



Instructivo Renovación del Establecimiento en el RNE

SE RECOMIENDA LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

RECORDAR QUE:

Para la obtención del RNE es requisito indispensable el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) establecidas por el REGLAMENTO TÉCNICO MERCOSUR SOBRE LAS CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS ELABORADORES / INDUSTRIALIZADORES DE ALIMENTOS (Res GMC N° 80/96) incorporado al Código Alimentario Argentino (CAA) por Resolución Ministerial N°587/97(ver Anexos I, II y III), verificadas mediante AUDITORIAS.

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Toda la documentación solicitada a continuación deberá ser presentada en una carpeta de cartulina. Se requiere que la documentación se disponga en dicha carpeta en el orden establecido en este instructivo.
2. La carpeta deberá tener como primera hoja la Planilla N° 1 sin completar (ver Anexo IV).
3. Nota solicitando la renovación del Establecimiento, 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 - Modelo Nota Solicitud Modificaciones RNE). Recordar que es imprescindible que el documento posea estas dos firmas de lo contrario carece de validez legal.



4. 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 certificado de inscripción, que se emitirá en relación al número de empleados del establecimiento.
5. Presentar el formulario 931 de AFIP www.afip.gov.ar/sudeclaracion. A fin de corroborar el numero de empleados del que dispone el establecimiento.
6. 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.

7. Planilla N° 2 (ver Anexo VI),

Es importante completar:

- *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/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 consultas y/o Auditorias.*
- *la denominación de la firma debe coincidir con los datos de la Inscripción de AFIP (CUIT).*



- *la forma jurídica de la firma 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*.

8. *Habilitación Municipal actualizada expedida por Autoridad Municipal (copia certificada).*
9. *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.*
10. *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.

EN CASO QUE EL ESTABLECIMIENTO NO HA CAMBIADO SU DOMICILIO, CROQUIS DE ACCESO, PLANO, MEMORIA DESCRIPTIVA EDILICIA, MEMORIA DESCRIPTIVA OPERATIVA, ESTATUTO, DIRECTOR TECNICO. PRESENTAR DECLARACION JURADA DE NO MODIFICACION DE DOCUMENTACION. (Ver Anexo IX)

Caso contrario presentar la documentación que ha sido modificada.

11. 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).

12. 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 descritas de forma individual y concreta, detallando cada uno de los ítems expuestos previamente. No se considerarán correctas aquellas descripciones incompletas.

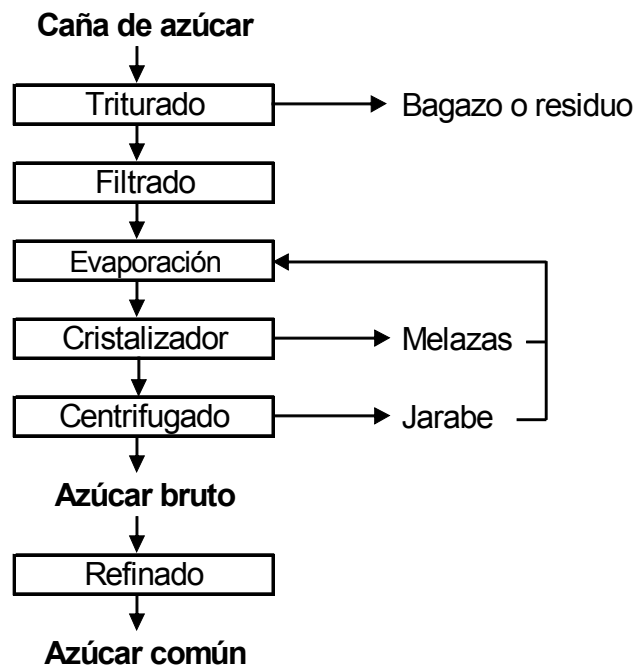
13. Memoria Descriptiva de las Operaciones o procesos que se llevan a cabo en el Establecimiento, firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.



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.



14. Listado de los productos alimenticios que elaborarán en el Establecimiento. Se colocará cada producto individualmente con su correspondiente denominación y marca, firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Por ejemplo:

- Denominación: Fideos secos; Marca: Santa Azucena. Y N° RNPA.

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

15. 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.

16. Fotocopia de CUIT actualizada.

17. Fotocopia de Ingresos Brutos actualizada.

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

18. 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.

19. Nota del Establecimiento comunicando el nombramiento del Director Técnico y nota de aceptación de la Dirección Técnica por el profesional, junto a la fotocopia de su Título Profesional, dirigidas a:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTOS

SECRETARIA DE ALIMENTOS

CR. FONTANA FERNANDO

Tal como se expuso anteriormente, *en caso de que el establecimiento cuente con un director técnico se completarán los datos en relación al mismo. Se exige dirección técnica obligatoria, en caso de ser un establecimiento lácteo, cárnico, molinos harineros, o elaborar alimentos libres de gluten, aditivos, suplementos dietarios o ser envasador de agua mineral.*

Cabe destacar que la nota del nombramiento debe estar firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social y la nota de aceptación, firmada por el Director Técnico, quien recibe el cargo.

El título del Director Técnico, debe ser acorde al rubro del establecimiento, según especificaciones del CAA.

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



21. Habilitación expendida por SENASA, para alimentos de origen animal, si el producto es para tránsito federal.
22. Fotocopia de inscripción en Aduana (para Establecimientos Importadores y Exportadores de Alimentos).
23. Para Establecimientos elaboradores de productos libres de gluten, se deberá presentar un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Alimentos Libres de Gluten. Copia de Análisis de los productos elaborados.
24. 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).

LISTA DE ANEXOS

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

Anexo I: RTM BPM

Anexo II: CAA Capítulo II

Anexo III: Recomendaciones BPM

Anexo IV: Planilla 1

Anexo V: Modelo Nota de Solicitud

Anexo VI: Planilla 2

Anexo VII: Croquis de acceso

Anexo VIII: DJM y Autorización para Terceros

Anexo IX: DDJJ Documentación sin Cambios.

Ante cualquier consulta dirijase 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**