



# Plataforma UCAL

Sistema integrado de  
Gestión Y Control de Establecimientos y  
Productos Alimenticios

**Manual de Usuario**

### Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Ingreso a la Plataforma .....	3
2.1.	Accesos.....	3
2.2.	Autenticación .....	4
2.3.	En nombre de quien opero .....	6
2.3.1.	Agregar empresa.....	6
2.3.2.	Delegar funciones.....	7
3.	Acceso al Panel de Gestión (módulos mis trámites / mis certificados) .....	8
3.1.	Sección Trámites .....	8
3.2.	Sección Certificados .....	9
4.	Trámites de Inscripción .....	9
4.1.	Inscripción de RNE.....	9
4.2.	Inscripción de RNPA .....	15
5.	Otros trámites sobre RNE .....	20
5.1.	Alta Rápida .....	20
5.2.	Re-inscripción.....	22
5.3.	Modificaciones de índole administrativa.....	26
5.3.1.	Reconocimiento o Cambio de Director Técnico.....	26
5.3.2.	Ampliación de Actividad a Importador/Exportador.....	30
5.4.	Modificaciones de índole sanitaria .....	33
5.4.1.	Ampliación de Rubro.....	33
5.4.2.	Ampliación o cambio de las Instalaciones.....	38
6.	Otros trámites sobre RNPA .....	43
6.1.	Alta Rápida .....	43
6.2.	Re-inscripción.....	45
6.3.	Modificación.....	50
6.4.	Inscripción segundo orden.....	55
6.5.	Agotamiento de stock de rótulo .....	59
7.	ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso .....	65
8.	ANEXO. Convertí tus archivos a PDF para subirlos a la plataforma. ....	69

### 1. Introducción

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

### 2. Ingreso a la Plataforma

#### 2.1. Accesos

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

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

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

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

**Unidad Coordinación de Alimentos (UCAL)**

**Gestión RNE / RNPA**

221 422-4634

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

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

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

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

## 2.2. Autenticación

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



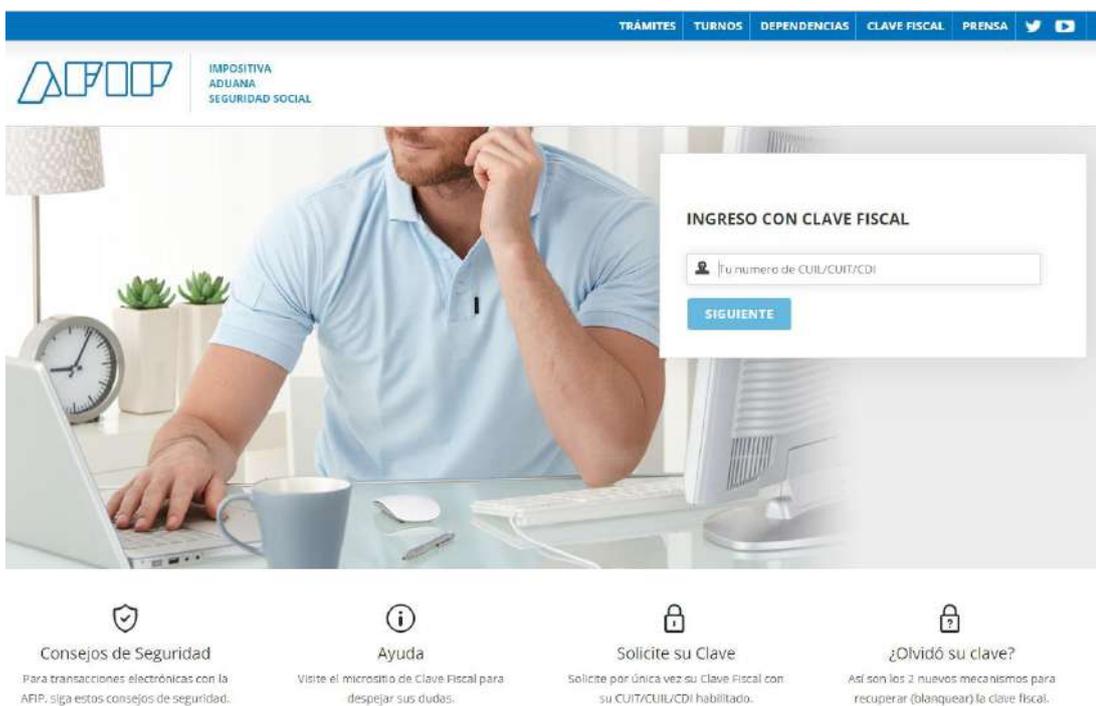
Al ingresar se muestran las modalidades de autenticación digital que ofrece la provincia de Buenos Aires. Para el caso de MAIBA se debe seleccionar la autenticación por AFIP.



## Unidad de Coordinación de Alimentos

Si nunca antes utilizó autenticación provista por la provincia, por única vez, deberá realizar la adhesión. Dentro de la plataforma se muestran los pasos a seguir para este primer ingreso “**Ayuda primer ingreso**”. Los mismos se explicitan en el “[ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso](#)” del presente manual.

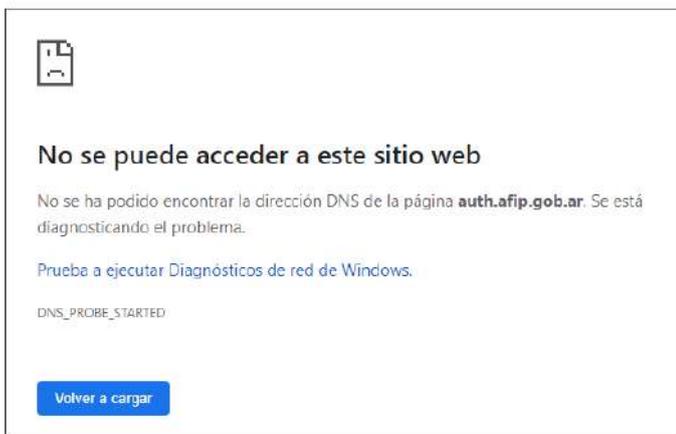
Seleccionando el botón Ingresar, se abre la ventana para consignar su usuario y palabra clave provista por la AFIP.



The screenshot shows the AFIP website header with navigation links: TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, CLAVE FISCAL, and PRENSA. The AFIP logo is on the left, and the text 'IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL' is on the right. The main content area features a background image of a man at a desk with a laptop and a clock. Overlaid on this is a white login form titled 'INGRESO CON CLAVE FISCAL'. The form has a text input field for 'Tu número de CUIL/CUIT/CDI' and a blue 'SIGUIENTE' button. Below the form are four icons with corresponding text: a shield for 'Consejos de Seguridad', an information icon for 'Ayuda', a lock for 'Solicite su Clave', and a question mark for '¿Olvidó su clave?'. Each icon has a brief description of the service.

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

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

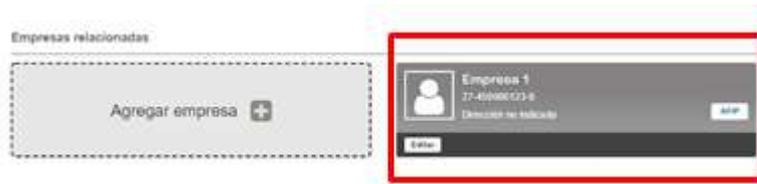


The screenshot shows a network error message in a white box with a blue border. At the top left is a document icon. The main heading is 'No se puede acceder a este sitio web'. Below it, the text reads: 'No se ha podido encontrar la dirección DNS de la página [auth.afip.gob.ar](http://auth.afip.gob.ar). Se está diagnosticando el problema.' A blue link says 'Prueba a ejecutar Diagnósticos de red de Windows.' Below that, the error code 'DNS\_PROBE\_STARTED' is displayed. At the bottom is a blue button labeled 'Volver a cargar'.

### 2.3. En nombre de quien opero

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

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



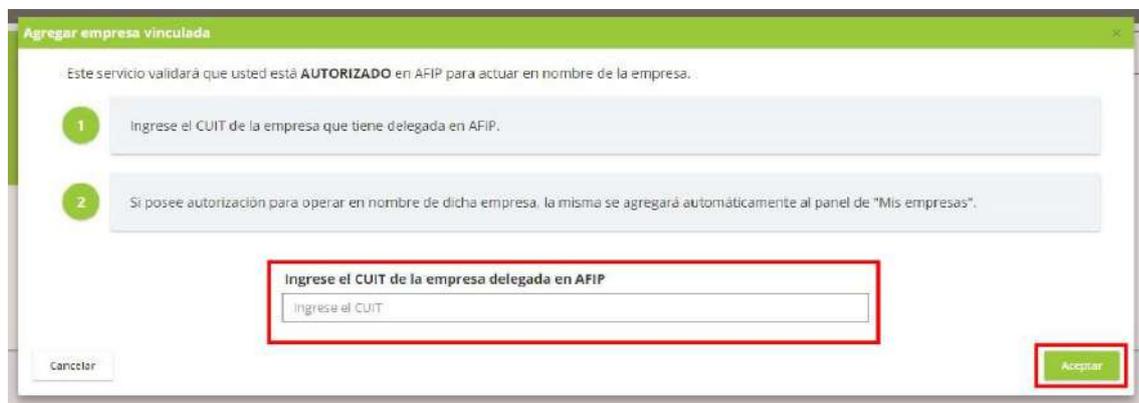
Para **operar en nombre de un tercero** existen dos modalidades:

#### 2.3.1. Agregar empresa

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



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



## Unidad de Coordinación de Alimentos

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



### 2.3.2. Delegar funciones

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



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

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



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

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

#### 3.1. Sección Trámites

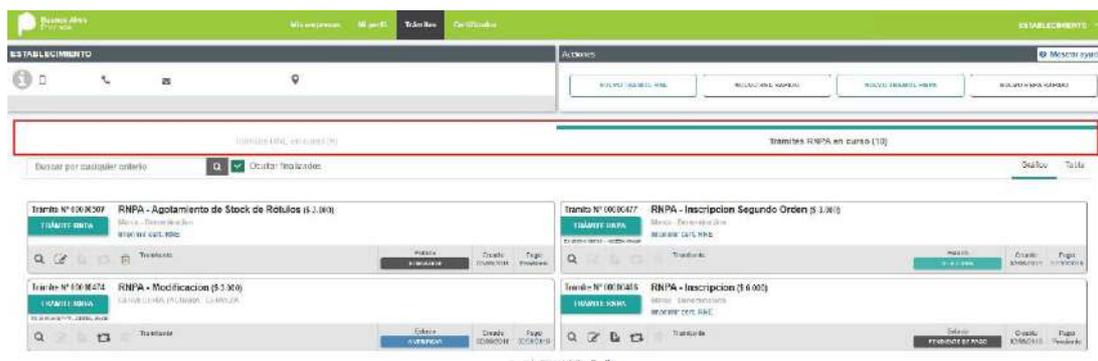
El módulo **Trámites** es donde se gestiona el Registro Nacional de Establecimiento (RNE) y el Registro Nacional de Productos Alimenticios (RNPA).

También es en esta sección donde se encuentra disponible la posibilidad de cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma.

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



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



Un trámite transita diferentes estados:

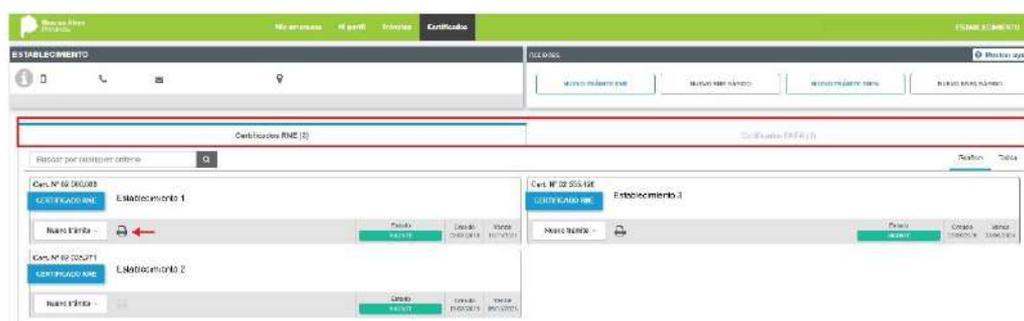
- **Borrador:** Trámite guardado solo en su perfil, podrá modificarlo hasta que se envíe a verificar.
- **Pendiente de Pago:** Trámite no exento a la espera de pago.
- **A Caratular:** Trámite listo para caratular en GDEBA.
- **A verificar:** Trámite sujeto a verificación pero personal especializado de UCAL.
- **Observado:** Trámite que debe ser corregido y vuelto a enviar para verificar.
- **Inspección:** Solo para trámites RNE, cuando el establecimiento pasa a Auditoria para ser inspeccionado.
- **Observado Inspección:** Trámite con observaciones de Auditoria.
- **Pendiente de validación:** Solo para las altas rápidas de RNE/RNPA deben ser validados por la UCAL.
- **A la firma:** Certificado pronto a ser emitido.
- **A la firma rechazo:** Disposición de rechazo pronta a ser emitida.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- **Vigente:** Certificados aprobado y no vencido.
- **Rechazado:** Trámite rechazado.
- **Vencido:** Certificado expirado.

### 3.2. Sección Certificados

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



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

## 4. Trámites de Inscripción

### 4.1. Inscripción de RNE

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

- ✓ Boleta/factura de servicio de agua (si es agua de red) o, cuando sea agua de pozo, análisis físico químico y bacteriológico de la misma.
- ✓ Permiso de funcionamiento otorgado por el Municipio o habilitación municipal definitiva.
- ✓ Carácter de ocupante legal del establecimiento.
- ✓ Inscripción en Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.
- ✓ Titularidad del local o instrumento que demuestre fehacientemente el carácter de ocupante legal con certificación de firma de las partes.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

De igual modo debe reunir los siguientes requerimientos técnicos:

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

Y en caso de corresponder, se deberá adicionar:

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

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

The screenshot shows a web interface for RNE registration. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Mis empresas', 'Mis permisos', 'Trámites', and 'Certificados'. Below it, a progress bar highlights five steps: 1. Datos Establecimiento, 2. Datos Establecimiento, 3. Actividad, 4. Titular, and 5. Responsables Sanitarios. The main form area is divided into sections: 'A. Datos del establecimiento' with fields for 'Tipo', 'Racional', 'CATEGORÍA', and 'NIF'; 'B. Tipo de empresa' with a dropdown and a 'Lanzar' button; 'C. Datos del titular' with fields for 'Actividad', 'Perfil', 'Inscripción', 'Residencia', 'Pais', 'Declaración', 'Código de identificación', and 'Código de DNI'; and 'D. Datos contacto' with a 'Finalizar' button.

*Los campos con \* (asterisco) son obligatorios*

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

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

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

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons: 'Inicio', 'Validación', 'Guardar', and 'Cancelar'.

*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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

The screenshot shows a dashboard with a navigation bar and a list of RNE processes. The navigation bar includes 'Inicio', 'Mis empresas', 'Mis permisos', 'Trámites', and 'Certificados'. Below it, there are buttons for 'AJER SAN RNE - VU RNE', 'AJER SAN RNE - RMPA', and 'AJER SAN RNE - RPEFO'. The main area is titled 'Trámites RNE en curso (4)' and contains a table with columns for 'Trámite', 'RNE', and 'Fecha de inscripción'. The first row shows 'Trámite MP 224', 'RNE - Inscripción (8 15,309)', and '15/03/2024'. A red box highlights a pencil icon in the bottom left corner of the table.

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

El sistema se ha encontrado correctamente.

**RESPONSABLE SOCIETARIO**

Apellido: [Campo de texto] Nombre: [Campo de texto] DNI: [Campo de texto] Email: [Campo de texto]

Tipo de responsable societario: [Campo de lista desplegable] Matrícula profesional societario: [Campo de texto]

Referencia Anco: [Campo de texto] Contribución profesional: [Campo de texto]

**Co-Responsable societario**

Apellido: [Campo de texto] Nombre: [Campo de texto] DNI: [Campo de texto] Email: [Campo de texto]

Tipo de responsable societario: [Campo de lista desplegable] Matrícula profesional societario: [Campo de texto]

Referencia Anco: [Campo de texto] Contribución profesional: [Campo de texto]

Botones: Cancelar, Guardar, Imprimir, Monto a pagar \$15.000, Confirmar.

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

Clic en “Confirmar”.

**Finalización de trámite**

Va a finalizar el trámite RNE. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.

Monto a pagar \$

Cancelar Confirmar

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

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

Trámite N° 274 RNE - Inscripción

TRÁMITE RNE

Tramitante Estado Creado Pago

P PENDIENTE DE PAGO 21/08/2019 Pendiente

## Unidad de Coordinación de Alimentos

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



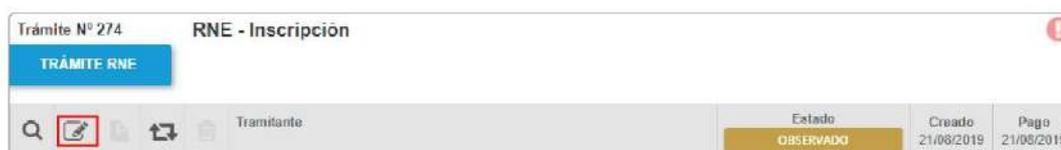
Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

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

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



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



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Observaciones a corregir

¿Desea declarar Responsable Salario?

**El Responsable (aportante)**

Apellido: [Campo de texto] Nombre: [Campo de texto] DNI: [Campo de texto] Categoría: [Campo de texto] Fecha de nacimiento: [Campo de texto]

Título reconocible aportante: [Campo de texto] Matrícula responsable aportante: [Campo de texto]

Destinatario sueldo: [Campo de texto] Certificado profesional: [Campo de texto]

**El Co-Responsable salario**

Apellido: [Campo de texto] Nombre: [Campo de texto] DNI: [Campo de texto] Categoría: [Campo de texto] Fecha de nacimiento: [Campo de texto]

Título reconocible salario: [Campo de texto] Matrícula responsable salario: [Campo de texto]

Destinatario sueldo: [Campo de texto] Certificado profesional: [Campo de texto]

Finalizar

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

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar Confirmar

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

Trámite N° 00000630 RNE - Inscripción

TRÁMITE RNE

EX-2019-01830007 - CDEBA-MAGP

Tramitante

Estado: INSPECCIÓN

Creado: 05/09/2019 Pago: 05/09/2019

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

Trámite N° 00000372 RNE - Inscripción

TRÁMITE RNE

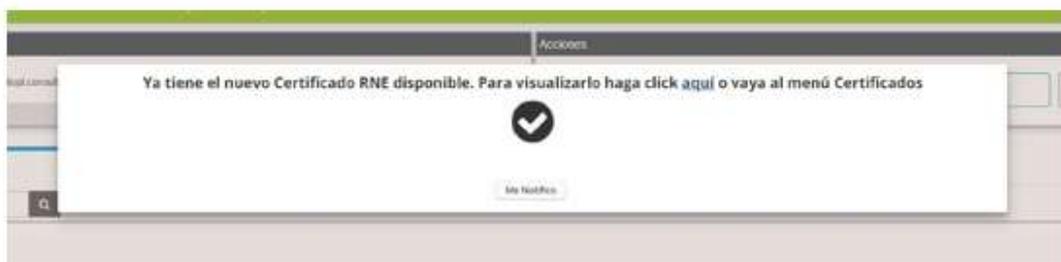
EX-2019-01863850 - CDEBA-MAGP

Tramitante

Estado: A LA FIRMA

Creado: 27/08/2019 Pago: 28/08/2019

Cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo. Si la inspección llega a tener observaciones, será "Observado" volviéndose a reprogramar hasta que sea aprobada y se pueda emitir el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento.



### 4.2. Inscripción de RNPA

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

- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales en Productos para lactantes y niños pequeños;
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

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



***Todos los campos con \* (asterisco) son obligatorios***

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

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

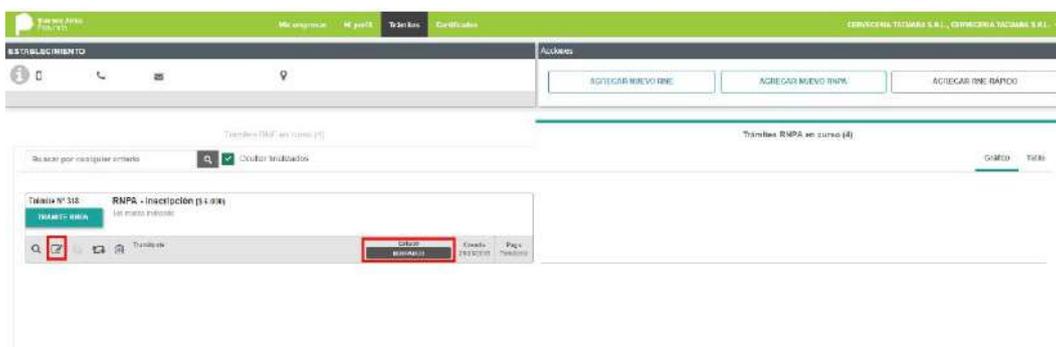
## Unidad de Coordinación de Alimentos

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

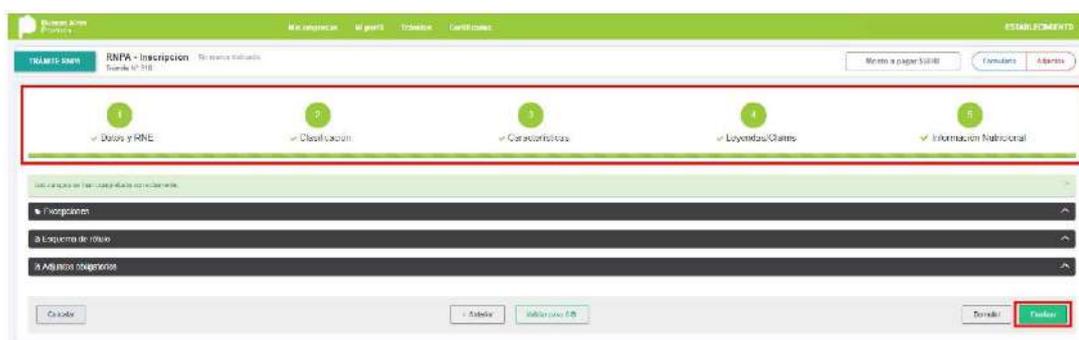


### *El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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



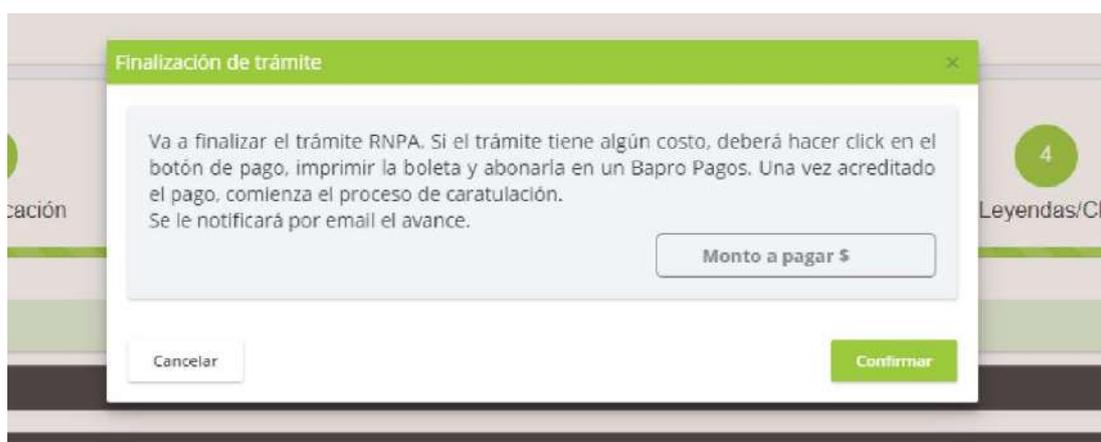
Una vez validados todos los pasos, hacer clic en “Finalizar”.



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

Clic en “Confirmar”.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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

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



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



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

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

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

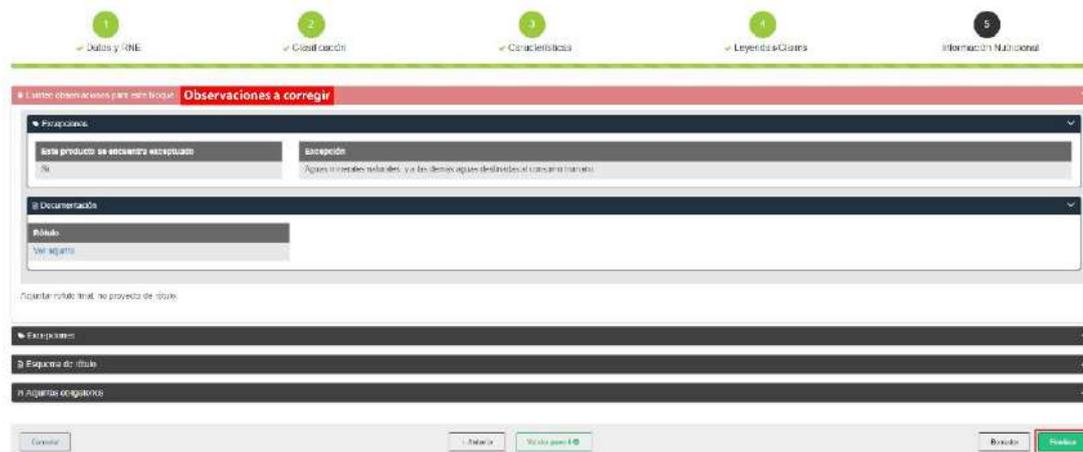
## Unidad de Coordinación de Alimentos



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



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



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



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



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



## 5. Otros trámites sobre RNE

### 5.1. Alta Rápida

En esta sección se puede cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma. Antes de comenzar la inscripción de un RNE tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificado de Registro Nacional de Establecimiento;

Para comenzar la carga haga clic en Nuevo RNE Rápido.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

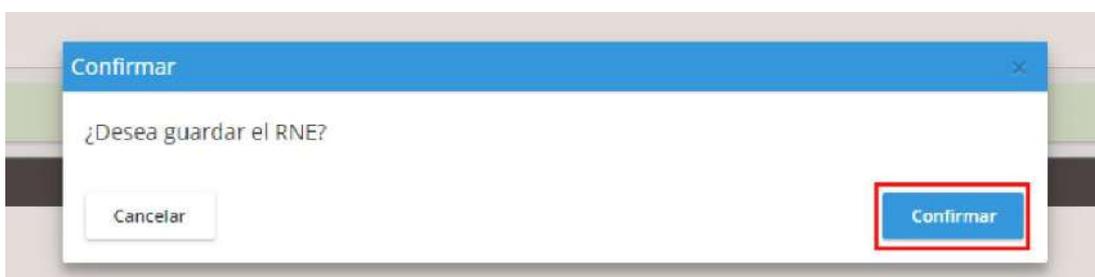


**Atención:** Los certificados emitidos hasta el año 2015 inclusive que no tengan fecha de vencimiento, cuando realice el alta rápida debe ingresar como fecha de vencimiento: 31/12/2099

Debe completar los campos del formulario que se genera y cargar el certificado de RNE completo. Clic en Agregar.



Confirmar el trámite.



Una vez confirmado, en la sección Certificados visualizará el Certificado RNE como pendiente de validación.



## Unidad de Coordinación de Alimentos

Igualmente podrá realizar trámites haciendo clic en Nuevo trámite.

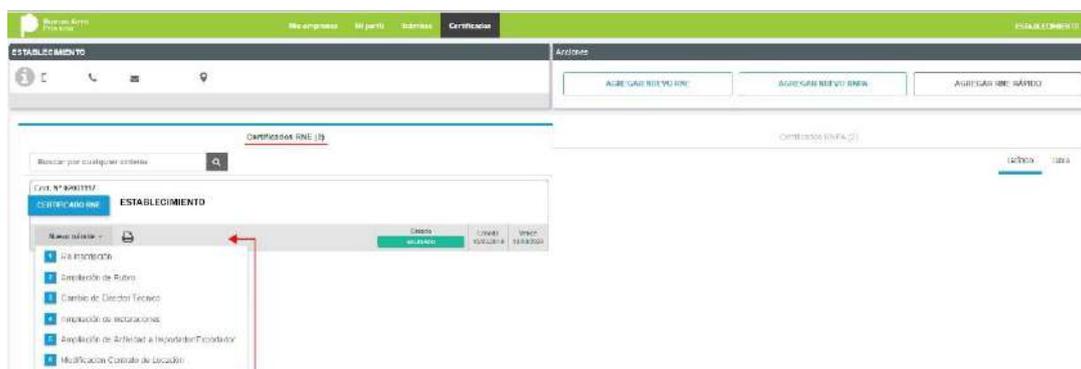


Cuando el RNE sea validado será notificado y cambiará el estado del certificado a Validado o Rechazado.

### 5.2. Re-inscripción

Mientras el establecimiento no haya sufrido modificaciones de ninguna índole podrá realizar la re inscripción por vencimiento, con una anticipación de hasta seis (6) meses antes de la fecha de caducidad. En caso de que el certificado se encuentre vencido, podrá solicitar la reinscripción hasta seis (6) meses posterior a la fecha de vencimiento, concluído este período, el registro será dado de baja y se deberá realizar una nueva inscripción.

Desde nuevo trámite hacer clic en Re-inscripción. Se abre un formulario para completar.



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

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

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

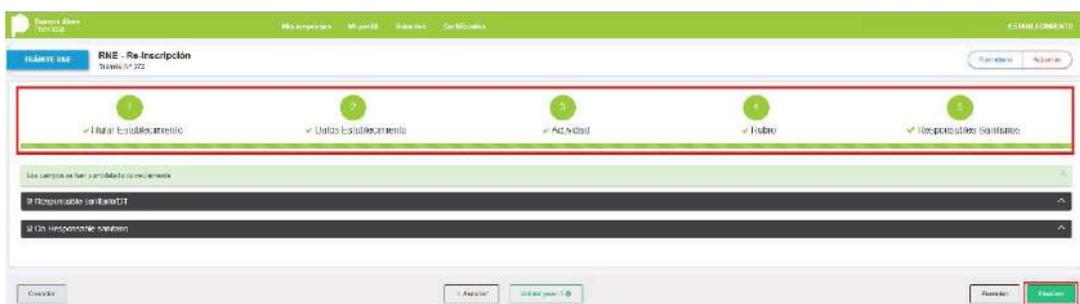


***El guardado en Borrador no efectúa validaciones***

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



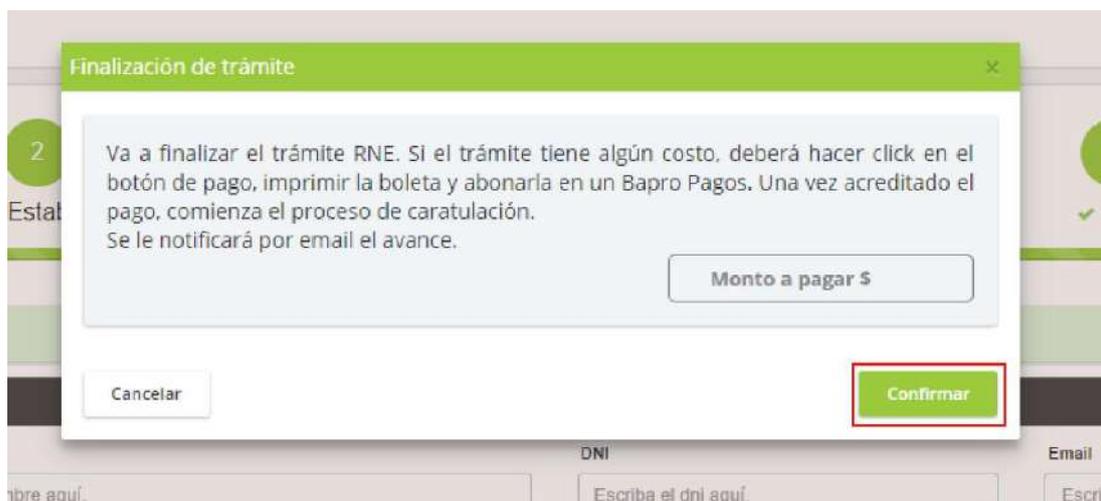
Una vez validados todos los pasos, hacer clic en “Finalizar”.



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

Clic en “Confirmar”.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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

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



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



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

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

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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



En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

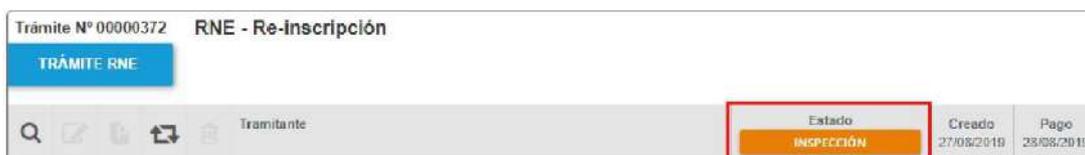
Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

The screenshot shows the 'Observaciones a corregir' form. The 'Finalizar' button is highlighted in red.

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



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

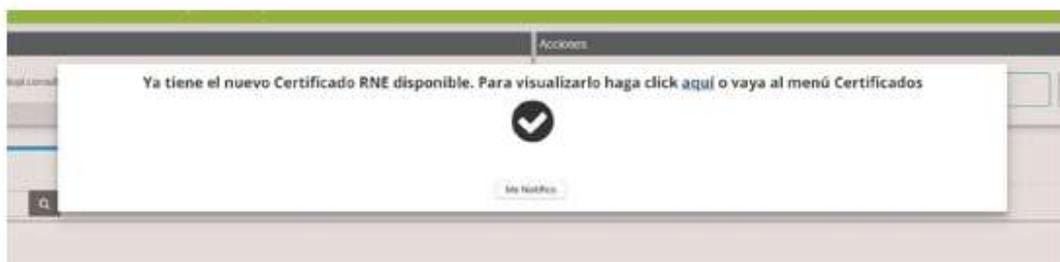


- **Estado “Inspección”:** se espera a que el establecimiento sea inspeccionado, de ser favorable la inspección, se genera el certificado y se pasa el mismo “A la firma”.



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

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



### 5.3. Modificaciones de índole administrativa

#### 5.3.1. Reconocimiento o Cambio de Director Técnico

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

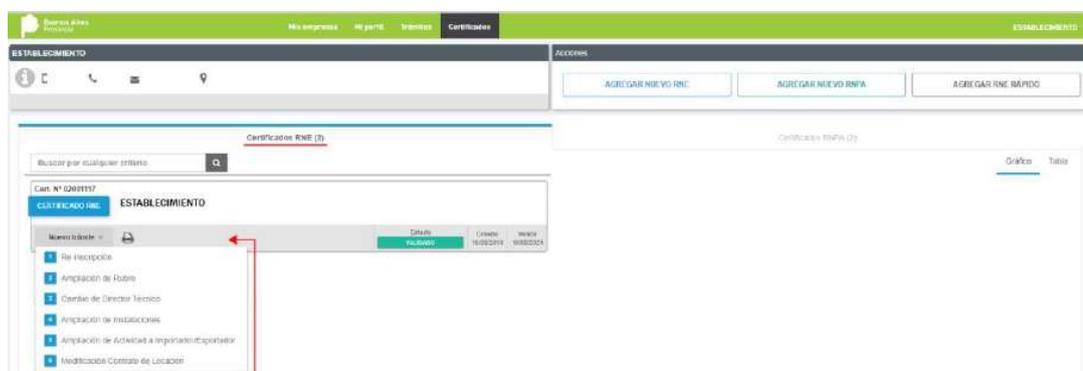
- ✓ Certificado ético profesional del Director Técnico expedido por el Colegio o Consejo Profesional respectivo;

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aceptando el cargo.
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico que deja el cargo informando al respecto (de corresponder).
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

*Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF*

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Cambio de Director Técnico” se abre un formulario para completar.



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



*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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

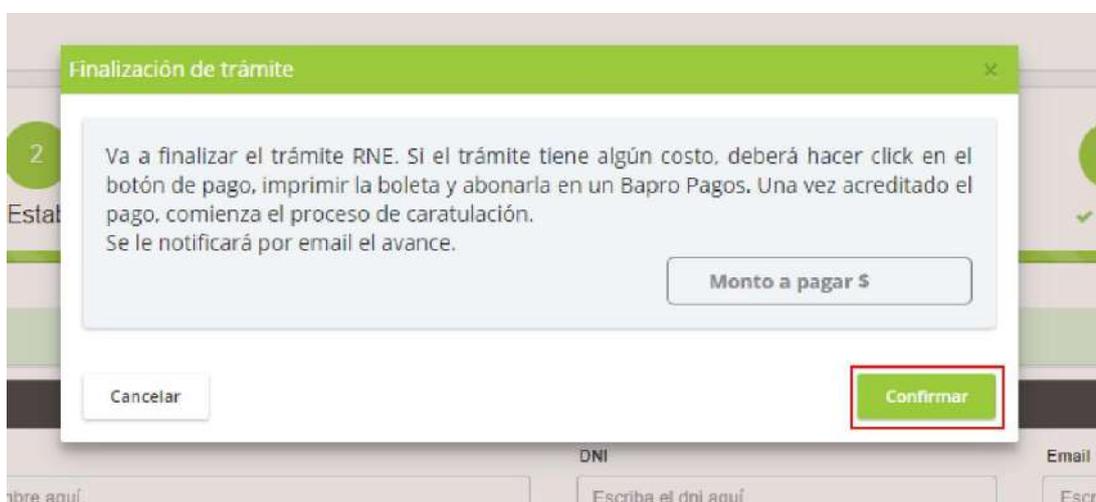


Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos



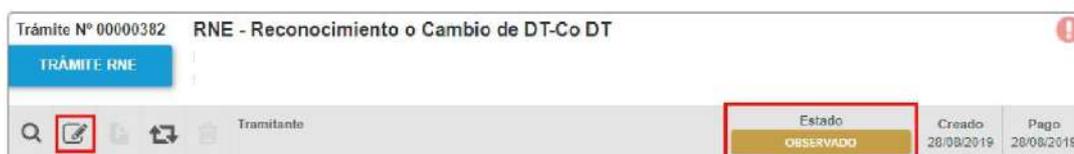
Debe cliquear en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

El trámite puede ser Observado o Aprobado emitiéndose el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento actualizado.

En caso de ser observado, se le actualizara el estado del trámite en “observado”.



Hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite” y corregir el campo que se aclara. Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Verificado y aprobado, cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



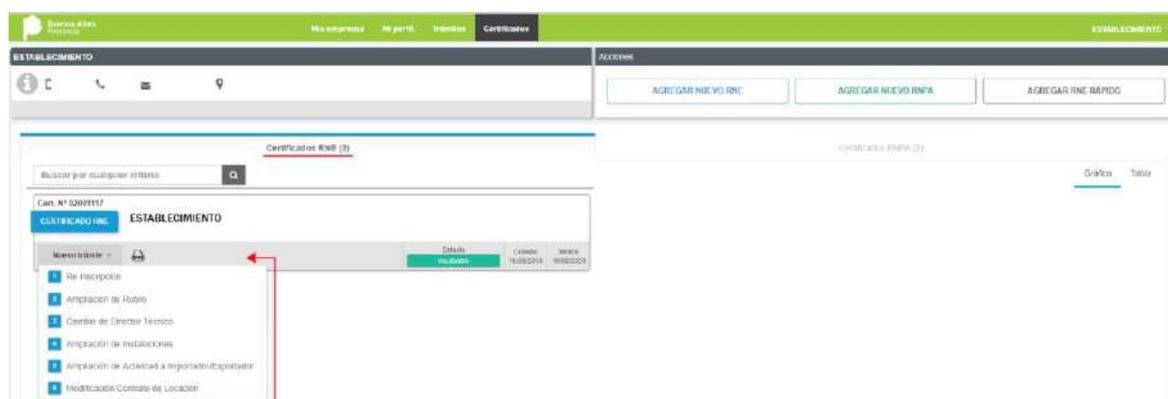
### 5.3.2. Ampliación de Actividad a Importador/Exportador

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Certificación de aduana importador/exportador emitida por la AFIP
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

*Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF*

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de actividad a exportador/importador” se abre un formulario para completar.

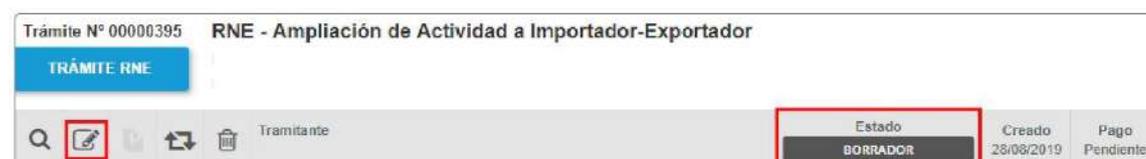


Es importante guardar en **Borrador** para no perder la información que va completando en los formularios.



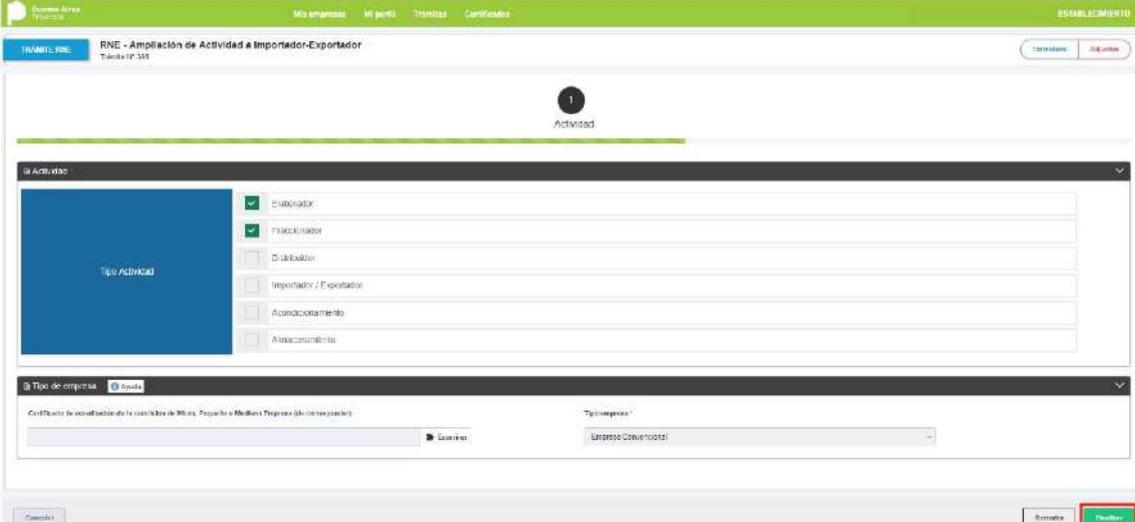
*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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



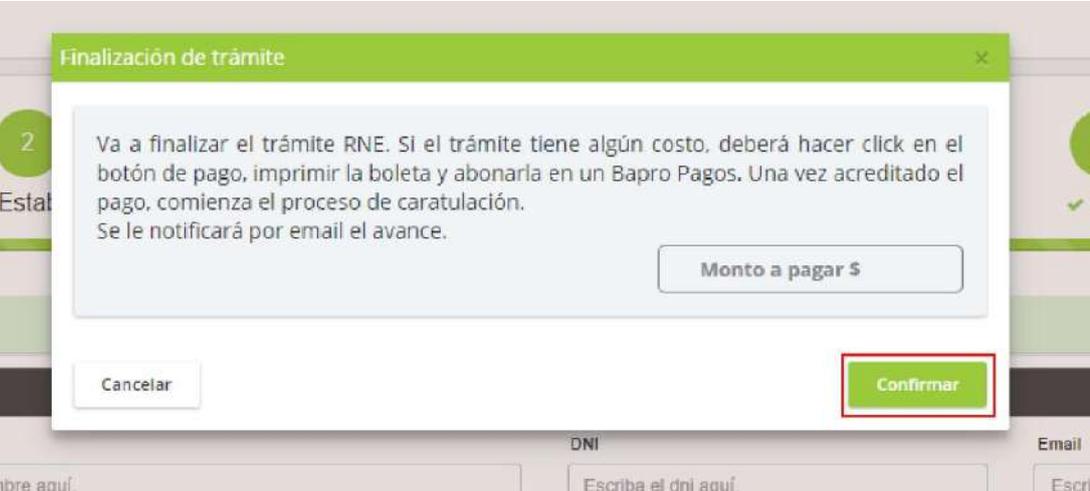
## Unidad de Coordinación de Alimentos

Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



The screenshot shows a web application interface for the 'RNE - Ampliación de Actividad a Importador-Exportador' process. The page has a green header with navigation links: 'Mis empresas', 'Mi perfil', 'Trámites', and 'Certificados'. The main content area is titled 'Actividad' and contains a list of activity types with checkboxes: 'Elaborador' (checked), 'Fabricador' (checked), 'Distribuidor', 'Importador / Exportador', 'Academista', and 'Almacenero'. Below this, there is a section for 'Tipo de empresa' with a dropdown menu set to 'Empresa' and a 'Buscar' button. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', 'Retornar', and 'Finalizar' (highlighted with a red box).

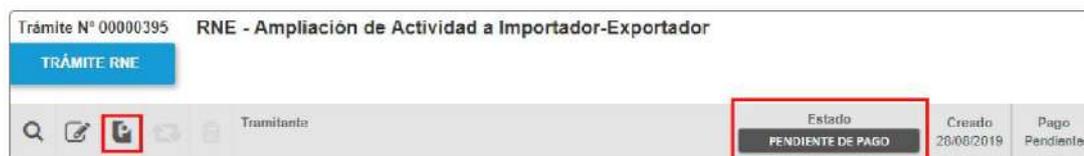
Se abre una ventana emergente, el cual notificará el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300). Clic en “Confirmar”.



The screenshot shows a modal window titled 'Finalización de trámite'. The text inside reads: 'Va a finalizar el trámite RNE. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.' Below the text is a button labeled 'Monto a pagar \$'. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a 'Confirmar' button (highlighted with a red box). The background shows a blurred view of the main application interface.

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



Una vez generado el comprobante de pago, deberá abonarlo en los medios de pagos habilitados.

Cuando se acredite el pago, se realiza la caratulación automática en el sistema de Expediente Electrónico GDEBA, se cambia el estado del trámite a “A Verificar” y se emite notificación.



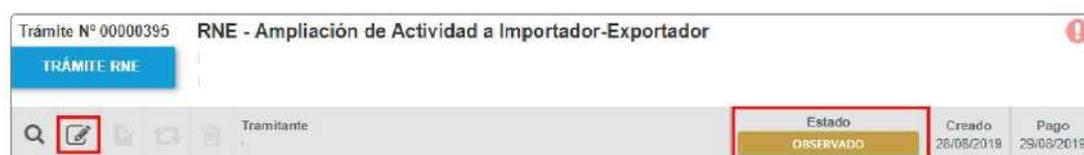
Debe clicar en “Me Notifico” para continuar con cualquier trámite o verificar el estado del realizado.

El trámite puede ser Observado o Aprobado emitiéndose el Certificado de Registro Nacional de Establecimiento actualizado.

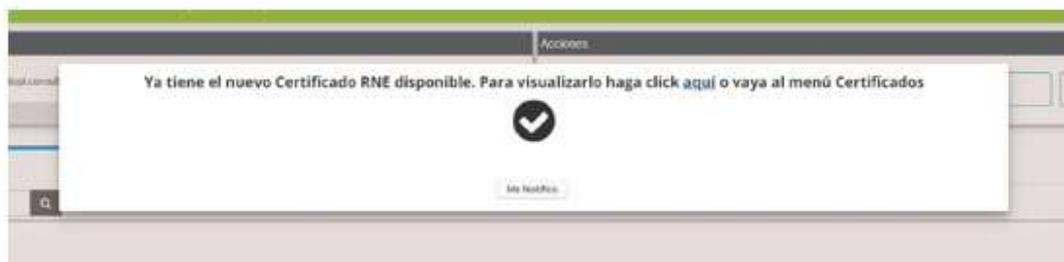
En caso de ser observado, se le actualiza el estado del trámite en “observado”.



Hacer clic en el icono del lápiz “Editar trámite” y corregir el campo que se aclara. Una vez completado el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



Verificado y aprobado, cuando el certificado es firmado digitalmente, será notificado para que pueda visualizarlo.



### 5.4. Modificaciones de índole sanitaria

#### 5.4.1. Ampliación de Rubro

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

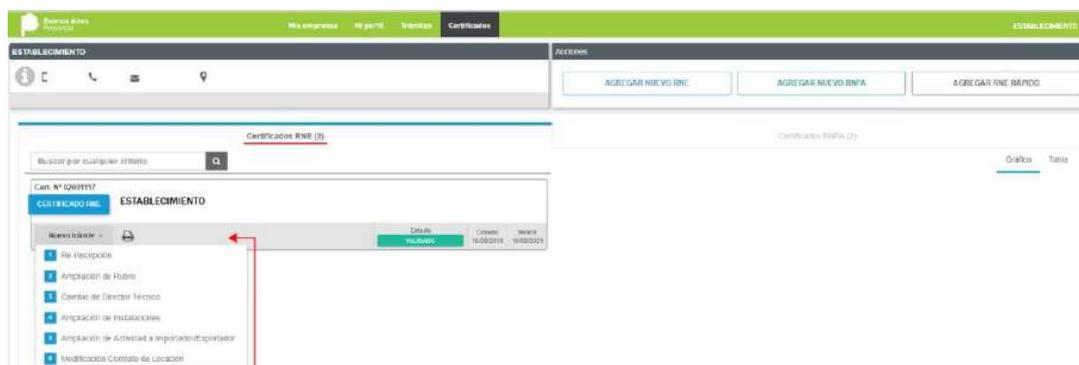
- ✓ Habilitación municipal que especifique el rubro solicitado;
- ✓ Habilitación de la Autoridad Sanitaria competente, en caso de que el rubro sea lácteos o alimentos azucarados (solo para la categoría mieles y productos derivados de la apicultura);
- ✓ Breve descripción del proceso elaborativo del nuevo rubro;
- ✓ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (Cuando sean alimentos Libre de Gluten);
- ✓ Diagrama de flujo de la planta o línea de elaboración;
- ✓ Croquis de las instalaciones;
- ✓ Memoria de equipamiento e instalaciones del nuevo rubro;
- ✓ Circuito Layout de los procesos de elaboración, personas y residuos;
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aprobando la ampliación de rubro (de corresponder).

\* Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que si desea ampliar a aquellos rubros que sea necesario contar con Dirección Técnica de un profesional competente (Rubros: Alimentos de Régimen o Dietéticos, Alimentos Lácteos, Aditivos Alimentarios; Categorías: Aguas; Atributos: libres de gluten, modificados en su composición, enriquecidos) y no cuenta con la designación del mismo, deberá previamente iniciar el trámite de reconocimiento de DT.

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de Rubro” se abre un formulario para completar.



*Los campos con \* (asterisco) son obligatorios*

The screenshot shows the 'RNE - Ampliación de Rubro' form. At the top, there are navigation tabs: 'Mis empresas', 'Mi perfil', 'Trámites', and 'Certificados'. Below this, there are buttons for 'Borrador o pagar SIRESE', 'Formulario', and 'Actualizar'. The form has a title 'RNE - Ampliación de Rubro' and a subtitle 'Elaboración en Borrador'. Below the title, there is a 'Rubro' field. The form is divided into sections: 'El Rubro establecido', 'Actividad', and 'Tipo de empresa'. The 'El Rubro establecido' section has a dropdown for 'Rubro' and a dropdown for 'Categoría'. The 'Actividad' section has a text input field. The 'Tipo de empresa' section has a dropdown. Below these sections, there is a table with columns for 'Rubro', 'Categoría', and 'Fecha'. The table contains two rows: 'Alimentos comestibles' and 'Alimentos no comestibles'. The 'Fecha' column shows 'Lunes 05/01' and 'Lunes 05/01' respectively. At the bottom of the form, there are buttons for 'Cancelar', 'Guardar', and 'Borrar'.

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



*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Trámite N° 00000434 RNE - Ampliación de Rubro

TRÁMITE RNE

Tramitante

Estado	Creado	Pago
BORRADOR	28/08/2019	Pendiente

Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

RNE - Ampliación de Rubro

Rubro

Rubro	Activa	Subrubro	Rubros
Alimentos sólidos	Activado		Linea de pago
Alimentos de origen vegetal	Activado		Linea de pago

Finalizar

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

Finalización de trámite

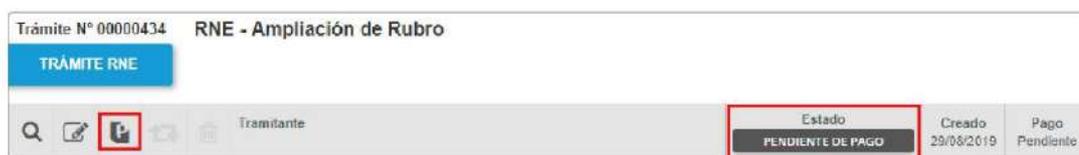
Va a finalizar el trámite RNE. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.

Monto a pagar \$

Cancelar Confirmar

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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



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

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

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



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Trámite N° 00000434 RNE - Ampliación de Rubro

TRÁMITE RNE

Tramitante

Estado  
OBSERVADO

Creado 29/08/2019 Pago 29/08/2019

En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Rubro

Estados observados para este trámite

Descripción del proceso de elaboración	Listado de equipamiento e instalaciones	Detalle del proceso de producción
Ver adjunto	Ver adjunto	Ver adjunto

Confirmar

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

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar Confirmar

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

Trámite N° 00000434 RNE - Ampliación de Rubro

TRÁMITE RNE

Tramitante

Estado  
INSPECCIÓN

Creado 29/08/2019 Pago 29/08/2019

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



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

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



### 5.4.2. Ampliación o cambio de las Instalaciones

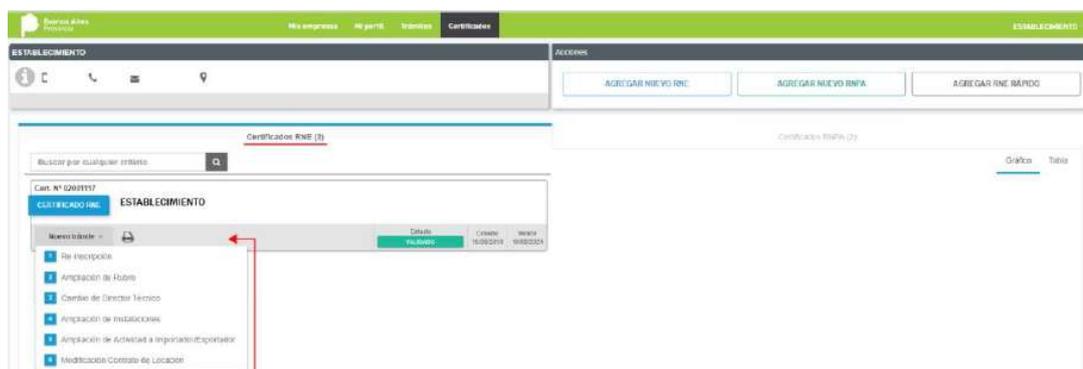
Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Diagrama de flujo de la planta o línea de elaboración;
- ✓ Croquis de las instalaciones;
- ✓ Memoria de equipamiento e instalaciones del nuevo rubro;
- ✓ Circuito Layout de los procesos de elaboración, personas y residuos;
- ✓ Declaración jurada del Director Técnico aprobando la ampliación de rubro (de corresponder).

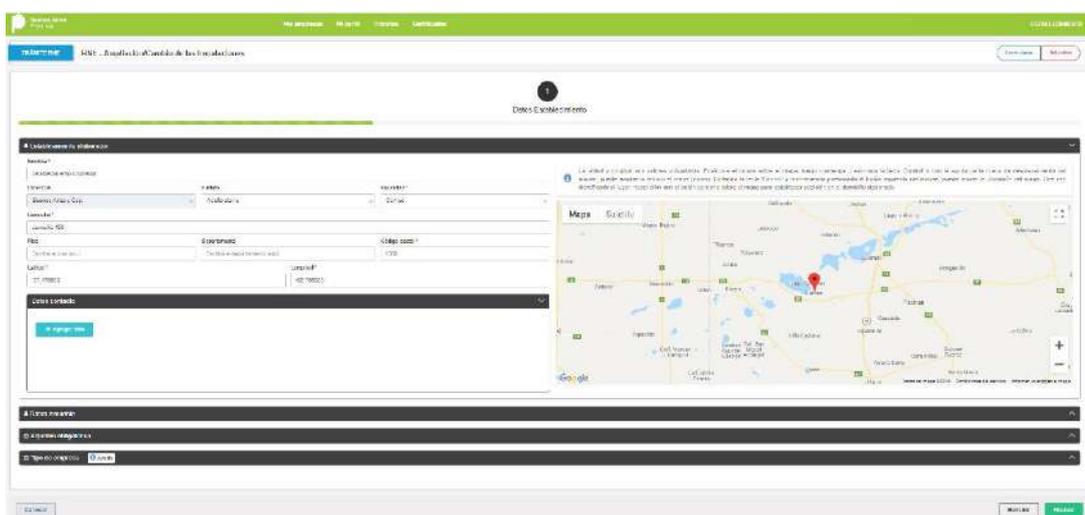
***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Ampliación de Instalaciones” se abre un formulario para completar.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



*Los campos con \* (asterisco) son obligatorios*



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



*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Trámite Nº 00000452 RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones

TRÁMITE RNE

Estado BORRADOR

Creado 30/05/2019

Pago Pendiente

Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

Datos de establecimiento

Nombre:

Domicilio:

Categoría:

Régimen:

Código de actividad:

Código de comercio:

Código de municipio:

Código de provincia:

Código de país:

Código de zona:

Código de distrito:

Código de barrio:

Código de calle:

Código de número:

Código de piso:

Código de planta:

Código de departamento:

Código de ciudad:

Código de país:

Código de zona:

Código de distrito:

Código de barrio:

Código de calle:

Código de número:

Código de piso:

Código de planta:

Código de departamento:

Código de ciudad:

Código de país:

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

Finalización de trámite

Va a finalizar el trámite RNE. Si el trámite tiene algún costo, deberá hacer click en el botón de pago, imprimir la boleta y abonarla en un Bapro Pagos. Una vez acreditado el pago, comienza el proceso de caratulación. Se le notificará por email el avance.

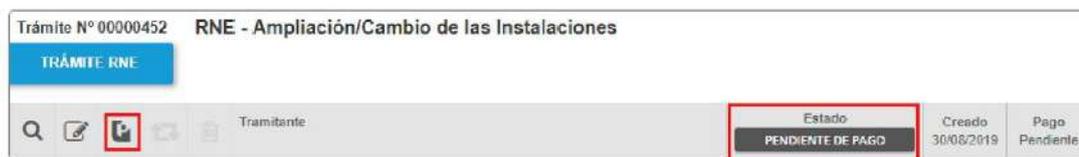
Monto a pagar \$

Cancelar

Confirmar

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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



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

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

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



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Trámite N° 00000452 RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones

TRÁMITE RNE

Tramitante

Estado: OBSERVADO

Creado: 30/08/2019 Pago: 30/08/2019

Detailed description: This screenshot shows the top part of a web application interface. At the top, it displays the process number 'Trámite N° 00000452' and the title 'RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones'. Below this is a blue button labeled 'TRÁMITE RNE'. A search bar and a 'Tramitante' field are visible. The 'Estado' (Status) is highlighted in a red box and shows 'OBSERVADO'. To the right, there are fields for 'Creado' (Created) and 'Pago' (Paid), both showing the date '30/08/2019'.

En rojo se notificaran los cambios que debe realizar.

Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.

Rubro

Están observados para este trámite

Documentación			
Chequeo de las instalaciones	Descripción del proceso de elaboración	Listado de equipamiento e instalaciones	Circuito del proceso de producción
Ver adjunto	Ver adjunto	Ver adjunto	Ver adjunto
Chequeo de personas	Circuito de residuos	Diagrama de flujo de la planta	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura
Ver adjunto	Ver adjunto	Ver adjunto	Ver adjunto

Cargas legales

Rubro establecimiento:

Algunos obligatorios

Tipo de empresa:

Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (si corresponde)

Equi empresa\*

Empresa Convencional

Cancelar Detallar Finalizar

Detailed description: This screenshot shows a detailed form for the RNE application. It has a green header with a 'Rubro' label. Below is a red banner indicating 'Están observados para este trámite'. The main content is organized into sections: 'Documentación' with a table of required documents and their attachment status; 'Cargas legales'; 'Rubro establecimiento' with a dropdown menu; 'Algunos obligatorios'; and 'Tipo de empresa' with a dropdown menu. At the bottom, there are fields for 'Certificado de acreditación...' and 'Equi empresa\*', followed by a dropdown for 'Empresa Convencional'. At the very bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Detallar', and 'Finalizar'.

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

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNE?

Cancelar Confirmar

Detailed description: This is a modal dialog box with a green header titled 'Finalización de trámite'. The main text asks '¿Desea guardar el trámite RNE?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

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

Trámite N° 00000452 RNE - Ampliación/Cambio de las Instalaciones

TRÁMITE RNE

Tramitante

Estado: INSPECCIÓN

Creado: 30/08/2019 Pago: 30/08/2019

Detailed description: This screenshot shows the top part of the web application interface, similar to the first screenshot. The 'Estado' (Status) is now 'INSPECCIÓN' and is highlighted with a red box. The 'Creado' and 'Pago' dates remain '30/08/2019'.

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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

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



## 6. Otros trámites sobre RNPA

### 6.1. Alta Rápida

Esta sección se puede cargar un certificado existente, emitido previo al lanzamiento de la plataforma.

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

- ✓ Certificado de Registro Nacional de Producto Alimenticio;
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

Una vez reunido los requisitos, haga clic en Agregar RNPA Rápido. Se abre un formulario para completar.



Deberá esperar que se valide para poder realizar trámites sobre ese RNPA.

Cuando el RNPA sea validado será notificado y cambiara el estado del certificado a Validado.

### 6.2. Re-inscripción

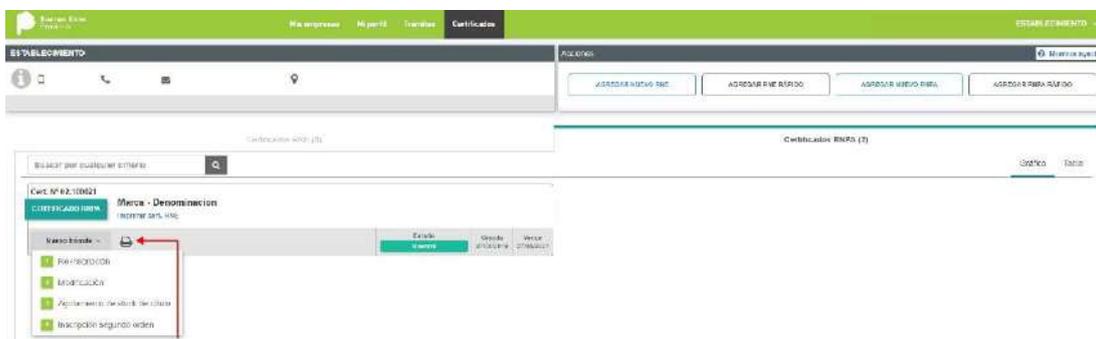
Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales (Productos para lactantes y niños pequeños);
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Re inscripción” se abre un formulario para completar.



**Los campos con \* (asterisco) son obligatorios**

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

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

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



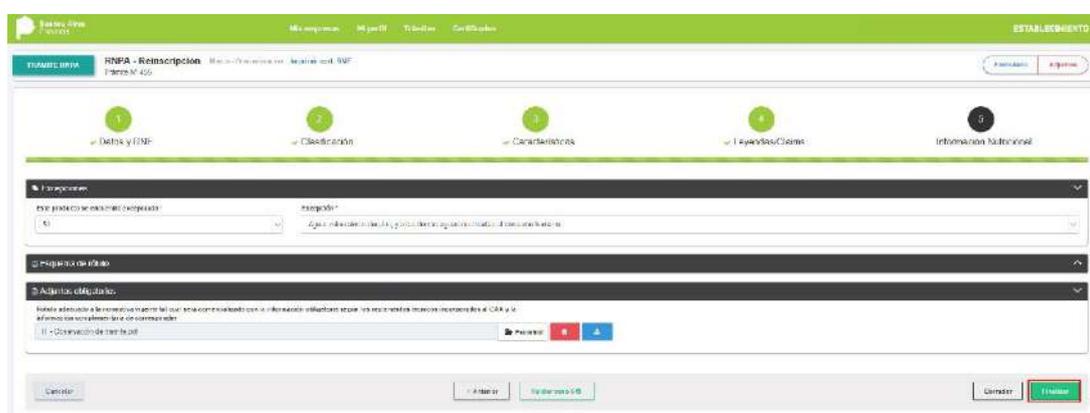
**El guardado en Borrador no efectúa validaciones**

## Unidad de Coordinación de Alimentos

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

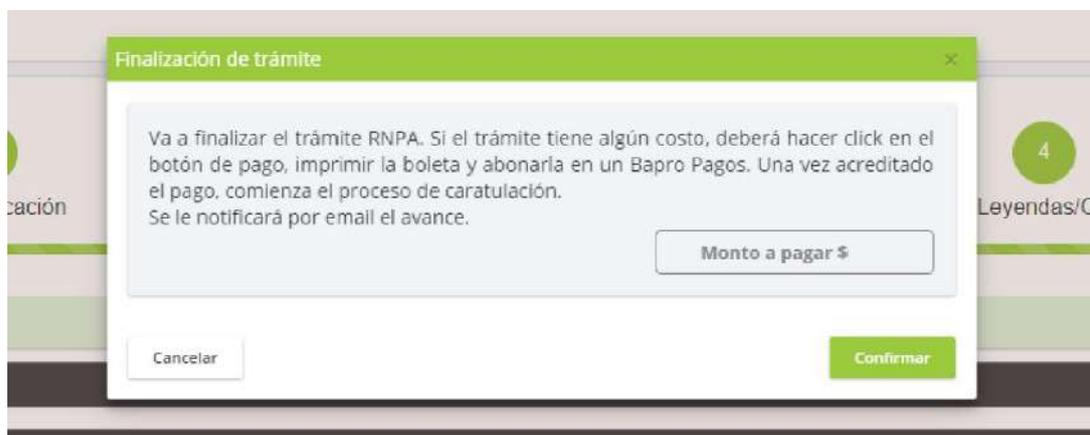


Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



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

Clic en “Confirmar”.



## Unidad de Coordinación de Alimentos

Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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



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

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

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



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Trámite N° 00000318	<b>RNPA - Inscripción</b>	
<b>TRÁMITE RNPA</b>	Marca - Denominación	
Tramitante	Estado <b>OBSERVADO</b>	Creado 23/08/2019
		Pago 27/08/2019

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

Observaciones a corregir

Excepciones	Excepción
Este producto se encuentra susceptible	Aguas minerales naturales, y a las demás aguas destinadas al consumo humano

Documentación

Adjuntar rótulo final: no proyecto de rótulo

Finalizar

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

Finalización de trámite

¿Desea guardar el trámite RNPA?

Cancelar Confirmar

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

Trámite N° 00000318	<b>RNPA - Inscripción</b>	
<b>TRÁMITE RNPA</b>	Marca - Denominación	
Tramitante	Estado <b>A LA FIRMA</b>	Creado 23/08/2019
		Pago 27/08/2019

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



### 6.3. Modificación

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

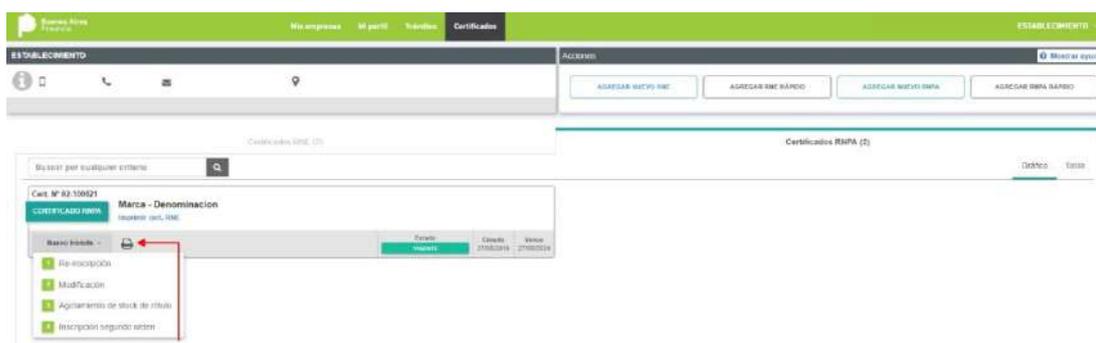
- ✓ La debida inscripción de los establecimientos (propios, de terceros y/o partícipes) en el Registro Nacional de Establecimientos Productores (en los términos del Artículo 3 inciso h del Decreto Nacional 2126/71)
- ✓ Rótulo definitivo adecuado a la normativa y requerimientos técnicos vigentes respecto al Código Alimentario Argentino (CAA) y normas concordantes;
- ✓ La aprobación por la Autoridad de Aplicación competente, del envase y/o materiales en contacto con los alimentos;
- ✓ Notas cruzadas de compromiso de elaboración para terceros (de corresponder);
- ✓ La autorización emitida por SENASA/ANMAT de ingredientes y/o aditivos importados (de corresponder);
- ✓ Análisis que avale la condición de producto Libre de Gluten emitido por entidad con reconocimiento oficial (de corresponder);
- ✓ Tres (3) recomendaciones de pediatras de Hospitales Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales (Productos para lactantes y niños pequeños);
- ✓ Certificado de Producto Orgánico emitido por entidades autorizadas por SENASA (de corresponder);
- ✓ Para productos con añejamiento, Certificado que lo acredite (de corresponder);
- ✓ Para productos Kosher/Halal/Parve, se deberá adjuntar Certificado que lo acredite (de corresponder)

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder)

*Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF*

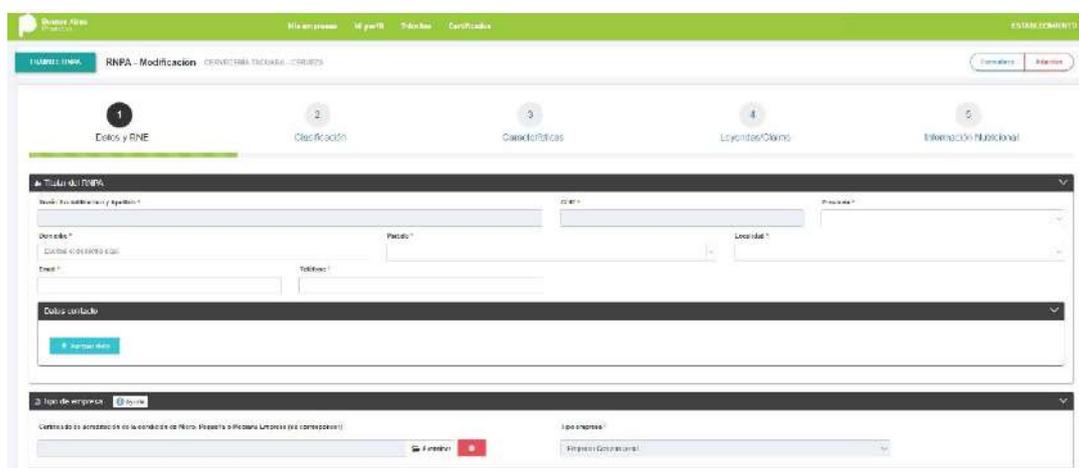
Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Modificación” se abre un formulario para completar.



*Los campos con \* (asterisco) son obligatorios*

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

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



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

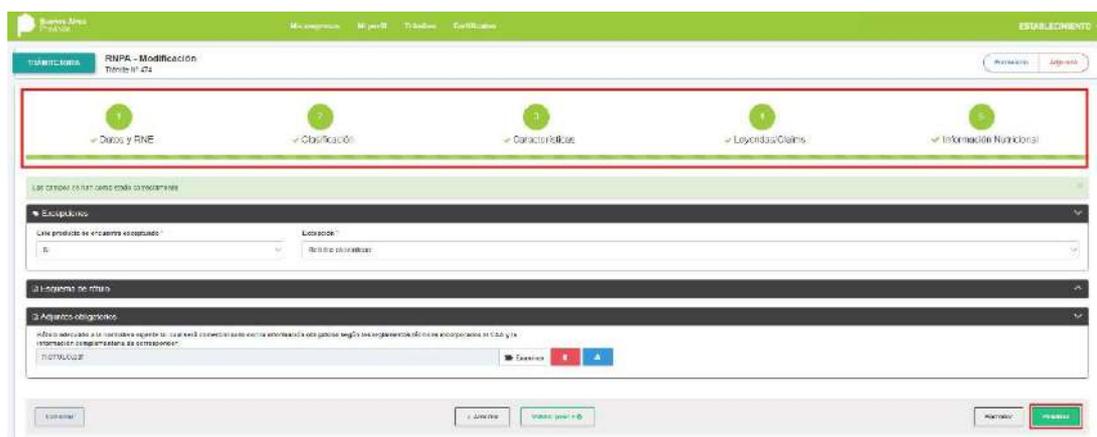


### *El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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



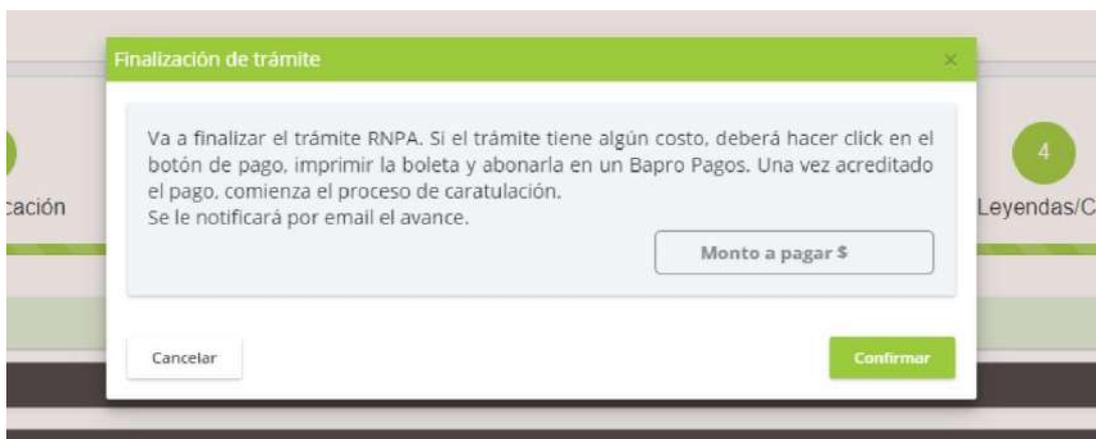
Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.



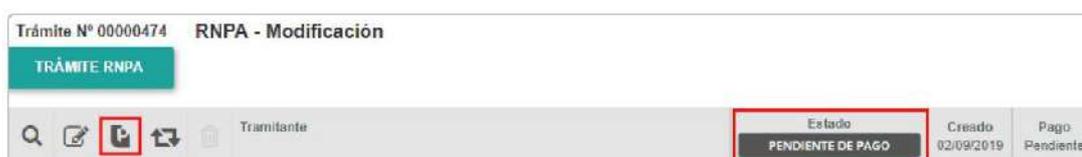
Se abre una ventana emergente, el cual notificara el monto a pagar aplicando los porcentajes correspondientes al tipo de empresa según la clasificación Pymes (Ley Provincial 11.936 de Promoción y desarrollo de Microempresas/Ley Nacional 25.300).

Clic en “Confirmar”.

## Unidad de Coordinación de Alimentos



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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



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

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

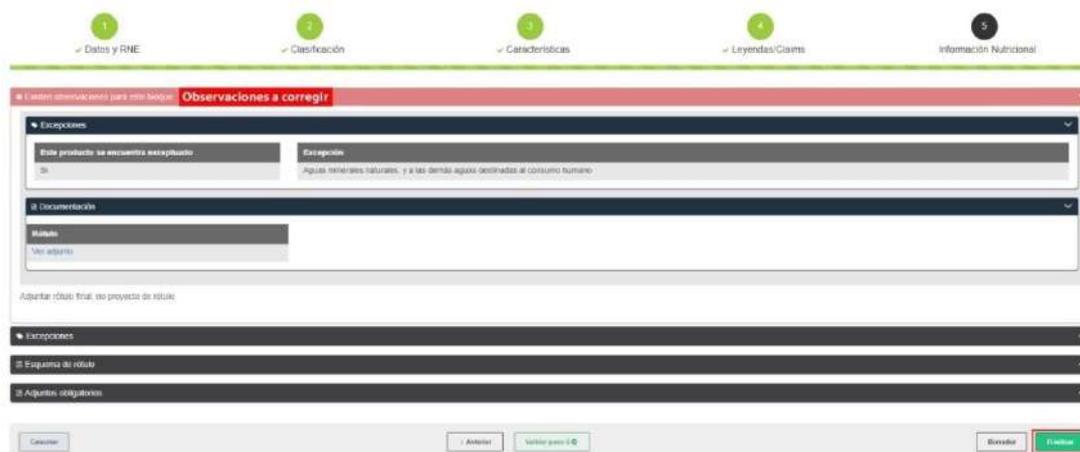
El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



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



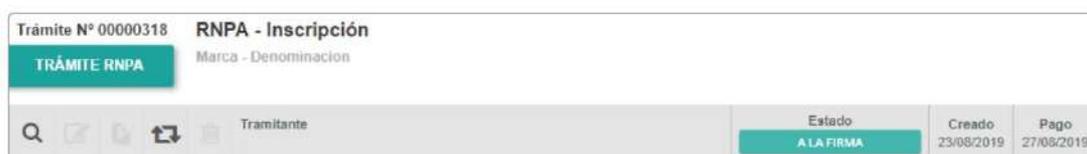
En rojo se notificaran los cambios que debe realizar. Una vez corregido, hacer clic en “Finalizar”.



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



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



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

### 6.4. Inscripción segundo orden

Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

- ✓ Inscripción al Registro Nacional de Establecimientos de origen;
- ✓ Inscripción al RNPA;
- ✓ Proyecto de rótulo aprobado/rótulo aprobado;
- ✓ Rótulo definitivo consignando RNE de origen y de segundo orden;
- ✓ Cartas cruzadas si selecciona elaborador tercero (de corresponder);

***Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF***

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Inscripción segundo orden” se abre un formulario para completar.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

*Los campos con \* (asterisco) son obligatorios*

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

*El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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

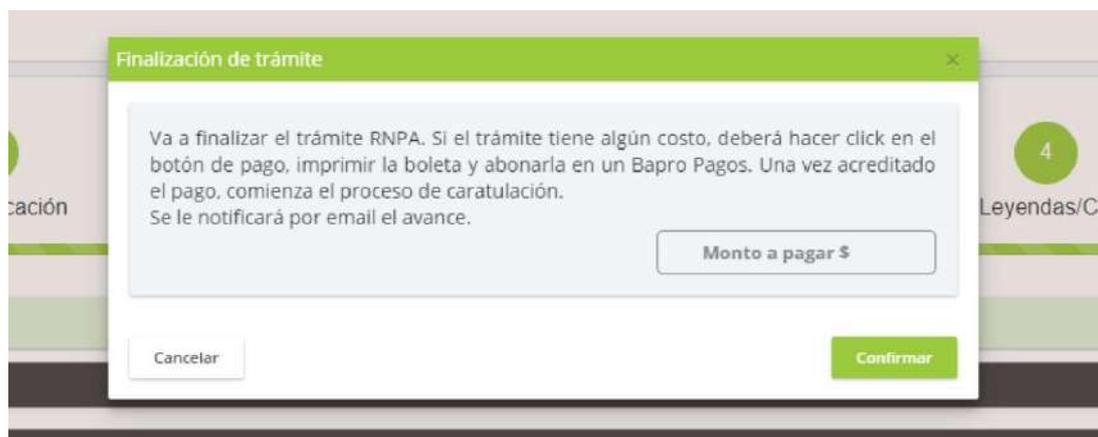
Una vez completo el formulario, hacer clic en “Finalizar”.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

The image shows a web application interface for the registration of a second-order trademark (RNPA). The page title is "RNPA - Inscripción Segundo Orden". The form includes several sections: "Datos del RAPA" with fields for "Proveedor", "Código", "Fecha", "Código", "Unidad", and "Provincia"; "Datos contacto" with a "Agregar" button; "Datos de inscripción" with a "Registrar" button; and "Advertencia" with a "Aceptar" button. At the bottom right, there are buttons for "Cancelar" and "Pagar".

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

Clic en "Confirmar".



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

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

The image shows a card for the registration process. The card title is "Trámite N° 00000477 RNPA - Inscripción Segundo Orden". Below the title, there is a button labeled "TRÁMITE RNPA" and the text "Marca - Denominación" and "Imprimir cert. RNE". At the bottom of the card, there is a table with the following data:

Estado	Creado	Pago
PENDIENTE DE PAGO	02/09/2019	Pendiente

## Unidad de Coordinación de Alimentos

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



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

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

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



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



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

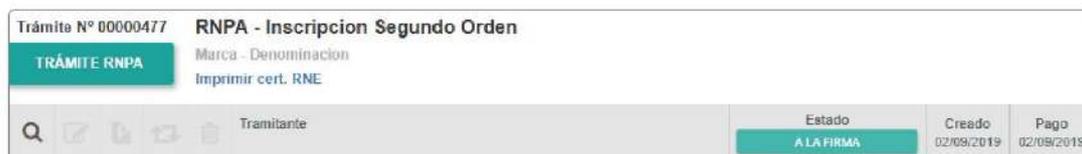
## Unidad de Coordinación de Alimentos



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



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



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



### 6.5. Agotamiento de stock de rótulo

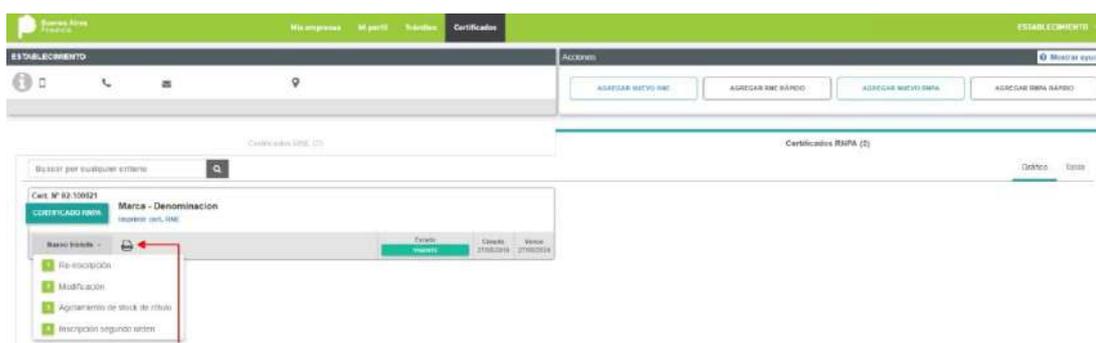
Antes de empezar el trámite tenga en cuenta que debe reunir los siguientes requisitos en digital (archivo con formato PDF):

## Unidad de Coordinación de Alimentos

- ✓ Inscripción al RNPA;
- ✓ Inscripción al RNE;
- ✓ Rótulo a agotar;
- ✓ Nuevo rótulo definitivo o constancia de ingreso de trámite de modificación del producto;
- ✓ Cartas cruzadas si selecciona elaborador tercero;
- ✓ DDJJ si se utiliza Frase de advertencia “Puede contener...”(Alérgenos);
- ✓ Certificado de acreditación de la condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (de corresponder).

**Cada requisito debe ser un archivo independiente en formato PDF**

Una vez reunido los requisitos, haciendo clic en “Agotamiento de stock de rótulo”



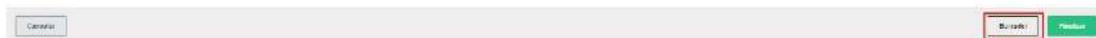
Se abre un formulario para completar.

**Los campos con \* (asterisco) son obligatorios**

The image shows a form titled 'RNPA - Agotamiento de Stock de Rótulos'. The form has several sections: 1. 'Datos RNPA' with fields for 'N° R.N.P.A.' (02100021) and 'Fecha verificación' (27/08/2024). 2. 'Tipo de empresa' with a dropdown menu showing 'Kosul'. 3. 'AGOTAR STOCK' section containing a rich text editor for 'Rotulo' and two dropdown menus: 'Tipo de rotulo' (set to 'Etiquetas') and 'De dónde viene?' (set to 'Rit'). 4. A 'Crear' button at the bottom left and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

## Unidad de Coordinación de Alimentos

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

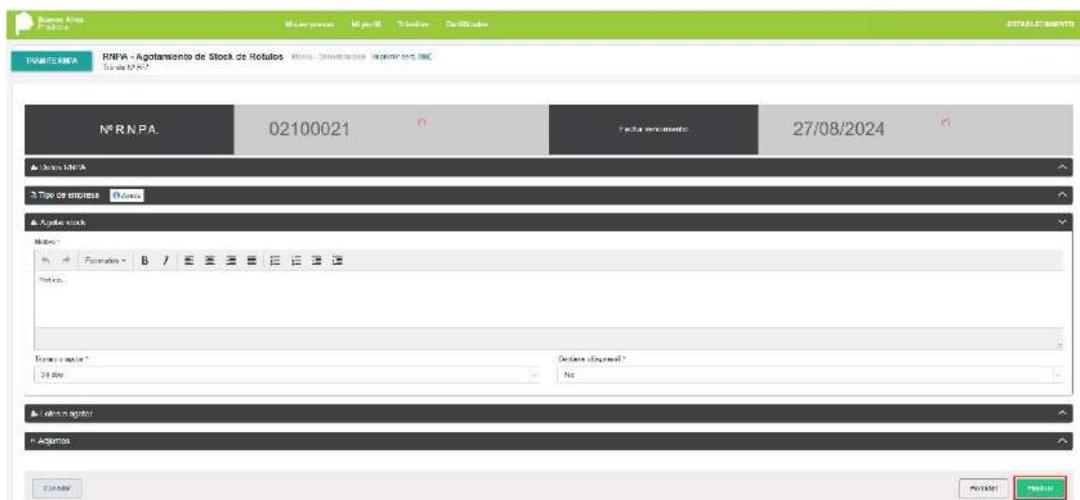


### *El guardado en Borrador no efectúa validaciones*

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



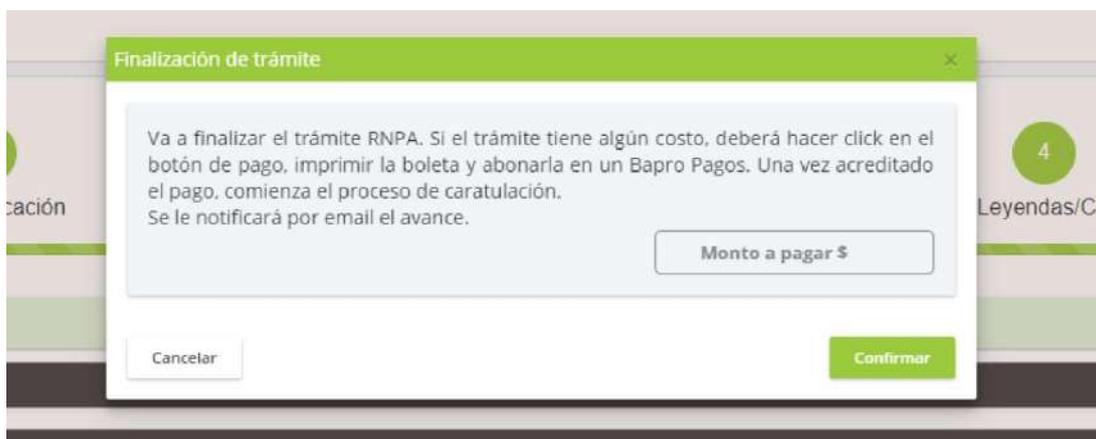
Una vez completo el formulario, hacer clic en "Finalizar".



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

Clic en "Confirmar".

## Unidad de Coordinación de Alimentos



Si el trámite no se encuentra exento, queda almacenado en estado “Pendiente de Pago”. Para continuar con el pago debe generar el cupón de pago cliqueando en el icono que muestra una P.



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



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

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

## Unidad de Coordinación de Alimentos

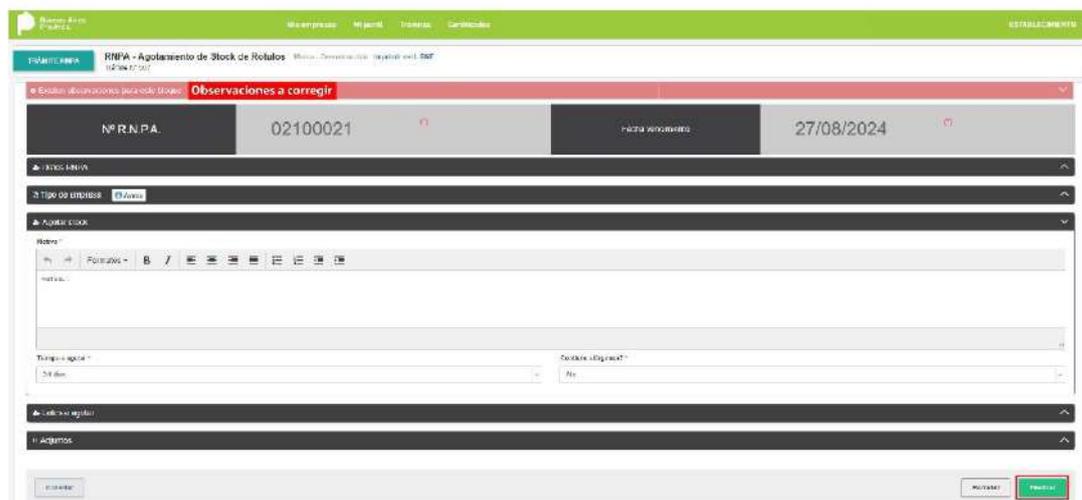
El trámite puede ser “Observado” o “Aprobado”.



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



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



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

## Unidad de Coordinación de Alimentos



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



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



## 7. ANEXO Autenticación AFIP primer ingreso

Cómo adherir el ingreso a la Provincia de Buenos Aires por única vez.

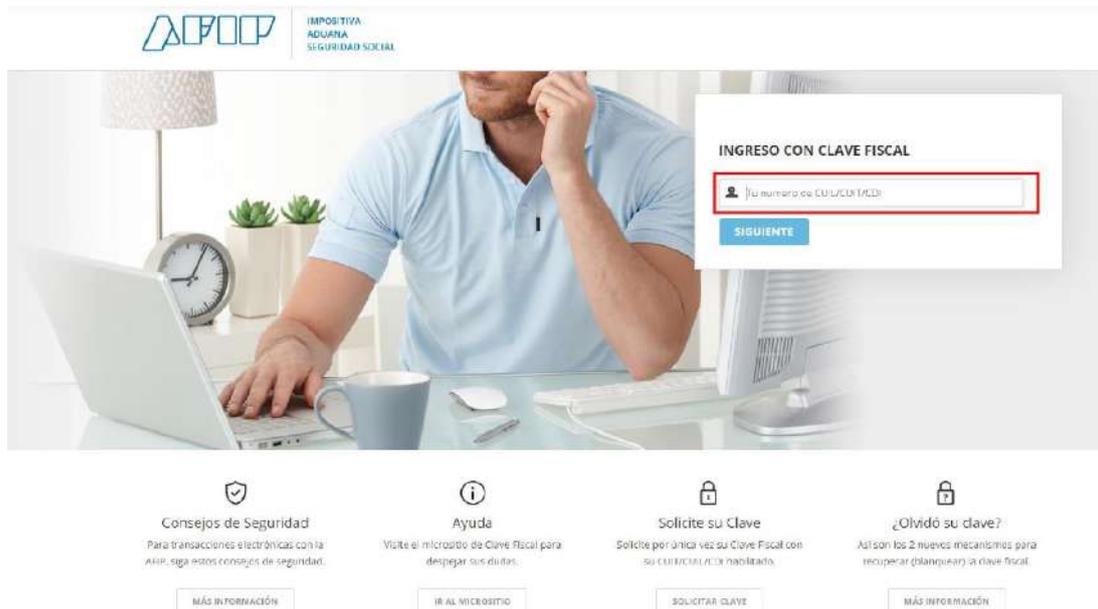
Ingresar a: <http://www.afip.gob.ar/sitio/externos/default.asp>. Para acceder a la AFIP se debe contar con clave fiscal.

Hacé clic en "Ingresar"



# Unidad de Coordinación de Alimentos

## Ingresá tu CUIT/CUIL



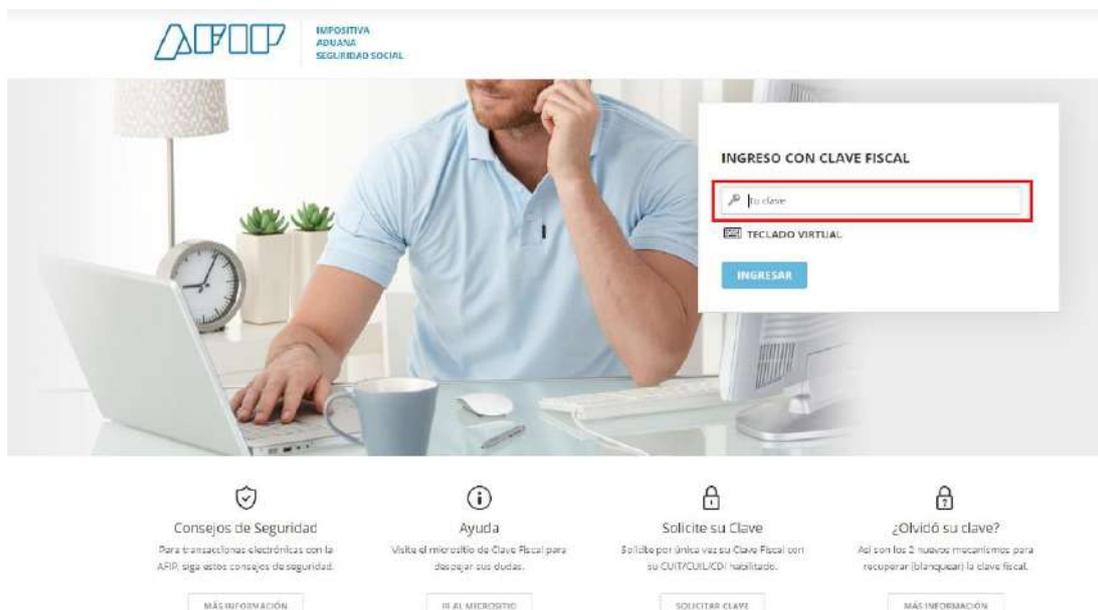
Logo: AFIP IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL

**INGRESO CON CLAVE FISCAL**

[SIGUIENTE](#)

- Consejos de Seguridad**  
Para transacciones electrónicas con la AFIP, siga estos consejos de seguridad.  
[MÁS INFORMACIÓN](#)
- Ayuda**  
Visite el micrositio de Clave Fiscal para despejar sus dudas.  
[IR AL MICROSITE](#)
- Solicite su Clave**  
Solicite por única vez su Clave Fiscal con su CUIT/CUIL (C.D.) habilitado.  
[SOLICITAR CLAVE](#)
- ¿Olvidó su clave?**  
Así son los 2 nuevos mecanismos para recuperar (blanquear) la clave fiscal.  
[MÁS INFORMACIÓN](#)

## Ingresá tu Clave Fiscal



Logo: AFIP IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL

**INGRESO CON CLAVE FISCAL**

TECLADO VIRTUAL

[INGRESAR](#)

- Consejos de Seguridad**  
Para transacciones electrónicas con la AFIP, siga estos consejos de seguridad.  
[MÁS INFORMACIÓN](#)
- Ayuda**  
Visite el micrositio de Clave Fiscal para despejar sus dudas.  
[IR AL MICROSITE](#)
- Solicite su Clave**  
Solicite por única vez su Clave Fiscal con su CUIT/CUIL (C.D.) habilitado.  
[SOLICITAR CLAVE](#)
- ¿Olvidó su clave?**  
Así son los 2 nuevos mecanismos para recuperar (blanquear) la clave fiscal.  
[MÁS INFORMACIÓN](#)

Hacé clic sobre "Administrador de Relaciones de Clave fiscal"

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- **Aceptación de Datos Biométricos**  
Aceptación de Datos Biométricos
- **Aceptación de Designación**  
Acepto aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**  
Modificación del Perfil, Alta de servicios, Incorporación y Revocación de Relaciones
- **Domicilio Fiscal Electrónico**  
Accedé a tus comunicaciones electrónicas. Consulta el estado de los mensajes y notificaciones.
- **Portal del ciudadano**  
Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos

**SERVICIOS HABILITADOS**

- **Bienes Personales Web**  
Presentación de la declaración jurada de bienes personales mediante servicio Web
- **AC de la AFIP**  
Autoridad Certificante de la AFIP
- **Administración de dominios**  
Podrás registrar y administrar dominios en NIC Argentina.
- **Aportes en línea**  
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecta al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario
- **CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS**  
Exhibe información de Monotributistas y Autónomos detallando mensualmente pagos, obligaciones, saldos e intereses por período del contribuyente
- **Comprobantes en línea**  
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos
- **Consulta de estados de fiscalizaciones**  
Consulta de estados de fiscalizaciones
- **Envíos Postales Internacionales**
- **Nuestra Parte**  
Nuestros datos, Tu información
- **ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**  
Carga de Curriculum Vitae en AFIP
- **Administración de puntos de venta y domicilios**  
Administración de puntos de venta y domicilios
- **Autorización de Impresión de Comprobantes**  
Autorización de Impresión de Comprobantes
- **Carga Billetera AFIP**  
Carga de dinero en cuenta propia y de terceros para el cumplimiento de obligaciones
- **Comprobantes en línea - Simulador**  
Emisión de comprobantes electrónicos en línea
- **Declaración de CBU**  
Declaración de CBU
- **Fiscalización Electrónica**  
Fiscalización Electrónica
- **Monotributo**  
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e Ingreso de claves de confirmación

Hacé clic en "ADHERIR SERVICIO"

**Servicio Administrador de Relaciones**

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

**ADHERIR SERVICIO**

**Nueva Relación**

**CONSULTAR**

Seleccione el siguiente Servicio para habilitar (Clic en GPBA - TAD):

Buenos Aires Provincia  
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Servicios Interactivos

Portal PBA  
Portal Provincia de Buenos Aires

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Se abrirá la siguiente ventana:

 Bienvenido Usuario **APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]**  
Actuando en representación de **APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]**

**Incorporar nueva Relación**

Autorizante (Dador)	<b>APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]</b>	
Representado	<input type="text" value="APELLIDO NOMBRE [00-00000000-0]"/>	
Servicio	GPBA - TAD (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	<b>APELLIDO NOMBRE [Clave Fiscal Nivel 2]</b>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>		

Se deberá hacer clic en CONFIRMAR.

## 8. ANEXO. Convertí tus archivos a PDF para subirlos a la plataforma.

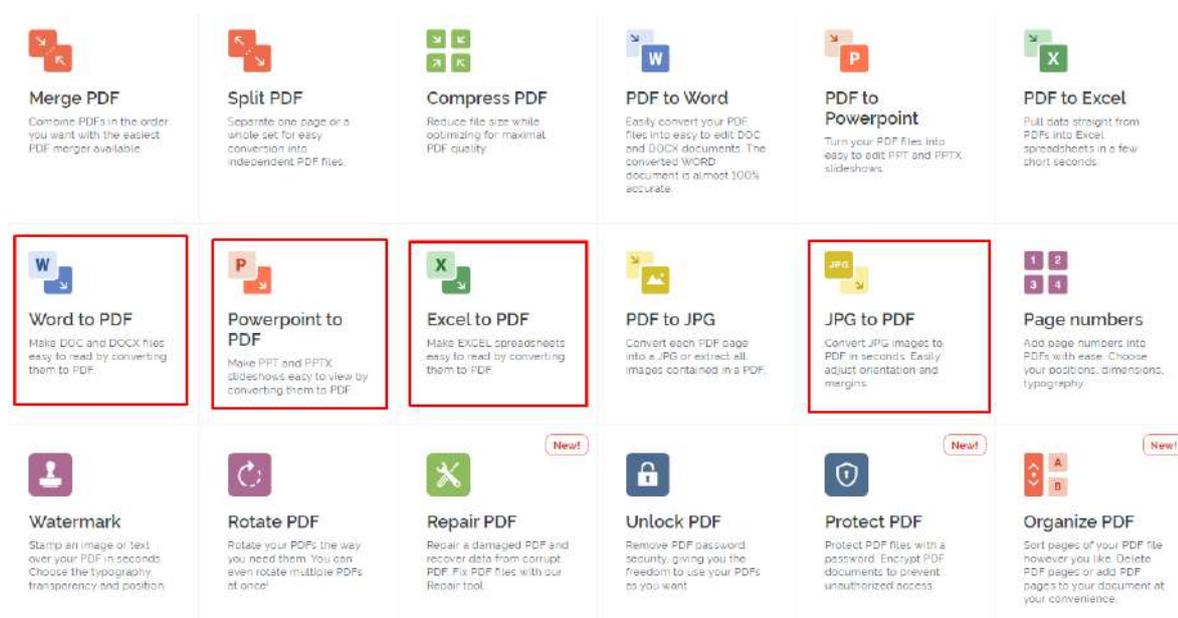
Hay varias maneras de convertir a formato PDF, una sencilla y online es desde la plataforma I Love PDF.

I Love PDF es una plataforma online que, entre otras cosas, permite convertir archivos de imagen (.jpg), documentos de word (.doc, .docx), presentaciones Power Point (.ppt) y planillas de Excel (.xls) a Formado .PDF

### Cómo convertir a un archivo PDF

Ingresar a: <https://www.ilovepdf.com/>

Se encontrará con las siguientes opciones:



Dependiendo del archivo que posea, será la opción que debe elegir (marcadas en rojo):

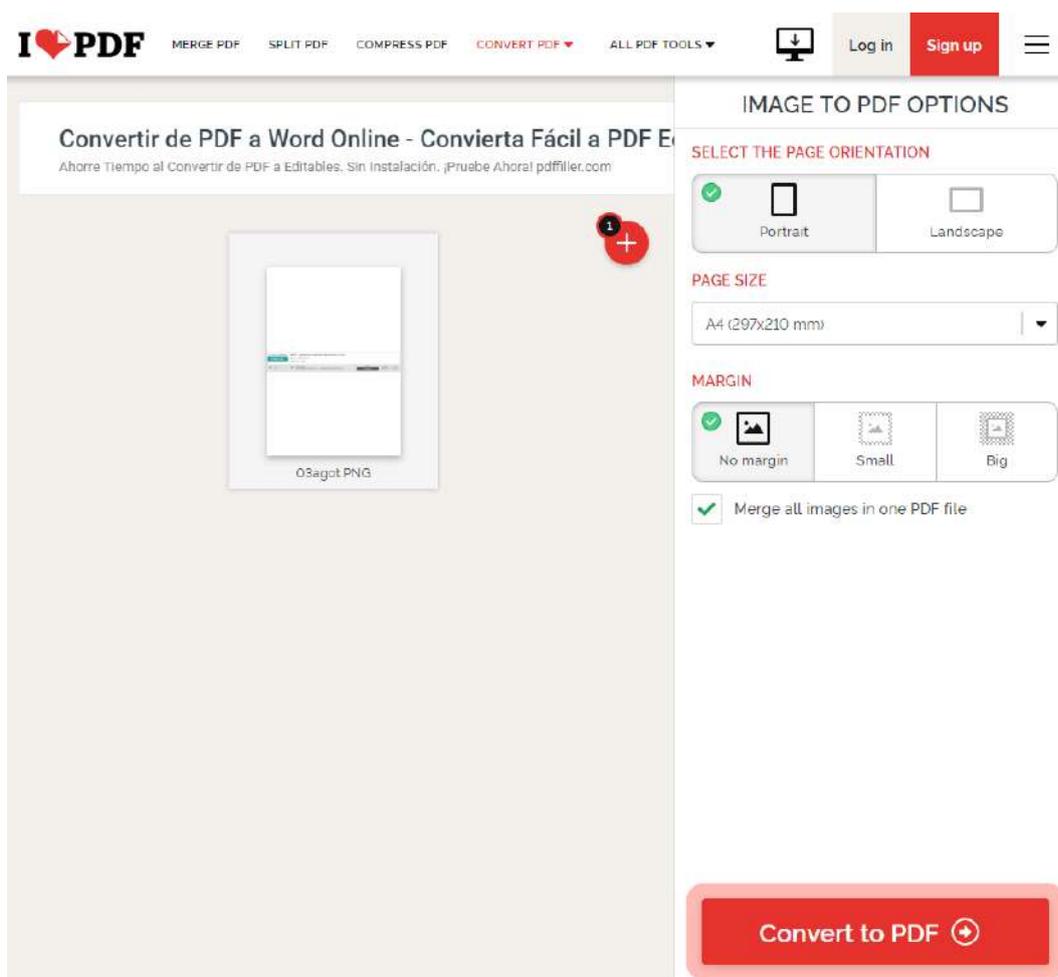
- Imagen (.jpg)
- Documento de Word (.doc ; .docx),
- Presentación Power Point (.ppt)
- Planilla de Excel (.xls )

## Unidad de Coordinación de Alimentos

Hacer clic en la opción que corresponda. Se le abrirá una ventana la cual debe cliquear en el botón rojo.



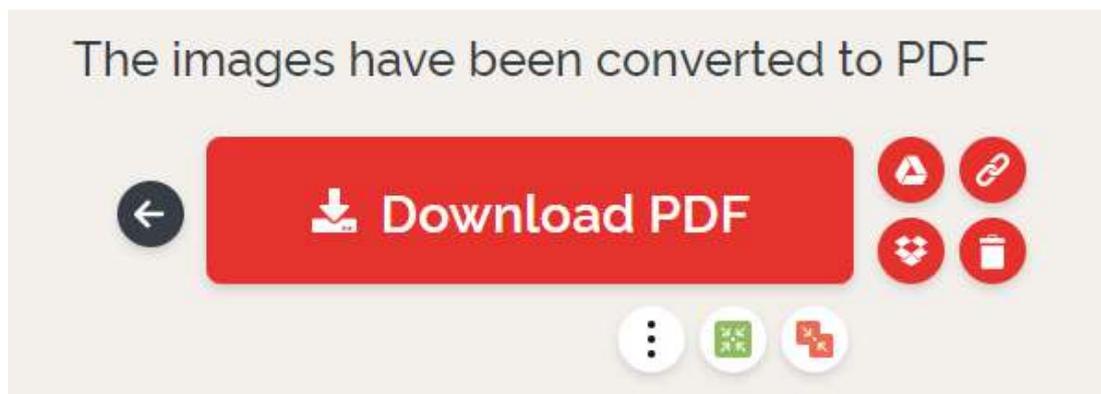
Haciendo clic, aparecerá una ventana emergente para poder buscar la imagen a convertir. Seleccionándola aparecerá la siguiente pantalla.



## Unidad de Coordinación de Alimentos

Para terminar la conversión a formato PDF, hacer clic en “Convert to PDF”.

Convertido el archivo, se le actualizara la página para poder descargar el PDF



Clic en Download PDF y se descargara en su PC.