

A.N.M.A.T.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

SISTEMA DE EXPORTACION DE ALIMENTOS

INTRUCTIVO

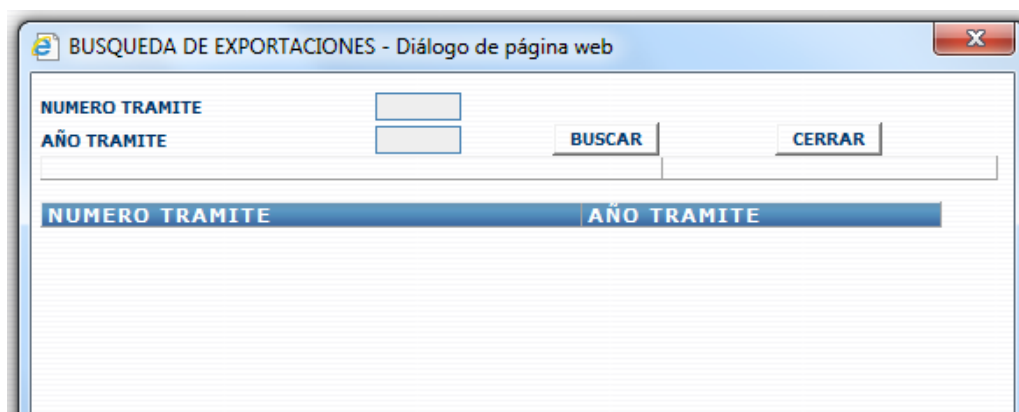
MODIFICACIÓN DE EXPORTACION

MODIFICACION DE AVISO DE EXPORTACION

SELECCIONE TRAMITE: - **ELEGIR** 

En esta tarea podrá realizar modificaciones en trámites no abonados o para dar respuesta a alguna observación realizada por los evaluadores del INAL. Debe tener presente que, en los casos que no haya abonado el tramite, **PODRA MODIFICAR** todos los datos del mismo, pero para dar respuesta a una observación **NO PODRA MODIFICAR NINGUN DATO**, solo adjuntar documentación adicional la constancia de inicio.

Una vez que haya ingresado a la tarea de modificación de exportaciones, la pantalla mostrara dos cuadros con un botón con la leyenda ELEGIR. Presione en el botón ELEGIR. Al presionar sobre el botón ELEGIR, nos mostrara la siguiente ventana (ver fig. N° 2).



NUMERO TRAMITE	AÑO TRAMITE
----------------	-------------

Figura N° 2

En este cuadro se realizara la búsqueda de los trámites en cuestión para modificar. La búsqueda puede realizarse de un trámite puntual o por año. Tenga presente que, usando el criterio que use, solo mostrara aquellos tramites no abonados o aquellos demorados en espera de una respuesta (ver fig. N° 3).



NUMERO TRAMITE	AÑO TRAMITE
82650	2013
88541	2013
95699	2013
95705	2013
95708	2013
95709	2013

Figura N° 3

Una vez seleccionado el trámite, el sistema puede mostrar dos pantallas:

1.- pantalla de modificación de trámite no abonado:

El sistema mostrara en pantalla los datos del mismo, permitiendo también, bajar la constancia de inicio de trámite en caso de ser necesario. Aquí se podrá modificar todos los datos que componen al aviso de exportación en cuestión. Podrá agregar productos, eliminar productos; agregar países de origen o quitarlos; agregar países de destino o quitarlos; etc (ver fig. 4).

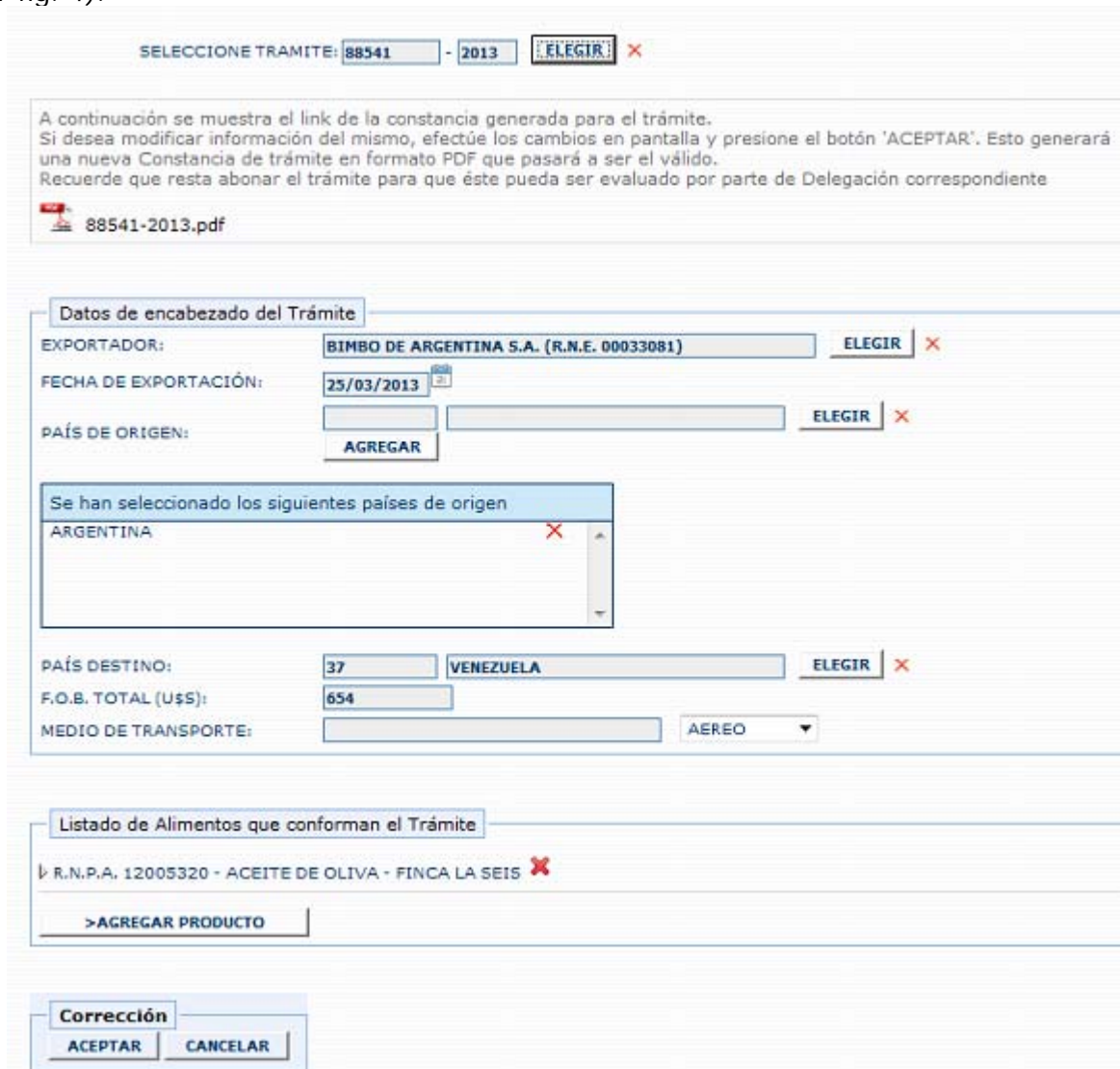
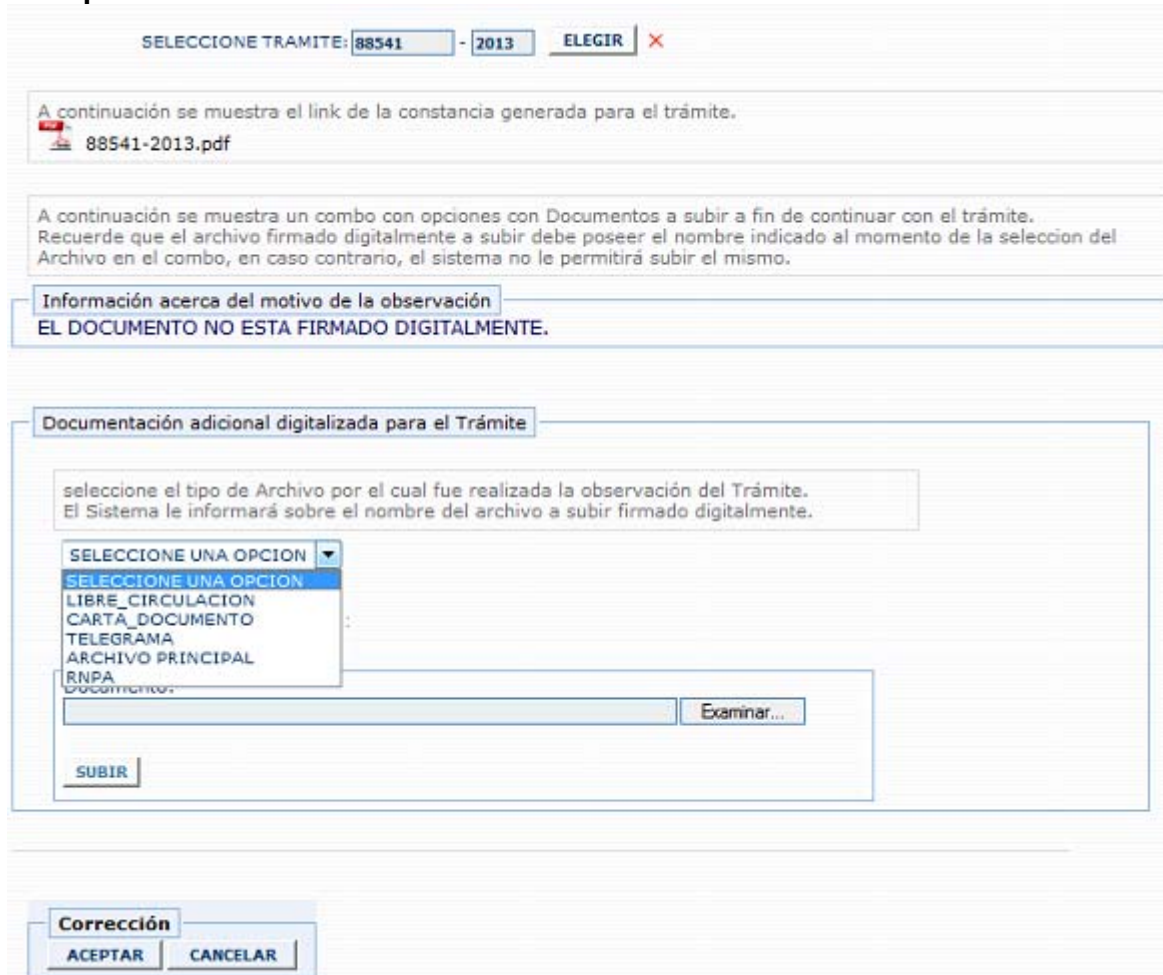



Figura N° 4

Una vez realizadas todas las modificaciones necesarias, solo deberá presionar el botón ACEPTAR para guardar los cambios. Al presionar el botón de aceptar, el sistema generara la constancia de inicio nuevamente.

2.- pantalla de modificación de trámite demorado:



SELECCIONE TRAMITE: -

A continuación se muestra el link de la constancia generada para el trámite.
 [88541-2013.pdf](#)

A continuación se muestra un combo con opciones con Documentos a subir a fin de continuar con el trámite. Recuerde que el archivo firmado digitalmente a subir debe poseer el nombre indicado al momento de la selección del Archivo en el combo, en caso contrario, el sistema no le permitirá subir el mismo.

Información acerca del motivo de la observación
EL DOCUMENTO NO ESTA FIRMADO DIGITALMENTE.

Documentación adicional digitalizada para el Trámite

seleccione el tipo de Archivo por el cual fue realizada la observación del Trámite. El Sistema le informará sobre el nombre del archivo a subir firmado digitalmente.

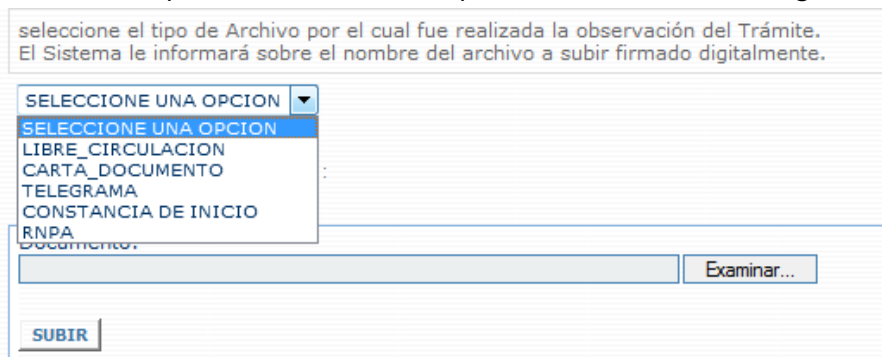
SELECCIONE UNA OPCION ▼
SELECCIONE UNA OPCION
LIBRE_CIRCULACION
CARTÁ_DOCUMENTO
TELEGRAMA
ARCHIVO PRINCIPAL
RNPA
Documentos:

Corrección

Figura N° 5

El sistema nos mostrara en pantalla la constancia de inicio de trámite, el motivo por el cual fue demorado y más abajo un combo en el cual seleccionaremos el tipo de documento a subir.

Los documentos que el sistema le va a permitir subir son (ver Fig. N° 6):



seleccione el tipo de Archivo por el cual fue realizada la observación del Trámite. El Sistema le informará sobre el nombre del archivo a subir firmado digitalmente.

SELECCIONE UNA OPCION ▼
SELECCIONE UNA OPCION
LIBRE_CIRCULACION
CARTÁ_DOCUMENTO
TELEGRAMA
CONSTANCIA DE INICIO
RNPA
Documentos:

Figura N° 6

Recuerde que el archivo a subir tiene que mantener el nombre del archivo que sugiere el sistema.

En este caso, deberemos subir la constancia de inicio de trámite nuevamente porque se subió la misma sin ser firmada digitalmente (vr Fig N° 7).

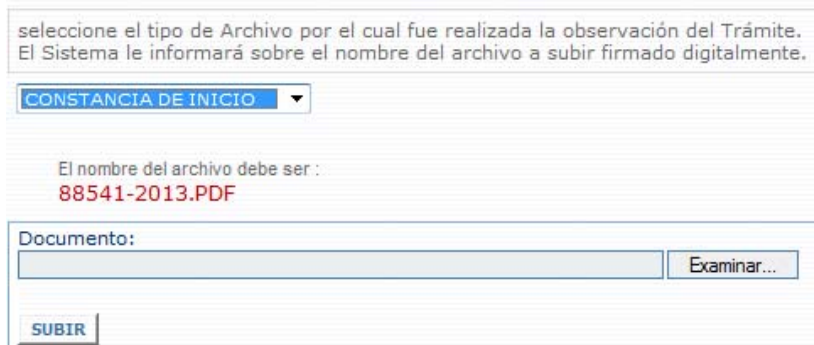
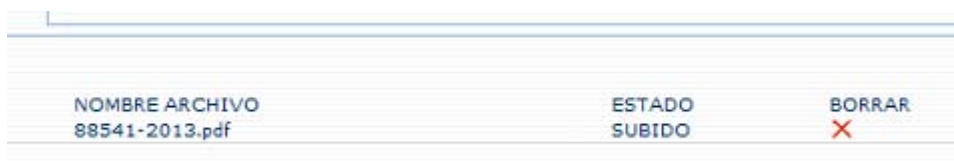


Figura N° 7

Una vez seleccionado el tipo de documento a subir, deberá presionar en el botón examinar y buscar el documento a subir. Recuerde que debe tener el nombre sugerido y que el documento debe estar firmado digitalmente.

Al seleccionarlo deberá presionar en el botón SUBIR para que el archivo sea adjuntado al sistema.

Una vez realizado esto, el sistema le mostrara un pequeño listado al final de la pantalla donde le mostrara el nombre del archivo subido, la confirmación si subió o no y una cruz en caso de tener que borrarlo y subirlo nuevamente (ver fig N° 8).



NOMBRE ARCHIVO	ESTADO	BORRAR
88541-2013.pdf	SUBIDO	X

Figura N° 8

Una vez subido los documentos solicitados por el evaluador, deberá presionar en el botón ACEPTAR del recuadro "CORRECCION" para subir los cambios. Al presionar el sistema actualizará los documentos y el estado del aviso de exportación para que pueda ser evaluado nuevamente por la delegación INAL que lo evaluó anteriormente.

IMPORTANTE : LOS DATOS DE LA EXPORTACION NO PUEDEN SER MODIFICADOS UNA VEZ QUE SE ASOCIO EL AVISO DE EXPORTACION CON UN RECIBO. EN CASO DE DATOS ERRONEOS DEBERA INGRESAR OTRO TRAMITE Y ASOCIARLO CON OTRO RECIBO.