

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTO

(R.N.E.)

SE DEBE LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

INTRODUCCIÓN

Para la **obtención del R.N.E.** se deberá cumplimentar con:

- Todos los **requisitos documentales** que se piden a continuación.
- Una verificación in situ mediante **auditoría** del cumplimiento de las **Buenas Prácticas de Manufactura (B.P.M.)** 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 Nº 80/96)** incorporado al Código Alimentario Argentino (C.A.A.) por Resolución Ministerial N°587/97 y de todos los **requisitos administrativos y sanitarios establecidos por la normativa vigente.**

La AUDITORÍA será programada y realizada por esta Dirección en cualquier instancia de su trámite. Luego de realizada la misma se entregará una copia del acta al auditado.

- Tener en cuenta los casos particulares descritos al final del documento sobre **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.**

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Toda la documentación solicitada a continuación deberá ser presentada en una **carpeta de cartulina tamaño oficio tipo “velox” con broche tipo “nepaco”.**
- Se requiere que la documentación se disponga en dicha carpeta en el **orden establecido en este instructivo** y debe estar escrita con un procesador de texto (computadora).

REQUISITOS DOCUMENTALES

A continuación se describen los diferentes formularios que usted debe descargar y completar para inscribir un establecimiento. Preste atención a los distintos requisitos formales que se le exigen a fin de agilizar su trámite. La correcta presentación de la documentación lo ayudará a reducir los tiempos.

- 1. Nota de solicitud de inscripción** del establecimiento, por **duplicado**. Esta debe estar **firmada** por el titular, apoderado o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. La **firma debe ser certificada** por autoridad de certificación: Policía, Juez de Paz, Escribano o Banco. Se puede descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Nota de solicitud de inscripción - R.N.E.](#)
- 2. Comprobante de liquidación de Tasas:** según Ley Impositiva Provincial. Se puede generar la liquidación en <http://trs.cba.gov.ar/>. Las tasas deberán estar **a nombre de la firma solicitante** y corresponder a los **montos establecidos en la Ley Impositiva del año en curso**. En el mismo sistema aparece automáticamente el valor, que también podrá consultarse en la página web de RNE de la Dirección, en la sección Tasas Retributivas. **Las tasas retributivas de servicios son dos:**
 - Nota de solicitud general, art. N° 70 inc.4
 - Certificado de Insc. de establecimientos elaboradores, fraccionadores, expendedores y depositarios, art. N° 70 inc. 2. Se emitirá en relación al número de empleados de la firma.
- 3. Copia de formulario 931 de AFIP** a fin de corroborar el número de empleados del que dispone el establecimiento **o una declaración jurada** con firma certificada del titular en la que manifieste que no tiene empleados a su cargo.

4. Copia fiel del **Estatuto de Sociedad**. En caso de **Sociedades de Hecho** este requisito no es obligatorio.

5. Copia de **constancia de CUIT actualizada**.

6. **Formulario del Establecimiento**: con todos sus campos completos. Se puede descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Formulario del Establecimiento](#).

No se admitirán tachones ni borrones en la planilla. Deberá ser **firmado** por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.

7. **Habilitación municipal**: copia fiel actualizada expedida por la Autoridad Municipal. **En caso de tratarse de una habilitación sin fecha de vencimiento, se debe presentar una constancia de habilitación emitida con una antigüedad no mayor a 6 meses.**

8. Copia fiel del original del **documento que acredite la titularidad del inmueble o del contrato de locación** en caso de corresponder.

9. **Copia fiel actualizada** de habilitación del **Ministerio de Agricultura y Ganadería de la provincia de Córdoba (tránsito provincial) o de SENASA (tránsito federal)** para: carnes y productos cárneos, pescado y productos de la pesca, aves y productos avícolas, huevos y productos del huevo. De igual manera se deberá presentar **copia fiel actualizada** de habilitación del **Ministerio de Agricultura y Ganadería de la provincia de Córdoba** en caso de extracción de miel.

10. Nota de designación del Director Técnico firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Bajo el mismo procedimiento, **el profesional a cargo** deberá comunicar mediante una **nota firmada** por él la **aceptación de la Dirección Técnica**. Asimismo deberá adjuntar una **copia de su título profesional, constancia de matrícula vigente y libre regencia (este último requisito sólo para farmacéuticos)**. El título del director técnico deberá ser acorde al rubro de acuerdo al C.A.A. Se puede descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Designación y aceptación de DT.](#)

Esta repartición exige **dirección técnica obligatoria para:**

- Rubros: Alimentos de régimen o dietéticos (Capítulo XVII del CAA) -el cual incluye a los alimentos libres de gluten, alimentos para lactantes y niños de corta edad y suplementos dietarios entre otros-, Alimentos lácteos (Capítulo VIII del CAA), Aditivos alimentarios (Capítulo XVIII del CAA), Alimentos cárneos y afines (Capítulo VI del CAA).
- Categorías: Aguas (Capítulo XII del CAA) -la cual incluye agua de mesa, agua mineral y agua gasificada-, Pasta frescas (Capítulo IX del CAA) -tanto refrigeradas como congeladas-, Conservas de hortalizas y/o legumbres (Capítulo XI del CAA), Conservas de hongos (Capítulo XVI del CAA).
- Todos los molinos harineros.

11. Copia de constancia de inscripción en Aduana: solo para **establecimientos importadores y exportadores de alimentos.**

12. Croquis de acceso al establecimiento: indicando calles (también las calles circundantes y su altura) y/o rutas y/o datos de referencia para acceder al establecimiento, **firmado** por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Se puede descargar el modelo en el sitio web de la Dirección, dentro de [formularios y anexos en RNE, llamado: \[Croquis de acceso al establecimiento.\]\(#\)](#)

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, **se solicita indicar las coordenadas de GPS** (georreferenciación).

13. Croquis 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 o personal competente vinculado a la habilitación. **Los planos de los establecimientos habilitados por municipalidad de Córdoba no requieren visado.** Se recomienda el uso de escala 1:100. **No es necesario que sea un plano de obra civil realizado por profesional afín, sino un croquis de acuerdo a este instructivo.**

El croquis de planta debe representar todos los sectores del establecimiento (incluir baños, vestuarios, depósitos, talleres, etc.). Presentar sólo un croquis 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.

Los detalles a tener en cuenta son:

- Todos los recorridos deben ser lineales y se debe determinar mediante flechas el sentido de los mismos.
- 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).
- Ubicación de **lavabos** en las distintas salas y zonas del establecimiento (negro).

14. Memoria Descriptiva Edilicia del establecimiento: realizar una descripción de cada sector, indicando al menos:

- Dimensiones
- 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, dimensiones y protección antiplagas.
- Puertas: materiales de construcción y revestimiento.
- Luminarias: tipo de luminaria y mencionar si poseen protección antiestallido.
- Lavabos: tipo de material y revestimiento.
- Maquinaria y equipos con sus características principales.
- Mesadas de trabajo: tipo de material.
- Baños y vestuarios: materiales de construcción, revestimiento, sanitarios, capacidad, espacio disponible para colocar objetos personales.

La memoria debe estar **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 o personal competente vinculado a la habilitación. **La**

memoria descriptiva edilicia de los establecimientos habilitados por Municipalidad de Córdoba no requiere visado.

15. Memoria Descriptiva Operativa: detallar en forma de **diagrama de flujo** y por familia de productos las distintas operaciones implicadas en la elaboración de los mismos.

Ejemplos de familia de productos: alfajores (con diferentes rellenos y diferentes baños), confituras (de distintas frutas), etc.

La memoria deberá estar **firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.**

16. Listado de los productos alimenticios que elaborarán en el establecimiento. Se debe colocar cada producto individualmente con su correspondiente denominación, por ejemplo: Fideos secos.

El listado deberá estar **firmado por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.** Se debe descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Listado de productos alimenticios.](#)

17. Copia de certificado de inscripción en el Sistema de Información Industrial de la Provincia de Córdoba (SIIC) (Belgrano 347 - SUBSUELO - Tel. 4342477-82). Su puede presentar la Constancia de inicio de trámite pero una vez obtenido el certificado definitivo es **obligatoria** la presentación de una copia.

18. Copia de constancia de Ingresos Brutos actualizada.

19. Copia fiel del certificado que acredite la asistencia a charla de capacitación sobre “Buenas Prácticas de Manufactura”: a la charla deberá asistir el **titular de la firma o apoderado**. El certificado tiene una vigencia de **cinco años**.

Excepciones a la charla:

- Establecimientos que tengan certificaciones de B.P.M., H.A.C.C.P. ISO 22000, FSSC 22000, BRC. En tal caso deberá presentar **copia fiel del certificado vigente**.
- A pedido del titular y habiendo cumplimentado todo los requisitos, a excepción de la charla, se podrá emitir un certificado provisorio **por seis meses** hasta que se realice la charla. **Vencido este plazo no se harán más excepciones**.

20. Para establecimientos elaboradores de productos libres de gluten se deberá presentar un Manual de buenas prácticas de manufactura específico de cada establecimiento.

21. Cronograma de mejoras: debe hacer caso omiso a esta exigencia, CON LA EXCEPCIÓN de que sea informado durante la auditoría desarrollada en su establecimiento que requiere la presentación de este cronograma.

El cronograma de mejoras se debe ingresar por mesa de entrada del SUAC, respetando el plazo indicado en acta. Se deben descargar el modelo de cronograma y la nota, ambos a presentar, desde el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamados: [Cronograma de mejoras y Nota de solicitud - presentación de Cronograma](#).

La presentación deberá estar acompañada de las tasas retributivas de servicio:

- Nota de solicitud general, art. N° 70 inc.4.
- Primera presentación proyecto de mejoras/cronograma del establecimiento, art. N° 70 inc. 5.1.

Una vez presentado el cronograma, el mismo **deberá ser aprobado por el área técnica** de esta Dirección. Las correcciones realizadas en la Planta serán verificadas a

posteriori por esta Dirección. **Las verificaciones implicarán el pago de la tasa por ese servicio, el cual será detallado al momento de la auditoría de verificación.**

22. Declaración Jurada de Uso de Marcas: firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Se debe descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Declaración jurada de uso de marcas.](#)

23. Autorización para terceros: en caso de corresponder, con **firma certificada** del titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Se debe descargar el modelo en el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: [Autorización para terceros.](#)

Esta documentación implica asignar a una persona a la cual se autoriza **solo a presentar y retirar documentación** ante la Dirección General de Control de la Industria Alimenticia. **En caso que un tercero firme documentación del expediente deberá presentar un Poder Amplio de Administración.** Este poder se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas y será admisible para efectuar cualquier trámite ante la Dirección 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.**

CASOS PARTICULARES

CASO PARTICULAR 1: Comercialización de productos alimenticios

En este caso, el comercializador desea tener un R.N.E. que lo habilite a ser titular de R.N.P.A.; este trámite es obligatorio, previo a la inscripción de productos y no se aceptarán excepciones. No se realiza auditoría.

Para el caso de **actividades exclusivas de Importación/exportación la obtención del RNE y RNPA deberá realizarse ante la Autoridad Sanitaria Nacional (INAL).**

Debiendo **respetar lo descrito previamente en el presente instructivo** de inscripción de R.N.E., la documentación a presentar es la siguiente:

- 1. Nota de solicitud.**
- 2. Comprobantes de liquidación de tasas.**
- 3. Copia fiel del Estatuto de Sociedad.**
- 4. Copia de constancia de CUIT actualizada.**
- 5. Formulario del establecimiento.**
- 6. Habilitación Municipal.**
- 7. Croquis de acceso al establecimiento.**
- 8. Copia fiel del original del documento que acredite la titularidad del inmueble o del contrato de locación, en caso de corresponder.**
- 9. Listado de los productos alimenticios a comercializar**
- 10. Copia de constancia de Ingresos Brutos actualizada.**
- 11. Copia fiel del certificado que acredite la asistencia del titular o apoderado a charla de capacitación sobre “Buenas Prácticas de Manufactura”.**
- 12. Formulario 931 de AFIP o declaración jurada.**
- 13. Declaración Jurada de Uso de Marcas.**
- 14. Autorización para Terceros, en caso de ser necesario.**

CASO PARTICULAR 2: Almacenamiento de productos alimenticios

No es necesaria la inscripción de depósitos en el R.N.E. si los mismos cuentan con habilitación municipal. Se deberá contar con la habilitación de los organismos competentes, Secretaría de Ganadería de la Provincia de Córdoba o SENASA en el caso de depósitos de: carnes y productos cárneos, pescado y productos de la pesca, aves y productos avícolas, huevos y productos del huevo.

Debiendo **respetar lo descrito previamente en el presente instructivo** de inscripción de R.N.E., la documentación a presentar es la siguiente:

- 1. Nota de Solicitud.**
- 2. Comprobante de liquidación de tasas.**
- 3. Copia fiel del Estatuto de Sociedad.**
- 4. Copia de constancia de CUIT actualizada.**
- 5. Formulario del establecimiento.**
- 6. Habilitación Municipal.**
- 7. Copia fiel del original del documento que acredite la titularidad del inmueble o del contrato de locación,** en caso de corresponder.
- 8. Copia fiel de habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería de la provincia de Córdoba o de SENASA,** en caso de corresponder, para carnes y productos cárneos, pescado y productos de la pesca, aves y productos avícolas, huevos y productos del huevo.
- 9. Croquis de acceso al establecimiento.**
- 10. Croquis del establecimiento.**
- 11. Memoria Descriptiva Edilicia.**
- 12. Memoria Descriptiva Operativa** de las operaciones llevadas a cabo para el almacenamiento y expedición.
- 13. Listado de los productos alimenticios** a almacenar.
- 14. Copia de constancia de Ingresos Brutos actualizada.**

- 15. Copia fiel del certificado que acredite la asistencia del titular o apoderado a charla de capacitación sobre “Buenas Prácticas de Manufactura”.**
- 16. Cronograma de mejoras: si corresponde.**
- 17. Formulario 931 de AFIP o declaración jurada.**
- 18. Autorización para Terceros.**

**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 conforme al art. 113 de la ley 5350.

Se le recuerda que al adjuntar documentación a un trámite iniciado deberá indicar N° de Sticker y pagar Tasa Retributiva de Servicio por Nota de Solicitud General (Art. 70 Inc. 4).