

---

## **Instructivo para realizar modificaciones en el Registro Nacional de Producto Alimenticio**

### **SE DEBE LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA**

La actualización de registros será necesaria cuando exista un cambio en:

- La formulación del producto
- Lapso de aptitud aprobado. (validar una mayor vida útil).
- El domicilio legal de la Firma
- El elaborador: incorporación de otro elaborador, cambio de elaborador.
- La Firma o Razón Social titular del producto.
- Legislación que aplique al producto.
- Otras modificaciones.

También en el caso de que **se extravíe el certificado**

### **DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

- La documentación solicitada deberá estar impresa en **hojas A4**
- La documentación debe ser entregada dentro de un **folio**.
- Para mayor claridad, la información solicitada en los formularios deberá ser completado mediante un procesador de texto de una computadora.
- **Se puede presentar hasta diez actualizaciones de registro por trámite. Por ejemplo: si desea actualizar 5 (cinco) productos podrá presentarlas en un sólo trámite.**

### **FORMULARIOS REQUERIDOS**

1. Nota solicitando las modificaciones en el/los Producto/s, por **DUPLICADO**, detallar en la nota: Denominación, Marca y N° de R.N.P.A. de los productos. Firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, con firma certificada por autoridad certificante de firma (Policía, Juez de Paz, Escribano o Banco). El cuerpo de la nota debe quedar claro el **motivo de la renovación. Puede utilizar el modelo que se encuentra en anexos R.N.P.A: Nota de Solicitud – Actualización de Productos.**
2. Comprobante de liquidación de Tasas según Ley Impositiva Provincial, debidamente solicitada en Administración de la Dirección General de Control de la Industria Alimenticia <http://trs.cba.gov.ar>. No se aceptarán actuaciones que presenten montos distintos a los establecidos en la Ley Impositiva del año en curso.

3. **Originales de certificado** de R.N.P.A y **proyecto de rótulo** de cada producto aprobado por la Autoridad Sanitaria.
4. Monografía del producto confeccionada según el formato establecido, con todos sus ítems completos firmadas por el titular o director técnico. Ver anexos de R.N.P.A.: instructivo monografía y modelo monografía.
5. Proyecto de rótulo, por **DUPLICADO**, con los textos legales correspondientes (ver anexos de R.N.P.A.: instructivo monografía; capítulo V del Código Alimentario Argentino – rotulación; Res. GMC 10/2006 – Aromatizantes), firmado por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o Director Técnico. No se aceptarán proyectos de rótulo manuscritas, con corrector o enmiendas, ni aquellas que no estén debidamente firmadas y aclaradas.
6. Protocolo de análisis físico-químico, microbiológico y de lapso de aptitud del producto realizado por un laboratorio oficial o debidamente reconocidos por la Autoridad Sanitaria. Se aceptaran análisis con fecha no mayor a los 2 años de la fecha de presentación del trámite en curso. Los laboratorios sugeridos son: CEPROCOR (Tel.: 0351-4342491/92) - CEQUIMAP (Tel.: 0351-4334162) - MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA (Tel.: 0351-4342251), FUNESIL (Tel.: 0353-4537400) - ISET HUINCA RENANCÓ (Tel.: 02336-494257) – BROMATOLOGÍA DE SAN FRANCISCO (Tel.: 03564-439185) – LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA DE VILLA MARÍA (Tel.: 0353-4533344 int. 215) – LABORATORIO de GESTIÓN AMBIENTAL Y BROMATOLÓGICO DE RÍO TERCERO (Tel.: 03571-421014/421190) – LABORATORIO DR. GUILLERMO MONTES DE RÍO CUARTO (Tel.: 0358-4644488 int. 228) – LABORATORIO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO (Tel.: 0358- 4671999/4671100).  
Podrá ser presentado en fotocopia debidamente legalizada por autoridad certificante o bien, presentar original y fotocopia para ser certificada por esta Dependencia.
7. Para realizar cambio de Elaborador, se deberá presentar nota de baja del anterior elaborador con firma certificada.

**ESTA DIRECCIÓN ANTE LA PARTICULARIDAD DE SU TRÁMITE PODRÁ REQUERIR OTRA DOCUMENTACIÓN**

*Se le recuerda que de no registrarse presentación alguna por parte del ciudadano posterior a 3 meses a la fecha de emisión de criterio de la Dirección, se procederá al archivo del trámite conforma al art. 113 de la ley 5350.*

*Se le recuerda que al adjuntar documentación a un trámite iniciado deberá pagar una tasa retributiva de servicio por Nota de solicitud general.*