**Formulario para solicitud de “Error de código arancel ANMAT”**

Buenos Aires,

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS,

ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA.

|  |
| --- |
| **Ref.: Error en el código del arancel abonado** |
| **Código de motivo: \_\_\_\_\_ (código para caratular el trámite)** |

|  |  |
| --- | --- |
| DATOS DE LA EMPRESA: | |
| Razón social: | |
| Domicilio Legal: | |
| N° CUIT: | |
| E-mail de contacto: | Teléfono: |
| Nombre y Apellido: | |
| En carácter de (\*): | |

BREVE DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO:

|  |
| --- |
|  |

Además deberá informar los siguientes datos:

1. N° de código abonado erróneamente
2. Nuevo código del trámite que desea abonar

ACLARACIONES

* Si el importe del nuevo código informado en (2) es mayor al importe del código abonado (1), deberá adjuntar un nuevo recibo en concepto de diferencia de aranceles **por** el monto que surja entre el recibo abonado erróneamente (1) y el importe del arancel del nuevo trámite informado en (2). **para abonarlo comunicarse con el departamento de Tesorería, quien le habilitará un código con el importe exacto para que lo pueda abonar por sistema de pago electrónico**
* Si el importe del nuevo código informado en (2) es menor al importe del código abonado (1) se le generará el recibo correspondiente a lo informado en (2) y un recibo en concepto de diferencia de aranceles por la diferencia a favor del regulado**. Éste último, sólo se podrá utilizar antes de su vencimiento, solicitado mediante un nuevo expediente de error de código (cabe aclarar que en estos casos no se podrán solicitar el mismo código que originó el compensatorio).**
* **Los recibos de códigos compensatorios (prefijo 0004) solo podrán generar una sola vez compensatorios de error de código. No se aceptarán expedientes con el antedicho prefijo si fue originado por otro comprobante de iguales características.**
* **No se podrá compensar aranceles por el mismo código.**
* **Los aranceles compensados tendrán una vigencia de 30 días, a partir de su emisión.**
* **Una vez que el Departamento de Tesorería envíe los comprobantes compensados al mail indicado por la empresa, se dará por finalizado el trámite, enviando el expediente a la guarda temporal.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

* Recibo abonado erróneamente.
* Si corresponde, recibo en concepto de diferencia de arancel por el nuevo trámite a realizar.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Firma de Representante Legal  o Apoderado/a(\*) | Aclaración |

(\*) Representante legal adjuntar última acta de asamblea o apoderada/o copia de poder.