



## **Instructivo Elaboración Terceros**

**POR FAVOR SE RECOMIENDA LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA**

### **RECORDAR QUE:**

**De acuerdo a la Reglamentación vigente, la titularidad de los RNPA pertenece a los Establecimientos que posean su correspondiente RNE.**

**La documentación debe ser presentada para CADA producto a inscribir en el Registro Nacional de Producto Alimenticio.**

### **DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

1. Toda la documentación solicitada a continuación deberá estar impresa en hojas A4 o Letter y ser presentada en un folio.
2. Nota solicitando la inscripción del Producto, por DUPLICADO, donde se detalle los datos completos del Titular del producto, Elaborador y Comercializador, firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o director técnico (ver Anexo I).
3. Nota del Elaborador comunicando a la Secretaría de Alimentos que elaborará el producto para el Comercializador, firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social del Establecimiento Elaborador con firma certificada por autoridad certificante de firma (Policía, Juez de Paz, Banco o Escribano).
4. Nota del Comercializador comunicando a la Secretaría de Alimentos que comercializará el producto (detallar denominación y marca), firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social de la Firma Comercializadora, con firma certificada por autoridad certificante de firma



(Policía, Juez de Paz, Banco o Escribano) y Fotocopia del instrumento legal que acredite dicha representación legal y/o uso de la firma social.

5. Declaración Jurada de uso de Marca firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social de la Firma Comercializadora (ver Anexo VII).

6. Comprobante de liquidación de Tasas según Ley Impositiva Provincial, debidamente solicitada en Administración de la Secretaría de Alimentos <http://trs.cba.gov.ar>

**No se aceptarán actuaciones que presenten montos distintos a los establecidos en la Ley Impositiva del año en curso**

7. Monografía del producto confeccionada según el formato establecido (ver Anexo III y Anexo IV), con todos sus items completos y de no más de dos carillas, firmadas por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o director técnico.

**No se aceptarán monografías manuscritas, con corrector o enmiendas, ni aquellas que no estén debidamente firmadas y aclaradas.**

8. Protocolo de análisis físico-químico, microbiológico y de **lapso de aptitud** del producto realizado por un laboratorio oficial o debidamente reconocidos por la Autoridad Sanitaria. Se aceptaran análisis con fecha no mayor a los 2 años de la fecha de presentación del trámite en curso

Los laboratorios sugeridos son: **CEPROCOR (Tel: 0351-4342491/92) - CEQUIMAP(Tel: 0351-4334162) - MUNICIPALIDAD DE CORDOBA (Tel: 0351-4342251), FUNESIL (Tel: 0353-4537400) - ISET HUINCA RENANCO (Tel.: 02336-494257) – BROMATOLOGIA DE SAN FRANCISCO (Tel.: 03564-439185) – LABORATORIO DE BROMATOLOGIA DE VILLA MARIA (Tel.: 0353-4533344 int. 215) – LABORATORIO de GESTION AMBIENTAL Y BROMATOLOGICO DE RIO TERCERO (Tel.: 03571-421014/421190) – LABORATORIO DR. GUILLERMO MONTES DE RIO CUARTO (Tel.: 0358-4644488 int. 228) – LABORATORIO MUNICIPAL DE RIO CUARTO (Tel.: 0358-4671999/4671100)**



Podrá ser presentado en fotocopia debidamente legalizada por autoridad certificante o bien, presentar original y fotocopia para ser certificada por esta Dependencia.

9. Proyecto de rótulo, por DUPLICADO, con los textos legales correspondientes (ver Anexo VI), firmado por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o Director Técnico.

**No se aceptarán proyectos de rótulo manuscritos, con corrector o enmiendas, ni aquellas que no estén debidamente firmadas y aclaradas.**

**RECORDAR:**

***-“De figurar el estado “OBSERVADO RETIRAR INFORMACIÓN” y de no registrarse presentación alguna por parte del ciudadano en el termino de 3 meses a la fecha de emisión de la misma, se procederá al archivo del trámite conforme al Art. 113 de la Ley 5350”***

***-De encontrarse su trámite observado, al presentar la documentación correspondiente Usted deberá pagar la Tasa Retributiva de Servicio por Nota de Solicitud General.***

**LISTA DE ANEXOS**

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

Anexo II: Modelo Nota Solicitud

Anexo III: Tasas Retributivas de Servicios

Anexo IV: Instructivo Monografía

Anexo V: ModeloMonografía.doc

Anexo VI: GMC res10\_2006.Aromatizantes

Anexo VII: CAA Capitulo V Rotulació

**Ante cualquier consulta dirijase a:**

**Velez Sarsfield 340- Capital - Cordoba**

**Tel: 0351-4342100/2109**

**Mail: [proteccionalimentos@cba.gov.ar](mailto:proteccionalimentos@cba.gov.ar)**

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