

## **Renovación del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad en el Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas**

### **Procedimiento administrativo**

#### **1. Solicitud de renovación del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.**

**Responsable:** Persona física y/o jurídica que fabrique y/o distribuya y/o importe bolsas para el transporte de mercaderías.

**Oficina:** Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (DGA) - OPDS.

**Descripción:** El Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad, conforme Decreto Reglamentario N° 1521/09, tiene validez de un (1) año contado a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que autorizó su expedición.

La renovación del certificado deberá solicitarse con una antelación mínima de treinta (30) días a la fecha de su vencimiento.

La documentación deberá presentarse en formato digital ante la “Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo” del OPDS.

#### **Documentación a presentar:**

##### **Fabricantes, Distribuidores e Importadores:**

1.a) Nota de solicitud de renovación, que se descarga de la página web del OPDS: [www.opds.gba.gov.ar](http://www.opds.gba.gov.ar), micrositio “Bolsas Autorizadas”.

##### **Fabricantes:**

1.a) Fotocopia de facturas de compra del aditivo y/o materia prima biodegradable, utilizados durante el último año, según la tecnología aplicable a la elaboración de bolsas.

1.b) Resultado del ensayo de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad del producto.

El resultado del ensayo acompañado con la inscripción en el Registro, será válido para la primera y segunda renovación del certificado, en la medida en que ambas se soliciten treinta (30) días antes del vencimiento del primero y segundo certificado, respectivamente.

El ensayo presentado para la tercera renovación tendrá validez por tres (3) años en la medida en que se solicite anualmente, conforme a lo establecido en el párrafo anterior; y así sucesivamente.

Si alguna de las renovaciones se solicitara fuera del plazo establecido, deberá necesariamente acompañarse de un nuevo ensayo, el que tendrá validez por tres (3) años en las condiciones antes referidas.

##### **Distribuidores:**

1.a) Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad vigente de la empresa fabricante del

producto comercializado.

1.b) Constancia de Inscripción en AFIP actualizada.

### **Importadores:**

1.a) Constancia de Inscripción en AFIP actualizada.

1.b) Fotocopia de Factura de compra del producto elaborado (bolsas) durante el último año.

1.c) Resultado del ensayo de degradabilidad y/o biodegradabilidad vigente, bajo las condiciones antes referidas en el punto 1.b) correspondiente a los fabricantes.

## **2. Remisión de la documentación presentada**

**Responsable:** Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (DGA) - OPDS.

**Descripción:** La Mesa General de Entradas deberá enviar la documentación recibida a la Dirección Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, a los efectos de evaluar si corresponde iniciar un expediente electrónico.

Si corresponde generar un expediente electrónico, la DPDSyCC iniciará la solicitud de caratulación del mismo ante la Mesa General de Entradas, con los siguientes datos:

Trata: "**Renovación en el Registro de Bolsas Ley N° 13868**"

Extracto: Ley que lo rige (N° 13.868) - Nombre de la empresa solicitante - N° de Registro.  
Caratulado el expediente, vuelve a la DPDSyCC para la prosecución del trámite.

**Documentación:** Documentos electrónicos vinculados al expediente digital.

## **3. Control y análisis de la documentación presentada.**

**Responsable:** Dirección Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático – Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas.

**Descripción:** La DPDSyCC controla la documentación recibida. Dependiendo de si está completa o no se desprenden dos acciones:

3.a) Si la documentación está incompleta, se informa a la empresa solicitante. El expediente queda en la DPDSyCC hasta tanto se complete la documentación.

3.b) Completa la documentación, se inicia un expediente correspondiente a la primera renovación, el cual se adjuntará al expediente de inscripción por el cual se le asignó número de registro a la empresa.

Se iniciará expediente de renovación cada vez que la empresa acompañe un nuevo ensayo de degradabilidad y/o biodegradabilidad, caso contrario, el pedido de renovación tramitará en el expediente que contiene el ensayo.

3.c) Se realiza el proyecto de Disposición para renovar el Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad, previsto por el artículo 10° del Decreto Reglamentario N° 1521/09.

3.d) El proyecto de Disposición se envía a la firma del Director/a Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, o a aquella que eventualmente en un futuro la reemplace, quien firmará el acto administrativo que dispone renovar el Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad a la empresa en el Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas.

**Documentación:** Proyecto de Acto Administrativo en formato digital y Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

#### **4. Renovación y emisión del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.**

**Responsable:** Dirección Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático.

**Descripción:** El Director/a firma el Acto Administrativo (Disposición) y el Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

**Documentación:** Acto Administrativo (Disposición) y Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

#### **5. Notificación de la empresa solicitante.**

**Responsable:** DPDSyCC - Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas.

**Descripción:** Una vez firmada la Disposición y el Certificado, se adjunta una copia de la Disposición al expediente, y se informa a la empresa desde el correo oficial del Registro de Bolsas al correo declarado como domicilio electrónico, debiendo remitir acuse de recibo. El titular y/o apoderado de la empresa dispondrá del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad y una copia de la Disposición, cuya validez será de un año (1) contado a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que autorizó su expedición, y deberá solicitar su próxima renovación con una antelación mínima de treinta (30) a la fecha de su vencimiento.

La información de la empresa se asienta en la base de datos del Registro de Bolsas y en el Libro de Actas de Disposiciones.

**Documentación:**

- Dos juegos del Acto Administrativo (uno se adjunta al expediente y el otro se entrega a la empresa).
- Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

#### **6. Guarda temporaria de expediente.**

**Responsable:** DPDSyCC - Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas.

**Descripción:** El Registro de Bolsas tendrá a su cargo la guarda temporaria del expediente, hasta la solicitud de su próxima renovación.

En caso de solicitar la baja de la actividad, el expediente se envía a la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, para su archivo definitivo.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE BOLSAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.