

REQUISITOS RAAL

I.- ALTA DE SOLICITUDES

Pantalla inicial del programa, pestaña **ALTA/NUEVO**

Primera pantalla: Industria/Establecimiento/Actividad

The screenshot shows a web form titled "Industria/Establecimiento/Actividad". It contains three rows of input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The first row is "Industria-Establecimiento-Actividad:" with a dropdown menu showing "-- Elija un elemento de la lista --". The second row is "F. Solicitud/Comunicación:" with a text input field and a calendar icon. The third row is "Tipo de titular:" with a dropdown menu showing "-- Elija un elemento de la lista --". At the bottom right of the form are two green buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

1ª casilla

Industria-Establecimiento-Actividad: se selecciona siempre en nuestro caso "Con nº identificación nacional".

2ª casilla

Elegir entre una de las tres modalidades para dar de alta:

- a) Con instalaciones
- b) Sin instalaciones, sin transporte
- c) Sin instalaciones y con transporte

3ª casilla

Fecha recepción: Si es Comunicación Previa es la fecha de registro de la solicitud del demandante. Si es ASF se graba la fecha actual.

4ª casilla:

Elegir entre una de las tres modalidades de tipo de titular:

- a) Persona física
- b) Persona jurídica
- c) Comunidad de bienes, etc.

Y se acepta.

Siguiente pantalla: Tiene varias pestañas y dependen del tipo de opción que hayamos grabado en la pantalla anterior (con instalaciones, sin instalaciones,...) Iremos pinchando en las distintas pestañas y rellenando todos los campos.

The screenshot shows the top part of the application interface. It features three blue tabs: "Industria/Establecimiento/Actividad", "Titular", and "Entidad con instalaciones". Below the tabs, the text "Actividad de Ámbito Nacional - Con instalaciones" is displayed in blue and green.

1ª PESTAÑA: Industria/Establecimiento/Titular

Industria/Establecimiento/Actividad Titular Entidad con instalaciones FINALIZAR ALTA

Actividad de Ámbito Nacional -
Autorización/Comunicación/Declaración

Código RGSA: 00 . [] / XX ▾
ASF: * - ▾
F. Solicitud/Comunicación: 01/08/2018 F. Inscripción en RGSEAA: []
Estado autorización: Activa

Clave/Categoría-s/Actividad-es
Asignar Clave/Categoría-s/Actividad-es

Nombre comercial: []

Campo nombre comercial: Se deberá anotar exclusivamente el nombre comercial. Periódicamente se eliminarán desde la Dirección General de Salud Pública los datos que excedan el propósito de este campo.

Guardar Volver

Se rellenan las siguientes casillas:

- Código RGSA: Se pone la clave de 2 dígitos y se elige la provincia
- Se pone si es ASF o no.
- Se rellena el nombre comercial, si lo tiene.
- Se pincha en clave/categoría/actividad (en verde).

Devuelve una pantalla nueva en la que rellenamos:

ALTA ACTIVIDADES RGSA

Los campos marcados con * son obligatorios.

Clave: * 40-ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADOR ▾
Estado: * -- Elija un elemento de la lista -- ▾

40-ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADORES, IMPORTADORES POLIVALEN ...

02-Envasado

03-Distribución

04-Almacenamiento

05-Importación de países no pertenecientes a la Unión Europea

06-Actividades específicas no recogidas en las categorías anteriores

Alta Cancelar

- Estado: Hay que elegir la opción Activa. (Siempre se graban actividades que están activas, por lo que debería salir esta opción por defecto).
- Y se elige la actividad en el desplegable.
- Y se pincha en el botón de Alta

Devuelve una pantalla nueva con un cuadro donde aparecen las actividades grabadas.

Se pincha en el botón Guardar

2ª PESTAÑA: Titular

Industria/Establecimiento/Actividad Titular Entidad con instalaciones FINALIZAR ALTA

Persona Jurídica ▲

Nombre: *

NIF: Identificador extranjero:

Tipo Persona Jurídica: * - Elija un elemento de la lista -

Asignar Tipo De Persona Jurídica Al NIF

Domicilio Social ▲

El campo que deberíamos poner en primer lugar es el NIF, y debería recuperar todos los datos vinculados a él.

Actualmente grabaríamos el nombre de la empresa, su NIF, el resto de los datos correspondientes al domicilio social y los datos del representante.

Esta pantalla está dividida en varios apartados que debemos rellenar dependiendo del tipo de titular que estemos grabando.

CAMPOS A RELLENAR	PERSONA JURÍDICA	PERSONA FÍSICA	COMUNIDAD BIENES
Datos empresa	X	X	X
Domicilio Social	X	X	X
Representante Legal	X		X*

* Se añadirán tantos campos como comuneros haya.

Se pincha en el botón Guardar

3ª PESTAÑA, tiene dos supuestos:

A) Entidad con instalaciones

Se rellenan los datos del domicilio industrial si es diferente del social. En caso de ser el mismo se pincha en el botón verde de Copiar Domicilio Social.

En el supuesto de que tenga un almacén en otra ubicación, se pincha en Almacén (en la parte inferior de la pantalla, en verde) y se rellenan los datos.

Se pincha en el botón Guardar

B) Entidad sin instalaciones, pero con medios de transporte

Al pinchar en esta pestaña devuelve una nueva pantalla con los datos a rellenar del vehículo.

Industria/Establecimiento/Actividad Titular Entidad sin instalaciones FINALIZAR ALTA

Zonas de actividad
Zona: Estatal

Unidades de transporte

Añadir [Unidad/es de transporte](#)

Guardar Volver

Elegimos la zona Estatal, y pinchamos en Unidad de transporte, no devuelve otra pantalla para grabar los datos del vehículo.

Unidades de transporte

Los campos marcados con * son obligatorios.

Tipo unidad: * -- Elija un elemento de la lista --

Control temperatura: * Sin control de Tª

Matrícula:

Aceptar Cancelar

Aceptamos y nos devuelve la siguiente pantalla:

Industria/Establecimiento/Actividad Titular Entidad sin instalaciones FINALIZAR ALTA

Zonas de actividad
Zona: Estatal

Unidades de transporte

Tipo unidad:	Control temperatura:	Matrícula:	Nº Cisterna:	Fecha inicio:	Fecha fin:	Acciones:
Desconocido	Sin control de Tª	.		01/08/2018		  

Guardar Volver

A nuestro juicio, estos datos son prescindibles ya que los transportistas cambian los vehículos frecuentemente. El 98% de los expedientes no aporta estos datos con lo que el tipo de unidad hay que elegir desconocido y como tampoco hay matrícula y hay que grabar obligatoriamente un dato ponemos un punto.

Además no se corresponden las claves del registro (con o sin control de temperatura) con los datos de la aplicación, o los solicitados en el formulario (refrigerado, isoterma, etc.) con lo que en la mayoría de los datos grabados no sabemos si se corresponde con el tipo de vehículo.

Y pinchamos en guardar.

4ª Finalizar el alta

Al pinchar esta pestaña nos sale un aviso del cierre del proceso de alta para confirmar. Aceptamos.

Y nos devuelve una nueva pantalla con los datos resumidos del documento que va a generar.

En esta pantalla se pincha en:

- Tipo I/E/A.
- Se pone la fecha de solicitud si está en blanco.
- Se comprueba el firmante del documento (no siempre es el representante de la empresa que es el que aparece por defecto en este recuadro).
- Se pincha en imprimir.

El documento que genera el alta no se imprime ya que actualmente no se envía al interesado.

Los datos se enviarán automáticamente a la AECOSAN y esperamos a que nos envíen el Nº de Registro para sacar el documento que hay que notificar.

Nº de registro de la AESAN

Cuando se recibe el Nº de registro nacional, éste se vuelca automáticamente a nuestra aplicación al día siguiente de recibir el correo electrónico con el documento de adjudicación de dicho número.

La fecha que refleja REAAL como fecha de registro de la AESAN es la fecha del volcado, con lo que no es la fecha real del registro.

II.- MODIFICACIÓN DE DATOS

1.- CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL, INDUSTRIAL Y ALTA Y BAJA DE ACTIVIDADES

Siempre en primer lugar hay que acceder en la pestaña **MODIFICAR** a **corregir datos**, básicamente porque no todos los expedientes tienen seleccionado el campo de ASF y en un porcentaje de más del 90% la fecha de solicitud sale posterior a la fecha de inscripción en el registro. (No sabemos de dónde coge el dato de esta fecha, pero para que desaparezca el mensaje de error y dado que no sabemos la fecha real de la solicitud de los expedientes antiguos, lo corregimos poniendo el día antes de la fecha de inscripción).

AltaConsultaCese definitivoModificarDocumentosHistóricosAdmin

Debe definirse si la autorización es ASF o no ASF.
La fecha de inscripción en RGSEAA ha de ser mayor que la fecha de solicitud/comunicación.

10.000892/LEModificar - Corregir datos

Industria/Establecimiento/ActividadTitularEntidad con instalaciones

Actividad de Ámbito Nacional - Con instalaciones

Autorización/Comunicación/Declaración

Código RGSA: 10 . 000892 / LE

ASF: *

F. Solicitud/Comunicación: 05/03/1993 F. Inscripción en RGSEAA: 15/06/1979

F. Inscripción RAAL: 01/09/2010

Fecha última Modificación: 17/11/2010

Estado autorización: **Activa**

Clave/Categoría-s/Actividad-es

10/CARNES Y DERIVADOS, AVES Y CAZA

Categoría/s	Actividad/es	Estado:	Fecha inicio estado:	Fecha fin estado:	Acciones
01/Fabricación o Elaboración o Transformación	23/Productos cárnicos	Activa			
06/Actividades específicas no recogidas en las categorías anteriores	30/Salado y secado de jamones	Activa			
	31/Salado y secado de carne y derivados cárnicos	Activa			

Una vez corregidos datos, guardar y volver a Modificar.

Se despliega un listado con varias opciones

Modificación de Actividades (Alta y Baja de Actividades)

Se pincha en la pestaña de Modificación de Actividades. Se selecciona la opción necesaria y se abre una pantalla.

Se rellena la casilla código RAAL con su correspondiente número. Y se pincha en buscar. Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda

	Autorización	Nombre comercial	Titular	Provincia	Localidad	Vía	Grupo/Sector
	40.000532/LE	COLONIALES CRUZ, S. A.	COLONIALES CRUZ S. A.	LEON	FUENTES NUEVAS	AVENIDA GALICIA, Nº 241	

Se abre una pantalla nueva con un cuadro de datos de las actividades desarrolladas por la empresa. En el alta se pincha en el icono de la derecha (cruz verde).

Clave/Categoría-s/Actividad-es ▲ Alta de actividades

40/ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADORES, IMPORTADORES POLIVALENTES Y TRANSPORTISTAS					
Categoría/s	Actividad/es	Estado:	Fecha inicio estado:	Fecha fin estado:	Acciones
02/Envasado	02/Polivalente (NO ENVASADO DE POAS, NI ALMACENAMIENTO POAS A TEMPERATURA REGULADA)	Activa	23/08/2018	24/08/2018	

Y abre una ventana nueva:

ALTA ACTIVIDADES RGSA

Los campos marcados con * son obligatorios.

Clave: * 40-ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADOR

Estado: * -- Elija un elemento de la lista --

Fecha inicio: * 23/08/2018

40-ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADORES, IMPORTADORES POLIVALEN ...

02-Envasado

03-Distribución

04-Almacenamiento

05-Importación de países no pertenecientes a la Unión Europea

06-Actividades específicas no recogidas en las categorías anteriores

- Se rellena la casilla estado. Hay que elegir la opción Activa. (Siempre se graban actividades que están activas, por lo que debería salir esta opción por defecto).
- La casilla fecha de inicio aparece con la fecha del día que se graba, si es ASF se deja, pero si el Comunicación Previa hay que cambiarla y se pone la fecha de la solicitud.
- En la relación de las actividades que puede tener la empresa, se marca la que queremos dar de alta.

Y se pincha en aceptar.

Se abre una segunda pantalla para dar de baja las actividades, con los datos de las actividades desarrolladas por la empresa. Se pincha en el icono de la derecha (un aspa roja).

40/ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADORES, IMPORTADORES POLIVALENTES Y TRANSPORTISTAS					
Categoría/s	Actividad/es	Estado:	Fecha inicio estado:	Fecha fin estado:	Acciones
02/Envasado	02/Polivalente (NO ENVASADO DE POAS, NI ALMACENAMIENTO POAS A TEMPERATURA REGULADA)	Activa	23/08/2018	24/08/2018	✘

Y abre una ventana nueva:

BAJA ACTIVIDADES RGSA

Los campos marcados con * son obligatorios.

Estado: * -- Elija un elemento de la lista --

Fecha de cese: *

40-ALMACENISTAS, DISTRIBUIDORES, ENVASADORES, IMPORTADORES POLIVALEN ...

 03-Distribución

 04-Almacenamiento

 05-Importación de países no pertenecientes a la Unión Europea

 06-Actividades específicas no recogidas en las categorías anteriores

- Se rellena la casilla estado: y se elige:
 - Baja: ha solicitado la baja en esa actividad alimentaria. Si es por el interesado.
 - Baja, por la Administración. Si es de oficio
- Se rellena la casilla fecha del cese con la fecha del día que se graba si es ASF, pero si el Comunicación Previa se pone la fecha de la solicitud.
- En la relación de las actividades que tiene la empresa, se marca la que queremos dar de baja.

En el caso de las Comunicaciones Previas, hay que tener mucho cuidado y no olvidarse de cambiar la fecha de alta de la actividad (que sale por defecto la fecha en que se graba) porque al poner la fecha de baja de la actividad (que sale en blanco) se podría dejar a la empresa durante un tiempo sin actividad. Por lo que sería conveniente que el campo de fecha de alta de actividad saliera también en blanco.

Se abre la ventana con los datos para generar el documento que hay que imprimir.

Se desprecia esta opción porque hay que seguir grabando otras modificaciones.

Cambio de domicilio social de la empresa

Volvemos a MODIFICACIÓN, se pincha en cambio de domicilio social y se abre una pantalla. Se rellena la casilla código RGSA con su correspondiente número. Y se pincha en buscar. Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda.

Se abre una pantalla nueva en blanco (no deberían desaparecer los datos existentes ya que muchas veces el cambio es de una letra o el número de la calle y el resto de datos son válidos):

- Se rellena la casilla fecha de alta del nuevo domicilio: se pone la fecha del día que se graba si es ASF, pero si es Comunicación Previa se pone la fecha de la solicitud.
- Se rellenan las casillas de los datos de la dirección.

Y se pincha en aceptar.

Se abre la ventana con los datos para generar el documento que hay que imprimir. Se vuelve a despreciar esta opción porque hay que seguir grabando modificaciones.

Cambio de domicilio industrial de la empresa

Volvemos a MODIFICACIÓN, se pincha en cambio de domicilio industrial y se abre una pantalla.

Se rellena la casilla código RGSA con su correspondiente número. Y se pincha en buscar. Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda.

Se abre una pantalla nueva en blanco (no deberían desaparecer los datos existentes ya que muchas veces el cambio es de una letra o el número de la calle y el resto de datos son válidos):

- Se rellena la casilla fecha de alta del nuevo domicilio: se pone la fecha del día que se graba si es ASF, pero si es Comunicación Previa se pone la fecha de la solicitud.
- Se rellenan las casillas de los datos de la dirección.

Y se pincha en aceptar.

Se abre la ventana con los datos para generar el documento que hay que imprimir. Se desprecia esta opción porque se necesita un documento que recoja todos los cambios.

Documento para la firma

Cuando una empresa solicita varias modificaciones la aplicación no deja hacer todos los cambios en un mismo proceso, hay que hacerlo por partes, como las explicadas anteriormente, despreciando todos los documentos generados para imprimir en cada paso.

Al terminar todas las modificaciones, se pincha en la pestaña de DOCUMENTOS, y en modificaciones varias y se abre una pantalla.

Se rellena la casilla código RGSA con su correspondiente número. Se pincha en buscar. Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda.

Se abre la ventana con los datos para generar el documento que hay que imprimir. Se rellena igual que el resto (siempre comprobando que el solicitante sea la persona que firma la solicitud) y en la parte inferior vienen unas casillas con las distintas modificaciones posibles, marcaremos las que hemos realizado.

DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombre y apellidos: *	<input type="text" value="HUGO E. CARIDAD CORDERO"/>
NIF: *	<input type="text" value="34890948V"/>
Fecha de solicitud: *	<input type="text"/> 
Domicilio de notificación:	<input type="text" value="Seleccione..."/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación para imprimir a doble cara	
Tipos de modificaciones:	
<input type="checkbox"/> Ampliación de actividad	<input type="checkbox"/> Cese de actividad
<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad	<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio social
<input type="checkbox"/> Cambio de domicilio industrial	

2.- CAMBIO DE TITULAR

Se pincha en MODIFICAR y cambio de titular.

Se rellena la casilla código RGSA con su correspondiente número. Y se pincha en buscar. Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda.

En la pantalla generada elegir tipo de titular y fecha de inicio.

Elegir entre una de las tres modalidades de titular:

- d) Persona física
- e) Persona jurídica
- f) Comunidad de bienes...

Te lleva a la otra pantalla (con datos diferentes según el tipo de titular) para rellenar el resto de campos.

Si como decimos en ALTAS, el primer dato que deberíamos poner es el NIF, recuperaría todos los datos vinculados a él.

Se pincha en guardar.

Se abre la ventana con los datos para generar el documento que hay que imprimir

Si este cambio de titular, lleva además aparejados otros cambios (alta y/o cese de actividad y/o cambio de domicilio industrial), hay que ir paso por paso con todo lo explicado en el “punto 1.- CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL, INDUSTRIAL Y ALTA Y BAJA DE ACTIVIDADES”

3.- CAMBIO DE I/E/A y CAMBIO DE ALMACENES según el punto 1.a) del artículo 5 del Real Decreto 191/2011

Cambio de I/E/A

Se pincha en modificación de actividades, se pincha en cambio de I/E/A y se abre una pantalla.

Introduzca los datos del nuevo tipo de I/E/A

Nuevo tipo: * -- Elija un elemento de la lista --

Fecha alta nuevo tipo: *

Cambiar Tipo

- Se elige el nuevo tipo de industria, se completan los datos que falten del expediente (cuando una industria pasa de sin instalaciones a con instalaciones hay que grabar los datos del domicilio industrial) y se pincha en finalizar el alta.
- Esta modificación no genera ningún tipo de documento.

A nuestro juicio debería generar un documento para poder hacer llegar al interesado el cambio realizado en los datos de su expediente.

Almacenes según el punto 1.a) del artículo 5 del Real Decreto 191/2011

Sólo se puede hacer desde Corregir datos. Se rellena la casilla código RGSA con su correspondiente número. Se pincha en buscar.

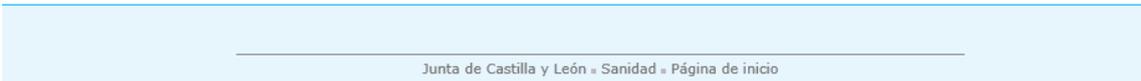
Devuelve una barra de datos, y hay que pinchar en el icono de la izquierda.

Se pincha en la pestaña “Entidad con instalaciones”. En la parte inferior, a la izquierda aparece en verde “Añadir Almacén”.

Correo electrónico:
 Página web:
 Coordenada X:
 Coordenada Y:
 UTM:

Almacenes según el punto 1.a) del artículo 5 del Real Decreto 191/2011

Añadir Almacén



Se pincha en el botón Añadir Almacén y se graban los datos de la dirección correspondiente, así como la fecha en la que se da de alta el almacén.

Se da a Guardar y aparece la siguiente ventana:

Almacenes según el punto 1.a) del artículo 5 del Real Decreto 191/2011

Provincia:	Municipio	Localidad	Dirección	Fecha inicio:	Fecha fin:	Acciones
SEGOVIA	SEGOVIA	HONTORIA	CALLE GREMIO DE LOS CALDEREROS DEL 42			
LEON	PONFERRADA	PONFERRADA	AVENIDA PORTUGAL 299			



Este cambio no genera ningún tipo de documento.

A nuestro juicio debería generar un documento para poder hacer llegar al interesado el cambio realizado en los datos de su expediente.

4.- CAMBIO DE COMUNEROS. CAMBIO DE VEHÍCULOS

Modificación de Comuneros.

Cuando la empresa a modificar es una Comunidad de Bienes y se quiere hacer un cambio en el número de comuneros, la aplicación deja cambiar uno existente por otro nuevo (que se graba encima), también deja añadir más comuneros, pero cuando el número de comuneros a modificar es inferior a los existentes, la aplicación no deja borrar un registro completo aunque aparezca el símbolo de la papelera en cada uno de ellos.

Cambio de vehículo.

Sólo se puede añadir y borrar los vehículos. Con lo que si añadido uno a fecha de hoy, aparece como si ese vehículo hubiera estado dado de alta desde el primer día en la empresa. No deja poner fecha de fin de un vehículo y modificar la fecha de inicio del siguiente.