

SE DEBE LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

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 inscripción 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 - Nota Solicitud). 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. Certificado de asistencia a Charla informativa de “Introducción a las Buenas Prácticas de Manufactura”. La presencia del Titular es condición indispensable para la obtención del R.N.E. Deberá comunicarse con la Dirección para inscribirse a la charla.
6. Planilla Nº 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.
 - sólo para establecimientos lácteos, cárnicos fraccionamiento de miel se requiere número de habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería 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.
7. Croquis indicando calles (indicar la numeración de las calles circundantes) y/o rutas y/o datos de referencia para acceder al Establecimiento firmada por el Titular o quien

tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. 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, marcar distintos accesos o puntos de referencia que permitan localizar la empresa. (Ver Anexo VII)

8. Habilidadación 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 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 los cuales certifican el Acto.
11. 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 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. El croquis de planta debe representar todas 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).
- Instalación de agua y efluentes (pozo, bomba, cañerías, tanques, desagües, cloacas, etc): **agua** (verde) **efluentes** (amarillo).
- Ubicación de **puntos de monitoreo de plagas** (trampas, cebos o insectocutores) (marrón).
- Ubicación de lavabos en las distintas salas y zonas del establecimiento (negro).

12. 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 requieren visado.**

13. 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), mermeladas (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.

14. Listado de los productos alimenticios que elaborarán en el Establecimiento. Se colocará cada producto individualmente con su correspondiente denominación y marca, por ejemplo:

Denominación: Fideos secos; Marca: XXXX

El listado deberá estar firmado por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.

15. 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, presentar es obligatorio la presentación de una copia.

16. Fotocopia de CUIT actualizada.
17. Fotocopia de Ingresos Brutos actualizada.
18. Presentar el 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.
19. Constancia de inscripción en Aduana para Establecimientos Importadores y Exportadores de Alimentos.
20. 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 firmado 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. Esta repartición exige dirección técnica obligatoria para establecimientos del rubro: lácteo, cárnico, pastas frescas, molinos harineros, envasado de agua mineral, aditivos, elaborador de alimentos libres de gluten, conservas vegetales, suplementos dietarios y otros alimentos contemplados en el capítulo XVII del C.A.A.
21. 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.
22. Último comprobante del servicio de agua corriente o permiso de explotación de agua subterránea expedido por el Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos en caso de que el agua utilizada provenga de pozo o perforación.
23. Para Establecimientos elaboradores de productos libres de gluten, se deberá presentar un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Alimentos Libres de Gluten y copia fiel de los análisis de los productos elaborados.
24. **Declaración jurada de no modificaciones con firma certificada:** toda la documentación anteriormente presentada que NO haya sufrido modificaciones podrá reemplazarse por la Declaración Jurada de no modificaciones (Ver Anexo IX). Caso contrario presentar

la documentación que ha sido modificada, según lo establecido en el presente instructivo.

LISTA DE ANEXOS

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

Anexo I: RTM B.P.M.

Anexo II: CAA Capitulo II

Anexo III: Recomendaciones BPM Anexo IV: Planilla1

Anexo V: Modelo Nota de Solicitud

Anexo VI: Planilla2

Anexo VII: Croquis de acceso

Anexo VIII: DJM y 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 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.