



Agencia Santafesina  
de Seguridad Alimentaria  
Ministerio de Salud

**INSTRUCTIVO**  
**HABILITACIÓN DE**  
**UNIDADES DE**  
**TRANSPORTE**  
**DE ALIMENTOS (UTA)**  
**EMPRESAS**



DV-CR-02

Versión 02



## HABILITACIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS (UTA) – EMPRESAS

Trámite por AUTOGESTIÓN de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA)

1. Resumen del fluograma del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión
2. ¿Dónde ingresar para iniciar el trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?
3. ¿Cómo iniciar el trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?
4. ¿Cómo hacer el seguimiento del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?
5. ¿Cómo continúo el trámite cuando la parte documental se encuentra aprobada por autogestión?
6. ¿Cómo emitir el cupón de pagos por autogestión?
7. ¿Cómo corregir el trámite cuando está “Observado” por autogestión?
8. ¿Cómo eliminar o borrar un trámite iniciado erróneamente por autogestión?
9. ¿Cómo se finaliza el trámite por autogestión?

Trámite PRESENCIAL de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos

10. Resumen del fluograma del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos en forma PRESENCIAL
11. ¿Dónde debe iniciar el trámite?
12. ¿Qué documentación se necesita para iniciar la habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos en forma presencial?

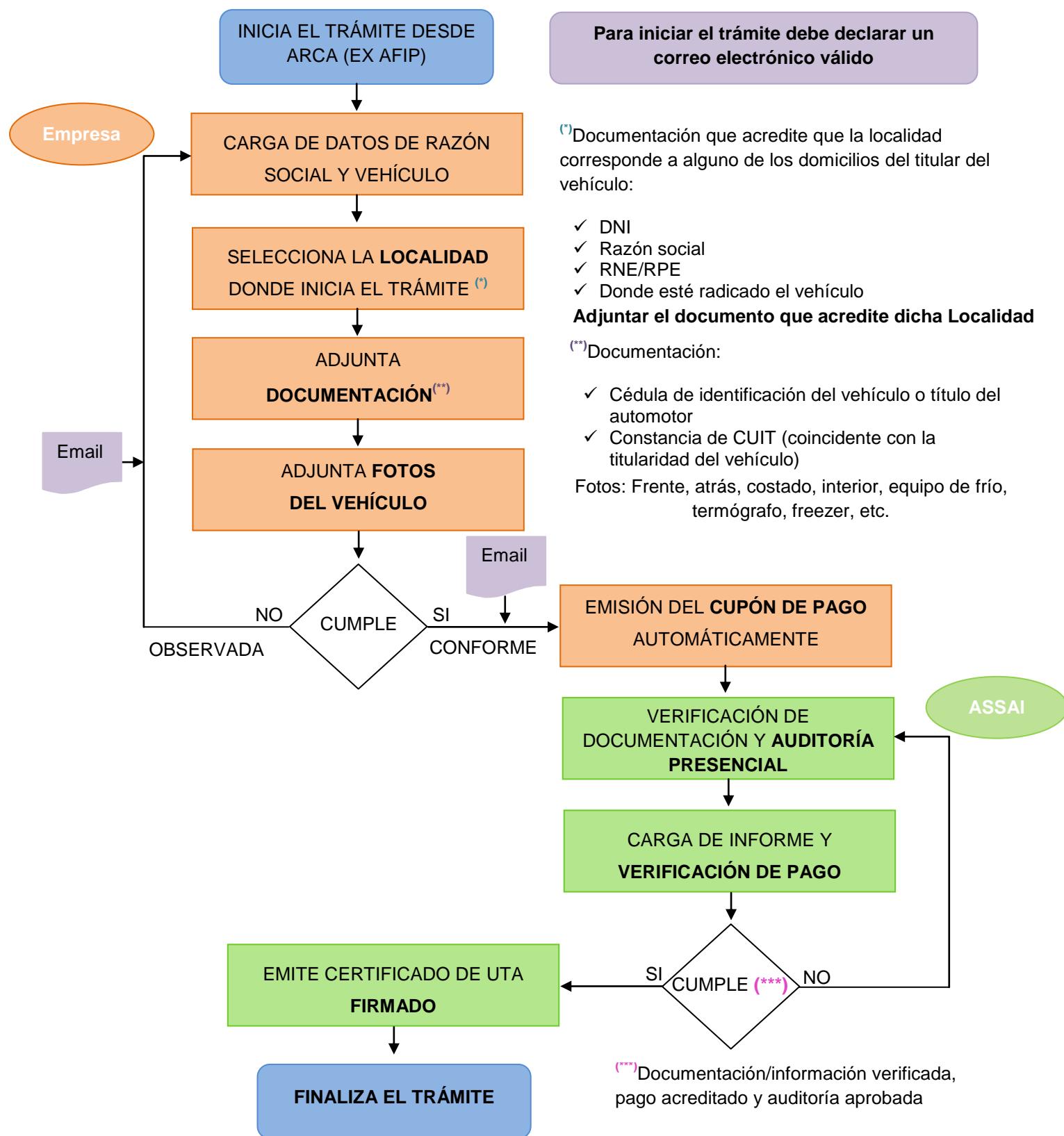
Renovación de UTA

13. ¿Cómo puedo renovar el UTA?



## 1. Resumen del flujograma del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión

A continuación se muestra el flujograma del proceso de habilitación de UTA por autogestión.

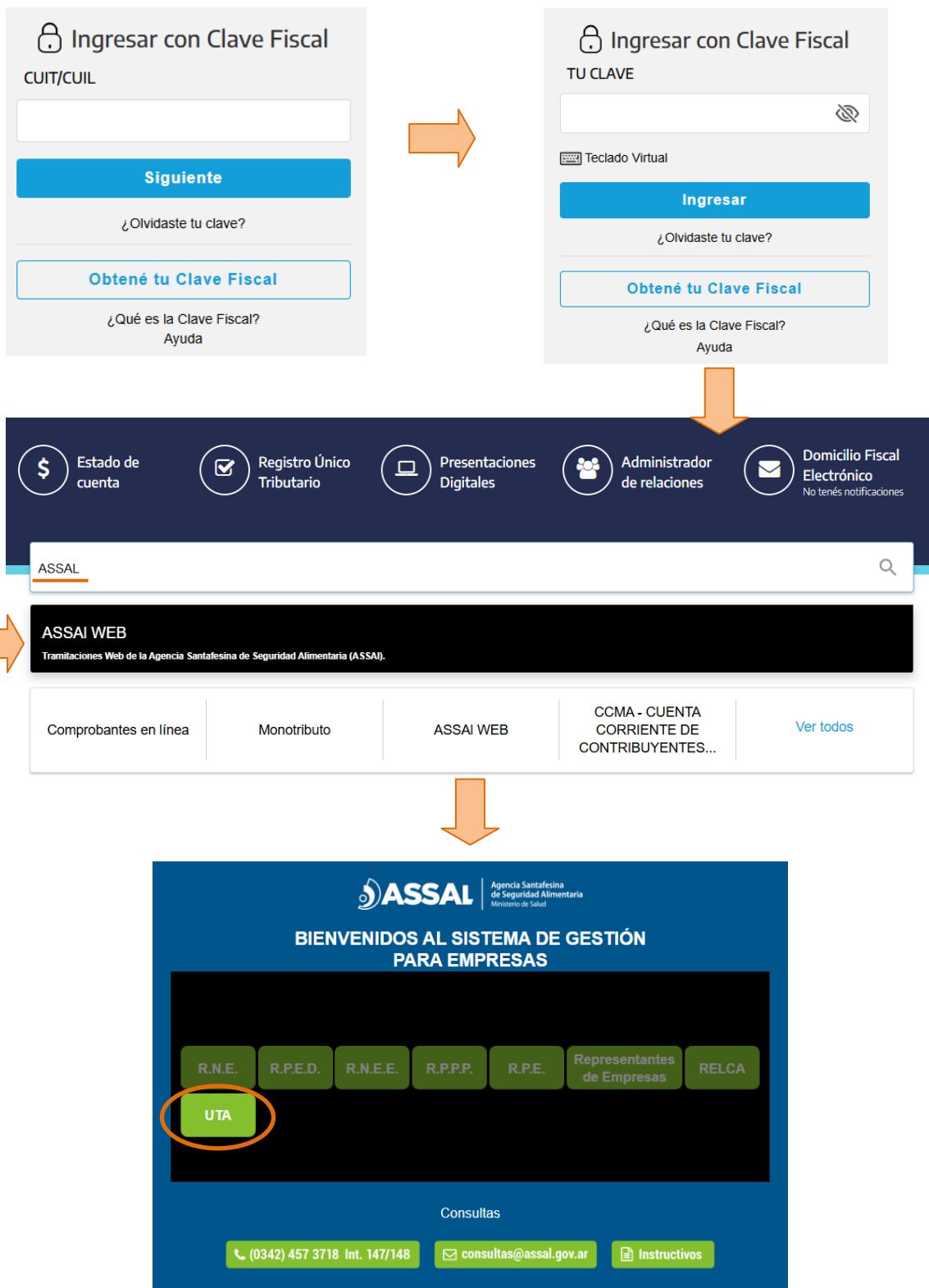


**Referencias:** Los colores corresponden al accionar de cada parte, **Naranja** (Empresa/Razón Social) – **Verde** (Área de Alimento ASSAI)



## 2. ¿Dónde ingresar para iniciar el trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?

Ingresar a ARCA (EX AFIP) con CUIT/CUIL y clave fiscal, acceder a ASSAL WEB ([Instructivo vinculación](#)) y seleccionar la opción de UTA.





### 3. ¿Cómo iniciar el trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?

- Se selecciona el CUIT/CUIL, en caso de no encontrarse la Razón Social cargada en la base de datos de ASSAL, automáticamente se abre una pantalla donde se deben ingresar los datos (los mismos que aparecen en la constancia de CUIT).

**DATOS DE GESTIÓN**

Seleccione la Empresa:

Seleccione

Seleccione

XXXXXX

→  

**ALTA DE EMPRESA** Empresa / Alta

CUIT N°:	Razón Social:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio:	Provincia:	Localidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Finalizar</b> <b>Cancelar</b>		

- Luego se ingresa a la pestaña “Tramites” > “Inscripción”

 TRÁMITES

**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

Trámites Gestionados

→  

Inscripción

Actualización

Renovación

Búsqueda UTA Habilitados



- c. A continuación se debe seleccionar la **Localidad** donde se realizará el trámite y el correo electrónico de quien realice el seguimiento del trámite(donde se recibirá el cupón de pago y las notificaciones del estado del trámite).

**IMPORTANTE:**la elección de la **LOCALIDAD**debe estar respaldada con la documentación que acredite que la localidad corresponde a alguno de los domicilios del titular del vehículo: DNI, Razón Social, RNE/RPE o radicación del vehículo. Esta documentación debe adjuntarse en “**Documentación Respaldatoria**”.

**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

[Inscripción](#) / [UTA](#)

<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
Razón Social: XXXXXX	CUIT N°: XX-XXXXXXX-X
Localidad: XXXXXX	Domicilio: XXXXXXX
<b>DATOS DE GESTIÓN</b>	
Localidad de Gestión:	Email de Gestión:
Seleccione	xxxxxxx@xxxxx
Seleccionar la <b>localidad</b> donde se quiere realizar el trámite y adjuntar el documento que respalte dicha elección, pudiendo optar por alguna de las localidades de los domicilios del titular del vehículo mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> DNI</li> <li><input checked="" type="radio"/> Razón Social</li> <li><input checked="" type="radio"/> RNE/RPE</li> <li><input checked="" type="radio"/> Radicación del Vehículo</li> </ul>	

**DATOS DE GESTIÓN**

Localidad de Gestión:	Email de Gestión:
Seleccione	xxxxxxx@xxxxx

- d. Inmediatamente se completan los datos de la Unidad (Dominio, Tipo de unidad, Tipo de remolque, Marca, Año de fabricación) y el tipo de registro.

#### INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

Dominio: Tipo de Registro:

	Seleccione
<a href="#">AB372CD</a> <a href="#">LAB372</a> <a href="#">A372BCD</a> <a href="#">372LAB</a>	

Tipo de Unidad:

Seleccione
------------

Tipo de Remolque:

Ninguno
---------

Marca:

--

Año de Fabricación:

--



- e. Se adjunta la Constancia de CUIT, Cédula o Título del Automotor y Fotos del vehículo (frente, atrás, costado, interior, equipo de frío, termógrafo, freezer, etc).

Las fotos deben representar la unidad de la mejor manera posible y cuando se toman fotos de atrás o de su interior, debe estar visible el dominio.

Si la elección de la Localidad se encuentra respaldada por alguno de los documentos que deben cargarse en forma obligatoria, no es necesario adjuntar la documentación respaldatoria para justificar la localidad.

Una vez cargado todos los adjuntos, se presiona “Enviar” para que el trámite sea evaluado desde ASSAI.

**ADJUNTOS**

● Documentación obligatoria  
● Documentación no obligatoria

 Constancia de CUIT  <b>Adjuntar</b>	 Cédula o Título Automotor  <b>Adjuntar</b>	 Fotos del Vehículo  <b>Adjuntar</b>	 Documentación Respaldata  <b>Adjuntar</b>
---	--	---	---

**ACCIÓN NOMBRE**

☰	Constancia de CUIT
☰	Cédula o Título Automotor
☰	Fotos del Vehículo
☰	Fotos del Vehículo
☰	Fotos del Vehículo

**Guardar** **Enviar** **Cancelar**

**CONFIRMACIÓN**

¿Confirma realizar la acción de procesamiento?

**Confirmar****Cancelar****Procesamiento exitoso!**

Se ha realizado el procesamiento de forma exitosa.

**Continuar**



- f. Luego se recibe un correo electrónico confirmando que se inició el trámite de inscripción de UTA, el cual estará en el estado “Pendiente de Evaluación”

Habilitación de Unidad de Transporte de Alimentos (UTA) - Trámite XXXXXX ➤ Recibidos x

difusionassal@santafe.gov.ar  
para mí ▾

Dominio: XXXXXX

Empresa: XX-XXXXXXXX-X XXXXXXXXXX

Trámite N°: XXXXXX

Fecha del trámite XX-XX-XXXX

Recibirá otro correo cuando su trámite sea evaluado.

Por cualquier consulta comuníquese con el área de alimentos: XXXXXXXX XXXXX

#### 4. ¿Cómo hacer el seguimiento del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos (UTA) por autogestión?

- a. Se ingresa a la pestaña “Trámites” > “Trámites Gestionados” y se visualizan todos los trámites de UTA que se iniciaron por la razón social seleccionada.

[?] TRÁMITES ▾

**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

Trámites Gestionados

Inscripción

Actualización

Renovación

Búsqueda UTA Habilitados

**EMPRESA** Trámites de Alimentos / Gestiones

**TRÁMITE**

Listado de trámites gestionados.

Trámite N°:  Dominio:  Inscripción/Renovación:  Todas

**Buscar**

ACCIÓN	TRÁMITE	TRAZABILIDAD	EMPRESA	DOMINIO	ESTADO/AREA	REGIONAL
☰	XXXXXX <b>PAGO ADEUDADO</b>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	PENDIENTE DE EVALUACION AUDITORIA	<b>ASSAL NELSON</b>

Mostrando página: 1 de 1 Anterior 1 Siguiente



- b. El trámite iniciado al estar pendiente de evaluación, no tiene disponible cupón para emitir.
- c. Dentro de las acciones se puede acceder a la información del trámite.
- d. Una vez que se encuentra **APROBADA** la parte documental (desde ASSAI- área de alimentos), se recibirá un correo electrónico de notificación junto con el **cupón de pago**.

Habilitación de Unidad de Transporte de Alimentos (UTA) - Trámite XXXXXX - Cupón de Pago



diffusionassal@santafe.gov.ar  
para mí ▾

Se ha aprobado la parte documental del trámite de habilitación de UTA con el número XXXXX, efectuar el pago del cupón correspondiente y coordinar la auditoría de habilitación.

Dominio: XXXXXX

Empresa: XX-XXXXXXXX-X XXXXXXXX

Cupón de Pago: [Descargar Cupón](#)

Fecha del trámite XX-XX-XXXX

## 5. ¿Cómo continúo el trámite cuando la parte documental se encuentra aprobada por autogestión?

Una vez que se encuentra aprobada la parte documental, se debe abonar el cupón de pagos y comunicarse con el área de alimentos para coordinar la auditoría presencial.

## 6. ¿Cómo emitir el cupón de pagos por autogestión?

- a. Una vez aprobada la parte documental del trámite, se recibe un correo en el cual se encuentra disponible el cupón de pago para ser descargado.
- b. También se puede emitir el cupón desde el entorno ASSAI, ingresando a la sección de UTA > "Trámites" > "Trámites Gestionados" y seleccionando dentro de las acciones la opción "Cupón".

**EMPRESA** Trámites de Alimentos / Gestiones

**TRÁMITE**  
Listado de trámites gestionados.

TRÁMITE	ACCIÓN	TRAZABILIDAD	EMPRESA	DOMINIO	ESTADO/AREA	REGIONAL
Xxxxxxx	<b>Cupón</b>	Xxxxxxx	Xxxxxxx	Xxxxxxx	PENDIENTE DE EVALUACION AUDITORIA	<b>ASSAL NELSON</b>

Mostrar: **Anterior** **1** **Siguiente**



## 7. ¿Cómo corregir el trámite cuando está “Observado” por autogestión?

- El trámite de Habilitación de UTA que se inició debe ser evaluado, el mismo puede encontrarse “Conforme” u “Observado”. En el caso “Conforme” estaría aprobada la parte documental. En el caso de “Observado” deben hacerse las correcciones solicitadas.
- Cuando el trámite se encuentre “Observado” recibirá un mail notificando dicha situación.

Habilitación de Unidad de Transporte de Alimentos (UTA) - Trámite XXXXXX - Observado

difusionassal@santafe.gov.ar  
para mí ▾



Agencia Santafesina  
de Seguridad Alimentaria  
Ministerio de Salud

El trámite de habilitación de UTA con el número **XXXXXX** fue observado.  
Deberá ingresar a sus trámites gestionados y realizar los cambios solicitados (editar).  
Dominio: **XXXXXX**  
Empresa: **XX-XXXXXXXX-X XXXXXX**  
Fecha del trámite **XX-XX-XXXX**

Por cualquier consulta comuníquese con el área de alimentos: ASSAL XXXXXX, responsable  
**XXXXXXXXXX**, contacto [xxxxxx@xxxx](mailto:xxxxxx@xxxx)

- Se ingresa a el entorno ASSAI, a la sección de UTA >“Trámites” > “Trámites Gestionados” y se puede visualizar el estado de los trámites.

EMPRESA		Trámites de Alimentos / Gestiones				
TRÁMITE						
Listado de trámites gestionados.						
Trámite N°:		Denominación:				
<input type="button" value="Buscar"/>						
ACCIÓN	TRÁMITE	TRAZABILIDAD	EMPRESA	DOMINIO	ESTADO/AREA	REGIONAL
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Información</a> <a href="#">Desistir</a>	<a href="#">08-01-2025 10:20</a> <a href="#">08-01-2025 09:58</a>	XXXXXX	XXXXXX	OBSERVADO EMPRESA	<b>ASSAL NELSON</b>	
Mostrando página: 1 de 1						
				<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>

- Se selecciona la opción “Editar” y ahí se pueden visualizar las observaciones o los cambios solicitados para dar continuidad con el trámite.



#### UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS

Inscripción / UTA

##### INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Trámite N°: XXXXXX Área: EMPRESA Estado: OBSERVADO

##### Historial de Observaciones

FECHA	ORIGEN/DESTINO	USUARIO	OBSERVACION
XX-XX-XXXX	AUDITORIA EMPRESA	XXXXXX XXXXXXXX	Falta adjuntar Cédula o Título del automotor y falta cargar una foto del interior de la unidad.

- e. Se realizan todos los cambios solicitados en la observación y se presiona el botón “Enviar”.
- f. Se recibirá un mail con el inicio de la gestión y el estado del trámite pasará a “Pendiente de Evaluación”, siguiendo el proceso.

## 8. ¿Cómo eliminar o borrar un trámite iniciado erróneamente por autogestión?

En el caso de requerir eliminar o borrar un trámite se puede ingresar a la lista de trámites gestionados y presionar la opción “Desistir”.

#### EMPRESA

Trámites de Alimentos / Gestiones

##### TRÁMITE

Listado de trámites gestionados.

Trámite N°: \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_

Buscar

ACCIÓN	TRÁMITE	TRAZABILIDAD	EMPRESA	DOMINIO	ESTADO/AREA	REGIONAL
Editar	08-01-2025 10:20	XXXXXXX	XXXXXX	OBSERVADO EMPRESA	ASSAL NELSON	
Información	08-01-2025 09:58	XXXXXXX	XXXXXX	ARCHIVADO EMPRESA	ASSAL NELSON	

Mostrando página: 1 de 1

Anterior 1 Siguiente



## 9. ¿Cómo se finaliza el trámite por autogestión?

- Una vez verificado el pago, realizada la auditoría presencial y aprobada la misma, el auditor carga el informe en el sistema ASSAI, selecciona la categoría de la unidad, carga fotos adicionales en caso de ser necesario y emite el Certificado de UTA, el cual es firmado por el responsable y entregado al interesado.

PROVINCIA DE SANTA FE  
MINISTERIO DE SALUD

### CERTIFICADO

CATEGORÍA**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS  
UTA Nº:****VEHICULO**

**Dominio:**  
**Marca:**  
**Tipo:**

**TITULAR**

**Titular:**  
**Domicilio:**  
**Localidad:**  
**Provincia:**  
**Pais:**

Vence: 31/12/2025 / Tiene validez de prorroga automática hasta el 28/02/2026.

Esta unidad transporta productos alimenticios de acuerdo a las exigencias del Código Alimentario Argentino y tiene libre circulación en todo el territorio de la República Argentina. No Exceptúa del cumplimiento de otras normativas alimentarias específicas de un producto alimenticio en particular.

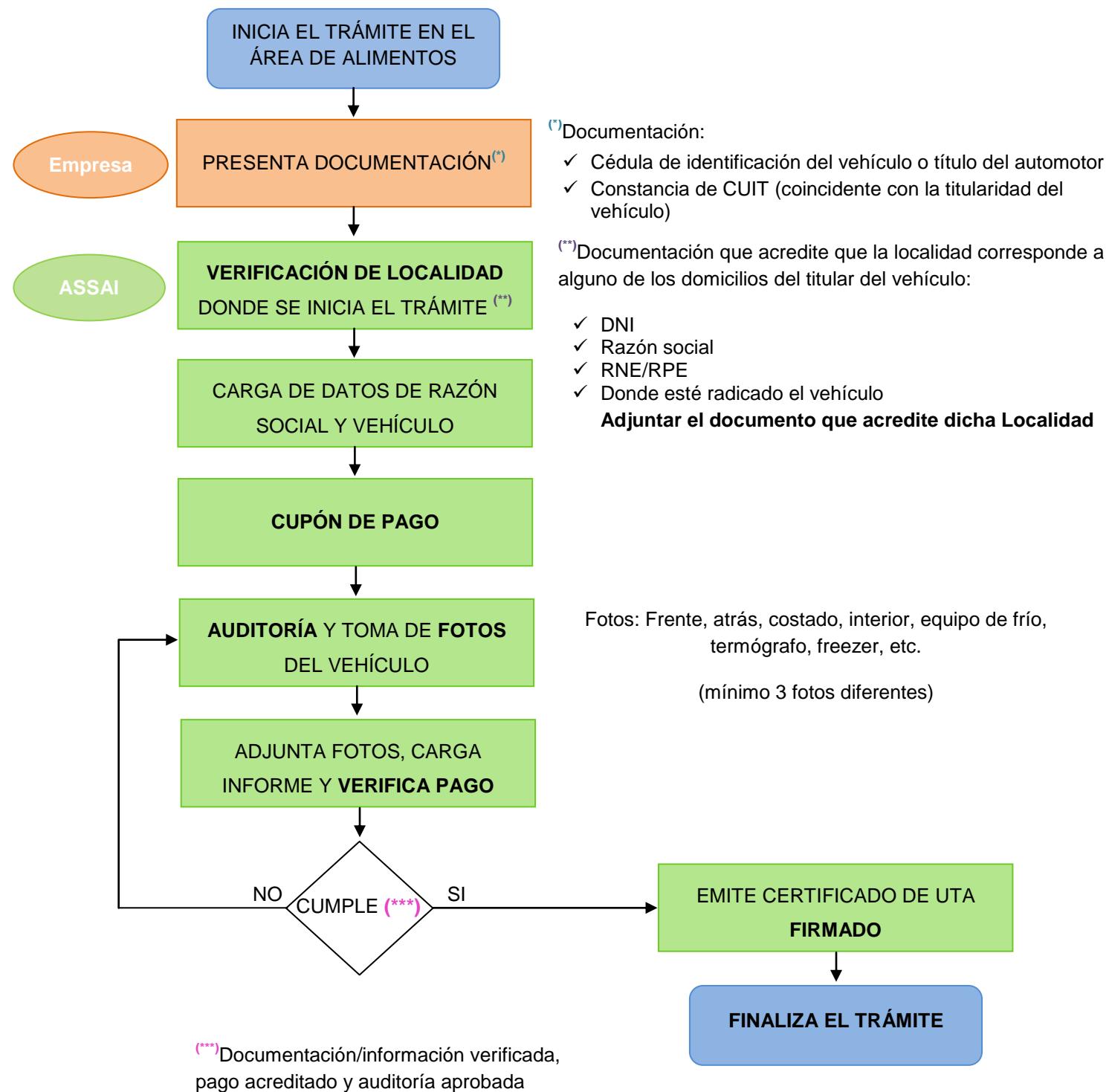
**Responsable**  
ASSAI

  
**Téc. Alicia Arcangiolli**  
Directora ASSAI

Este certificado carece de validez si no posee la firma en original de un auditor ASSAI.



## 10. Resumen del flujograma del trámite de habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos en forma PRESENCIAL



**Referencias:** Los colores corresponden al accionar de cada parte, **Naranja**(Empresa/Razón Social) – **Verde**(Área de Alimento ASSAI)



## 11. ¿Dónde debe iniciar el trámite?

- a. El interesado debe iniciar el trámite en un área de alimentos que tengan convenio con ASSAI. La elección de la LOCALIDAD debe corresponder con la localidad de alguno de los domicilios del titular del vehículo, los cuales pueden ser los declarados en:
- DNI
  - Razón Social
  - RNE/RPE
  - Donde esté radicado el vehículo
- b. Para poder buscar el área de alimentos correspondiente se puede buscar la misma en la página de ASSAI >[Trámites – Dónde Realizarlos](#) y buscar los datos de contacto

### Trámites / Dónde realizarlos

Trámite TRANSPORTE ▾  
Seleccione la localidad [Seleccione] ▾ Buscar

- c. Se comunica con el área de Alimentos correspondiente y coordina fecha y horario para iniciar el trámite.

## 12. ¿Qué documentación se necesita para iniciar la habilitación de Unidades de Transporte de Alimentos en forma presencial?

La documentación que se necesita para iniciar el trámite es:

- Cédula de identificación del vehículo o título del automotor
- Constancia de CUIT (coincidente con la titularidad del vehículo)
- DNI
- Documentación que respalte la elección de la Localidad donde realiza el trámite (\*).

(\*) La localidad donde puede iniciar el trámite debe coincidir con la localidad de alguno de los siguientes domicilios del titular del vehículo: DNI, Razón Social, RNE/RPE o radicación del vehículo.

Luego deberá abonar el cupón de pago correspondiente para dar inicio al trámite.



## Renovación de UTA

### 13. ¿Cómo puedo renovar el UTA?

Para iniciar el trámite de renovación se UTA se pueda realizar de dos formas:

- Forma presencial
- Por Autogestión

#### Forma presencial

El interesado deberá comunicarse con el área local de alimentos y avisar que desea renovar su UTA. Se le solicitará la documentación que se brindó en la habilitación para verificar la misma y luego se coordinará la auditoría de la unidad.

#### Por Autogestión

- a. El interesado debe ingresar al entorno ASSAI y seleccionar la opción “Renovación”

TRÁMITES ▾

---

**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

Trámites Gestionados

Inscripción

Actualización

Renovación

Búsqueda UTA Habilitados

- b. Selecciona el UTA que desea renovar e iniciar el trámite mediante la acción “Renovar”.

**UNIDAD DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS**

Renovación

UTA N°:	Dominio:	Año de Vencimiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Buscar**

ACCIÓN	UTA/URA N°	EMPRESA	DOMINIO	FECHA VENCIMIENTO	RENOVACIÓN
	UTA N° 137	SERVICIOS ASSAL	AG667RY	31-12-2025 <b>Vencido</b>	<b>Renovación Pendiente</b>
	UTA N° 120	SERVICIOS ASSAL	AG696CJ	31-12-2025 <b>Vencido</b>	<b>Renovación Pendiente</b>



- c. Cuando ingresan a “Renovar” les aparece el formulario que completaron en la inscripción con la posibilidad de realizar los cambios que sean necesarios y una vez verificada la información presionar “Enviar”. Si existen modificaciones, el trámite pasará a Pendiente de Evaluación, de lo contrario el mismo pasará a Pendiente de Auditoría con la posibilidad de acceder al cupón para ir efectuando el pago del mismo. *Aclaración: si el único cambio fue el correo electrónico el trámite pasará a pendiente de auditoría en forma directa.*

ACCIÓN	NOMBRE
	Documentación Respaldatoria
	Fotos del Vehículo
	Fotos del Vehículo
	Fotos del Vehículo

**Guardar**   **Enviar Renovación**   **Cancelar**

- d. El trámite sigue el mismo procedimiento que la inscripción de UTA una vez que se inició la renovación.