

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE BROMATOLOGÍA USO DE SISTEMA DE REGISTROS PROVINCIALES.

- **Alta de usuario:** Enviar al correo electrónico de bromatología o sus delegaciones la siguiente documentación:

1. **Nota de Solicitud de Alta** de Usuario en el Sistema de registros. Descargarla en: <http://dsachubut.sytes.net/db/wp-content/uploads/2025/05/Nota-Solicitud-usuario.pdf>
Una vez completada y firmada, se podrá enviar por mail
2. **Copia de constancia de inscripción AFIP** (indicando domicilio legal).
3. **Fotocopia del DNI** del representante de la firma (solo para empresas unipersonales).
4. **Estatuto o contrato social** (solo para sociedades)

A partir de dicha solicitud desde el Departamento se le generará a la empresa un usuario (E-MAIL) y una clave de acceso la que podrá cambiarse en su primer ingreso a la plataforma.

Ingresar en: <http://dsachubut.sytes.net/>

Se debe estar en conocimiento que todo dato cargado en el sistema tiene carácter de **“Declaración Jurada** por el productor y/o representante legal”.

PARA INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS (R.E.D.B)- Antes del inicio de la carga se debe contar con toda la información obligatoria para la carga ya que el sistema no permite el guardado del trámite.

- Acceder ESTALECIMIENTOS en el margen izquierdo de la pantalla
- Acceder a “Inscribir establecimiento” en el margen derecho.

Datos del Establecimiento

1 Establecimiento: <input type="text"/> *Requerido.	2 Domicilio: <input type="text"/> *Requerido.	Localidad: <input type="text" value="Seleccionar Localidad"/> * La localidad es requerida.
3 HABILITACION (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.	4 PLANO (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.	5 MEMORIA DESCRIPTIVA (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.
6 CONTRATO/TITULO DE PROPIEDAD (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.	7 ANALISIS DE AGUA (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.	8 PAGO (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Requerido.
9 NOTA VINCULACION DT/AT (PDF): <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado *Opcional.		

- Aparecerá una pantalla como esta:

Departamento Provincial de Bromatología
E-mail: bromatologiachubut@gmail.com
T.E.: 0280-4427421/4421011
Dirección: Berwyn 226 – Trelew – Chubut – C.P.:9100

- 1- Completar en el campo **ESTABLECIMIENTO** con el nombre de fantasía de la sala de elaboración, coincidente con lo indicado en habilitación municipal.
- 2- Completar en el campo **DOMICILIO** con el domicilio y localidad donde se encuentra ubicada la fábrica, coincidente con lo indicado en habilitación municipal.
- 3- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **HABILITACIÓN**. Ingresará al explorador de archivos. Subir la constancia municipal en formato pdf.
- 4- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **PLANO**. Ingresará al explorador de archivos. Subir el plano o croquis en formato pdf.
- 5- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **MEMORIA DESCRIPTIVA**. Ingresará al explorador de archivos. Subir la memoria descriptiva en formato pdf. **Nota:** en caso que haya mas de una hoja, colocarlo en 1 solo archivo
- 6- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **CONTRATO/TITULO DE PROPIEDAD**. Ingresará al explorador de archivos. Subir el contrato de locación o título de propiedad donde está el establecimiento en formato pdf. **Nota:** en caso que haya más de una hoja, colocarlo en 1 solo archivo
- 7- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **ANÁLISIS DE AGUA**. Ingresará al explorador de archivos. Subir el análisis de agua en formato pdf. El mismo debe ser realizado por laboratorio oficial (no privado) **Nota:** El análisis de agua no puede tener un lapso mayor a 6 meses de haberse realizado. En caso que haya más de una hoja, colocarlo en 1 solo archivo
- 8- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **PAGO**. Ingresará al explorador de archivos. Subir el comprobante de pago en formato pdf. **Nota:** Se debe pedir previamente la boleta de pago al mail oficial de bromatología o sus delegaciones.
- 9- Apretar el botón “**Seleccionar archivo**” en el campo **NOTA VINCULACION DT/AT**. Ingresará al explorador de archivos. Subir la nota de vinculación en formato pdf. **Nota:** el DT/AT debe previamente estar registrado en el Departamento de Bromatología.

Nota: TODOS LOS ARCHIVOS SUBIDOS NO DEBEN CONTENER CARACTERES ESPECIALES NI ESPACIOS PRESIONE INICIAR PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN A LA AUTORIDAD SANITARIA. CANCELAR PARA ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN CARGADA.

Una vez iniciado un trámite, se podrá verificar su estado en el margen izquierdo apretando el botón “VER MIS TRÁMITES**”.**

- CUANDO EL TRÁMITE ESTÉ APROBADO PODRÁ VERIFICAR SU NUMERACIÓN Y A TRAVÉS DE SUS OPCIONES VERIFICAR:

R.E.D.B.							Inscribir Establecimiento
NÚMERO	ESTABLECIMIENTO	INSCRIPCIÓN	REINSCRIPCIÓN	ESTADO	TRÁNSITO	OPCIONES	
669	ESTABLECIMIENTO A	24-11-2023	24-11-2028	ACTIVO	PROVINCIAL	Inspecciones Modificar Certificado Solicitar Baja	

- 1- Inspecciones realizadas en el establecimiento a lo largo de la vigencia de su habilitación.
- 2- Podrá modificar cualquier documentación referida al establecimiento (no así la empresa).
- 3- El certificado de inscripción del establecimiento.
- 4- Solicitar la baja del establecimiento.

Departamento Provincial de Bromatología
E-mail: bromatologiachubut@gmail.com
T.E.: 0280-4427421/4421011
Dirección: Berwyn 226 – Trelew – Chubut – C.P.:9100

PARA REINSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS (R.E.D.B)

- Dentro de la pestaña de establecimiento tendrá habilitada la opción de reinscripción.

Nota: Solo se habilitará esta opción 30 días antes del vencimiento del registro



- Se deberá actualizar la información de los ítems nombrados en la inscripción del establecimiento.

PARA INSCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (R.P.A.D.B)- Antes del inicio de la carga se debe contar con toda la información obligatoria para la carga ya que el sistema no permite el guardado del trámite.

- Acceder PRODUCTOS en el margen izquierdo de la pantalla
- Acceder a “Inscribir producto” en el margen derecho.
- Aparecerá una pantalla como esta:

Ingreso Registro

Denominación: **1** * Requerido.

Nombre Fantasía: **2**

Marca: **3** * Requerido.

Seleccionar Establecimiento: **4**

Seleccione un establecimiento

75 - Establecimiento A (Alvear 226)

Envases:

AGREGAR ENVASE ----> **+** **5**

#	Envase Tipo A	Material B	Contenido Neto C	Contenido Escurrido D	Eliminar
1	<input type="text" value="Tipo de envase"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
#	Lapso de Aptitud E	Condiciones de Conservación F	Certificado de envase G	Rótulo del envase H	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún a...ccionado"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo Ningún a...ccionado"/>	

- 1- Colocar la denominación del producto, tal cual establece el Código Alimentario Argentino.
- 2- Colocar el nombre de fantasía (optativo). Verificar que estos no puedan inducir a equívoco, error, confusión o engaño al consumidor en relación con la verdadera naturaleza, composición, procedencia, tipo, calidad
- 3- Colocar la marca del producto alimenticio. No es necesario que se encuentre registrada.
- 4- Vincular el producto con el establecimiento alimenticio. Se desplegará el/los establecimientos vinculados a la razón social del establecimiento elaborador.
- 5- Envases: Apretar el botón (+) para agregar un envase
 - A- Colocar el tipo de envase: Frasco, botella, barril, bolsa, bandeja, etc.
 - B- Colocar el tipo de material de dicho envase
 - C- Colocar el contenido neto de ese envase (en g. ml. cm3. etc.)
 - D- Colocar el contenido escurrido en caso que tenga. Si no tiene colocar un guion (-).
 - E- Colocar el lapso de aptitud propuesto.

- F-** Colocar las condiciones de conservación de ese envase.
- G-** Apretar el botón “Seleccionar archivo” para subir el **certificado de envase de uso alimentario** en formato pdf. El mismo debe ser autorizado por una Autoridad Sanitaria.
- H-** Apretar el botón “Seleccionar archivo” para subir el **Rótulo** del producto a comercializar en formato pdf. Se debe subir el RÓTULO FINAL, con el que se va a comercializar el producto, con los sellos octogonales, en caso que corresponda.

Notas:

- Para agregar otro envase apretar nuevamente el botón (+).
- Se deberá agregar un envase distinto por cada presentación del producto.

Posteriormente se continuará con la carga de la documentación del producto:

Documentación

Monografía e información nutricional: **1**

Ningún archivo seleccionado

* Requerido.

Especificaciones técnicas: **2**

Ningún archivo seleccionado

* Opcional.

Análisis: **3**

Ningún archivo seleccionado

* Opcional.

Comprobante de pago: **4**

Ningún archivo seleccionado

* Requerido.

Cancelar

Ingresar Tramite

- 1-** Apretar el botón “**Elegir archivos**” en el campo **Monografía e información nutricional** para subir el archivo que contenga la monografía del producto e información nutricional del producto a inscribir.
- 2-** Apretar el botón “**Elegir archivos**” en el campo **Especificaciones técnicas** para subir documentación inherente al producto a evaluar, tales como: Calculadora de sellos, Certificados de materia prima, Certificado de origen Chubut, Aval de asociaciones, etc.
- 3-** Apretar el botón “**Elegir archivos**” en el campo **Análisis** para subir documentación referida a análisis que se le ha hecho al producto, tales como: Análisis de libre de gluten, grados brix, pH, etc.
- 4-** Apretar el botón “**Elegir archivos**” en el campo **Comprobante de pago** para subir el comprobante de pago correspondiente a este producto alimenticio.

Nota: TODOS LOS ARCHIVOS SUBIDOS NO DEBEN CONTENER CARACTERES ESPECIALES NI ESPACIOS

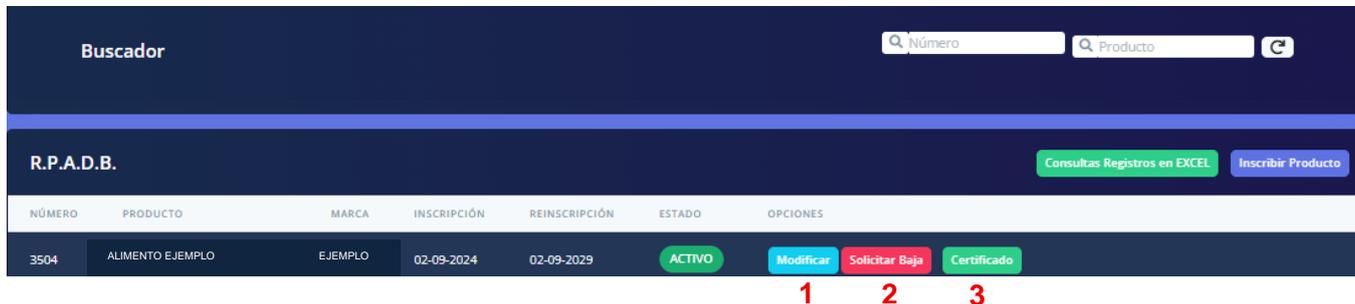
PRESIONE **INICIAR** PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN A LA AUTORIDAD SANITARIA.

CANCELAR PARA ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN CARGADA.

Departamento Provincial de Bromatología
E-mail: bromatologiachubut@gmail.com
T.E.: 0280-4427421/4421011
Dirección: Berwyn 226 - Trelew - Chubut - C.P.:9100

Una vez iniciado un trámite, se podrá verificar su estado en el margen izquierdo apretando el botón “VER MIS TRÁMITES”.

- CUANDO EL TRÁMITE ESTÉ APROBADO PODRÁ VERIFICAR SU NUMERACIÓN Y A TRAVÉS DE SUS OPCIONES VERIFICAR:



NÚMERO	PRODUCTO	MARCA	INSCRIPCIÓN	REINSCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
3504	ALIMENTO EJEMPLO	EJEMPLO	02-09-2024	02-09-2029	ACTIVO	Modificar Solicitar Baja Certificado

1 2 3

- 1- Podrá modificar cualquier documentación referida al producto alimenticio.
- 2- Solicitar la baja del producto alimenticio.
- 3- El certificado de inscripción del producto alimenticio.

PARA REINSCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS (R.P.A.D.B)

- Dentro de la pestaña de producto alimenticio tendrá habilitada la opción de reinscripción.

Nota: Solo se habilitará esta opción 30 días antes del vencimiento del registro



NÚMERO	PRODUCTO	MARCA	INSCRIPCIÓN	REINSCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
3504	ALIMENTO EJEMPLO	EJEMPLO	02-09-2024	02-09-2029	ACTIVO	Inspecciones Modificar Reinscripción Certificado Solicitar Baja

- Se deberá actualizar la información de los ítems nombrados en la inscripción del producto a reinscribir.