

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTO (R.N.E.)

POR FAVOR, LEA EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN DEL TRÁMITE

INTRODUCCIÓN

Este es el instructivo único para la realización de la **inscripción o renovación** en el Registro Nacional de Establecimiento (RNE). **Lea detenidamente el documento.**

Para la **inscripción o renovación en el 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. Las empresas serán notificadas previamente a la visita. Las mismas se realizan en un horario de 8 a 16 hs y debe haber alguien de la empresa esperando en el lugar.

- La certificación de las firmas puede ser mediante: **Policía, Juez de Paz, Escribano, Banco o agentes del SUAC de gobierno.**
- **Tener en cuenta que según las razones de la RENOVACIÓN, deberá leer primero el punto 21 que es una DDJJ para simplificar la documentación (ahorro de tiempo en el trámite).**

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 A CUMPLIMENTAR

A continuación se describen los diferentes formularios que usted debe descargar y completar para inscribir o renovar el Registro Nacional de Establecimiento. La correcta presentación de la documentación lo ayudará a reducir los tiempos del trámite.

1. **Nota de solicitud de inscripción/renovación** del establecimiento, por **DUPLICADO**. Se puede descargar el modelo en el sitio web, dentro de *formularios y anexos en RNE*, llamado: [Nota de solicitud de inscripción/renovación R.N.E.](#) En caso de ser una **RENOVACIÓN** la nota deberá detallar el/los motivo/s de la misma: **VENCIMIENTO DEL REGISTRO, AMPLIACIÓN DE RUBRO** (En el caso particular de elaboración de alimentos libre de gluten, en la nota de solicitud se deberá aclarar si la planta va a ser de elaboración exclusiva de ALG o de elaboración mixta), **CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CAMBIO DE DOMICILIO REAL DEL ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE DOMICILIO LEGAL DE LA FIRMA Y/O RENOVACIÓN POR HABILITACIÓN MUNICIPAL EN TRÁMITE.**

La nota a presentar debe contener **FIRMA CERTIFICADA** (por Policía, Juez de Paz, Banco, Escribanía, agente SUAC de Gobierno de Córdoba) del titular, apoderado o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. La otra nota quedará en poder del ciudadano con sticker, para poder realizar el seguimiento por <http://consultasuac.cba.gov.ar/>.

2. **Comprobante de liquidación de Tasas** según Ley Impositiva Provincial. 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**. Los montos de las tasas se pueden revisar en el siguiente link: <http://trs.cba.gov.ar>. Una vez que está dentro de la página web, debe seleccionar dentro del Buscador de Tasas, esta repartición. **Las tasas a abonar son dos:**

- Notas de solicitudes generales.

- Certif. de Insc. de establecimientos elaboradores, fraccionadores, expendedores y depositarios.

Una vez seleccionada la tasa, le va a pedir que elija la opción correspondiente a su cantidad de empleados para finalmente imprimir el comprobante.

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

La planilla debe ser completada en una computadora. No se admitirán tachones ni borrones en la planilla. Deberá tener **FIRMA CERTIFICADA** por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.

4. 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.

5. Georreferenciación de acceso al establecimiento: indicando coordenadas del establecimiento. También se deben poner 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.

6. 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, puede presentarse 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).

7. 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.

8. Memoria descriptiva operativa: detallar en forma de diagrama de flujo y por familia de productos las distintas operaciones implicadas en la elaboración, fraccionamiento o almacenamiento y expedición (en el caso de ser un depósito) 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.**

9. Habilitación municipal con los datos actualizados: copia fiel actualizada expedida por la Autoridad Municipal (en caso de ampliación de rubro, deberá constar el nuevo rubro). **En caso de ser una habilitación sin fecha de vencimiento, se debe presentar una constancia de habilitación con una antigüedad no mayor a 6 meses.**

10. Listado positivo de los productos alimenticios a elaborar/fraccionar/almacenar. Sobre ese listado, se otorgará el rubro. En el caso de elaboración de alimentos libres de gluten, se deberá aclarar cuáles serán libres de gluten (LG) y cuáles serán convencionales.

La firma deberá actualizar los productos aprobados antes o durante 2006 en todos los casos. En caso de desear solicitar la baja de productos, deberá verificar los requerimientos en el instructivo de R.N.P.A.

11. Copia fiel del **Estatuto de Sociedad**, si corresponde.
12. Estar **inscripto en el Sistema de Información Industrial de la Provincia de Córdoba (SIIC)** (Belgrano 347 - SUBSUELO - Tel. 4342477-82). NO HACE FALTA PRESENTAR COMPROBANTE.
13. **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, vegetales congelados/supercongelados (Capítulo XI del CAA), Conservas de hongos (Capítulo XVI del CAA).
Todos los molinos harineros.
14. Certificado que acredite la **asistencia a charla de capacitación** sobre “Buenas Prácticas de Manufactura” del titular de la firma o apoderado. Se aceptan charlas dictadas por los municipios (copia fiel del certificado) que otorgan el Carnet de Manipulador de Alimentos. El certificado tiene una vigencia de **cinco años**. **Se toma como válido el curso virtual *Manipulación segura de los alimentos* dictado por esta Dirección General.**

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**.

15. Declaración Jurada de Uso de Marcas. 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: [Declaración jurada de uso de marcas](#).

16. Estar inscripto (no hace falta presentar copia) en el 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 y extracción de miel (de corresponder).

17. 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.**

18. En el caso particular de elaboración de **alimentos libres de gluten**, se deberá adjuntar el correspondiente **Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Alimentos Libres de Gluten** (en el mismo se deberá definir claramente el alcance de la elaboración LG: un ala, una línea, todo el establecimiento, etc).

19. Licencia ambiental en caso de corresponder.
20. Copia actualizada de **constancia de inscripción en Aduana**: sólo para **establecimientos Importadores y Exportadores de Alimentos**.
21. **EN CASO DE QUE SEA UNA RENOVACIÓN** se simplifica el trámite mediante la **DECLARACIÓN JURADA DE NO MODIFICACIONES** con **FIRMA CERTIFICADA** del titular, apoderado 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: Declaración Jurada de no modificaciones. **SE DEBEN MARCAR LOS DOCUMENTOS QUE NO HAN SUFRIDO MODIFICACIONES DESDE LA PRESENTACIÓN ANTERIOR. TODO AQUELLO QUE SE HAYA MODIFICADO NO SE DEBE MARCAR Y DEBE SER INCLUIDO EN EL TRÁMITE.** Con respecto al campo “expediente N°”, remitirse al último certificado de RNE, en el cual consta el mismo como (Sticker Nro o Nro de Sticker).
22. En el caso de **CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL**, presentar una **nota de cesión y aceptación de R.N.E. y R.N.P.A.** Se puede descargar el modelo de nota desde el sitio web, dentro de formularios y anexos en RNE, llamado: Nota de cesión de R.N.E. y R.N.P.A. En dicha nota, el titular de los registros CEDE el Registro del Establecimiento (R.N.E.) y el/los Registro(s) Nacional(es) de Producto Alimenticio (R.N.P.A.) a la nueva firma y esta **ACEPTA** los mismos. La nota debe contar con las **firmas CERTIFICADAS** de los titulares, apoderados o quienes tengan la representación legal de las sociedades y el uso de las firmas sociales por alguna autoridad de certificación: Policía, Juez de Paz, Escribano, Banco o agentes del SUAC de gobierno. **Para cumplimentar la cesión deberá actualizar los registros de producto.**

23. **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 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
- Por presentación de **proyecto de mejoras/cronograma del establecimiento.**

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.

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 esta Dirección General, se procederá al archivo del trámite conforme al art. 113 de la ley 5350.

Al adjuntar documentación a un trámite iniciado, deberá indicar el N° de sticker al cual se adjunta y pagar la tasa retributiva por “Nota de Solicitud General” (Art. 87 Inc. 4).