



SIFeGA Módulo RNE – Preguntas frecuentes

1- ¿Cómo debo gestionar mi usuario de SIFeGA?

Una vez realizada la pre-inspección, el establecimiento puede solicitar su usuario de SIFeGA a la Dirección de Bromatología de Neuquén. Para esto, debe presentar: nota de alta de usuario, estatuto o contrato social (en caso de corresponder), copia del DNI del firmante, poder (en caso de corresponder) y constancia de CUIT. Toda la documentación debe ser enviada a bromatonqn.sifega@gmail.com. Una vez que el usuario inició sesión e ingresó al sistema, debe realizar la modificación de la contraseña

2- ¿Qué navegador debo utilizar?

Se recomienda 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.

3- ¿En qué formato debo adjuntar la documentación?

La documentación a presentar en SIFeGA debe estar en formato pdf. Existen diferentes opciones para convertir archivos de texto o imágenes a formato pdf. En el documento "Herramientas para convertir documentos a PDF", disponible en la página web (<https://www.saludneuquen.gov.ar/bromatologia/>), se explican algunos ejemplos de cómo hacerlo.

4- ¿Qué documentación debo adjuntar para tramitar el RNE?

En el caso de una habilitación:

- Estatuto o contrato social/DNI
- Inscripción ante la Dirección General de Aduanas, de corresponder
- 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")
- Documentación del DT, en caso de corresponder (DNI, título, matrícula)

En el caso de una reinscripción:

- Listado de productos que se elaboran en el establecimiento (debe adjuntarse en el mismo ítem de "Plano esquemático del establecimiento"), detallando:



1970-2020 "50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén"

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

OBSERVACIÓN: En la primera modificación/reinscripción 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**. En las sucesivas modificaciones, sólo será necesario ajustar la información y la documentación adjunta según los cambios que deban realizarse.

5- ¿Cómo se realiza la georreferenciación de mi establecimiento?

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

- a) Agregar los campos correspondientes a los datos de ubicación del establecimiento: provincia, localidad, domicilio (calle) y número.
- b) 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).
- c) 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?
- d) Copiar las coordenadas geográficas con sus signos correspondientes y pegarlas en sus respectivos campos de Latitud° y Longitud° de la planilla.
- e) Podrá verificar la georreferenciación haciendo clic en [Ver mapa]

6- Si ya tengo un RNE otorgado previo a la implementación de SIFeGA, ¿qué debo hacer?

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

7- Ante una observación de un trámite, ¿cuánto tiempo tengo para dar respuesta?

De acuerdo a la Resolución Nº 15292/2019, el titular del establecimiento deberá responder a las observaciones realizadas en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles administrativos de notificada la observación.

Ante cualquier consulta, puede realizarse a través de la Mesa de Ayuda de SIFeGA o puede canalizarse a bromatonqn.sifega@gmail.com.