DISPOSICIÓN N°: 08/2024

Visto el expediente EX-2021-01583992-GDEMZADHA#MSDSYD, la Ley Nº 18.284, Decreto N° 2126/1971, Resolución SPReI Nº 241/2011, Disposición ANMAT N° 5671/18; Resolución Nº 1821/12, Resolución Nº 2873/18 rectificada por Resolución Nº 3283/18, Resolución Nº 1583/19 y Resolución Nº 1782/21 del Ministerio de Salud y Deportes de la Provincia de Mendoza y;

CONSIDERANDO:

Que, la Disposición 06/21 creada por el Departamento de Higiene de los Alimentos, Ministerio de Salud, Desarrollo Social y Deportes de la Provincia de Mendoza estableció, entre otros aspectos, la metodología para obtener el carnet de manipulador de alimentos, estableciendo una serie de instructivos y formularios que facilitan la tramitación del CARNET EN MANIPULACIÓN SEGURA DE ALIMENTOS.

Que la Disposición 04/22 modificó los anexos II A y II B de la citada disposición 6/21.

Que por decreto 1693/24, en su artículo 2, queda bajo la órbita del Departamento de Inocuidad Alimentaria el Área de Capacitaciones y Auditoria Bromatológica.

Que a continuación se anexan nuevos requerimientos y se especifican otros ya existentes en la Disposición 6/21 en lo que hace a lineamientos de presentación de los ANEXOS, pagos, competencias del Área de auditoría de cursos de manipulación segura de alimentos, sanciones por incumplimiento a la Disposición 6/21 y su modificatoria entre otros.

Es por ello que,

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DISPONE:

Modificar la Disposición 06/21 de acuerdo a las siguientes consideraciones.

1. ACERCA DE LOS ANEXOS

Respetar los 10 días hábiles, previos al dictado del curso de manipulación segura de alimentos (CMSA), para presentar la documentación (ANEXO II B) en Mesa de Entradas de este Departamento a fin de generar un expediente y su posterior trámite.

En caso de que los Capacitadores no respeten los días hábiles establecidos, la autoridad sanitaria podrá no aprobar el dictado de la capacitación.

Ante cambios de lugar, día y hora o suspensión de la capacitación y/o evaluaciones declaradas en el ANEXO II B, los Capacitadores podrán avisar del cambio o suspensión hasta 24 horas hábiles previas, mediante nota declarando los cambios que realizará.

La citada nota, se enviará al correo electrónico del área encargada de la tramitación del ANEXO II C del E.E en cuestión: gagil@mendoza.gov.ar (en forma momentánea hasta tener los nuevos correos electrónicos oficiales), aclarando en el motivo de correo: "SUSPENSIÓN DE TALLER: EXPEDIENTE N°**.....**".

Cuando tenga la nueva fecha de dictado del taller, deberá informarlo al mismo correo.

En caso de una situación inmediata e imprevista, en la que, los Capacitadores deban suspender la capacitación encontrándose en el lugar, podrán avisar en ese momento al correo del área: gagil@mendoza.gov.ar, informando la causa o imprevisto.

Cuando tenga la nueva fecha de dictado del taller, deberá informar al mismo correo.

La no información a tiempo de este tipo de imprevistos y/o cambios de fecha será pasible de sanciones.

En el ANEXO II C, en el punto a) "Datos del Establecimiento" en el cuadro que sigue colocar los datos del Establecimiento en todos los casos:

Razón social de la Empresa.

Nombre de fantasía

Cuit

Domicilio: En este campo agregar geo-localización y, para el caso de que el Establecimiento o lugar de capacitación esté ubicado en zonas rurales o con distintas entradas, se deberá precisar puntualmente por dónde es el ingreso para que nuestro personal pueda acceder.

Colocar los datos del Establecimiento, aún los que no llevan números de registro ej: bodegas, transportes, escuelas de capacitación profesional, hogares de adultos mayores, personal de escuelas, personal de buffet de escuelas, personal de buffet de universidades y hospitales y todo aquel que cuyo personal requiera carnet.

Cuando los Capacitadores dicten curso-taller a una persona o grupo de personas de distintas razones sociales o público en general, podrá colocar la frase: "capacitación para público en general".

En el ANEXO II B, en el cuadro de: Lugar (domicilio) y fecha de evaluación deberán colocar el horario de comienzo y finalización de la evaluación además de los datos solicitados en el cuadro.

Respetar el formato de planilla del personal presentado por el Departamentoen el ANEXO II C.

2. ACERCA DE PAGOS

Los cupones de pago deberán gestionarse a través del "BOTÓN DE PAGO" de la página web del Departamento de Inocuidad Alimentaria.

3. ACERCA DE LAS COMPETENCIAS DEL AREA DE AUDITORIAS DE C.M.S.A.

El Departamento de Inocuidad Alimentaria, audita y aprueba el dictado de CMSA a través del área específica y tiene la autoridad de:

Realizar auditorías que se dejaran documentadas en todos los casos pudiendo ser:

. Presenciales: mediante la visita de personal de este Departamento al lugar donde se realiza un CMSA

. Virtuales: mediante el ingreso a la plataforma que esté usando el Capacitador o video llamada.

Solicitar material de capacitación o herramientas que aplica el Capacitador, en especial cuando el mismo tenga la modalidad virtual asincrónica, esto se hará desde el área al momento de aprobar el ANEXO II B y se informa al correo electrónico del Capacitador.

3.1.3 Solicitar el adjunto de evaluaciones escritas cuando lo crea conveniente, esto se hará desde el área al momento de aprobar el ANEXO II B y se informa al correo electrónico del Capacitador.

Sugerir cambios en las evaluaciones escritas y orales una vez que sean provistas.

Sancionar cuando se detecten incumplimientos a las declaraciones juradas presentadas (ANEXO II B).

SANCIONES:

Los datos vertidos en los formularios y/o notas adicionales, deben ser correctos y verdaderos y por tal, el Departamento de Inocuidad Alimentaria, sancionará cuando detecte que:

A) El Capacitador no esté dictando o evaluando en el horario declarado en el ANEXO IIB.

B) El Capacitador no se haya hecho presente en el lugar declarado.

C) El Capacitador no provea de link de ingreso, llegada la fecha de la capacitación.

Ante lo cual:

El personal del Departamento labrará Acta como constancia de la visita, indicando la circunstancia, horario y lugar donde deja la copia de la misma, tanto en la modalidad presencial como en la virtual. Para el caso de la modalidad virtual, se tomarán testigos a través de capturas de pantallas, registros de llamadas al Capacitador o cualquier medio que crea conveniente a fin de dejar evidencia de ese momento.

Cuando el área de auditorías de CMSA reciba las actas/informes, notificará a través de cédula al correo electrónico declarado por el Capacitador, de la situación vista y el mismo, tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para realizar descargo. (Ley 9003/17, art 160(c).

Cumplido el plazo, y recibido el descargo, se informará al Capacitador la aceptación o rechazo del descargo y se enviará un informe al jefe del Departamento de Inocuidad Alimentaria. Realizado esto y con el aval de este último, se notificará al Capacitador a través de cédula de notificación al correo electrónico declarado, de la sanción impuesta.

Cuando las faltas citadas sean detectadas por primera vez, la sanción será de:

2 MESES DE INHABILITACIÓN DE CARGA EN EL SISTEMA SIFEGA, comenzando dicha inhabilitación cuando termine de tramitar los expedientes ya iniciados si los tuviere.

A partir de la recepción de la cédula de notificación de la sanción NO PODRÁ iniciar nuevos E.E. por el transcurso de 2 meses.

Cuando el mismo Capacitador incurra en las faltas citadas por segunda vez:

4 MESES DE INHABILITACIÓN DE CARGA EN EL SISTEMA SIFEGA.

A partir de la recepción de la cédula de notificación de la sanción NO PODRÁ iniciar nuevos E.E. por el transcurso de 4 meses.

Cuando el mismo Capacitador incurra en las faltas citadas por tercera vez:

INHABILITACIÓN DE MANERA PERMANENTE Y REGISTRADA A NIVEL NACIONAL.

A partir de la recepción de la cédula de notificación de la sanción NO PODRÁ iniciar nuevos E.E.

3.1.6 Devolver o solicitar cambios en los anexos cuando falten datos acerca del dictado del taller o no se ajuste a la forma requerida de presentación (toda la documentación en un solo formato PDF)

4. ACERCA DE LA FORMA DE REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y EVALUACIONES DE C.M.S.A. (Punto 9 de la disposición 6/21)

En la realización del curso taller, este Organismo adhiere a las definiciones de la guía ANMAT de implementación del art 21 C.A.A versión final, acerca de las modalidades presenciales virtuales y la combinación de ambas:

.."La modalidad presencial: es la más extendida y clásica e implica la interacción cara- a -cara entre el docente y el grupo de participantes. En general, el docente es el responsable por la selección de los temas, recursos y actividades, y tiene un mayor control sobre los contenidos y el desarrollo del curso…."

…"La modalidad a distancia o virtual: se requieren recursos didácticos especialmente diseñados, y un despliegue de herramientas y actividades de comunicación sincrónica (cuando el Capacitador enseña en tiempo real), como video- conferencia o chat o asincrónica (no necesariamente el aprendizaje sucede al mismo tiempo), como foros, producciones individuales, etc.

- El docente tutor es una de las piezas principales. Este deberá tener formación específica en entornos virtuales de aprendizaje y poseer habilidades para facilitar procesos, promover la participación y realizar un seguimiento de las intervenciones de cada participante..."

En la modalidad virtual sincrónica: los Capacitadores deberán generar link de ingreso a la plataforma que elija para que, desde el área de auditoría de CMSA se pueda ingresar en la fecha y franja horaria declarados en el ANEXO II B.
El área de auditoría pedirá el link cuando apruebe dicho ANEXO y coordinará la hora de ingreso.

En la modalidad virtual asincrónica, el área de homologaciones solicitará cuando lo requiera, material de capacitación (producciones individuales o videos, ingreso a classroom) al correo electrónico de los Capacitadores cuando se apruebe el ANEXO II B.

Se podrá utilizar ambas modalidades, o bien una parte virtual y completar la carga horaria y evaluación de manera presencial.

Para las evaluaciones adhiere a las formas:

Siempre la evaluación será presencial:

. Evaluación escrita: en este documento deberán incluirse preguntas sobre alimentos seguros, 5 claves de la inocuidad alimentaria, alimentos libres de gluten, ETAS y alérgenos alimentarios.

Pueden ser formuladas en papel o través de formulario Google.

. Evaluación oral: el Capacitador deberá declarar en el ANEXO IIB la dinámica de ésta y el horario en el cual realizará la evaluación a fin de coordinar video llamada con el área de auditoría del CMSA.

5. ACERCA DE USUARIOS DE ORGANISMOS MUNICIPALES:

Cuando los profesionales que están a cargo del usuario para carga en el sistema SIFEGA otorgado a cada municipio deje de desempeñar funciones en el mismo, deberán enviar desde el Área que corresponda nota informando BAJA del agente, para que el Departamento de Inocuidad Alimentaria, bloquee dicho usuario y en la misma podrá nombrar al nuevo agente que realizará dicha tarea.

Se modifica el punto 5.b de la disposición N° 6/21, quedando redactado de la siguiente manera:

"… Las Instituciones Públicas nacionales, provinciales o municipales notificarán mediante documento electrónico al correo declarado las personas designadas para otorgarles usuario y clave del sistema…"

6. ACERCA DE LA JURISDICCIÓN PROVINCIAL.

Cuando un Capacitador realice talleres fuera de esta provincia, no podrá cargar en el sistema SIFEGA a las personas capacitadas, si estas tienen domicilio fuera de la provincia de Mendoza. En este caso, para la emisión del carnet deberá consultar a la jurisdicción en la que se encuentre y adecuarse a lo que la misma determine.

Los Capacitadores deberán tener domicilio en la provincia de Mendoza para poder gestionar usuario en SIFEGA Mendoza al igual que para poder realizar el curso de Capacitador reconocido.

RABINO Daniel Osvaldo
Firmado digitalmente por RABINO Daniel Osvaldo
Fecha: 2024.10.21 13:30:42 -02'00'