

Procedimiento para el reempadronamiento de CFLs en el Registro de la Dirección de Industrias y Productos Alimenticios (DIPA)

1. INTRODUCCIÓN

Toda persona que quiera reempadronar, inscribir o renovar una Entidad Capacitadora en Manipulación de Alimentos, o bien generar un curso de capacitación con la consecuente emisión del Carnet de Manipulador de Alimentos en la Provincia de Buenos Aires deberá generar, a través del Sistema de Registro de Entidades Capacitadoras, Registro de Manipuladores de Alimentos y Emisión del Carnet de Manipulador de Alimentos dispuesto para tal efecto, el trámite correspondiente, que será gestionado por la **Dirección de Industrias y Productos Alimenticios (DIPA)** del Ministerio de Desarrollo Agrario de la Provincia de Buenos Aires.

2. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

LINK: <https://plataforma.maa.gba.gov.ar/logindpsit>



Al hacer clic en **Ingresar** se muestran las modalidades de autenticación digital que ofrece la provincia de Buenos Aires. Para el caso de DIPA vamos a utilizar la autenticación por AFIP como persona física, utilizando nuestro número de CUIT y clave fiscal.

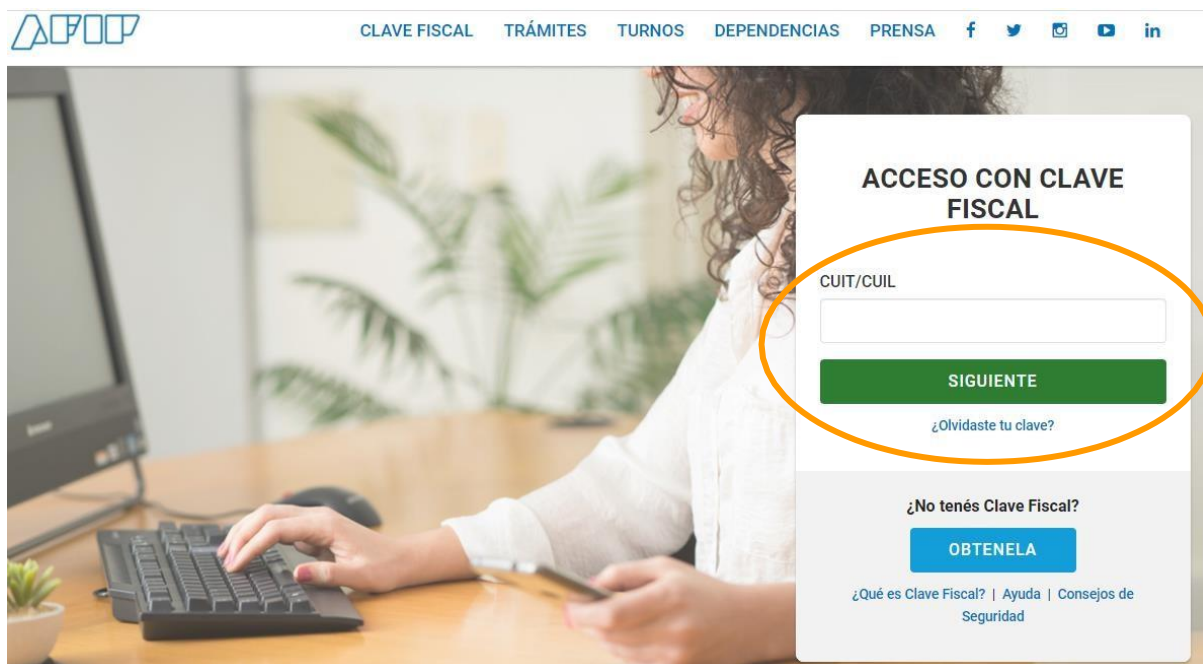
Importante:

Hay dos puntos que debemos resolver antes de operar con la plataforma DIPA:

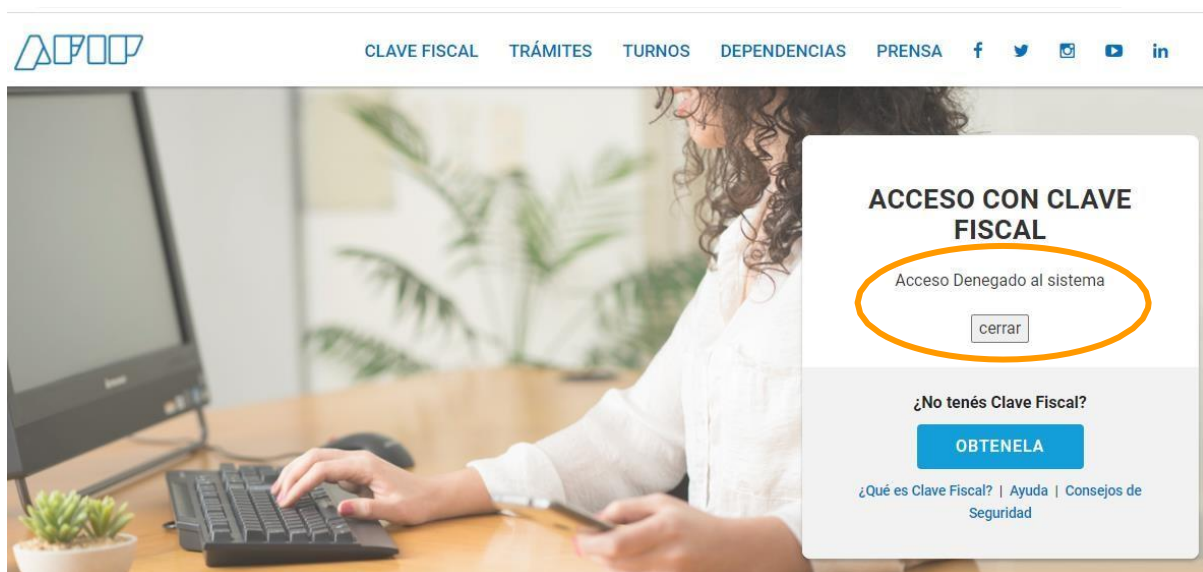
1. Si nunca utilizó la autenticación provista por la Provincia, por única vez hay que adherirse al portal de la provincia de Buenos Aires. En la pantalla de ingreso a la plataforma se muestra el enlace con los pasos a seguir: [Ayuda primer ingreso](#). O bien, los puede consultar en el “ANEXO, Autenticación AFIP primer ingreso”, de este instructivo.
2. Antes de ingresar a la plataforma es necesario estar habilitado para utilizar el número de CUIT del Ministerio de Trabajo PBA que nos será requerido durante el registro del CFL. Para ello, debemos completar el siguiente formulario, donde, entre otros datos, facilitaremos nuestro número de CUIT (persona física) y correo electrónico y /o el de las personas que operarán con el sistema DIPA.

LINK: [Formulario interno - Permisos previos](#)

Seleccionando el botón **Ingresar** de la autenticación a través de AFIP, se abre la ventana de este organismo para consignar su número de CUIT y clave fiscal. Vuelva a hacer clic en el botón ingresar para acceder al sistema.



Recuerde que si usted no se adhirió al portal de la provincia de Buenos Aires le aparecerá la siguiente pantalla. Relea el punto 2.1 y retome este paso.



3. REEMPADRONAMIENTO

Una vez en la plataforma hacer clic en “Manipulación de alimentos”.



Completar datos complementarios correspondientes al perfil de la persona que ha ingresado. Son aquellos que figuran con asterisco. Luego, hacer clic en Actualizar.

Debe completar sus datos de contacto para poder continuar.

Mi perfil

FRETEZ, LAURA ROMINA
27-29009351-7

EDITAR

No indicado
No indicado
laurafretez@gmail.com
No indicado

Perfil de usuario

Nombre	Apellido	CUIT	Tipo	Número	Nivel	Descripción
LAURA ROMINA	FRETEZ	27-29009351-7	DNI	29009351	3	ALTO

Datos complementarios

E-mail * laurafretez@gmail.com Celular * Ingrese número de Teléfono particular Ingrese número de Dirección * Ingrese dirección.

Cancelar **Actualizar**

Y finalmente en Confirmar.

Confirmar

¿Confirma el envío del formulario?

Cancelar **Confirmar**

Vuelva a dirigirse a la sección Manipulación de alimentos. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá hacer clic en el botón Reempadronamiento.

El reempadronamiento está pautado en 5 pasos:

1. Reempadronar
2. Entidad Capacitadora
3. Director Técnico
4. Docente
5. Confirmación.

Primer Paso, “Reempadronar”: Se deberá ingresar el número de entidad capacitadora (números enteros, sin guiones ni espacios) y luego hacer clic en Siguiente.

Segundo Paso, “Entidad Capacitadora”: aquí se registrarán los datos inherentes a la entidad. Para habilitar la carga, se deberá indicar el **tipo de personería**, JURÍDICA, en este caso y el **CUIT del Ministerio de Trabajo PBA**: 30-70875229-7. Una vez ingresados y validados, podrá comenzar a completar los campos obligatorios (aquellos con asterisco).

+ Reempadronar entidad capacitadora

1 Reempadronar 2 Entidad Capacitadora 3 Director Técnico 4 Docente 5 Confirmación

Tipo personería *

-- Elija tipo personería --

Física

Jurídica

CUIT *

Escriba el CUIT aquí.

Ámbito *

-- Elija ámbito --

Email *

Escriba el email aquí.

DNI *

Escriba el DNI aquí.

Teléfono

Escriba el teléfono aquí.

Nombre y apellido del responsable legal de la entidad *

Escriba el nombre del responsable legal aquí.

Contenido del curso *

Disposición / Resolución de Registro *

Examinar Examinar

Por favor ingrese CUIT para habilitar la carga de estos datos

Dos sugerencias importantes:

- ❖ Lea qué información se solicita en cada campo/ paso ANTES de comenzar con la carga, ya que muchos de ellos son archivos adjuntos que deberá tener listos en su computadora. Vale mencionar que todos deberán ser en formato PDF.
- ❖ En cada uno de los pasos se encuentra habilitado el botón **Guardar Borrador** para no perder la información que va completando. El guardado en Borrador no efectúa validaciones.

Los datos obligatorios de Entidad Capacitadora son los siguientes:

- Nombre entidad u organización capacitadora.
- Ámbito: elija "Público".
- Celular.
- Email.
- Nombre y apellido del responsable legal de la entidad.
- DNI.
- Contenido del curso: aquí deberá adjuntar preferentemente el Programa, o bien un documento que dé cuenta de los contenidos del curso.
- Disposición / Resolución de Registro: escanear el cartón anterior y adjuntarlo. En caso de no tenerlo, solicitarlo, por favor a educacionalimentaria@ms.gba.gov.ar.
- Principal: indicar que Sí.
- Partido.
- Localidad.
- Domicilio
- Código postal.
- Latitud y longitud: estos datos se cargarán automáticamente cuando posicione el cursor del mouse sobre el mapa que se encuentra a la derecha.



Para aquellos CFLs que cuentan con sedes, al final de este paso se encuentra el botón **Agregar sede**.

Luego de volcar toda la información de este paso, haga clic en **Siguiente**.

Tercer Paso, “Director Técnico”: Se registran los datos del director y se adjunta la documentación requerida. Mediante el botón **Cargar Director Técnico**, se habilita el formulario de carga.

Cargar Director Técnico



Los datos obligatorios para Director Técnico son los siguientes:

- CUIT/ CUIL.
- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Email.
- Celular.
- Partido.
- Localidad.
- Domicilio.

Documentación que debe adjuntar:

- Constancia de documento: imagen del DNI, frente y dorso.
- Constancia CUIT/CUIL.
- Título.
- CV.
- Certificado: certificado de servicios laborales o certificado de ética.

Luego de volcar toda la información de este paso, haga clic en **Siguiente** para dirigirse al paso 4.

Cuarto Paso, “Docente”: se registran los datos, en este caso del docente y se adjunta la documentación requerida. Mediante el botón **Cargar Docente**, se habilita el formulario de carga.

Cargar Docente

Los datos obligatorios para Docente son los siguientes:

- CUIT/ CUIL.
- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Email.
- Celular.
- Partido.
- Localidad.
- Domicilio.

Documentación que debe adjuntar:

- Constancia de documento: imagen del DNI, frente y dorso.
- Constancia CUIT/CUIL.

- Título.
- CV.
- Nota: nota de conformidad del cargo y/o matrícula del colegio profesional y/o certificado de ética otorgado por el colegio profesional.

Luego de volcar toda la información de este paso, haga clic en **Siguiente** para dirigirse al paso 5 y último.

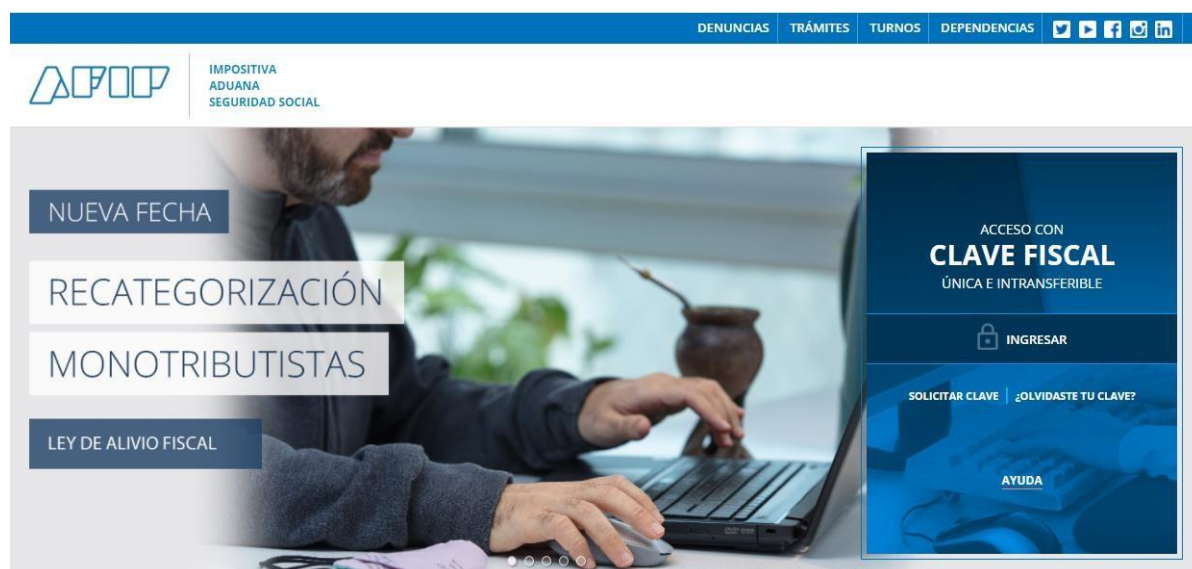
Quinto Paso, “Confirmación”: En el último paso se resume la información que ha proporcionado. Para finalizar la carga, haga clic en el botón **Guardar**.

Finalmente queda generada la Entidad en estado **pendiente de validación**.

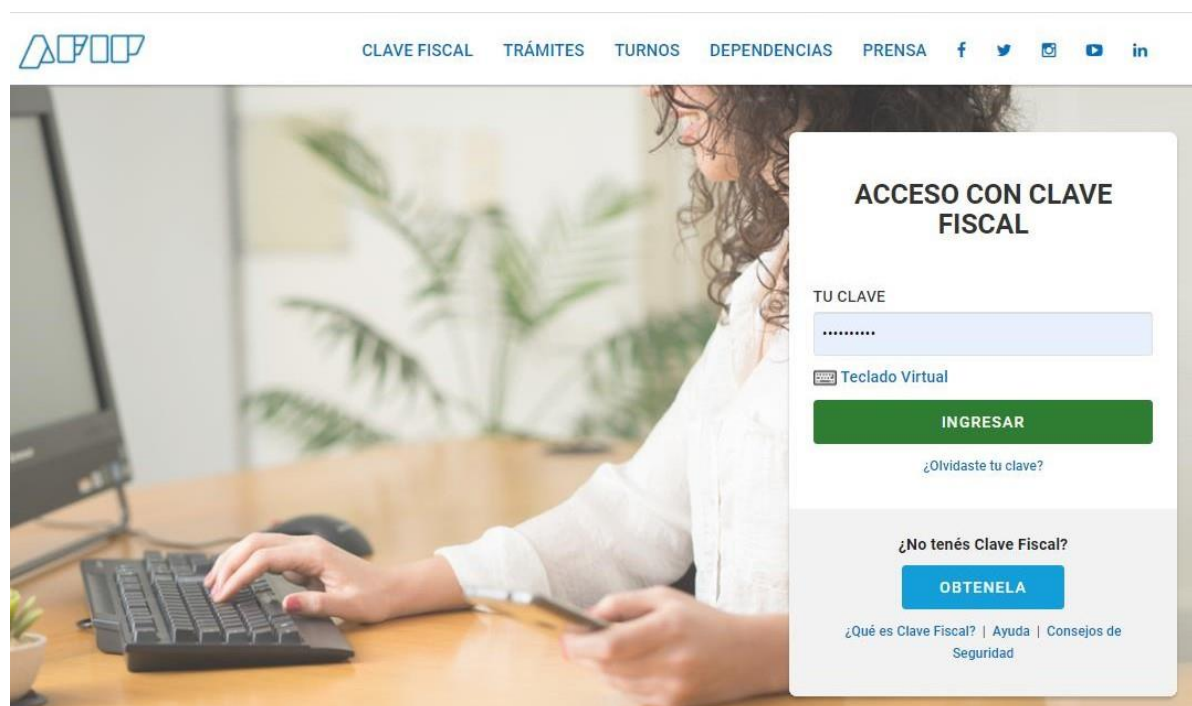
ANEXO. Autenticación AFIP primer ingreso

Cómo adherir el ingreso a la Provincia de Buenos Aires

Acceder a: afip.gob.ar



Haga clic en Ingresar, luego cargue su número de CUIT y clave fiscal y presione nuevamente el botón Ingresar.



En la siguiente pantalla, haga clic en el enlace **“Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”**

Ahora, presione el botón **“ADHERIR SERVICIO”**.

Seleccione el siguiente servicio para habilitar: Portal PBA.



Se abrirá la siguiente ventana. Se deberá hacer clic en CONFIRMAR.

Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario **FRETEZ LAURA ROMINA [27-29009351-7]**
Actuando en representación de **FRETEZ LAURA ROMINA [27-29009351-7]**

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	FRETEZ LAURA ROMINA [27-29009351-7]	
Representado	<input type="text" value="FRETEZ LAURA ROMINA [27-29009351-7]"/>	
Servicio	Portal PBA (Nivel de seguridad mínimo requerido 2)	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	FRETEZ LAURA ROMINA [Clave Fiscal Nivel 3]	<input type="button" value="BUSCAR"/>

Si desea realizar alguna consulta referida al trámite o al sistema, escribir a:
formacionlaboral@trabajo.gba.gov.ar