

**MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL**

**SECRETARIA DE POLITICAS DE SALUD Y REGULACION SANITARIA**

**ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA**

**Disposición N° 4467/97**

**Bs. As., 12/8/97**

**B.O.: 22/08/97**

Visto las Disposiciones (ANMAT) Nos. 1026/96 y 1045/96 y el expediente N° 1-47-3770/97-6 de esta Administración Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que mediante las Disposiciones mencionadas en el Visto se establecieron los cursogramas y correspondientes acciones para la inscripción de establecimientos que realicen actividades con productos alimenticios y los correspondientes productos.

Que en relación a la temática mencionada en el Considerando anterior se hace menester adecuar los mismos a la informatización de los registros, evitando la duplicación de acciones y/o funciones de las unidades operativas y/o de responsabilidad primaria intervinientes.

Que se hace necesario asimismo dotar a las tramitaciones de mayor celeridad y transparencia, adecuándolas a la realidad existente.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa en virtud de las facultades conferidas por el artículo 10°, inc. i), del Decreto 1490/92.

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE MEDICAMENTOS ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA

DISPONE:

**ARTICULO 1°**-Apruébanse los flujogramas para la habilitación de establecimientos e inscripción de productos alimenticios que figuran como Anexo I de la presente Disposición y que forma parte integrante de la misma.

**ARTICULO 2°**-Las acciones a realizar por cada una de las unidades operativas y/o de responsabilidad primaria intervinientes deberán ser las que figuran como Anexo II de la presente Disposición y que forma parte integrante de la misma.

**ARTICULO 3°**-Deróganse las Disposiciones (ANMAT) Nos. 1026/96 y 1045/96 las que serán reemplazadas por la presente.

**ARTICULO 4°**-Regístrese; comuníquese a quienes corresponda; publíquese en el Boletín Informativo. Dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación. Cumplido, archívese.- Dr. PABLO M. BAZERQUE, Director Nacional, Adm. Nac. de Medicamentos, Alimentos y Tec. Médica.

**ANEXO I**

## **ANEXO II**

### REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS

#### LISTADO DE ACCIONES

##### MESA DE ENTRADAS (Extensión INAL)

- Recepciona la documentación y controla que este completa y ordenada.
- Caratula la documentación conformando el expediente correspondiente a la tramitación gestionada.

##### DEPARTAMENTO DE REGISTRO (INAL)

Comprueba la veracidad de los datos correspondientes al apoderado o representante legal.

##### DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA (Servicio RNE)

- Carga los datos del importador a la Base de Datos correspondiente.
- Imprime el proyecto de Disposición y de Certificado.

##### DIRECCION INAL

- Toma conocimiento mediante la visación de la Disposición y del Certificado.

##### DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

- Verifica que la documentación legal este correcta.
- Visa la Disposición y el Certificado.

##### DIRECCION NACIONAL

- Firma la Disposición y el Certificado.

##### DESPACHO

- Asigna fecha de protocolización a la Disposición y número al Certificado.

##### MESA DE ENTRADAS (Extensión INAL)

- Notifica y entrega al solicitante copia legalizada de la Disposición acompañada del Certificado
- Envía el expediente al Departamento de Registro.

##### DEPARTAMENTO DE REGISTRO (INAL)

- Envía el expediente a Mesa de Entradas para ser remitido a Archivo.

### REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

#### LISTADO DE ACCIONES

#### MESA DE ENTRADAS (Extensión INAL)

- Recepciona la documentación y controla que este completa y ordenada.
- Caratula la documentación conformando el expediente correspondiente a la tramitación gestionada.

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO (INAL)

- Verifica que la documentación presentada coincida con los datos existentes en la Base de Datos de Establecimientos (RNE).

#### DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA (Servicio de RNPA)

- Carga los datos del producto a la Base de Datos correspondiente.
- Confecciona el Certificado de corresponder.

#### DIRECCION INAL

- Asigna número y firma el Certificado de corresponder.

#### MESA DE ENTRADAS (Extensión INAL)

- Notifica y entrega al solicitante el Certificado de corresponder.
- Envía el expediente al Departamento de Registro.
- Remite el expediente a archivo.

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO (INAL)

- Envía el expediente a Mesa de Entradas para ser remitido a Archivo.