



NACIONAL



DISPOSICION 1045/1996

**ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y
TECNOLOGIA MEDICA (ANMAT)**

Registro Nacional de Productos Alimenticios --
Solicitudes de inscripción -- Procedimiento.

Fecha de Emisión: 08/03/1996; Publicado en: Boletín
Oficial 13/03/1996

Artículo 1° -- Apruébase el procedimiento técnico administrativo de gestión para las tramitaciones de las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Productos Alimenticios (RNPA), realizadas ante el Instituto Nacional de Alimentos (INAL).

Art. 2° -- Dispónese que las tramitaciones que surjan del cumplimiento de la normativa aplicable deberán ajustarse a lo establecido en los contenidos del anexo I de la presente disposición y que forma parte integrante de la misma.

Art. 3° -- Delégase en el Sr. director del Instituto Nacional de Alimentos la facultad de otorgar el certificado mediante el cual se procede a la inscripción de un producto alimenticio en el Registro Nacional de Productos Alimenticios.

Art. 4° -- Comuníquese, etc
Bazerque.

Anexo I

REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (RNPA)

PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DE GESTION

Formulario 1.1.1. (disp. ANMAT 924/96, anexo I)

Inscripción de productos alimenticios.

1. Mesa de Entradas INAL

Entrega formularios de solicitud de registro e instructivo

Se entregará el formulario que corresponda de acuerdo con el objeto del trámite el que deberá ser completado por el solicitante.

Controla la documentación a ser entregada por el solicitante, con carácter de declaración jurada.

Dicha documentación deberá ser controlada de la siguiente manera:

-- Deberá ajustarse a los puntos del formulario detallados en el índice.

-- Se realizará colocando un tilde, para cada punto que esté cumplimentando en los casilleros correspondientes, ubicados a tal efecto en el índice.

-- Controla el pago del arancel correspondiente.

-- Todas las hojas deberán estar selladas y firmadas por el solicitante o su apoderado.

-- Carátula.

A continuación se procederá a caratular la documentación, conformando así el expediente y haciendo entrega al solicitante del comprobante donde constará el número del mismo.

Comienzo del plazo legal de treinta (30) días.

-- Giro del expediente al Departamento de Evaluación Técnica.

2. Departamento de Evaluación Técnica (Servicio de Alimentos y Bebidas)

-- Evalúa la documentación presentada

-- Constata el correspondiente certificado de RNE.

- Evalúa los rótulos correspondientes.
 - Evalúa la constancia de aprobación del producto alimenticio. (Formulario de aprobación del producto alimenticio).
 - Remite los actuados al Departamento de Control y Desarrollo.
 - Elabora el informe y de así corresponder confecciona el proyecto de certificado de aprobación del producto.
 - El jefe del departamento de evaluación técnica visa el proyecto de certificado, adjuntándolo al expediente correspondiente.
 - Envía lo actuado a Dirección de INAL
3. Dirección de INAL
- Autoriza el producto y firma certificado de R. N. P. A. de corresponder
 - Gira lo actuado a Registro A. N. M. A. T. (Delegación INAL) y ordena su archivo.
4. Registro A. N. M. A. T. (Delegación INAL)
- Inscribe en el registro numerando el certificado y confecciona el legajo correspondiente.
5. Mesa de Entradas INAL
- Notifica al solicitante
 - Desglosa y entrega documentación
 - Procede al archivo de las actuaciones

