

	INSTRUCCIONES PARA LA GESTION Y/O RENOVACION DE LA CREDENCIAL HABILITANTE EN BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACION				
	DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA	Instructivo	Cód.: IP 01 EDGC	Rev. 00	

COPIA CONTROLADA

PASOS:

1. Inscripción en Sección Empadronamiento de Industrias de la Dirección de Bromatología.
2. Aprobar el curso de capacitación de fecha y hora programada.
3. Retirar boleta de depósito de División Contable.
4. Retirar ficha de datos personales (Sección Empadronamiento)
5. Presentar la siguiente documentación en Mesa de Entradas:

Por primera vez	Renovación
Fotocopia del DNI (ambos lados)	Fotocopia de la Credencial habilitante (ambos lados)
Dos fotos carnet actualizadas	Una foto carnet actualizada
Boleta pagada en el Banco del Tuc.	Boleta pagada en el Banco del Tuc.
Completar formulario de datos personales	

NOTA:

- Se requiere el 100% de asistencia (La capacitación se dicta en dos módulos de cuatro horas cada uno).
- Aprobar la evaluación final.
- La documentación debe ser presentada dentro de los diez días hábiles posteriores a la realización del curso, caso contrario, deberá realizarlo nuevamente.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación
Bioq. María Virginia Bosio	Bioq. Graciela Selis	Bioq. Cristina Zelaya de Zóttoli
Inspectora Sanitaria	Responsable de Calidad	Directora