Registro AICA

Nuevo formulario Docuten “Registrar en AICA”

Manual de usuario



Docuten

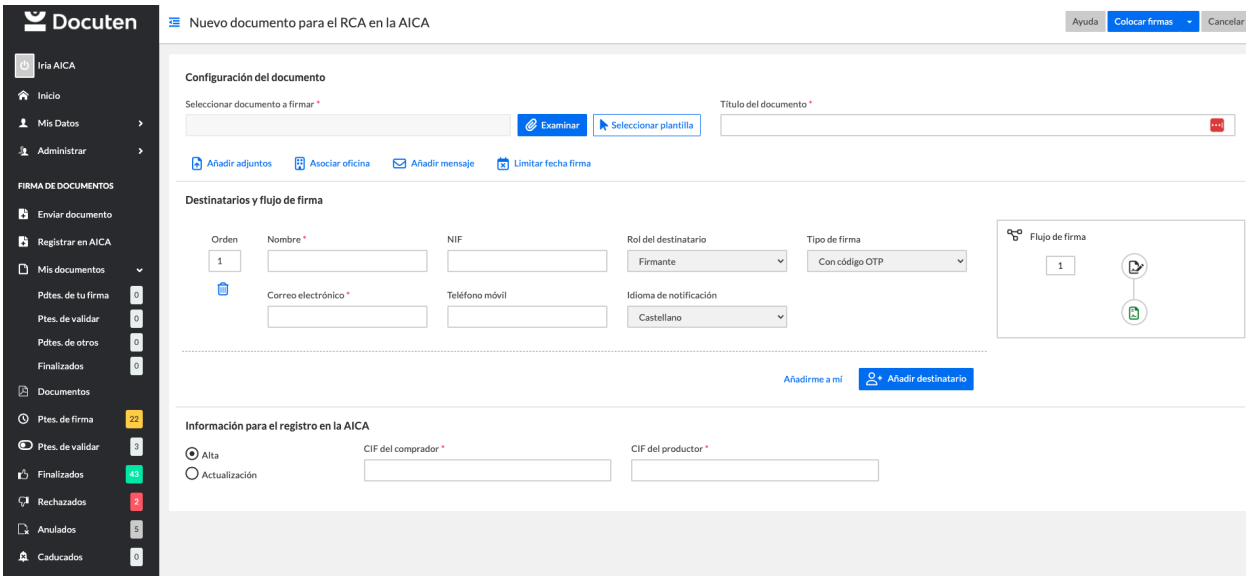
1. Objetivos del presente manual 2
2. Consideraciones generales 3
3. Detalle de todos los elementos del nuevo formulario 3
3.1. Lo primero: accede al formulario en el menú lateral 3
3.2. Sube el documento o elige una plantilla PDF 3
3.3. Añade el título, uno o varios documentos adjuntos (opcional) y los firmantes 4
3.4. Añade a los firmantes 5
3.5. Cumplimenta el apartado “Información para el Registro de la AICA” 6
3.6. Envía tu documentación a firmar 7
3.7. Registro del documento en la AICA 7

1. Objetivos del presente manual

En este manual se detalla el funcionamiento del formulario existente en Docuten para poder enviar tus contratos alimentarios al Registro AICA. El formulario se denomina **"Registrar en AICA”**.

Es a este apartado a donde debes acudir para poder enviar a firmar todos aquellos contratos alimentarios que se deban registrar en el Registro digital de la Agencia de Información y Control Alimentario (AICA).

A continuación, explicaremos paso a paso cómo utilizar este nuevo formulario.



2. Consideraciones generales

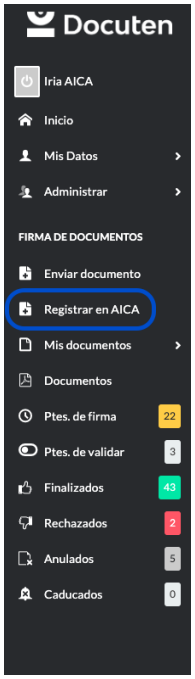
A la hora de poder hacer uso de este nuevo formulario en tu cuenta de Docuten, debes tener en cuenta que, para poder visualizarlo, has de contar con un rol específico en tu usuario. La configuración de dicho rol ha de realizarla nuestro equipo de atención al cliente.

Por ello, si necesitas que otro usuario de tu compañía pueda visualizar este formulario, has de ponerte en contacto con atencionalcliente@docuten.com indicándonos el email del usuario y ellos te lo configurarán.

3. Detalle de todos los elementos del nuevo formulario

En este apartado comentaremos en detalle todos los campos y elementos que contiene el nuevo formulario "**Registrar en AICA**" así como los pasos a seguir para enviar tu primer contrato alimentario al Registro.

3.1. Lo primero: accede al formulario en el menú lateral



Para acceder al nuevo formulario debes hacer clic en el panel izquierdo de la plataforma en el apartado "**Registrar en AICA**".

👀 Además de contar con este formulario, tendrás también acceso al formulario estándar de "**Enviar documento**". Desde el mismo podrás enviar el resto de documentación que no verse sobre contratos alimentarios y que no haya que registrar en la AICA. Para ello deberás tener contratada la firma digital de Docuten, que es independiente de nuestro servicio del Registro Alimentario.

3.2. Sube el documento o elige una plantilla PDF

Cuando accedas al formulario, el primer paso será subir un archivo PDF para enviar a firmar. Para ello, tienes dos opciones:

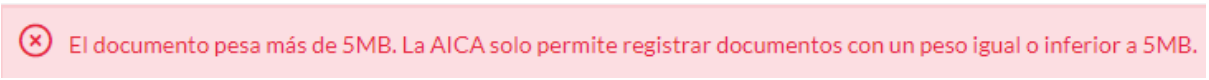
- En caso de que el documento se encuentre en tus sistemas, haz clic en *Examinar* y selecciona de tu ordenador el documento que quieras enviar para su firma.



- Es posible que el documento que quieras enviar a firmar provenga de una plantilla PDF[1] anteriormente subida a tu plataforma (Ver *Administrar* > *Plantillas PDF* > *Uso de plantillas*). Si es así, haz clic en *Seleccionar plantilla* y elige aquella que quieras emplear de las anteriormente subidas.



Recuerda: El documento **no puede superar los 5 MB.** Al subirlo, si este supera el peso indicado te aparecerá un mensaje de error como el que se muestra a continuación.



3.3. Añade el título, uno o varios documentos adjuntos (opcional) y los firmantes

→ El título del documento

Ten en cuenta que **el título del documento es un campo obligatorio** y ha de ser identificativo para facilitar su búsqueda y posterior filtrado, si fuera necesario.

→ Los documentos adjuntos

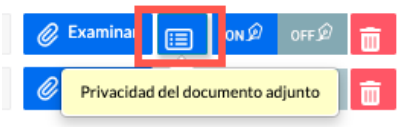
En caso de que quieras enviar algún **archivo adjunto al documento**, podrás hacerlo pinchando en el primer icono situado debajo del título. Recuerda que la inscripción en el RCA de la AICA debe contener todos los documentos relativos al contrato mercantil.



A continuación, debes indicar, a través de los botones *ON* y *OFF*, si este adjunto ha de ser firmado o no, respectivamente.



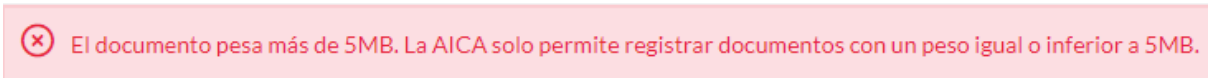
A la izquierda de estos botones se encuentra un botón que permite personalizar la **privacidad del documento**. Este debe ser el último paso, ya que será necesario añadir primero al firmante/s del documento.



Recuerda: En caso de añadir un adjunto/s ten en cuenta que el peso del mismo **no puede superar los 5 MB** y que el número de documentos adjuntos **no puede ser superior a 4**. Al

[1] Para saber más sobre plantillas PDF accede al apartado 3.1. de este manual (pág.7)

subirlos, si estos superan el peso y el número indicado, te aparecerá un mensaje de error como el que se muestra en la siguiente imagen.



3.4. Añade a los firmantes

A continuación, en la parte inferior de la pantalla, se debe añadir a las personas que firmarán el contrato mercantil/modificaciones. Puedes añadir al representante de tu organización que vaya a firmar como comprador y al representante de la organización del lado del productor que vaya a firmar como Productor primario. Para ello, rellena los campos solicitados.

El proceso de firma puede contener tantos firmantes como sean necesarios. En caso de que el Productor Primario solicite la firma de más de una persona, podrás añadirl@s.

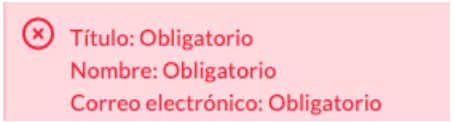


Como puedes ver en el desplegable, podrás elegir la tipología de firma con la que debe firmar cada participante. Si quieres que uno de los participantes firme con la tipología de ***firma automática*** que es aquella en la que el firmante no tiene que realizar ninguna acción para firmar el documento, selecciona ese tipo de firma dentro de las opciones del desplegable.

👉 Más info aquí sobre configuración de firma automática (apartado 3.2. pág. 8)

Ahora que todos los firmantes están añadidos, vuelve a los adjuntos e indica quién puede verlos y quién no pulsando en el botón de ***Privacidad del documento*** que explicamos antes.

👀 Al cumplimentar los 4 pasos anteriores debes tener en cuenta que: **el título del documento, el nombre del destinatario y su email son obligatorios.** Si intentas enviar a firmar el documento sin cumplimentar estos campos, te aparecerá un mensaje de error como el que se muestra a continuación.



3.5. Cumplimenta el apartado “Información para el Registro de la AICA”

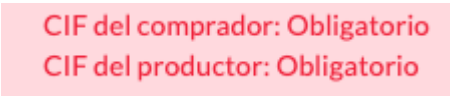
Elige dentro del apartado de “Información para el Registro de la AICA” la opción que aplique en cada caso. Si se trata de un alta tendrás que marcar esta opción y en caso de tratarse de una modificación, la opción indicada será “Actualización”. Por defecto, la opción marcada será la de alta.

→ Registro de un alta

En el caso de que quieras registrar un alta, marca esta opción.



👀 Tendrás que indicar **el CIF del comprador y el CIF del productor obligatoriamente.** Si intentas enviar a firmar el documento sin cumplimentar estos campos, te aparecerá un mensaje de error como el que se muestra a continuación.



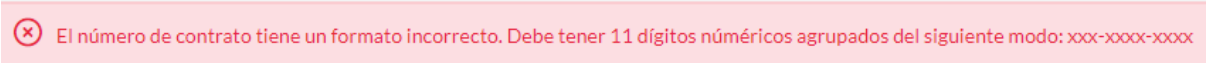
→ Registro de una actualización

Si el registro es de actualización, al seleccionar esta opción automáticamente se abrirá un campo para añadir el número de contrato asignado por la AICA.



Deberás indicar **de forma obligatoria el número de contrato, el cual tiene 11 caracteres.**

👉 Si lo deseas, podrás copiar el nº de contrato y pegarlo directamente sobre el campo. Podrás copiarlo con o sin guiones, ya que al pegarlo se incluirá correctamente. Docuten realiza una validación de su formato y en caso de tener menos de 11 caracteres reporta el siguiente error:



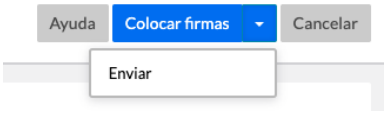
👀 Tendrás que indicar el **CIF del comprador y el CIF del productor obligatoriamente.** Si intentas enviar a firmar el documento sin cumplimentar estos campos, te aparecerá un mensaje de error como el que se muestra a continuación.

CIF del comprador: Obligatorio
CIF del productor: Obligatorio

3.6. Envía tu documentación a firmar

Una vez completados los pasos anteriores será el momento de enviar a firmar tu contrato alimentario y adjunto/s (si los hay).

Para ello, tendrás que dirigirte a la parte superior derecha de la plataforma en la que figura el "doble" botón ***Colocar firmas***. Hay dos botones, siendo el principal *Colocar firmas* y el secundario *Enviar*.



- *Colocar firmas*: se avanza a la pantalla donde se pueden ubicar las firmas de los diferentes firmantes en los documentos del proceso de firma.

- *Enviar:* se crea el proceso de firma sin que el creador del proceso de firma ubique las firmas. Las firmas se harán visibles de la forma estándar en una hoja adicional al final del documento.

Por tanto, a la hora de enviar el documento/s **tenemos dos opciones:** enviar el proceso **eligiendo la ubicación de la firma** de los participantes; o enviar el proceso, sin colocación de firmas.

3.7. Registro del documento en la AICA

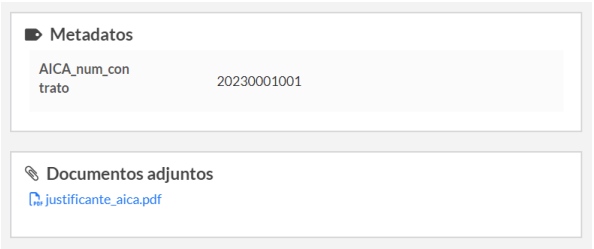
Una vez se haya firmado el documento y sus adjuntos (si los hay) por todos los participantes del proceso de firma, **el mismo quedará finalizado.** En este momento se procederá, por parte de Docuten, **a su registro en la AICA.**

A continuación, y para dar visibilidad, os comentamos el paso a paso que seguimos en Docuten para que la documentación quede debidamente registrada en la AICA.

- Docuten envía de forma automática los documentos al Registro de la AICA para que estos sean registrados.
- Si el proceso se ejecuta correctamente y el/los documento/s son registrados en la AICA, Docuten te envía, como solicitante del proceso de firma, de forma automática, un correo donde te informamos de que **el registro se ha realizado debidamente**. En el mismo e-mail te anexamos el justificante generado por la AICA.



- Además, dentro de tu plataforma de Docuten, también podrás ver, anexado al proceso de firma, el justificante; y, como metadato, verás el n.º de contrato asignado por la AICA para ese registro.



- En caso de que durante el proceso se produzca algún error, nuestro equipo de atención al cliente se encargará de revisarlo y gestionarlo cómo corresponda para que el registro se pueda reintentar en el menor tiempo posible.