

COORDINACIÓN GENERAL DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

IEC1 INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO DE LA FIRMA

Para el armado de la documentación se solicita respetar el orden establecido que se menciona a continuación.

La documentación debe ser presentada en **UN solo archivo en formato PDF a excepción del formulario F2 – FORMULARIO PARA CARATULAR EXPEDIENTE ELECTRÓNICO – EMPADRONAMIENTO (este último será completado y enviado en Word).**

1. **Formulario de datos personales (F1):** completo (no deben quedar campos en blanco), firmado por el Director Técnico (DT) y el responsable legal y/o Apoderado.
2. **Constancia de:** radicación Municipal o en su defecto iniciación del trámite y permiso de actividad extendido por el municipio correspondiente al domicilio de elaboración/fraccionamiento/depósito del producto. En caso de presentar la firma carácter de importadora o distribuidora debe, además, presentar Certificado de radicación Municipal del depósito. En todos los casos debe haber coherencia entre el rubro de habilitación y el producto a tramitar.
3. **Copia certificada ante escribano público de:**
Contrato Social o Estatuto de Sociedad.
4. **Constancia de AFIP.**
5. **RNE-E o RNPUD:** según corresponda.
6. **Representante Legal y/o Apoderado ante SENASA:**
 - Carta poder firmada ante escribano público
 - Copia del DNI

Si la empresa posee más de 1 (un) Representante Legal y/o Apoderado, debe presentar la documentación de cada uno de ellos.

Si el Representante Legal y/o Apoderado deja dicha función la firma debe comunicarlo a esta Coordinación General por escrito en un plazo no mayor a 72 hs hábiles y entregar nueva documentación del reemplazante revocando el poder anterior.

7. **Documentación del Director Técnico:**
 - **Título:** certificado ante escribano público del título habilitante según competencias previstas en el CAA, Cap. 2, Art 17 bis
 - **Copia de DNI**
 - **Nota de la empresa:** que acredite la designación del profesional como su Director Técnico firmada por ambas partes

COORDINACIÓN GENERAL DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

8. Elaboración en terceros:

- Contrato entre ambas firmas con el objeto del mismo
- Certificado de radicación Municipal o en su defecto constancia de Iniciación del trámite y permiso de la jurisdicción de inicio de actividades
- RNE-E cuando corresponda

9. Boletas y comprobantes de pago: se deberá solicitar la boleta de pago vía CORREO ELECTRÓNICO y respetando el siguiente formato **obligatorio**:

- **PARA:** envasesyconexos@senasa.gob.ar
- **ASUNTO:** Solicitud de boletas
- **CUERPO** del correo:
 - Razón Social:
 - CUIT:
 - Nombre del producto:
 - Uso y función del producto:
 - Código de trámite: Empadronamiento = IC081

10. Debe escanear y agregar a su **PDF Final** la Boleta y el comprobante de pago de la misma, garantizando que se visualicen los números de boleta única indicados en el margen superior.

Las boletas cuentan con 30 días para ser abonadas. Asimismo, pueden ser presentadas hasta 30 días corridos después de realizado el pago junto con su comprobante.

TRÁMITE	CODIGO	TIEMPO
EMPADRONAMIENTO	IC081	10 días hábiles

IMPORTANTE

Es importante que conste toda la documentación solicitada para agilizar las tramitaciones.

- Para solicitud de Boletas, consultas y estado de trámite: envasesyconexos@senasa.gob.ar
- Para envío de documentación: docueyc@senasa.gob.ar
- Sin perjuicio de la fecha de recepción de la documentación por parte del Registro, debe tener en cuenta que la fecha de iniciación del trámite será la correspondiente a la que conste en la carátula del Expediente generado por GDE. El nuevo número asignado está vinculado al EX original del producto y será el número que deberá utilizar para cualquier trámite o consulta, las que podrá realizar citando: EX-(Año)-(N°)-APN-DGTYA#SENASA
- El Representante Legal y/o Apoderado ante SENASA es el responsable de

COORDINACIÓN GENERAL DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

inicialar la totalidad de las hojas a presentar con firma y aclaración en la última página del documento en tinta azul. Esto reviste carácter de Declaración Jurada.

- Los Certificados y/o Notas serán enviados por correo electrónico únicamente al Apoderado declarado en el Formulario de datos personales.
- Recibirá un mail de confirmación cuando el trámite presentado cumpla con los requisitos mencionados o se enviara una notificación indicando los puntos faltantes a fin de poder cargar su documentación al Sistema de GDE.