

## INSTRUCTIVO CERTIFICADO DE ROTULACIÓN ERRÓNEA

**SE DEBE LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA**

### FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- La documentación solicitada deberá estar impresa en **hojas A4**.
- La documentación debe ser entregada dentro de un **folio**.
- Para mayor claridad, la información solicitada en los formularios deberá ser completado mediante un procesador de texto de una computadora.

### REQUISITOS

1. **Nota** solicitando certificado de rotulación errónea y autorización de agotamiento de stock por DUPLICADO, firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o director técnico. **En la misma deberá detallar claramente:**
  - El error: Si se presentan varios rótulos de diferentes productos alimenticios en una solicitud deberán tener errores comunes de caso contrario presentar solicitudes independientes.
  - El stock de rótulos erróneos
  - El plazo estimado de agotamiento. El certificado de rotulación errónea se emite por un plazo máximo de noventa días corridos desde su emisión quedando a criterio de la autoridad sanitaria el plazo siguiente en caso de renovación del pedido de agotamiento de stock.

Los productos presentados para este tipo de certificación deberán pertenecer al mismo R.N.E.

**Puede utilizar el modelo de nota que figura en los anexos.**

2. **Comprobante de liquidación de Tasas** según Ley Impositiva Provincial de la Dir. Gral. de Control de la Industria Alimenticia disponible 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 y deben estar **a nombre de la firma. Las tasas retributivas de servicio a abonar son dos correspondientes a:**

- Sector nota de solicitud general. art. N°70 inc. 4.
- Sector otras certificaciones. Principal: certificado de rotulación errónea art. N°70 inc.7.1.

3. Copia de los Certificados de R.N.P.A. aprobados oportunamente.

4. Copia de los modelos de rótulos aprobados oportunamente.

5. Rótulo erróneo.

**ESTA DIRECCIÓN ANTE LA PARTICULARIDAD DE SU TRÁMITE PODRÁ REQUERIR OTRA DOCUMENTACIÓN**

*Se le recuerda que de no registrarse presentación alguna por parte del ciudadano posterior a 3 meses a la fecha de emisión de criterio de la Dirección, se procederá al archivo del trámite conforma al art. 113 de la ley 5350.*

*Se le recuerda que al adjuntar documentación a un trámite iniciado deberá pagar una tasa retributiva de servicio por Nota de solicitud general.*