

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 N° 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 **COMERCIALIZADOR SIN DEPÓSITO Y DEPÓSITOS.**

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 de **habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería** de la provincia de Córdoba o habilitación expedida por **SENASA**, en caso de corresponder, **para productos, subproductos y derivados de origen animal**.
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**. 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** establecimientos del rubro: **lácteo, cárnico, pastas frescas, molinos harineros, envasado de agua, aditivos, elaborador de alimentos libres de gluten, conservas, fórmulas infantiles, suplementos dietarios y otros alimentos contemplados en el capítulo XVII del C.A.A.**

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 Registro Industrial de la Provincia de Córdoba (RIP) (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: Comercializador sin depósito

En este caso, el comercializador desea tener un R.N.E. que lo habilite a ser titular de R.N.P.A. No se realiza auditoría. Siempre **respetando lo descrito previamente en el presente instructivo**, 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: Depósito

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 habilitación expedida por SENASA, en caso de corresponder, para productos, subproductos y derivados de origen animal.**
- 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).