

## **Inscripción al Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas y emisión del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.**

### **Procedimiento administrativo**

#### **1. Presentación de la documentación solicitada para la inscripción, conforme Título IV del Decreto Reglamentario N° 1521/09.**

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

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

**Descripción:** La documentación deberá presentarse en soporte papel y en formato digital ante la “Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo” del OPDS, quien iniciará un expediente electrónico en el sistema GDEBA.

#### **Documentación:**

1.a) Nota de solicitud de inscripción con los datos del establecimiento suscripta por el titular y su responsable técnico, debidamente acreditado ante la Autoridad de Aplicación. Se descarga de la página web del OPDS: [www.opds.gba.gov.ar](http://www.opds.gba.gov.ar), sitio “Bolsas Autorizadas”.

1.b) Formulario de inscripción correspondiente a su actividad, el cual completará y adjuntará la información respaldatoria solicitada. Los datos especificados en el formulario revisten carácter de declaración jurada.

1.c) Nota dirigida al Director/a Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, donde el suscrito dé veracidad de la información detallada en la documentación entregada asumiendo la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas propuestas en concordancia a la Ley N° 13.868 y su Decreto Reglamentario N° 1521/09.

#### **Fabricantes:**

##### **1. DATOS GENERALES:**

1.a) Constancia de CUIT de la firma.

1.b) Constitución de un domicilio electrónico.

1.c) Instrumento legal que acredite personería: Deberá presentar la siguiente documentación, conforme a los supuestos que se detallan a continuación:

- Persona Física: fotocopia de la 1° y 2° hoja del D.N.I del titular.
- Sociedad de Hecho: fotocopia de la 1° y 2° hoja del D.N.I de todos los integrantes de la SH.
- Estatuto Social debidamente certificado e instrumento legal que acredite la última designación del representante legal de la sociedad, para los casos en que no surja del estatuto tal representación. Si el escribano es de otra jurisdicción distinta de la

provincia de Buenos Aires, deberá tener su firma legalizada.

- Poder: fotocopia debidamente certificada del poder, autenticada por personal autorizado del municipio, juzgado de paz o escribano público. En el caso de que actúe un escribano público de extraña jurisdicción deberá adjuntarse la legalización correspondiente.

## 2. ENSAYO DE DEGRADACIÓN Y/O BIODEGRADACIÓN:

2.a) Resultado del ensayo de degradación y/o biodegradación de sus productos basado en estándares de referencia reconocidos internacionalmente (Norma “ASTM” -American Society for Testing and Materials-, “EN” -European Standard- o sus similares “IRAM”), realizados por un laboratorio extranjero acreditado bajo Norma ISO 17025 (International Organization for Standardization), o por un laboratorio nacional o provincial, habilitado a tal fin por la autoridad jurisdiccional competente.

El resultado del ensayo que acompaña a la inscripción en el Registro, será válido para la primera y segunda renovación del certificado, en la medida en que ambas se soliciten antes del vencimiento del primer certificado y segundo certificado, respectivamente.

El ensayo presentado para la tercera renovación tendrá validez por tres (3) años en la medida en que la renovación se solicite anualmente en tiempo y forma; y así sucesivamente.

Si alguna de las renovaciones se solicitara una vez vencido el último certificado emitido, deberá necesariamente acompañarse de un nuevo ensayo, el que tendrá validez por tres (3) años en las condiciones antes referidas.

2.b) Documentación técnica del aditivo oxodegradable y/o materia prima biodegradable, según la tecnología aplicable a la elaboración de bolsas.

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

3. PROTOCOLO DE COMPOSICIÓN QUÍMICA DE LAS TINTAS utilizadas como insumos para las inscripciones, fabricaciones e impresiones que se coloquen en las bolsas de transporte, conforme a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 1521/09.

4. LISTADO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS: Listado de materias primas e insumos utilizados para la elaboración del producto (nombre químico y comercial) para la fabricación del contenedor presentado, con sus respectivas documentaciones técnicas.

5. ANTECEDENTES DE RADICACIÓN INDUSTRIAL EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES: En caso de corresponder, constancia de tramitaciones y/o autorizaciones correspondientes de la Autoridad de Aplicación.

5.a) Certificado de Aptitud Ambiental - Ley N° 11.459 y Decreto Reglamentario.

5.b) Certificado de Habilitación Especial - Ley N° 11.720 y Decreto Reglamentario.

5.c) Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera. Ley N° 5.965 y Decreto Reglamentario.

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

6.a) Estudio de carga de fuego.

6.b) Puesta a tierra de las maquinarias.

## 7. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN DE BOLSAS.

8. BOLSA MUESTRA: Entrega de tres ejemplares del contenedor o bolsa (ensobrados individualmente y firmados por el titular/apoderado).

### **Distribuidores:**

1. DATOS GENERALES: Deberán presentar los documentos solicitados a los fabricantes de bolsas en los puntos 1.a, 1.b y 1.c. Además, deberán también acompañar fotocopia del Certificado de Habilitación Comercial.

#### 2. DATOS DEL PROVEEDOR DE BOLSAS:

2.a) Razón social, N° CUIT y N° de Registro.

2.b) Resultado del ensayo de degradabilidad y/o biodegradabilidad.

2.c) Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad vigente.

3. BOLSA MUESTRA: Entrega de tres ejemplares del contenedor o bolsa (ensobrados individualmente y firmados por el titular/apoderado).

### **Importadores:**

1. DATOS GENERALES: Deberán presentar los documentos solicitados a los fabricantes y distribuidores de bolsas en los puntos 1.a, 1.b y 1.c. Además, deberán acompañar:

1.d) Alta como importador en el Registro Especial Aduanero emitido por la Dirección General de Aduanas (AFIP).

1.e) Fotocopia del Certificado de Habilitación Municipal del depósito.

#### 2. ENSAYO DE DEGRADACIÓN Y/O BIODEGRADACIÓN:

2.a) Resultado del ensayo de degradación y/o biodegradación del producto, en iguales términos que los exigidos a los fabricantes de bolsas.

2.b) Documento que acredite el tipo de certificación que le fuera otorgado en el país de origen.

2.c) Copia del certificado del material original con el que fueron elaborados los productos.

2.d) Fotocopia de las facturas de compra del producto elaborado (bolsas).

3. PROTOCOLO DE COMPOSICIÓN QUÍMICA DE LAS TINTAS utilizadas como insumos para las inscripciones, fabricaciones e impresiones que se coloquen en las bolsas de transporte, conforme lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 1521/09.

4. LISTADO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS: Listado de materias primas e insumos utilizados para la elaboración del producto (nombre químico y comercial), para la fabricación

del contenedor presentado, con sus respectivas documentaciones técnicas.

## 5. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN DE BOLSAS.

6. BOLSA MUESTRA: Entrega de tres ejemplares del contenedor o bolsa (ensobrados individualmente y firmados por el titular/apoderado).

## 2. Remisión de la documentación presentada.

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

**Descripción:** La Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, con la documentación presentada genera un expediente electrónico, en el cual deberán constar los siguientes datos:

Carátula: “Inscripción al Registro de Bolsas”.

Extracto: Ley que lo rige (Ley N° 13.868) y el nombre de la empresa solicitante.

Para el caso de las “bolsas muestra” que la empresa entrega en sobres, la Mesa Gral. de Entradas los enviará a la Dirección Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático (DPDSyCC), en paralelo al expediente electrónico.

Cualquier otra documentación que ingrese sea en formato papel o digital, deberá ser remitida a la DPDSyCC, mediante un GEDO o por el procedimiento administrativo que esa oficina considere pertinente, a los efectos de evaluar si corresponde iniciar un expediente.

**Documentación:** Expediente electrónico y bolsas muestra.

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

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

**Descripción:** Una vez recibido el expediente en formato digital y las “bolsas muestra” provenientes de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, la DPDSyCC analiza y controla la documentación a través de un “listado de chequeo”.

Si la documentación está incompleta, se informa a la empresa solicitante. El expediente queda en la DPDSyCC hasta tanto no se complete la documentación.

Completa la documentación, se envía el expediente a la Dirección Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental (DPEIA), para que tome intervención la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA).

**Documentación:** Lista de Chequeo, expediente electrónico y bolsas muestra.

#### **4. En caso de corresponder, interviene la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.**

**Responsable:** Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.

**Descripción:** La Dirección Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental recibe el expediente y lo remite a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA), quienes informarán si cumplimentan con la documentación referente a los antecedentes de radicación industrial exigida en el apartado 5 del Anexo I.

La DEIA chequea la documentación: Disposición de Categorización, Certificado de Aptitud Ambiental, DDJJ de Residuos Especiales, Certificado de Habilitación Especial como generador de residuos especiales, Declaración Jurada de Efluentes Gaseosos y Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera, en los casos que corresponda.

Realiza informe técnico y lo adjunta al expediente.

Eleva el expediente a la DPEIA quien lo envía a la Dirección Provincial de Controladores Ambientales (DPCA) para que tome intervención el Departamento de Laboratorio del OPDS.

**Documentación:** Informe técnico de la DEIA y expediente electrónico.

#### **5. En caso de corresponder, interviene el Departamento de Laboratorio del OPDS.**

**Responsable:** Departamento de Laboratorio del OPDS

**Descripción:** La DPCA recibe el expediente y lo remite al Departamento de Laboratorio del OPDS para que se expida conforme lo establecido en el apartado 2 del Anexo I.

El Departamento de Laboratorio del OPDS analiza ensayos de degradación y/o biodegradación del material. Realiza el informe técnico y lo adjunta al expediente. Eleva el expediente a la DPCA para su conocimiento y prosecución del trámite.

La DPCA visa el informe técnico realizado por el Departamento de Laboratorio y envía el expediente a la DPDSyCC para su intervención.

**Documentación:** Informe técnico y expediente electrónico.

#### **6. Inscripción de la empresa: asignación de un número de registro y emisión del Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.**

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

**Descripción:** El expediente electrónico llega a la DPDSyCC. En base a los informes realizados por la DEIA y Departamento de Laboratorio OPDS, se desprenden las siguientes acciones:

9.a) Si alguno de los informes técnicos tiene observaciones formuladas, se informa a la empresa solicitante. El expediente queda en la DPDSyCC hasta tanto no esté completa la documentación.

9.b) Si los informes no tienen objeciones formuladas, se elabora el proyecto de Disposición para inscribir a la empresa, asignarle un número de registro y realizar un Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

El proyecto de Disposición se envía a la firma del director/a Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, quien firmará el acto administrativo (Disposición) que ordena inscribir a la empresa en el Registro de Fabricantes, Distribuidores e Importadores de Bolsas, y el Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

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

## **7. Notificar a 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 a través del correo que declaró como domicilio electrónico, debiendo remitir acuse de recibo.

El titular y/o apoderado se acerca a la DPDSyCC y retira una copia de la Disposición y el Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad, cuya vigencia será de un año (1) contada a partir de la fecha de su expedición, y deberá solicitarse su renovación con una antelación mínima de treinta (30) días 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.
- Certificado de Degradabilidad y/o Biodegradabilidad.

## **8. Guarda temporaria del expediente.**

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

**Descripción:** La DPDSyCC guarda el expediente temporalmente hasta que se solicite su renovación. En caso de solicitar la baja de la actividad o de no solicitar la renovación, el expediente se archiva.

**Documentación:** expediente electrónico y bolsas muestras.



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 I - PRODECIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE BOLSAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.