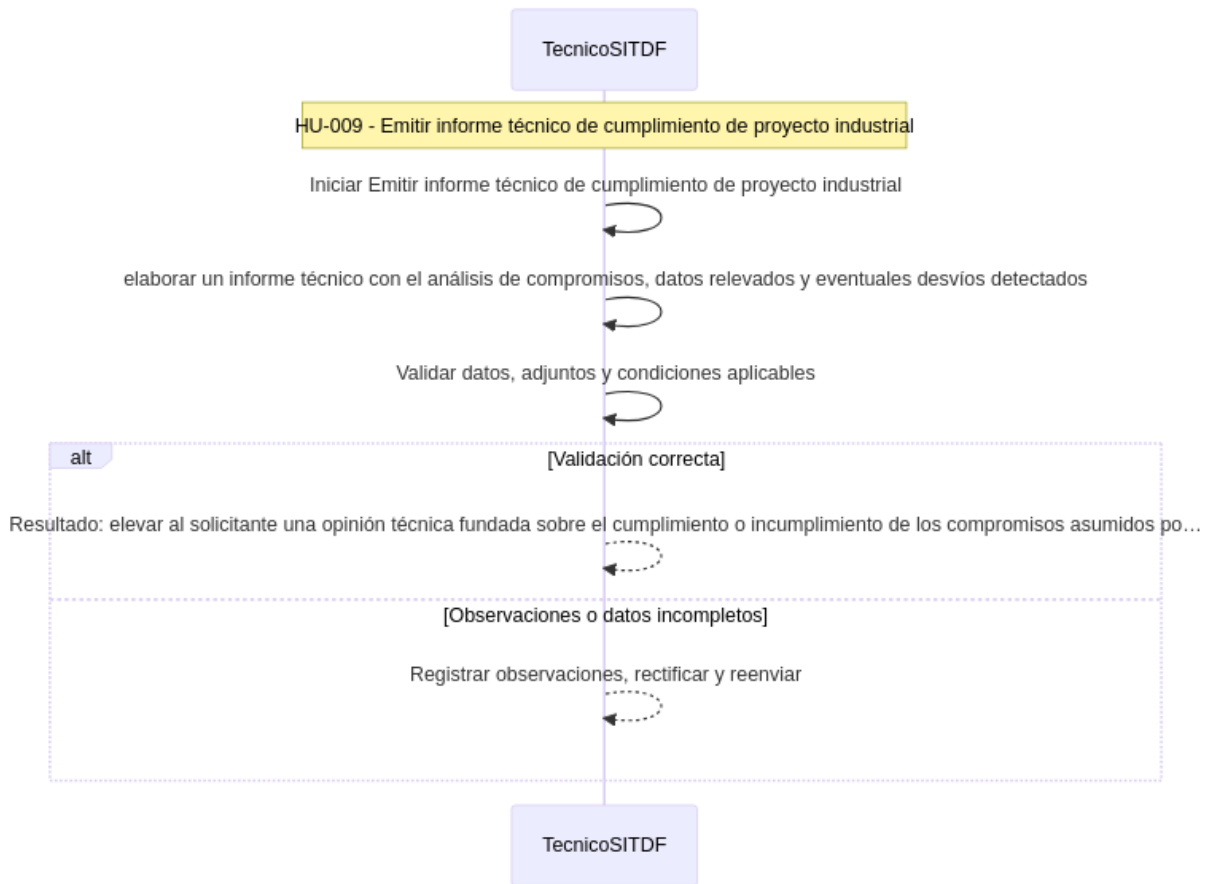
Historia de Usuario HU-009 – Emitir informe técnico de cumplimiento de proyecto industrial



- ID: HU-009
- Título: Emitir informe técnico de cumplimiento de proyecto industrial
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): elaborar un informe técnico con el análisis de compromisos, datos relevados y eventuales desvíos detectados
- Para (soThat): elevar al solicitante una opinión técnica fundada sobre el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos asumidos por la empresa
- Descripción: Permite consolidar el análisis técnico sobre compromisos normativos, personal, producción, inversiones, inicio efectivo u otras particularidades solicitadas por la Dirección General de Industria o autoridad política. El informe debe indicar los parámetros analizados, evidencias utilizadas, conclusiones, observaciones y existencia o no de desvíos.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-07 - Compromisos; SITDF-F-29-08 - Informe sobre Cumplimiento de Proyectos; SITDF-F-29-09 - Informe según Proyecto Inicio de Actividad Productiva; SITDF-F-29-10 - Informe del Proyecto de Radicación; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.
- Casos de uso relacionados: CU-017 - Elaborar informe técnico de cumplimiento; CU-018 - Registrar número de informe técnico.
- Notas: El informe puede responder a un requerimiento específico o a una necesidad de evaluación interna, según el alcance indicado por la autoridad solicitante.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existen controles técnicos realizados sobre uno o más compromisos del proyecto.	El técnico inicia la elaboración del informe técnico.	El sistema permite seleccionar plantilla base, incorporar controles realizados, evidencias y conclusiones técnicas.
AC-002	El informe técnico se encuentra completo para su emisión.	El técnico solicita o registra número de informe desde el Registro de Actos Administrativos D.G.I.	El sistema asigna el número correspondiente y lo vincula al informe y al requerimiento.
AC-003	El análisis identifica desvíos, incumplimientos u observaciones.	El técnico consigna los hallazgos en el informe.	El sistema refleja claramente los desvíos detectados y los parámetros normativos contra los cuales fueron evaluados.



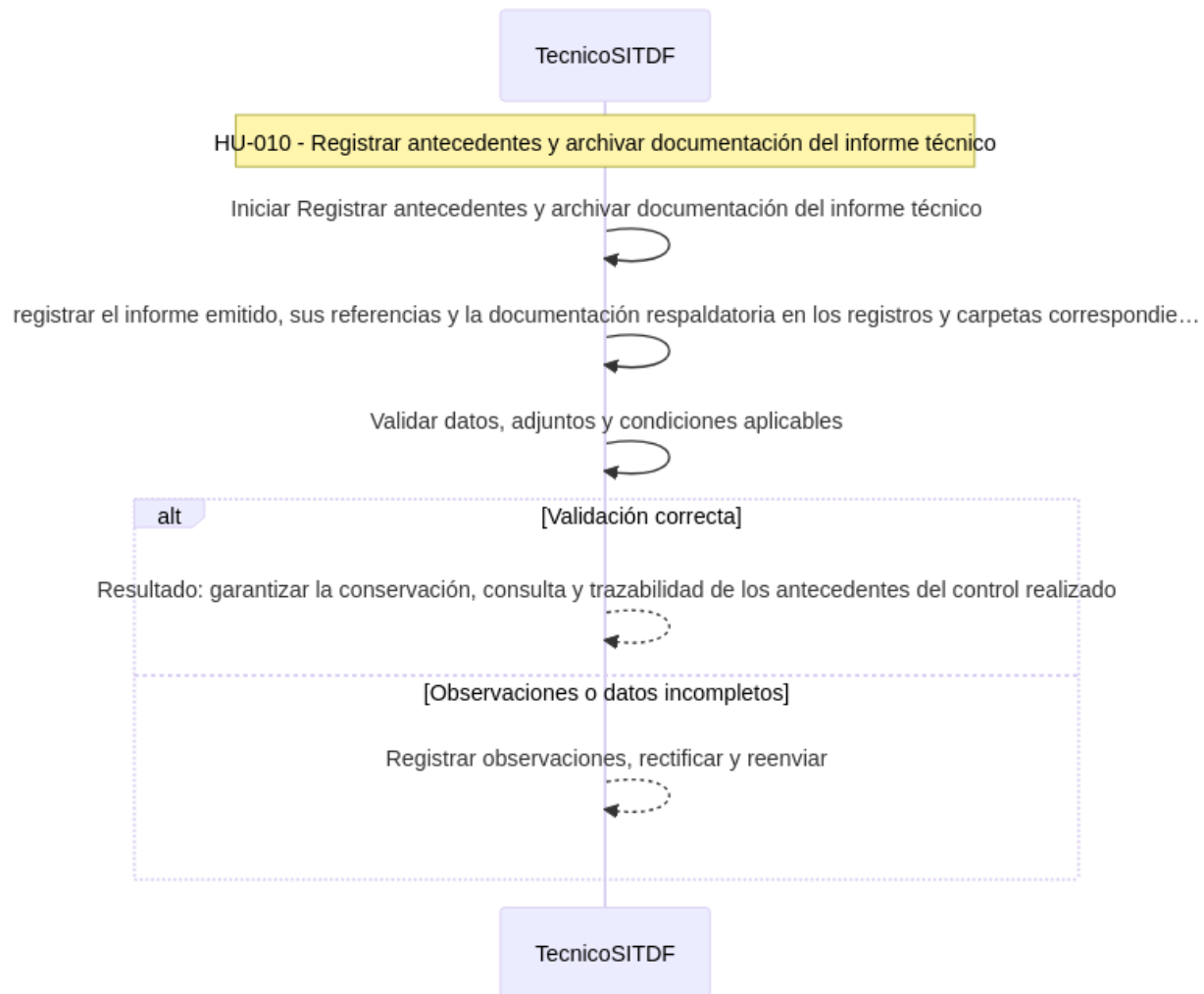
Historia de Usuario HU-010 – Registrar antecedentes y archivar documentación del informe técnico

- ID: HU-010
- Título: Registrar antecedentes y archivar documentación del informe técnico
- Como (asA): Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales
- Quiero (iWant): registrar el informe emitido, sus referencias y la documentación respaldatoria en los registros y carpetas correspondientes
- Para (soThat): garantizar la conservación, consulta y trazabilidad de los antecedentes del control realizado
- Descripción: Permite completar los registros de presentaciones y referencias, guardar la nota de solicitud cuando exista y archivar el informe técnico en la carpeta de la empresa correspondiente a Cumplimiento de Proyectos en Inducloud. Debe mantenerse una relación trazable entre requerimiento, informe, documentación, empresa, proyecto y registros administrativos.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-03 - Registro Presentaciones; SITDF-F-29-04 - Referencias Presentaciones; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; Inducloud - carpeta Cumplimiento de Proyectos.

- Casos de uso relacionados: CU-019 - Registrar presentación e informe técnico; CU-020 - Archivar documentación de cumplimiento de proyectos.
- Notas: El archivo documental debe conservarse por el plazo indicado en los registros del procedimiento y permitir reconstruir el circuito de control.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El informe técnico fue emitido con número asignado.	El técnico registra el informe en Registro Presentaciones y Referencias Presentaciones.	El sistema guarda la referencia del informe, empresa, proyecto, fecha, solicitante y documentación relacionada.
AC-002	Existe nota de solicitud o documentación respaldatoria del control.	El técnico la vincula al informe y al requerimiento.	El sistema conserva la documentación asociada y permite consultarla desde el historial del control.
AC-003	El informe y sus antecedentes deben archivar en la carpeta correspondiente.	El técnico confirma el archivo documental.	El sistema registra la ubicación o referencia de archivo y deja constancia de la acción realizada.



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Agente inspector o técnico verificador de la SITDF

Historia de Usuario HU-008 – Planificar y registrar verificación en planta

- ID: HU-008
- Título: Planificar y registrar verificación en planta
- Como (asA): Agente inspector o técnico verificador de la SITDF
- Quiero (iWant): planificar una verificación en planta y generar el acta correspondiente cuando sea necesario constatar compromisos físicos del proyecto
- Para (soThat): obtener evidencia directa sobre maquinaria, instalaciones u otras condiciones particulares asumidas por la empresa
- Descripción: Permite programar una verificación en planta para constatar la existencia física de maquinaria, instalaciones, equipamiento o condiciones específicas del proyecto aprobado. La verificación debe registrarse en el seguimiento de inspección, obtener

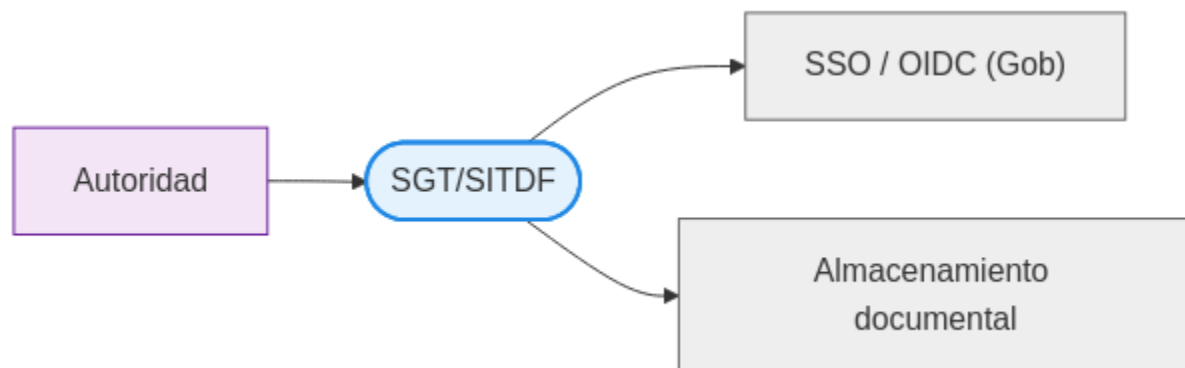
número de acta desde el registro de actos administrativos y vincular el Acta de Verificación al requerimiento de control.

- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-30-03 - Seguimiento Inspección; SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos D.G.I.; Acta de Verificación.
- Casos de uso relacionados: CU-015 - Planificar verificación en planta; CU-016 - Generar y registrar Acta de Verificación.
- Notas: La verificación se realiza cuando el tipo de control lo requiere; no constituye necesariamente una actividad obligatoria para todos los requerimientos.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El requerimiento de control requiere constatar maquinaria, instalaciones u otra condición física.	El inspector planifica la verificación en planta.	El sistema registra la inspección en el seguimiento correspondiente, con empresa, proyecto, fecha prevista y motivo.
AC-002	La verificación en planta fue programada.	El inspector solicita o asigna número de acta.	El sistema obtiene o registra el número desde el Registro de Actos Administrativos D.G.I. y lo vincula al acta.
AC-003	La verificación en planta fue realizada.	El inspector carga el Acta de Verificación y sus resultados.	El sistema conserva el acta como evidencia, la asocia al requerimiento y permite informar hallazgos para el informe técnico.

Grupo de Historias de Usuario – Actor: Director General de Industria o autoridad solicitante



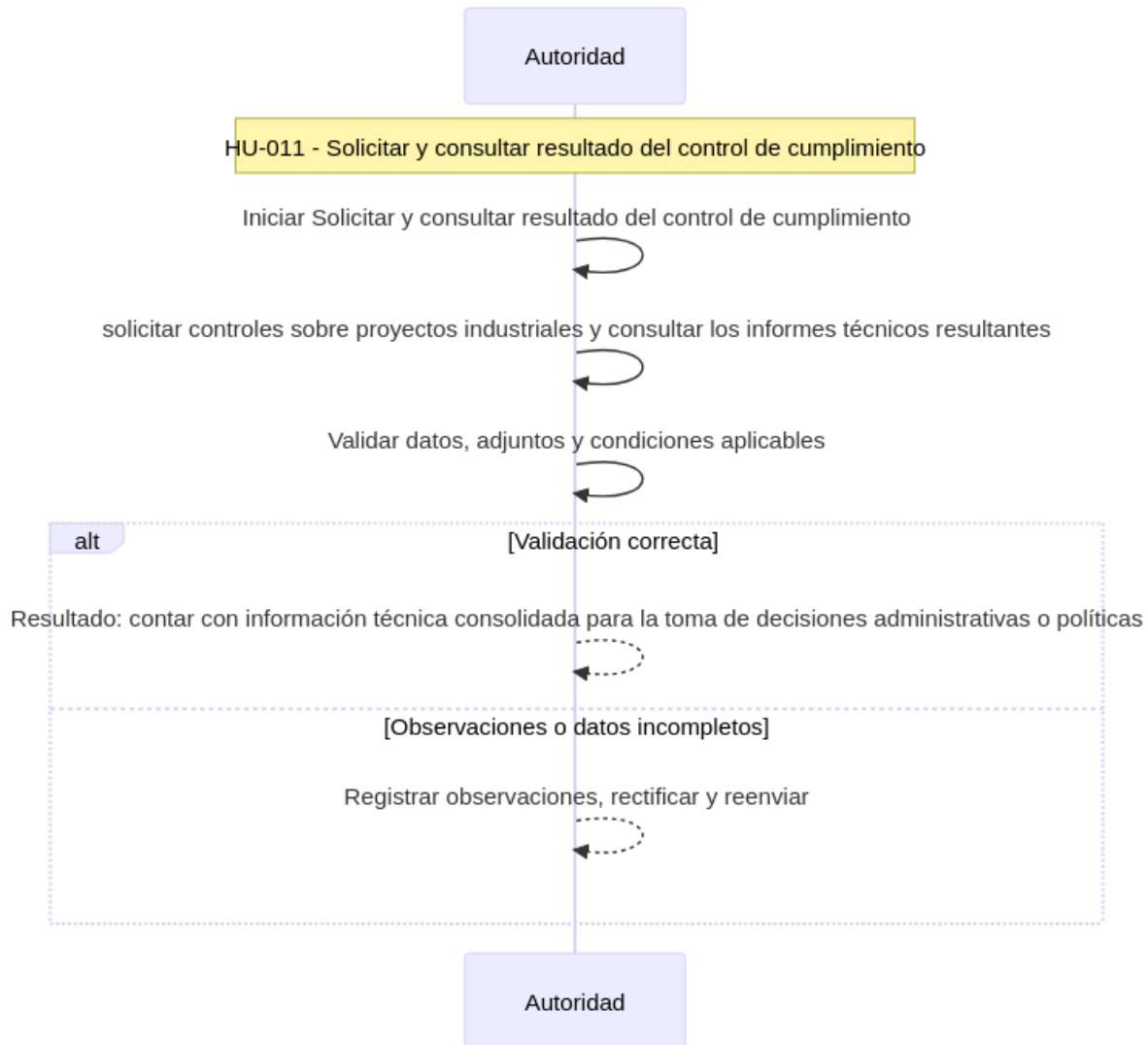
Historia de Usuario HU-011 – Solicitar y consultar resultado del control de cumplimiento

- ID: HU-011

- Título: Solicitar y consultar resultado del control de cumplimiento
- Como (asA): Director General de Industria o autoridad solicitante
- Quiero (iWant): solicitar controles sobre proyectos industriales y consultar los informes técnicos resultantes
- Para (soThat): contar con información técnica consolidada para la toma de decisiones administrativas o políticas
- Descripción: Permite a la autoridad solicitante requerir el análisis de cumplimiento de uno o más compromisos asociados a proyectos industriales y acceder al informe técnico emitido. La consulta debe permitir conocer el estado del requerimiento, controles realizados, desvíos detectados y documentación respaldatoria.
- Referencia documental: SITDF-P-29-08 - Control del cumplimiento de proyectos industriales; SITDF-F-29-08 - Informe sobre Cumplimiento de Proyectos; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa DGITDF.
- Casos de uso relacionados: CU-021 - Solicitar control de cumplimiento de proyecto; CU-022 - Consultar informe técnico y antecedentes.
- Notas: La autoridad puede requerir controles parciales sin necesidad de solicitar simultáneamente todos los puntos del procedimiento.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La autoridad necesita evaluar el cumplimiento de compromisos de una empresa o proyecto.	La autoridad solicita el control indicando alcance y motivo.	El sistema registra el requerimiento y lo pone a disposición del sector técnico responsable.
AC-002	El informe técnico fue emitido por el sector técnico.	La autoridad consulta el resultado del control.	El sistema muestra el informe, controles realizados, conclusiones y documentación asociada.
AC-003	El informe técnico identifica desvíos o incumplimientos.	La autoridad revisa las conclusiones del informe.	El sistema permite consultar los parámetros comparados y las evidencias que fundamentan el resultado.



Resumen de historias de usuario

Código (ID)	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Registrar requerimiento de control de cumplimiento de pro...	Persona receptora o gestora del requerimiento
HU-002	Actualizar normativa y datos mensuales de proyectos indus...	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-003	Consultar compromisos normativos del proyecto industrial	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-004	Controlar fecha efectiva de inicio del proyecto industrial	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-005	Controlar inversiones comprometidas del proyecto industrial	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-006	Controlar cumplimiento de personal comprometido	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...

HU-007	Controlar cumplimiento de producciones proyectadas	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-008	Planificar y registrar verificación en planta	Agente inspector o técnico verificador de la SITDF
HU-009	Emitir informe técnico de cumplimiento de proyecto indust...	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-010	Registrar antecedentes y archivar documentación del infor...	Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyect...
HU-011	Solicitar y consultar resultado del control de cumplimiento	Director General de Industria o autoridad solicitante

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-29-08 – Control del cumplimiento de proyectos industriales
- Participantes (listado): Empresa del Subrégimen Industrial; Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales; Dirección General de Industria; Autoridad política requirente; Personal técnico de inspecciones; Mesa de Entradas; CAAE; Sistema Informático de Industria / SIGIAO; Inducloud; Mesa Colaborativa; Registro de Actos Administrativos D.G.I.

1. Descripción (objetivo)

Gestionar, registrar y documentar el control de cumplimiento de los compromisos asumidos por las empresas en sus proyectos industriales aprobados, incluyendo la verificación de obligaciones vinculadas al inicio efectivo del proyecto, inversiones, personal ocupado, producciones comprometidas, verificaciones en planta y emisión de informes técnicos para consideración de la Dirección General de Industria o de la autoridad requirente.

2. Disparador

Ingreso de un requerimiento a la organización, originado por la Dirección General de Industria, una autoridad política, un pedido interno o una necesidad de control sobre una empresa/proyecto industrial, en el marco del cumplimiento de proyectos industriales aprobados.

3. Referencias documentales

- **Documentación/Normativa:** Ley Nacional N° 19.640; Decreto Nacional N° 916/10 y modificatorios N° 39/11, N° 1216/11 y N° 2623/12; Decreto N° 1673/77; Decreto N° 1057/83; Decreto Nacional N° 727/21; Decreto Nacional N° 1139/88; Decreto Nacional N° 479/95; Decreto Nacional N° 594/23 reglamentado por Resolución S.I.D.P. N° 623/23; Decreto Nacional N° 490/03; Normativa particular de cada empresa; Resolución S.I.C.M. N° 105/03; SITDF-I-29-01-01 – Anexo I Control del cumplimiento de proyectos industriales.
- **Registros/Formularios vinculados:** SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa DGITDF; SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos D.G.I.; SITDF-F-30-03 Seguimiento Inspección; SITDF-F-29-03 Registro Presentaciones; SITDF-F-29-04 Referencias Presentaciones; SITDF-F-29-05 Personal; SITDF-F-29-06 Producción; SITDF-F-29-07 Compromisos; SITDF-F-29-08 Informe sobre Cumplimiento de Proyectos; SITDF-F-29-09 Informe sobre Proyecto Inicio de Actividad Productiva; SITDF-F-29-10 Informe del Proyecto de Radicación; SITDF-F-29-11 Actualización Proyectos Dec. Nac. N° 727/21; SITDF-F-29-12 Actualización de Proyectos + Compromisos; Actas de Reunión CAAE; Acta de Verificación.
- **Casos de uso relacionados:** CU-ME-001 – Gestión de ingreso y seguimiento por Mesa Colaborativa; CU-INS-001 – Planificación y registro de verificación en planta; CU-DOC-001

– Generación y registro de actos administrativos e informes técnicos; CU-EST-001 – Carga y consulta de datos de personal y producción.

4. Actores

- **Primarios (quienes ejecutan/solicitan):** Autoridad requirente; Dirección General de Industria; Personal técnico de evaluación de cumplimiento de proyectos industriales; Empresa del Subrégimen Industrial.
- **Secundarios (quienes evalúan/autoriza/soportan):** Personal técnico de inspecciones; Mesa de Entradas; CAAE; Sistema Informático de Industria / SIGIAO; Inducloud; Mesa Colaborativa; Registro de Actos Administrativos D.G.I.; registros de personal, producción, compromisos e informes.

5. Precondiciones

- La empresa cuenta con un proyecto industrial aprobado y con normativa particular identificable.
- La normativa del proyecto, sus compromisos y sus actualizaciones se encuentran disponibles o deben ser actualizados en SITDF-F-29-11 y/o SITDF-F-29-12.
- Existe un requerimiento de control, informe o verificación sobre uno o más compromisos del proyecto industrial.
- El requerimiento es registrado en la Mesa Colaborativa para preservar antecedentes y trazabilidad del recorrido.
- El personal técnico tiene acceso a SIGIAO, Inducloud, registros estadísticos, registros CAAE, Registro de Actos Administrativos D.G.I. y documentación respaldatoria de la empresa.
- Los datos de personal y producción se encuentran disponibles para ser cargados o contrastados mensualmente.
- Cuando corresponda verificación en planta, existe disponibilidad operativa para planificar inspección, asignar número de acta y registrar la actividad en Seguimiento Inspección.

6. Resultados

- **Exitosos:**
 - Requerimiento registrado y trazado en Mesa Colaborativa.
 - Obligaciones aplicables identificadas conforme a la normativa particular del proyecto y de la empresa.
 - Datos de personal, producción, inversiones e inicio efectivo relevados, contrastados y registrados según corresponda.
 - Verificación en planta planificada y Acta de Verificación generada, si el control lo requiere.
 - Informe técnico emitido con análisis de cumplimiento, desvíos o particularidades detectadas.

- Informe y antecedentes guardados en Inducloud y asentados en Registro Presentaciones y Referencias Presentaciones.
- **Fallidos:**
 - No se logra identificar normativa aplicable o compromisos del proyecto por falta de antecedentes suficientes.
 - Los datos disponibles en SIGIAO, Inducloud, registros estadísticos o estados contables son insuficientes, inconsistentes o no corresponden al período bajo análisis.
 - La empresa no aporta documentación respaldatoria necesaria para acreditar inversiones u otras obligaciones.
 - No puede realizarse la verificación en planta requerida o no se constata la existencia física/condición observada.
 - Se detectan desvíos entre los parámetros analizados y los compromisos asumidos por normativa, quedando informado para consideración de la autoridad requirente.

7. Condiciones/Reglas generales

- Los controles pueden ser requeridos de manera individual o combinada; no es necesario que los controles de inicio efectivo, inversiones, personal, producción, verificación en planta e informe técnico sean solicitados simultáneamente.
- Las obligaciones y niveles de cumplimiento se determinan por la norma legal que aprobó el proyecto industrial tratado y por la normativa particular de cada empresa.
- La parte normativa de cada empresa debe mantenerse actualizada cuando ocurra una novedad.
- Los datos de personal y producción deben ser cargados mensualmente a partir de la información obtenida desde SIGIAO.
- Para controles de personal y producción, el mes de inicio efectivo del proyecto se utiliza como referencia para establecer períodos de 12 meses de verificación de obligaciones.
- Los registros y documentos generados deben conservarse digitalmente por el plazo mínimo establecido en el procedimiento.
- Toda solicitud, informe, acta, antecedente o resultado relevante debe quedar resguardado en la carpeta correspondiente de la empresa en Inducloud y en los registros definidos.
- Cuando se requiera verificación en planta, debe planificarse en SITDF-F-30-03 Seguimiento Inspección y asignarse número de acta desde SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos D.G.I.

8. Flujos

8.1 Flujo principal - Presentación conforme con verificación en planta y pase a D.G.I.

Tipo: main

- Frecuencia estimada: A demanda, cada vez que ingresa un requerimiento de control integral o de análisis de cumplimiento de proyecto industrial.
- Descripción breve: El requerimiento se registra, se identifica la normativa aplicable, se recopilan y contrastan antecedentes de inicio efectivo, inversiones, personal y producción, se realiza verificación en planta si corresponde, se emite informe técnico y se registran los antecedentes.

Pas o	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepcione s	Op. extern a	Descripción op. externa	¿Puede automatizars e?	Notas
1	Autoridad requerente / DGI	Solicita control o informe sobre el cumplimiento de compromisos de un proyecto industrial aprobado.	El sistema permite iniciar o registrar un requerimient o asociado a empresa, proyecto y tipo de control.	Debe identificarse empresa, proyecto y alcance del requerimiento.	Solicitud incompleta o sin identificación suficiente.	No	No aplica.	Sí	El requerimiento puede provenir de autoridad política, DGI o necesidad interna.
2	Mesa de Entradas / Persona que recibe	Registra el requerimiento en SITDF-F- 30-01 Mesa Colaborativa para resguardar antecedentes y recorrido.	El sistema crea asiento de seguimiento, asigna estado inicial y deja trazabilidad del ingreso.	Debe existir requerimiento ingresado a la organización.	Falta documentaci ón inicial o canal de ingreso no formalizado.	No	No aplica.	Sí	En el sistema futuro, este paso debería ser un alta de trámite o actuación interna.
3	Personal técnico de evaluación	Toma el requerimiento y determina qué obligaciones deben controlarse.	El sistema muestra datos del proyecto, obligaciones registradas, antecedente s y documentaci ón disponible.	El trámite debe estar asignado al área técnica.	El requerimient o no define alcance o la obligación no está clara.	Sí	Consulta documental de antecedentes normativos y registros históricos.	Sí	Los controles pueden ser parciales o integrales.
4	Personal técnico de evaluación	Consulta la normativa particular de la empresa y el proyecto en Inducloud	El sistema vincula la normativa aplicable al trámite y permite	Debe existir norma legal aprobatoria o antecedente del proyecto.	Normativa faltante, desactualiza da o inconsistente .	Sí	Consulta en Inducloud: Proyectos e Inversiones > Control de Proyectos >	Sí	La normativa determina obligaciones y niveles de cumplimiento.

		y en SITDF-F-29-11.	registrar referencias documentales.				Empresas.		
5	Personal técnico de evaluación	Actualiza, si corresponde, la parte normativa de la empresa en SITDF-F-29-11 y/o SITDF-F-29-12.	El sistema guarda cambios, versión de actualización y usuario responsable.	Debe existir novedad normativa o corrección de antecedentes.	No se cuenta con respaldo documental para actualizar.	No	No aplica.	Sí	Debe conservarse trazabilidad de cada modificación.
6	Personal técnico de evaluación	Descarga desde SIGIAO los partes de Personal y Producción por empresa y período.	El sistema incorpora o referencia los datos descargados para el análisis.	Debe existir acceso a SIGIAO y período definido.	SIGIAO no disponible; datos mensuales no cargados; períodos incompletos.	Sí	Interacción con SIGIAO para descarga de partes.	Sí	La integración futura podría automatizar importación mensual.
7	Personal técnico de evaluación	Controla la fecha efectiva de inicio del proyecto mediante evidencia del primer inicio de producción y Actas CAEE.	El sistema registra evidencia de fecha de inicio efectiva y fuentes consultadas.	Debe existir producto relacionado al proyecto y acreditación de origen o acta pertinente.	No se identifica primer inicio o acta CAEE aplicable.	Sí	Consulta de Actas de Reunión CAEE y primera acreditación de origen.	Sí	El mes de inicio define períodos posteriores de control.
8	Personal técnico de evaluación	Evalúa inversiones comprometidas, condiciones iniciales, instalaciones, equipamiento	El sistema permite cargar resultados del control de inversiones y adjuntar	Debe existir proyecto aprobado con compromisos o condiciones de inversión.	Estados contables no disponibles, incompletos o no vinculables al proyecto.	Sí	Contraste con estados contables y documentación de la entidad beneficiaria.	Sí	La evaluación requiere criterio técnico y documental.

		, capital de trabajo y activos fijos.	respaldos.						
9	Personal técnico de evaluación	Controla personal declarado y compromisos de ocupación, utilizando información mensual y plantilla SITDF-F-29-05 Personal.	El sistema calcula o registra cumpliment o por períodos de 12 meses desde el inicio efectivo.	Debe existir dato mensual de personal y compromiso aplicable.	Datos faltantes, inconsistentes o fuera de período.	Sí	Consulta de Inducloud: Industria > 07-Estadísticas > 02-Informes Producción y Personal > 02-Estadísticas.	Sí	Puede automatizarse el cálculo, manteniendo revisión técnica.
10	Personal técnico de evaluación	Controla producciones proyectadas, utilizando información mensual y plantilla SITDF-F-29-06 Producción.	El sistema calcula o registra cumpliment o de cantidades y proyecciones por períodos de 12 meses.	Debe existir compromiso de producción y datos mensuales por empresa/producto.	Datos incompletos, diferencias de codificación o producto no identificable.	Sí	Consulta de estadísticas de producción en Inducloud y/o SIGIAO.	Sí	Los resultados deben quedar asociados al proyecto y período.
11	Personal técnico de evaluación	Determina si se requiere verificación en planta para constatar maquinaria o condiciones particulares.	El sistema habilita derivación a inspección y solicitud de Acta de Verificación.	Debe existir necesidad de constatación física o particularidad normativa.	No hay disponibilidad operativa o no corresponde inspección.	No	No aplica.	Sí	Si aplica, continúa por flujo 8.3.
12	Personal técnico de inspecciones	Realiza o aporta Acta de Verificación cuando fue requerida.	El sistema adjunta acta y actualiza el estado del control.	Debe estar planificada la verificación y asignado número de acta.	La verificación no puede realizarse o arroja observaciones.	Sí	Visita física a planta y constatación de bienes/condiciones.	No	La inspección en planta no es automatizable, aunque sí su gestión.

					s sustanciales.				
13	Personal técnico de evaluación	Confecciona Informe Técnico con compromisos normativos, datos analizados y existencia o no de desvíos.	El sistema genera documento base, número de informe y registra artefacto final.	Debe contarse con análisis suficiente y antecedentes respaldatorios.	No hay información suficiente para concluir; se informa limitación.	No	No aplica.	Sí	Puede usar como base SITDF-F-29-07, F-29-08, F-29-09 o F-29-10.
14	Personal técnico de evaluación	Extrae número de informe desde SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos D.G.I.	El sistema asigna o valida numeración correlativa.	Debe existir registro disponible y permisos para numerar.	Número duplicado o registro no disponible.	No	No aplica.	Sí	Debe evitarse duplicidad y conservar trazabilidad.
15	Personal técnico de evaluación	Eleva el informe al solicitante para su consideración.	El sistema registra pase, destinatario y fecha de elevación.	Informe técnico finalizado y firmado/validad o según circuito interno.	Informe pendiente de validación o con inconsistencias.	No	No aplica.	Sí	El solicitante puede ser DGI o autoridad política.
16	Personal técnico de evaluación	Completa SITDF-F-29-03 Registro Presentaciones y SITDF-F-29-04 Referencias Presentaciones.	El sistema actualiza registros de antecedentes y referencias documentales.	Informe emitido y antecedentes identificados.	Omisión de referencia o datos incompletos.	No	No aplica.	Sí	Estos registros permiten recuperar antecedentes futuros.
17	Personal técnico de evaluación	Guarda nota de solicitud, si existiera, e informe	El sistema archiva o referencia documentación	Debe existir carpeta correspondiente a	Carpeta inexistente o problemas de acceso.	Sí	Archivo digital en Inducloud.	Sí	El sistema futuro debería centralizar almacenamiento

		técnico en carpeta de la empresa en Induccloud.	ón final asociada a la empresa y proyecto.	Cumplimiento de Proyectos.					nto y metadatos.
--	--	---	--	----------------------------	--	--	--	--	------------------

8.2 Flujo alternativo - Documentación no conforme con emisión de informe observado

Tipo: alternative

- Frecuencia estimada: A demanda, cuando el requerimiento se limita a una obligación específica o a un subconjunto de obligaciones.
- Descripción breve: El área técnica registra el requerimiento, delimita la obligación a controlar y ejecuta únicamente los controles necesarios, sin exigir el tratamiento simultáneo de todos los puntos del procedimiento.

Pas o	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. extern a	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse ?	Notas
1	Autoridad requerente / DGI	Solicita control puntual sobre una obligación específica: inicio efectivo, inversión, personal, producción, maquinaria o particularidad del proyecto.	El sistema permite seleccionar tipo de control y asociarlo al proyecto.	Debe indicarse obligación o aspecto requerido.	Solicitud ambigua.	No	No aplica.	Sí	Evita abrir controles no requeridos.
2	Personal técnico de evaluación	Delimita período, fuente de datos y normativa aplicable al control puntual.	El sistema muestra fuentes mínimas requeridas según tipo de obligación.	Debe existir proyecto y normativa aplicable.	No se identifica período o compromiso.	Sí	Consulta de normativa, SIGIAO, Inducloud o registros CAAE según corresponda.	Sí	El set documental varía por obligación.
3	Personal técnico de evaluación	Ejecuta solamente el control requerido y registra conclusiones.	El sistema guarda resultado parcial y evidencia asociada.	Datos suficientes para el aspecto solicitado.	Datos insuficientes o contradictorios .	Sí	Puede requerir verificación manual contra documentación externa.	Sí	El informe debe aclarar alcance limitado.
4	Personal técnico de evaluación	Emite informe técnico o asiento de resultado según alcance del requerimiento .	El sistema genera documento o registro de resultado.	La autoridad solicitó conclusión formal o antecedente documentado .	No corresponde informe por alcance mínimo; queda registro interno.	No	No aplica.	Sí	Debe quedar constancia de que no se evaluaron obligaciones no

									requeridas.
5	Personal técnico de evaluación	Registra antecedentes en los formularios y carpeta de empresa que correspondan .	El sistema actualiza trazabilidad, registros y repositorio documental .	Resultado final disponible.	Falta de carpeta o referencia documental.	Sí	Archivo en Inducloud si aplica.	Sí	Debe conservarse para controles futuros.

8.3 Flujo Alternativo – Verificación en planta requerida

Tipo: alternative

- Frecuencia estimada: Según necesidad del control; se activa cuando es necesario constatar existencia física de maquinaria o cuestiones particulares de los compromisos asumidos.
- Descripción breve: Se planifica inspección, se asigna número de acta, se realiza visita a planta, se genera Acta de Verificación y se incorpora el resultado al análisis técnico.

Detalle de pasos

Pas o	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condicione s	Excepciones	Op. extern a	Descripció n op. externa	¿Puede automatizarse ?	Notas
1	Personal técnico de evaluación	Solicita verificación en planta por necesidad de constatación física o control particular.	El sistema crea tarea de inspección vinculada al control de proyecto.	Debe existir aspecto verificable en planta.	No hay necesidad de constatación física.	No	No aplica.	Sí	La solicitud debe describir objeto de inspección.
2	Personal técnico de inspecciones	Planifica la visita en SITDF-F-30-03 Seguimiento Inspección.	El sistema registra fecha, empresa, objeto, responsable y estado de inspección.	Debe haber disponibilidad de agenda y datos de planta.	No se puede coordinar fecha o acceso.	No	No aplica.	Sí	La planificación sí puede ser gestionada por el sistema.
3	Personal técnico de inspecciones	Obtiene número de acta desde SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos D.G.I.	El sistema asigna numeración al Acta de Verificación .	Debe existir registro de actos actualizado.	Número no disponible o duplicado.	No	No aplica.	Sí	La numeración debería ser automática y correlativa.
4	Personal técnico de inspecciones	Realiza visita a planta y constata maquinaria, instalaciones u otras condiciones comprometidas .	El sistema queda a la espera de carga del resultado de inspección.	Debe permitirse el acceso y existir objeto físico verificable.	No se permite acceso; no se encuentra maquinaria; hay diferencias relevantes.	Sí	Inspección física en planta de la empresa.	No	La visita no es automatizable .
5	Personal técnico de inspecciones	Confecciona Acta de Verificación con resultados	El sistema permite adjuntar acta y	Verificación realizada.	Acta incompleta o sin firmas/evidenci	Sí	Documento de acta derivado de operación	Sí	La confección puede asistirse con plantilla

		y observaciones.	metadatos de inspección.		a suficiente.		en planta.		digital.
6	Personal técnico de evaluación	Integra el resultado del acta al informe técnico del control de cumplimiento.	El sistema vincula acta, control e informe.	Acta disponible.	El acta contiene observaciones que requieren ampliación.	No	No aplica.	Sí	Las observaciones se informan a la autoridad requirente.

8.4 Flujo de Excepción – Datos, antecedentes o documentación insuficiente/inconsistente

Tipo: exception

- Frecuencia estimada: Eventual, cuando las fuentes documentales o datos disponibles no permiten acreditar el cumplimiento o incumplimiento con suficiencia.
- Descripción breve: El técnico detecta faltantes o inconsistencias, registra la limitación, solicita ampliación si corresponde y emite informe con observaciones o salvedades cuando no sea posible completar el control.

Detalle de pasos

Pas o	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepcione s	Op. extern a	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse ?	Notas
1	Personal técnico de evaluación	Detecta falta de normativa, datos mensuales, estados contables, registros CAEE o documentación respaldatoria.	El sistema marca el control como observado o con información insuficiente.	Debe existir una fuente requerida no disponible o inconsistente.	No aplica.	Sí	Consulta fallida o inconsistente de documentación externa al sistema.	Sí	Debe identificarse con precisión qué información falta.
2	Personal técnico de evaluación	Registra la inconsistencia y, si corresponde, solicita documentación o aclaración a quien corresponda.	El sistema genera requerimiento, notificación o tarea de subsanación.	La información faltante es subsanable.	No existe canal o responsable para obtenerla.	Sí	Puede involucrar comunicación externa con empresa u otra dependencia.	Sí	El circuito de subsanación debe quedar trazado.
3	Empresa / Dependencia requerida	Aporta documentación, datos o aclaraciones complementarias.	El sistema incorpora adjuntos o registra respuesta.	Se realizó solicitud de ampliación.	No responde o responde fuera de alcance.	Sí	Interacción con empresa o dependencia externa.	Sí	El tiempo externo debe diferenciarse del tiempo interno del trámite.
4	Personal técnico de evaluación	Reevalúa el control con la información adicional o confirma imposibilidad de concluir.	El sistema actualiza estado del control y evidencia revisada.	Nueva documentación disponible o vencimiento de plazo interno.	La información sigue siendo insuficiente.	Sí	Revisión manual de documentos y registros.	Sí	Puede requerir criterio técnico.
5	Personal técnico de evaluación	Emite informe técnico con observaciones, limitaciones o	El sistema genera informe observado y	Debe informarse a la autoridad requirente el	No aplica.	No	No aplica.	Sí	La falta de información no impide documentar

		salvedades, indicando el impacto sobre el análisis de cumplimiento.	registra antecedente s.	resultado del análisis.					la situación.
--	--	---	-------------------------------	----------------------------	--	--	--	--	---------------

9. Entradas (insumos requeridos)

- Requerimiento de control o informe sobre cumplimiento de proyecto industrial.
- Norma legal que aprobó el proyecto industrial de la empresa.
- Normativa particular de cada empresa.
- SITDF-F-29-11 Actualización Proyectos Dec. Nac. N° 727/21.
- SITDF-F-29-12 Actualización de Proyectos + Compromisos.
- Información de SIGIAO: partes de Personal y Producción por empresa.
- Información mensual de personal y producción disponible en Inducloud.
- Actas de Reunión CAEE y antecedentes de primera acreditación de origen.
- Estados contables y documentación respaldatoria de inversiones, capital de trabajo y activos fijos.
- SITDF-F-29-05 Personal.
- SITDF-F-29-06 Producción.
- SITDF-F-29-07 Compromisos.
- SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa DGITDF.
- SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos D.G.I.
- SITDF-F-30-03 Seguimiento Inspección.
- Acta de Verificación, cuando corresponda.
- Nota de solicitud del informe, si la hubiere.

10. Salidas (productos/resultados)

- Control registrado y trazado en Mesa Colaborativa.
- Datos normativos, de personal y producción actualizados o referenciados en los registros correspondientes.
- Resultado del control de inicio efectivo del proyecto.
- Resultado del control de inversiones comprometidas.
- Resultado del control de personal ocupado y períodos de 12 meses verificados.
- Resultado del control de producciones proyectadas y períodos de 12 meses verificados.
- Planificación y registro de verificación en planta, cuando corresponda.
- Acta de Verificación, cuando corresponda.
- Informe técnico sobre cumplimiento de proyectos industriales, informe sobre proyecto de inicio de actividad productiva o informe de proyecto de radicación, según corresponda.
- Número de informe extraído/registrado en Registro Actos Administrativos D.G.I.
- Actualización de SITDF-F-29-03 Registro Presentaciones.
- Actualización de SITDF-F-29-04 Referencias Presentaciones.
- Nota de solicitud e informe técnico archivados en Inducloud en la carpeta de Cumplimiento de Proyectos de la empresa.
- Comunicación/elevación del informe al solicitante para su consideración.

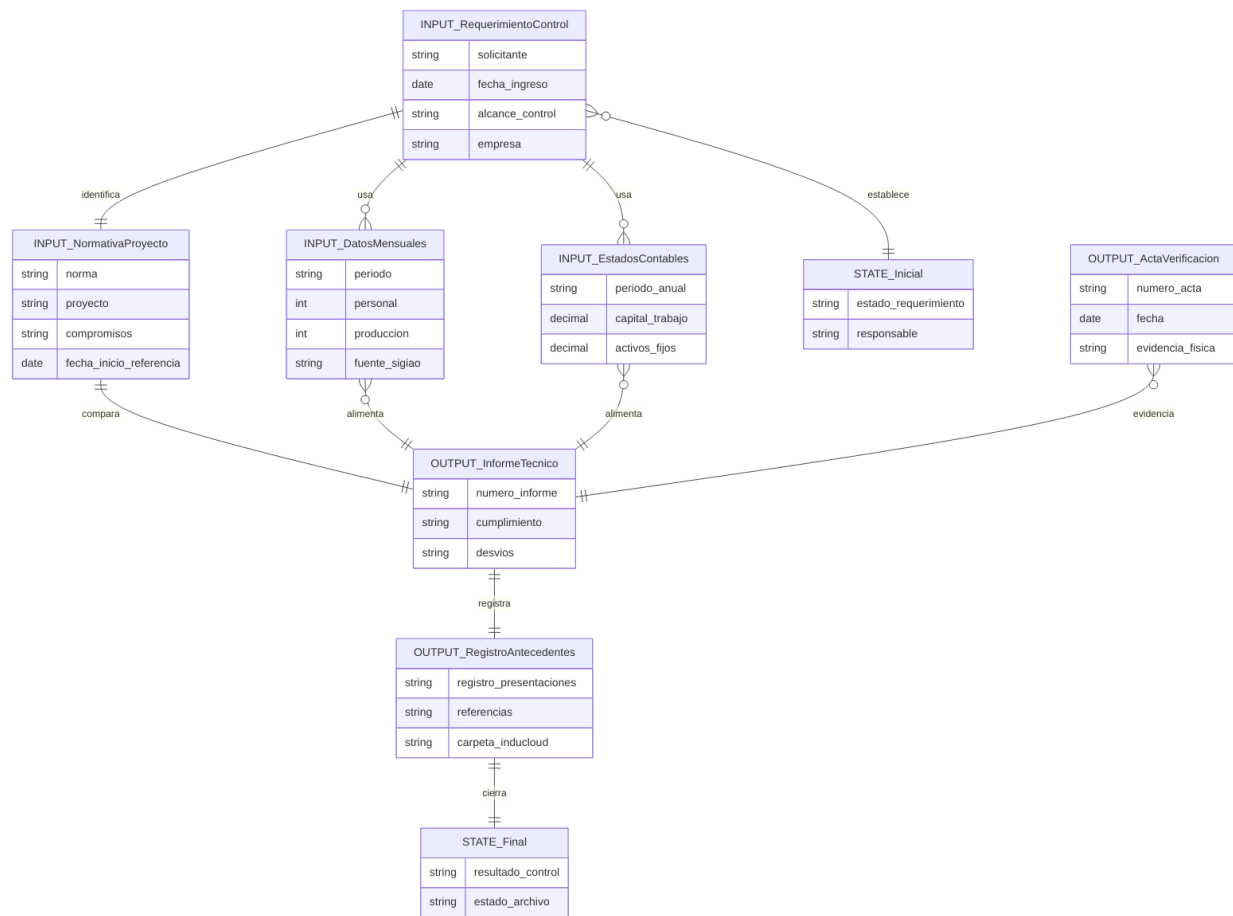
11. Notas / Observaciones

- El caso de uso se modela como un trámite interno de control técnico, iniciado por requerimiento y no necesariamente por solicitud directa de la empresa.
- El alcance del control debe quedar explicitado en cada instancia: integral o parcial, y qué obligaciones fueron efectivamente verificadas.
- El procedimiento no exige que todos los controles se ejecuten simultáneamente; el sistema debe permitir seleccionar uno o varios controles por requerimiento.
- El nuevo sistema debería centralizar datos, trazabilidad, documentos, numeración de actos e integración con SIGIAO/Inducloud o sus reemplazos funcionales, reduciendo dependencia de hojas de cálculo dispersas.
- Los cálculos de períodos de 12 meses, porcentajes de cumplimiento, detección de faltantes y comparación contra compromisos normativos son candidatos a automatización, con revisión final del personal técnico.
- Las verificaciones en planta y la interpretación técnica de desvíos no son completamente automatizables; sí debe automatizarse su planificación, trazabilidad, carga de actas y vinculación con el informe.
- Cuando existan datos insuficientes o inconsistentes, el informe debe reflejar salvedades, límites del análisis e impacto sobre la conclusión de cumplimiento.

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Instructivo SITDF-P-31-01 – ACREDITACIÓN DE ORIGEN TÉCNICA – SITDF

Identificación del instructivo y objetivo

- **Nombre del procedimiento:** Acreditación de Origen Técnica.
- **Unidad o área responsable:** Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego (SITDF), con intervención operativa de Mesa de Entradas, Dirección CAAE y Análisis Documental, personal técnico de estudio de Acreditación de Origen Técnica y personal de la Comisión del Área Aduanera Especial.
- **Objetivo general:** Establecer una metodología de control y análisis para el estudio técnico de las Acreditaciones de Origen presentadas por empresas del Subrégimen Industrial de la Provincia.
- **Función dentro del marco del sistema de gestión de trámites:** Ordenar el circuito técnico de recepción, validación formal, análisis documental técnico, control de consistencia histórica, registración de resultados y devolución de observaciones asociadas a trámites de Primera Acreditación de Origen (P.A.O.), Adecuación de Origen Trimestral (A.O.T.) y Acreditación de Origen Semestral (A.O.S.).

1. Flujo del proceso y condiciones

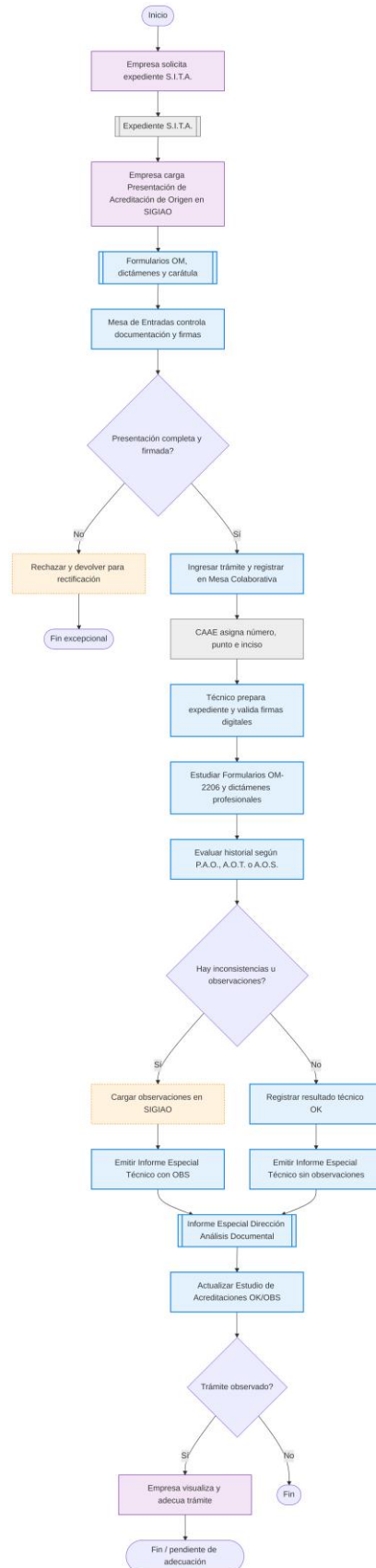
Actores y roles intervinientes

- Empresa solicitante: Solicita expediente S.I.T.A., genera la presentación en SIGIAO y adjunta formularios, dictámenes y documentación respaldatoria.
- Administrador de Aduana / S.I.T.A.: Interviene en la apertura del expediente aduanero que sirve de base para la acreditación.
- Mesa de Entradas SITDF: Realiza el control formal inicial, ingresa el trámite y lo registra en Mesa Colaborativa.
- Personal CAAE: Asigna número, punto e inciso para tratamiento y carga la planilla de Estudio de Acreditaciones.
- Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica: Realiza el estudio técnico documental, la validación de firmas, controles de consistencia y emisión del informe técnico.
- Comisión del Área Aduanera Especial: Interviene en el tratamiento de la acreditación conforme a la orden del día y actas de reunión.

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. **Solicitud de expediente S.I.T.A. por la empresa.** La empresa solicita al Administrador de Aduana, mediante Nota Digital, la apertura de un expediente o carátula en el Sistema Informático de Trámites Aduaneros (S.I.T.A.).
2. **Carga del trámite en SIGIAO.** Una vez generado el expediente, la empresa crea el trámite "Presentación de Acreditación de Origen" en SIGIAO, informa el número de expediente S.I.T.A. vinculado y adjunta la documentación exigida según el tipo de acreditación.
3. **Control inicial de Mesa de Entradas.** Mesa de Entradas verifica que la documentación se encuentre debidamente presentada y firmada. Si detecta observaciones, rechaza el trámite y lo devuelve a la empresa para su rectificación y nueva presentación.
4. **Ingreso del trámite y derivación a CAAE.** Si no existen observaciones formales, Mesa de Entradas ingresa el trámite en SIGIAO, lo asienta en la SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y lo asigna al personal de CAAE para la asignación de número, punto e inciso en la próxima orden del día.
5. **Carga en planilla de estudio.** El personal de CAAE completa la planilla Excel "Estudio de Acreditaciones" con la información de las Acreditaciones de Origen.
6. **Inicio del estudio técnico.** El personal técnico de acreditaciones consulta la planilla "Estudio de Acreditaciones" y el trámite en SIGIAO, localiza la documentación por número de trámite y comienza el análisis.
7. **Descarga y organización de documentación.** El agente descarga la documentación del expediente y organiza una carpeta de trabajo por acta, empresa y número de trámite, condición necesaria para poder validar las firmas digitales.
8. **Estudio del Formulario OM-2206 (F1).** Se controla período, razón social, tipo de acreditación, norma que califica a la empresa, denominaciones, marcas, modelos, cantidades, coincidencia con dictámenes profesional contable e ingenieril y validez de firmas digitales.
9. **Estudio del Formulario OM-2206/I (F2).** Para el resumen de existencia permanente - producto elaborado se verifica período, denominaciones declaradas, eventuales ampliaciones y validez de firmas digitales.
10. **Estudio del Formulario OM-2206/II (F3).** Para materia prima - producto en proceso se verifica período, denominaciones declaradas y validez de firmas digitales.
11. **Estudio del Formulario OM-2206/III (F4).** Para el cuadro I - gastos se verifica período, razón social y validez de firmas digitales.
12. **Estudio del dictamen contable.** Primero se controla la certificación del C.P.C.E.T.D.F. y luego el contenido del dictamen: período, razón social, tipo de acreditación, denominaciones, referencias normativas, coincidencia de productos autorizados y firmas digitales.
13. **Estudio del dictamen del ingeniero.** Se verifica período, razón social, tipo de acreditación, norma de proceso productivo, denominaciones, referencias normativas, coincidencia con el dictamen contable, firmas digitales y, cuando corresponda, la validez de la firma profesional ante el Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego.
14. **Estudio según historial de la empresa.** El análisis se adapta al tipo de acreditación: P.A.O., A.O.T. o A.O.S., considerando certificados de inicio, acreditaciones semestrales previas, adecuaciones trimestrales, productos nuevos, discontinuados, reiniciados y observaciones previas.

15. **Emisión del Informe Especial Dirección Análisis Documental.** El resultado de los controles se documenta en el informe técnico. Cuando existen observaciones, se cargan en SIGIAO con estado "con observación", se describe la observación, se emite el informe del sistema y se reemplaza por el informe versionado elaborado por fuera del sistema.
16. **Registro del resultado técnico.** Confirmado el trámite en SIGIAO y versionado el informe, se completa la planilla SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones, registrando en la columna de Estudio Técnico el resultado OK u OBS.
17. **Visualización y adecuación por parte de la empresa.** Si la acreditación posee observaciones, la empresa puede visualizar el estado en SIGIAO y adecuar el trámite.



Condiciones de decisión

- Si la documentación inicial presenta observaciones, Mesa de Entradas rechaza el trámite y lo devuelve a la empresa para rectificación.
- Si la documentación está completa y firmada, el trámite ingresa a SIGIAO y se deriva a CAAE.
- Si el estudio técnico no detecta observaciones, el resultado se registra como OK.
- Si el estudio técnico detecta inconsistencias, omisiones o firmas inválidas, el resultado se registra como OBS y la empresa debe adecuar el trámite.
- El tratamiento técnico difiere según se trate de P.A.O., A.O.T. o A.O.S., especialmente para productos nuevos, discontinuados o reiniciados.
- En A.O.T. y A.O.S. se evalúa si los productos cuentan con acreditaciones anteriores, P.A.O. aprobada o presentación a tratar en la misma reunión CAAE.

Desviaciones y excepciones

- Rechazo inicial por documentación incompleta, incorrecta o sin firmas válidas.
- Observaciones técnicas por falta de coincidencia entre formularios, dictamen contable, dictamen del ingeniero y autorizaciones CAAE.
- Identificación de productos nuevos sin P.A.O. aprobada o sin tratamiento en la misma reunión CAAE.
- Identificación de productos discontinuados que requieren Re-Inicio de Productos o comunicación por Multinota si fueron vendidos o donados en el ámbito local.
- Producto nuevo en A.O.S. sin P.A.O. aprobada: si no cumple 30 días de producción previos al cierre del semestre, no acredita origen por la A.O.S. en estudio y queda identificado en el Acta de Reunión CAAE.

Puntos de control y documentación generada en cada etapa

- Apertura de expediente S.I.T.A. y Nota Digital al Administrador de Aduana.
- Carga de presentación en SIGIAO con formularios y dictámenes firmados.
- Control formal de Mesa de Entradas.
- Registro en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- Asignación de número, punto e inciso CAAE.
- Carga y actualización de SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones.
- Validación de Formularios OM-2206 y OM-2206/I-II-III.
- Validación de dictamen contable y dictamen del ingeniero.
- Estudio histórico según P.A.O., A.O.T. o A.O.S.
- Emisión y versionado del Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Registro final del resultado técnico OK u OBS.

2. Disparadores y requisitos

Evento o acción que inicia el trámite

El trámite se inicia cuando la empresa solicita al Administrador de Aduana la apertura de expediente S.I.T.A. y, una vez obtenida la carátula aprobada, carga en SIGIAO la "Presentación de Acreditación de Origen" vinculada a dicho expediente.

Documentación y condiciones requeridas para el inicio

- Nota Digital al Administrador de Aduana firmada.
- Carátula de expediente S.I.T.A. en estado aprobado.
- Formularios firmados por apoderado, ingeniero y contador público, según tipo de acreditación.
- Para P.A.O. y A.O.S.: Formularios OM-2206/I-II-III (F1, F2, F3 y F4) y Cuadro I de gastos.
- Para A.O.T.: Formulario OM-2206 (F1).
- Dictamen de Contador Público Nacional y/o Provincial firmado y visado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Tierra del Fuego.
- Dictamen de Ingeniero firmado.
- Identificación del expediente S.I.T.A. vinculado en el trámite SIGIAO.

Validaciones o verificaciones iniciales requeridas

- Control de completitud documental.
- Control de firmas digitales o firmas requeridas según documento.
- Validación de período declarado.
- Validación de razón social y tipo de acreditación.
- Coherencia entre formularios, dictámenes profesionales, productos, marcas, modelos y cantidades.
- Verificación de que el producto y proceso productivo correspondan a normativa aprobatoria vigente.

3. Condiciones de finalización

Condiciones normales de cierre del trámite

- Finalización del estudio técnico documental.
- Emisión y versionado del Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Confirmación del trámite en SIGIAO.
- Actualización de SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones con resultado OK en la columna Estudio Técnico.
- Continuidad del tratamiento administrativo por CAAE cuando corresponda.

Condiciones excepcionales o de cierre anticipado

- Rechazo inicial por Mesa de Entradas cuando la documentación no está debidamente presentada o no posee las firmas correspondientes.

- Registro del trámite como observado en SIGIAO cuando el estudio técnico detecta inconsistencias o incumplimientos.
- Identificación de productos que no acreditan origen en la instancia analizada, por falta de P.A.O. aprobada o por no cumplir las condiciones temporales indicadas.

Efectos de la no presentación o incumplimiento

- La falta de documentación o firmas válidas impide el ingreso del trámite al circuito de análisis técnico.
- Las observaciones técnicas impiden registrar el resultado como OK hasta que la empresa adecue la presentación.
- Los productos nuevos, discontinuados o reiniciados quedan condicionados al cumplimiento de las reglas específicas y a su identificación en el Acta de Reunión CAAE.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

Actualizaciones o notificaciones generadas

- Actualización del estado del trámite en SIGIAO.
- Carga de observaciones en SIGIAO cuando corresponde.
- Emisión del informe técnico del sistema y reemplazo por el Informe Especial Dirección Análisis Documental versionado.
- Registro del resultado OK u OBS en SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones.
- Disponibilidad de observaciones para visualización por parte de la empresa en SIGIAO.

Registros que deben actualizarse o cerrarse

- SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones.
- Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Acta de Reunión CAAE, cuando corresponde identificar productos nuevos, discontinuados o condiciones de tratamiento.

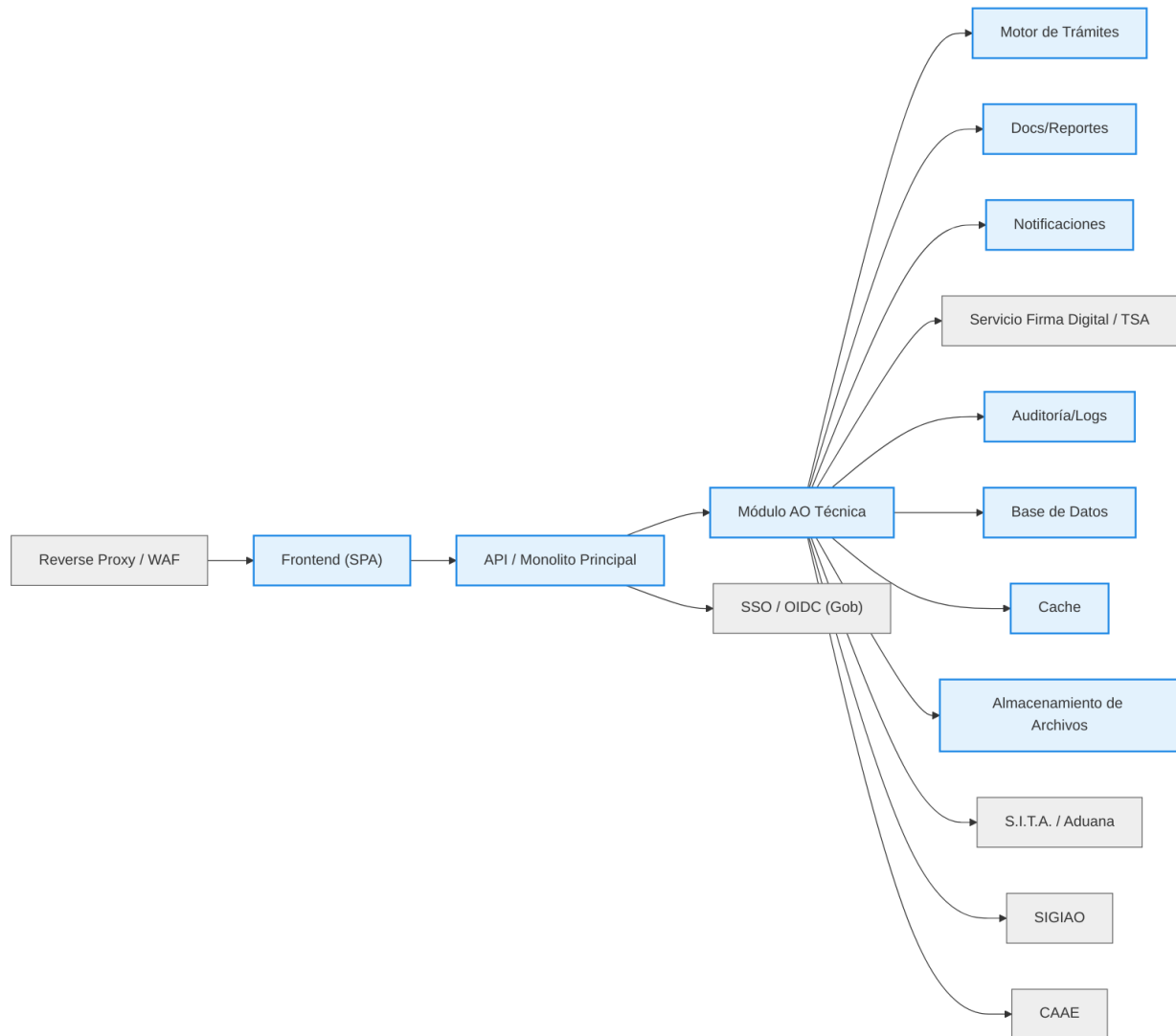
Comunicaciones requeridas

- Comunicación funcional a la empresa mediante el estado y observaciones visibles en SIGIAO.
- Comunicación interna entre Mesa de Entradas, CAAE y personal técnico mediante Mesa Colaborativa y planilla de Estudio de Acreditaciones.
- Comunicación hacia CAAE para tratamiento en la orden del día y acta respectiva.

5. Documentación relacionada

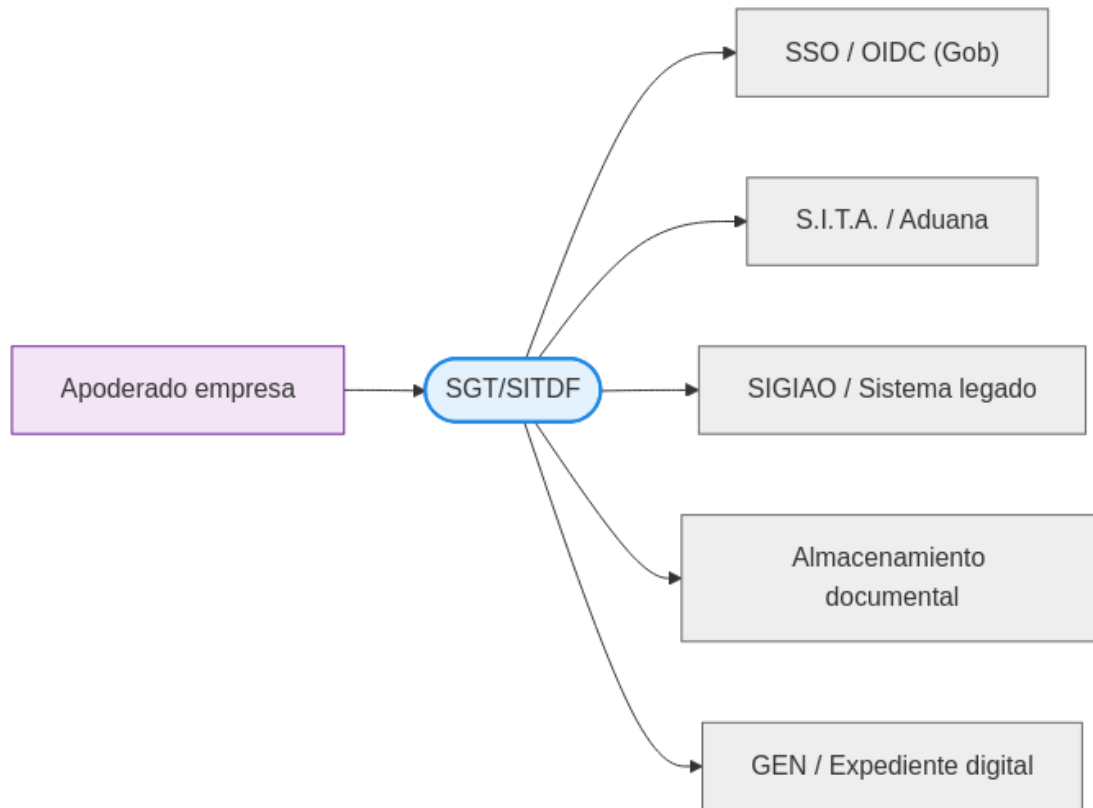
Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro de gestión	SITDF	Registra ingreso, asignación y seguimiento del trámite.
S/C	Nota Digital al Administrador de Aduana	Entrada documental	S.I.T.A. / SIGIAO	Solicita apertura del expediente aduanero.
S/C	Carátula Expediente S.I.T.A.	Expediente externo	S.I.T.A. / SIGIAO	Debe encontrarse en estado aprobado.
S/C	Multinota	Comunicación / presentación	SIGIAO	Puede intervenir en adecuaciones o comunicaciones de la empresa.
S/C	Formularios OM-2206 y OM-2206/I-II-III	Formulario externo	SIGIAO	Base documental según P.A.O., A.O.T. o A.O.S.; incluye F1, F2, F3 y F4 cuando corresponde.
S/C	Cuadro I de gastos	Formulario / anexo	SIGIAO	Requerido para P.A.O. y A.O.S.
S/C	Dictamen de Contador Público	Dictamen profesional	SIGIAO	Debe estar firmado y visado por el Consejo Profesional correspondiente.
S/C	Dictamen de Ingeniero	Dictamen profesional	SIGIAO	Debe estar firmado; puede validarse ante el Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego.
S/C	Certificado de Inicio de Fabricación	Documento técnico histórico	SITDF / Inducloud / SIGIAO	Utilizado para el estudio de Primera Acreditación de Origen.
S/C	Acta de Reunión C.A.A.E.	Registro de comisión	SITDF	Documenta tratamiento, novedades, productos nuevos o discontinuados.
S/C	Informe Especial Dirección Análisis Documental	Informe técnico	SITDF	Documento final del estudio técnico; registra controles, resultado y observaciones.
SITDF-F-35-02	Estudio de Acreditaciones	Registro de análisis	SITDF	Planilla donde se registra resultado del Estudio Técnico como OK u OBS.

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa solicitante / Apoderado



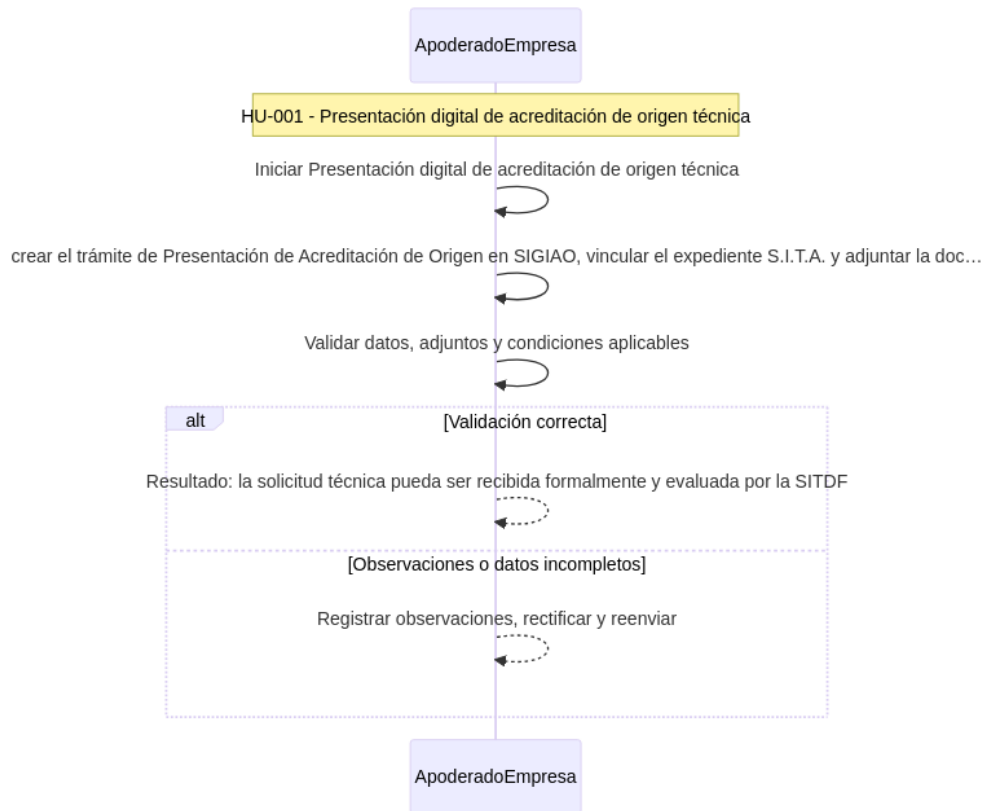
Historia de Usuario HU-001 – Presentación digital de acreditación de origen técnica

- ID: HU-001
- Título: Presentación digital de acreditación de origen técnica
- Como (asA): Empresa solicitante / Apoderado
- Quiero (iWant): crear el trámite de Presentación de Acreditación de Origen en SIGIAO, vincular el expediente S.I.T.A. y adjuntar la documentación requerida
- Para (soThat): la solicitud técnica pueda ser recibida formalmente y evaluada por la SITDF
- Descripción: La empresa debe solicitar previamente la apertura de expediente en S.I.T.A. y luego registrar en SIGIAO la Presentación de Acreditación de Origen, indicando el expediente vinculado. Debe adjuntar nota digital al Administrador de Aduana, carátula S.I.T.A. aprobada, formularios OM según tipo de acreditación, cuadro de gastos cuando corresponda y dictámenes profesionales firmados.

- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Iniciar presentación de acreditación de origen; CU-002 – Adjuntar documentación técnica y profesional
- Notas: La historia aplica a P.A.O., A.O.T. y A.O.S. Deben contemplarse firmas de apoderado, ingeniero y contador público, según el tipo de presentación.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con expediente S.I.T.A. generado y carátula aprobada	el apoderado crea la Presentación de Acreditación de Origen en SIGIAO	el sistema registra el trámite con número de expediente S.I.T.A. vinculado, empresa, tipo de acreditación y fecha de presentación
AC-002	El trámite requiere documentación obligatoria según P.A.O., A.O.T. o A.O.S.	el apoderado intenta enviar la presentación	el sistema valida la carga de nota digital, carátula aprobada, formularios y dictámenes profesionales requeridos antes del envío
AC-003	Los documentos fueron adjuntados correctamente	la empresa confirma el envío	el sistema deja el trámite disponible para control inicial por Mesa de Entradas y conserva la trazabilidad de la presentación



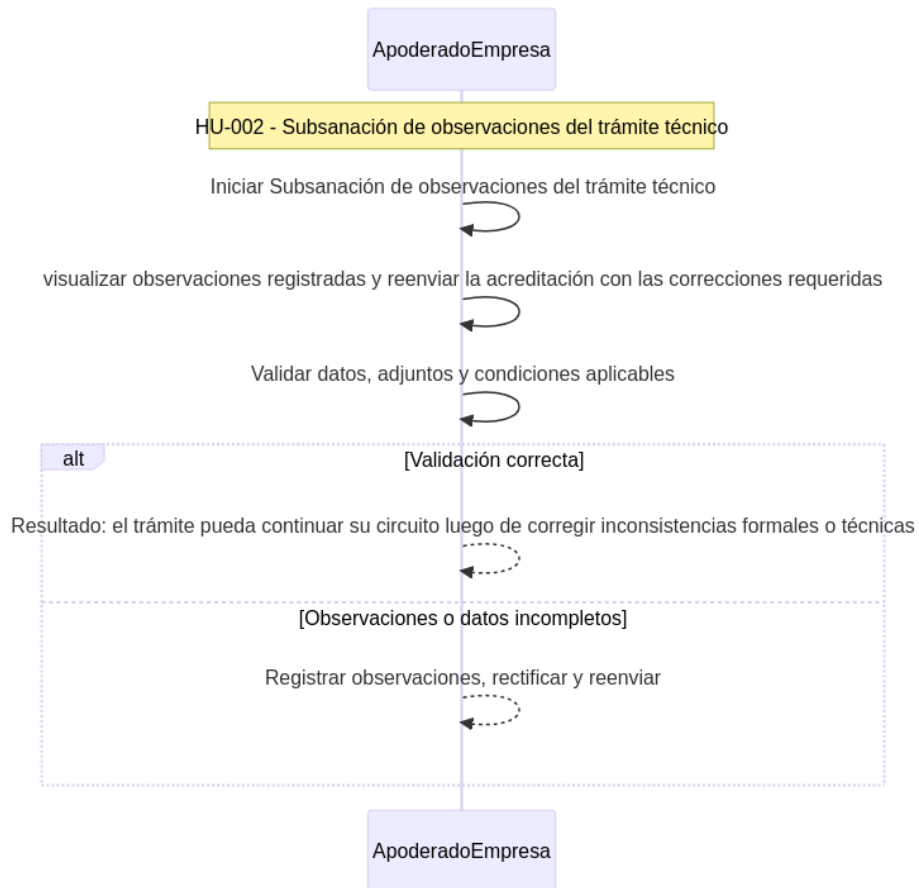
Historia de Usuario HU-002 – Subsanción de observaciones del trámite técnico

- ID: HU-002
- Título: Subsanción de observaciones del trámite técnico
- Como (asA): Empresa solicitante / Apoderado
- Quiero (iWant): visualizar observaciones registradas y reenviar la acreditación con las correcciones requeridas
- Para (soThat): el trámite pueda continuar su circuito luego de corregir inconsistencias formales o técnicas
- Descripción: Cuando Mesa de Entradas o el área técnica detecten observaciones, la empresa debe poder conocer el motivo del rechazo u observación, completar o corregir documentación y reenviar el trámite para una nueva evaluación.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Consultar observaciones; CU-004 – Reenviar documentación corregida

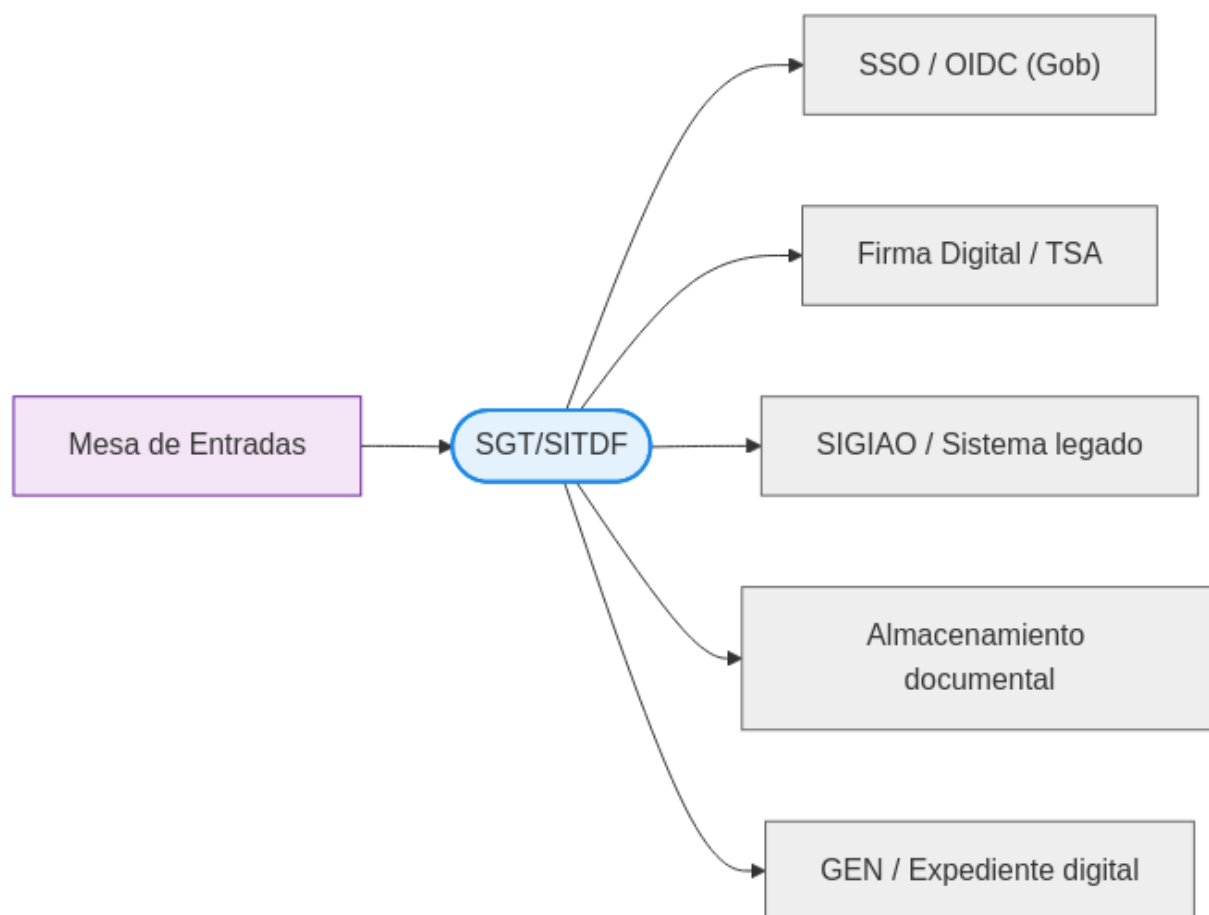
- Notas: El procedimiento indica que, ante observaciones iniciales, el trámite es rechazado y devuelto a la empresa para que rectifique y lo vuelva a enviar.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite fue rechazado u observado	la empresa consulta el estado en el sistema	el sistema muestra el detalle de observaciones, documentación afectada, fecha y sector que registró la novedad
AC-002	La empresa cuenta con documentación corregida	el apoderado adjunta los nuevos documentos y reenvía el trámite	el sistema registra una nueva presentación vinculada al trámite original y conserva el historial de corrección
AC-003	La subsanación fue reenviada	Mesa de Entradas o el técnico vuelven a evaluar	el sistema permite cerrar la observación o registrar nuevas observaciones con trazabilidad completa



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Mesa de Entradas de la SITDF



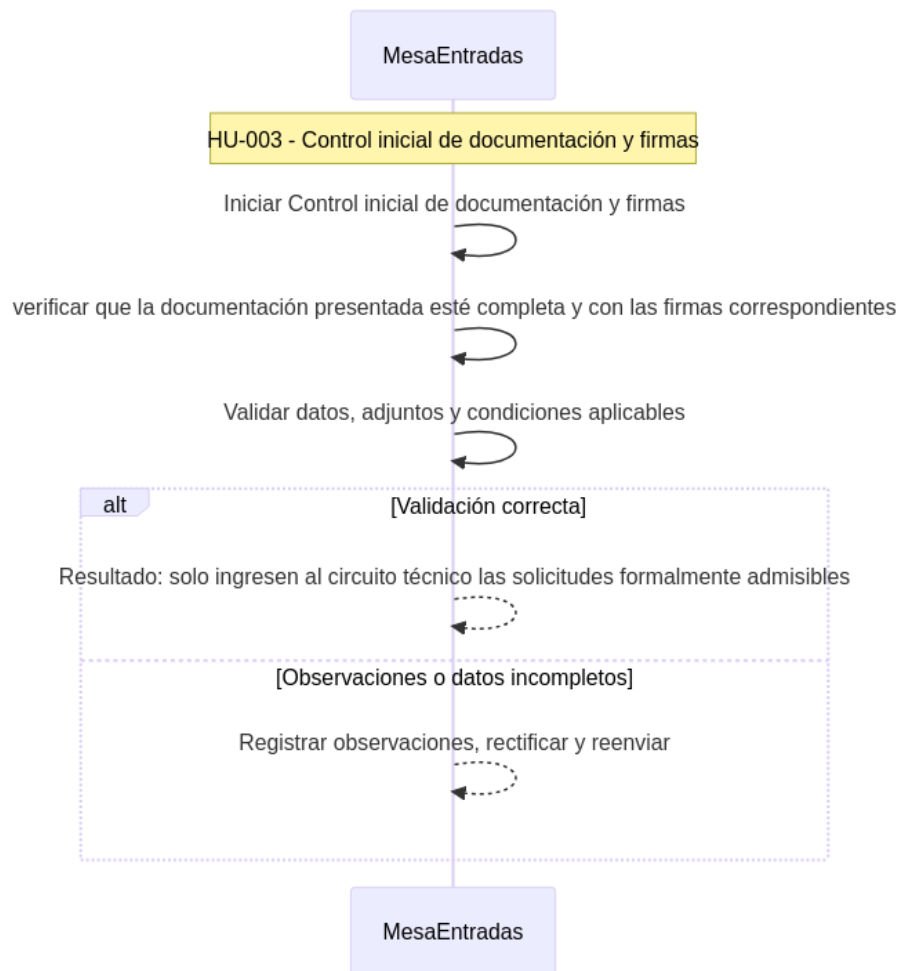
Historia de Usuario HU-003 – Control inicial de documentación y firmas

- ID: HU-003
- Título: Control inicial de documentación y firmas
- Como (asA): Mesa de Entradas de la SITDF
- Quiero (iWant): verificar que la documentación presentada esté completa y con las firmas correspondientes
- Para (soThat): solo ingresen al circuito técnico las solicitudes formalmente admisibles
- Descripción: Mesa de Entradas revisa la presentación generada en SIGIAO, controla que la documentación requerida esté incorporada y que se encuentre firmada según corresponda. Si detecta observaciones, rechaza el trámite y lo devuelve a la empresa; si no las detecta, da ingreso formal.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.

- Casos de uso relacionados: CU-005 – Controlar admisibilidad formal; CU-006 – Rechazar o ingresar trámite
- Notas: El control inicial incluye la nota digital, carátula S.I.T.A. aprobada, formularios, dictámenes y firmas aplicables.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe una presentación de acreditación de origen en SIGIAO	Mesa de Entradas realiza el control inicial	el sistema permite marcar cada requisito documental como conforme, observado o no aplicable
AC-002	Se detectan faltantes o firmas no conformes	Mesa de Entradas registra la observación	el sistema rechaza o devuelve el trámite a la empresa con el detalle de observaciones
AC-003	La documentación está completa y firmada	Mesa de Entradas confirma el ingreso	el sistema registra el ingreso formal y habilita la derivación a CAAE

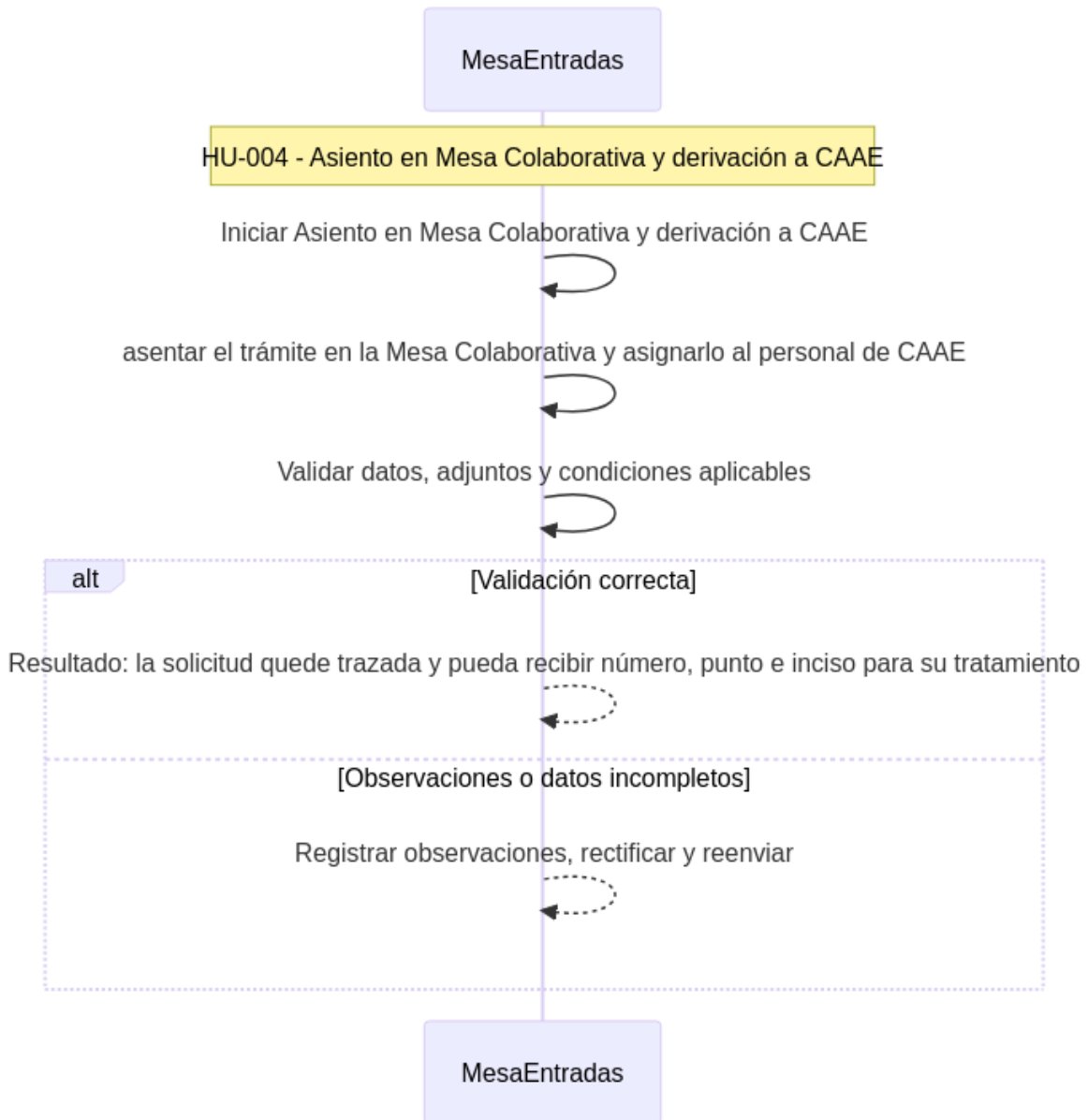


Historia de Usuario HU-004 – Asiento en Mesa Colaborativa y derivación a CAAE

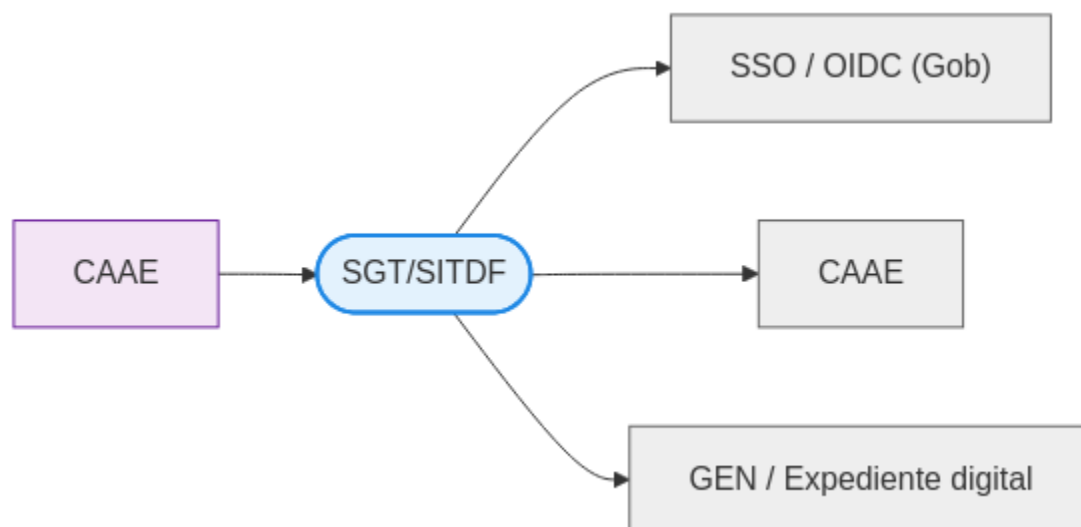
- ID: HU-004
- Título: Asiento en Mesa Colaborativa y derivación a CAAE
- Como (asA): Mesa de Entradas de la SITDF
- Quiero (iWant): asentar el trámite en la Mesa Colaborativa y asignarlo al personal de CAAE
- Para (soThat): la solicitud quede trazada y pueda recibir número, punto e inciso para su tratamiento
- Descripción: Una vez ingresado el trámite en SIGIAO, Mesa de Entradas lo asienta en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y lo asigna al personal de CAAE para su ordenamiento en la próxima reunión o instancia de tratamiento.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-007 – Registrar trámite en Mesa Colaborativa; CU-008 – Derivar a CAAE
- Notas: El registro debe permitir consultar fecha de ingreso, empresa, tipo de acreditación, número de trámite y sector responsable.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite fue ingresado formalmente	Mesa de Entradas registra el asiento en Mesa Colaborativa	el sistema guarda empresa, número de trámite, expediente asociado, fecha de ingreso, usuario y observaciones
AC-002	El asiento fue creado	Mesa de Entradas asigna el trámite a CAAE	el sistema actualiza el responsable, estado y recorrido del trámite



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal CAAE



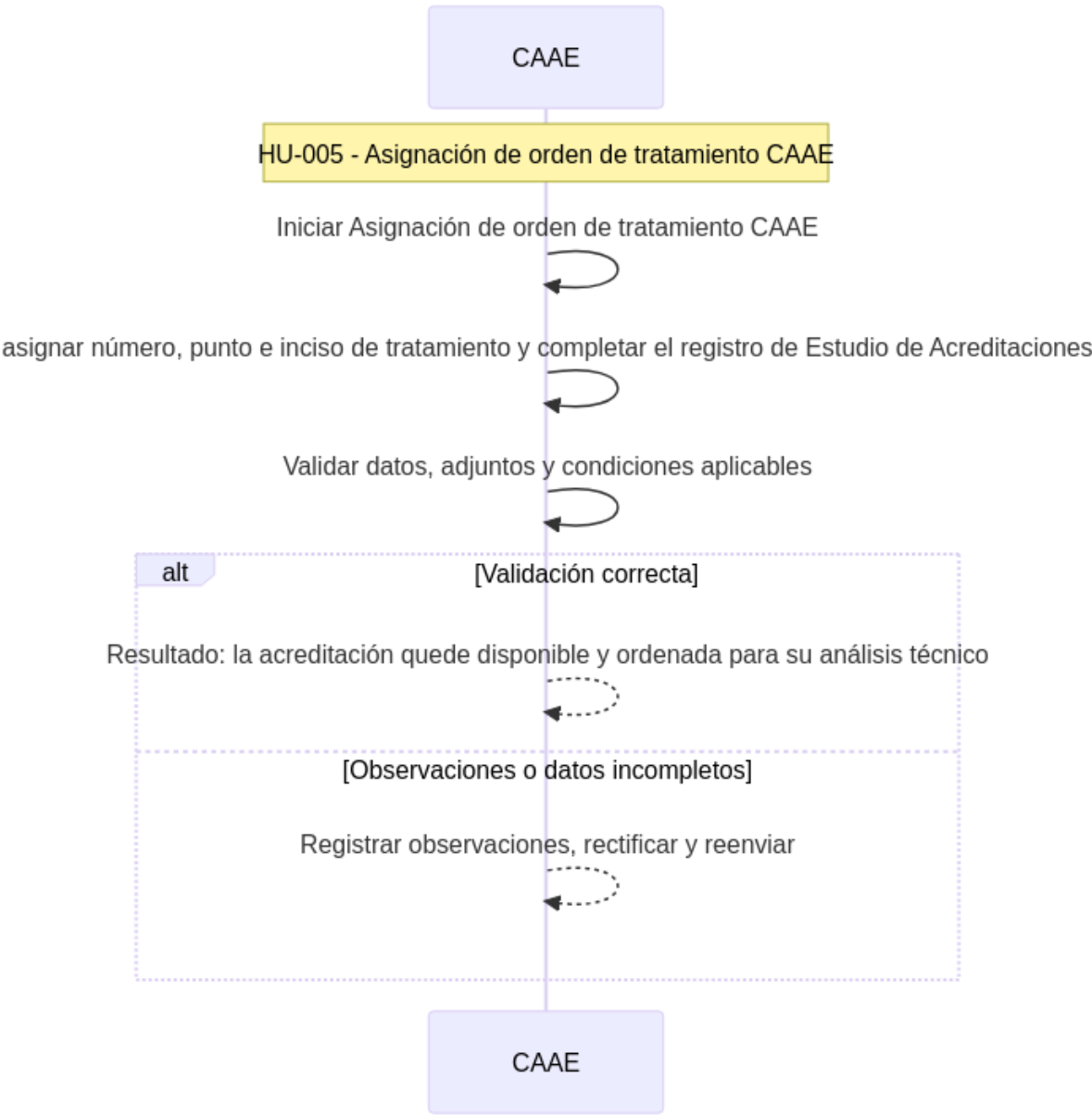
Historia de Usuario HU-005 – Asignación de orden de tratamiento CAAE

- ID: HU-005
- Título: Asignación de orden de tratamiento CAAE
- Como (asA): Personal CAAE
- Quiero (iWant): asignar número, punto e inciso de tratamiento y completar el registro de Estudio de Acreditaciones
- Para (soThat): la acreditación quede disponible y ordenada para su análisis técnico
- Descripción: El personal de CAAE toma el trámite derivado, le asigna número, punto e inciso en la próxima orden del día y completa la planilla SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones con la información de las ADO para que el área técnica inicie su evaluación.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-009 – Asignar tratamiento CAAE; CU-010 – Completar Estudio de Acreditaciones
- Notas: La trazabilidad debe vincular trámite SIGIAO, Acta CAAE, punto, inciso y sector técnico responsable.

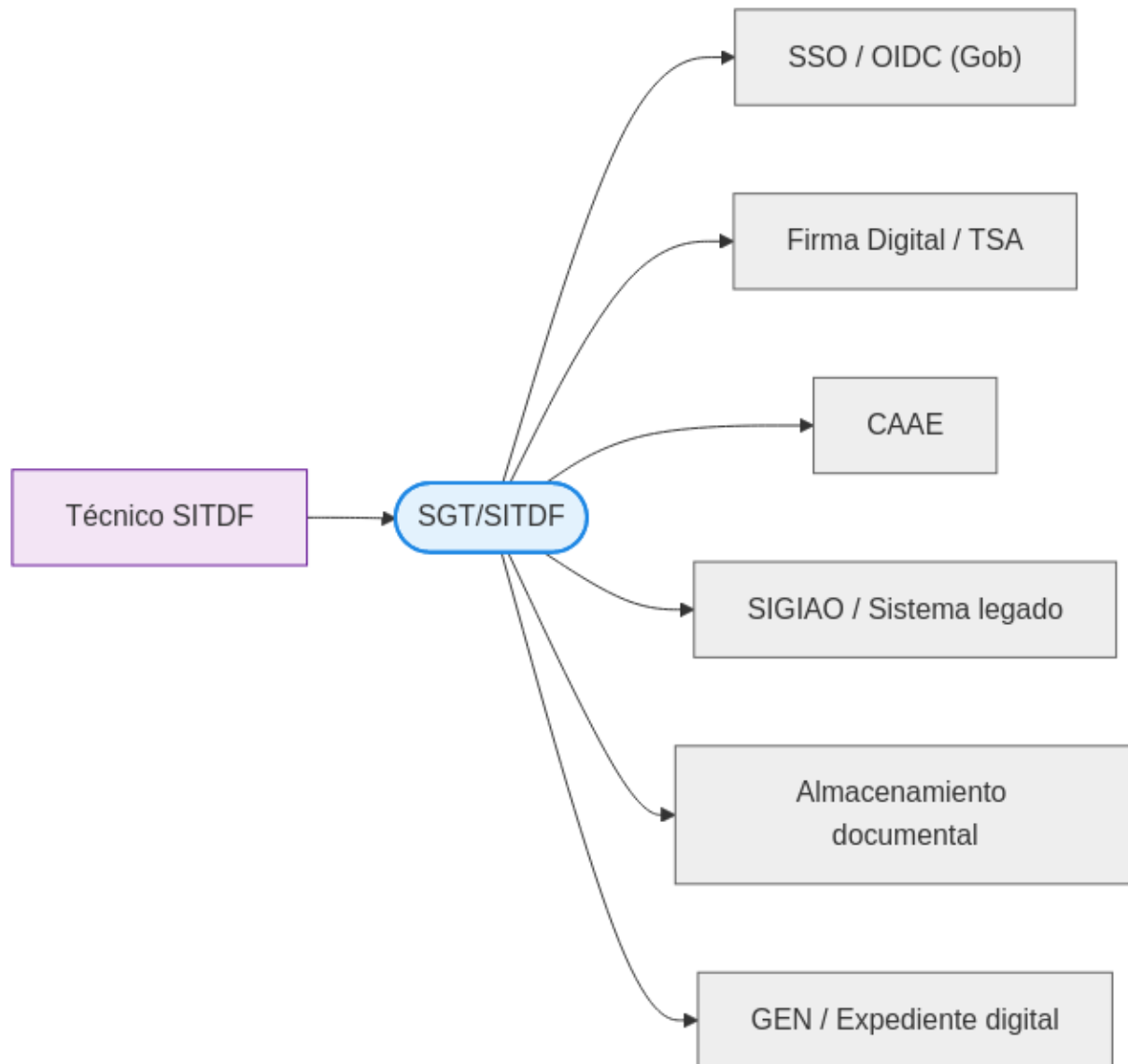
Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe un trámite ingresado y asignado a CAAE	el personal CAAE asigna número, punto e inciso	el sistema registra la referencia de tratamiento CAAE y la vincula al trámite
AC-	El trámite cuenta con	el personal CAAE	el sistema deja disponible la

002	referencia CAAE	completa el Estudio de Acreditaciones	información para el análisis técnico y conserva el registro actualizado
-----	-----------------	---------------------------------------	---



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica



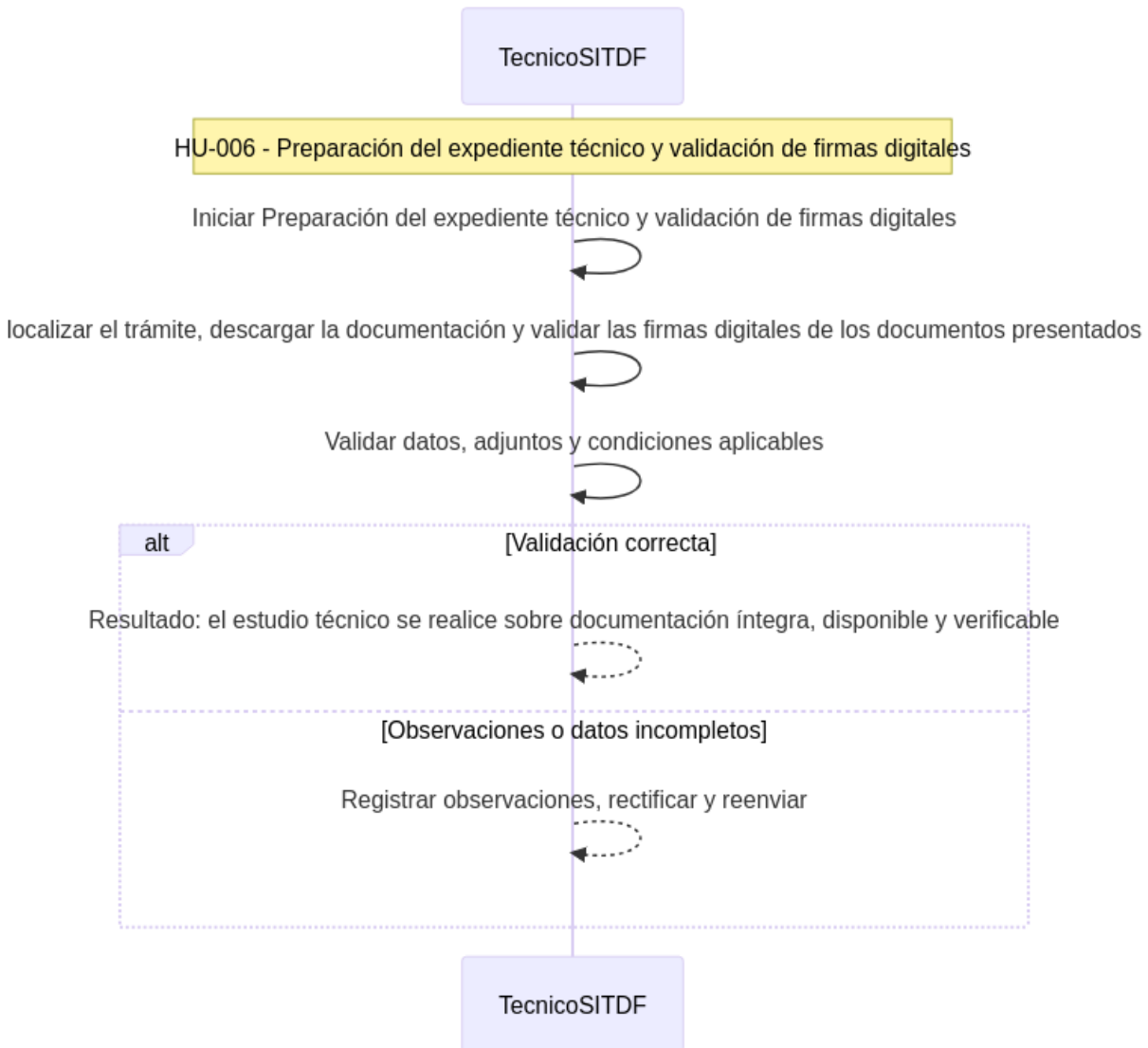
Historia de Usuario HU-006 – Preparación del expediente técnico y validación de firmas digitales

- ID: HU-006
- Título: Preparación del expediente técnico y validación de firmas digitales
- Como (asA): Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
- Quiero (iWant): localizar el trámite, descargar la documentación y validar las firmas digitales de los documentos presentados
- Para (soThat): el estudio técnico se realice sobre documentación íntegra, disponible y verificable

- Descripción: El personal técnico busca el trámite en la planilla Estudio de Acreditaciones y en SIGIAO, descarga la documentación de estudio y organiza la carpeta de trabajo por acta, empresa y número de trámite. Esta descarga permite validar las firmas digitales de formularios, dictámenes y documentación respaldatoria.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-011 – Preparar expediente técnico; CU-012 – Validar firmas digitales
- Notas: El procedimiento indica que si la documentación no se descarga no se puede validar la firma digital.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite fue asignado para estudio técnico	el técnico accede al número de trámite en SIGIAO	el sistema permite consultar y descargar toda la documentación respaldatoria asociada
AC-002	La documentación fue descargada	el técnico valida las firmas digitales	el sistema permite registrar el resultado de validación por documento y destacar firmas inválidas o no verificadas
AC-003	Se detecta una firma inválida o no verificable	el técnico registra la incidencia	el sistema permite observar el trámite e informar el motivo a la empresa o sector responsable



Historia de Usuario HU-007 – Estudio técnico de formularios OM y dictámenes profesionales

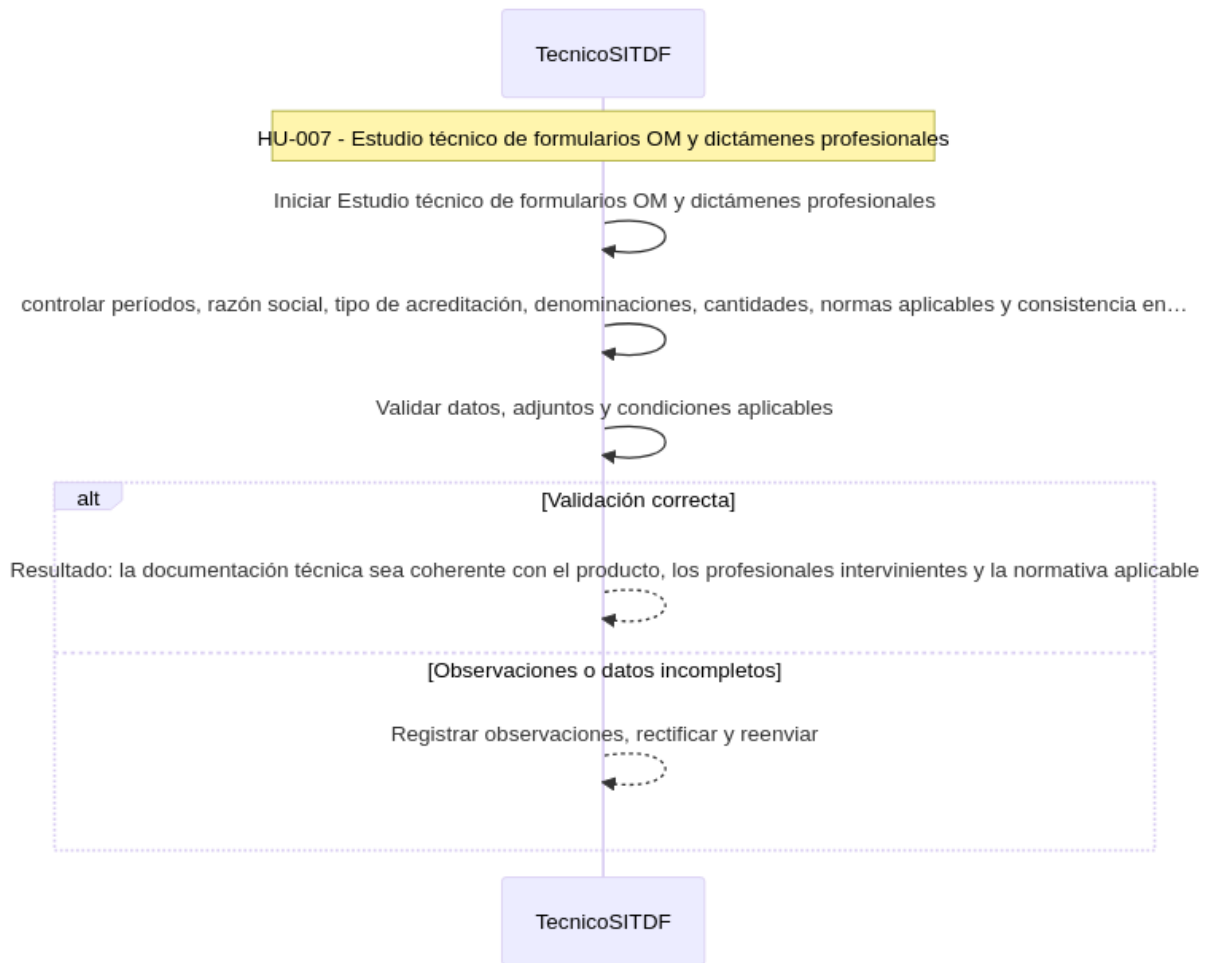
- ID: HU-007
- Título: Estudio técnico de formularios OM y dictámenes profesionales
- Como (asA): Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
- Quiero (iWant): controlar períodos, razón social, tipo de acreditación, denominaciones, cantidades, normas aplicables y consistencia entre formularios y dictámenes
- Para (soThat): la documentación técnica sea coherente con el producto, los profesionales intervinientes y la normativa aplicable
- Descripción: El técnico analiza el Formulario OM-2206 (F1), OM-2206/I (F2), OM-2206/II (F3), OM-2206/III (F4), dictamen contable y dictamen del ingeniero. Verifica período, empresa, tipo de acreditación, denominaciones, ampliaciones, cantidades, normas que

califican o autorizan el proceso productivo, coincidencia entre dictámenes y validez de firmas.

- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Casos de uso relacionados: CU-013 – Estudiar formularios OM; CU-014 – Estudiar dictámenes profesionales
- Notas: Para el dictamen del ingeniero puede requerirse consulta al Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego para verificar la validez de firma o matrícula.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El técnico cuenta con formularios y dictámenes disponibles	registra el estudio de cada documento	el sistema permite documentar resultado por período, empresa, tipo de acreditación, denominación, cantidad, norma aplicable y firma
AC-002	La información declarada no coincide entre formulario, dictamen contable y dictamen de ingeniero	el técnico registra la inconsistencia	el sistema genera una observación vinculada al documento y campo afectado
AC-003	Los datos y firmas resultan conformes	el técnico cierra el control documental	el sistema habilita el estudio técnico según historial de la empresa y tipo de acreditación



Historia de Usuario HU-008 – Evaluación técnica según tipo de acreditación e historial

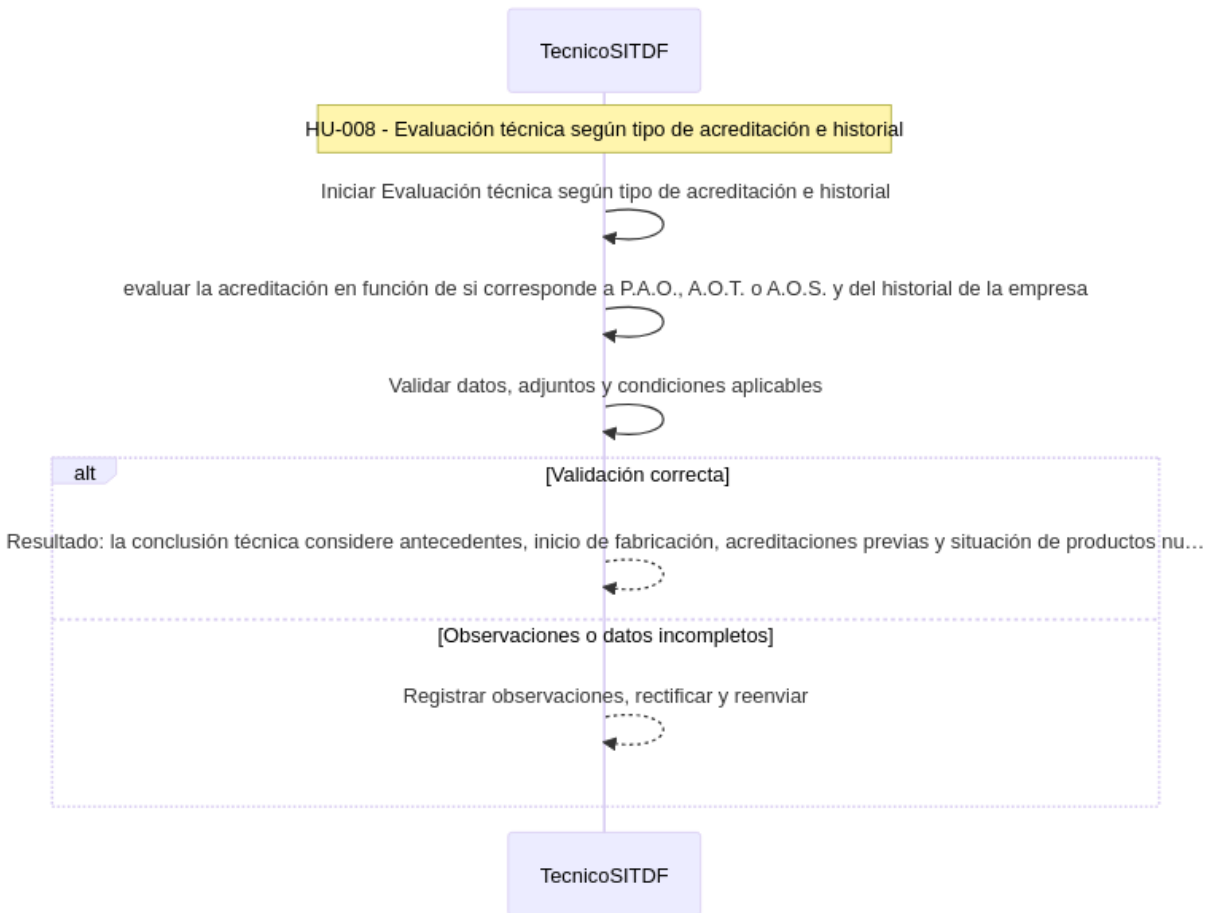
- ID: HU-008
- Título: Evaluación técnica según tipo de acreditación e historial
- Como (asA): Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
- Quiero (iWant): evaluar la acreditación en función de si corresponde a P.A.O., A.O.T. o A.O.S. y del historial de la empresa
- Para (soThat): la conclusión técnica considere antecedentes, inicio de fabricación, acreditaciones previas y situación de productos nuevos o discontinuados
- Descripción: El técnico analiza la acreditación según su tipo. Para P.A.O. consulta el certificado de inicio de fabricación y fecha de inicio. Para A.O.T. contrasta contra las dos A.O.S. inmediatas anteriores y determina productos nuevos o discontinuados. Para A.O.S. revisa A.O.T. relacionada y/o A.O.S. anteriores, identificando productos nuevos, discontinuados o reiniciados y condiciones de acreditación.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE

N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.

- Casos de uso relacionados: CU-015 – Evaluar P.A.O.; CU-016 – Evaluar A.O.T.; CU-017 – Evaluar A.O.S.
- Notas: Los productos nuevos o discontinuados deben quedar identificados para su tratamiento en Acta de Reunión C.A.A.E. cuando corresponda.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La acreditación es una Primera Acreditación de Origen	el técnico realiza el estudio	el sistema permite contrastar certificado de inicio, fecha de inicio, denominaciones declaradas y observaciones previas
AC-002	La acreditación es una Adecuación de Origen Trimestral	el técnico compara contra las dos A.O.S. aprobadas inmediatas anteriores	el sistema permite identificar productos nuevos o discontinuados y registrar la condición de P.A.O., reinicio o multinota requerida
AC-003	La acreditación es una Acreditación de Origen Semestral	el técnico revisa A.O.T. y/o A.O.S. anteriores	el sistema permite determinar si los productos acreditan, no acreditan o deben quedar identificados en Acta C.A.A.E.



Historia de Usuario HU-009 – Emisión del informe especial técnico y registro de resultado

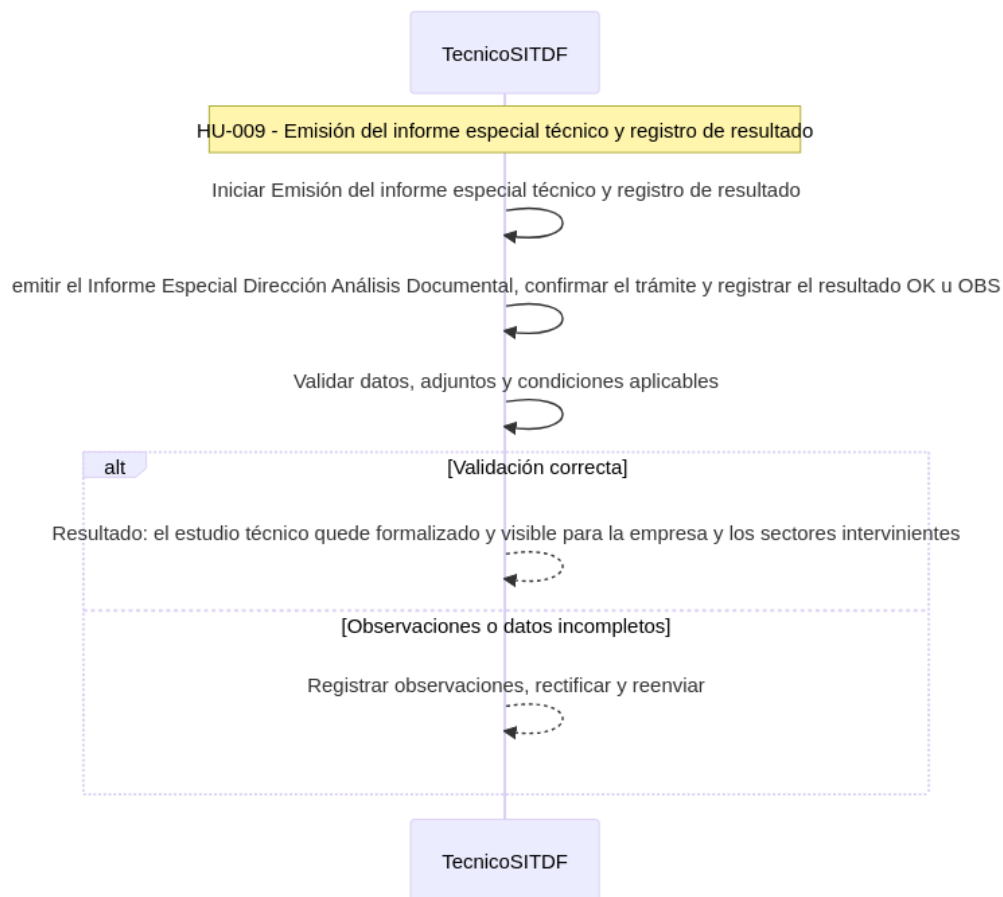
- ID: HU-009
- Título: Emisión del informe especial técnico y registro de resultado
- Como (asA): Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
- Quiero (iWant): emitir el Informe Especial Dirección Análisis Documental, confirmar el trámite y registrar el resultado OK u OBS
- Para (soThat): el estudio técnico quede formalizado y visible para la empresa y los sectores intervinientes
- Descripción: Finalizado el análisis técnico, el personal emite el informe especial. Si existen observaciones, las ingresa en el estado del trámite, selecciona “con observación” y describe la observación. Luego confirma el trámite, versiona el informe elaborado fuera del sistema y completa SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones con resultado OK u OBS.
- Referencia documental: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica; Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552 – F1; Circular DGI N° 02/20; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001; SITDF-F-30-01 - Mesa

Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión C.A.A.E.; Informe Especial Dirección Análisis Documental.

- Casos de uso relacionados: CU-018 – Generar informe técnico; CU-019 – Registrar resultado técnico OK/OBS
- Notas: Cuando la acreditación tiene observación, la empresa debe poder visualizar el estado y adecuar el trámite.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El análisis técnico fue completado	el técnico genera el informe especial	el sistema registra antecedentes, observaciones si las hubiera, conclusión técnica y documentos asociados
AC-002	El informe fue versionado y confirmado	el técnico registra el resultado en Estudio de Acreditaciones	el sistema guarda OK u OBS en la columna de Estudio Técnico y actualiza el estado del trámite
AC-003	El resultado técnico contiene observaciones	la empresa consulta el trámite	el sistema muestra el estado observado y el detalle necesario para adecuar la presentación



Resumen de historias de usuariuo

Código (ID)	Título	Actor principal (asA)
HU-001	Presentación digital de acreditación de origen técnica	Empresa solicitante / Apoderado
HU-002	Subsanación de observaciones del trámite técnico	Empresa solicitante / Apoderado
HU-003	Control inicial de documentación y firmas	Mesa de Entradas de la SITDF
HU-004	Asiento en Mesa Colaborativa y derivación a CAAE	Mesa de Entradas de la SITDF
HU-005	Asignación de orden de tratamiento CAAE	Personal CAAE
HU-006	Preparación del expediente técnico y validación de firmas digitales	Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
HU-007	Estudio técnico de formularios OM y dictámenes profesionales	Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
HU-008	Evaluación técnica según tipo de acreditación e historial	Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica
HU-009	Emisión del informe especial técnico y registro de resultado	Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica

Estudio de casos de uso

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-P-31-01 - Acreditación de Origen Técnica
- Participantes (listado): Empresa; Apoderado; Ingeniero; Contador Público; Mesa de Entradas; Personal CAAE; Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica; Comisión del Área Aduanera Especial; Sistema SIGIAO; Sistema S.I.T.A.; Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego; Inducloud

1. Descripción (objetivo)

Gestionar, registrar y documentar el control de cumplimiento de los compromisos asumidos por las empresas en sus proyectos industriales aprobados, incluyendo la verificación de obligaciones vinculadas al inicio efectivo del proyecto, inversiones, personal ocupado, producciones comprometidas, verificaciones en planta y emisión de informes técnicos para consideración de la Dirección General de Industria o de la autoridad requirente.

2. Disparador

La empresa crea en SIGIAO el trámite “Presentación de Acreditación de Origen”, vinculando el número de expediente S.I.T.A. aprobado y adjuntando la documentación exigida para una Primera Acreditación de Origen, Adecuación de Origen Trimestral o Acreditación de Origen Semestral.

3. Referencias documentales

- **Documentación/Normativa:** Ley N° 19.640; Acta CAAE N° 552-F1; Circular DGI N° 02/20; Decreto Nacional N° 1139/88; Decreto Nacional N° 1737/93; Decreto Nacional N° 522/95; Decreto Nacional N° 3274/96; Resolución ANA N° 4712/80 y modificatorias; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96 y 23/97; Procedimiento POE-SI-001 y anexos para presentación digital de acreditaciones de origen.
- **Documentación operativa:** SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones; Acta de Reunión CAAE; Informe Especial Dirección Análisis Documental; documentación obrante en SIGIAO e Inducloud.
- **Casos de uso relacionados:** CU-AO-CON - Acreditación de Origen Contable; CU-ME-001 - Recepción y derivación de trámites por Mesa de Entradas; CU-CAAE-001 - Asignación de punto e inciso para tratamiento CAAE.

4. Actores

Primarios (quienes ejecutan/solicitan): Empresa solicitante; Apoderado de la empresa; Personal técnico de Acreditación de Origen Técnica.

Secundarios (quienes evalúan/autoriza/soportan): Mesa de Entradas; Personal CAAE; Comisión del Área Aduanera Especial; Ingeniero firmante; Contador Público firmante; Sistema SIGIAO; Sistema S.I.T.A.; Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego; Inducloud.

5. Precondiciones

La empresa cuenta con proyecto productivo aprobado y con bienes alcanzados por el régimen aplicable.

La empresa solicitó y obtuvo carátula de expediente en S.I.T.A. en estado aprobado.

La empresa posee usuario habilitado para operar en SIGIAO y cargar la presentación correspondiente.

Los formularios, dictámenes y documentación respaldatoria se encuentran firmados por los actores exigidos según el tipo de acreditación.

Mesa de Entradas, CAAE y el personal técnico cuentan con acceso a SIGIAO, a la Mesa Colaborativa y a la planilla de Estudio de Acreditaciones.

El personal técnico puede descargar la documentación del trámite para validar firmas digitales y resguardar la evidencia de análisis.

6. Resultados

Exitosos

- La solicitud queda ingresada, asignada y estudiada técnicamente en SIGIAO.
- El Informe Especial Dirección Análisis Documental queda emitido, versionado y asociado al trámite.
- La planilla SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones queda actualizada con resultado OK o con la identificación técnica correspondiente.
- La solicitud queda disponible para continuidad del circuito de Acreditación de Origen y tratamiento por las áreas intervinientes.

Fallidos

- La presentación inicial es rechazada por Mesa de Entradas por documentación incompleta, formato incorrecto o firmas faltantes/no válidas.
- El estudio técnico detecta inconsistencias en formularios, dictámenes, períodos, denominaciones, cantidades, norma habilitante, certificado de inicio o historial de acreditaciones.
- La empresa debe adecuar o rectificar el trámite por observaciones visibles en SIGIAO.
- No puede validarse una firma digital o una habilitación profesional por falta de documentación descargable, inconsistencia de firma o imposibilidad de verificación externa.

7. Condiciones/Reglas generales

- La solicitud puede corresponder a Primera Acreditación de Origen (P.A.O.), Adecuación de Origen Trimestral (A.O.T.) o Acreditación de Origen Semestral (A.O.S.).
- El número de expediente S.I.T.A. debe estar vinculado al trámite SIGIAO y la carátula debe encontrarse aprobada.

- La documentación debe incluir nota digital al Administrador de Aduana, carátula S.I.T.A., formularios aplicables, dictamen contable y dictamen de ingeniero, según tipo de acreditación.
- Las firmas digitales deben ser válidas y corresponder a los responsables exigidos.
- Las denominaciones, marcas, modelos, cantidades, períodos y normas declaradas deben ser consistentes entre formularios, dictámenes profesionales, certificados e historial de la empresa.
- En el caso de A.O.T. y A.O.S., el estudio debe contemplar acreditaciones inmediatas anteriores, adecuaciones trimestrales previas, productos nuevos, discontinuados o reiniciados.
- Cuando se detectan observaciones, deben registrarse en SIGIAO y reflejarse en el informe técnico y en la planilla de Estudio de Acreditaciones.

8. Flujos

8.1 Flujo principal - Presentación conforme con verificación en planta y pase a D.G.I.

Tipo: main

Frecuencia estimada: Mayoritaria, cuando la documentación y el análisis técnico no presentan inconsistencias sustanciales.

Descripción breve: La empresa presenta la solicitud en SIGIAO, Mesa de Entradas verifica la presentación, CAAE asigna identificación para tratamiento, el personal técnico analiza formularios, dictámenes e historial y emite el informe técnico correspondiente.

Paso	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Empresa solicitante	Solicita al Administrador de Aduana la apertura de expediente mediante nota digital en S.I.T.A.	S.I.T.A. genera expediente/carátula y permite obtener estado aprobado.	Debe existir solicitud formal y datos de la empresa.	Expediente no aprobado o nota sin firma.	Sí	Interacción con S.I.T.A. y Administrador de Aduana.	Parcial	Paso previo necesario para iniciar la AO en SIGIAO.
2	Empresa solicitante	Crea en SIGIAO el trámite "Presentación de Acreditación de Origen", informa expediente S.I.T.A. y adjunta documentación.	SIGIAO registra la presentación y deja el trámite disponible para revisión inicial.	Debe adjuntar formularios y dictámenes según PAO, AOT o AOS.	Carga incompleta, documento ilegible o firma faltante.	No	No aplica si el trámite se realiza íntegramente en SIGIAO.	Sí	Validaciones automáticas de completitud podrían reforzar el control.
3	Mesa de Entradas	Evalúa que la documentación esté presentada con las firmas correspondientes.	SIGIAO permite ingresar o rechazar la presentación.	Documentación exigida completa.	Observaciones formales generan rechazo y devolución.	No	No aplica.	Parcial	El juicio sobre validez formal puede requerir revisión humana.
4	Mesa de Entradas	Da ingreso al trámite en SIGIAO, lo asienta en SITDF-F-30-01 Mesa	El trámite queda trazado y derivado para asignación de número, punto	No deben existir observaciones de recepción.	Error de asignación o falta de registro en mesa.	Sí	Uso de planilla/registro externo Mesa Colaborativ	Sí	Podría integrarse como módulo de bandeja/asignación del

		Colaborativa y lo asigna a CAAE.	e inciso.				a.		sistema.
5	Person al CAAE	Asigna número, punto e inciso en próxima orden del día y completa SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones.	La acreditación queda identificada para su estudio.	Debe existir ingreso válido del trámite.	Falta de orden del día o datos incompletos.	Sí	Planilla Excel Estudio de Acreditaciones y circuito CAAE.	Parcial	Automatizable si la agenda CAAE se integra al sistema.
6	Person al técnico AO Técnica	Busca el trámite en la planilla y en SIGIAO, descarga documentación y crea carpeta de trabajo por acta, empresa y número de trámite.	La documentación queda disponible para estudio y validación de firmas.	Debe existir número de trámite y documentos accesibles.	Descarga fallida o imposibilidad de validar firma.	Sí	Descarga local y validación externa de firmas digitales.	Parcial	El repositorio documental podría automatizar estructura y control de versiones.
7	Person al técnico AO Técnica	Estudia Formulario OM-2206 (F1): período, razón social, tipo de acreditación, norma, denominaciones, cantidades, coincidencias y firmas.	El sistema registra o permite documentar resultado del análisis.	F1 aplicable a todos los tipos de acreditación.	Diferencias con dictámenes, norma o firma inválida.	Sí	Contraste con dictámenes e información de Inducloud.	Parcial	Algunas coincidencias pueden validarse automáticamente; otras requieren criterio técnico.

8	Personal técnico AO Técnica	Estudia formularios OM-2206/I, OM-2206/II y OM-2206/III cuando correspondan.	Quedan verificadas existencias, materia prima/producto en proceso y cuadro de gastos desde el punto de vista técnico-formal.	Aplica principalmente a PAO y AOS según documentación presentada.	Períodos, denominaciones o firmas inconsistentes.	Sí	Revisión de formularios externos adjuntos.	Parcial	La lectura automática de formularios puede asistir, pero no reemplaza revisión documental.
9	Personal técnico AO Técnica	Analiza dictamen contable: certificación CPCE, matrícula, juicio técnico, oblea, períodos, denominaciones, cantidades, normas y firmas.	El resultado queda incorporado al análisis técnico formal.	Debe existir dictamen contable firmado y visado.	Oblea/trámite inconsistente o firma inválida.	Sí	Validación contra CPCE y documentación adjunta.	Parcial	Puede integrarse validación de firma/visado cuando exista servicio disponible.
10	Personal técnico AO Técnica	Analiza dictamen de ingeniero: período, empresa, tipo, norma de proceso, denominaciones, coincidencia con dictamen contable y firmas.	El resultado queda documentado para informe técnico.	Debe existir dictamen de ingeniero firmado.	Firma o matrícula no verificable; datos no coincidentes.	Sí	Consulta eventual al Colegio de Ingenieros de Tierra del Fuego.	Parcial	La consulta externa podría integrarse mediante API si existiera.
11	Personal	Evalúa la acreditación	El trámite queda	Debe existir historial disponible	Historial incompleto o	Sí	Consulta de	Parcial	Alto potencial de

	técnico AO Técnica	según historial: PAO, AOT o AOS, certificado de inicio, acreditaciones anteriores, productos nuevos, discontinuos o reiniciados.	evaluado en función del historial de la empresa.	en SIGIAO/CAAE/Indu cloud.	productos sin acreditación previa exigible.		certificados , actas y acreditaciones previas.		automatización con base histórica estructurada.
12	Personal técnico AO Técnica	Emite o confirma el informe técnico en SIGIAO y reemplaza por Informe Especial Dirección Análisis Documental versionado.	El informe queda incorporado al trámite.	No deben existir observaciones técnicas pendientes.	Falla de generación/versión o carga incorrecta.	No	No aplica.	Sí	La generación documental debería basarse en plantillas del sistema.
13	Personal técnico AO Técnica	Actualiza SITDF-F-35- 02 Estudio de Acreditaciones en columna Estudio Técnico con OK.	La planilla refleja el resultado técnico del trámite.	Informe técnico emitido y confirmado.	Omisión de actualización o dato incorrecto.	Sí	Actualización de planilla Excel externa.	Sí	Debería incorporarse como estado interno y auditable del trámite.

8.2 Flujo alternativo - Rechazo en recepción por observaciones formales

Tipo: alternative

Frecuencia estimada: Variable, según calidad de la presentación inicial.

Descripción breve: Mesa de Entradas detecta faltantes o inconsistencias formales antes del ingreso del trámite y devuelve la presentación a la empresa para su rectificación.

Paso	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Mesa de Entradas	Revisa documentación inicial presentada en SIGIAO.	SIGIAO muestra documentos adjuntos y datos del trámite.	Debe existir presentación enviada por empresa.	Documentos faltantes, formato incorrecto, firmas incompletas.	No	No aplica.	Parcial	Control inicial formal.
2	Mesa de Entradas	Rechaza el trámite y detalla observaciones para rectificación.	SIGIAO cambia estado y devuelve la presentación a la empresa.	Se detecta al menos una observación formal.	Observación mal redactada o insuficiente.	No	No aplica.	Sí	El sistema debería exigir motivo de rechazo estructurado.
3	Empresa solicitante	Rectifica la documentación y vuelve a enviar la presentación.	SIGIAO registra reingreso y permite nueva revisión.	La empresa debe subsanar observaciones.	Persisten errores o faltantes.	No	No aplica.	Sí	Puede repetirse hasta completar admisibilidad formal.

8.3 Flujo Alternativo – Observaciones técnicas durante el estudio

Tipo: alternative

Frecuencia estimada: Media, cuando surgen inconsistencias técnicas o documentales.

Descripción breve: El personal técnico detecta diferencias entre formularios, dictámenes, certificados, historial o firmas, registra observación en SIGIAO y emite informe con resultado OBS para que la empresa adecue el trámite.

Detalle de pasos

Pas o	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condicione s	Excepciones	Op. extern a	Descripció n op. externa	¿Puede automatizarse ?	Notas
1	Personal técnico AO Técnica	Detecta inconsistenci a durante el análisis técnico.	SIGIAO permite seleccionar estado con observación y describirla.	Debe existir inconsistenci a verificable.	Observación insuficientement e fundada.	Sí	Contraste con expedientes , actas, certificados, Inducloud o colegio profesional.	Parcial	La detección puede combinar reglas automáticas y revisión experta.
2	Personal técnico AO Técnica	Registra observación en el estado del trámite y genera informe.	SIGIAO deja visible el estado observado para la empresa.	La observación debe ser clara y asociada al elemento evaluado.	Falla en emisión o inconsistencia de estado.	No	No aplica.	Sí	Debe quedar trazabilidad de fecha, actor y motivo.
3	Personal técnico AO Técnica	Confirma trámite y reemplaza el informe por Informe Especial Dirección Análisis Documental versionado.	El informe técnico observado queda incorporado al expediente digital.	Debe conservarse versión del informe.	Error de versionado o falta de adjunto.	No	No aplica.	Sí	La versión final debe coincidir con lo registrado en SIGIAO.
4	Personal técnico AO Técnica	Actualiza Estudio de Acreditacione s con OBS en Estudio Técnico.	La planilla externa refleja resultado observado.	Debe existir informe observado.	Omisión de registro.	Sí	Actualizació n de planilla Excel externa.	Sí	Recomendabl e unificar en registro interno del sistema.
5	Empresa solicitant e	Visualiza observación en SIGIAO y adecua el trámite.	SIGIAO recibe rectificación o nueva documentació n.	La empresa debe contar con capacidad para corregir.	No subsana o subsana parcialmente.	No	No aplica.	Sí	El trámite continúa según nueva revisión.

8.4 Flujo de excepción - Imposibilidad de validar firma o fuente externa

Tipo: exception

Frecuencia estimada: Baja.

Descripción breve: Durante la revisión, el técnico no puede validar una firma digital, matrícula, oblea, certificado o referencia externa necesaria para sustentar el estudio técnico.

Detalle de pasos

Paso	Actor	Acción (qué hace)	Respuesta del sistema	Condiciones	Excepciones	Op. externa	Descripción op. externa	¿Puede automatizarse?	Notas
1	Personal técnico AO Técnica	Intenta validar firma digital o dato profesional/documental externo.	El sistema o fuente externa no permite confirmar validez.	La validación es necesaria para concluir el estudio.	Servicio externo no disponible, documento no descargable, firma inválida.	Sí	Verificación contra documentos descargados, CPCE/CITD F, certificados o registros externos.	Parcial	La no validación debe quedar documentada.
2	Personal técnico AO Técnica	Registra la situación como observación o salvedad según impacto.	SIGIAO refleja el estado definido y conserva trazabilidad.	Debe evaluarse impacto técnico de la imposibilidad.	Criterio no homogéneo entre casos.	No	No aplica.	Parcial	Puede requerir validación superior o criterio normativo.
3	Empresa / Área interviniente	Aporta documentación adicional o regulariza la firma/dato observado.	El trámite queda disponible para nueva evaluación.	Debe poder subsanarse la inconsistencia.	No se aporta evidencia suficiente.	Sí	Puede requerir nuevo documento firmado o constancia externa.	Parcial	El caso puede permanecer observado hasta subsanación.

9. Entradas (insumos requeridos)

- Nota Digital al Administrador de Aduana firmada.
- Carátula de expediente S.I.T.A. en estado aprobado.
- Número de expediente S.I.T.A. vinculado al trámite SIGIAO.
- Formulario OM-2206 (F1).
- Formularios OM-2206/I, OM-2206/II y OM-2206/III cuando correspondan.
- Cuadro I de gastos cuando corresponda.
- Dictamen de Contador Público Nacional y/o Provincial firmado y visado por CPCE TDF.
- Dictamen de Ingeniero firmado.
- Certificado de inicio de fabricación para PAO o cuando corresponda.
- Historial de acreditaciones anteriores, actas CAAE, adecuaciones trimestrales, reinicios y antecedentes de productos.
- Información obrante en SIGIAO, Inducloud y SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones.

10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Especial Dirección Análisis Documental.
- Estado técnico del trámite en SIGIAO: sin observación / con observación.
- Actualización de SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones en columna Estudio Técnico con OK u OBS.
- Observaciones visibles para la empresa en SIGIAO cuando corresponda.
- Evidencia documental descargada, validada y asociada al análisis.
- Trámite técnicamente apto para continuidad del circuito de Acreditación de Origen o pendiente de adecuación por la empresa.

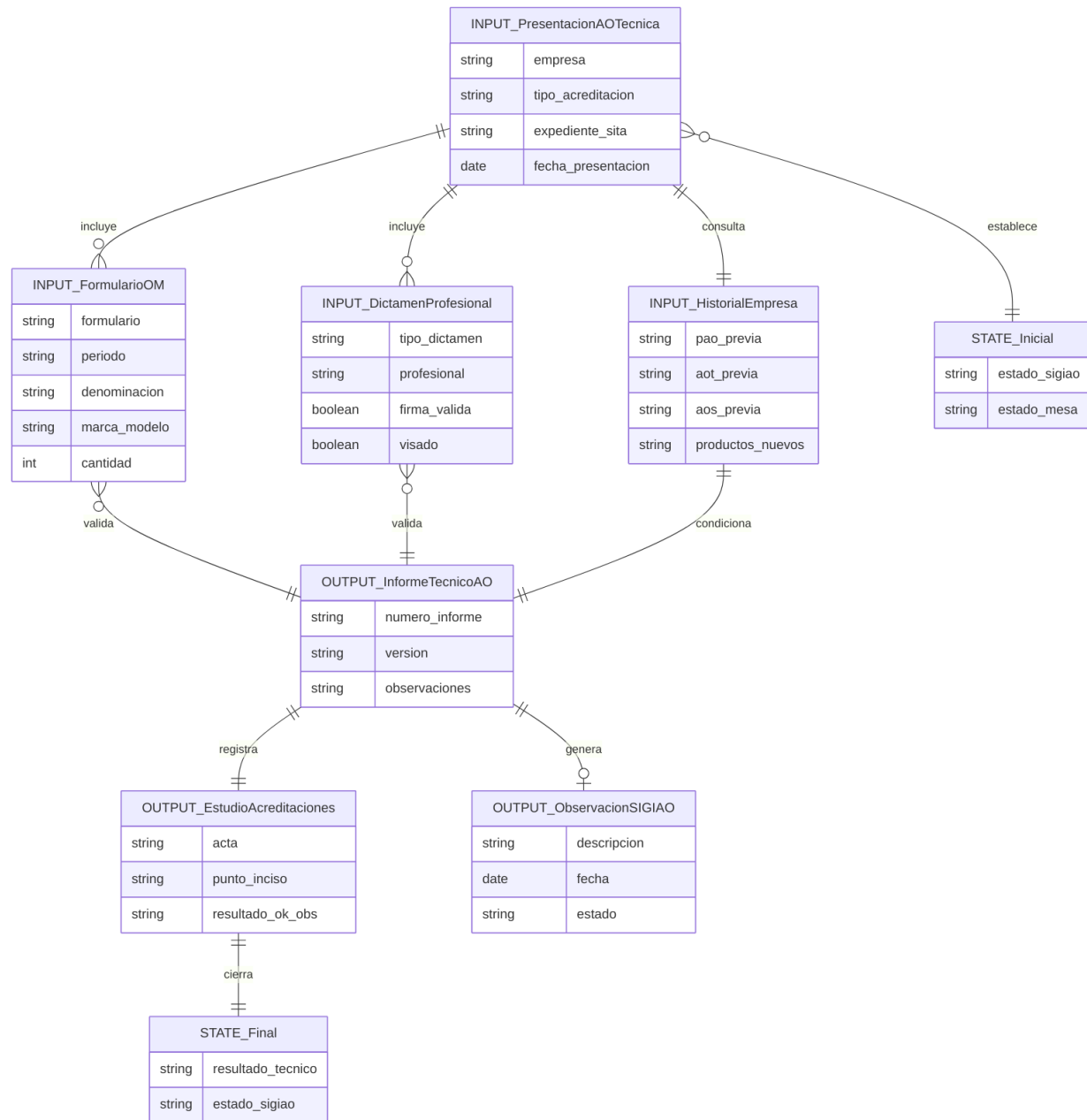
11. Notas / Observaciones

- El caso de uso modela el estudio técnico, no el estudio contable completo ni la decisión final de la CAAE, aunque ambos se relacionan funcionalmente.
- El procedimiento conserva dependencias operativas con planillas externas y carpetas locales; para el sistema futuro conviene unificar bandejas, estados, documentos y resultados en registros auditables.
- Las validaciones contra historial de la empresa son candidatas a automatización parcial si las acreditaciones, certificados y actas CAAE se encuentran estructurados.
- La validación de firmas digitales y de habilitaciones profesionales podría integrarse, pero actualmente puede requerir descarga documental y consulta manual externa.
- Se asume que la empresa puede rectificar una acreditación observada desde SIGIAO conforme a las reglas vigentes del trámite.
-

Glosario de Siglas

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

Diagramas adicionales – de soporte



Instructivo SITDF-P-32-01 – ACREDITACIÓN DE ORIGEN CONTABLE – SITDF

Identificación del instructivo y objetivo

- Nombre del procedimiento: Acreditación de Origen Contable.
- Unidad o área responsable: SITDF, con intervención de la Dirección de Análisis Contable, Dirección de Análisis Documentales, Dirección de Gestión de la CAAE, Mesa de Entrada de la DGITDF y personal responsable del estudio contable de la Acreditación de Origen.
- Objetivo general: Establecer una metodología de control y análisis aplicable al estudio contable de las Acreditaciones de Origen presentadas por empresas del Subrégimen Industrial.
- Función dentro del marco del sistema de gestión de trámites: Estandarizar el circuito de análisis contable de solicitudes de Acreditación de Origen, incluyendo controles formales, cotejo con declaraciones juradas mensuales, evaluación de cantidades, valores, tiempos estándar, eficiencia de mano de obra directa, gastos y emisión del informe contable con resultado OK, OBS o aprobación con salvedad.

1. Flujo del proceso y condiciones

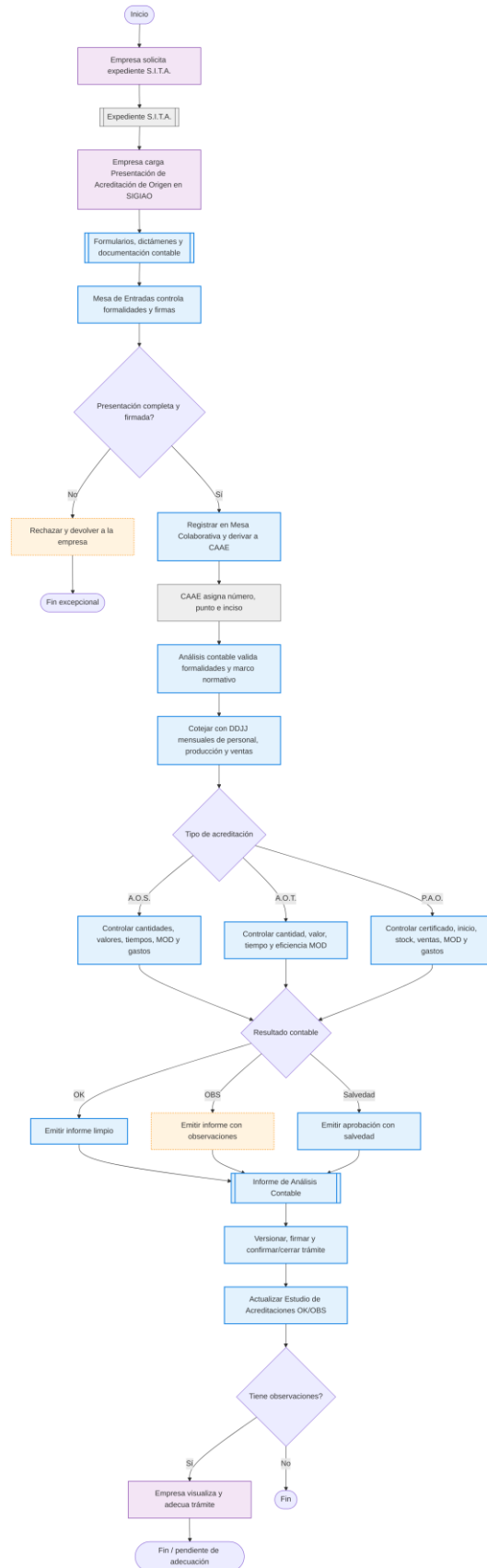
Actores y roles intervinientes

- **Empresa solicitante:** Solicita expediente S.I.T.A., carga la Acreditación de Origen en SIGIAO y adjunta formularios, dictámenes y documentación.
- **Administrador de Aduana / S.I.T.A.:** Interviene en la generación del expediente o carátula aduanera.
- **Mesa de Entrada DGITDF:** Evalúa presentación inicial, controla firmas y formalidades, registra y deriva el trámite.
- **Dirección de Gestión de la CAAE:** Asigna número, punto e inciso y completa el registro de Estudio de Acreditaciones CAAE.
- **Dirección de Análisis Documentales:** Realiza o aporta el estudio técnico formal que se refuerza desde el análisis contable.
- **Dirección de Análisis Contable / personal de estudio contable:** Ejecuta los controles contables de cantidades, valores, tiempos estándar, eficiencia, gastos y emite el informe contable.
- **CAAE:** Interviene en el tratamiento del trámite dentro del circuito de acreditaciones.

Descripción paso a paso (flujo principal)

1. **Solicitud de expediente S.I.T.A. por la empresa.** La empresa solicita al Administrador de Aduana, mediante Nota Digital, la apertura de un expediente o carátula en el Sistema Informático de Trámites Aduaneros (S.I.T.A.).
2. **Carga del trámite en SIGIAO.** Con el expediente generado, la empresa crea el trámite "Presentación de Acreditación de Origen" en SIGIAO, indica el número de expediente S.I.T.A. y adjunta la documentación requerida.
3. **Control inicial de Mesa de Entradas.** Mesa de Entradas verifica que la documentación esté debidamente presentada y firmada. Si existen observaciones, rechaza el trámite y lo devuelve a la empresa para su rectificación y nuevo envío.
4. **Ingreso y registración del trámite.** Si no se detectan observaciones, Mesa de Entradas ingresa el trámite en SIGIAO, lo registra en la SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y lo asigna al personal CAAE para número, punto e inciso de la próxima orden del día.
5. **Carga del registro CAAE.** El personal CAAE completa el formulario SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE con información de las Acreditaciones de Origen, dejando el trámite disponible para su estudio.
6. **Control formal contable inicial.** Se controla la validez de firmas, período, formato de formularios y demás formalidades, reforzando el análisis formal realizado previamente por el estudio técnico.
7. **Identificación del marco de análisis.** El estudio contable se realiza conforme al artículo 24 de la Ley 19.640 y normativa complementaria, diferenciando acreditaciones por costos y precios o acreditaciones de empresas calificadas por procesos productivos.
8. **Uso de declaraciones juradas mensuales.** Se utiliza la información de SIGIAO proveniente de declaraciones juradas mensuales de personal, producción y ventas para cotejarla con lo declarado en la solicitud de Acreditación de Origen.
9. **Estudio contable de A.O.S.** En Acreditaciones de Origen Semestrales se compara la información declarada con partes de producción y ventas, se controlan cantidades, valores unitarios frente a FOB promedio, tiempos estándar, eficiencia de mano de obra directa y gastos declarados.
10. **Estudio contable de A.O.T.** En Adecuaciones de Origen Trimestrales se controla cantidad, valor unitario, tiempo estándar, eficiencia de mano de obra directa y consistencia con la información del período analizado.
11. **Estudio contable de P.A.O.** En Primera Acreditación de Origen se verifica consistencia del producto con el certificado, fecha de inicio, período de producción, tiempo estándar, stock inicial, producción, ventas, eficiencia de mano de obra directa y gastos.
12. **Emisión del informe desde SIGIAO.** Completado el estudio, SIGIAO permite emitir un informe limpio sin observaciones, un informe con observaciones a subsanar por la empresa, o una aprobación con salvedad cuando corresponde dejar constancia de un punto sin observar el trámite.
13. **Versionado y firma del informe contable.** El informe se versiona por fuera de SIGIAO, se firma digitalmente y se confirma o cierra el trámite conforme al resultado del análisis.

14. **Registro final del resultado contable.** Confirmado el trámite y versionado el Informe de Análisis Contable, se completa la planilla Excel Estudio de Acreditaciones registrando en la columna Estudio Contable el resultado OK u OBS.
15. **Visualización y adecuación por parte de la empresa.** Si la acreditación tiene observaciones, la empresa puede visualizar el estado en el sistema y adecuar el trámite.



Condiciones de decisión

- Si Mesa de Entradas encuentra observaciones formales, el trámite se rechaza y vuelve a la empresa.
- Si la documentación está completa y firmada, el trámite ingresa al circuito de estudio.
- En el estudio de cantidades, diferencias entre valor unitario declarado y valor FOB promedio superiores a +/- 5% generan resultado REVISAR u observación.
- El tiempo estándar declarado debe coincidir con el de la Acreditación de Origen anterior aprobada o con el certificado, según el tipo de acreditación; en P.A.O. se admite una desviación no superior al 5%.
- La eficiencia de mano de obra directa no debe ser negativa ni mayor al 100%; entre 50% y 100% se considera aceptable, y valores menores al 50% requieren evaluación de circunstancias particulares.
- En industrias con automatización relevante, como plástica y pesquera, puede aplicarse coeficiente de ajuste.
- En el estudio de gastos, el total porcentual del Área Aduanera Especial debe ser mayor o igual al 50%; en caso contrario corresponde observación.
- El resultado puede ser informe limpio, informe con observaciones o aprobación con salvedad.

Desviaciones y excepciones

- Rechazo inicial por documentación incompleta, formato incorrecto o firmas faltantes.
- Observación por diferencias superiores a tolerancias admitidas en valores, tiempos estándar o gastos.
- Evaluación particular por eficiencia de mano de obra directa menor al 50%.
- Aplicación de coeficientes de ajuste cuando el grado de automatización o la unidad de medida lo requiera.
- Procedimiento alternativo ante eventualidades masivas que impidan la presentación web, mediante nota y solicitud de prórroga de 48 horas para la presentación digital.
- Aprobación con salvedad cuando se requiere dejar constancia de un hecho sin observar formalmente el trámite.

Puntos de control y documentación generada en cada etapa

- Nota Digital al Administrador de Aduana y carátula S.I.T.A.
- Carga de documentación en SIGIAO.
- Control formal de Mesa de Entradas.
- Registro en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- Registro en SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE.
- Cotejo con declaraciones juradas mensuales de personal, producción y ventas.
- Controles contables de cantidades, valor FOB promedio, tiempos estándar, eficiencia MOD y gastos.
- Emisión, versionado y firma digital del Informe de Análisis Contable.
- Registro final del resultado OK u OBS en la planilla de Estudio de Acreditaciones.

2. Disparadores y requisitos

Evento o acción que inicia el trámite

El trámite se inicia con la solicitud de apertura de expediente S.I.T.A. por parte de la empresa y la posterior carga en SIGIAO de la Presentación de Acreditación de Origen vinculada a ese expediente.

Documentación y condiciones requeridas para el inicio

- Nota Digital al Administrador de Aduana firmada.
- Carátula de expediente S.I.T.A. en estado aprobado.
- Formularios según tipo de acreditación firmados por apoderado, ingeniero y contador público.
- Para P.A.O. y A.O.S.: Formulario OM-2206/I-II-III (F1, F2, F3 y F4) y Cuadro I de gastos.
- Para A.O.T.: Formulario OM-2206 (F1).
- Dictamen de Contador Público Nacional y/o Provincial firmado y visado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Tierra del Fuego.
- Dictamen de Ingeniero firmado.
- Existencia de proyecto productivo aprobado para los bienes en cuestión.
- Producción realizada conforme a procesos productivos definidos por la autoridad de aplicación nacional.

Validaciones o verificaciones iniciales requeridas

- Validez de firmas.
- Período declarado.
- Formato de formularios.
- Coherencia formal de documentación y dictámenes.
- Identificación del tipo de acreditación: P.A.O., A.O.T. o A.O.S.
- Disponibilidad de declaraciones juradas mensuales de personal, producción y ventas en SIGIAO.

3. Condiciones de finalización

Condiciones normales de cierre del trámite

- Finalización del estudio contable.
- Emisión de informe limpio o aprobación con salvedad cuando corresponda.
- Versionado y firma digital del Informe de Análisis Contable.
- Confirmación o cierre del trámite en SIGIAO.
- Actualización de la planilla Estudio de Acreditaciones con resultado OK.

Condiciones excepcionales o de cierre anticipado

- Rechazo inicial del trámite por Mesa de Entradas ante observaciones formales.
- Emisión de informe con observaciones para subsanación por la empresa.

- Uso de procedimiento alternativo por imposibilidad masiva de presentación web, con nota de imposibilidad y solicitud de prórroga de 48 horas.

Efectos de la no presentación o incumplimiento

- La falta de documentación o firmas válidas impide el ingreso regular del trámite.
- Las observaciones contables obligan a la empresa a adecuar la presentación antes de la continuidad del trámite.
- El incumplimiento de criterios de consistencia o porcentajes mínimos puede derivar en observación formal del trámite.
- Cuando se aprueba con salvedad, el trámite continúa, pero queda constancia del hecho relevante para conocimiento de áreas intervinientes o de la empresa.

4. Eventos disparados al finalizar el flujo

Actualizaciones o notificaciones generadas

- Emisión de informe de análisis contable desde SIGIAO.
- Versionado externo del informe y firma digital.
- Confirmación o cierre del trámite en SIGIAO.
- Visualización por la empresa de observaciones o estado del trámite.
- Registro del resultado OK u OBS en la planilla Estudio de Acreditaciones.

Registros que deben actualizarse o cerrarse

- SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE.
- Informe de Análisis Contable.
- Trámite SIGIAO.

Comunicaciones requeridas

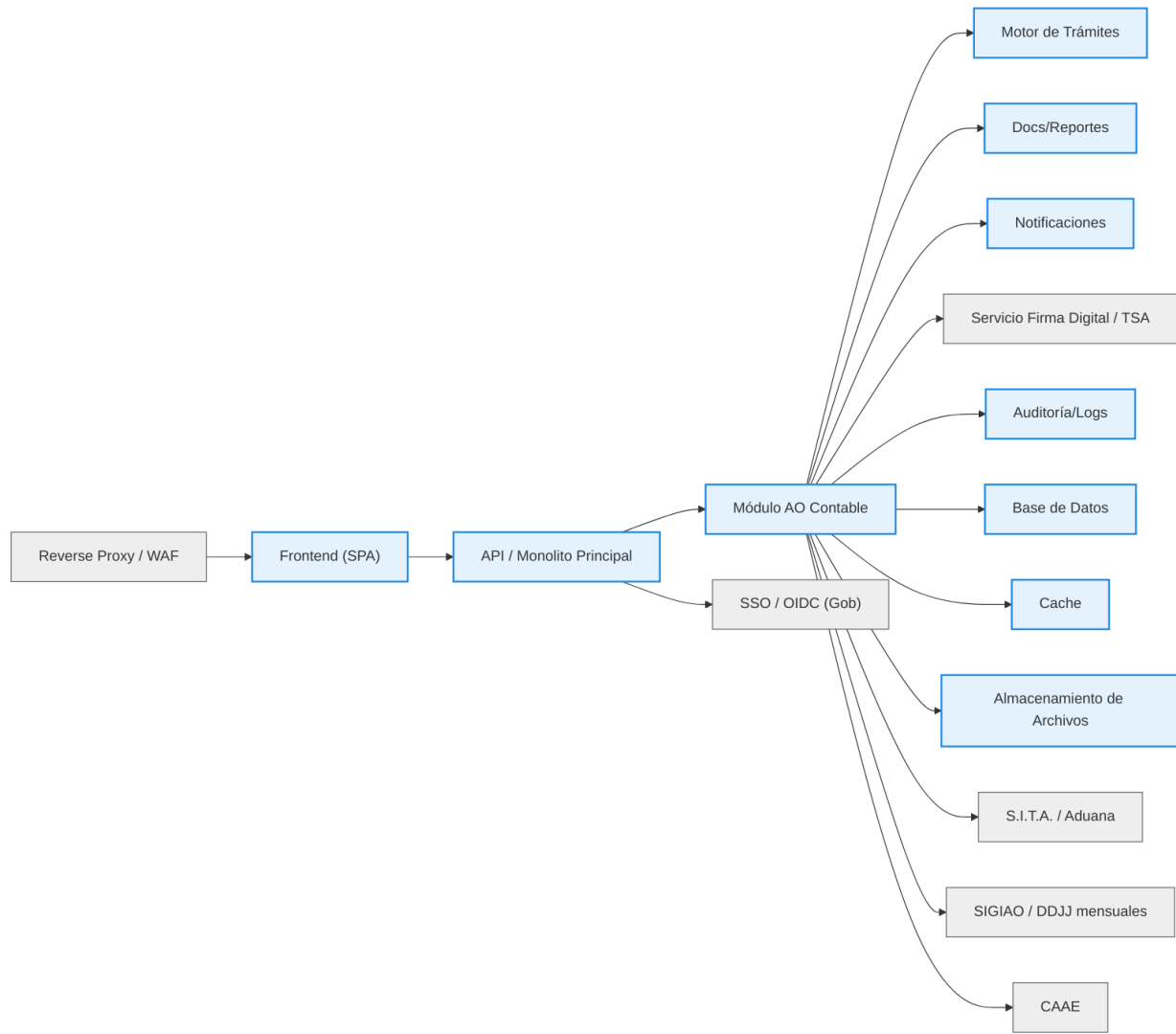
- Comunicación funcional a la empresa mediante el estado visible en SIGIAO.
- Comunicación interna entre Mesa de Entradas, CAAE, Dirección de Análisis Documentales y Dirección de Análisis Contable.
- Eventual nota por procedimiento alternativo ante imposibilidad de presentación digital.

5. Documentación relacionada

Código	Documento / Registro	Tipo	Ubicación	Observaciones
SITDF-F-30-01	Mesa Colaborativa	Registro de gestión	SITDF	Registra ingreso, asignación y seguimiento del trámite.
SITDF-F-35-02	Estudio de Acreditaciones CAAE	Registro de análisis	SITDF	Planilla donde se vuelca información de AO y resultado del estudio contable OK u OBS.
SITDF-I-32-01	Instructivo para la presentación de AO	Instructivo	SITDF	Define pautas de presentación digital de acreditaciones.

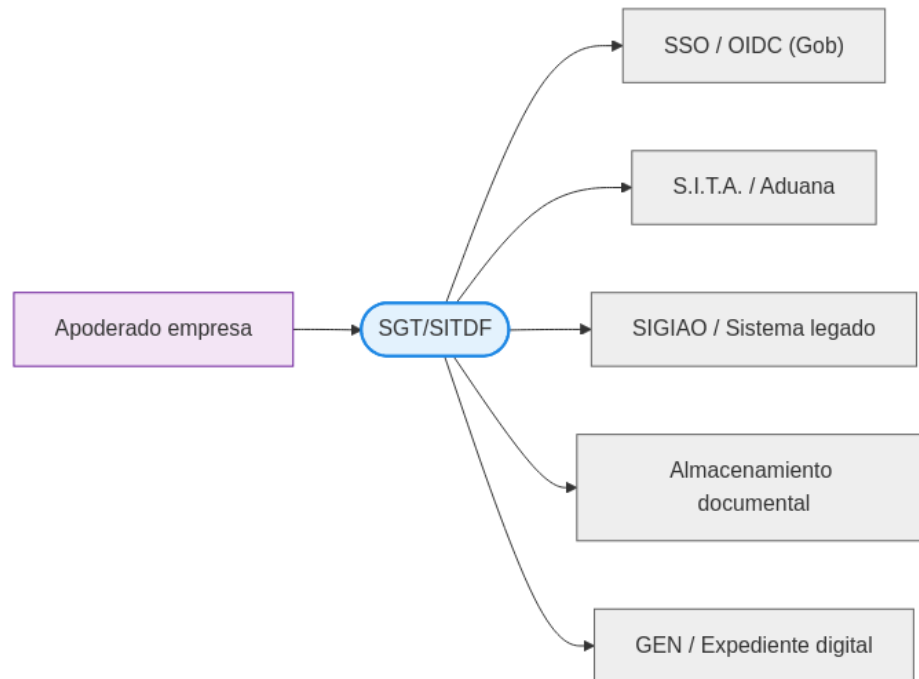
	Digitales - POE-SI-001			
SITDF-I-32-02	Instructivo para carga de nota Administrador en sistema SITA - SI-001 A1	Instructivo	SITDF / SIGIAO	Guía para la carga de nota al Administrador de Aduana.
SITDF-I-32-03	Instructivo para carga de documentación en sistema SIGIAO - SI-001 A2	Instructivo	SITDF / SIGIAO	Guía para carga documental en SIGIAO.
SITDF-I-32-04	Instructivo para procedimiento alternativo ante eventualidades - SI-001 A3	Instructivo	SITDF / SIGIAO	Se aplica ante imposibilidad masiva de presentación vía web.
S/C	Nota Digital al Administrador de Aduana	Entrada documental	S.I.T.A. / SIGIAO	Solicita apertura del expediente aduanero.
S/C	Carátula Expediente S.I.T.A.	Expediente externo	S.I.T.A. / SIGIAO	Debe estar aprobada y vinculada al trámite SIGIAO.
S/C	Formularios OM-2206 y OM-2206/I-II-III	Formulario externo	SIGIAO	Base documental para P.A.O., A.O.T. y A.O.S.
S/C	Cuadro I de gastos / Formulario IV	Formulario contable	SIGIAO	Soporte para el control de gastos AAE y TNC.
S/C	Dictamen de Contador Público	Dictamen profesional	SIGIAO	Debe estar firmado y visado por el Consejo Profesional correspondiente.
S/C	Dictamen de Ingeniero	Dictamen profesional	SIGIAO	Documento técnico asociado a la AO.
S/C	Declaraciones Juradas mensuales de Personal, Producción y Ventas	Fuente de datos	SIGIAO	Se usan para cotejar cantidades, ventas, saldos y mano de obra directa.
S/C	Informe de Análisis Contable	Informe técnico-contable	SIGIAO / SITDF	Documento final del estudio; puede ser limpio, con observaciones o con salvedad.

6. Componentes y módulos



Historias de usuario

Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa solicitante / Apoderado



Historia de Usuario HU-001 – Presentación digital de acreditación de origen contable

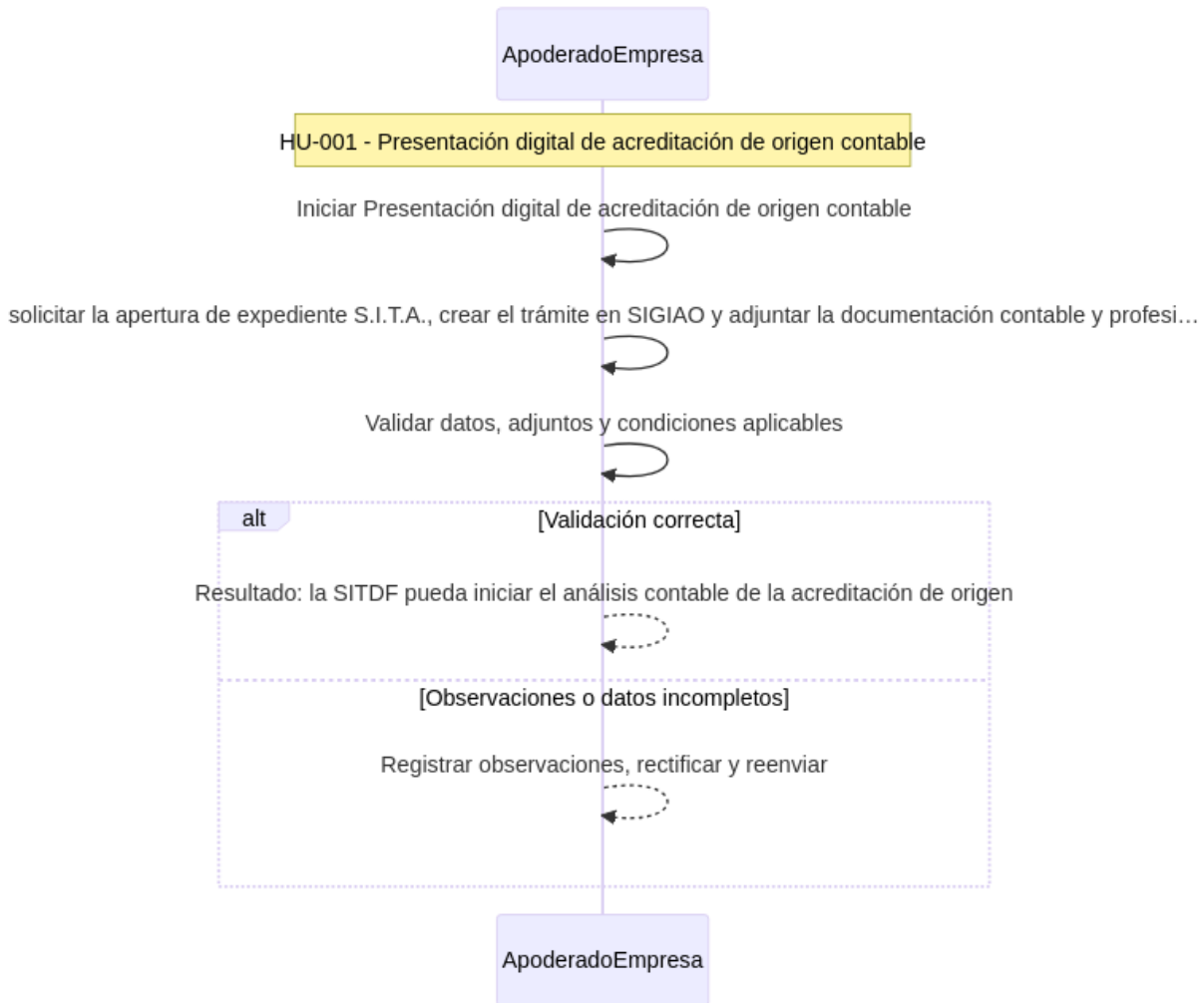
- ID: HU-001
- Título: Presentación digital de acreditación de origen contable
- Como (asA): Empresa solicitante / Apoderado
- Quiero (iWant): solicitar la apertura de expediente S.I.T.A., crear el trámite en SIGIAO y adjuntar la documentación contable y profesional requerida
- Para (soThat): la SITDF pueda iniciar el análisis contable de la acreditación de origen
- Descripción: La empresa solicita al Administrador de Aduana la apertura de expediente en S.I.T.A. y luego crea en SIGIAO el trámite “Presentación de Acreditación de Origen”, vinculando el expediente aprobado. Adjunta nota digital, carátula S.I.T.A., formularios según tipo de acreditación, cuadro de gastos cuando corresponda, dictamen contable firmado y visado, y dictamen de ingeniero.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa

Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.

- Casos de uso relacionados: CU-001 – Iniciar acreditación de origen contable; CU-002 – Adjuntar documentación contable y profesional
- Notas: La historia aplica a Primera Acreditación de Origen, Acreditación de Origen Semestral y Adecuación de Origen Trimestral.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	La empresa cuenta con expediente S.I.T.A. aprobado	el apoderado crea la Presentación de Acreditación de Origen en SIGIAO	el sistema registra el trámite con número de expediente S.I.T.A., empresa, tipo de acreditación y fecha de presentación
AC-002	El trámite requiere documentación según el tipo de acreditación	la empresa intenta enviar la solicitud	el sistema valida que se hayan adjuntado formularios, dictámenes y documentación mínima obligatoria
AC-003	La presentación fue enviada	SIGIAO confirma la recepción	el trámite queda disponible para control inicial por Mesa de Entradas



Historia de Usuario HU-002 – Subsanción de observaciones contables o formales

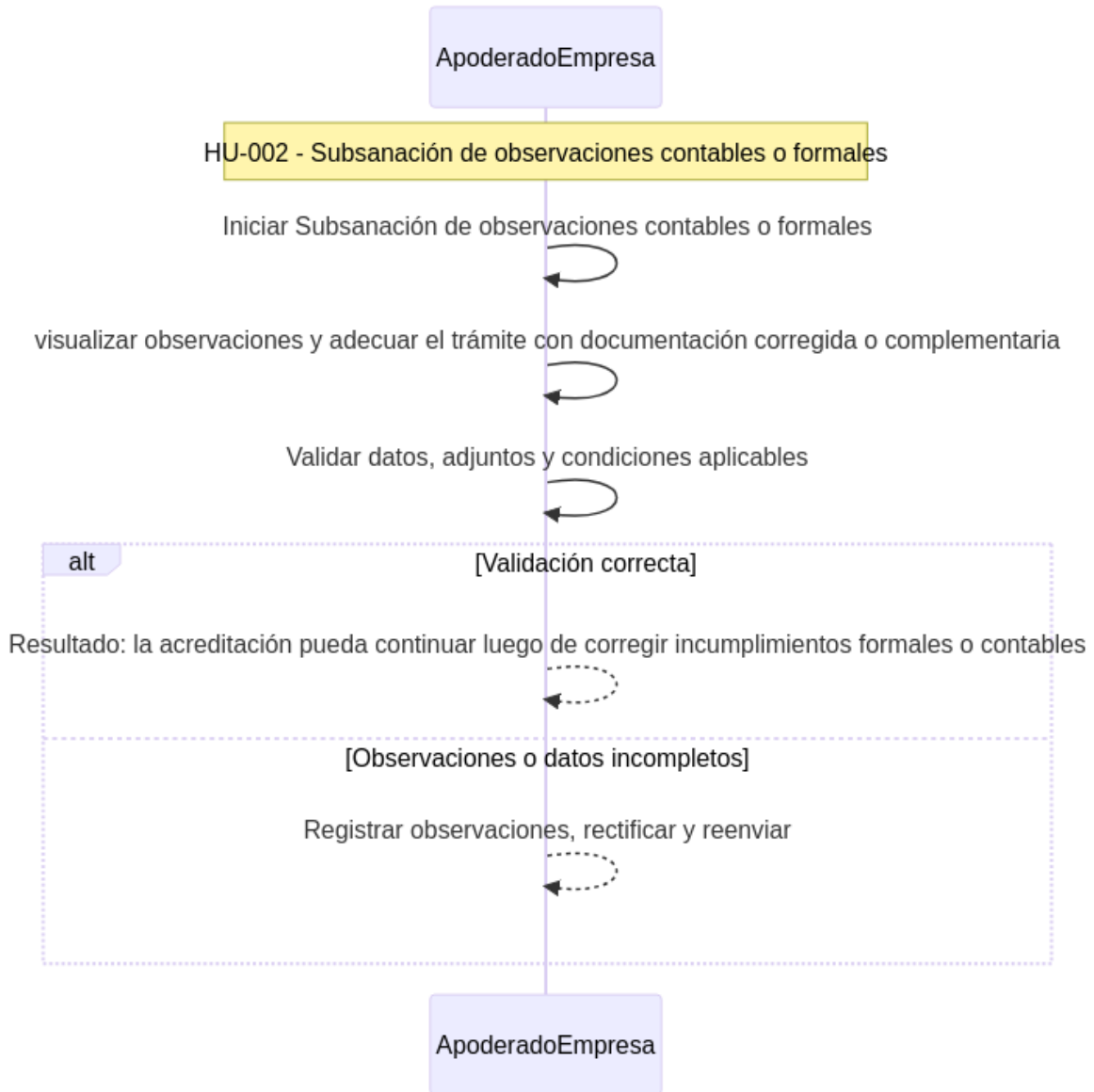
- ID: HU-002
- Título: Subsanción de observaciones contables o formales
- Como (asA): Empresa solicitante / Apoderado
- Quiero (iWant): visualizar observaciones y adecuar el trámite con documentación corregida o complementaria
- Para (soThat): la acreditación pueda continuar luego de corregir incumplimientos formales o contables
- Descripción: Si Mesa de Entradas o el área contable observan el trámite, la empresa debe poder consultar el estado, conocer el motivo, incorporar documentación o aclaraciones y reenviar la presentación para su revisión.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa

Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.

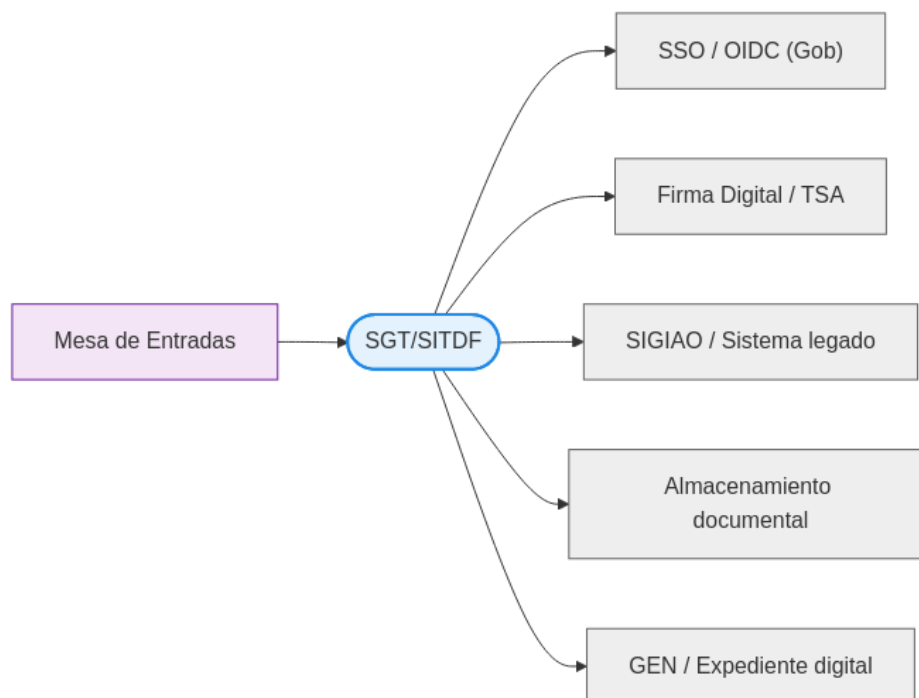
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Consultar observaciones contables; CU-004 – Adecuar trámite observado
- Notas: El procedimiento indica que, si la acreditación tiene una observación, la empresa puede visualizar en el sistema el estado y adecuar el trámite.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite se encuentra observado	la empresa ingresa al sistema	el sistema muestra el detalle de la observación, sector emisor, fecha y documentos afectados
AC-002	La empresa cuenta con la documentación corregida	el apoderado reenvía la adecuación del trámite	el sistema registra una nueva versión o presentación complementaria vinculada al trámite original
AC-003	La adecuación fue presentada	el área responsable reevalúa la documentación	el sistema permite cerrar la observación o mantenerla con trazabilidad de la iteración



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Mesa de Entradas de la DGITDF



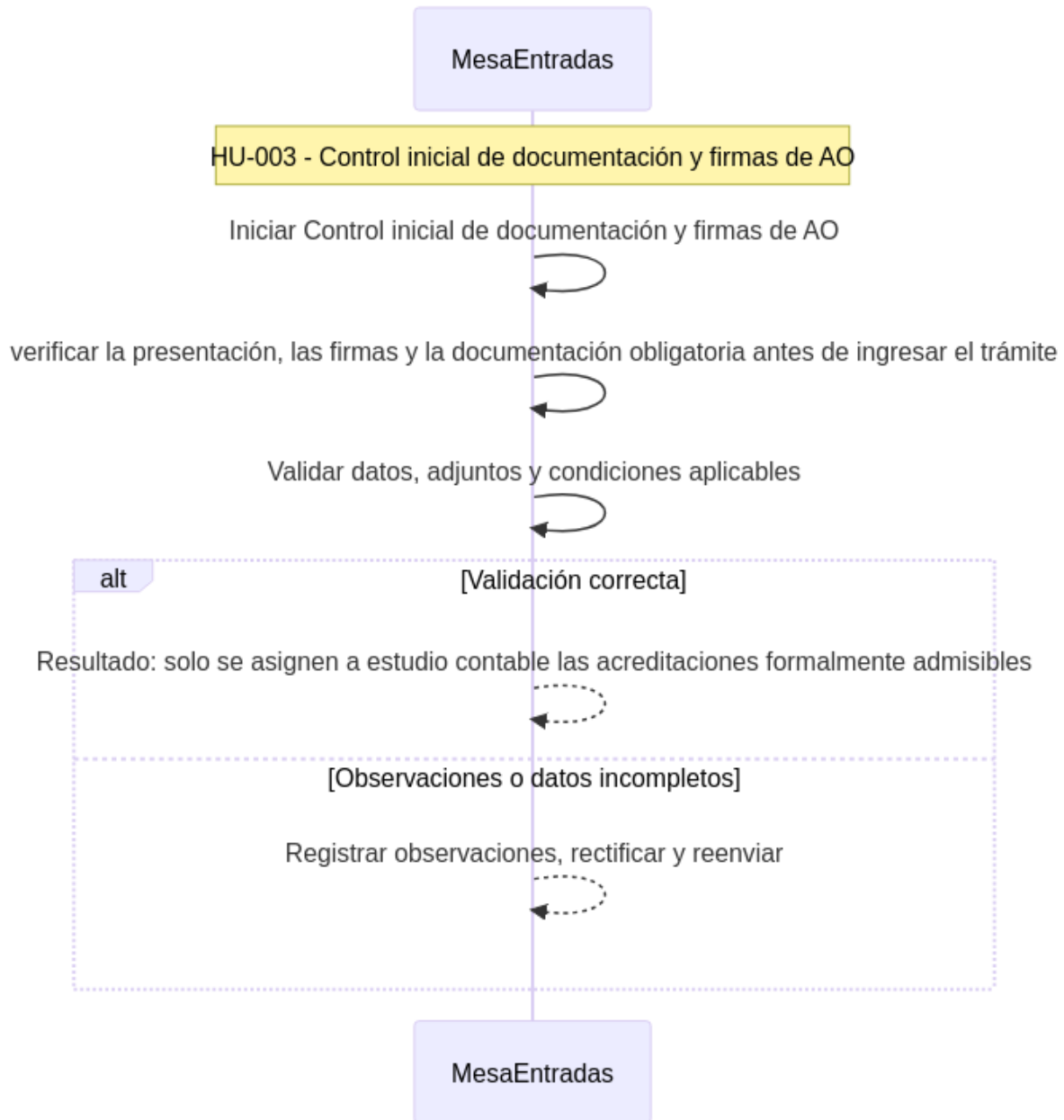
Historia de Usuario HU-003 – Control inicial de documentación y firmas de AO

- ID: HU-003
- Título: Control inicial de documentación y firmas de AO
- Como (asA): Mesa de Entradas de la DGITDF
- Quiero (iWant): verificar la presentación, las firmas y la documentación obligatoria antes de ingresar el trámite
- Para (soThat): solo se asignen a estudio contable las acreditaciones formalmente admisibles
- Descripción: Mesa de Entradas evalúa que la documentación esté debidamente presentada y con todas las firmas correspondientes. Si existen observaciones, rechaza y devuelve el trámite; si no, da ingreso en SIGIAO, asienta en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y deriva a CAAE.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-005 – Controlar admisibilidad inicial; CU-006 – Ingresar o rechazar trámite

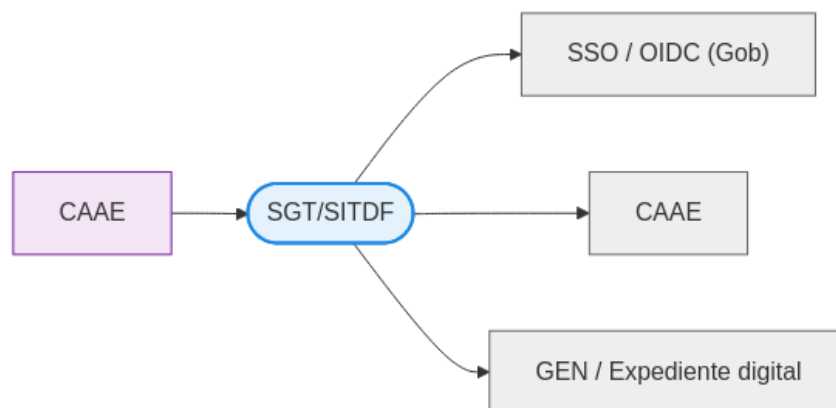
- Notas: El control incluye nota digital, carátula S.I.T.A., formularios, dictamen contable visado, dictamen del ingeniero y firmas.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	Existe una presentación de AO en SIGIAO	Mesa de Entradas realiza el control inicial	el sistema permite registrar conformidad u observación por requisito documental y firma
AC-002	Se detectan observaciones de presentación	Mesa de Entradas rechaza el trámite	el sistema devuelve el trámite a la empresa con el detalle de correcciones requeridas
AC-003	No se encuentran observaciones	Mesa de Entradas ingresa y deriva el trámite	el sistema registra el asiento en Mesa Colaborativa y asigna el trámite a CAAE



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal CAAE

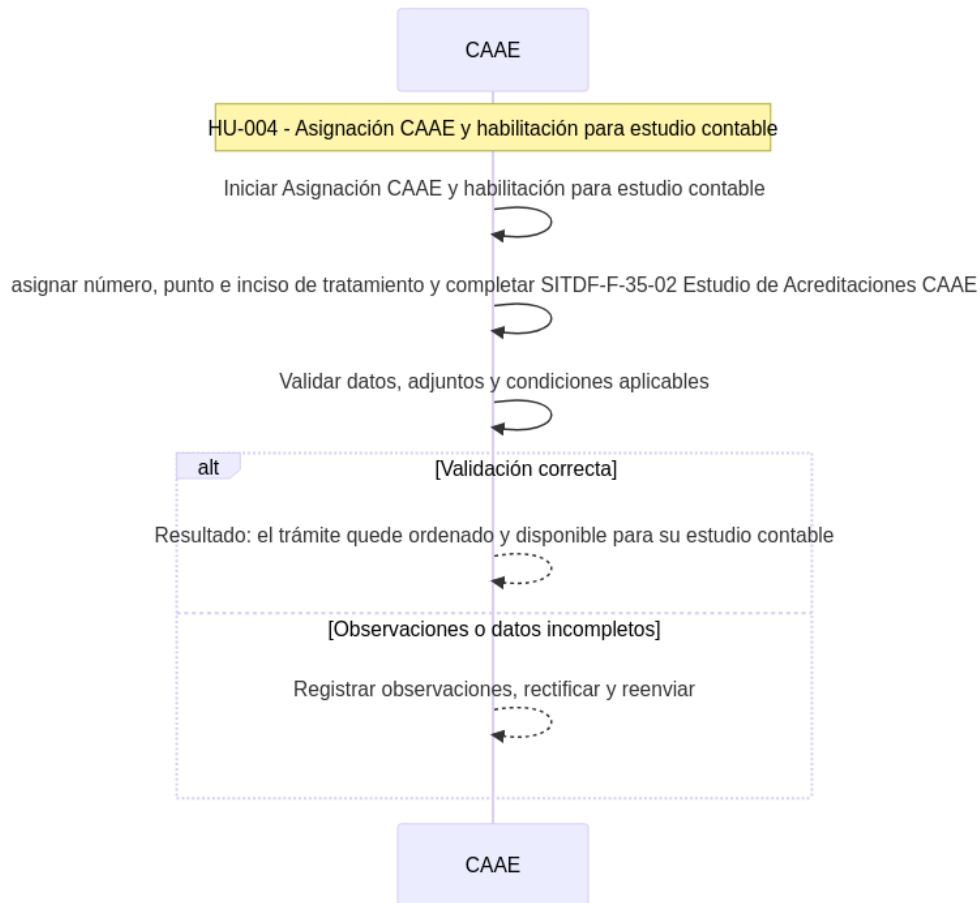


Historia de Usuario HU-004 – Asignación CAAE y habilitación para estudio contable

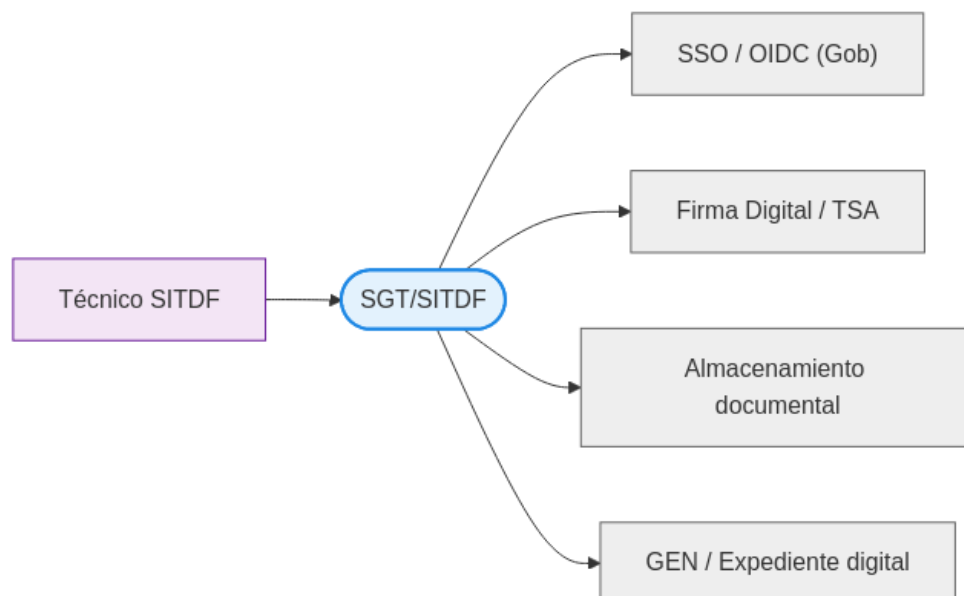
- ID: HU-004
- Título: Asignación CAAE y habilitación para estudio contable
- Como (asA): Personal CAAE
- Quiero (iWant): asignar número, punto e inciso de tratamiento y completar SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones CAAE
- Para (soThat): el trámite quede ordenado y disponible para su estudio contable
- Descripción: Personal de CAAE recibe el trámite derivado, asigna la referencia de tratamiento para la próxima orden del día y completa el formulario o planilla SITDF-F-35-02 con la información de la ADO, dejando el trámite disponible para estudio.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-007 – Asignar orden CAAE; CU-008 – Completar Estudio de Acreditaciones CAAE
- Notas: La información registrada debe permitir relacionar trámite, empresa, acreditación, acta, punto e inciso.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite fue ingresado y asignado a CAAE	el personal CAAE asigna número, punto e inciso	el sistema vincula la acreditación con la referencia de tratamiento CAAE
AC-002	La referencia CAAE fue cargada	se completa SITDF-F-35-02	el sistema deja disponible el trámite para el análisis contable y registra la trazabilidad de la asignación



Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal de estudio contable de AO



Historia de Usuario HU-005 – Control formal y preparación del análisis contable

- ID: HU-005
- Título: Control formal y preparación del análisis contable
- Como (asA): Personal de estudio contable de AO
- Quiero (iWant): controlar validez de firmas, período, formato de formularios y formalidades del trámite
- Para (soThat): el análisis contable se realice sobre documentación formalmente válida y consistente
- Descripción: Antes del análisis de contenido, el personal contable realiza un control formal de documentación, incluyendo firmas, período, formato de formularios y demás formalidades del trámite, reforzando el control técnico previo.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-009 – Controlar formalidades contables; CU-010 – Validar documentación para análisis
- Notas: El procedimiento remite al estudio técnico para controles formales previos y establece que el análisis contable profundiza y refuerza el control documental.

Criterios de Aceptación

ID	Dado (Given)	Cuando (When)	Entonces (Then)
AC-001	El trámite está disponible para estudio contable	el analista inicia el control formal	el sistema permite registrar validez de firmas, período, formato de formularios y formalidades revisadas
AC-002	Se detecta una formalidad incumplida	el analista registra la observación	el sistema genera estado observado o revisar, indicando documento, campo y motivo
AC-003	Las formalidades son conformes	el analista confirma el control	el sistema habilita el análisis de contenido contable

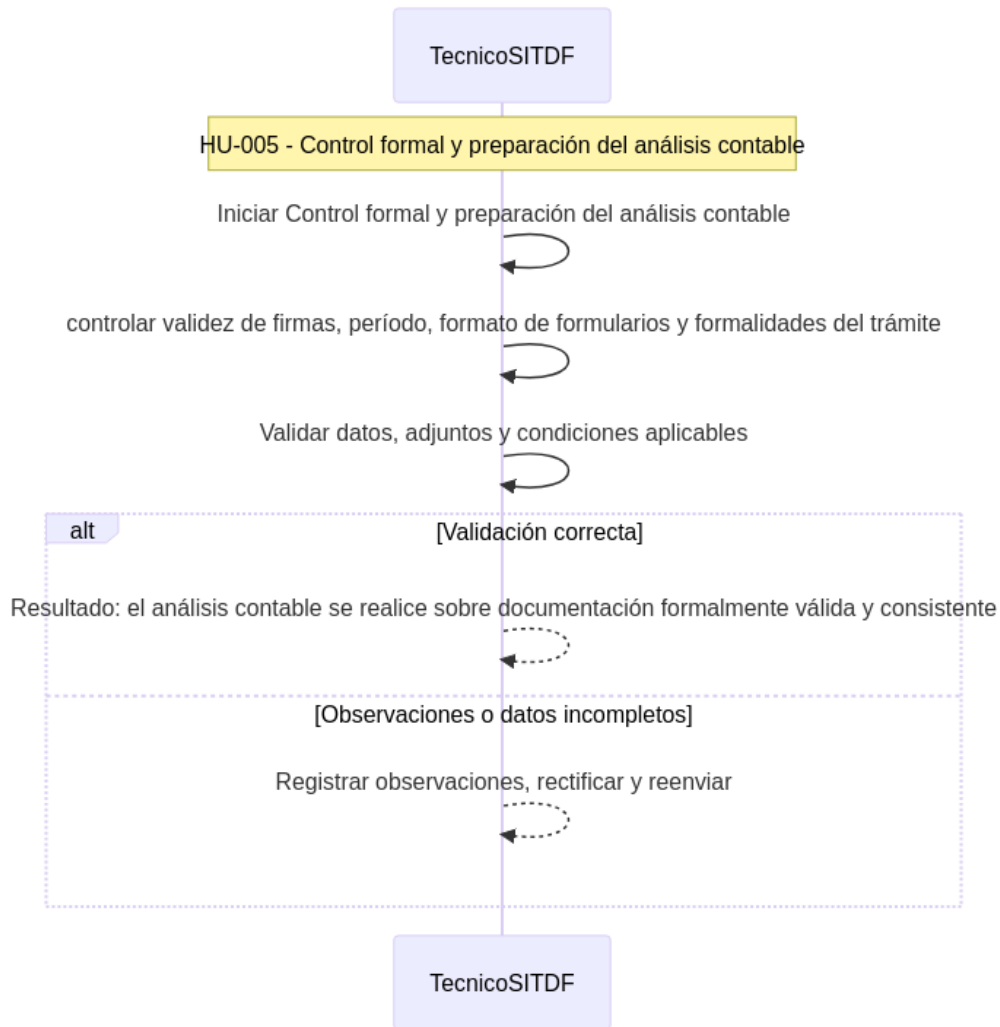
-
- ```
graph TD
 Actor[TecnicoSITDF] --> Start[Iniciar Control formal y preparación del análisis contable]
 Start --> Loop1(())
 Loop1 --> Task1[controlar validez de firmas, período, formato de formularios y formalidades del trámite]
 Task1 --> Loop1
 Loop1 --> Loop2(())
 Loop2 --> Task2[Validar datos, adjuntos y condiciones aplicables]
 Task2 --> Loop2
 Loop2 --> Alt[alt]
 Alt -- "[Validación correcta]" --> Result[Resultado: el análisis contable se realice sobre documentación formalmente válida y consistente]
 Alt -- "[Observaciones o datos incompletos]" --> Task3[Registrar observaciones, rectificar y reenviar]
 Task3 --> Loop3(())
 Loop3 --> Task3
 Loop3 --> Alt
 Alt --> Actor
```

mayor a 100%, que valores menores al 50% sean evaluados, y que los gastos en AAE representen al menos el 50%.

- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-011 – Evaluar A.O.S. contable; CU-012 – Registrar resultado A.O.S.
- Notas: Para industria plástica y pesquera puede requerirse coeficiente de ajuste por automatización.

## Criterios de Aceptación

| ID            | Dado (Given)                                     | Cuando (When)                                                | Entonces (Then)                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC-001</b> | El trámite corresponde a una A.O.S.              | el analista ejecuta el estudio de cantidades                 | el sistema compara valor unitario contra FOB promedio e informa SIN OBSERVACIÓN o REVISAR según tolerancia $\pm 5\%$              |
| <b>AC-002</b> | La A.O.S. contiene T.Std. y horas MOD declaradas | el analista controla eficiencia                              | el sistema permite verificar que la eficiencia no sea negativa ni mayor al 100% y destacar valores menores al 50% para evaluación |
| <b>AC-003</b> | La A.O.S. incluye Formulario IV de gastos        | el analista carga o valida subtotales, totales y porcentajes | el sistema observa el trámite si el porcentaje de gastos en AAE es menor al 50%                                                   |



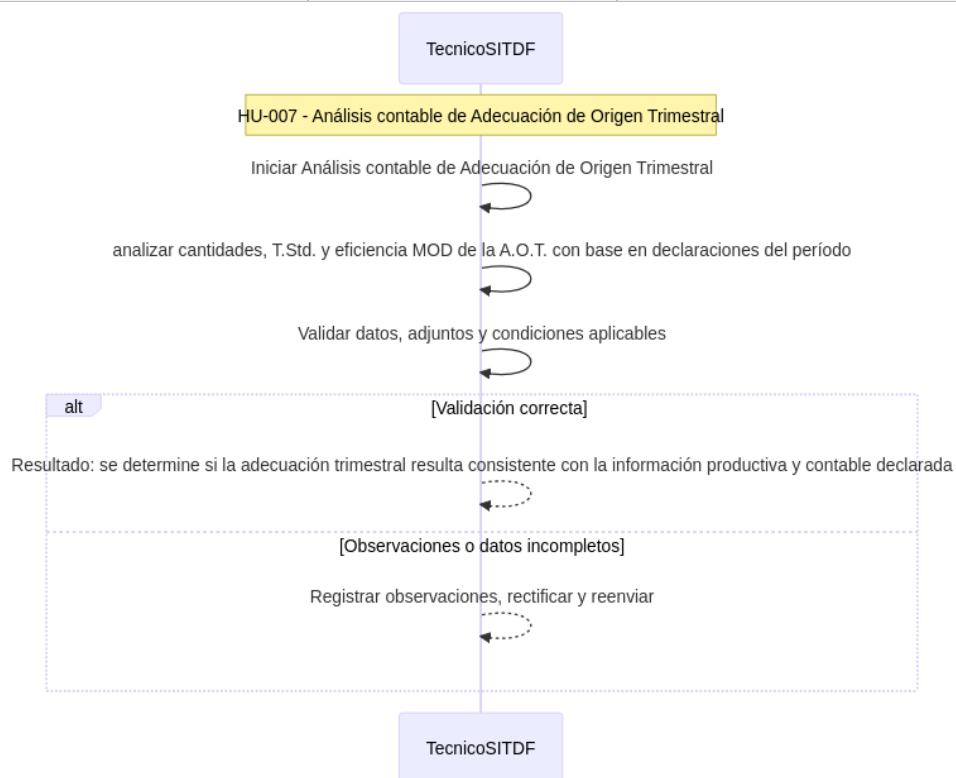
## Historia de Usuario HU-007 – Análisis contable de Adecuación de Origen Trimestral

- ID: HU-007
- Título: Análisis contable de Adecuación de Origen Trimestral
- Como (asA): Personal de estudio contable de AO
- Quiero (iWant): analizar cantidades, T.Std. y eficiencia MOD de la A.O.T. con base en declaraciones del período
- Para (soThat): se determine si la adecuación trimestral resulta consistente con la información productiva y contable declarada
- Descripción: En la Adecuación de Origen Trimestral, el sistema muestra la información declarada por la empresa y los partes de producción y ventas del período. El analista controla el valor unitario contra FOB promedio con tolerancia  $\pm 5\%$ , verifica T.Std. respecto de la AO anterior aprobada y revisa la eficiencia MOD, aplicando coeficientes de ajuste cuando corresponda.

- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-013 – Evaluar A.O.T. contable; CU-014 – Registrar resultado A.O.T.
- Notas: Finalizado el estudio de A.O.T., el procedimiento indica que se emite informe limpio u observado, se versiona por fuera del SIGIAO, se firma digitalmente, se cierra el trámite y se registra OK u OBS.

## Criterios de Aceptación

| ID            | Dado (Given)                            | Cuando (When)                                | Entonces (Then)                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC-001</b> | El trámite corresponde a una A.O.T.     | el analista realiza el estudio de cantidades | el sistema calcula o muestra las diferencias y marca SIN OBSERVACIÓN o REVISAR según tolerancia $\pm 5\%$ |
| <b>AC-002</b> | Existe T.Std. declarado en Formulario 1 | se compara contra la AO anterior aprobada    | el sistema informa SIN OBSERVACIÓN si no hay diferencias o REVISAR si existen diferencias                 |
| <b>AC-003</b> | El análisis de A.O.T. fue completado    | el analista confirma el estudio              | el sistema habilita la emisión del informe y el registro OK u OBS en Estudio de Acreditaciones            |

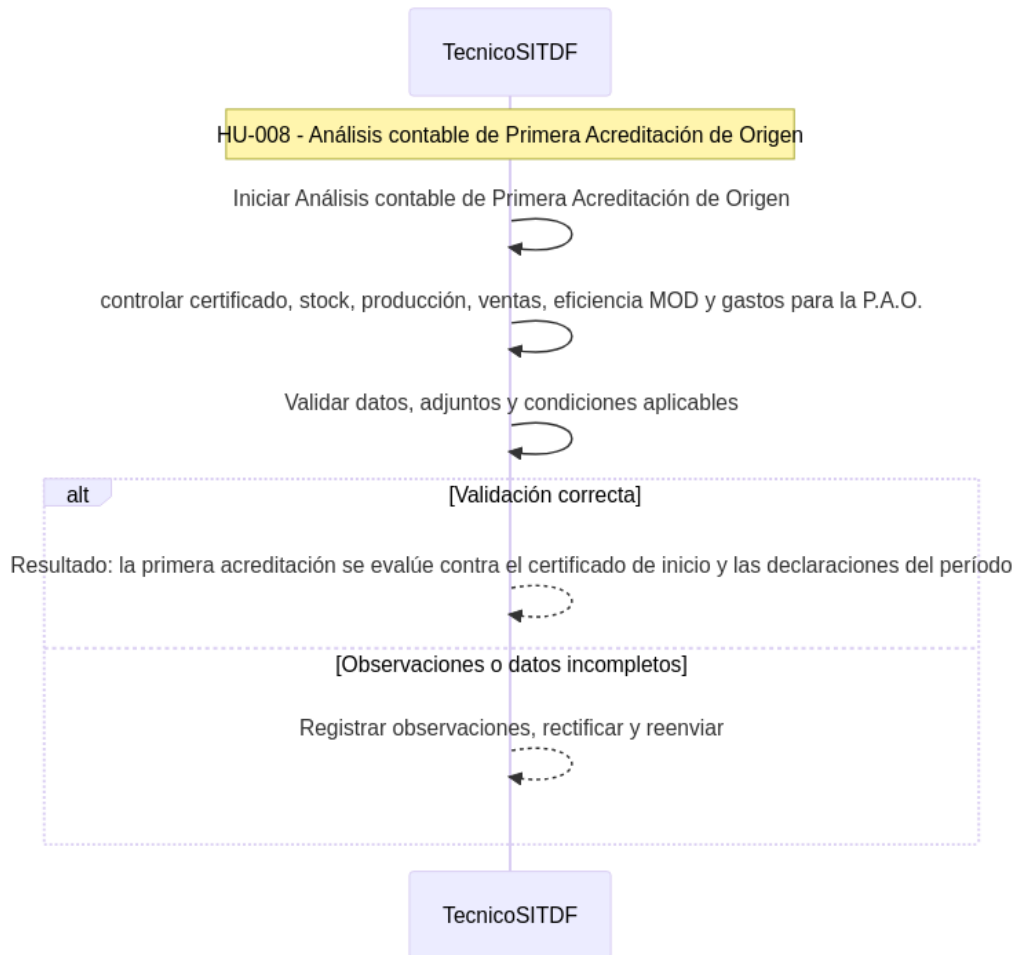


## Historia de Usuario HU-008 – Análisis contable de Primera Acreditación de Origen

- ID: HU-008
- Título: Análisis contable de Primera Acreditación de Origen
- Como (asA): Personal de estudio contable de AO
- Quiero (iWant): controlar certificado, stock, producción, ventas, eficiencia MOD y gastos para la P.A.O.
- Para (soThat): la primera acreditación se evalúe contra el certificado de inicio y las declaraciones del período
- Descripción: En la Primera Acreditación de Origen, el sistema muestra cantidades, valor total, T.Std., valor unitario y tiempo total. El analista controla consistencia con el certificado, fecha de inicio, período de producción mayor a 30 días y menor a 90 días, desvío de T.Std. no superior al 5%, saldos, producción, ventas, eficiencia MOD y gastos AAE.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.
- Casos de uso relacionados: CU-015 – Evaluar P.A.O. contable; CU-016 – Registrar resultado P.A.O.
- Notas: Los partes de producción y ventas son mensuales y se presentan hasta el día 10 de cada mes a mes vencido.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                          | Cuando (When)                                                     | Entonces (Then)                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | El trámite corresponde a una P.A.O.                   | el analista compara el Formulario 1 con el certificado            | el sistema permite validar producto, fecha de inicio, período de producción entre 30 y 90 días y T.Std. con desvío máximo de 5% |
| AC-002 | La P.A.O. contiene información de producción y ventas | el analista revisa stock, partes de producción y partes de ventas | el sistema calcula saldo final y permite registrar consistencia o diferencias contra Formularios 1 y 2                          |
| AC-003 | La P.A.O. incluye gastos y eficiencia MOD             | el analista completa el control                                   | el sistema permite observar el trámite ante gastos AAE menores al 50% o parámetros de eficiencia fuera de rango                 |



## Historia de Usuario HU-009 – Emisión de informe especial de análisis contable

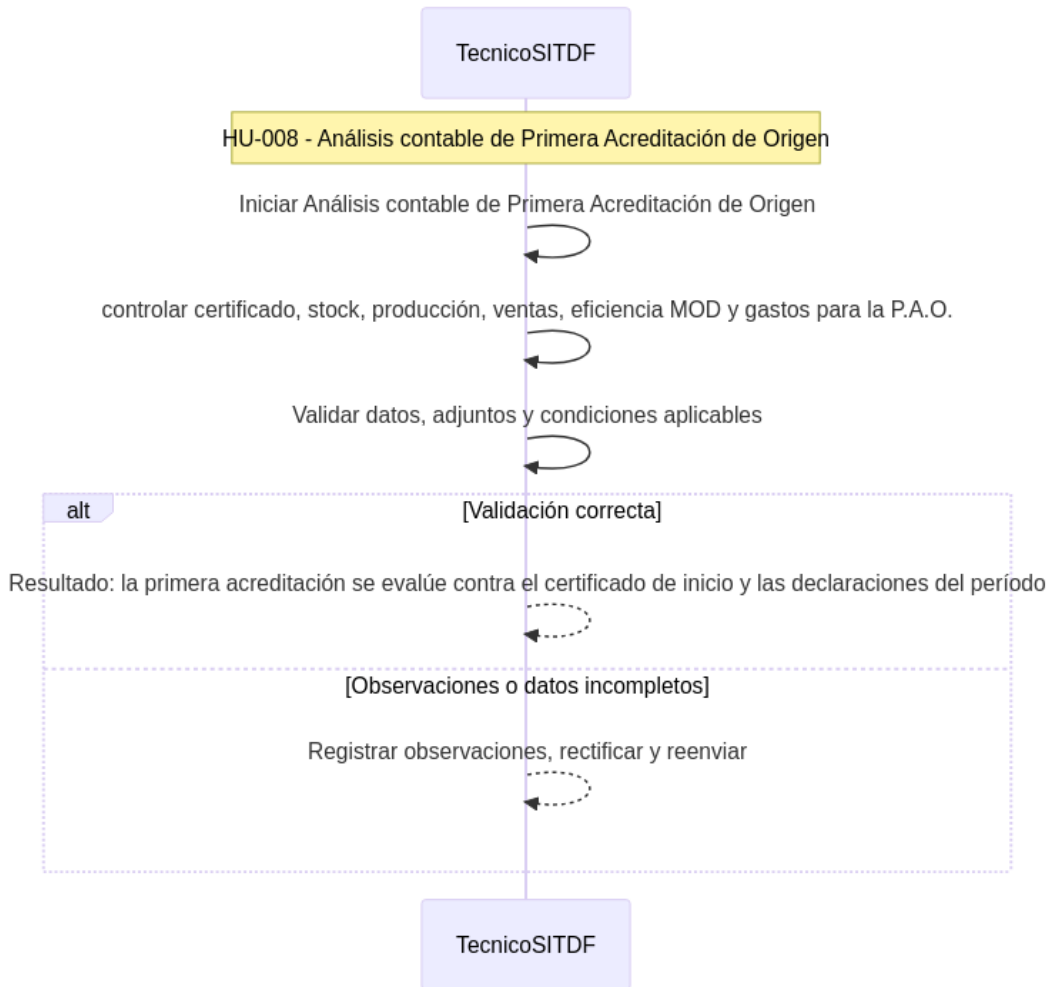
- ID: HU-009
- Título: Emisión de informe especial de análisis contable
- Como (asA): Personal de estudio contable de AO
- Quiero (iWant): emitir, versionar, firmar digitalmente y registrar el informe de análisis contable con resultado OK u OBS
- Para (soThat): la conclusión contable quede formalizada y disponible para la empresa y sectores intervinientes
- Descripción: Una vez completado el estudio, SIGIAO permite emitir informe limpio o con observaciones. El informe se versiona por fuera de SIGIAO, se firma digitalmente, se confirma el trámite y se completa la planilla Estudio de Acreditaciones registrando OK u OBS en la columna Estudio Contable.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa

Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.

- Casos de uso relacionados: CU-017 – Generar informe contable; CU-018 – Registrar resultado contable OK/OBS
- Notas: Puede aprobarse con salvedad cuando exista necesidad de llamar la atención sobre un punto sin observar el trámite.

### Criterios de Aceptación

| ID            | Dado (Given)                                     | Cuando (When)                         | Entonces (Then)                                                                                                                             |
|---------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC-001</b> | El estudio contable fue completado               | el analista genera el informe         | el sistema incorpora la información volcada durante el estudio y permite emitir informe sin observaciones, con observaciones o con salvedad |
| <b>AC-002</b> | El informe fue versionado y firmado digitalmente | el analista confirma el trámite       | el sistema registra el informe de análisis contable, fecha, firmante y estado del resultado                                                 |
| <b>AC-003</b> | El trámite fue confirmado                        | se completa Estudio de Acreditaciones | el sistema registra OK u OBS en la columna de Estudio Contable y actualiza el estado visible para la empresa                                |



## Historia de Usuario HU-010 – Gestión de presentación alternativa por contingencia

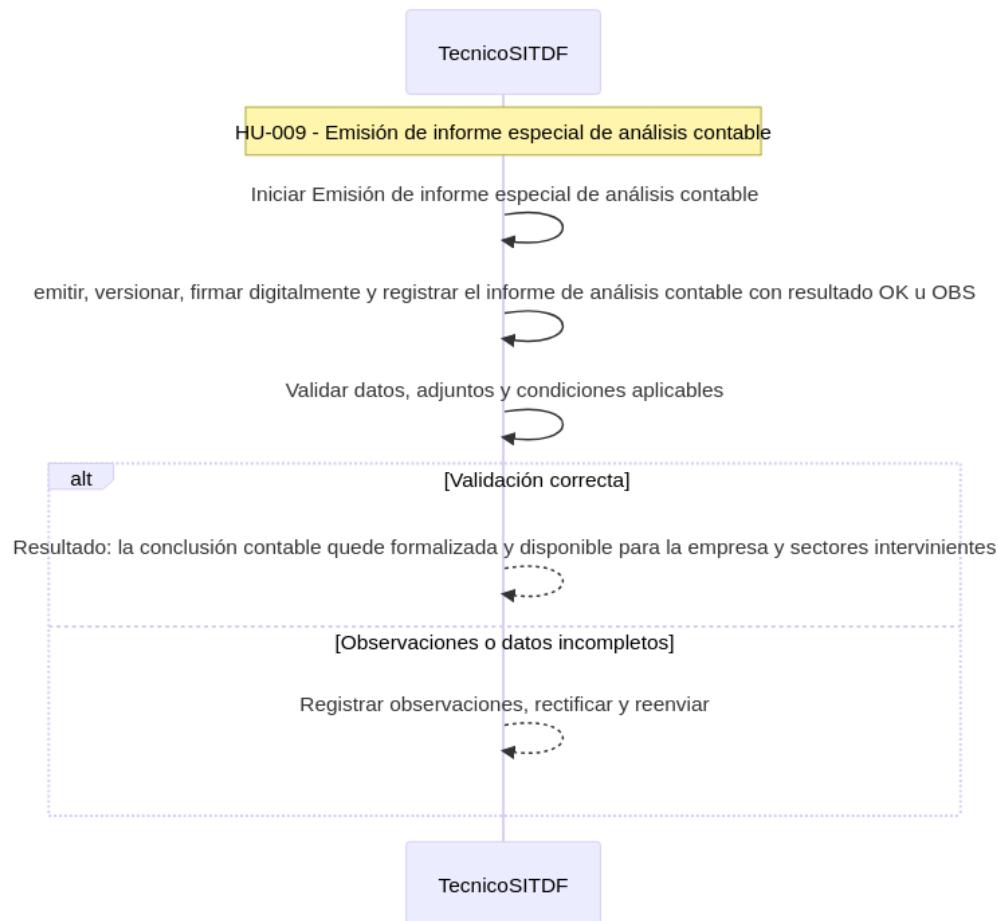
- ID: HU-010
- Título: Gestión de presentación alternativa por contingencia
- Como (asA): Mesa de Entradas de la DGITDF
- Quiero (iWant): registrar presentaciones alternativas cuando existan eventualidades masivas que impidan la presentación web
- Para (soThat): se conserve fecha y hora de presentación y se otorgue continuidad al trámite sin perder trazabilidad
- Descripción: Ante imposibilidad de presentación vía web por eventualidades masivas, se redacta una nota indicando la imposibilidad de presentación digital y se registra como fecha y hora de presentación la indicada por Mesa de Entradas, solicitando prórroga de 48 horas para la presentación digital de las AO.
- Referencia documental: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable; Ley N° 19.640; Decreto Nacional 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resoluciones ANA 4712/80 y 3274/96; Circular DGI 002/2020; Resoluciones CAAE 18/93, 19/96, 23/97 y

41/18; Resolución AFIP-ANA 709/99; Resolución SI 47/18; SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 - Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01, SITDF-I-32-02, SITDF-I-32-03 y SITDF-I-32-04.

- Casos de uso relacionados: CU-019 – Registrar presentación alternativa; CU-020 – Otorgar prórroga por contingencia
- Notas: Debe seguirse el Instructivo SITDF-I-32-04 - Procedimiento alternativo ante eventualidades.

## Criterios de Aceptación

| ID            | Dado (Given)                                                  | Cuando (When)                               | Entonces (Then)                                                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC-001</b> | Existe una contingencia masiva que impide la presentación web | Mesa de Entradas recibe la nota alternativa | el sistema registra fecha y hora de recibido, empresa, motivo de contingencia y documentación presentada       |
| <b>AC-002</b> | La nota solicita prórroga de 48 horas                         | Mesa de Entradas registra la solicitud      | el sistema deja constancia del plazo de presentación digital pendiente y vincula la actuación al trámite de AO |
| <b>AC-003</b> | La empresa completa la presentación digital dentro del plazo  | se carga la AO en SIGIAO                    | el sistema vincula la presentación digital con el registro alternativo inicial                                 |



## Resumen de historias de usuario

| <b>Código (ID)</b> | <b>Título</b>                                           | <b>Actor principal (asA)</b>       |
|--------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>HU-001</b>      | Presentación digital de acreditación de origen contable | Empresa solicitante / Apoderado    |
| <b>HU-002</b>      | Subsanación de observaciones contables o formales       | Empresa solicitante / Apoderado    |
| <b>HU-003</b>      | Control inicial de documentación y firmas de AO         | Mesa de Entradas de la DGITDF      |
| <b>HU-004</b>      | Asignación CAAE y habilitación para estudio contable    | Personal CAAE                      |
| <b>HU-005</b>      | Control formal y preparación del análisis contable      | Personal de estudio contable de AO |
| <b>HU-006</b>      | Análisis contable de Acreditación de Origen Semestral   | Personal de estudio contable de AO |
| <b>HU-007</b>      | Análisis contable de Adecuación de Origen Trimestral    | Personal de estudio contable de AO |
| <b>HU-008</b>      | Análisis contable de Primera Acreditación de Origen     | Personal de estudio contable de AO |
| <b>HU-009</b>      | Emisión de informe especial de análisis contable        | Personal de estudio contable de AO |
| <b>HU-010</b>      | Gestión de presentación alternativa por contingencia    | Mesa de Entradas de la DGITDF      |

# Estudio de casos de uso

---

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable
- Participantes (listado): Empresa; Apoderado; Ingeniero; Contador Público; Mesa de Entradas; Dirección de Análisis Documental; Dirección de Análisis Contable; Dirección Gestión CAAE; Personal para estudio contable de AO; Sistema SIGIAO; Sistema S.I.T.A.; Inducloud

## 1. Descripción (objetivo)

Gestionar el estudio contable de una solicitud de Acreditación de Origen, verificando la consistencia de cantidades, valores, tiempos estándar, eficiencia de mano de obra directa, gastos y demás datos declarados por la empresa, de acuerdo con el tipo de acreditación presentada y la normativa aplicable. El caso de uso permite emitir un informe contable limpio, con observaciones o con salvedades, y dejar registrado el resultado para continuidad del trámite.

## 2. Disparador

La empresa presenta en SIGIAO una solicitud de Acreditación de Origen con expediente S.I.T.A. aprobado, formularios y dictámenes firmados, y el trámite queda disponible para revisión contable luego del ingreso por Mesa de Entradas, la intervención CAAE y el análisis formal/técnico correspondiente.

## 3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Ley N° 19.640/72; Decretos Nacionales N° 1139/88, 1737/93, 522/95 y 727/21; Resolución ANA N° 4712/80; Resolución ANA N° 3274/96; Circular DGI N° 002/2020; Resoluciones CAAE N° 18/93, 19/96, 23/97 y 41/18; Circular DG CAAE N° 001/18; Resolución AFIP-ANA N° 709/99; Resolución SI N° 47/18.
- Documentación operativa: SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa; SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones CAAE; SITDF-I-32-01 Instructivo para presentación de AO Digitales; SITDF-I-32-02 Instructivo para carga de nota Administrador en SITA; SITDF-I-32-03 Instructivo para carga de documentación en SIGIAO; SITDF-I-32-04 procedimiento alternativo ante eventualidades.
- Casos de uso relacionados: CU-AO-TEC - Acreditación de Origen Técnica; CU-ME-001 - Recepción y derivación de trámites por Mesa de Entradas; CU-CAAE-001 - Asignación de punto e inciso para tratamiento CAAE.

## 4. Actores

- **Primarios (quienes ejecutan/solicitan):** Empresa solicitante; Personal para estudio contable de Acreditación de Origen; Dirección de Análisis Contable.
- **Secundarios (quienes evalúan/autoriza/soportan):** Mesa de Entradas; Dirección de Análisis Documental; Dirección Gestión CAAE; Contador Público firmante; Ingeniero firmante; Sistema SIGIAO; Sistema S.I.T.A.; Inducloud.

## 5. Precondiciones

- La empresa posee proyecto productivo aprobado para los bienes en cuestión y produce conforme a procesos productivos definidos por la autoridad de aplicación.
- La empresa obtuvo carátula de expediente S.I.T.A. en estado aprobado y vinculó el expediente en SIGIAO.
- El trámite fue presentado en SIGIAO con formularios y dictámenes firmados según tipo de acreditación.
- Mesa de Entradas verificó la admisibilidad formal y dio ingreso al trámite.
- CAAE asignó número, punto e inciso y registró información en SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones CAAE.
- El personal contable cuenta con acceso a SIGIAO para revisar el trámite, visualizar declaraciones mensuales de producción, ventas y personal, y emitir el informe correspondiente.

## 6. Resultados

### Exitosos

- El estudio contable queda completado en SIGIAO conforme al tipo de acreditación.
- Se emite informe contable limpio, con salvedad o con observaciones según corresponda.
- El informe queda versionado por fuera de SIGIAO, firmado digitalmente y asociado al trámite.
- La planilla SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones queda actualizada en la columna Estudio Contable con OK u OBS.
- El trámite queda cerrado o disponible para adecuación por parte de la empresa, según resultado.

### Fallidos

- La presentación es rechazada en recepción por documentación incompleta, firmas faltantes o formato inadecuado.
- El estudio contable detecta inconsistencias en cantidades, valores unitarios, valor FOB promedio, tiempo estándar, eficiencia MOD, gastos o documentación respaldatoria.
- El trámite queda observado y la empresa debe adecuarlo desde SIGIAO.
- Una eventualidad masiva impide la presentación digital en plazo y requiere procedimiento alternativo con nota y prórroga de 48 horas.

## 7. Condiciones/Reglas generales

- El trámite puede ser Primera Acreditación de Origen, Acreditación de Origen Semestral o Adecuación de Origen Trimestral.
- Para AOS y AOT, SIGIAO permite visualizar información declarada en el trámite y datos de partes de producción y ventas del período de estudio.
- En el estudio de cantidades se compara el valor unitario declarado contra el valor FOB promedio, con diferencia admitida de hasta  $\pm 5\%$ .
- El tiempo estándar declarado debe coincidir con el de la acreditación anterior o con el certificado, según el tipo de acreditación; en PAO se admite desviación no superior al 5% respecto del certificado.
- La eficiencia de MOD no debe ser negativa ni superior al 100%; un rango aceptable se ubica entre 50% y 100%, y valores inferiores requieren evaluación de circunstancias particulares.

- Para industrias con alto grado de automatización o unidades particulares puede aplicarse coeficiente de ajuste debidamente justificado.
- En el estudio de gastos, el total porcentual atribuible al AAE debe ser mayor o igual al 50%; caso contrario corresponde observación.
- Una solicitud puede aprobarse con salvedad cuando corresponde llamar la atención sobre un punto sin observar el trámite.

## **8. Flujos**

### **8.1 Flujo Principal - Estudio contable sin observaciones**

Tipo: main

Frecuencia estimada: Mayoritaria cuando los datos declarados son consistentes y los controles contables no arrojan desvíos.

Descripción breve: El trámite ingresa por SIGIAO, es admitido y asignado, luego el personal contable realiza controles de cantidades, valores, tiempos, eficiencia y gastos según tipo de acreditación y emite informe contable.

| <b>Paso</b> | <b>Actor</b>                 | <b>Acción (qué hace)</b>                                                                                                          | <b>Respuesta del sistema</b>                               | <b>Condiciones</b>                                                      | <b>Excepciones</b>                                | <b>Op. externa</b> | <b>Descripción op. externa</b>                       | <b>¿Puede automatizarse?</b> | <b>Notas</b>                                               |
|-------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Empresa solicitante          | Solicita apertura de expediente mediante nota digital al Administrador de Aduana en S.I.T.A.                                      | S.I.T.A. genera carátula de expediente en estado aprobado. | La empresa debe contar con datos y documentación para apertura.         | Expediente no aprobado o nota inválida.           | Sí                 | Interacción con S.I.T.A. y Administrador de Aduana.  | Parcial                      | Paso previo a la presentación SIGIAO.                      |
| <b>2</b>    | Empresa solicitante          | Crea trámite de Presentación de Acreditación de Origen en SIGIAO, vincula expediente S.I.T.A. y adjunta formularios y dictámenes. | SIGIAO registra la solicitud y documentación adjunta.      | Debe seleccionar tipo de acreditación y adjuntar documentación exigida. | Carga incompleta o firmas faltantes.              | No                 | No aplica.                                           | Sí                           | Validaciones automáticas de completitud son recomendables. |
| <b>3</b>    | Mesa de Entradas             | Evalúa formalmente documentación y firmas.                                                                                        | SIGIAO permite ingreso o rechazo.                          | Documentación debidamente presentada.                                   | Observaciones formales derivan en rechazo.        | No                 | No aplica.                                           | Parcial                      | Control humano sobre formalidades.                         |
| <b>4</b>    | Mesa de Entradas             | Da ingreso al trámite en SIGIAO, lo asienta en Mesa Colaborativa y asigna a CAAE.                                                 | El trámite queda trazado y derivado.                       | No hay observaciones de recepción.                                      | Falta de asiento o asignación errónea.            | Sí                 | SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa.                     | Sí                           | Podría integrarse en bandeja del sistema.                  |
| <b>5</b>    | Personal CAAE                | Asigna número, punto e inciso y completa SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones CAAE con información sobre ADO.                  | El trámite queda disponible para estudio.                  | Debe existir trámite ingresado.                                         | Datos incompletos para orden del día.             | Sí                 | Planilla de Estudio de Acreditaciones CAAE.          | Parcial                      | Automatizable con módulo de agenda CAAE.                   |
| <b>6</b>    | Personal estudio contable AO | Realiza control formal reforzado: validez de firmas, período, formato de formularios y                                            | SIGIAO permite continuar o registrar observaciones         | Debe estar disponible la documentación técnica/forma                    | Firma inválida, período inconsistente, formulario | Sí                 | Revisión documental y, cuando corresponda, contraste | Parcial                      | Algunas reglas pueden ser automáticas.                     |

|    |                              |                                                                                                                                       |                                                                       |                                                |                                                                                          |    |                                                |         |                                                                                                     |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              | formalidades del trámite.                                                                                                             | .                                                                     | l.                                             | incorrecto.                                                                              |    | con estudio técnico.                           |         |                                                                                                     |
| 7  | Personal estudio contable AO | Accede en SIGIAO a pantalla de Revisión/Acreditación de Origen y visualiza datos declarados, partes de producción y ventas.           | SIGIAO muestra información para cálculo y comparación.                | Debe existir información mensual cargada.      | Datos faltantes o declaraciones mensuales no disponibles.                                | No | No aplica si SIGIAO contiene los datos.        | Sí      | Base del análisis contable.                                                                         |
| 8  | Personal estudio contable AO | Ejecuta estudio según tipo de acreditación: cantidades, valor unitario vs FOB promedio, T.Std., eficiencia MOD, gastos o certificado. | SIGIAO informa SIN OBSERVACIÓN o REVISAR y permite registrar datos.   | Reglas dependen de PAO, AOT o AOS.             | Diferencias mayores a tolerancia, eficiencia fuera de rango o gastos AAE menores al 50%. | No | No aplica cuando se opera dentro de SIGIAO.    | Parcial | SIGIAO ya realiza operaciones matemáticas; la evaluación de casos límite requiere criterio técnico. |
| 9  | Personal estudio contable AO | Completa el estudio y genera informe limpio preliminar desde SIGIAO.                                                                  | SIGIAO importa la información del estudio al informe.                 | No existen observaciones contables pendientes. | Falla de generación o datos incompletos.                                                 | No | No aplica.                                     | Sí      | Debe utilizar plantillas normalizadas.                                                              |
| 10 | Personal estudio contable AO | Versiona el informe por fuera de SIGIAO, lo firma digitalmente, confirma/cierra el trámite.                                           | El informe firmado queda disponible como salida del estudio contable. | Informe generado y revisado.                   | Falla de firma o versionado.                                                             | Sí | Firma digital y versionado externo al sistema. | Parcial | Debería integrarse firma y versionado en el sistema.                                                |
| 11 | Personal estudio contable AO | Completa la planilla Estudio de Acreditaciones con OK en Estudio Contable.                                                            | Registro externo refleja resultado contable.                          | Informe aprobado sin observaciones.            | Omisión o error de actualización.                                                        | Sí | Planilla Excel externa SITDF-F-35-02.          | Sí      | Recomendable reemplazar por registro interno auditable.                                             |

## 8.2 Flujo alternativo - Informe con observaciones contables

**Tipo:** alternative

**Frecuencia estimada:** Media.

**Descripción breve:** Durante el estudio contable se detectan inconsistencias que deben ser subsanadas por la empresa; se emite informe observado y se registra OBS en el estudio contable.

| <b>Paso</b> | <b>Actor</b>                 | <b>Acción (qué hace)</b>                                                                           | <b>Respuesta del sistema</b>                           | <b>Condiciones</b>                                     | <b>Excepciones</b>                                | <b>Op. externa</b> | <b>Descripción op. externa</b>      | <b>¿Puede automatizarse?</b> | <b>Notas</b>                                                      |
|-------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Personal estudio contable AO | Detecta inconsistencia en cantidades, valores, T.Std., eficiencia MOD, gastos o documentación.     | SIGIAO indica REVISAR o permite registrar observación. | Debe existir desvío objetivo o inconsistencia fundada. | La situación puede requerir criterio profesional. | No                 | No aplica.                          | Parcial                      | Deben quedar claros motivo y evidencia.                           |
| <b>2</b>    | Personal estudio contable AO | Emite informe con observaciones desde SIGIAO o documenta las observaciones en el informe contable. | El trámite queda identificado como observado.          | La observación debe ser comprensible para la empresa.  | Observación insuficiente o incompleta.            | No                 | No aplica.                          | Sí                           | El sistema debe exigir descripción obligatoria de la observación. |
| <b>3</b>    | Personal estudio contable AO | Versiona y firma digitalmente el informe observado.                                                | El informe queda asociado al trámite.                  | Debe conservarse evidencia del análisis.               | Falla de firma/versionado.                        | Sí                 | Firma digital y versionado externo. | Parcial                      | Recomendable integrar firma en el flujo del sistema.              |
| <b>4</b>    | Personal estudio contable AO | Actualiza Estudio de Acreditaciones con OBS en Estudio Contable.                                   | La planilla refleja resultado observado.               | Informe observado emitido.                             | Omisión de actualización.                         | Sí                 | Planilla Excel SITDF-F-35-02.       | Sí                           | Debe existir trazabilidad de actor y fecha.                       |
| <b>5</b>    | Empresa solicitante          | Visualiza estado observado en SIGIAO y adecua el trámite.                                          | SIGIAO recibe adecuación o nueva documentación.        | La empresa debe subsanar la observación.               | Subsanación incompleta o fuera de plazo.          | No                 | No aplica.                          | Sí                           | El trámite puede requerir nuevo ciclo de revisión.                |

### **8.3 Flujo Alternativo – Aprobación con salvedad**

Tipo: alternative

Frecuencia estimada: Baja a media, cuando existe un punto relevante que debe dejarse asentado sin impedir la aprobación.

Descripción breve: El personal contable identifica una situación que debe ser advertida a las áreas intervinientes o a la empresa, pero que no amerita observar el trámite.

#### **Detalle de pasos**

| <b>Paso</b> | <b>Actor</b>                 | <b>Acción (qué hace)</b>                                                                              | <b>Respuesta del sistema</b>                                  | <b>Condiciones</b>                           | <b>Excepciones</b>                            | <b>Op. externa</b> | <b>Descripción op. externa</b>       | <b>¿Puede automatizarse?</b> | <b>Notas</b>                                               |
|-------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Personal estudio contable AO | Identifica un hecho o condición relevante durante el estudio contable.                                | SIGIAO permite emitir informe y registrar mención específica. | La situación no impide aprobación.           | Criterio discutible o impacto no determinado. | No                 | No aplica.                           | Parcial                      | Podría requerir validación de superior o criterio interno. |
| <b>2</b>    | Personal estudio contable AO | Emite informe con salvedad, mencionando el hecho para conocimiento de áreas intervinientes o empresa. | El informe deja constancia de la salvedad.                    | La salvedad debe estar claramente redactada. | Salvedad omitida o ambigua.                   | No                 | No aplica.                           | Sí                           | Debe permitir clasificación "con salvedad".                |
| <b>3</b>    | Personal estudio contable AO | Versiona, firma y registra resultado conforme con salvedad.                                           | El trámite continúa sin requerir subsanación inmediata.       | Informe firmado y registrado.                | Error de registro como OK/OBS.                | Sí                 | Firma/versionado y planilla externa. | Parcial                      | Conviene distinguir OK, OBS y OK con salvedad.             |

## **8.4 Flujo de excepción - Procedimiento alternativo ante eventualidades masivas**

Tipo: exception

Frecuencia estimada: Baja.

Descripción breve: Ante imposibilidad de presentación vía web por eventualidades masivas, se utiliza procedimiento alternativo con nota y prórroga para presentación digital.

### **Detalle de pasos**

| <b>Pas<br/>o</b> | <b>Actor</b>                               | <b>Acción<br/>(qué hace)</b>                                                                                               | <b>Respuesta<br/>del sistema</b>                                                                | <b>Condicion<br/>e<br/>s</b>                               | <b>Excepcione<br/>s</b>                                      | <b>Op.<br/>extern<br/>a</b> | <b>Descripción op.<br/>externa</b>                                  | <b>¿Puede<br/>automatizarse<br/>?</b> | <b>Notas</b>                                                          |
|------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Empresa<br>solicitant<br>e                 | Detecta<br>imposibilida<br>d de realizar<br>presentació<br>n web de<br>AO.                                                 | SIGIAO no<br>permite<br>completar<br>presentación<br>digital.                                   | Debe<br>tratarse de<br>eventualidad<br>masiva.             | Problema<br>individual no<br>encuadrado.                     | Sí                          | Falla o<br>indisponibilidad<br>del canal web.                       | No                                    | Aplica<br>instructivo SI-<br>001 A3.                                  |
| <b>2</b>         | Empresa<br>solicitant<br>e                 | Redacta<br>nota<br>indicando<br>imposibilida<br>d de<br>presentació<br>n digital y<br>solicita<br>prórroga de<br>48 horas. | Mesa de<br>Entradas<br>registra<br>fecha/hora<br>de recepción<br>como<br>presentación<br>.      | La nota debe<br>presentarse<br>conforme al<br>instructivo. | Nota fuera<br>de plazo o<br>incompleta.                      | Sí                          | Presentación<br>alternativa por<br>fuera del flujo<br>web estándar. | Parcial                               | Puede<br>implementars<br>e<br>contingencia<br>digital<br>formalizada. |
| <b>3</b>         | Mesa de<br>Entradas<br>/<br>Personal<br>AO | Resguarda<br>anterior y<br>permite<br>posterior<br>carga digital<br>de la AO.                                              | El trámite<br>conserva<br>fecha/hora<br>reconocida y<br>continúa al<br>regularizarse<br>SIGIAO. | Debe<br>cargarse<br>luego la<br>presentación<br>digital.   | No se<br>completa<br>carga digital<br>dentro de<br>prórroga. | Sí                          | Registro<br>manual/alternativ<br>o de<br>contingencia.              | Parcial                               | Requiere<br>trazabilidad<br>específica de<br>contingencia.            |

## 9. Entradas (insumos requeridos)

- Nota Digital a Administrador de Aduana firmada.
- Carátula expediente S.I.T.A. en estado aprobado.
- Número de expediente S.I.T.A. vinculado.
- Formularios OM-2206/I-II-III (F1, F2, F3 y F4) para PAO y AOS, según corresponda.
- Formulario OM-2206 (F1) para AOT.
- Cuadro I de gastos y datos de gastos atribuibles al AAE y al TNC.
- Dictamen de Contador Público Nacional y/o Provincial firmado y visado por CPCE TDF.
- Dictamen de Ingeniero firmado.
- Partes mensuales de personal, producción y ventas declarados en SIGIAO.
- Datos de acreditaciones anteriores aprobadas, certificado de inicio, tiempos estándar y valores FOB promedio.
- SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones CAAE y registros asociados.

## 10. Salidas (productos/resultados)

- Informe Especial de Análisis Contable / informe contable generado desde SIGIAO.
- Informe contable versionado y firmado digitalmente.
- Estado del trámite en SIGIAO: sin observaciones, con observaciones o aprobado con salvedad.
- Actualización de SITDF-F-35-02 Estudio de Acreditaciones en columna Estudio Contable con OK u OBS.
- Observaciones visibles para la empresa y posibilidad de adecuación del trámite.
- Cierre del trámite o continuidad del circuito según resultado del análisis contable.

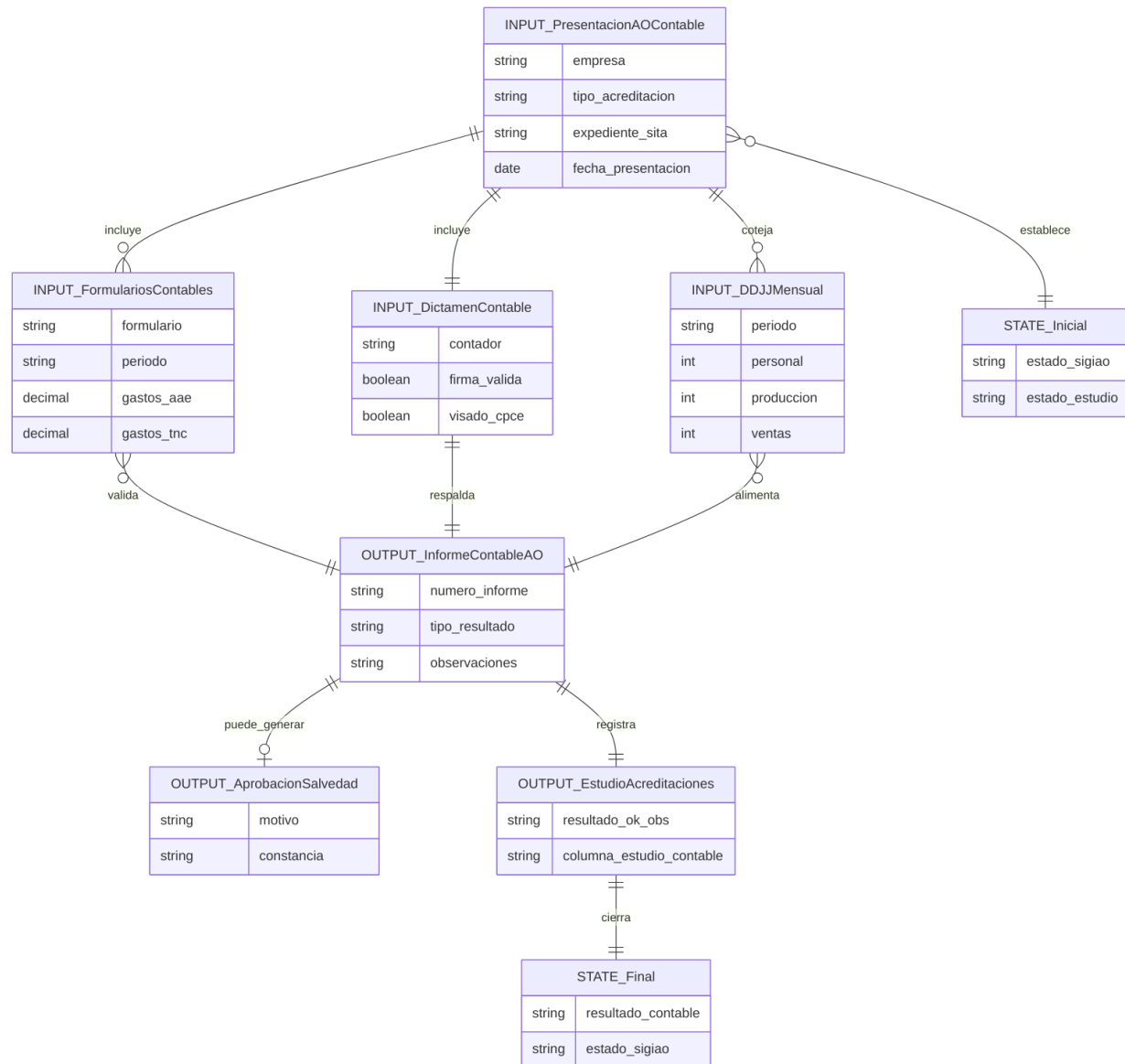
## 11. Notas / Observaciones

- El procedimiento contable se complementa con el estudio técnico de Acreditación de Origen; ambos controles pueden compartir insumos y resultados.
- El sistema SIGIAO ya realiza cálculos y comparaciones, pero el criterio profesional sigue siendo necesario para interpretar eficiencias, coeficientes de ajuste y situaciones atípicas.
- La aprobación con salvedad requiere modelar un estado o resultado diferenciado para evitar confundirla con una aprobación completamente limpia o con una observación.
- La dependencia de planillas Excel externas para registrar OK/OBS debería migrarse a un registro interno auditable del sistema.
- El procedimiento alternativo ante eventualidades debe preservar fecha/hora de presentación, evidencia de la imposibilidad y cumplimiento de la prórroga de 48 horas.

## **Glosario de Siglas**

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

# Diagramas adicionales – de soporte





# Instructivo SITDF-P-34-01 – EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN – SITDF

---

## Identificación del instructivo y objetivo

- Nombre del procedimiento: Emisión de Certificados de Origen.
- Unidad o área responsable: Mesa de Entrada de la SITDF, Dirección de Certificación de Origen, personal técnico de evaluación documental e inspecciones CEOR, personal de la Comisión del Área Aduanera Especial cuando corresponda, y Dirección de CEOR para la aprobación de la emisión.
- Objetivo general: establecer y formalizar la metodología para la emisión de Certificados de Origen de mercaderías, a fin de certificar que un producto es originario del Área Aduanera Especial y puede comercializarse al Territorio Nacional Continental con los beneficios impositivos y arancelarios previstos en la Ley N° 19.640.
- Función dentro del marco del sistema de gestión de trámites: el procedimiento define el circuito administrativo, documental, técnico y de control para recibir solicitudes de CEOR, validar documentación y habilitaciones, emitir el certificado, gestionar firmas, registrar certificados emitidos y controlar la posterior presentación del cumplido de exportación.

## 1. Flujo del proceso y condiciones

### Actores y roles intervinientes

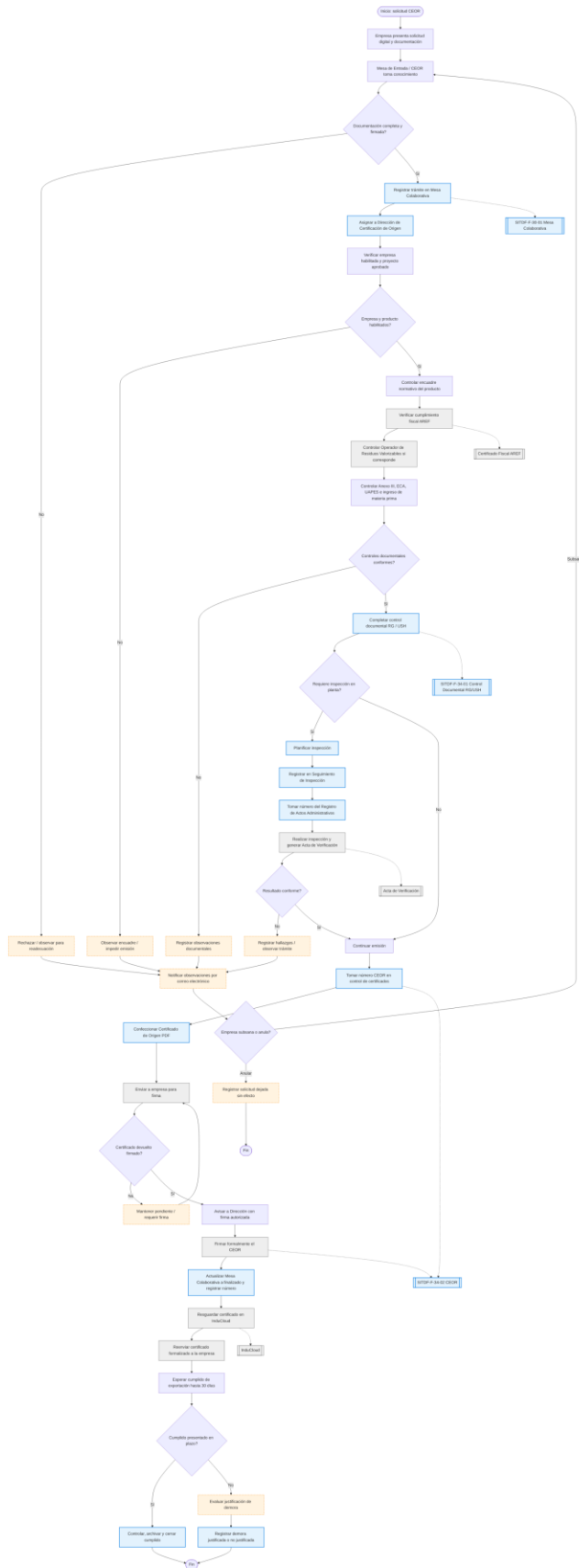
- **Empresa solicitante:** Presenta la documentación digital, firma el certificado y presenta el cumplido de exportación dentro del plazo previsto.
- **Apoderado o representante de la empresa:** Firma e interviene la documentación del trámite y el certificado.
- **Despachante de aduana:** Interviene la documentación cuando corresponde.
- **Mesa de Entrada de la SITDF:** Recibe, revisa formalmente, registra el trámite en Mesa Colaborativa y deriva al sector competente.
- **Dirección de Certificación de Origen / sector CEOR:** Evalúa la solicitud, controla documentación y habilitaciones, confecciona el certificado, registra el número CEOR y controla cumplidos de exportación.
- **Personal técnico de evaluación documental e inspecciones:** Realiza controles técnicos, documentales y eventuales inspecciones en planta.
- **Comisión del Área Aduanera Especial:** Interviene cuando corresponde según el marco de la Resolución S.I. N° 47/18 y normativa complementaria.

- **Dirección de CEOR / Director con firma autorizada ante Aduana:** Aprueba y firma el Certificado de Origen; luego resguarda el certificado firmado en InduCloud.
- **DGAF:** Recibe comprobante del pago de tasa UAPES cuando corresponde.

### Descripción paso a paso (flujo principal)

1. **Presentación digital de la solicitud por la empresa.** La empresa presenta ante la SITDF, en formato digital, la documentación necesaria para iniciar la solicitud de Certificado de Origen. Mesa de Entrada y/o el sector de Certificación de Origen e Inspecciones toman conocimiento de la presentación.
2. **Revisión formal inicial de la documentación.** Mesa de Entradas revisa que toda la documentación esté firmada e intervenida por al menos un apoderado o representante de la empresa y por el despachante de aduana, cuando corresponda.
3. **Registro en Mesa Colaborativa.** Una vez revisada la presentación, Mesa de Entradas carga el trámite en el registro SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
4. **Asignación al sector de Certificación de Origen.** El trámite se asigna en la Mesa Colaborativa a la Dirección de Certificación de Origen, para que un agente del área evalúe la solicitud y tramite la confección del certificado.
5. **Verificación de habilitación de la empresa y correspondencia del producto.** El agente verifica que la empresa se encuentre habilitada y que el producto corresponda a un proyecto aprobado de la empresa. En particular, analiza si la mercadería se encuadra en los supuestos previstos por la Ley N° 19.640 y normativa complementaria, incluyendo casos de residuos normales de operaciones manufactureras o productos obtenidos con intervención de mercaderías no originarias que requieran acreditar trabajo o transformación sustancial.
6. **Consulta de información institucional por empresa.** La verificación se realiza a partir de la información depositada en las carpetas digitales de la organización, con documentación organizada por empresa, siguiendo el marco de la Resolución S.I. N° 47/18 y la Resolución CAAE N° 47/25.
7. **Control de certificado como operador de residuos valorizables.** Cuando corresponda por el tipo de mercadería, se verifica la vigencia del certificado como Operador de Residuos Valorizables conforme a la Resolución S.A. N° 258/21.
8. **Control de cumplimiento fiscal.** Se verifica el Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por AREF.
9. **Control de documentación obligatoria.** Se controla que la documentación requerida esté completa: Formulario Anexo III de la Resolución N° 1474/21 - MPyA, formulario de exportación provisorio ECA, pago de tasa UAPES cuando corresponda y documento de ingreso de la materia prima.
10. **Registro del control documental por ciudad.** El control documental se realiza mediante los formularios SITDF-F-34-01 Control de documentación RG para Río Grande y SITDF-F-34-01 Control de documentación USH para Ushuaia.
11. **Inspección en planta si la unidad técnica lo considera necesario.** Cuando la unidad técnica requiera constatar información o condiciones físicas, se planifica una inspección a la empresa, se registra en SITDF-F-30-03 - Seguimiento de Inspección y se toma número del SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos para el Acta de Verificación.

12. **Emisión y control del certificado.** Si el trámite cumple con los controles requeridos, se toma el número de archivo CEOR en el formulario SITDF-F-34-02 - CEOR, que funciona como control de todos los certificados emitidos, con seguimiento de generación por ciudad.
13. **Confección del CEOR.** El agente confecciona el Certificado de Origen en formato PDF, asegurando que contenga información trazable respecto de la Mesa de Entradas, remitos o documentación de inicio del trámite.
14. **Firma por la empresa.** El certificado se envía por correo electrónico a la empresa para su firma.
15. **Firma de la Dirección.** Una vez devuelto por la empresa, el agente avisa al director con firma autorizada ante Aduana que el trámite está listo para la firma. Luego se formaliza el certificado con la firma del director.
16. **Cierre en Mesa Colaborativa.** El agente cambia el estado del trámite de pendiente a finalizado en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa y completa observaciones con el número de certificado utilizado, ubicando esta información al inicio del campo de observaciones para facilitar su visualización.
17. **Resguardo documental.** Una vez firmado el certificado, el director lo sube al trámite en InduCloud, en la carpeta de la empresa, para su resguardo.
18. **Reenvío del certificado a la empresa.** El certificado formalizado se reenvía a la empresa.
19. **Presentación posterior del cumplimiento de exportación.** La empresa debe presentar el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días de emitido el certificado. Este control se registra en SITDF-F-34-02 - CEOR.
20. **Control y cierre posterior del cumplimiento.** Una vez recibido el cumplimiento de exportación, el área CEOR lo controla, lo guarda en la carpeta de cumplidos y cierra el seguimiento en los formularios correspondientes.
- 21.



## Condiciones de decisión

- La documentación debe estar completa, firmada e intervenida por los sujetos requeridos; si no lo está, el trámite no debe realizarse y se rechaza para readecuación.
- La empresa debe encontrarse habilitada y el producto debe corresponder a un proyecto aprobado de la empresa.
- El producto o mercadería debe encuadrarse en el régimen y normativa aplicable para revestir carácter originario del Área Aduanera Especial.
- Cuando corresponda, debe verificarse la vigencia del certificado de Operador de Residuos Valorizables.
- Debe verificarse el Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por AREF.
- Debe controlarse la documentación obligatoria: Anexo III de la Resolución N° 1474/21 - MPyA, ECA, pago de tasa UAPES si corresponde y documentación de ingreso de materia prima.
- La unidad técnica puede determinar la necesidad de una inspección en planta antes de emitir o cerrar la evaluación.
- La falta de cumplimiento de exportación dentro de los 30 días debe ser evaluada por el área CEOR para determinar si la demora se encuentra justificada.

## Desviaciones y excepciones

- Si la documentación está incompleta o contiene errores, el agente rechaza el trámite para su readecuación y comunica las observaciones a la empresa por correo electrónico.
- Si la empresa decide anular el trámite, debe comunicar por correo electrónico que deja sin efecto la solicitud.
- Si la empresa decide subsanar observaciones, debe responder sobre el mismo correo mediante el cual fue notificada, con copia a Mesa de Entradas, que ingresa nuevamente el trámite en Mesa Colaborativa y lo asigna al sector CEOR.
- Si las correcciones continúan con observaciones, se repite el circuito de observación, corrección y nuevo control.
- Si la empresa no puede presentar el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días, el personal CEOR evalúa los motivos y decide si la demora se considera justificada o no.
- La inspección en planta no es obligatoria en todos los casos; se activa cuando la unidad técnica lo considera necesario.

## Puntos de control y documentación generada en cada etapa

- **Inicio y recepción:** documentación digital presentada por la empresa; registro en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- **Control formal:** verificación de firmas e intervención de apoderado/representante y despachante de aduana.
- **Control técnico y normativo:** verificación de habilitación de la empresa, proyecto aprobado y encuadre del producto.

- **Control fiscal y sectorial:** certificado de cumplimiento fiscal AREF y certificado de Operador de Residuos Valorizables, cuando corresponda.
- **Control documental específico:** SITDF-F-34-01 Control de documentación RG o SITDF-F-34-01 Control de documentación USH.
- **Inspección eventual:** SITDF-F-30-03 - Seguimiento de Inspección, número tomado de SITDF-F-30-02 y Acta de Verificación.
- **Emisión del certificado:** SITDF-F-34-02 - CEOR, Certificado de Origen en PDF y registro del número de certificado utilizado.
- **Firma y resguardo:** firma de la empresa, firma del director autorizado ante Aduana, envío a la empresa y archivo en InduCloud.
- **Seguimiento posterior:** presentación, control, archivo y cierre del cumplido de exportación en los formularios de seguimiento a certificados.

## 2. Disparadores y requisitos

### Evento o acción que inicia el trámite

El trámite se inicia cuando la empresa presenta en formato digital ante la SITDF la documentación necesaria para solicitar la emisión de un Certificado de Origen de mercaderías.

### Documentación y condiciones requeridas para el inicio

- Documentación digital de solicitud de CEOR presentada por la empresa.
- Documentación firmada e intervenida por al menos un apoderado o representante de la empresa y por despachante de aduana cuando corresponda.
- Formulario Anexo III de la Resolución N° 1474/21 - MPyA.
- Formulario de exportación provisorio ECA.
- Comprobante de pago de tasa UAPES, cuando corresponda.
- Documento de ingreso de la materia prima: factura, remito, nota, acta de scrap, nota de desafectación, autorizaciones CAAE u otro documento aplicable.
- Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por AREF.
- Certificado vigente como Operador de Residuos Valorizables, cuando corresponda por la naturaleza del trámite.
- Información que permita verificar que la empresa está habilitada y que el producto corresponde a un proyecto aprobado.

### Validaciones o verificaciones iniciales requeridas

- Control formal de completitud documental y firmas.
- Control de habilitación de la empresa.
- Control de correspondencia entre producto, proyecto aprobado y normativa aplicable.
- Control de vigencia de certificados o habilitaciones específicas, cuando correspondan.
- Control de cumplimiento fiscal AREF.
- Control del pago de tasa UAPES y eventual remisión del comprobante a DGAF.

- Control de trazabilidad entre el certificado a emitir y el ingreso del trámite, remitos o información inicial.
- Determinación técnica sobre la necesidad o no de realizar inspección en planta.

### **3. Condiciones de finalización**

#### **Condiciones normales de cierre del trámite**

- La documentación se encuentra completa, firmada y validada.
- La empresa se encuentra habilitada y el producto corresponde a un proyecto aprobado.
- Se realizaron los controles documentales, fiscales, técnicos y de encuadre normativo aplicables.
- Si fue requerida, se realizó la inspección en planta y se generó el Acta de Verificación correspondiente.
- Se emitió el número CEOR y se confeccionó el Certificado de Origen en PDF.
- El certificado fue firmado por la empresa y formalizado con firma del director autorizado ante Aduana.
- El trámite fue marcado como finalizado en la Mesa Colaborativa y se registró el número de certificado utilizado.
- El certificado firmado fue resguardado en InduCloud y reenviado a la empresa.  
La empresa presentó el cumplimiento de exportación dentro del plazo de 30 días, fue controlado, archivado y cerrado en los formularios de seguimiento.

#### **Condiciones excepcionales o de cierre anticipado**

- El trámite puede rechazarse antes de la emisión si la documentación no está completa o contiene errores.
- La solicitud puede dejarse sin efecto si la empresa comunica por correo electrónico la anulación del trámite.
- El trámite puede permanecer observado hasta que la empresa subsane las inconsistencias detectadas.
- La emisión puede quedar demorada si la unidad técnica requiere una inspección en planta o documentación adicional antes de continuar.
- El seguimiento posterior puede quedar pendiente si la empresa no presenta el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días, quedando sujeto a evaluación de justificación por parte del área CEOR.

#### **Efectos de la no presentación o incumplimiento**

- La falta de documentación completa o correcta impide la realización del trámite y deriva en rechazo para readecuación.
- La falta de subsanación mantiene el trámite observado y sin posibilidad de avanzar a emisión del certificado.
- La falta de cumplimiento de condiciones de habilitación, encuadre normativo o documentación respaldatoria impide emitir el Certificado de Origen.

- La falta de presentación del cumplimiento de exportación dentro del plazo previsto genera una evaluación específica del área CEOR sobre la justificación o no de la demora.
- Los incumplimientos deben quedar registrados en los medios de seguimiento del trámite y en las comunicaciones enviadas a la empresa.

### Actualizaciones o notificaciones generadas

- Actualización del estado del trámite en SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa, pasando de pendiente a finalizado cuando corresponde.
- Registro del número de certificado utilizado en el campo observaciones de Mesa Colaborativa.
- Actualización del formulario SITDF-F-34-02 - CEOR, utilizado para el control de certificados emitidos.
- Envío del certificado a la empresa para su firma y posterior reenvío del certificado formalizado.
- Archivo del certificado firmado en InduCloud, en la carpeta de la empresa.
- Eventual envío del comprobante de tasa UAPES a DGAF cuando corresponda.
- Notificación a la empresa por correo electrónico cuando existan observaciones o rechazo para readecuación.
- Registro y cierre posterior de la presentación del cumplimiento de exportación.

### Registros que deben actualizarse o cerrarse

- SITDF-F-30-01 - Mesa Colaborativa.
- SITDF-F-34-01 - Control de documentación RG, cuando corresponda a Río Grande.
- SITDF-F-34-01 - Control de documentación USH, cuando corresponda a Ushuaia.
- SITDF-F-34-02 - CEOR, Control de certificados emitidos.
- SITDF-F-30-03 - Seguimiento de Inspección, cuando se realice verificación en planta.
- SITDF-F-30-02 - Registro Actos Administrativos, para numeración del Acta de Verificación cuando corresponda.
- Carpeta de la empresa en InduCloud.
- Carpeta de cumplidos de exportación.

### Comunicaciones requeridas

- Comunicación por correo electrónico a la empresa para remitir observaciones, solicitar readecuación o gestionar la firma del certificado.
- Comunicación de la empresa por correo electrónico si decide dejar sin efecto la solicitud.
- Comunicación de la empresa sobre subsanaciones, respondiendo al correo de observaciones con copia a Mesa de Entradas.
- Aviso del agente al director autorizado ante Aduana cuando el certificado está listo para la firma.
- Reenvío del Certificado de Origen formalizado a la empresa.
- Comunicación o remisión del comprobante de tasa UAPES a DGAF, cuando corresponda.

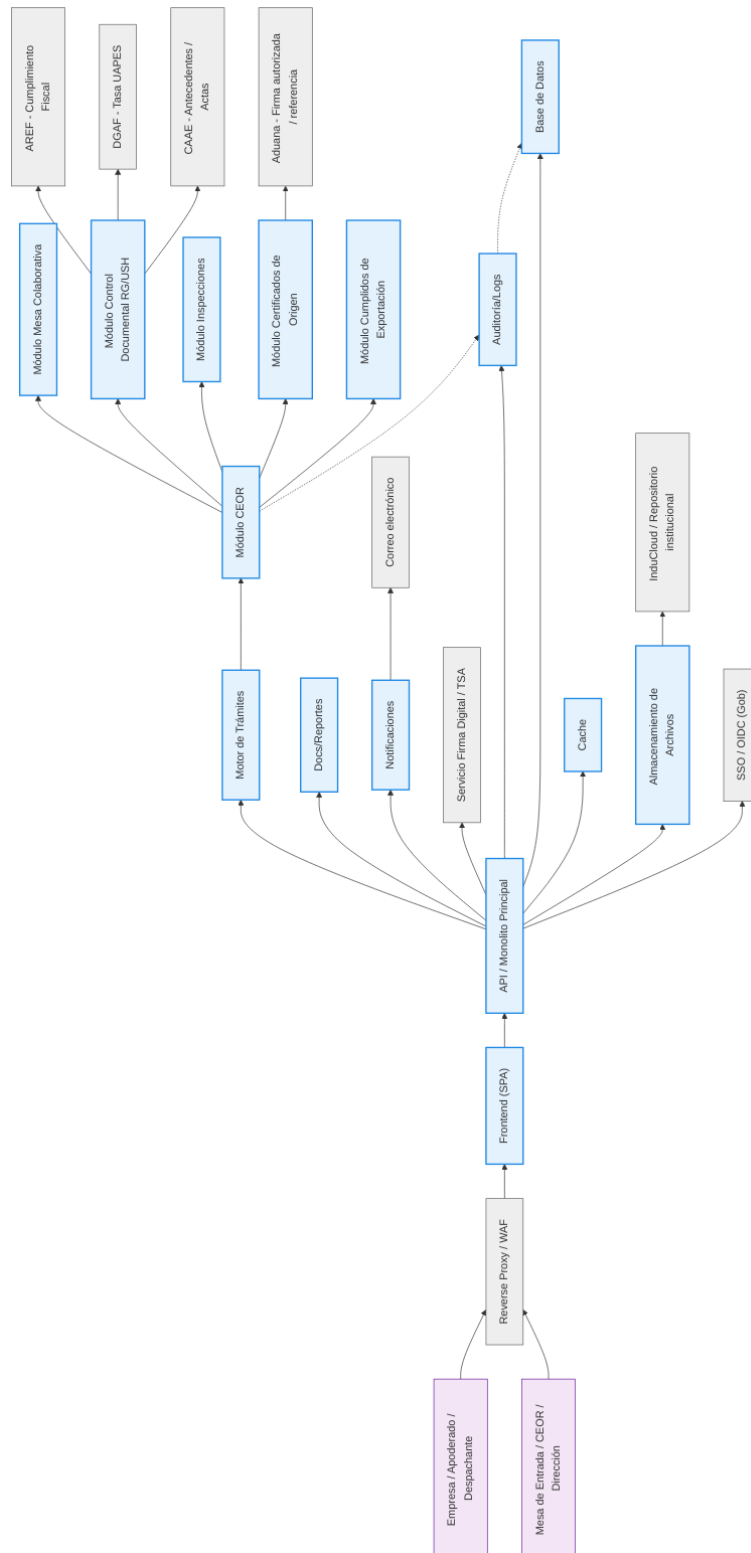
- Intervención o comunicación con CAAE cuando corresponda según la Resolución S.I. N° 47/18 y normativa complementaria.
- No se identifica en el procedimiento una comunicación directa a Aduana como parte del flujo ordinario, más allá de la firma autorizada ante Aduana y el carácter del certificado emitido.
- 

## 5. Documentación relacionada

| Código               | Documento / Registro                              | Tipo                                      | Ubicación                            | Observaciones                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SITDF-F-30-01</b> | Mesa Colaborativa                                 | Registro de gestión y seguimiento         | SITDF                                | Se utiliza para registrar el trámite, su asignación, estado, observaciones, número de certificado y cierre.                 |
| <b>SITDF-F-30-03</b> | Seguimiento de Inspección                         | Registro de inspección                    | SITDF                                | Se utiliza cuando la unidad técnica requiere una verificación en planta.                                                    |
| <b>SITDF-F-30-02</b> | Registro Actos Administrativos                    | Registro administrativo                   | SITDF                                | Fuente para obtener número de Acta de Verificación cuando corresponde realizar inspección.                                  |
| <b>SITDF-F-34-01</b> | Control de documentación RG                       | Registro de control documental            | SITDF - Río Grande                   | Formulario utilizado para controlar documentación del trámite en Río Grande.                                                |
| <b>SITDF-F-34-01</b> | Control de documentación USH                      | Registro de control documental            | SITDF - Ushuaia                      | Formulario utilizado para controlar documentación del trámite en Ushuaia.                                                   |
| <b>SITDF-F-34-02</b> | CEOR, Control de los certificados emitidos        | Registro de certificados emitidos         | SITDF                                | Formulario de control de todos los certificados emitidos, con seguimiento por ciudad y control del cumplido de exportación. |
| <b>S/C</b>           | Documentación digital de solicitud de CEOR        | Entrada documental                        | Presentación digital / SITDF         | Documentación presentada por la empresa para iniciar la solicitud.                                                          |
| <b>S/C</b>           | Formulario Anexo III Resolución N° 1474/21 - MPyA | Formulario obligatorio                    | Expediente / presentación digital    | Documento requerido para la solicitud de CEOR.                                                                              |
| <b>S/C</b>           | Formulario de exportación provisorio ECA          | Formulario / documentación de exportación | Expediente / presentación digital    | Documento requerido para el control del trámite.                                                                            |
| <b>S/C</b>           | Comprobante de pago de tasa UAPES                 | Comprobante de pago                       | Expediente / DGAF cuando corresponda | Debe verificarse y, si corresponde, enviarse a DGAF.                                                                        |
| <b>S/C</b>           | Documento de ingreso de la materia prima          | Documentación respaldatoria               | Expediente / presentación digital    | Puede incluir factura, remito, nota, acta de scrap, nota de desafectación, autorizaciones CAAE u otros documentos.          |
| <b>S/C</b>           | Certificado de Cumplimiento Fiscal AREF           | Certificado externo                       | Expediente / presentación digital    | Debe verificarse como parte del control documental y fiscal.                                                                |

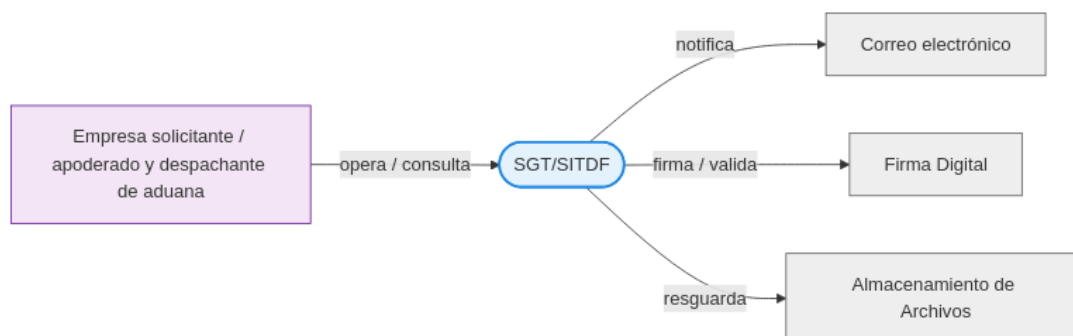
|            |                                                    |                               |                                                     |                                                                                                                                     |
|------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S/C</b> | Certificado como Operador de Residuos Valorizables | Certificado externo           | Expediente / presentación digital                   | Se verifica su vigencia cuando corresponde por el tipo de mercadería.                                                               |
| <b>S/C</b> | Acta de Reunión C.A.A.E.                           | Registro externo / acta       | SITDF                                               | Puede intervenir cuando corresponda conforme normativa aplicable.                                                                   |
| <b>S/C</b> | Declaración Jurada                                 | Documento respaldatorio       | SITDF                                               | Registro vinculado al trámite según documentación presentada.                                                                       |
| <b>S/C</b> | Acta de Verificación                               | Registro de inspección        | SITDF / InduCloud                                   | Se genera en caso de inspección en planta; puede tener soporte digital o papel.                                                     |
| <b>S/C</b> | Certificado de Origen                              | Documento final emitido       | InduCloud / carpeta de empresa / remisión a empresa | Documento emitido en PDF, firmado por la empresa y por director autorizado ante Aduana.                                             |
| <b>S/C</b> | Cumplido de exportación                            | Documento posterior de cierre | Carpeta de cumplidos / SITDF                        | Debe presentarse dentro de los 30 días desde la emisión del certificado; se controla, archiva y cierra en registros de seguimiento. |

## 6. Componentes y módulos



# Historias de usuario

## Grupo de Historias de Usuario – Actor: Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana



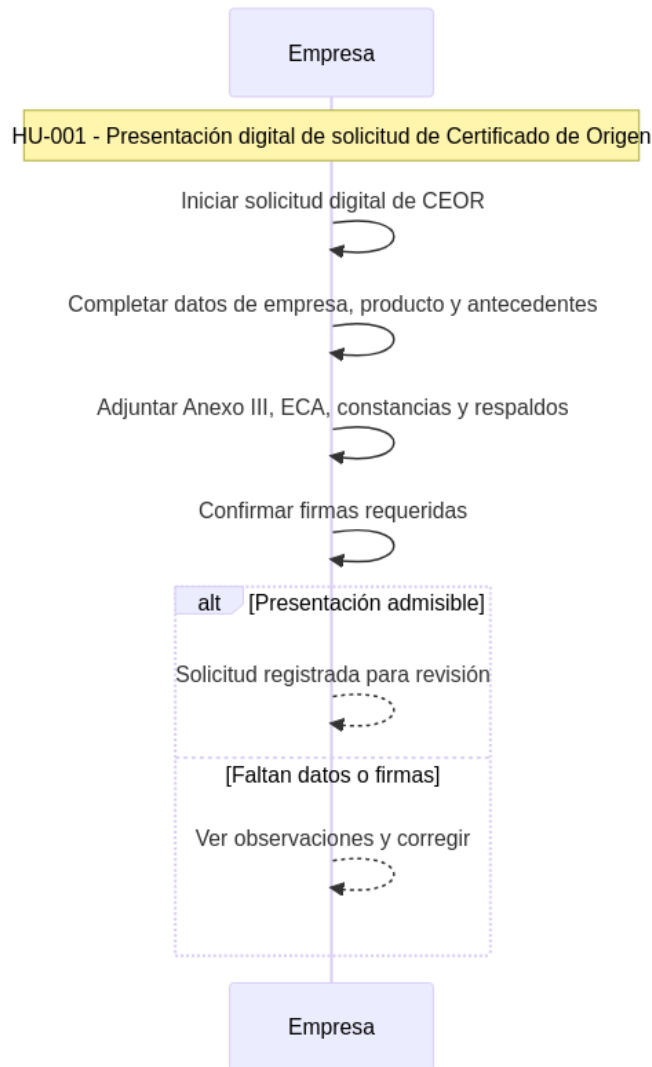
## Historia de Usuario [HU-001] – Presentación digital de solicitud de Certificado de Origen

- ID: HU-001
- Título: Presentación digital de solicitud de Certificado de Origen
- Como (asA): Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana
- Quiero (iWant): presentar digitalmente la solicitud de emisión de Certificado de Origen con la documentación requerida y las firmas correspondientes
- Para (soThat): iniciar el trámite ante la SITDF y permitir que el área competente evalúe la procedencia de la emisión del certificado
- Descripción: La empresa inicia el trámite presentando en formato digital la documentación necesaria para solicitar la emisión del CEOR. La presentación debe encontrarse firmada e intervenida por al menos un apoderado o representante de la empresa y por el despachante de aduana, permitiendo que Mesa de Entrada o el sector de Certificación de Origen tome conocimiento e inicie la revisión formal.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-001 – Presentar solicitud de Certificado de Origen; CU-002 – Registrar documentación inicial del trámite.
- Notas: La documentación debe permitir identificar empresa, producto, proyecto aprobado, documentación de respaldo e información necesaria para la trazabilidad del certificado.

### Criterios de Aceptación

| ID  | Dado (Given)        | Cuando (When)      | Entonces (Then)                       |
|-----|---------------------|--------------------|---------------------------------------|
| AC- | Dado que la empresa | Cuando presenta la | Entonces el sistema debe registrar la |

|               |                                                                               |                                                                |                                                                                                                                                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>001</b>    | requiere emitir un Certificado de Origen                                      | solicitud digital con la documentación requerida               | presentación y dejarla disponible para la revisión de Mesa de Entrada o del sector CEOR.                                                                       |
| <b>AC-002</b> | Dado que la documentación debe estar intervenida por responsables habilitados | Cuando la empresa adjunta formularios, respaldos y constancias | Entonces el sistema debe permitir verificar que los documentos poseen las firmas del apoderado o representante y del despachante de aduana cuando corresponda. |
| <b>AC-003</b> | Dado que el certificado debe ser trazable                                     | Cuando se crea la solicitud                                    | Entonces el sistema debe asociar la presentación con los datos de empresa, producto, documentación de origen y antecedentes del trámite.                       |



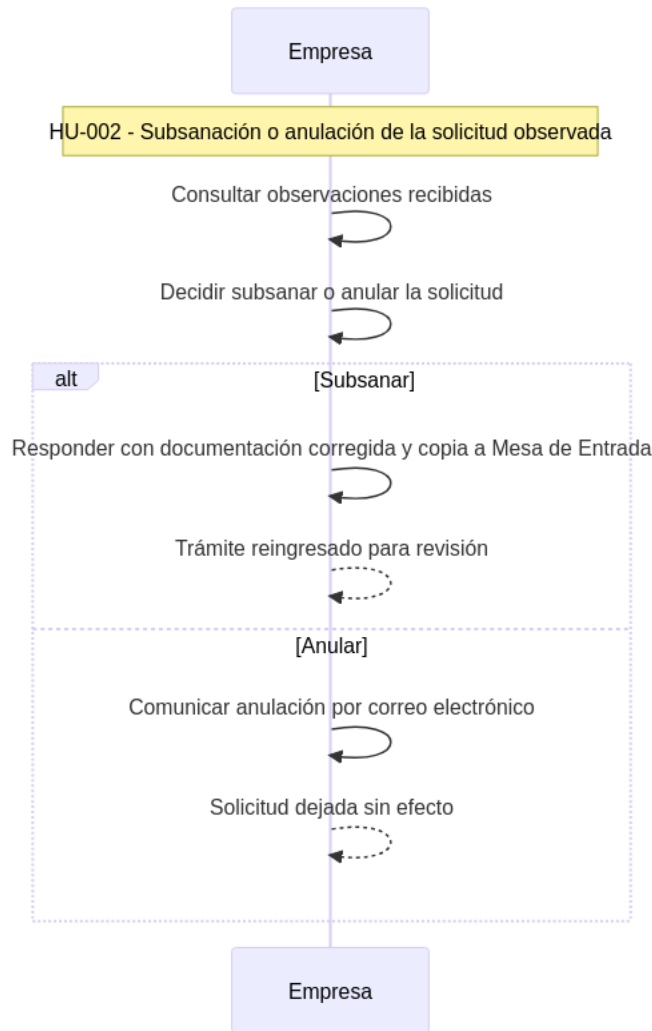
## Historia de Usuario [HU-002] – Subsanción o anulación de la solicitud observada

- ID: HU-002
- Título: Subsanción o anulación de la solicitud observada
- Como (asA): Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana

- Quiero (iWant): subsanar las observaciones informadas o anular la solicitud cuando corresponda
- Para (soThat): dar continuidad al trámite únicamente cuando la presentación cumpla con las condiciones documentales exigidas
- Descripción: Cuando el trámite presenta errores o documentación incompleta, la empresa debe recibir el detalle de observaciones y responder sobre el mismo intercambio de correo, con copia a Mesa de Entradas, para que el trámite pueda reingresar a revisión. Si la empresa decide dejar sin efecto la solicitud, debe comunicarlo por correo electrónico.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-003 – Gestionar observaciones del trámite; CU-004 – Anular solicitud de Certificado de Origen.
- Notas: La subsanación debe conservar el historial de observaciones y respuestas para asegurar trazabilidad del ciclo observado-corrección.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                                             | Cuando (When)                                                                                       | Entonces (Then)                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el trámite fue observado por documentación incompleta o errónea | Cuando la empresa recibe la notificación de observaciones                                           | Entonces el sistema debe conservar el detalle de observaciones y permitir identificar la solicitud pendiente de readecuación. |
| AC-002 | Dado que la empresa decide corregir la presentación                      | Cuando responde con documentación o aclaraciones sobre el mismo correo con copia a Mesa de Entradas | Entonces el trámite debe poder reingresar a Mesa Colaborativa y asignarse nuevamente al sector CEOR para su revisión.         |
| AC-003 | Dado que la empresa decide no continuar con la solicitud                 | Cuando comunica la anulación por correo electrónico                                                 | Entonces el trámite debe quedar registrado como dejado sin efecto, con evidencia de la comunicación recibida.                 |



## Historia de Usuario [HU-003] – Presentación del cumplido de exportación

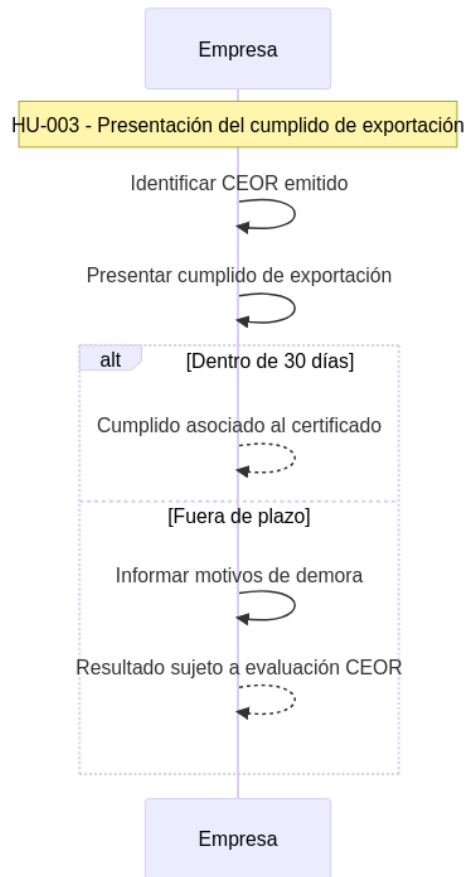
- ID: HU-003
- Título: Presentación del cumplido de exportación
- Como (asA): Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana
- Quiero (iWant): presentar el cumplido de exportación dentro del plazo establecido
- Para (soThat): acreditar el cierre documental posterior a la emisión del certificado y mantener regularizado el seguimiento del CEOR emitido
- Descripción: Luego de la emisión del Certificado de Origen, la empresa debe presentar el cumplido de exportación dentro de los treinta días. En caso de demora, el área CEOR evalúa los motivos informados y determina si la demora se considera justificada.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 –

Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.

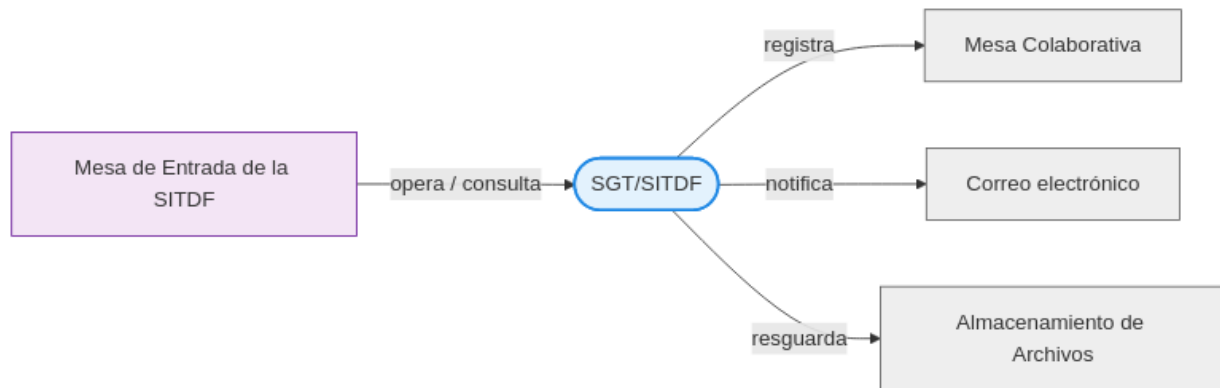
- Casos de uso relacionados: CU-005 – Presentar cumplido de exportación; CU-006 – Registrar cierre posterior a emisión de CEOR.
- Notas: El cumplimiento o incumplimiento del plazo debe quedar asentado en el formulario SITDF-F-34-02 – CEOR y en la carpeta de cumplidos correspondiente.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                            | Cuando (When)                                                               | Entonces (Then)                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el Certificado de Origen fue emitido           | Cuando la empresa presenta el cumplido de exportación dentro de los 30 días | Entonces el sistema debe registrar la recepción del documento y asociarlo al certificado correspondiente. |
| AC-002 | Dado que el cumplido no fue presentado dentro del plazo | Cuando la empresa informa motivos de la demora                              | Entonces el sector CEOR debe poder registrar el análisis de justificación y su resultado.                 |
| AC-003 | Dado que el cumplido fue recibido y controlado          | Cuando el agente completa el seguimiento                                    | Entonces el sistema debe permitir cerrar el certificado en los registros de control.                      |



## Grupo de Historias de Usuario – Actor: Mesa de Entrada de la SITDF



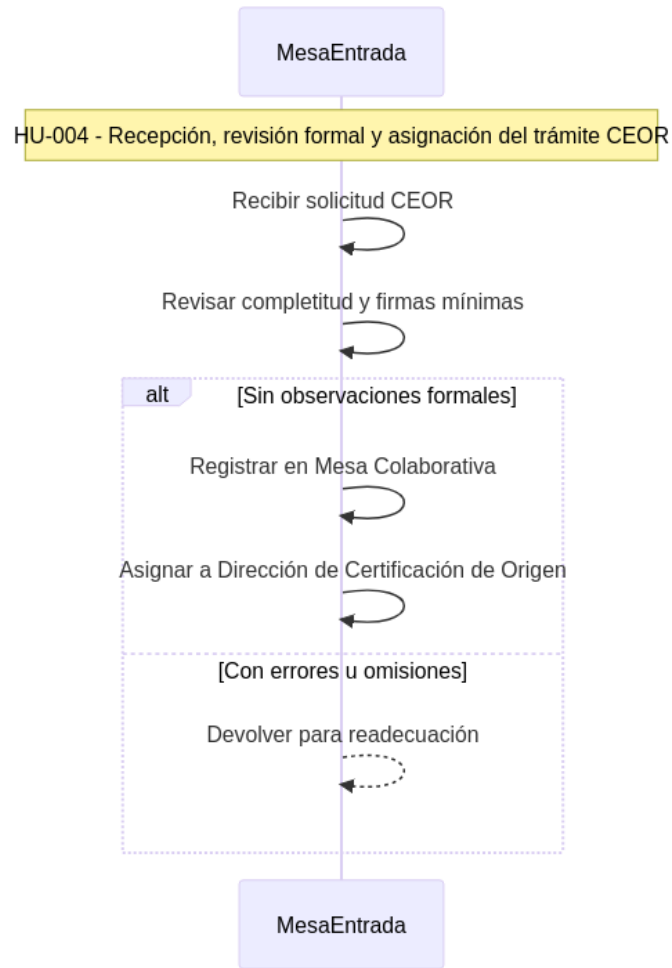
## Historia de Usuario [HU-004] – Recepción, revisión formal y asignación del trámite CEOR

- ID: HU-004
- Título: Recepción, revisión formal y asignación del trámite CEOR
- Como (asA): Mesa de Entrada de la SITDF

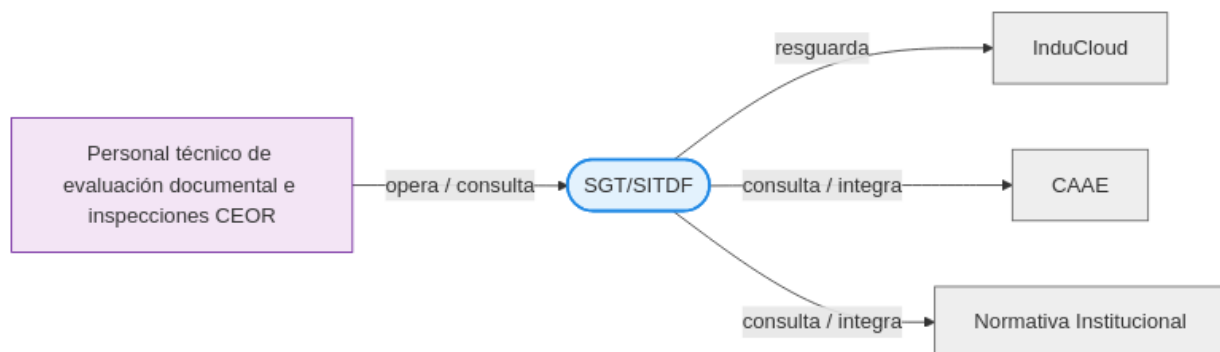
- Quiero (iWant): recibir, revisar formalmente y registrar la solicitud de CEOR en Mesa Colaborativa
- Para (soThat): derivar el trámite al sector de Certificación de Origen con antecedentes resguardados y trazabilidad administrativa
- Descripción: Mesa de Entrada revisa que la documentación inicial se encuentre completa, firmada e intervenida por los responsables requeridos. Si la presentación es admisible, registra el trámite en SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa y lo asigna a la Dirección de Certificación de Origen para evaluación. Si encuentra errores, debe rechazarlo para readecuación.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-007 – Recepcionar trámite CEOR; CU-008 – Registrar y asignar trámite en Mesa Colaborativa.
- Notas: La revisión de Mesa de Entrada es formal y permite preservar el recorrido administrativo del trámite.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                                | Cuando (When)                                                           | Entonces (Then)                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que una empresa presentó una solicitud de CEOR         | Cuando Mesa de Entrada revisa la documentación                          | Entonces debe verificar la existencia de firmas e intervenciones mínimas requeridas antes de dar ingreso al trámite.                |
| AC-002 | Dado que la presentación no contiene observaciones formales | Cuando Mesa de Entrada la acepta                                        | Entonces el trámite debe asentarse en SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa y asignarse al sector Dirección de Certificación de Origen. |
| AC-003 | Dado que la presentación contiene errores u omisiones       | Cuando Mesa de Entrada o el sector competente detecta la inconsistencia | Entonces el trámite debe rechazarse o devolverse para readecuación, dejando registro de las observaciones comunicadas.              |



## Grupo de Historias de Usuario – Actor: Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)



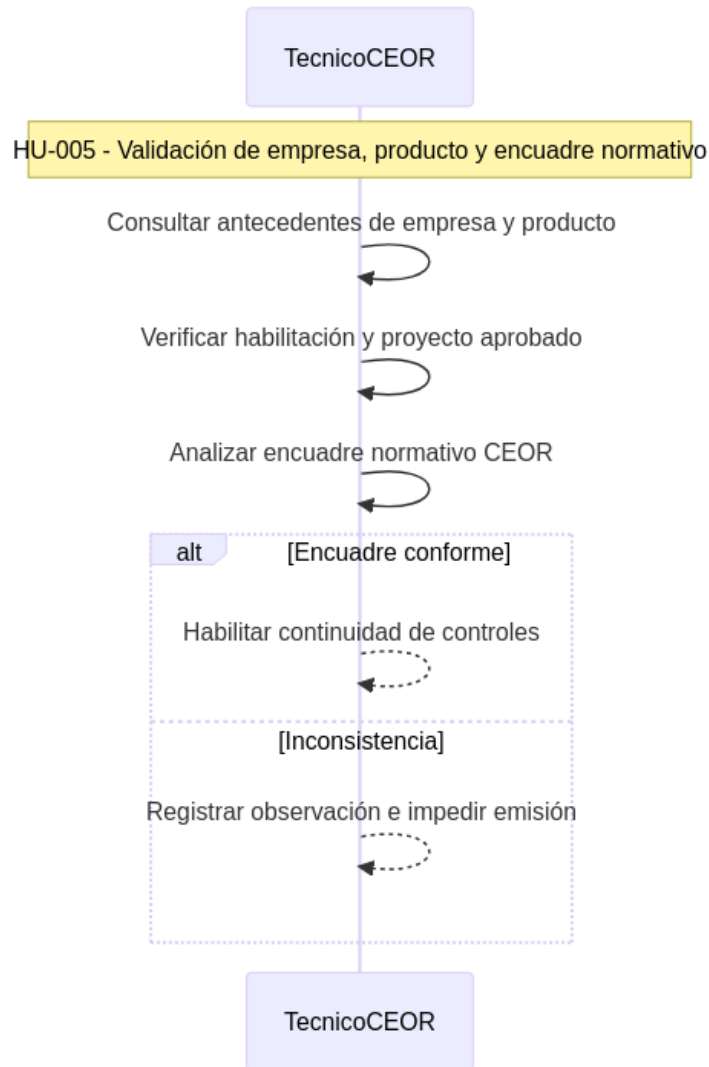
## Historia de Usuario [HU-005] – Validación de empresa, producto y encuadre normativo

- ID: HU-005

- Título: Validación de empresa, producto y encuadre normativo
- Como (asA): Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)
- Quiero (iWant): verificar que la empresa se encuentre habilitada y que el producto corresponda a un proyecto aprobado y encuadrable en el régimen aplicable
- Para (soThat): asegurar que el certificado se emita únicamente para mercaderías que puedan acreditar origen en el Área Aduanera Especial
- Descripción: El agente CEOR analiza los antecedentes de la empresa y del producto en carpetas digitales de la organización. Debe confirmar la habilitación de la empresa, la correspondencia del producto con un proyecto aprobado y, cuando resulte aplicable, el encuadre en las reglas vinculadas con residuos, desechos, transformación sustancial o industrialización de mercaderías íntegramente producidas en el AAE.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-009 – Validar empresa y producto; CU-010 – Verificar encuadre normativo CEOR.
- Notas: La validación debe considerar la normativa aplicable, incluyendo Resolución S.I. N° 47/18 y Resolución C.A.A.E. N° 47/25 cuando corresponda.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                                                 | Cuando (When)                            | Entonces (Then)                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el trámite fue asignado al sector CEOR                              | Cuando el agente inicia la evaluación    | Entonces debe poder consultar antecedentes de la empresa, producto, proyecto aprobado y documentación respaldatoria.                                                               |
| AC-002 | Dado que el producto requiere acreditar origen                               | Cuando se verifica su encuadre           | Entonces el sistema debe permitir registrar si corresponde a un proyecto aprobado, residuo normal de operaciones manufactureras o supuesto de transformación sustancial aplicable. |
| AC-003 | Dado que la evaluación detecta una inconsistencia de habilitación o encuadre | Cuando el agente registra la observación | Entonces el trámite no debe avanzar a emisión hasta que la inconsistencia sea subsanada o resuelta.                                                                                |



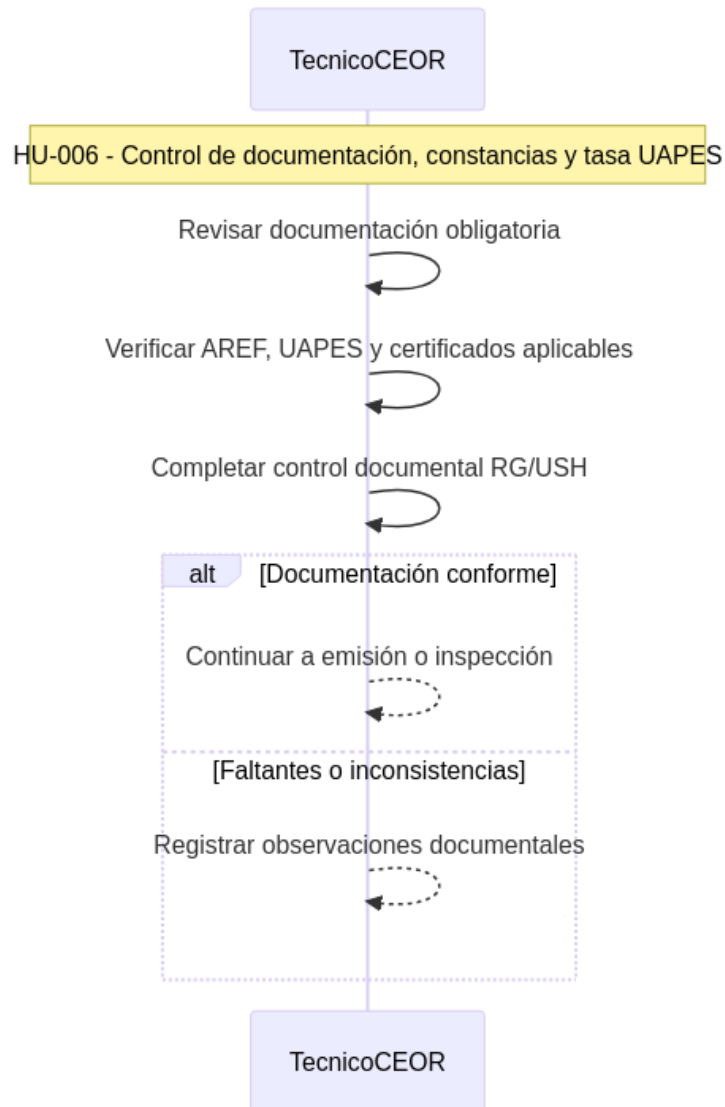
## Historia de Usuario [HU-006] – Control de documentación, constancias y tasa UAPES

- ID: HU-006
- Título: Control de documentación, constancias y tasa UAPES
- Como (asA): Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)
- Quiero (iWant): controlar que la documentación obligatoria, constancias fiscales y pago de tasa se encuentren completos y respaldados
- Para (soThat): garantizar que la emisión del CEOR se sustente en documentación completa, verificable y trazable
- Descripción: El agente debe verificar la vigencia del certificado como Operador de Residuos Valorizables, el certificado de cumplimiento fiscal emitido por AREF, el Formulario Anexo III de la Resolución N° 1474/21 – MPyA, el formulario de exportación provisorio, el pago de la tasa UAPES y los documentos de ingreso de materia prima, tales como factura, remito, nota, acta de scrap, nota de desafectación o autorizaciones CAAE. El control se registra mediante SITDF-F-34-01 por ciudad.

- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-011 – Controlar documentación CEOR; CU-012 – Registrar control documental RG/USH; CU-013 – Controlar tasa UAPES.
- Notas: El control documental se realiza por empresa mediante SITDF-F-34-01 Control de documentación RG o USH, según corresponda.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                              | Cuando (When)                                        | Entonces (Then)                                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el trámite se encuentra en evaluación documental | Cuando el agente revisa la documentación obligatoria | Entonces debe poder marcar la completitud de cada requisito y registrar observaciones por documento faltante o inconsistente.                 |
| AC-002 | Dado que corresponde controlar tasa UAPES                 | Cuando el agente verifica el comprobante de pago     | Entonces el sistema debe permitir registrar el resultado del control y, si corresponde, dejar constancia del envío del comprobante a la DGAF. |
| AC-003 | Dado que el trámite se gestiona en Río Grande o Ushuaia   | Cuando se realiza el control documental              | Entonces debe utilizarse el formulario de control SITDF-F-34-01 correspondiente a la ciudad de tramitación.                                   |



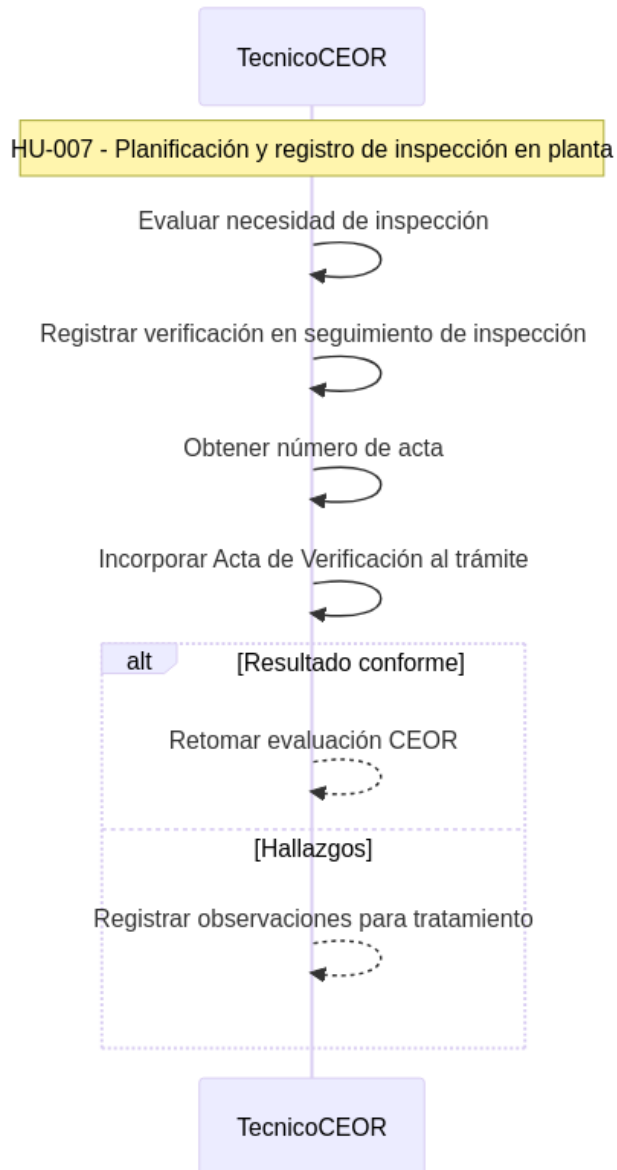
## Historia de Usuario [HU-007] – Planificación y registro de inspección en planta

- ID: HU-007
- Título: Planificación y registro de inspección en planta
- Como (asA): Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)
- Quiero (iWant): planificar y registrar una inspección en planta cuando la unidad técnica lo considere necesario
- Para (soThat): verificar condiciones materiales o documentales relevantes antes de emitir el Certificado de Origen
- Descripción: Cuando la unidad técnica lo considera necesario, el área CEOR puede realizar una verificación en planta. Para ello debe registrar la inspección en SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección y obtener el número de acta desde SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos, generando el Acta de Verificación correspondiente.

- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-014 – Planificar inspección CEOR; CU-015 – Registrar Acta de Verificación.
- Notas: La inspección no es obligatoria en todos los casos, sino una acción técnica condicionada a la necesidad de verificación.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                                                | Cuando (When)                                     | Entonces (Then)                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que durante la evaluación surge la necesidad de verificación en planta | Cuando el agente decide planificar una inspección | Entonces el sistema debe permitir registrar la verificación en SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección.             |
| AC-002 | Dado que se realizará una inspección                                        | Cuando se genera el acta correspondiente          | Entonces el sistema debe permitir obtener o registrar el número desde SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos. |
| AC-003 | Dado que la inspección fue realizada                                        | Cuando se confecciona el Acta de Verificación     | Entonces el acta debe quedar asociada al trámite CEOR y disponible como antecedente de la evaluación.                 |



## Historia de Usuario [HU-008] – Confección, numeración y control de emisión del CEOR

- ID: HU-008
- Título: Confección, numeración y control de emisión del CEOR
- Como (asA): Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)
- Quiero (iWant): confeccionar el Certificado de Origen en PDF, asignarle número y registrarlo en el control de certificados emitidos
- Para (soThat): emitir un documento formal, trazable y controlado por ciudad antes de su firma y entrega a la empresa
- Descripción: Una vez completados los controles, el agente emite y controla el certificado. Para ello toma el número de archivo CEOR desde SITDF-F-34-02 – CEOR, confecciona el certificado

en PDF, controla la información y lo remite a la empresa para su firma antes de la formalización por parte del director autorizado.

- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-016 – Generar Certificado de Origen; CU-017 – Numerar CEOR; CU-018 – Controlar emisión por ciudad.
- Notas: El certificado debe contener información trazable con registros de Mesa de Entradas, remitos de inicio u otra información inicial que permita validar lo emitido.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                            | Cuando (When)                                    | Entonces (Then)                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el trámite cumple con los controles requeridos | Cuando el agente procede a emitir el certificado | Entonces debe tomar un número de archivo CEOR desde SITDF-F-34-02 y registrar la generación por ciudad.                                 |
| AC-002 | Dado que el CEOR se confecciona en PDF                  | Cuando el agente completa el documento           | Entonces el certificado debe incorporar datos trazables con la presentación inicial, registros de Mesa de Entrada o remitos vinculados. |
| AC-003 | Dado que el certificado requiere firma de la empresa    | Cuando el agente genera la versión para firma    | Entonces debe enviarse a la empresa por correo electrónico y quedar registrado el estado de espera de devolución firmada.               |



## Historia de Usuario [HU-010] – Seguimiento del cumplimiento de exportación y cierre posterior

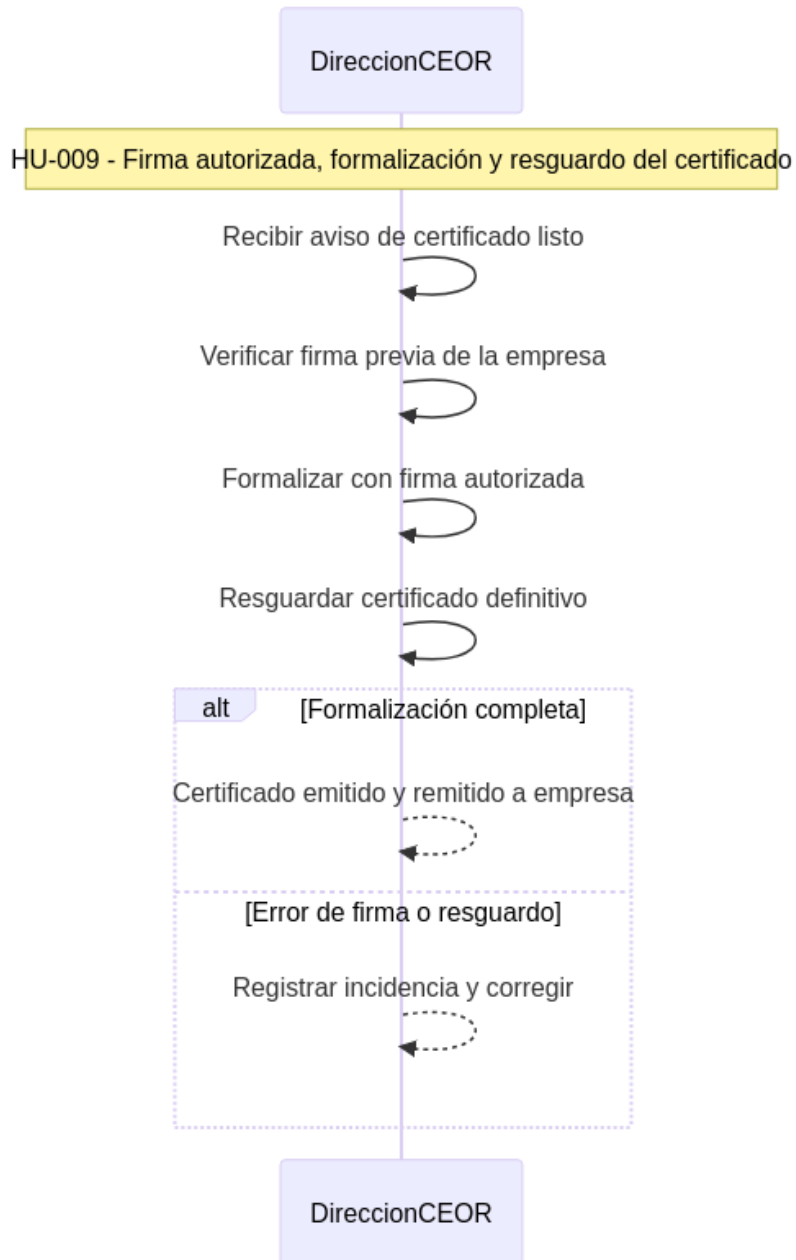
- ID: HU-010
- Título: Seguimiento del cumplimiento de exportación y cierre posterior
- Como (asA): Personal técnico de evaluación documental e inspecciones (CEOR)
- Quiero (iWant): controlar la presentación del cumplimiento de exportación y cerrar el seguimiento del certificado emitido
- Para (soThat): asegurar que cada CEOR emitido cuente con cierre documental posterior y registro completo de cumplimiento
- Descripción: El personal CEOR debe controlar que la empresa presente el cumplimiento de exportación dentro de los treinta días posteriores a la emisión del certificado. Una vez recibido, debe controlarlo, guardarlo en la carpeta de cumplidos y cerrar el certificado en los formularios

de seguimiento. Si no se presenta en término, debe evaluar los motivos de demora y registrar si resultan justificados.

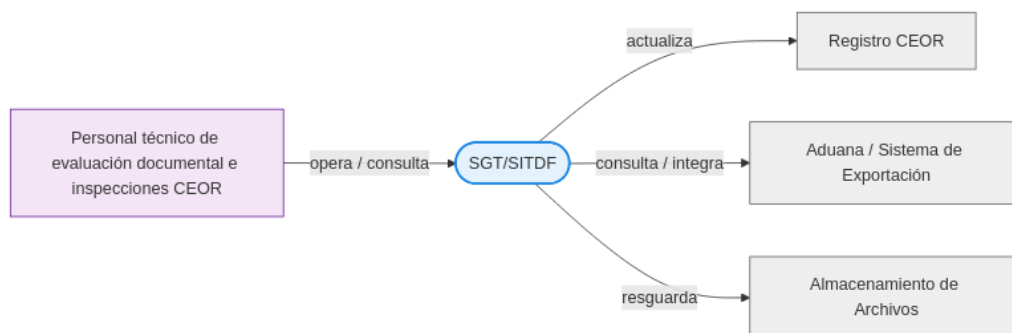
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-022 – Controlar cumplimiento de exportación; CU-023 – Cerrar seguimiento de CEOR emitido.
- Notas: El seguimiento se registra en SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de los certificados emitidos.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                               | Cuando (When)                              | Entonces (Then)                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que un CEOR fue emitido                               | Cuando se cumple el plazo de 30 días       | Entonces el sistema debe permitir identificar si el cumplimiento de exportación fue presentado o se encuentra pendiente. |
| AC-002 | Dado que el cumplimiento fue recibido                      | Cuando el personal CEOR realiza el control | Entonces el documento debe guardarse en la carpeta de cumplidos y asociarse al certificado correspondiente.              |
| AC-003 | Dado que existe demora en la presentación del cumplimiento | Cuando el personal CEOR evalúa los motivos | Entonces debe registrar si la demora se considera justificada o no y dejar evidencia del análisis realizado.             |



## Grupo de Historias de Usuario – Actor: Dirección de Certificación de Origen



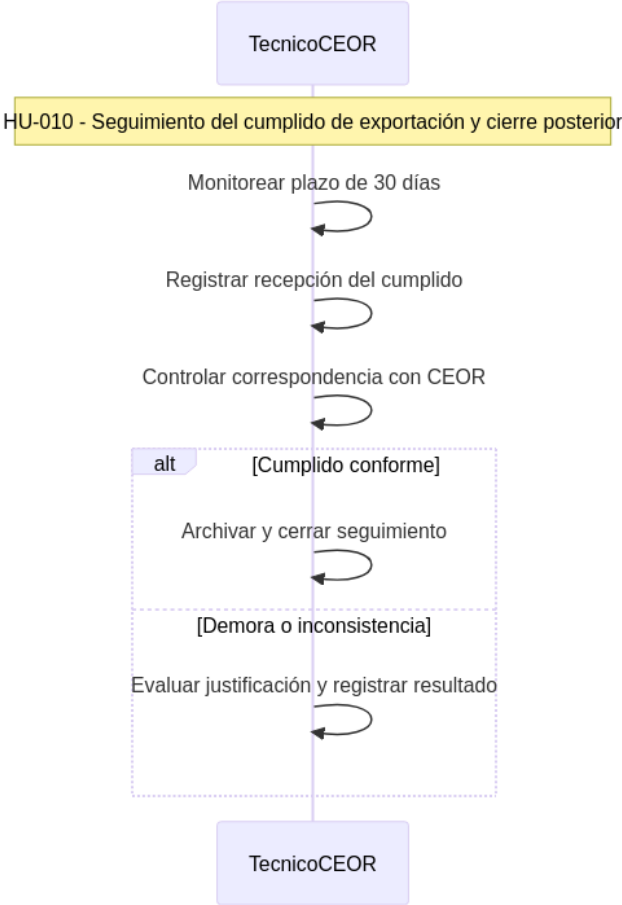
### Historia de Usuario [HU-009] – Firma autorizada, formalización y resguardo del certificado

- ID: HU-009
- Título: Firma autorizada, formalización y resguardo del certificado
- Como (asA): Dirección de Certificación de Origen
- Quiero (iWant): firmar y formalizar el Certificado de Origen cuando el trámite se encuentre listo para aprobación
- Para (soThat): habilitar la emisión formal del CEOR y resguardar el documento definitivo en la carpeta digital de la empresa
- Descripción: El agente evaluador informa al director con firma autorizada ante Aduana que el trámite se encuentra listo. Luego de la firma de la empresa, el director firma el certificado, lo sube al trámite o carpeta de la empresa en InduCloud y el trámite queda finalizado en Mesa Colaborativa con el número de certificado informado en observaciones.
- Referencia documental: SITDF-P-34-01 – Emisión de Certificados de Origen; Régimen de la Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; Procedimiento SITDF-P-30 – Mesa de Entradas; SITDF-F-30-01 – Mesa Colaborativa; SITDF-F-30-02 – Registro Actos Administrativos; SITDF-F-30-03 – Seguimiento de Inspección; SITDF-F-34-01 – Control de documentación RG/USH; SITDF-F-34-02 – CEOR, Control de certificados emitidos.
- Casos de uso relacionados: CU-019 – Firmar CEOR; CU-020 – Formalizar certificado; CU-021 – Resguardar certificado emitido.
- Notas: La firma autorizada ante Aduana constituye la formalización del certificado; el resguardo en InduCloud preserva el antecedente documental.

### Criterios de Aceptación

| ID     | Dado (Given)                                                                | Cuando (When)                                                 | Entonces (Then)                                                                                      |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AC-001 | Dado que el certificado fue confeccionado y devuelto firmado por la empresa | Cuando el agente informa que el trámite está listo para firma | Entonces la Dirección de CEOR debe poder acceder al certificado y formalizarlo con firma autorizada. |
| AC-002 | Dado que el certificado fue firmado por la Dirección                        | Cuando se completa la formalización                           | Entonces el documento debe reenviarse a la empresa y registrarse como certificado emitido.           |

|               |                                                |                                           |                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC-003</b> | Dado que el certificado definitivo fue firmado | Cuando se realiza el resguardo documental | Entonces debe subirse a la carpeta de la empresa en InduCloud y actualizarse Mesa Colaborativa como finalizado con el número de certificado. |
|---------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Tabla resumen de historias de usuario

| Código (ID)   | Título                                                  | Actor principal (asA)                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HU-001</b> | Presentación digital de solicitud de Certificado de ... | Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana |
| <b>HU-002</b> | Subsanación o anulación de la solicitud observada       | Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana |
| <b>HU-003</b> | Presentación del cumplimiento de exportación            | Empresa solicitante / apoderado y despachante de aduana |
| <b>HU-004</b> | Recepción, revisión formal y asignación del trámite ... | Mesa de Entrada de la SITDF                             |
| <b>HU-005</b> | Validación de empresa, producto y encuadre normativo    | Personal técnico de evaluación documental e inspecci... |
| <b>HU-006</b> | Control de documentación, constancias y tasa UAPES      | Personal técnico de evaluación documental e inspecci... |
| <b>HU-007</b> | Planificación y registro de inspección en               | Personal técnico de evaluación documental e             |

|               |                                                             |                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|               | planta                                                      | inspecci...                                             |
| <b>HU-008</b> | Confección, numeración y control de emisión del CEOR        | Personal técnico de evaluación documental e inspecci... |
| <b>HU-009</b> | Firma autorizada, formalización y resguardo del cert...     | Dirección de Certificación de Origen                    |
| <b>HU-010</b> | Seguimiento del cumplimiento de exportación y cierre pos... | Personal técnico de evaluación documental e inspecci... |

# Estudio de casos de uso

---

- Sector: SITDF – Secretaría de Industria y Promoción Económica
- Procedimiento relacionado: SITDF-PC-32-01 - Acreditación de Origen Contable
- Participantes (listado): Empresa; Apoderado; Ingeniero; Contador Público; Mesa de Entradas; Dirección de Análisis Documental; Dirección de Análisis Contable; Dirección Gestión CAAE; Personal para estudio contable de AO; Sistema SIGIAO; Sistema S.I.T.A.; Inducloud

## 1. Descripción (objetivo)

Gestionar la solicitud, evaluación documental, confección, firma, emisión, resguardo y seguimiento posterior del Certificado de Origen (CEOR), a fin de certificar que una mercadería es originaria del Área Aduanera Especial y puede comercializarse al Territorio Nacional Continental con los beneficios impositivos y arancelarios previstos en la Ley N° 19.640. El caso de uso cubre el control documental, las validaciones técnicas y fiscales, la eventual inspección en planta, la formalización del certificado y el control del cumplimiento de exportación posterior.

## 2. Disparador

La empresa presenta en formato digital ante la SITDF la documentación necesaria para iniciar la solicitud de CEOR, y Mesa de Entrada o el sector de Certificación de Origen e Inspecciones toma conocimiento del trámite.

## 3. Referencias documentales

- Documentación/Normativa: Ley N° 19.640; Resolución General ANA N° 709/99 AAE; ARyCA N° 5649/25 AAE; Resolución MPyA N° 1474/21; Resolución SA N° 258/21; Resolución S.I. N° 47/18; Resolución C.A.A.E. N° 47/25; Circular D.G.C.A.A.E. N° 01/18; SITDF-P-30 - Mesa de Entradas; formularios SITDF-F-30-01, SITDF-F-30-02, SITDF-F-30-03, SITDF-F-34-01 RG/USH y SITDF-F-34-02 CEOR.
- Casos de uso relacionados: CU - Mesa de Entradas; CU - Gestión de inspección en planta; CU - Control documental de CEOR; CU - Firma y resguardo documental; CU - Seguimiento del cumplimiento de exportación.

## 4. Actores

- Primarios (quienes ejecutan/solicitan): Empresa solicitante; apoderado/representante de la empresa; despachante de aduana; Mesa de Entrada SITDF; agente técnico CEOR.
- Secundarios (quienes evalúan/autorizan/soportan): Dirección de Certificación de Origen; Director con firma autorizada ante Aduana; personal técnico de inspecciones; CAAE, cuando corresponda; AREF; DGAF; Aduana; InduCloud; Mesa Colaborativa; registros SITDF-F-34-01 y SITDF-F-34-02.

## 5. Precondiciones

- La empresa cuenta con usuario/canal habilitado para presentar documentación digital ante SITDF.
- La documentación de inicio se encuentra firmada e intervenida por al menos un apoderado o representante de la empresa y por el despachante de aduana cuando corresponda.
- La empresa se encuentra habilitada y el producto a certificar corresponde a un proyecto aprobado o a una situación comprendida por la normativa aplicable.
- La información de respaldo por empresa se encuentra disponible en las carpetas digitales institucionales.
- Existen formularios y registros operativos disponibles: SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa, SITDF-F-34-01 Control de documentación RG/USH y SITDF-F-34-02 CEOR.
- Existe un director con firma autorizada ante Aduana para formalizar el certificado emitido.

## 6. Resultados

- **Exitosos:**
  - Certificado de Origen confeccionado en PDF, firmado por la empresa y formalizado por la Dirección con firma autorizada.
  - Número de certificado registrado en SITDF-F-34-02 CEOR y reflejado en SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa.
  - Trámite marcado como finalizado en Mesa Colaborativa y certificado resguardado en InduCloud, carpeta de la empresa.
  - Cumplido de exportación recibido, controlado y registrado dentro del circuito de seguimiento de certificados emitidos.
- **Fallidos:**
  - Solicitud rechazada por documentación incompleta, errores formales o falta de firmas/intervenciones requeridas.
  - El producto o empresa no cumple las condiciones normativas para la emisión del CEOR.
  - No se acredita vigencia del certificado como Operador de Residuos Valorizables cuando corresponde.
  - No se acredita cumplimiento fiscal AREF, pago de tasa UAPES o documentación de ingreso de materia prima.
  - La empresa no subsana observaciones o comunica la anulación de la solicitud.
  - La empresa no presenta el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días y la demora no resulta justificada.

## 7. Condiciones/Reglas generales

- Toda solicitud de CEOR debe quedar trazada en la Mesa Colaborativa SITDF-F-30-01, incluyendo estado, asignación, observaciones y número de certificado cuando corresponda.

- La documentación debe estar completa, firmada e intervenida por los actores requeridos antes de avanzar a la emisión.
- El agente CEOR debe verificar habilitación de la empresa, correspondencia del producto con el proyecto aprobado, vigencia de certificados aplicables, cumplimiento fiscal y documentación de ingreso de materia prima.
- El control de documentación se registra mediante SITDF-F-34-01 Control de documentación RG o USH, según la ciudad que corresponda.
- La numeración de certificados se administra mediante SITDF-F-34-02 CEOR, que funciona como control de todos los certificados emitidos.
- Cuando la unidad técnica lo considere necesario, puede requerirse inspección en planta con carga en SITDF-F-30-03 Seguimiento Inspección y numeración de acta desde SITDF-F-30-02 Registro Actos Administrativos.
- El certificado debe conservar trazabilidad con Mesa de Entradas, remitos o información de inicio de trámite, a efectos de validar la información emitida.
- La empresa debe presentar el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días de emitido el certificado; si no lo hace, el área CEOR evalúa la justificación de la demora.

## 8. Flujos

Los flujos siguientes separan el camino principal de emisión, los tratamientos por documentación observada, la eventual inspección en planta, la anulación de solicitud y el control posterior del cumplimiento de exportación.

### 8.1 Flujo principal - Evaluación, emisión, firma y cierre del CEOR

**Tipo:** main

**Frecuencia estimada:** Alta. Aplica a las solicitudes de CEOR que cumplen los requisitos documentales y normativos.

**Descripción breve:** La empresa presenta la solicitud, Mesa de Entrada registra y deriva, el agente CEOR verifica requisitos, confecciona el certificado, gestiona las firmas y cierra el trámite con resguardo documental.

#### *Detalle de pasos*

| <b>Paso</b> | <b>Actor</b>           | <b>Acción (qué hace)</b>                                                                                                      | <b>Respuesta del sistema</b>                                          | <b>Condiciones</b>                                                                | <b>Excepciones</b>                  | <b>Op. externa</b> | <b>Descripción op. externa</b>                                       | <b>¿Puede automatizarse?</b> | <b>Notas</b>                                                                             |
|-------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Empresa solicitante    | Presenta digitalmente la documentación para solicitar CEOR.                                                                   | Registra o disponibiliza la presentación para Mesa de Entrada/CEOR.   | Debe existir documentación inicial suficiente.                                    | Falta de documentación o firmas.    | Sí                 | Presentación digital externa a la evaluación interna.                | Parcial                      | Inicio formal del trámite.                                                               |
| <b>2</b>    | Mesa de Entrada / CEOR | Toma conocimiento de la presentación y revisa firmas/intervenciones básicas.                                                  | Permite continuar o identifica observaciones iniciales.               | Documentos firmados por apoderado/representante y despachante cuando corresponda. | Rechazo por observaciones.          | No                 | No aplica.                                                           | Sí                           | Control inicial de admisibilidad.                                                        |
| <b>3</b>    | Mesa de Entrada        | Carga el trámite en SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa.                                                                          | Genera asiento trazable y estado inicial del trámite.                 | Solicitud admisible.                                                              | Error de carga o datos incompletos. | Sí                 | Registro en planilla/formulario operativo externo al futuro sistema. | Sí                           | Debe conservar trazabilidad con el inicio.                                               |
| <b>4</b>    | Mesa de Entrada        | Asigna el trámite al sector Dirección de Certificación de Origen.                                                             | El trámite queda pendiente para evaluación CEOR.                      | Debe existir agente/sector responsable.                                           | Asignación incorrecta.              | No                 | No aplica.                                                           | Sí                           | Cambio de responsable operativo.                                                         |
| <b>5</b>    | Agente CEOR            | Verifica que la empresa esté habilitada y que el producto corresponda a un proyecto aprobado o situación normativa aplicable. | Registra resultado de validación y habilita continuidad del análisis. | Información disponible en carpetas digitales por empresa.                         | Empresa/producto no habilitado.     | Sí                 | Consulta de carpetas digitales e información institucional.          | Parcial                      | Incluye análisis según Resolución S.I. N° 47/18 y Res. CAAE N° 47/25 cuando corresponda. |

|    |             |                                                                                                                     |                                                      |                                                                |                                                  |    |                                                                   |         |                                                          |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
| 6  | Agente CEOR | Verifica vigencia del certificado de Operador de Residuos Valorizables cuando aplique.                              | Confirma cumplimiento o marca observación.           | Aplica según tipo de mercadería/operación.                     | Certificado vencido o inexistente.               | Sí | Validación contra certificado/documentación externa.              | Parcial | Referencia : Res. SA N° 258/21.                          |
| 7  | Agente CEOR | Verifica certificado de cumplimiento fiscal emitido por AREF.                                                       | Confirma aptitud fiscal o marca observación.         | Debe existir certificado vigente o documentación equivalente.  | Incumplimiento fiscal o ausencia de certificado. | Sí | Consulta/documento emitido por AREF.                              | Parcial | Control externo de cumplimiento fiscal.                  |
| 8  | Agente CEOR | Controla documentación requerida: Anexo III Res. 1474/21, ECA, tasa UAPES, ingreso de materia prima y antecedentes. | Completa control documental en SITDF-F-34-01 RG/USH. | Documentación completa y consistente.                          | Errores, faltantes o inconsistencias.            | Sí | Contraste manual contra formularios, comprobantes y antecedentes. | Parcial | Incluye eventual envío de comprobante de UAPES a DGAF.   |
| 9  | Agente CEOR | Determina si corresponde inspección en planta.                                                                      | Continúa a emisión o deriva al flujo de inspección.  | Criterio técnico según documentación, producto o antecedentes. | Necesidad de constatación física.                | Sí | Evaluación técnica fuera del flujo automático.                    | Parcial | La inspección es opcional y fundada en criterio técnico. |
| 10 | Agente CEOR | Toma número de archivo CEOR en SITDF-F-34-02 CEOR.                                                                  | Reserva/identifica número de certificado.            | Trámite conforme para emisión.                                 | Error de numeración o duplicidad.                | Sí | Registro de control de certificados emitidos.                     | Sí      | Control por ciudad.                                      |
| 11 | Agente CEOR | Confecciona el Certificado de Origen en PDF.                                                                        | Genera documento CEOR preliminar.                    | Datos validados y número asignado.                             | Datos inconsistentes.                            | No | No aplica.                                                        | Sí      | Debe contener trazabilidad con el inicio del trámite.    |
| 12 | Agente      | Envía el                                                                                                            | Registra                                             | La empresa debe                                                | No                                               | Sí | Intercambio por                                                   | Parcial | Paso                                                     |

|    |                                  |                                                                                                                |                                                              |                                                  |                                                                 |    |                                                    |         |                                                                      |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|
|    | CEOR /<br>Empres<br>a            | certificado a la<br>empresa para<br>firma y recibe el<br>documento<br>firmado.                                 | recepción del<br>certificado<br>firmado por la<br>empresa.   | firmar y devolver<br>el PDF.                     | devolución o<br>firma<br>inválida.                              |    | correo electrónico.                                |         | susceptible<br>de<br>integrarse<br>a firma<br>digital en<br>sistema. |
| 13 | Agente<br>CEOR                   | Da aviso al<br>director con<br>firma<br>autorizada ante<br>Aduana.                                             | Trámite<br>queda listo<br>para firma<br>institucional.       | Certificado firmado<br>por empresa.              | Director no<br>disponible o<br>firma<br>pendiente.              | No | No aplica.                                         | Sí      | Aviso<br>operativo<br>previo a<br>formalizaci<br>ón.                 |
| 14 | Directo<br>r<br>autoriz<br>ado   | Firma<br>formalmente el<br>certificado.                                                                        | Certificado<br>queda<br>emitido y<br>formalizado.            | Director con firma<br>autorizada ante<br>Aduana. | Firma<br>inválida o<br>falta de<br>autorización.                | Sí | Firma institucional<br>con validez ante<br>Aduana. | Parcial | Document<br>o final<br>emitido.                                      |
| 15 | Agente<br>CEOR /<br>Directo<br>r | Actualiza Mesa<br>Colaborativa a<br>finalizado e<br>incorpora<br>número de<br>certificado en<br>observaciones. | Trámite<br>queda<br>cerrado y<br>trazado.                    | Certificado<br>emitido.                          | Error de<br>actualización.                                      | Sí | Registro en SITDF-<br>F-30-01.                     | Sí      | El número<br>debe<br>colocarse<br>al inicio de<br>observacio<br>nes. |
| 16 | Directo<br>r /<br>CEOR           | Sube el<br>certificado<br>firmado a<br>InduCloud en la<br>carpeta de la<br>empresa.                            | Documento<br>queda<br>resguardado<br>institucionalm<br>ente. | Certificado final<br>disponible.                 | Carga en<br>carpeta<br>incorrecta o<br>omisión de<br>resguardo. | Sí | Archivo en<br>InduCloud.                           | Sí      | Cierre<br>documenta<br>l del<br>trámite.                             |

## 8.2 Flujo alternativo - Documentación incompleta, errores u observaciones

**Tipo:** alternative

**Frecuencia estimada:** Media. Aplica cuando la solicitud no cumple requisitos documentales o de consistencia.

**Descripción breve:** El agente detecta errores o faltantes, rechaza el trámite para readecuación, notifica por correo electrónico y reevalúa las correcciones cuando la empresa responde.

**Detalle de pasos**

| <b>Pas<br/>o</b> | <b>Actor</b>                           | <b>Acción (qué<br/>hace)</b>                                                                      | <b>Respuesta del<br/>sistema</b>                                                 | <b>Condicione<br/>s</b>                                       | <b>Excepciones</b>                                                 | <b>Op.<br/>extern<br/>a</b> | <b>Descripción op.<br/>externa</b>                        | <b>¿Puede<br/>automatizars<br/>e?</b> | <b>Notas</b>                                                         |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Agente<br>CEOR /<br>Mesa de<br>Entrada | Detecta<br>documentació<br>n incompleta,<br>errores o<br>incumplimient<br>os.                     | El trámite queda<br>impedido de<br>avanzar.                                      | Debe existir<br>una<br>observación<br>concreta.               | Observación<br>ambigua o<br>insuficiente.                          | Sí                          | Revisión manual<br>de<br>documentación y<br>antecedentes. | Parcial                               | El trámite no<br>debe<br>realizarse<br>hasta<br>subsanción<br>.      |
| <b>2</b>         | Agente<br>CEOR                         | Rechaza el<br>trámite para<br>readecuación.                                                       | Estado del<br>trámite refleja<br>rechazo u<br>observación.                       | Faltante o<br>error<br>confirmado.                            | Rechazo<br>improcedente<br>.                                       | No                          | No aplica.                                                | Sí                                    | Debe quedar<br>trazado.                                              |
| <b>3</b>         | Agente<br>CEOR                         | Envía correo<br>electrónico a<br>la empresa<br>detallando<br>observaciones<br>.                   | Empresa queda<br>notificada.                                                     | Debe<br>informar<br>observacion<br>es claras.                 | Correo no<br>recibido o sin<br>copia<br>requerida.                 | Sí                          | Comunicación<br>por correo<br>electrónico.                | Parcial                               | La<br>notificación<br>inicia la<br>etapa de<br>subsanción<br>.       |
| <b>4</b>         | Empres<br>a<br>solicitan<br>te         | Envía<br>correcciones<br>respondiendo<br>el mismo<br>correo y con<br>copia a Mesa<br>de Entrada.  | Mesa de<br>Entrada puede<br>reingresar/asign<br>ar el trámite al<br>sector CEOR. | La empresa<br>decide<br>subsancar.                            | La empresa<br>no responde<br>o responde<br>en canal<br>incorrecto. | Sí                          | Correo<br>electrónico con<br>documentación<br>corregida.  | Parcial                               | Debe<br>mantener<br>continuidad<br>del hilo de<br>observacion<br>es. |
| <b>5</b>         | Mesa de<br>Entrada                     | Ingresa la<br>presentación<br>corregida en<br>Mesa<br>Colaborativa y<br>asigna al<br>sector CEOR. | El agente CEOR<br>toma<br>conocimiento de<br>la subsanción.                      | Copia a<br>Mesa de<br>Entrada.                                | Omisión de<br>carga o<br>asignación<br>incorrecta.                 | Sí                          | Registro en<br>SITDF-F-30-01.                             | Sí                                    | Reapertura<br>operativa del<br>análisis.                             |
| <b>6</b>         | Agente<br>CEOR                         | Chequea las<br>correcciones<br>presentadas.                                                       | Determina<br>continuidad o<br>nuevas<br>observaciones.                           | La<br>documentaci<br>ón corregida<br>debe ser<br>verificable. | Persisten<br>inconsistenci<br>as.                                  | Sí                          | Revisión<br>documental/man<br>ual.                        | Parcial                               | Si persisten<br>observacion<br>es, se repite<br>el ciclo.            |

|   |             |                                                                     |                                      |                       |                 |    |            |    |                                 |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|----|------------|----|---------------------------------|
| 7 | Agente CEOR | Si las observaciones fueron subsanadas, retorna al flujo principal. | Trámite avanza a evaluación/emisión. | Subsanación aceptada. | No subsanación. | No | No aplica. | Sí | Retoma desde validaciones CEOR. |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|----|------------|----|---------------------------------|

### 8.3 Flujo alternativo - Inspección en planta requerida

**Tipo:** alternative

**Frecuencia estimada:** Baja/Media. Aplica cuando la unidad técnica requiere constatación física o verificación particular.

**Descripción breve:** El área técnica planifica la inspección, obtiene número de acta, realiza la verificación en planta y utiliza el resultado como insumo para continuar o observar la emisión del CEOR.

**Detalle de pasos**

| <b>Pas<br/>o</b> | <b>Actor</b>                         | <b>Acción (qué<br/>hace)</b>                                                                | <b>Respuesta<br/>del sistema</b>                             | <b>Condicione<br/>s</b>                                                                                               | <b>Excepcione<br/>s</b>                                       | <b>Op.<br/>extern<br/>a</b> | <b>Descripción<br/>op. externa</b>                          | <b>¿Puede<br/>automatizarse<br/>?</b> | <b>Notas</b>                                                                 |
|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Agente<br>CEOR                       | Define la<br>necesidad de<br>inspección en<br>planta.                                       | El trámite<br>deriva a<br>planificación<br>de<br>inspección. | Debe existir<br>motivo<br>técnico para<br>constatar<br>maquinaria,<br>mercadería<br>o<br>condiciones<br>particulares. | Inspección<br>no<br>justificada.                              | Sí                          | Decisión<br>técnica/manua<br>l.                             | Parcial                               | Puede<br>responder a<br>dudas sobre<br>documentació<br>n o producto.         |
| <b>2</b>         | Agente<br>CEOR /<br>Inspeccione<br>s | Carga la<br>verificación en<br>SITDF-F-30-<br>03<br>Seguimiento<br>Inspección.              | Inspección<br>queda<br>registrada y<br>planificada.          | Debe<br>indicarse<br>empresa,<br>trámite y<br>motivo.                                                                 | Carga<br>incompleta.                                          | Sí                          | Registro en<br>planilla de<br>seguimiento<br>de inspección. | Sí                                    | Solapa dentro<br>de SITDF-F-<br>30-02.                                       |
| <b>3</b>         | Agente<br>CEOR /<br>Inspeccione<br>s | Toma número<br>de acta desde<br>SITDF-F-30-<br>02 Registro<br>Actos<br>Administrativo<br>s. | Número de<br>acta<br>asignado.                               | Debe existir<br>numeración<br>disponible.                                                                             | Duplicidad o<br>error de<br>numeración.                       | Sí                          | Registro<br>administrativo<br>externo.                      | Sí                                    | Número se<br>asocia al Acta<br>de<br>Verificación.                           |
| <b>4</b>         | Personal de<br>inspeccione<br>s      | Realiza la<br>visita a planta<br>y confecciona<br>Acta de<br>Verificación.                  | Acta<br>documenta<br>resultado de<br>constatació<br>n.       | Coordinació<br>n con<br>empresa y<br>alcance<br>definido.                                                             | Imposibilida<br>d de acceso<br>o resultado<br>no<br>conforme. | Sí                          | Actividad<br>presencial<br>fuera del<br>sistema.            | No                                    | Evidencia<br>sustancial<br>para continuar<br>o observar.                     |
| <b>5</b>         | Agente<br>CEOR                       | Evalúa el<br>resultado del<br>Acta de<br>Verificación.                                      | Define<br>continuidad,<br>observación<br>o rechazo.          | Acta<br>disponible.                                                                                                   | Acta con<br>hallazgos<br>sustanciales.                        | Sí                          | Análisis<br>técnico del<br>acta.                            | Parcial                               | Puede volver<br>al flujo<br>principal o al<br>flujo de<br>observacione<br>s. |

## 8.4 Flujo alternativo - Anulación de solicitud por la empresa

**Tipo:** alternative

**Frecuencia estimada:** Baja. Aplica cuando la empresa decide dejar sin efecto la solicitud antes de su finalización.

**Descripción breve:** La empresa comunica por correo electrónico la anulación de la solicitud y el área deja constancia del cierre sin emisión.

**Detalle de pasos**

| <b>Pas<br/>o</b> | <b>Actor</b>                           | <b>Acción (qué<br/>hace)</b>                                                          | <b>Respuesta<br/>del sistema</b>                          | <b>Condiciones</b>                             | <b>Excepciones</b>                           | <b>Op.<br/>extern<br/>a</b> | <b>Descripció<br/>n op.<br/>externa</b>                     | <b>¿Puede<br/>automatizarse<br/>?</b> | <b>Notas</b>                                |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Empresa<br>solicitant<br>e             | Comunica vía<br>correo<br>electrónico que<br>deja sin efecto<br>la solicitud.         | CEOR/Mesa<br>de Entrada<br>recibe la<br>comunicación<br>. | La solicitud<br>debe estar en<br>curso.        | Comunicació<br>n informal o<br>insuficiente. | Sí                          | Correo<br>electrónico<br>de<br>anulación.                   | Parcial                               | Debe<br>conservarse<br>como<br>antecedente. |
| <b>2</b>         | Agente<br>CEOR /<br>Mesa de<br>Entrada | Registra la<br>anulación en<br>Mesa<br>Colaborativa o<br>antecedentes<br>del trámite. | Trámite<br>queda<br>cerrado sin<br>emisión.               | Comunicació<br>n de<br>anulación<br>válida.    | Omisión de<br>trazabilidad.                  | Sí                          | Registro en<br>SITDF-F-<br>30-01 y/o<br>carpeta<br>digital. | Sí                                    | No se emite<br>certificado.                 |
| <b>3</b>         | Agente<br>CEOR                         | Archiva la<br>comunicación<br>de anulación en<br>la carpeta<br>correspondiente<br>.   | Antecedente<br>documental<br>resguardado.                 | Debe<br>identificar<br>empresa y<br>solicitud. | Archivo en<br>ubicación<br>incorrecta.       | Sí                          | Resguardo<br>documental<br>externo.                         | Sí                                    | Cierre<br>administrativo<br>.               |

## 8.5 Flujo complementario - Control del cumplimiento de exportación

**Tipo:** alternative

**Frecuencia estimada:** Alta. Aplica a certificados emitidos que requieren presentación posterior del cumplido.

**Descripción breve:** Luego de emitido el CEOR, la empresa debe presentar el cumplido de exportación dentro de los 30 días. El área CEOR lo controla, registra y cierra el seguimiento; si hay demora, evalúa su justificación.

### Detalle de pasos

| <b>Paso</b> | <b>Actor</b>        | <b>Acción (qué hace)</b>                                                                 | <b>Respuesta del sistema</b>                             | <b>Condiciones</b>                        | <b>Excepciones</b>                               | <b>Op. externa</b> | <b>Descripción op. externa</b>                          | <b>¿Puede automatizarse?</b> | <b>Notas</b>                            |
|-------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1</b>    | Empresa solicitante | Presenta el cumplimiento de exportación dentro de los 30 días de emitido el certificado. | CEOR recibe documentación posterior.                     | Certificado emitido previamente.          | Presentación fuera de plazo o inexistente.       | Sí                 | Documento posterior emitido en circuito de exportación. | Parcial                      | Obligación posterior a la emisión.      |
| <b>2</b>    | Agente CEOR         | Registra recepción en SITDF-F-34-02 CEOR.                                                | Seguimiento del certificado queda actualizado.           | Cumplido recibido.                        | Datos incompletos o certificado no identificado. | Sí                 | Registro de control de certificados emitidos.           | Sí                           | Vincula certificado y cumplido.         |
| <b>3</b>    | Agente CEOR         | Controla el cumplimiento de exportación.                                                 | Determina conformidad o necesidad de aclaración.         | Debe corresponder al certificado emitido. | Inconsistencia entre cumplido y certificado.     | Sí                 | Contraste documental externo.                           | Parcial                      | Control posterior de cierre.            |
| <b>4</b>    | Agente CEOR         | Guarda el cumplimiento en carpeta de cumplidos.                                          | Documento queda resguardado.                             | Cumplido conforme.                        | Omisión de archivo.                              | Sí                 | Archivo en carpeta institucional.                       | Sí                           | Resguardo documental.                   |
| <b>5</b>    | Agente CEOR         | Cierra el seguimiento en formularios de control.                                         | Certificado queda cerrado en el circuito de seguimiento. | Cumplido controlado y archivado.          | Error de cierre.                                 | Sí                 | Actualización de SITDF-F-34-02.                         | Sí                           | Finalización posterior al CEOR.         |
| <b>6</b>    | Agente CEOR         | Si el cumplimiento no se presenta en plazo, evalúa los motivos de demora.                | Registra demora justificada o no justificada.            | Empresa debe aportar motivos suficientes. | Demora injustificada.                            | Sí                 | Análisis manual de justificación.                       | Parcial                      | Debe quedar asentado para trazabilidad. |

## 9. Entradas (insumos requeridos)

- Solicitud digital de CEOR presentada por la empresa.
- Documentación firmada e intervenida por apoderado/representante de la empresa y despachante de aduana cuando corresponda.
- Formulario Anexo III Resolución N° 1474/21 - MPyA.
- Formulario de exportación provisorio (ECA).
- Comprobante de pago de la tasa UAPES y constancia de envío a DGAF cuando corresponda.
- Documento de ingreso de materia prima: factura, remito, nota, acta de scrap, nota de desafectación, autorizaciones CAAE u otros antecedentes aplicables.
- Información de empresa y producto contenida en carpetas digitales institucionales.
- Certificado de Operador de Residuos Valorizables cuando corresponda.
- Certificado de cumplimiento fiscal emitido por AREF.
- Registros SITDF-F-30-01, SITDF-F-30-02, SITDF-F-30-03, SITDF-F-34-01 RG/USH y SITDF-F-34-02 CEOR.
- Acta de Verificación, en caso de inspección en planta.
- Cumplido de exportación posterior a la emisión del certificado.

## 10. Salidas (productos/resultados)

- Certificado de Origen confeccionado en PDF.
- Certificado de Origen firmado por la empresa y formalizado por Director con firma autorizada ante Aduana.
- Registro de certificado emitido en SITDF-F-34-02 CEOR.
- Actualización de SITDF-F-30-01 Mesa Colaborativa con estado finalizado, observaciones y número de certificado.
- Certificado firmado resguardado en InduCloud, carpeta de la empresa.
- Correo electrónico de observaciones o rechazo para readecuación, si corresponde.
- Acta de Verificación en planta, si se requiere inspección.
- Registro de cumplimiento de exportación controlado y archivado.
- Registro de demora justificada o no justificada en la presentación del cumplido, cuando corresponda.

## 11. Notas / Observaciones

- El procedimiento modelado está orientado al trámite CEOR y no reemplaza los controles de origen asociados a acreditaciones técnicas o contables, aunque puede consumir antecedentes de dichos procesos cuando resulten pertinentes.
- Se considera operación externa toda interacción por correo electrónico, consulta a AREF, consulta de carpetas digitales/InduCloud, control de certificados externos, inspección en planta y firma con validez ante Aduana.

- El futuro sistema debería parametrizar los controles documentales por ciudad (RG/USH) y por tipo de mercadería, evitando duplicidad de carga entre SITDF-F-34-01, SITDF-F-34-02 y Mesa Colaborativa.
- La verificación en planta no es obligatoria para todos los casos; se activa por criterio técnico de la unidad evaluadora.
- La presentación del cumplimiento de exportación constituye una obligación posterior al certificado y debe integrarse como seguimiento del certificado emitido, no como una nueva solicitud independiente.
- Se recomienda que el sistema mantenga trazabilidad entre solicitud inicial, documentación respaldatoria, número CEOR, firmas, resguardo, cumplimiento de exportación y observaciones de cierre.

## **Glosario de Siglas**

- SITDF: Secretaría de Industria y Promoción Económica de Tierra del Fuego
- CAAE: Comisión para el Área Aduanera Especial
- SII: Sistema Informático de Industria
- AAE: Área Aduanera Especial
- DDJJ: Declaración Jurada

# Diagramas adicionales – de soporte

