



INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 1 de 6	

PROCEDIMIENTO CONCLUSIÓN DE PROCESO

Elaborado o Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Responsable Nacional de Registro y Certificación	Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria:	Director General Ejecutivo Dr. Patrick Renan Nogales Mejía	
		Fecha: 06/10/2021	Firma:

Tabla de Modificaciones		
Versión N°	Fecha	Descripción del cambio
0	Marzo 2014	Creación del Documento
1	Enero 2015	Modificaciones al documento (de acuerdo al Reglamento de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio)
2	Marzo 2018	Modificaciones al documento (de acuerdo al Reglamento de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio)
3	Marzo 2019	Modificaciones en la denominación de cargos, de acuerdo a nueva estructura del SENASAG.
4	Agosto/2020	Modificaciones referente a la evaluación del expediente por el ANRyC
5	Octubre/2021	Se hace referencia al uso del formulario de expedientes a procesar y se incorpora el Centralizador de Control de Tiempos como parte de los registros del procedimiento.

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la conclusión del proceso del Registro Sanitario; elaboración del dictamen, llenado de datos en el Sistema Informático Gran Paititi, aprobación y emisión del Registro Sanitario y Seguimiento por parte del Área Nacional de Registro y Certificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el personal Responsable de elaborar el dictamen, llenado de datos en el Sistema Informático Gran Paititi, su aprobación electrónica y emisión del Registro Sanitario.

3. GLOSARIO

SENASAG	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria
---------	---


4. DESARROLLO

ENTRADA

Informe técnico y expediente completo

4.1 Elaboración del Dictamen para Registro y/o Renovación (Importadoras, Procesadoras y Fraccionadoras)

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.1.1	Revisión del Informe Técnico y Elaboración de Dictamen	Responsable de Evaluación y Aprobación	<p>Revisar el Informe Técnico verificando que coincida con todos los documentos que respaldan y que cumplan con la normativa sanitaria.</p> <p>Si detecta deficiencias o tiene observaciones en la elaboración del informe técnico devuelve la documentación al inspector para que subsane las deficiencias encontradas de manera inmediata.</p> <p>Elabora el Dictamen de Inspección para el caso de Registro y Renovación, con tres posibles dictámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado; • No susceptible a adecuación • Susceptible a adecuación <p>Firmar el Dictamen como constancia de aprobación para solicitudes de obtención y Renovación.</p>


INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 3 de 6	

			<p>De la misma manera procede a llenar el Formulario de Seguimiento en los campos: Fecha y firma Dictamen, solo en solicitudes de registro y renovación.</p> <p>Luego remite el expediente al Responsable de registro en el sistema informático de la oficina Departamental.</p> <p>El Plazo en el que se desarrolla esta actividad es de 1 día hábil.</p>
--	--	--	--

4.2 Registro de datos en el Sistema Informático

Obtención, Renovación y Modificación del Registro Sanitario


Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.2.1	Llenado de datos en el Sistema Informático Gran Paititi	Responsable de registro en el sistema informático (en Jefatura Departamental)	<p>Recepcionar el expediente con el Informe Técnico Aprobado y el dictamen firmado (Si corresponde), llenara el formulario de expedientes a procesar IA-CP-RE-01 para posteriormente proceder a registrar los datos en el sistema según el tipo de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llenar los campos del Registro Único de Empresas del Sistema Informático (Razón Social, NIT, teléfonos y otros) Registrar los productos de la empresa en la ventana "Lista de Productos del Sistema". Registrar el Padrón de la Empresa en la ventana "Insertar nuevo registro" Registrar observaciones, en la ventana "Observaciones encontradas en la empresa" Llenar los campos en la ventana "Vigencia del empadronamiento" <p>NOTA Deberá incluir todos los datos correspondientes a los comprobantes de pago por las Tasas. El Plazo para el registro de datos en el sistema será de acuerdo al siguiente detalle: 1 a 20 productos: 2 días. 20 a 50 Productos: 3 días. Más de 50 Productos: Hasta 5 días.</p>

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 4 de 6	

			En caso de modificaciones en el registro sanitario solo se registran los datos correspondientes a la modificación.
4.2.2	Aprobación e Impresión del Registro Sanitario	Responsable de aprobación y emisión de registros sanitarios	Luego de verificar en el sistema el correcto registro de los datos de la empresa, deberá aprobar el Registro Sanitario en el Sistema e imprimir el Certificado de Registro Sanitario y colocar las firmas correspondientes en el Certificado, luego llenar el formulario de seguimiento en los campos registro, R.S., Vigencia. Esta actividad se realizara en un plazo de 1 día hábil.


4.3. ARCHIVO, ENVIO A JN-UNIA Y ENTREGA DE CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.3.1	Archivo y Envío de expedientes a la Jefatura Nacional de la UNIA	Responsable de Archivo	Luego de realizar el llenado del formulario de seguimiento UNIA-REG-LIBSEG-001 en los campos: Fecha envió de expediente a oficina nacional y Nº de comunicación interna, remite 1 copia del expediente completo a la UNIA. La segunda copia del expediente es archivado en la oficina Departamental separando el informe técnico, el dictamen y el certificado de registro Sanitario como archivo activo y la documentación restante lo archiva como archivo semi activo.
4.3.2	Entrega de Certificado del Registro Sanitario	Responsable de atención al cliente	Coordinar con el cliente y entregar los Certificados de Registro Sanitario y registrar los datos en el libro de registro de entrega de certificados IA-AC-RE-02. Llenar en el Formulario de Seguimiento UNIA-REG-LIBSEG-001 los campos Nombre y firma del que entrega el certificado y Nombre y Firma del que recibe.

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 5 de 6	

4.4. EVALUACIÓN POST REGISTRO POR EL AREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.4.1	Recepción de expedientes	Responsable de recepción de documentos (en oficina nacional)	Recibir los expedientes de las Departamentales y derivara a la Jefatura Nacional de inocuidad Alimentaria.
4.3.2	Evaluación del expediente	Responsable Nacional de Registro y Certificación	<p>En base a lo establecido en el presente reglamento, evalúa la documentación que contiene el expediente así mismo verifica los datos cargados en el sistema Informático Gran Paititi, producto de la misma podrá determinar: Cumple, Cuando el expediente y los datos cargados se encuentran sin No conformidades.</p> <p>Observado, Cuando el expediente presente productos/servicios no conforme se registra en el Formulario Producto/Servicio no conforme IA-SG-RE-09, el mismo que debe ser respondido por la Jefatura Departamental en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Asimismo se identificara una No conformidad en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cuando el impreso del Certificado de Registro Sanitario le hubiera llegado al cliente con errores. – Cuando no se hubiera cumplido con el plazo global en la emisión de Registro Sanitario. – Cuando se detecte desviaciones a la aplicación de la normativa vigente. <p>Al identificarse “no conformidades”, se debe proceder a elaborar el plan de acciones correctivas según IA-SG-PG-04 procedimiento de acciones correctivas.</p>
	Archivo de Expedientes	Responsable de archivo/Nacional	Archivar los expedientes en Sistema y en formato físico.

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-CP-PO-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 05	
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE PROCESO	Fecha: 06.10.2021 Página 6 de 6	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de certificado de registro sanitario y archivo de documentación.

4.5 CONTROL DEL RIESGO

El Responsable Departamental y/o técnico asignado, realizará la verificación al registro de datos en el sistema e impresión del certificado de registro sanitario para verificar la información correcta.

De la misma forma el Responsable asignado de llenar el centralizador de control de tiempos en la otorgación del Registro Sanitario IA-CP-RE-02, actualizara la información de forma mensual y/o de acuerdo al reporte enviado por el Area Nacional de Registro y Certificación.

5. REGISTROS GENERADOS/ DOCUMENTOS ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
UNIA-REG-DIC-001	Dictamen de Inspección
IA-CP-RE-01	Formulários de Expedientes a Procesar
IA-CP-RE-02	Centralizador de Control de Tiempos en la Otorgación del Registro Sanitario
IA-AC-RE-02	Entrega de Certificado de Registro Sanitario