



Instructivo Cambio de Firma

SE RECOMIENDA LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Nota solicitando el cambio de domicilio, por DUPLICADO, firmada por el Titular, apoderado o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, con firma certificada (Policía, Juez de Paz, Escribano o Banco) (ver Anexo V). Recordar que es imprescindible que el documento posea estas dos firmas de lo contrario carece de validez legal.
2. Comprobante de liquidación de Tasas según Ley Impositiva Provincial, Se puede confeccionar la liquidación en <http://trs.cba.gov.ar/>. No se aceptarán actuaciones que presenten montos distintos a los establecidos en la Ley Impositiva del año en curso. Las tasas son dos, una de ellas corresponde a la tasa de solicitud general y la otra es en concepto de renovación de certificado del establecimiento que se emitirá en relación al número de empleados del mismo.
3. Presentar el formulario 931 de AFIP www.afip.gov.ar/sudeclaracion. A fin de corroborar el numero de empleados del que dispone el establecimiento.
4. Declaración Jurada de Cumplimiento de Normativas Relacionadas con la Elaboración de productos Alimenticios, la misma consiste en una charla informativa de “Introducción a las Buenas Practicas de Manufactura”. Las fechas estarán publicadas en la Secretaría y se deberá confirmar la presencia por correo electrónico o teléfono con 7 días de anterioridad. La presencia del Titular es condición indispensable para la obtención del RNE y se debe adjuntar la documentación que certifica la asistencia a la misma, la cual se encontrará sellada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, quien brinda la capacitación. Se requerirá esta documentación en caso de haber superado un lapso de 4 años de la última charla de sensibilización.



5. Planilla N° 2 (ver Anexo VI),

Es importante completar:

- *el nuevo domicilio del establecimiento en forma completa.*
- *al menos un número de teléfono fijo de referencia, debido a que la telefonía celular suele presentar inconvenientes de saturación de la red.*
- *el número de RNE y la fecha de otorgamiento en sus respectivos casilleros.*
- *el/los rubro autorizados según la habilitación municipal.*
- *solo para establecimientos lácteos y cárnicos se requiere número de habilitación MAGyA o SENASA según sea tránsito provincial o federal respectivamente.*
- *días y horarios de trabajo, ya que facilita conocer la disponibilidad de horarios para realizar las auditorías.*
- *la denominación de la firma debe coincidir con los datos presentes en la fotocopia del AFIP (CUIT).*
- *la forma jurídica corresponde a la identificación legal de la empresa. Ejemplo: UNIPERSONAL, S.R.L, S.A, entre otras.*
- *el número de CUIT e ingresos brutos, deben coincidir con la documentación adjuntada.*
- *en caso de que el establecimiento cuente con un director técnico se completarán los datos en relación al mismo. Se exige dirección técnica obligatoria, (Universitarios/Terciarios, NO Bachiller) en caso de ser un establecimiento lácteo, cárnico, molinos harineros, elaborador de alimentos libres de gluten, aditivos, suplementos dietarios (CAP XVII) o envasado de agua mineral.*

Recordar completar la totalidad de los datos con *letra legible, no se admitirán tachones ni borrones*. Es indispensable que dicha planilla sea firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, *puesto que es un documento legal*.

6. Croquis indicando calles (indicar la numeración de las calles circundantes) y/o rutas y/o datos de referencia para acceder al Establecimiento firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Si la cuadrícula no se adapta a la ubicación del establecimiento, dibujar el croquis en el espacio disponible en el extremo inferior de la hoja destinado a tal fin. Es imprescindible que la



ubicación esté claramente plasmada, ya que se utiliza como recurso para llegar al establecimiento.

En caso de que el establecimiento se encuentre en zona rural o sin la correspondiente denominación de calles, marcar distintos accesos o puntos de referencia que permitan localizar la empresa. (Ver Anexo VII)

7. Habilitación Municipal actualizada en relación al nuevo domicilio, expedida por Autoridad Sanitaria Municipal (copia certificada).
8. Declaración Jurada de Uso de Marcas (ver Anexo VIII). Firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.
9. Autorización para Terceros, esta documentación implica asignar a una persona a la cual se autoriza solo a presentar y retirar documentación ante la Secretaría de Alimentos. Firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Únicamente se considerará válido el formato presentado en el Anexo VIII. En caso que el gestor/apoderado o Tercero Autorizado firme documentación del expediente deberá presentar un Poder Amplio de Administración o simplemente limitarse a PRESENTAR y RETIRAR documentación.
Otra opción es presentar el **poder amplio de administración**, éste se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas y será admisible para efectuar cualquier trámite ante la Secretaria siempre y cuando se trate de gestiones administrativas que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos. Este poder lo otorga un Escribano o Juez de Paz los cuales certifican el Acto.
10. Plano del Establecimiento, FIRMADO por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social y VISADO por el Responsable del Área de Bromatología del Municipio (en caso de no contar con dicha área, lo deberá firmar la autoridad superior, Secretario de Gobierno o Intendente, y el responsable del área de Habilitación). Los Planos de los Establecimientos Habilitados por Municipalidad de Córdoba no deben estar visados por dicha Municipalidad.



- Confeccionar un croquis de planta en escala 1:100 (no plano de obra civil), teniendo en cuenta todas las áreas (incluir baños, vestuarios, depósitos, talleres, etc). Presentar solo un plano que integre todos los sectores y recorridos del establecimiento y permita así tener una visión integral del mismo y de los movimientos tanto de personal como de materia prima y productos finales.
- Todos los recorridos deben ser lineales y se debe determinar mediante flechas el sentido de los mismos.
- Definir en cada área los distintos sectores.
- Definir en cada sector la ubicación de aberturas y de los distintos equipos, maquinaria, mesadas, estantes, tarimas y demás equipamiento relacionado al proceso.
- Indicar con diferentes colores:
 - Recorrido personal: **ropa de calle** (azul)
 - Recorrido personal: **ropa de trabajo** (celeste).
 - Recorrido de **Materias Primas** (anaranjado).
 - Recorrido de **Producto en Proceso** (rosa).
 - Recorrido de **Producto Terminado** (rojo).
 - Instalación de agua y efluentes (pozo, bomba, cañerías, tanques, desagües, cloacas, etc): **agua** (verde) **efluentes** (amarillo).
 - Ubicación de **rodenticidas** (trampas, cebos o insectocutores) (marrón).
 - Ubicación de **lavabos** en las distintas salas y zonas del Establecimiento (negro).

11. Memoria Descriptiva Edilicia del Establecimiento, firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social y visada por el Responsable del Área de Bromatología del Municipio (en caso de no contar con dicha área, lo deberá firmar la autoridad superior, Secretario de Gobierno o Intendente, y el responsable del área de Habilitación). La Memoria descriptiva edilicia de los Establecimientos Habilitados por Municipalidad de Córdoba no deben estar visados por dicha Municipalidad.

- Detallar en una hoja la descripción de cada área, sector, instalaciones y equipamiento, indicando al menos:



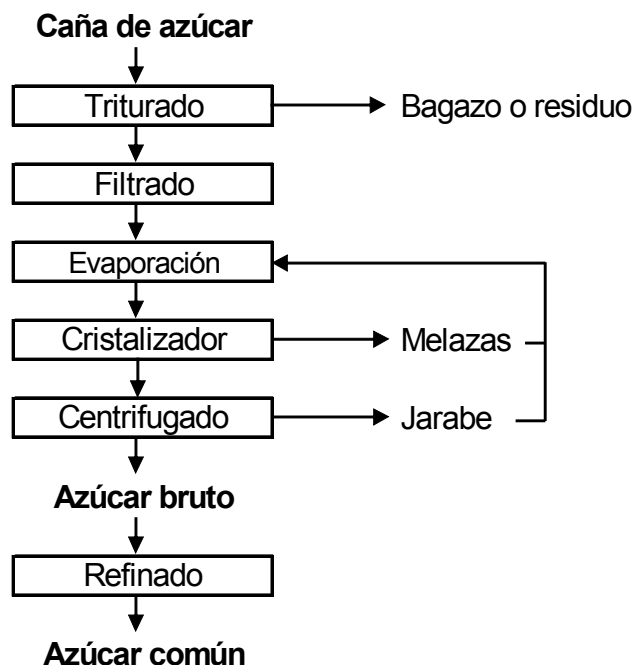
- Pisos: Materiales de construcción y tipo de revestimiento.
 - Paredes: Materiales de construcción y tipo de revestimiento (altura y color).
 - Techos o cielorrasos: Materiales de construcción y tipo de revestimiento.
 - Ventanas y Aberturas: Materiales de construcción y dimensiones.
 - Puertas: Materiales de construcción y revestimiento
 - Aberturas: cortinas sanitarias, protección antiinsectos.
 - Luminarias: Tipo de luminaria y revestimiento. Protección anticaída en las luminarias.
 - Lavabos: Tipo de material y revestimiento
 - Equipos: Tipo de material
 - Mesadas de trabajo: Tipo de material
 - Baños y vestuarios: Materiales de construcción, revestimiento y capacidad.
- Recordar que es indispensable que todas las áreas del establecimiento estén descriptas de forma individual y concreta, detallando cada uno de los ítems expuestos previamente. No se considerarán correctas aquellas descripciones incompletas.

12. Memoria Descriptiva de las Operaciones o procesos que se llevan a cabo en el Establecimiento, firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.

Detallar en forma de DIAGRAMA DE FLUJO y por FAMILIA de productos las distintas operaciones y/o procesos implicados en la elaboración de los mismos, entendiéndose por operaciones y/o procesos las diferentes etapas implicadas en la obtención del producto final. Recordar colocar la totalidad de productos.

- Ejemplos de FAMILIA de productos: alfajores (con diferentes rellenos y diferentes baños), mermeladas (de distintas frutas), etc.

- Ejemplo de DIAGRAMA DE FLUJO: Obtención de azúcar.



13. Lista de Productos: Presentar copia del Inicio de Trámite de actualización de los productos (cambio de domicilio de los RNPA)

SE RECUERDA QUE SE DEBERAN ACTUALIZAR LOS RNPA ANTERIORES AL AÑO 2006. PRESENTADO COPIA DEL INICIO DEL TRAMITE DE ACTUALIZACION.

14. Certificado de inscripción en el Registro Industrial de la Nación (RIN) o de la Provincia de Córdoba (RIP) (Belgrano 347 - SUBSUELO - Tel. 4342477-82). Ud. puede verificar exclusiones en http://www.cba.gov.ar/imagenes/fotos/ind_formulario08.xls.

En caso de tener la constancia de inicio de trámite, una vez obtenido el certificado definitivo, presentar una copia.

15. Fotocopia de CUIT actualizada.

16. Fotocopia de Ingresos Brutos actualizada.

Presentar el formulario F-376, siendo la misma la constancia de ingresos brutos.



17. Fotocopia legalizada del Estatuto de Sociedad, constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio o la Dirección General de Inspección de Personal Jurídicas y Fotocopia del documento legal que acredite el poder del firmante. (en caso del modificación de algún domicilio)

CUANDO CORRESPONDA:

18. Fotocopia de la Resolución del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos (únicamente para productos lácteos, cárnicos y miel).

19. Habilitación expendida por SENASA, para alimentos de origen animal, si el producto es para tránsito federal.

20. Fotocopia de inscripción en Aduana (para Establecimientos Importadores y Exportadores de Alimentos).

21. Último comprobante del servicio de agua corriente o permiso de explotación de agua subterránea expedido por Ministerio de Obras Públicas (EN CASO QUE EL AGUA UTILIZADA PROVENGA DE POZO O PERFORACIÓN).

22. Presentar el certificado de RNE.

LISTA DE ANEXOS

Los Anexos que forman parte del presente Instructivo son los siguientes:

Anexo I: RTM BPM

Anexo II: CAA Capitulo II

Anexo III: Recomendaciones BPM

Anexo IV: Planilla1

Anexo V: Modelo Nota de Solicitud

Anexo VI: Planilla2

Anexo VII: Croquis de acceso

Anexo VIII: DJM y Autorización para Terceros



Ante cualquier consulta diríjase a:

Velez Sarsfield 340 - Capital - Córdoba

Tel: 0351-4342100/2109

Mail: proteccionalimentos@cba.gov.ar

**ESTA SECRETARIA ANTE LA PARTICULARIDAD DE SU
TRÁMITE PODRÁ REQUERIRLE OTRA DOCUMENTACIÓN**