



AGACER

Sistema de xestión de certificacións

Elaborado por AMTEGA

- ▶ URL: <https://agacer.xunta.gal>
- ▶ Crear unha persoa usuaria EXTERNA pulsando o botón (1) REXISTRARSE.
- ▶ Introducir os datos da persoa e pulsar o botón (2) REXISTRARSE.

Acceso a:

AGACER

Escolla o método para iniciar

Autenticarse

1 REXISTRARSE

Cambiar contrasinal

Máis información

 Idiomas

Axencia Galega da Calidade Alimentaria (Agacal)

 XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia
agacer Ver. 1.9.7-rc10

Acceso a:

AGACER

Rexistro a través da aplicación AGACAL

Para acceder á aplicación e proceder a realizar diversos trámites relacionados coa calidade alimentaria é necesario cubrir o seguinte formulario e posteriormente autenticarse empregando o seu NIF como nome de usuario e o contrasinal introducidos a continuación

NIF(usuario/a) *	Nome
Primeiro apelido	Segundo apelido
Email *	Confirmar email *
Contrasinal *	Confirmar contrasinal *

Información básica sobre protección de datos persoais:

Os datos persoais proporcionados a través deste formulario serán tratados pola Axencia Galega da Calidade Alimentaria (Agacal), na súa condición de responsable, coa finalidade de facilitar o acceso a unha aplicación que lle permita as persoas usuarias realizar diversos trámites relacionados coa calidade alimentaria. A lexitimación para o tratamento dos datos é

☐ Lin e acepto as condicións sobre protección de datos persoais.

☐ No soy un robot 

 XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia
agacer Ver. 1.9.7-rc10

[Volver](#)

2 REXISTRARSE

 XUNTA DE GALICIA

 amtega
Axencia para a Modernización Tecnolóxica

- ▶ Para acceder á aplicación como persoa usuaria EXTERNA pulsar o botón AUTENTICARSE.
- ▶ Indicar que se trata dunha persoa usuaria EXTERNO e introducir o login e a contrasinal ou acceder cun certificado dixital se se dispón del.
- ▶ Pulsar o botón (1)ACCESO correspondente e, na seguinte páxina, seleccionar o módulo ó que se quere acceder: Artesán ou DOP/IXP. **Neste caso elixir a opción (2)Artesán**

Sistema de información para o apoio na xestión das labores de control e certificación da calidade diferenciada da Axencia Galega da Calidade Alimentaria

Identifícate coas túas credenciais

Usuario/a EXTERNOS

Usuario/a

Contrasinal

Obrigas das persoas usuarias no acceso e utilización dos sistemas dixitais da Xunta de Galicia e información básica sobre protección de datos persoais

Acceso ¹ Acceso con certificado

Acceso a:

AGACER

Escolle a sección a que quere acceder:

Artesá

a! ARTESANÍA ALIMENTARIA
a! 2 ARTESANÍA ALIMENTARIA DE CASA
a! ARTESANÍA ALIMENTARIA DE MONTAÑA

DOP/IXP

Axencia Galega da Calidade Alimentaria (Agacal)

 XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia
agacer Ver. 1.9.7-rc10

- ▶ No módulo de ARTESANÍA, a persoa usuaria ten dispoñibles as seguintes opcións de menú:
- ▶ **Inicio:** a persoa escolle por defecto o rol co que vai a traballar: persoa ou empresa artesán
- ▶ **ARTESANÍA xestión de expedientes:** as persoas artesás poderán consultar o seu expediente e as empresas artesás poderán consultar e engadir documentación.
- ▶ **Documentación:** a persoa consulta a documentación PÚBLICA relacionada coa artesanía alimentaria.
- ▶ **Información:** aviso legal relacionado co uso do portal AGACER e LOPD.



▶ Accións da páxina de inicio:

- ▶ (1) Descargar a guía de persoa usuaria da aplicación.
- ▶ (2) Cambiar de idioma: galego ou castelán.
- ▶ (3) Saír da aplicación: por se é preciso acceder con outra persoa usuaria distinta.
- ▶ Escoller o rol de (4) persoa ou (5) empresa artesán: nas opcións de busca aparecerá seleccionado o filtro seleccionado (páxina 7).



▶ Accións:

- ▶ BUSCAR expedientes de rexistro existentes
- ▶ CONSULTAR un expediente de rexistro existente:
 - Vista para unha persoa artesá:
 - Información xenérica.
 - Experiencia.
 - Documentación.
 - Datos persoais.
 - Vista para unha empresa artesá:
 - Información xenérica.
 - Artesáns.
 - Documentación.
 - Auditorías.
 - Libros de control..
 - Datos persoais.

- ▶ **Accións:**
- ▶ Xestión de AUDITORÍAS (*so expedientes de empresas artesás*)
 - ▶ Engadir unha contestación a un requirimento de requisitos previos.
 - ▶ Engadir un Plan de Accións Correctivas (PAC).
- ▶ Xestión de LIBROS DE CONTROL (*so expedientes de empresas artesás*) para engadir libros de control
- ▶ Consulta de DOCUMENTACIÓN de interese.

Estes puntos explícanse nas seguintes páxinas.

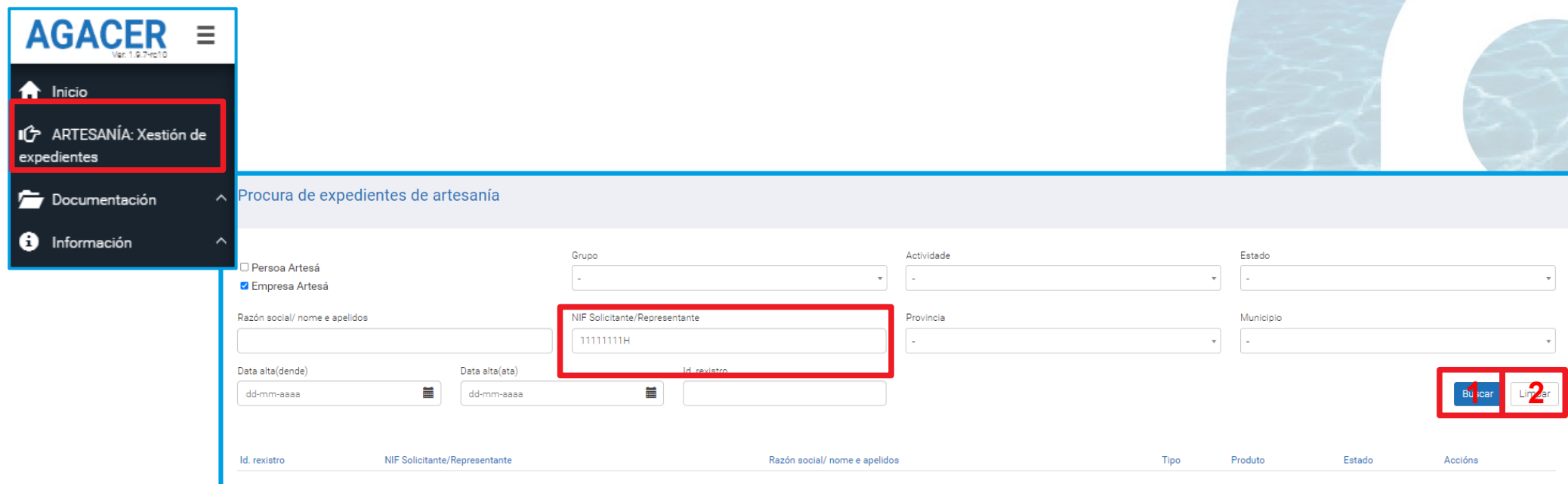
► BUSCAR expedientes de rexistro existentes

► Acceder á opción de menú ARTESANÍA: Xestión de expedientes.

► Introducir os filtros correspondentes e pulsar o botón (1)BUSCAR. **So poderá buscar os trámites nos que figura como solicitante ou representante:**

- Por defecto aparecerá cuberto o DNI da persoa usuaria e elixida a opción de Persoa Artesá ou Empresa Artesá segundo a elección realizada na páxina principal.

► Pulsando o botón (2)LIMPAR bórranse os datos introducidos pola persoa usuaria.



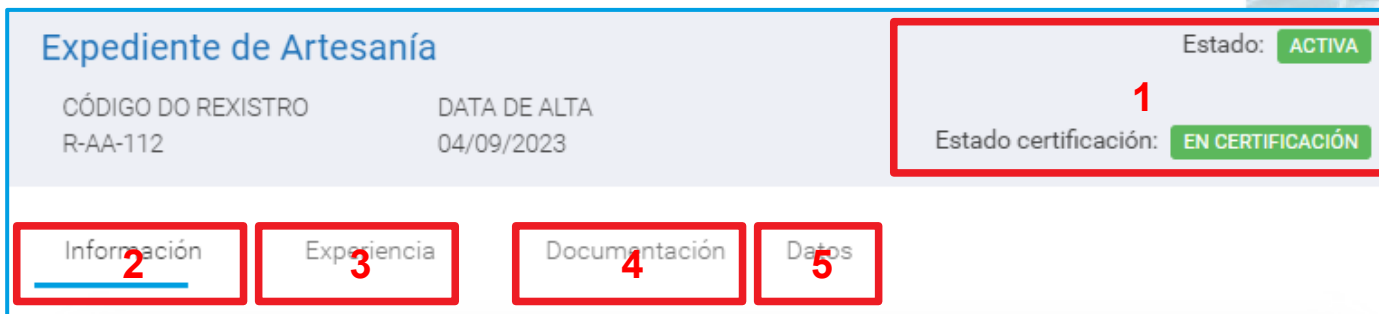
The screenshot shows the AGACER web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the AGACER logo and version 'Ver: 1.0.7-rc10'. The menu items are 'Inicio', 'ARTESANÍA: Xestión de expedientes' (highlighted with a red box), 'Documentación', and 'Información'. The main content area is titled 'Procura de expedientes de artesanía'. It contains several search filters: 'Persoa Artesá' (with a checked 'Empresa Artesá' option), 'Grupo', 'Actividade', 'Estado', 'Razón social/ nome e apelidos', 'NIF Solicitante/Representante' (containing '11111111H' and highlighted with a red box), 'Provincia', 'Municipio', 'Data alta(dende)', 'Data alta(ata)', and 'Id. rexistro'. At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' (labeled with a red '1') and 'Limpar' (labeled with a red '2'). Below the filters is a table header with columns: 'Id. rexistro', 'NIF Solicitante/Representante', 'Razón social/ nome e apelidos', 'Tipo', 'Produto', 'Estado', and 'Accións'.

- ▶ A persoa usuaria pode CONSULTAR  calquera expediente de rexistro existente.
- ▶ A opción de EDITAR  só estará dispoñible para as empresas artesás, permitindo:
 - Xestión de AUDITORÍAS
 - Engadir unha contestación a un requirimento de requisitos previos que lle enviou a AGACAL.
 - Engadir un Plan de Accións Correctivas (PAC) despois da celebración dunha auditoría na que se atoparon non conformidades.
 - Xestión de LIBROS DE CONTROL
 - Engadir información dos libros de control

Rexistro	Razón Social/Nome	NIF Solicitante	Tipo	Produto	Estado	Accións
R-AA-14	Persoa Usuaria Externa	11111111H	Persoa	Elaboración de produtos de confitería, pastelería, bollería y repostería	Activa	 
R-EA-13	EMPRESA ARTESÁ	W3247322E	Empresa	Embutidos, Salgados, Afumados, Adubados, Conservas cárnicas, Patés	Activa	 
R-AA-12	Persoa Usuaria Externa	11111111H	Persoa	Embutidos, Conservas cárnicas	Activa	 

- ▶ Vista do expediente dunha persoa artesá
- ▶ Unha vez buscado o expediente que se vai a consultar, pulsar CONSULTAR.
- ▶ (1) Estados no que se atopa o expediente.
- ▶ (2) Información xeral
- ▶ (3) Experiencia
- ▶ (4) Documentación
- ▶ (5) Datos persoais

As lapelas de Información, Experiencia, Documentación e Datos mostran información para a súa consulta, non podendo modificar os datos amosados.



Expediente de Artesanía

CÓDIGO DO REXISTRO: R-AA-112 DATA DE ALTA: 04/09/2023

Estado: **ACTIVA**

Estado certificación: **EN CERTIFICACIÓN**

Información **2** Experiencia **3** Documentación **4** Datos **5**

▶ Vista do expediente dunha empresa artesá

- ▶ Unha vez buscado o expediente que se vai a consultar, pulsar a icona de CONSULTAR ou EDITAR segundo proceda.

- ▶ (1) Estados no que se atopa o expediente.

- ▶ (2) Información xeral

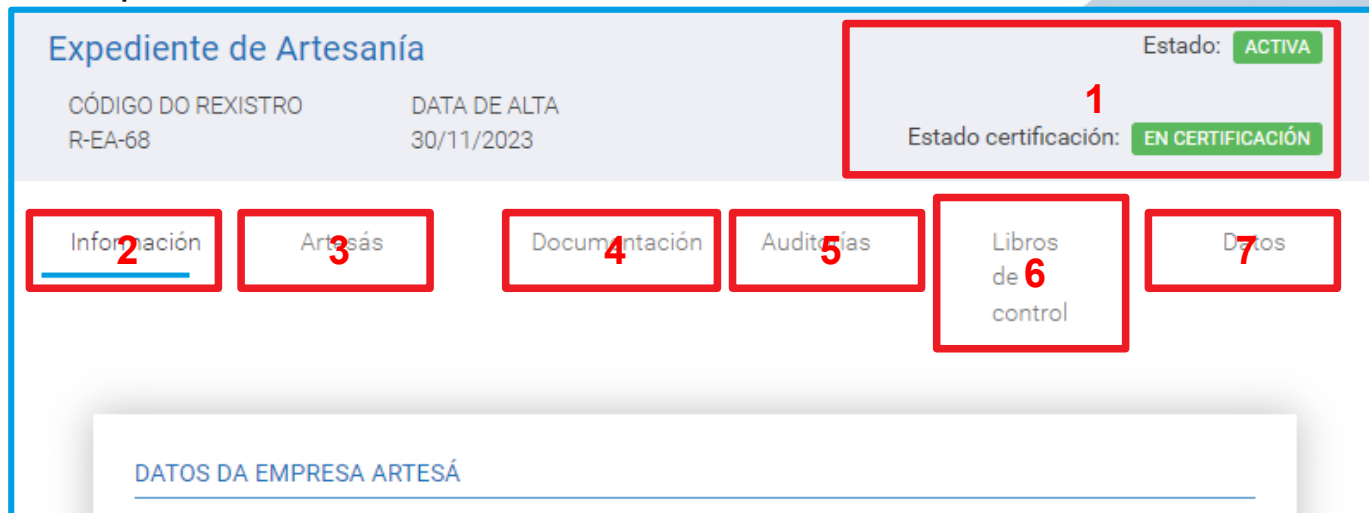
- ▶ (3) Artesás

- ▶ (4) Documentación

- ▶ (5) Auditorías

- ▶ (6) Libros de control

- ▶ (7) Datos persoais



The screenshot shows the 'Expediente de Artesanía' interface. At the top, the title 'Expediente de Artesanía' is displayed. Below it, the 'CÓDIGO DO REXISTRO' is 'R-EA-68' and the 'DATA DE ALTA' is '30/11/2023'. On the right, the 'Estado' is 'ACTIVA' and the 'Estado certificación' is 'EN CERTIFICACIÓN'. Below this, there are seven tabs: 'Información', 'Artesás', 'Documentación', 'Auditorías', 'Libros de control', and 'Datos'. The 'Información' tab is selected and highlighted with a blue underline. The 'Libros de control' tab is also highlighted with a red box. The 'Datos' tab is also highlighted with a red box. The 'Información' tab is labeled with a red '2', 'Artesás' with a red '3', 'Documentación' with a red '4', 'Auditorías' with a red '5', 'Libros de control' with a red '6', and 'Datos' with a red '7'. The 'Estado' and 'Estado certificación' are labeled with a red '1'. Below the tabs, there is a section titled 'DATOS DA EMPRESA ARTESÁ'.

As lapelas de Información, Artesás, Documentación e Datos mostran información para a súa consulta, non podendo modificar as datos amosados. As lapelas de Auditorías e Libros de control permiten introducir documentos e/ou datos por parte da persoa usuaria.

► EMPRESA ARTESÁ: XESTIÓN DE AUDITORÍAS

- Para a xestión de auditorías, accederase á sección AUDITORÍAS e pulsarase a icona EDITAR, da columna Accións, daquela auditoría para á que vai a aportar documentación: contestación a un requirimento previo ou un PAC. Poderase, ademais, descargar a documentación.

AUDITORÍAS						
Identificador auditoría	Estado	Data	Non Conformidades	NC Resoltas	Accións Correctivas	Accións
A-FV-2023-005	NON CONFORMIDADES ENVIADAS	01-09-2023	☒	☐	☒	

- Ao pulsar sobre o botón EDITAR amosarase información relativa á auditoría seleccionada e pulsando sobre o botón Novo poderase engadir información:

DATOS AUDITORÍA

Identificador auditoría

A-FV-2023-005

Tipo *

☒ Presencial
 ☐ Documental

Data *

01-09-2023

Clasificación *

Seguimento

Técnico *

Alfonso Ferreiro Velo

Estado *

NON CONFORMIDADES ENVIADAS

☒ Non Conformidades
☐ Todas as Non Conformidades Resoltas
☐ Ten Accións Correctivas Pendentes

DOCUMENTACIÓN

Título	Tipo	Estado	Data recepción	Accións
Requirimento-20231221104043	Requirimento de requisitos previos	Revisado	21-12-2023	 

Mostrando 1 al 1 de 1 resultados

+ Novo

<

<

1

>

>

- ▶ Se o documento subido é correcto, é necesario modificar o estado do documento para a súa revisión pola parte de AGACAL. Para modificar o estado do documento, premerase sobre o botón EDITAR, seleccionárase o estado Revisado e premerase o botón Gardar. Este novo estado non permite a eliminación do documento:

DOCUMENTACIÓN 🔍

Título	Tipo	Estado	Data recepción	Accións
Subsanación-20231221120929	Resposta requirimento de requisitos previos	Borrador	21-12-2023	   
Requirimento-20231221104043	Requirimento de requisitos previos	Revisado	21-12-2023	 

Mostrando 1 al 2 de 2 resultados

+ Novo

Novo documento

Nome do documento

Tipo de documento *

Estado do documento

ADXUNTAR ARQUIVO *

+ Seleccionar documento...

< o >

Editar documentación...

Gardar Cancelar

DOCUMENTACIÓN 🔍

Título	Tipo	Estado	Data recepción	Accións
Subsanación-20231221120929	Resposta requirimento de requisitos previos	Revisado	21-12-2023	  
Requirimento-20231221104043	Requirimento de requisitos previos	Revisado	21-12-2023	 

Mostrando 1 al 2 de 2 resultados

+ Novo

► EMPRESA ARTESÁ: XESTIÓN DE LIBROS DE CONTROL

- Accederase á sección LIBROS DE CONTROL, na que se mostran os distintos apartados para engadir a información dos libros de control onde corresponda:
- CONSUMO MATERIAS PRIMAS
 - ELABORACIÓN PRODUTO
 - SAÍDAS-VENDAS
 - RECLAMACIÓNS
 - ENTRADA MATERIAS PRIMAS

CONSUMO MATERIAS PRIMAS

Data	Produto	Nº lote	Peso/Volume	Incidencias	Observacións	Data declaración
------	---------	---------	-------------	-------------	--------------	------------------

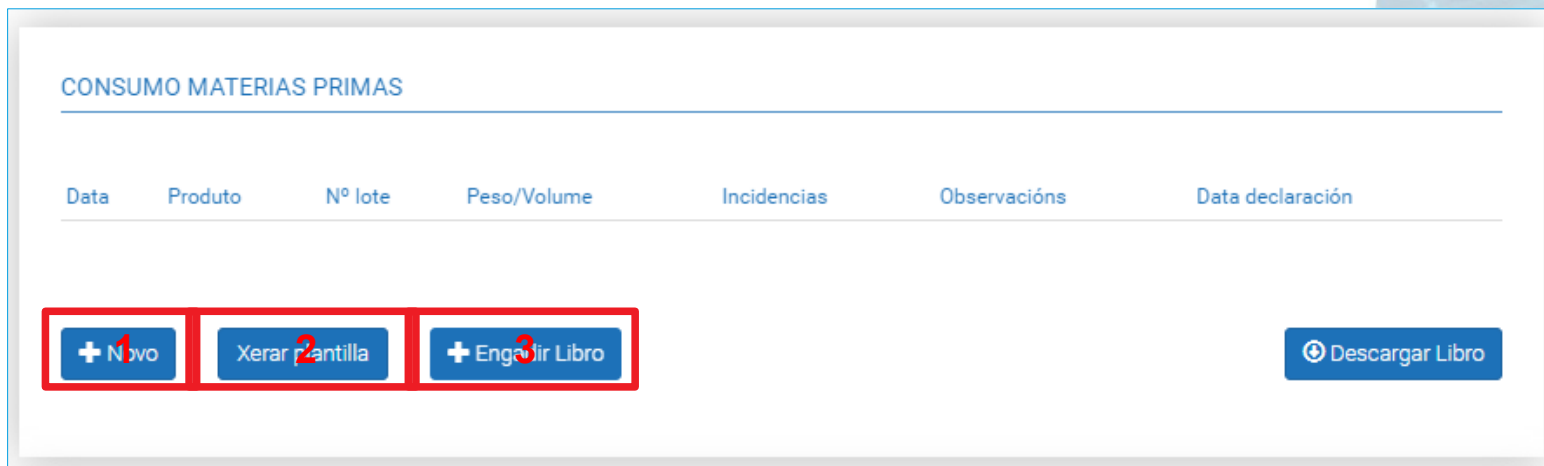
[+ Novo](#)[Xerar plantilla](#)[+ Engadir Libro](#)[Descargar Libro](#)

ELABORACIÓN PRODUTO

Data	Produto	Nº lote	Tipo/Categoría	Formato envase (kg/L)	Tipo Unidades	Nº unidades	Incidencias	Observacións	Data declaración
------	---------	---------	----------------	-----------------------	---------------	-------------	-------------	--------------	------------------

[+ Novo](#)[Xerar plantilla](#)[+ Engadir Libro](#)[Descargar Libro](#)

- Para a introdución de datos nos libros de control do apartado elixido, dispónse de 3 opcións:
- Novo: para a introdución manual de datos no libro de control da aplicación. Ao finalizar a introdución dos datos nos campos que se mostran pulsárase o botón Gardar.
 - Xerar plantilla: descargárase un modelo en formato de folla de cálculo para introducir nel a información que se quere engadir na aplicación.
 - Engadir libro: para a subida da plantilla cuberta cos datos correspondentes.



CONSUMO MATERIAS PRIMAS

Data	Produto	Nº lote	Peso/Volume	Incidencias	Observacións	Data declaración
------	---------	---------	-------------	-------------	--------------	------------------

+ Novo **Xerar Plantilla** **+ Engadir Libro** **Descargar Libro**

- ▶ Existen dúas formas de introducir a información nos libros de control:
 - Premendo o botón Novo, abrírase unha nova sección para a introdución dos datos onde se pulsará o botón Gardar unha vez finalizada a introdución de datos:

CONSUMO MATERIAS PRIMAS

Data	Produto	Nº lote	Peso/Volume	Incidencias	Observacións
12/12/2023	Bola	AS123	1Kg		

Mostrando 1 al 1 de 1 resultados

Datos do libro de control

Data:

Produto:

Nº lote:

Peso/Volume:

Incidencias:

Observacións:

- Premendo o botón Xerar plantilla descargarse un ficheiro. Os datos introduciranse por filas tendo en conta o nome da cabeceira das columnas. Se se necesitan mais filas, engadiranse movendo a fila de Fin datos libro control para abaixo. Unha vez finalizada a introdución de información e gardados os cambios, premerase o botón Engadir Libro para cargar o libro na aplicación.

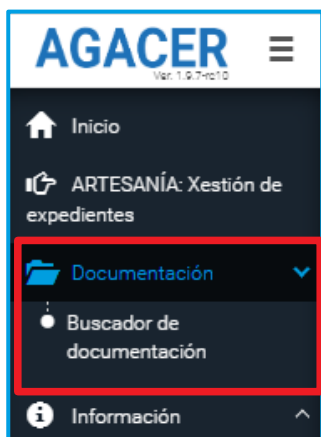
	A	B	C	D	E	F
1	Data	Produto	Nº lote	Peso/Volume	Incidencias	Observacións
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	Fin datos libro control					

- ▶ A información introducida, tanto manual como a través da plantilla, amosarase no propio libro de control.
- ▶ Se a información que se amosa no libro de control non é correcta, será necesario pórse en contacto para que dende a Axencia eliminen a entrada realizada.
- ▶ Permítese tamén a descarga de todo o libro de control de control por se fora necesario comprobar as entradas a través do botón Descarga Libro.



► DOCUMENTACIÓN:

- O Buscador de documentación permite acceder á documentación relacionada coa artesanía alimentaria de interese.
- Permítese a procura de documentos empregando os filtros dispoñibles así como a descarga dos documentos premendo na icona da columna Acción.



Listado de documentos

Nome ou descrición:

Tipo de documento:

Data de alta(dende):

Data de alta(ata):

Nome	Descrición	Pública	Data de alta	Data de baixa	Documento	Tipo de documento	Acción
Decreto artesanía alimentaria	DECRETO 174/2019, do 19 de decembro, polo que se regula a artesanía alimentaria	SI	24-05-2021	24-05-2021	Decreto-artesanía-alimentaria-20210524165933.pdf	Lexislación	

Mostrando 1 ao 1 de 1 resultados

« < 1 > »