



# Instructivo de Autorización Sanitaria de Establecimientos en el RNE

## Índice

1- Aspectos Generales.....	2
1.1- Configuración del Explorador.....	2
1.2- Acceso al sistema .....	4
1.3- Gestión de usuario .....	5
1.4- Búsqueda de trámites y registros.....	6
1.5- Mesa de ayuda .....	7
2- Esquema general del módulo RNE: autorización sanitaria de establecimientos.....	9
2.1- Presentación de un trámite en el SIFeGA .....	10
2.2 Solicitud de Inscripción de Establecimientos .....	11
BLOQUE EMPRESA TITULAR .....	12
BLOQUE ESTABLECIMIENTO.....	12
BLOQUE DIRECTOR TECNICO/RESPONSABLE SANITARIO .....	14
2.3- Solicitud De Modificación de Establecimientos .....	16
2.4- Solicitud de Reinscripción de Establecimientos.....	19
2.5- Solicitud de Baja de Establecimientos .....	19
3- Notificación y respuesta de observaciones.....	20
4- Auditoría .....	21
4.1- Planificación de la auditoría .....	21
5- Finalización del trámite .....	23
5.1- Pago de Tramite .....	23
5.2- Notificación de tramite finalizado .....	24
5.3- Entrega del tramite .....	24
<b>ANEXO I: Desistimiento de trámites en curso .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO II: Documentación necesaria para la autorización sanitaria de establecimientos .....</b>	<b>27</b>
<b>CONTACTO .....</b>	<b>28</b>

## 1- Aspectos Generales

El presente documento pretende orientar al usuario sobre la DOCUMENTACIÓN y los REQUISITOS para la presentación de trámites de inscripción, modificación, reinscripción y baja en el Registro Nacional de Establecimiento (RNE) a través del Sistema de Información Federal para la Gestión del control de los Alimentos (SIFeGA). Asimismo es una guía de CARGA DEL FORMULARIO WEB para facilitar las presentaciones ante esta Autoridad Sanitaria.

Para realizar presentaciones se debe cumplimentar la totalidad de los requisitos documentales, formales y sanitarios solicitados a través del SIFeGA, que son los determinados por la Ley 18.284, su Decreto reglamentario N° 2126/71 y sus modificatorias.

### 1.1- Configuración del Explorador

Para operar correctamente en el sistema, se recomienda verificar en la computadora los elementos que a continuación se detallan.

#### **Explorador Mozilla Firefox**

Navegar el SIFeGA en el explorador de internet **Mozilla Firefox**, ya que el sistema se encuentra optimizado para este navegador. De no ser posible, utilizar Google Chrome, pero **no se recomienda utilizar el Internet Explorer ya que algunas funcionalidades no son compatibles con este explorador.**

El navegador Mozilla Firefox es gratuito y puede ser instalado en sistemas operativos Windows, Mac y Linux. La configuración del navegador **debe permitir ventanas emergentes** (pop-ups). Asimismo es necesario **mantener actualizado el navegador**; se han detectado algunos errores de visualización y carga debido al uso de versiones desactualizadas.



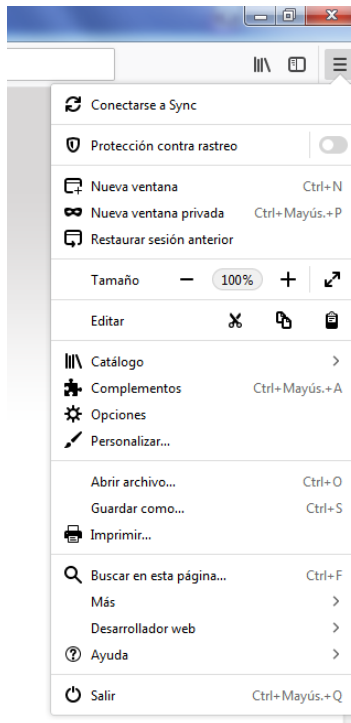
DESCARGAR: <http://www.mozilla.org/es-AR/firefox/new/>

Para averiguar qué versión está utilizando, visualizar las siguientes instrucciones ([VER](#)).  
Para actualizar el navegador, se recomienda visualizar las instrucciones de la siguiente página ([VER](#)).

#### **Configuración del Explorador Mozilla Firefox**

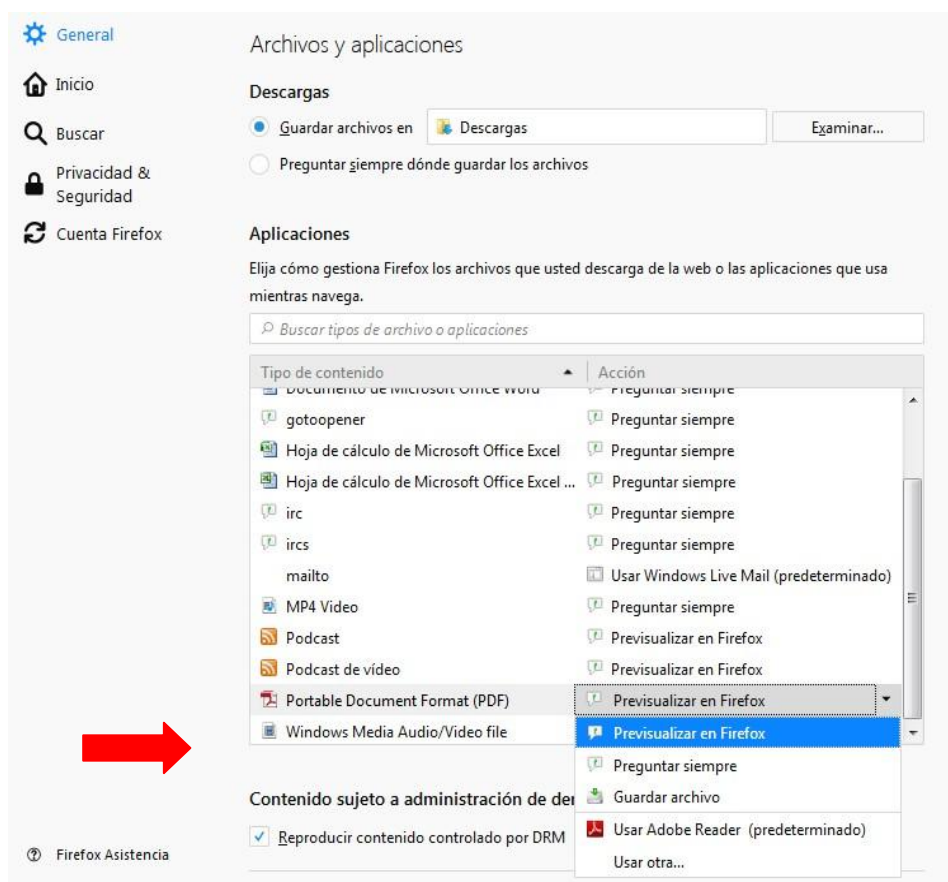
Para poder visualizar los archivos PDF adjuntos es aconsejable configurar el explorador según resulte más cómodo y conveniente al usuario.

Para realizar esta configuración abrir el Menú del Explorador Mozilla Firefox, ubicado en la esquina superior derecha de la ventana y seleccionar "Opciones", como se visualiza en la imagen:

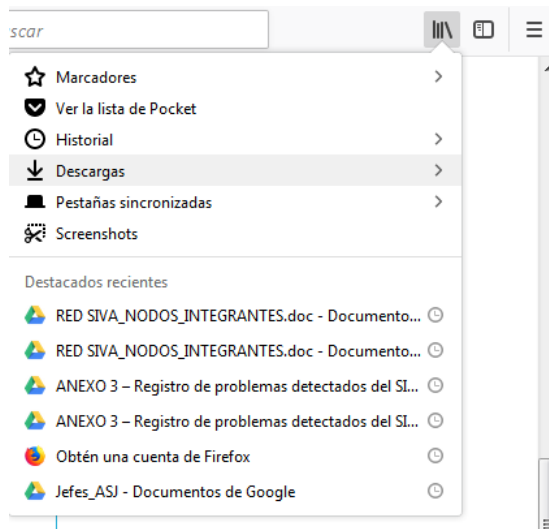


Al desplegarse la ventana de opciones, dentro del menú General ir al submenú Archivos y Aplicaciones. Dentro de este submenú se encuentra la sección Descargas, en la que se selecciona el destino de los documentos descargados para que éstos se guarden en una carpeta predeterminada. Luego en la sección Aplicaciones en la columna “Tipo de contenido” ir a la fila “Portable Document Format – PDF” y seleccionar de la columna “Acción” la opción deseada. Las opciones al cliquear sobre un archivo PDF son:

- que el archivo se previsualice en Firefox en una ventana emergente;
- que el archivo se descargue automáticamente en la carpeta seleccionada en la sección Descargas;
- que Firefox pregunte primero si el archivo quiere abrirse o descargarse;
- que el archivo se abra en Adobe Acrobat Reader



Los últimos archivos descargados se pueden visualizar desde el menú del explorador:



### Adobe Acrobat Reader

Los archivos adjuntos o generados por el SIFeGA se encuentran en formato PDF, por lo que es necesario que las computadoras cuenten con el software “Adobe Acrobat” instalado para poder visualizar o generar archivos PDF. Éste se puede descargar en la siguiente página: [DESCARGAR](#)

## 1.2- Acceso al sistema

Para ingresar al SIFeGA se deberá contar con un **Usuario y Contraseña** otorgados por la bromatología provincial a través de un formulario que deberá presentar la empresa para solicitarlos.

El vínculo de acceso al SIFeGA de la provincia del Neuquén es a través de la página web del Ministerio de Salud:

<https://www.saludneuquen.gob.ar/bromatologia/>  
<http://sifega.anmat.gov.ar/neuquen/login.php>

Podrá también accederse a través del micrositio SIFeGA del portal de ANMAT:

[http://portal.anmat.gov.ar/Sifega\\_accesos.html](http://portal.anmat.gov.ar/Sifega_accesos.html)

Para iniciar sesión deberán completarse el usuario y contraseña otorgados y el código que el sistema solicita:

A screenshot of the SIFeGA login form. The title is 'Inicio de Sesión'. It contains three input fields: 'Usuario:' with the value '3011111111', 'Contraseña:' with masked characters '•••••', and 'Código:' with a CAPTCHA image showing '37227' and the text '37227'. Below the fields is a blue 'Iniciar' button.

Una vez que se ingresa al SIFeGA, se visualizan:

- La barra del menú, que contiene las siguientes solapas: **Inicio**, para la gestión del teléfono, correo electrónico y contraseña de ingreso; **Trámites**, para iniciar trámites o acceder a los trámites guardados, en curso y concluidos; **Registros**, para consultar los registros que posee la empresa ya autorizados y **Comunicados**, para acceder al historial de comunicados recibidos por la empresa.

- La Agenda de Trabajo que contiene los comunicados sin leer y/o notificaciones de tareas pendientes.
- La Agenda de Eventos con un calendario que indica las auditorías programadas y días feriados.

Inicio Trámites Registros Comunicados

Agenda de Trabajo

Finalización Trámite

Expediente N° 100472110000004187 Trámite N° 14-18

Motivo: INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS

Por el presente se le notifica que el Exp. N° 100472110000004187/Trámite N° 14-18, se encuentra finalizado.

Notificarse

#### Agenda de Eventos

Octubre 2018						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4



También cuenta con los íconos generales:



**Noticias:** permite visualizar las noticias, novedades y comunicados.



**Notificaciones:** permite visualizar las notificaciones pendientes referentes a los trámites que la empresa esté realizando.



**Mesa de Ayuda:** permite realizar consultas o comentarios al Soporte Técnico online.



**Pantalla anterior:** Este botón permite volver a la pantalla anterior.



**Cerrar Sesión:** Este botón le permitirá cerrar la sesión del usuario.

### 1.3- Gestión de usuario

El USUARIO es el CUIT de la empresa y la CONTRASEÑA es aquella otorgada por la Autoridad Sanitaria correspondiente al momento del alta.

Una vez que el usuario inició sesión e ingresó al sistema, debe realizar la modificación de la contraseña desde el menú Inicio -> **Actualizar Datos**.



Se podrán gestionar desde esta opción además el número de teléfono, el domicilio legal electrónico de la empresa (e-mail). Para que los cambios se hagan efectivos deberá hacerse clic en el botón GUARDAR. **IMPORTANTE:** solamente puede registrarse **un correo electrónico por empresa** como domicilio legal electrónico.

Empresa Titular

C.U.I.T. Nº: 30709875864      Razón Social: NOGALES S.R.L.

Teléfono:       Email:

Datos de Acceso

Usuario: 30709875864

Contraseña:

#### 1.4- Búsqueda de trámites y registros

En el menú de **Trámites** → **Búsqueda** se accede al listado de todos los trámites guardados, en curso y concluidos:



Mediante los filtros de búsqueda se pueden buscar trámites, por ejemplo, según el número de trámite o número de expediente. Se pueden utilizar los filtros de a uno o en combinación para acotar los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, se puede filtrar por tipo de trámite (Modificación de RNE) y a la vez por estado (estado Observado). Al seleccionar BUSCAR, el sistema filtra los trámites según los parámetros de búsqueda ingresados.

Al hacer clic en cada trámite en el botón [Información] se puede obtener la información detallada que contiene cada expediente, como ser: datos de la carátula, el historial de movimiento de áreas y el contenido del trámite:

Busqueda de Trámites

Trámite Nº:

Rango de Tiempo

Desde:  Hasta:

RNE Nº:

Empresa/Titular:  C.U.I.T.:

Depósito:

RNPA Nº:

Denominación:  Marca:

Nº Muestra:

Tipo Trámite:  Fecha de Caratulación:

Area Actual:  Estado Solicitud:

Se han encontrado 19 registros

Mostrando página 1 de 1

Anterior | 1 | Siguiente

Trámite Nº	Trámite	Acciones
22-18	Trámite Nº: 22-18 Expediente Nº: 0221-44568/15	<input checked="" type="checkbox"/> Información <input checked="" type="checkbox"/> Modificar Trámite

Desde la búsqueda de trámites también se puede acceder a modificar aquellos trámites que estén guardados u observados, seleccionando el trámite y haciendo clic en “Modificar Trámite”.

**IMPORTANTE:** para que un trámite sea editable por la empresa, éste debe encontrarse en el área Empresa.

### Búsqueda de registros

Para realizar la **búsqueda de los registros autorizados de la empresa**, se debe ingresar desde la barra del menú Registros → Establecimientos → Búsqueda.

Búsqueda de Establecimientos

R.N.E. Nº: 15-

Razón Social:  C.U.I.T.:

Provincia:  Localidad:

Domicilio:

Búsqueda Avanzada

Se han encontrado 5 registros

Mostrando página 1 de 1

Anterior | 1 | Siguiente

RNE	Empresa	CUIT/CUIL	Establecimiento	Estado
15-15001512	EMPRESA SIEGGA	20-11111111-1	DI OTTIER - MELIQUEN	VIGENTE

Al hacer clic sobre el registro y seleccionar [información] podrá accederse a su información completa.

### 1.5- Mesa de ayuda

A través de esta opción se podrán realizar consultas online a las áreas de la bromatología intervinientes en la evaluación de los trámites.

Mesa de Ayuda

Tema:

Derivaciones Área:  Referencia:

Motivo

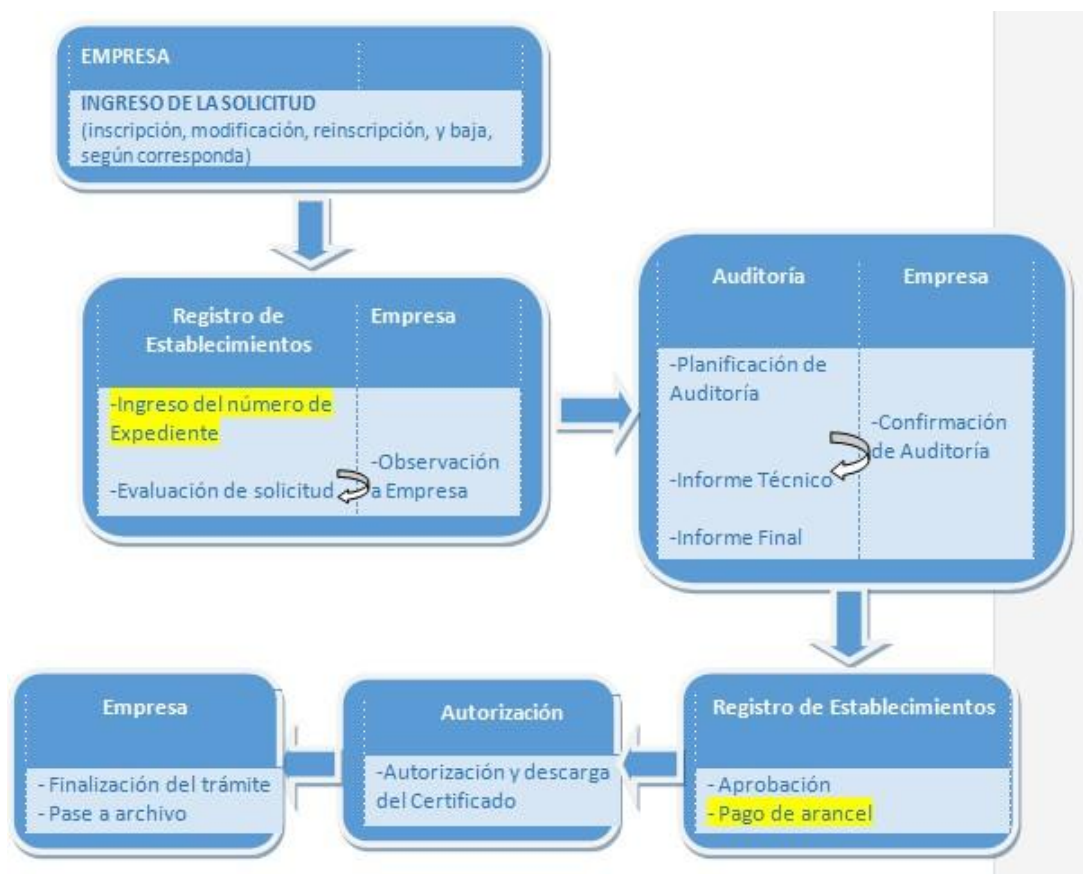
Podrán especificarse el área a la que desea consultarse, el número del trámite al que refiere la consulta y, en un campo abierto, desarrollar el motivo. Una vez enviada, el sistema le designará un número a la consulta.

Luego, a través del botón [Mis solicitudes], se podrá acceder al listado de consultas realizadas.



## 2- Esquema general del módulo RNE: autorización sanitaria de establecimientos


El módulo RNE contempla los procesos para la autorización sanitaria de establecimientos (inscripción, modificación, reinscripción, baja) en el Registro Nacional de Establecimientos.



El trámite es iniciado en el sistema por la Empresa. Una vez completada la solicitud, ingresa al área de Registro de Establecimientos y continúa el proceso de evaluación técnico-sanitaria según el esquema mostrado. El módulo de RNE incorpora los procesos administrativos tales como notificación de las observaciones, ampliación de plazo, denegatoria y desistimiento.

**ACLARACIÓN:** No requerirán de auditoría las modificaciones de RNE en las que solamente se modifique la información del titular o se dé el alta o de baja un responsable sanitario.

Cada etapa tiene un *área* implicada y un *estado* según el avance de la gestión del trámite. En la tabla se especifican los pasos de un trámite y los estados asociados a cada etapa:

Trámite: AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO		
<u>ETAPA</u>	<u>AREA</u>	<u>ESTADO</u>
<b>INICIO: Inicio de la solicitud</b>	EMPRESA	Guardado
<b>-Asignación de nro. de Expediente</b>	REGISTRO ESTABLECIMIENTOS	DE Pendiente de aceptación
<b>-Evaluación de solicitud (observación)</b>	REGISTRO ESTABLECIMIENTOS  	DE Pendiente de aceptación
<b>Respuesta de observación</b>	EMPRESA	Observado  Observado/notificado
<b>-Planificación de fecha de Auditoría</b>	AUDITORÍA	Pendiente de planificación
<b>-Confirmación de Auditoría</b>	EMPRESA	Pendiente de confirmación de auditoría
<b>-Informe Técnico</b>	AUDITORÍA	Pendiente de auditoría
<b>- Informe Final</b>	AUDITORÍA	Pendiente de Informe Final
<b>-Aprobación</b>	REGISTRO ESTABLECIMIENTOS	DE Pendiente de aprobación
<b>-Pago</b>	EMPRESA	Pendiente de ingreso de comprobante de pago
<b>-Autorización</b>	AUTORIZACIÓN	Pendiente de Autorización  Pendiente de Descarga de Certificado
<b>-Notificación de Finalización</b>	EMPRESA	Finalizado
<b>Fin de la solicitud</b>	ARCHIVO	Concluido

## 2.1- Presentación de un trámite en el SIFeGA

Para realizar un trámite de autorización de Establecimientos se ingresa en Trámites → Establecimientos. En el submenú se listan los trámites para realizar: Inscripción, Modificación, Reinscripción o Baja.



### **Consideraciones generales para la carga**

**ARCHIVOS ADJUNTOS:** toda la documentación adjuntada en cualquier solicitud a través de SIFeGA deberá estar en formato PDF.

**CARGA DE ARCHIVOS ADJUNTOS:** Para la carga de archivos PDF deberá hacer clic sobre el nombre del documento a adjuntar, seleccionar el archivo y hacer clic en **[Abrir]**. Se podrá adjuntar **MÁS** de un archivo por título volviendo a hacer clic sobre el nombre del documento. Los archivos se listarán debajo y podrán **[ELIMINARSE]** destildándolos /. Un archivo destildado no formará parte de la presentación de la empresa.

**AGREGAR INFORMACIÓN:** Toda vez que se declare información y exista la opción **[AGREGAR]**, ésta se deberá clicar para hacer efectiva la declaración.

**AJUSTAR INFORMACIÓN:** toda vez que se actualice información y exista la opción de EDITAR, ésta deberá ajustarse (modificarse) para hacer efectiva la declaración.

**IMPORTANTE:** SE SOLICITA **NO COPIAR Y PEGAR TEXTOS** DESDE DOCUMENTOS PDF, PÁGINAS WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS, ETC. ÉSTOS SUELEN TENER CARACTERES OCULTOS ENCRIPTADOS QUE EL SISTEMA NO RECONOCE EN SU DICCIONARIO. EL SISTEMA **MUESTRA UN MENSAJE DE ERROR** E IMPIDE TERMINAR LA SOLICITUD O, EN CASO DE FINALIZARLA, **LA DECLARACIÓN JURADA NO SE GENERA** DE FORMA CORRECTA.

## **2.2 Solicitud de Inscripción de Establecimientos**

La **inscripción de un establecimiento** es un proceso en el que la Autoridad Sanitaria otorga un Registro Nacional de Establecimiento (RNE). Éste es la identificación de la autorización sanitaria que se otorga a toda persona física o jurídica, firma comercial, establecimiento o fábrica de alimentos acorde a las actividades para las cuales fue habilitado. Como consecuencia del proceso de autorización sanitaria, se otorga al interesado un **Certificado de RNE**.

El trámite es evaluado y observado tantas veces como sea necesario para su adecuada autorización. La calidad de la presentación de una solicitud en el SIFeGA es la propiedad de ajustarse a los procedimientos formales y requisitos técnicos. Una mala presentación por parte del interesado afecta los tiempos internos de evaluación y autorización por parte del organismo como también a los tiempos de la empresa.

Para inscribir un establecimiento por PRIMERA VEZ, se ingresa al menú **Trámites -> Establecimientos -> Inscripción**. Se desplegará el formulario de inscripción para iniciar la carga de datos. Este formulario consta de los siguientes bloques:

## BLOQUE EMPRESA TITULAR

La información que aparece en este bloque es la información provista en carácter de declaración jurada a la Autoridad Sanitaria en el momento de solicitar el alta al usuario.

Empresa Titular			
Razón Social:	EMPRESA B	C.U.I.T. Nº:	30-11111111-2
Provincia:	CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	Localidad:	CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
Domicilio:	ESTADOS UNIDOS 505		
Telefono:	54-11-4340-0800	Email:	SIFEGA@ANMAT.GOV.AR
Documentación Adjunta			
 Estatuto o contrato social  Inscripción ante la Dirección General de Aduanas			

En este bloque solo se debe adjuntar la documentación requerida: Estatuto/contrato social o DNI (si se trata de una empresa unipersonal) e Inscripción ante la Dirección General de Aduanas (de corresponder según actividades del establecimiento). De no ser correcta la información del titular de la empresa que figura en el sistema al momento de la inscripción, deberá comunicarse con la autoridad sanitaria.

## BLOQUE ESTABLECIMIENTO

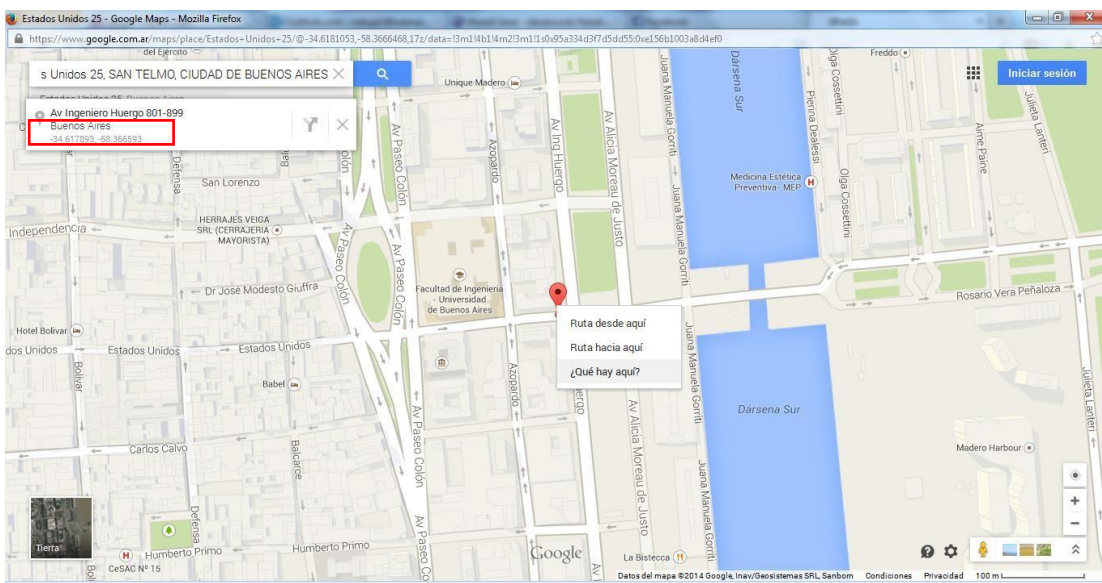
En este bloque se debe declarar:

- **Información completa del Establecimiento:** nombre, provincia, localidad, domicilio (calle) y número.
- **Georreferenciación:** Latitud y longitud.
- Seleccionar la información correspondiente al **Inmueble y Tipo de Establecimiento**.
- Declarar **tipo de Establecimiento**
- **Adjuntar la documentación solicitada.**

### i. Georreferenciación

Para poder agregar la georreferenciación del establecimiento, recomendamos seguir los siguientes pasos:

- Agregar los campos correspondientes a los datos de ubicación del establecimiento: provincia, localidad, domicilio (calle) y número.
- Hacer clic en el botón [Georreferenciación]; se desplegará una ventana emergente donde accederá al sitio Google Maps (IMPORTANTE: habilitar las ventanas emergentes en su explorador).
- Para obtener las coordenadas geográficas del establecimiento, deberá hacer clic con el botón derecho del mouse en el punto de ubicación y seleccionar **¿Qué hay aquí?**



- Copiar las coordenadas geográficas con sus signos correspondientes y pegarlas en sus respectivos campos de Latitud° y Longitud° de la planilla.
- Podrá verificar la georreferenciación haciendo clic en [Ver mapa]

Georeferenciación

Latitud °:  Longitud °:

**IMPORTANTE:** si el establecimiento se encuentra ubicado en un domicilio para el que no es posible identificar una calle y número (información necesaria para realizar la búsqueda en Google Maps) se propone como alternativa para obtener la georreferenciación explorar la zona en la que se encuentra el establecimiento en Google Maps, ubicar con la mayor precisión posible dónde se encuentra éste y hacer clic con el botón derecho sobre ese punto. Para obtener latitud y longitud, se deben seguir los mismos pasos arriba detallados.

### ii. Inmueble

En este bloque se debe declarar si se es propietario del establecimiento o si se tiene un contrato de locación. Seleccionar la opción correspondiente y el caso de tener contrato de locación se deberá especificar también su fecha de finalización.

Inmueble

Tipo:

---

Inmueble

Tipo:  Fecha Finalización:  -  -

### iii. Tipo de Establecimiento

En este bloque se deben declarar todas las actividades que desarrollará el establecimiento, los rubros y las categorías, las condiciones de temperatura (en caso de que dentro de las actividades se indique “almacenamiento”) y los atributos (para alimentos libres de gluten, enriquecidos o modificados en su composición). Para esto se selecciona de los desplegados cada combinación de actividad, condición, rubro y categoría y luego se debe hacer clic en [AGREGAR] para incorporar lo seleccionado. A continuación se podrá indicar un atributo haciendo un clic en el atributo correspondiente. A medida que se vayan agregando los renglones, se conformará debajo una tabla con toda la información del establecimiento.

Tipo de Establecimiento

Actividad: **ELABORACION** Condición: **NO APLICA** Rubro: **ALIMENTOS GRASOS, ACE** Categoría: **ACEITES Y GRASAS ALIME** [Agregar]

Actividad	Rubro	Condición	Categoría	Atributo	
ELABORACION BEBIDAS FERMENTADAS		NO APLICA	PRODUCTOS A FINES DEL VINO Y DERIVADOS DEL PROCESO	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]
ELABORACION BEBIDAS FERMENTADAS		NO APLICA	SIDRAS Y DERIVADOS DEL PROCESO	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]
ELABORACION ALIMENTOS GRASOS, ACEITES ALIMENTICIOS DE ORIGEN SOLAMENTE ANIMAL		NO APLICA	ACEITES Y GRASAS ALIMENTICIAS	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]

**IMPORTANTE:** al realizar esta declaración, considerar el **ALCANCE** que tendrá luego la habilitación solicitada, dado que al solicitar la autorización de los RNPA, la habilitación del RNE deberá ser congruente con la categoría del producto en cuanto a la CONDICIÓN, RUBRO, CATEGORÍA Y ATRIBUTOS solicitados para ese producto alimenticio.

#### iv. Adjuntar la documentación solicitada

- Licencia comercial municipal
- Plano/croquis esquemático del establecimiento
- Título o contrato de locación del inmueble
- Memoria descriptiva edilicia (debe adjuntarse en el mismo ítem de “Plano esquemático del establecimiento”)
- Memoria descriptiva operativa (debe adjuntarse en el mismo ítem de “Plano esquemático del establecimiento”)
- Cualquier otro documento que la Dirección de Bromatología solicite, debe adjuntarse en el ítem “Plano esquemático del establecimiento”
- Declaración Jurada de Documentación Obligatoria, (se encuentra disponible en el siguiente enlace <https://www.saludneuquen.gov.ar/bromatologia/registro-nacional-de-establecimientos-rne-tramitacion-por-sifega/> también pueden solicitarla por mail a la casilla bromatonqn.sifega@gmail.com ), la misma se debe adjuntar en “Plano esquemático del establecimiento”

#### BLOQUE DIRECTOR TECNICO/RESPONSABLE SANITARIO

Todo establecimiento que dedique su actividad a los rubros, categorías, atributos y todos aquellos casos en los que el Código Alimentario Argentino (CAA) así lo exija, debe contar con la Dirección Técnica de un profesional universitario que, por la naturaleza de sus estudios a juicio de la Autoridad Sanitaria esté capacitado para dichas funciones. Estos casos son:

- Rubros: Alimentos de Régimen o Dietéticos (Capítulo XVII del CAA), Alimentos Lácteos (Capítulo VIII del CAA), Aditivos Alimentarios (Capítulo XVIII del CAA)
- Categorías: Aguas (Capítulo XII del CAA: Bebidas Hídricas, Aguas y Aguas Gasificadas)
- Atributos: libres de gluten, modificados en su composición, enriquecidos (harinas y sales), polvos

para lactantes.

Para declarar un responsable sanitario, hacer clic en [declarar], luego en [agregar], completar toda la información solicitada y adjuntar la documentación correspondiente. Para declarar más de un responsable, se debe hacer clic sobre el botón [agregar].

Responsable Sanitario
[No declarar]

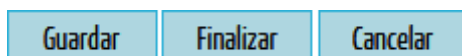
DNI N°:	<input type="text"/>	Categoría Habilitada	<input type="text" value="Seleccione"/>
Apellido:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="MISIONES"/>	Localidad:	<input type="text" value="Seleccione"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
		Piso:	<input type="text"/>
Universidad:	<input type="text"/>	Título:	<input type="text" value="Seleccione"/>
Otro Título:	<input type="text"/>	Matrícula N°:	<input type="text"/>
Teléfono Personal:	<input type="text"/>	E-mail Personal:	<input type="text"/>

Documentación Adjunta

DNI Director Técnico    
 Título Habilitante Director Técnico    
 Matrícula Director Técnico

### ENVÍO DE LA SOLICITUD

Al final del formulario se encuentran los botones para las acciones que pueden realizarse:



**Guardar:** en caso de querer guardar la solicitud y completarla posteriormente, el sistema le otorgará un número de trámite para retomarlo en otro momento desde el menú Trámites >Búsqueda.

**Finalizar:** se envía la solicitud a la Autoridad Sanitaria. Al finalizar el trámite, se genera la declaración jurada (DDJJ) de la solicitud en formato PDF (verificar la configuración del explorador Mozilla Firefox). A partir de esta instancia la presentación **NO PODRÁ SER MODIFICADA**; ésta constituye una DDJJ que el titular presentará ante la Autoridad Sanitaria.

**Cancelar:** para eliminar la solicitud, todo lo declarado o adjunto se pierde, o se mantiene la información guardada previamente.

Una vez enviada la declaración se dará inicio formal a la solicitud de registro. Una copia de la DDJJ de la presentación de la empresa quedará disponible en el historial de áreas en la columna [PDF]. El área técnica correspondiente procederá a la evaluación técnico-sanitaria del trámite. Podrá realizar el seguimiento a través del número de trámite asignado ingresando en el menú a Trámites>Búsqueda.

### 2.3- Solicitud De Modificación de Establecimientos

El proceso de modificación de un RNE es la modificación de información del registro otorgado por la autoridad sanitaria.

El titular de la autorización deberá comunicar a la Autoridad Sanitaria todo acto que implique: realización de ampliaciones o cambios en las instalaciones, modificación del propietario, cambio de la firma comercial y/o modificación del contrato social o la naturaleza de las actividades, cambio de Director Técnico, entre otras. Se deberá presentar la documentación que avale el cambio solicitado.

**IMPORTANTE:**



En la **primera modificación** que se haga de un registro **que no fue otorgado por SIFeGA** el sistema solicitará completar la información del registro y adjuntar toda la documentación de respaldo que hace a ese registro, de acuerdo a la migración de datos que haya implementado la autoridad sanitaria.

En las sucesivas modificaciones, sólo será necesario ajustar la información y la documentación adjunta según los cambios que deban realizarse.

Para todo tipo de modificación que se quiera realizar en el RNE, se deberá acceder en el menú de **Trámites→Establecimientos→Modificación**



Se desplegarán los registros autorizados y deberá hacerse clic sobre el que se quiera modificar, luego hacer clic sobre MODIFICACIÓN y a continuación se desplegará el formulario y podrán modificarse los datos del registro.



En el formulario se visualiza la última información con la que el RNE fue autorizado EDITABLE. Se deberá actualizar la declaración de la información correspondiente y presentar la documentación que avale el cambio solicitado. La Autoridad Sanitaria podrá requerir documentación adicional si lo considera necesario.

Para editar esta información, se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- **Tipo de establecimiento:** Para ELIMINAR las categorías que se quieran quitar seleccionar [QUITAR]. Para incorporar un nuevo rubro se deberá incluir seleccionando [AGREGAR].
- Para **MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE LOCACIÓN** (cambio/actualización) deberá ajustar la fecha de forma congruente con el nuevo contrato y adjuntar el nuevo documento; recordar destildar el documento que no corresponde.
- REEMPLAZO DE **ARCHIVOS ADJUNTOS:** Para reemplazar un adjunto se debe primero destildar el archivo que se quiere quitar y luego cargar el nuevo archivo haciendo clic sobre el ícono de adjunto que corresponda. Se podrá adjuntar **MÁS** de un archivo volviendo a hacer clic sobre el nombre del documento.
- **RESPONSABLE SANITARIO** (designación o cambio): para declarar un profesional hacer clic en [AGREGAR] para ajustar la declaración; para dar de baja hacer clic en [ELIMINAR].

**Tipo de Establecimiento**

Actividad: **ACONDICIONAMIENTO** Condición: **NO REFRIGERADOS** Rubro: **ADITIVOS ALIMENTARIOS** Categoría: **ADITIVOS ALIMENTARIOS** [Agregar]

Actividad	Condición	Rubro	Categoría	Atributo	
ACONDICIONAMIENTO	CONGELADOS/ SUPERCONGELADOS	ADITIVOS ALIMENTARIOS	ADITIVOS ALIMENTARIOS	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]
FRACCIONAMIENTO	NO APLICA	ALIMENTOS LÁCTEOS	LECHES EN POLVOS	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]
ACONDICIONAMIENTO ADITIVOS ALIMENTARIOS	NO REFRIGERADOS	ADITIVOS ALIMENTARIOS	ADITIVOS ALIMENTARIOS	<input type="checkbox"/> MODIFICADOS EN SU COMPOSICIÓN <input type="checkbox"/> LIBRE DE GLUTEN	[Quitar]

**Documentación Adjunta**

Constancia Municipal Plano esquemático de establecimiento Título o contrato de locación del inmueble

Constancia Municipal [Ver archivo]  
 Plano esquemático de establecimiento [Ver archivo]  
 Título o contrato de locación del inmueble [Ver archivo]  
 Plano esquemático de establecimiento [Ver archivo]

**Responsable Sanitario** [No declarar]

DNI Nº:  Categoría Habilitada: **Seleccione**

Apellido:  Nombre:

Provincia: **Seleccione** Localidad: **Seleccione**

Domicilio:  Número:  Piso:

Universidad:  Título: **Seleccione**

Otro Título:  Matrícula Nº:

Teléfono Personal:  E-mail Personal:

**Documentación Adjunta**

DNI Director Técnico Título Habilitante Director Técnico Matrícula Director Técnico

[Eliminar]  
[Agregar]

Luego de realizar todas las modificaciones necesarias y de ajustar la documentación correspondiente, deberá declarar cuáles son los cambios realizados.

**Modificaciones Realizadas**

Modificación
<input type="checkbox"/> Modificación de la Razón Social
<input type="checkbox"/> Modificación del Domicilio Legal
<input type="checkbox"/> Designación de Director Técnico y/o Co-Director Técnico
<input type="checkbox"/> Baja de Director Técnico y/o Co-Director Técnico
<input type="checkbox"/> Ampliación o Modificación de Actividades/Rubros/Categorías/Atributos
<input type="checkbox"/> Modificación de Estructura Edilicia del Establecimiento

**Comentarios**

Una vez declaradas las modificaciones, se podrá presentar el trámite haciendo clic en el botón FINALIZAR. Recordar que siempre se puede guardar la presentación del trámite para retomarla posteriormente desde el menú Trámites>Búsqueda y que al guardar el sistema ya le otorgará un número de trámite.

Guardar

Finalizar

Cancelar

## 2.4- Solicitud de Reinscripción de Establecimientos

Para realizar la reinscripción del establecimiento, desde el menú acceder a **Trámites** → **Establecimiento** → **Reinscripción**.



### IMPORTANTE:

En la primera reinscripción que se haga de un registro **que no fue otorgado por SIFEGA y sobre el que no se han realizado modificaciones**, el sistema solicitará completar la información del registro y adjuntar toda la documentación de respaldo que hace a ese registro, de acuerdo a la migración de datos que haya implementado la autoridad sanitaria.

Se abrirá el formulario de solicitud con la información del registro editable. Para realizar la reinscripción del establecimiento deberá presentar la misma información que en la inscripción, reemplazando todos los documentos que hayan perdido su vigencia. Por otro lado, deberá adjuntarse el listado de productos que se elaboran en el establecimiento (debe adjuntarse en el mismo ítem de “Plano esquemático del establecimiento”), detallando:

- Productos que no se están elaborando, pero desean mantener el registro (RNPA)
- Productos que desean solicitar la baja
- Productos que se elaboran para terceros

A su vez, en el trámite de reinscripción se podrán realizar modificaciones, para las cuales se deberán adjuntar los documentos que avalen la modificación. La Autoridad Sanitaria podrá requerir documentación adicional si lo considera necesario.

## 2.5- Solicitud de Baja de Establecimientos

Se accede en el menú a través de **Trámites** → **Establecimientos** → **Baja**. Es un proceso que permite dar de baja un RNE.



A continuación se debe seleccionar el registro que se desea dar de baja y clicar la opción “Baja de RNE”.

Se han encontrado 3 registros

Anterior | 1 | Siguiente

Mostrar

RNE N°: 16-6666667

Información  Baja de RNE

RNE	Estado Vigencia RNE	Vencimiento Registro	Se encuentra en la cadena de comercialización	Lote	Fecha Elaboración	Fecha Vencimiento
16-6666667	RIO NEGRO 1	30-11111111-1		CATRIEL - RIO NEGRO	VIGENTE	10-05-2023
16-123457	RIO NEGRO 1	30-11111111-1		AGUADA CECILIO - RIO NEGRO	VIGENTE	00-00-0000

Se desplegará la información del registro y se deberán declarar todos los RNPA asociados a ese registro, declarando el último lote y si éste se encuentra o no en la cadena de comercialización. Además, se deberá declarar el motivo de la solicitud de baja.

Declaro que los últimos lotes elaborados responden a la siguiente especificación:

RNPA	Estado Vigencia RNPA	Vencimiento Registro	Se encuentra en la cadena de comercialización	Lote	Fecha Elaboración	Fecha Vencimiento
<input type="text"/>	Seleccione	<input type="text"/>	Seleccione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar]

Los Registros de Productos Alimenticios asociado al registro de establecimiento permanecerán vigentes hasta el vencimiento de los lotes declarados.

Motivo Solicitud

La presente información reviste carácter de declaración jurada. La autoridad sanitaria, cuando lo considere pertinente, puede solicitar su presentación en soporte papel. Toda la documentación que se adjunte deberá encontrarse en formato PDF

Guardar Finalizar Cancelar

### 3- Notificación y respuesta de observaciones

En la etapa de Aceptación, en la que se realiza la evaluación inicial de la solicitud, es aquella en la que pueden recibirse observaciones sobre la solicitud presentada.

Cuando esto ocurra, el sistema enviará a la empresa un aviso automático al correo electrónico declarado como domicilio legal electrónico:

Por el presente se le informa que el Expediente N°: 000028-18-5/Trámite N°: 29 ha sido observado por un área de la Bromatología Provincial interviniente en la evaluación.

Para dar notificación y respuesta a la/s observación/es deberá ingresar al SIFeGA.

**Por favor no conteste a este correo electrónico ya que se trata de un remitente automático**

El trámite se encontrará en el área Empresa en el estado Observado. El interesado encontrará la notificación de la observación en su pantalla de Notificaciones. Deberá **notificarse de la observación** realizada por la autoridad sanitaria y proceder a los ajustes y adecuaciones solicitados en el sistema. Al hacer clic en [notificarse], se le desplegará un documento de notificación en formato PDF.

#### Observación de Trámite

Expediente N° 1-0047-2110-00046-18-1

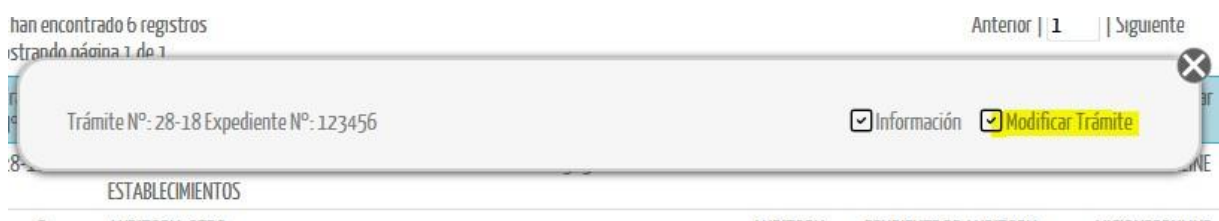
Trámite N° 31-18

Motivo: MODIFICACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS

Tiene una observación realizada por algún área del INAL intervinientes en la evaluación de la solicitud.

Notificarse

Luego de notificarse, o transcurridos 5 días hábiles desde su observación, pasará al estado **Observado/Notificado**. Quedará disponible en el historial de áreas del trámite el documento PDF que contiene las observaciones realizadas luego de la evaluación en la columna [PDF]. En esta instancia se podrá acceder al trámite desde el menú de tareas a través de Trámites>Búsqueda y se deberá seleccionar *Modificar Trámite*.



Se deberá ajustar la declaración jurada según las observaciones recibidas. Debajo de cada bloque dentro del formulario también pueden visualizarse las observaciones que realizó la bromatología.

**Observaciones Establecimiento**

**ESTABLECIMIENTO**  
Se observa discrepancia entre la información declarada del establecimiento y la documentación presentada. Ajustar declaración.  
Se observa discrepancia entre el domicilio del establecimiento y la georreferenciación declarada. Ajustar declaración.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Constancia Municipal  
Se observa discrepancia entre el alcance de la constancia municipal y lo actividad/rubros seleccionados. Ajustar la declaración.  
El documento de constancia municipal difiere con el establecimiento declarado. Ajustar documento correspondiente.

Luego de realizar todas las correcciones solicitadas, seleccionar **Finalizar**. Al igual que en la presentación original del trámite, con el botón [Guardar] podrá ir guardándose la presentación hasta que se hayan realizado todos los ajustes correspondientes y se finalice la nueva presentación.

Una vez enviado, el trámite volverá al estado “pendiente de aceptación” para su evaluación en el Área de Registro de Establecimientos.

## 4- Auditoría

La autorización de un establecimiento requiere de una auditoría para verificar las condiciones sanitarias del establecimiento. A través del SIFeGA se realizará la programación de la visita, que el interesado deberá ACEPTAR o RECHAZAR; para este último caso, se deberá reprogramar la fecha.

**IMPORTANTE:** Será obligatoria la auditoría en la Inscripción, Modificación de información sanitaria y Reinscripción de establecimiento en el RNE. En caso de que se realicen únicamente modificaciones de información administrativa, como ser datos de la Empresa Titular o datos del Profesional Técnico, **NO** será requerida la auditoría.

### 4.1- Planificación de la auditoría

El proceso de inscripción está acompañado por una auditoría en el establecimiento. La Autoridad Sanitaria notificará al interesado a través del sistema la fecha y hora de la visita para su confirmación.

En la pantalla de notificaciones le aparecerá al interesado la siguiente notificación:

## Auditoria Programada

Importante

Recuerde esta Fecha 14-09-2018 a las 10:00

Se realizará una auditoria al establecimiento ubicado:

Alcance: Todos los sectores del establecimiento.

Objetivo: Autorización Sanitaria de Establecimiento Alimenticio.

La comisión de auditores estará integrada por:

Auditor Líder: ADMINISTRADOR SIFEGA Equipo Auditor: No designado

Nota: la comisión de auditores deberá ser acompañada en todo momento por un responsable del establecimiento y el Director Técnico en caso de corresponder.

Confirmar

Cambio de Fecha

### a) Confirmación

Al confirmar aparecerá una nueva pantalla para declarar datos del responsable del establecimiento que recibirá al auditor.

Confirmación de Auditoria

Auditoria Programada

Fecha de Auditoria: 14-09-2018 Hora: 10:00

Responsable del Establecimiento

Nombre:

Cargo:

Teléfono Contacto:

Guardar Cancelar

### b) Cambio de Fecha

En caso de ser necesario, podrá proponerse a la Autoridad Sanitaria una nueva fecha para la Auditoría.

Alcance: Todos los sectores del establecimiento.

Objetivo: Autorización Sanitaria de Establecimiento Alimenticio.

La comisión de auditores estará integrada por:

Auditor Líder: ADMINISTRADOR SIFEGA Equipo Auditor: No designado

Nota: la comisión de auditores deberá ser acompañada en todo momento por un responsable del establecimiento y el Director Técnico en caso de corresponder.

Confirmar

Cambio de Fecha

Cambio de Fecha de Auditoria

Fecha de Auditoria: 13-09-2018 Hora: 10:00

Motivo y propuesta de nueva fecha de auditoria

Guardar Cancelar

Una vez que se propone la nueva fecha, se selecciona Guardar.



La autoridad sanitaria programará nuevamente la Auditoria y solicitará su confirmación.

## 5- Finalización del trámite

Una vez realizada la auditoria y presentados los informes, el área técnica realizará una evaluación final y podrá Aprobar o Denegar la solicitud. En caso de ser aprobada, emitirá el certificado de registro correspondiente.

### 5.1 Pago del trámite

Siempre que el trámite se haya aprobado, se notificará a través de un correo electrónico, el arancel que debe abonar y los distintos medios de pago.

Los medios de pago habilitados son:

#### 1. Pago en efectivo en la Subsecretaría de Salud.

Se debe retirar previamente la boleta de pago por la Dirección de Bromatología. Una vez realizado el pago en la Subsecretaría, deberá escanear la boleta (que contenga el sello correspondiente) y cargarla en el "Bloque de pago de arancel".

Una vez que se le notifique que el trámite se encuentra disponible para ser retirado, **deberá acercarse con la boleta original.**

Nota: el pago debe realizarse el mismo día de emisión de la boleta.

#### 2. Depósito bancario en el BPN (Banco de la Provincia del Neuquén)

Cuenta Corriente N° 111/21, a nombre de "Arancelamiento Ley N° 1352".

Una vez realizado el depósito, deberá **acercarse personalmente con el comprobante ORIGINAL** a la Dirección de Bromatología para dar continuidad al trámite correspondiente y deberá también cargar el número de comprobante en el "Bloque de pago de arancel" y adjuntar copia del comprobante.

#### 3. Transferencia por HomeBanking

CBU N° 09700222-11000001110210. CUIT N° 30-70751937-8


Deberá escanear el comprobante de transferencia emitido por el banco y cargarlo en el "Bloque de pago de arancel".

### **BLOQUE DE PAGO DE ARANCEL**

En este bloque se declaran los números de comprobantes de pago y se adjunta copias de los mismos.

**Comprobantes**

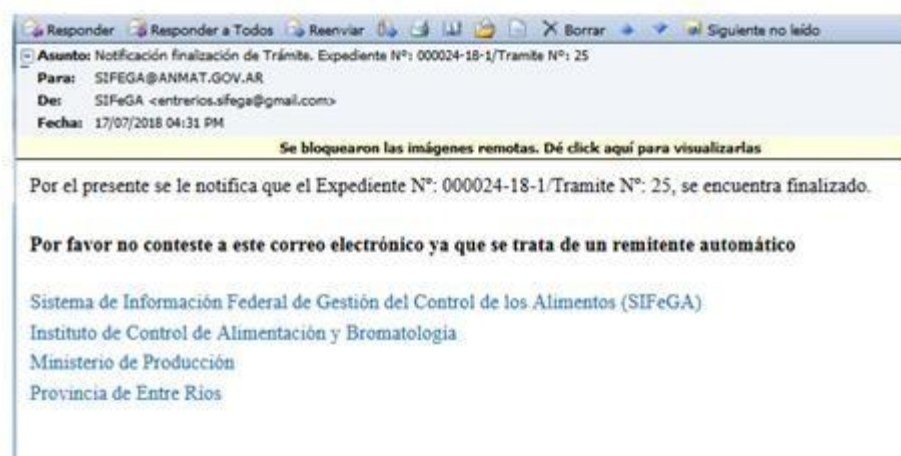
Comprobantes de Pago:

 Comprobante

Nota: En caso de no tener número de comprobante, deberá colocar N/C en el campo “Comprobante de pago”.

## 5.2 Notificación de trámite finalizado

Al finalizar la autorización del registro se envía un aviso automático por correo que notifica a la empresa que el trámite se ha finalizado.



Al ingresar al SIFeGA, se encuentra en la pantalla de Notificaciones la notificación de Finalización del trámite:

**Finalización Trámite**

Expediente N° 000005204      Trámite N° 000006-18

Motivo: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS

Por el presente se le notifica que el Exp. N° /Trámite N°, se encuentra finalizado.

Al seleccionar “Notificarse” se despliega la notificación en un archivo PDF.

REF. EXPTE. N° 000005204 TRAMITE N° 6-18  
 LA PAMPA, 17 DE AGOSTO DE 2018

Notifíquese a la firma PRUEBA 2 que el expediente de la referencia se encuentra finalizado.  
 El acto administrativo se encuentra a su disposición en la Autoridad Sanitaria Provincial.  
 La presente notificación lo es en los términos de 5° inc. d) del decreto 1759/72 otorgándose carácter de fehaciente de acuerdo al artículo 41 del mismo cuerpo legal.

## 5.3 Entrega del trámite

La empresa deberá acercarse a la Dirección de Bromatología a retirar la documentación correspondiente.



## ANEXO I: Desistimiento de trámites en curso

Es derecho del interesado desistir de continuar la gestión iniciada ante la autoridad en cualquier etapa del trámite, una vez que éste fue presentado y antes de su autorización, desde el menú de tareas **TRÁMITES -> DESISTIR -> TRÁMITE**.



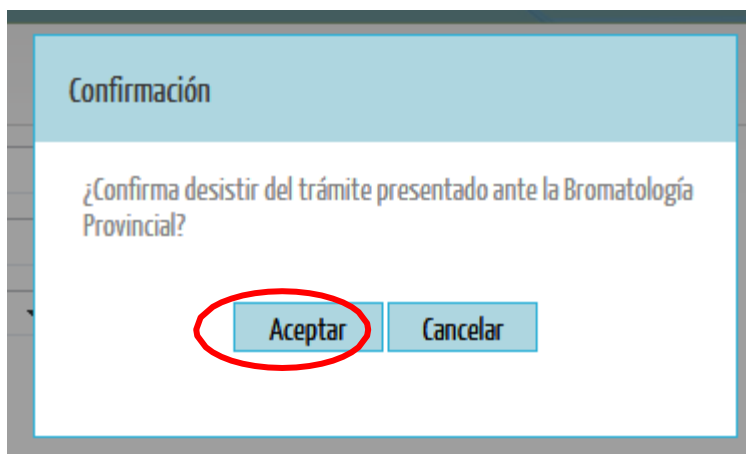
Se debe seleccionar el trámite deseado y hacer clic en [Desistir]:

The screenshot shows the 'Desistir Trámite' search form. It includes input fields for 'Trámite N°', 'Empresa/Titular', and 'C.U.I.T.' (with sub-fields for each digit). A dropdown menu for 'Tipo Trámite' is set to 'Seleccione'. A 'Buscar' button is present. Below the form, it states 'Se han encontrado 3 registros' and 'Mostrando página 1 de 1'. A table of results is shown with columns: Trámite N°, Tipo, Fecha, Area Actual, Estado, and Empresa/Titular. The first row shows 'MODIFICACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS'.

The screenshot shows the search results table with the 'Desistir' checkbox highlighted in red. The table has columns: Trámite N°, Tipo, Fecha, Area Actual, Estado, and Empresa/Titular. The first row is highlighted and shows 'Trámite N°: 36 Expediente N°: 3216'.

Trámite N°	Tipo	Fecha	Area Actual	Estado	Empresa/Titular
47	MODIFICACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS	08-10-2018	ALIMENTARIA	PENDIENTE DE AUDITORIA	PRUEBA MISIONES 2
36	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTO ALIMENTICIO	19-07-2018	EMPRESA	OBSERVADO/NO ENTREGADO	PRUEBA MISIONES
34	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTO ALIMENTICIO	18-06-2018	EMPRESA	GUARDADO	PRUEBA MISIONES

Una vez que se selecciona "Desistir", aparecerá un cartel de confirmación de la operación.



Se desplegará un campo para detallar el motivo de la solicitud.

## Desistimiento de Establecimiento

Empresa: PRUEBA MISIONES 3 CUIT N°: 30-11111111-3

Trámite N°: 000036

Expediente N°: 3216

Fecha: 19-06-2018

Motivo

Finalizar    Cancelar

Al Finalizar, aparecerá una ventana de confirmación de envío de solicitud y se generará un documento en formato PDF.

**Confirmación**

¿Confirma enviar la solicitud?

Aceptar
Cancelar

REF. EXPTE. N° 3216 TRAMITE N° 000036

BUENOS AIRES, 22 DE OCTUBRE DE 2018

Por la presente PRUEBA MISIONES 3 solicita el desistimiento del expediente/trámite de la referencia.

Motiva esta solicitud:

a modo de prueba.

El trámite entrará al área Registro de Establecimientos en el estado "Solicitud desistimiento en trámite".

Se han encontrado 3 registros  
Mostrando página 1 de 1

Anterior | 1 | Siguiente

Trámite N°	Tipo	Fecha	Area Actual	Estado	Empresa/Titular
47	MODIFICACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS	08-10-2018	AUDITORIA	PENDIENTE DE AUDITORIA	PRUEBA MISIONES 3
36	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTO ALIMENTICIO	19-06-2018	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS	SOLICITUD DESISTIMIENTO DE TRAMITE	PRUEBA MISIONES 3
34	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTO ALIMENTICIO	18-06-2018	EMPRESA	GUARDADO	PRUEBA MISIONES 3

Una vez enviada la solicitud, el trámite ya no continuará su curso.

## ANEXO II: Documentación necesaria para la autorización sanitaria de establecimientos

### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN FORMATO PDF

- Estatuto o contrato social / DNI
- Habilitación municipal (o Licencia Comercial)
- Plano esquemático del establecimiento
- Título o Contrato de locación del inmueble
- Memoria descriptiva edilicia (debe agregarse en “Documentación Complementaria”)
- Memoria descriptiva operativa (debe agregarse en “Documentación Complementaria”)
- Declaración Jurada de Documentación Obligatoria

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN FORMATO PDF, en caso de corresponder:

- Inscripción ante la Dirección General de Aduanas

## CONTACTO



Teléfono: (0299) 443 3390 / 443 1278



e-mail: [bromatonqn.sifega@gmail.com](mailto:bromatonqn.sifega@gmail.com)



Días de atención: De Lunes a Viernes

Horario: 8 a 14.45hs

Ubicación: Pinar N° 37 – Neuquén Capital