

ÍNDICE PREGUNTAS FRECUENTES SIFeGA

PREGUNTAS GENERALES.....	3
1. ¿CÓMO OBTENER USUARIO DE SIFeGA?	3
2. ¿CÓMO INICIO MI TRÁMITE?	3
3. ¿QUÉ HAGO SI OLVIDO LA CONTRASEÑA?.....	3
4. ¿CÓMO HAGO SI ME OLVIDÉ EL CORREO OFICIAL O YA NO ES EL MISMO GESTOR? 3	
5. ¿CÓMO INGRESO POR PRIMERA VEZ?	3
6. ¿QUÉ DEBO HACER SI AL MOMENTO DE REINSCRIBIR NO APARECE MI RNE O RNPA?	4
7. ¿QUÉ TIPO DE ARCHIVOS ADMITE EL SISTEMA?.....	4
8. ¿CÓMO CONVIERTO O COMPRIMO ARCHIVOS PDF?	4
9. ¿PUEDO REINSCRIBIR MI RNE O RNPA ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO?.....	4
10. ¿CUÁNTO TIEMPO TENGO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE REINSCRIPCIÓN UNA VEZ VENCIDO EL NÚMERO DE RNE O RNPA?	4
11. ¿CÓMO SABER LA CLASIFICACIÓN DE MI PRODUCTO POR RUBRO Y CATEGORÍAS?.....	5
12. ¿CÓMO HAGO PARA VER LAS OBSERVACIONES?	5
13. ¿CÓMO CONTINUAR CON EL TRÁMITE INICIADO?.....	6
14. ¿CÓMO VISUALIZAR LOS MOVIMIENTOS/ESTADO DE MI TRÁMITE?.....	6
15. SI YA NO QUIERO SEGUIR CON EL CURSO DE UN TRÁMITE ¿CÓMO HAGO PARA DESISTIRLO?	7
16. ¿CÓMO EMITO EL CUPÓN DE PAGO PARA LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, REINSCRIPCIÓN O REEVALUACIÓN DE MI PRODUCTO O ESTABLECIMIENTO?.....	7
17. ¿QUÉ NÚMERO Y DOCUMENTOS DEBO DECLARAR EL BLOQUE COMPROBANTE DE PAGO?.....	8
18. ¿QUÉ HAGO SI DEBO ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PAGO DE REEVALUACIÓN EN TRÁMITES DEL ÁREA DE PRODUCTOS?.....	9
19. ¿CÓMO SE SI UN DOCUMENTO SE ENCUENTRA ADJUNTO O NO EN UN TRÁMITE?	9
20. ¿CÓMO HAGO PARA REINSCRIBIR UN RNE O RNPA?	10
PRGUNTAS: ÁREA ESTABLECIMEINTO	10

1. ¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS VÁLIDOS DE HABILITACIÓN MUNICIPAL?	10
2. ¿CUÁNDO CORRESPONDE COMPLETAR EL BLOQUE DE RESPONSABLE SANITARIO?	11
3. PARA TRÁMITES DE ESTABLECIMIENTO ¿SE ENVÍA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN EL RUBRO?	11
4. ¿CÓMO COMPLETO LA GEOREFERENCIACIÓN?	11
PREGUNTAS: ÁREA PRODUCTOS.....	12
1. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA INSCRIBIR/REINSCRIBIR Y/O MODIFICAR UN RNPA?	12
2. ¿QUÉ REQUISITOS DEBO DE TENER EN CUENTA PARA EXPENDER UN PRODUCTO BAJO N° DE EXPEDIENTE?	12
3. ¿POR QUÉ LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL FORMULARIO SIFEGA SE ENVÍA INCOMPLETA O CORRIDA?	12
4. ¿SI SOSPECHO QUE MI PRODUCTO ES UN ARTÍCULO 3 (PORQUE NO SE ENCUENTRA LEGISLADO COMO TAL EN EL CAA), QUÉ INFORMACIÓN DEBO ADJUNTAR EN EL TRÁMITE PARA PODER REALIZAR LA CONSULTA Y AUTORIZACIÓN EN INAL?	13
5. ¿POR QUÉ EN ALGUNOS CASOS NO PUEDO UTILIZAR MI MARCA SI ESTÁ REGISTRADA?	13
6. SI MI PRODUCTO SÓLO SE COMERCIALIZARÁ EN EL EXTERIOR O ES IMPORTADO ¿CON QUÉ JURISDICCIÓN DEBO CONTACTARME?	13

PREGUNTAS FRECUENTES SIFeGA

PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Cómo obtener usuario de SIFeGA?

Enviar al correo dinha@mendoza.gov.ar Formulario de Alta SIFeGA completo y firmado, junto con:

Unipersonales: DNI del firmante.

Sociedades: Estatuto de conformación, DNI del firmante y poder cuando corresponda.

Recordatorio: el domicilio legal debe coincidir con el que figura en el estatuto o asamblea de acta.

2. ¿Cómo inicio mi trámite?

Una vez obtenido usuario y contraseña ingresar al perfil de SIFeGA en la página: <http://sifega.anmat.gov.ar/mendoza/login.php> y dirigirse a Trámite -> Establecimiento/Alimento -> Inscripción/ Reinscripción/ Modificación.

3. ¿Qué hago si olvido la contraseña?

Mediante el **CORREO LEGAL** declarado en SIFeGA, podrá solicitar al correo dinha-inspecciones@mendoza.gov.ar el blanqueo de la cuenta, indicando la razón social.

4. ¿Cómo hago si me olvidé el correo oficial o ya no es el mismo gestor?

Deben enviar al correo dinha-inspecciones@mendoza.gov.ar documentación de respaldo: Estatuto, DNI y nota firmada pidiendo el blanqueo.

5. ¿Cómo ingreso por primera vez?

Corroborar que los datos del titular se encuentren bien cargados desde INICIO > GESTIÓN DE USUARIO > MODIFICACIÓN aquí puede modificar teléfono o mail en cualquier momento.

Si disponen de registros RNE y/o RNPA corroborar que se encuentren en la pestaña “Registros”.

6. ¿Qué debo hacer si al momento de reinscribir no aparece mi RNE o RNPA?

Para aquellos RNE o RNPA que han sido aprobados por otros sistemas anteriores a la implementación de SIFeGA, deberán comunicarse al correo sgarro@mendoza.gov.ar solicitando la migración del registro.

7. ¿Qué tipo de archivos admite el sistema?

SIFeGA solo admite archivos con formato PDF con un límite de carga de 8Mb.

8. ¿Cómo convierto o comprimo archivos PDF?

Se sugiere utilizar la siguiente página online “I LOVE PDF”:
<https://www.ilovepdf.com/es>.

9. ¿Puedo REINSCRIBIR mi RNE o RNPA antes de la fecha de vencimiento?

Los trámites de reinscripción pueden realizarse hasta 60 días hábiles antes del vencimiento del mismo. Dicha información se encuentra establecida en los REQUISITOS para Inscripción / Re Inscripción / Modificación de la página del Departamento de Higiene de los Alimentos en el siguiente enlace: <https://www.mendoza.gov.ar/salud/higiene-de-los-alimentos/informacion-de-interes/registro-nacional-de-producto-alimenticio-rnpa-requisitos-para-inscripcion-re-inscripcion-modificacion/>.

10. ¿Cuánto tiempo tengo para iniciar el trámite de REINSCRIPCIÓN una vez vencido el número de RNE o RNPA?

Para iniciar el trámite de REINSCRIPCIÓN tengo hasta 180 días hábiles después de su vencimiento. Dicha información se encuentra establecida en los REQUISITOS para Inscripción / Re Inscripción / Modificación de la página del Departamento de Higiene de los Alimentos. (ver enlace pregunta 9).

Cabe aclarar que, para el RNPA, los 180 días hábiles posteriores a su vencimiento, sólo son válidos para re-inscribir el RNPA sin perder el número, pero no podrá elaborar el producto. Una vez pasados los 180

días hábiles se dará de baja el número de RNPA y deberá inscribir nuevamente el alimento, otorgándole así un nuevo número de RNPA.

Cuando el RNE se encuentra vencido el establecimiento no está habilitado para elaborar ni comercializar ningún producto elaborado posteriormente a la fecha de vencimiento del RNE (aunque los RNPA se encuentren vigentes). Se disponen al igual que RNPA 180 días para mantener el mismo número RNE.

11. ¿Cómo saber la clasificación de mi producto por rubro y categorías?

Para ello debo dirigirme a la página del Departamento de Higiene de los Alimentos <https://www.mendoza.gov.ar/salud/dependencias/higiene-de-los-alimentos/> seleccionar pestaña INFORMACIÓN DE INTERES: documento “Cómo categorizar mi establecimiento según el producto que elaboro?? Según SIFEGA”, allí se encuentra el NOMENCLADOR utilizado para clasificar mi producto según el rubro y categorías correspondientes.

12. ¿Cómo hago para ver las observaciones?

Podrá visualizarlas una vez que se haya notificado dentro de la plataforma SIFeGA. Para ello deberá dar click en el cartel que aparezca en su página inicial al ingresar a la plataforma en donde se detalla el trámite y su condición. También podrá realizar esta acción dando click en el ícono “notificaciones” identificado como una cinta verde en la esquina superior derecha de la plataforma, una vez allí se presentarán todos los trámites junto a su condición y para notificarse deberá presionar el botón “notificarse”. Luego desde la pestaña trámites opción búsqueda ingrese al número de trámite por el cual se notificó dando click sobre “modificar trámite”, luego podrá visualizar las observaciones realizadas y realizar las correcciones pertinentes.

1. Ícono “notificaciones” identificado como una cinta verde



2. Se presentarán todos los trámites junto a su condición y para notificarse deberá presionar el botón “notificarse”

Notificaciones

Finalización Trámite

Expediente N° 987987897987 Trámite N° 6-20

Motivo: BAJA DE RNE

Por el presente se le notifica que el Exp. N° 987987897987/Trámite N° 6-20, se encuentra finalizado.

Notificarse

3. Luego desde la pestaña trámites opción búsqueda busque el número de trámite por el cual se notificó.

Busqueda de Trámites

Trámite N°:

Rango de Tiempo

Desde: Hasta:

RNE N°:

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

RNPA N°:

Denominación: Marca:

N° Muestra:

Tipo Trámite: Fecha de Caratulación:

Area Actual: Estado Solicitud:

Buscar

4. Seleccione el trámite e ingrese dando click sobre “modificar trámite”.

Información Modificar Trámite

13. ¿Cómo continuar con el trámite iniciado?

Dirigirse a: Trámites -> Búsqueda -> Seleccionar N° de trámite iniciado -> Modificar.

14. ¿Cómo visualizar los movimientos/estado de mi trámite?

Desde la pestaña TRÁMITES > BÚSQUEDA > n° de trámite en mención- haciendo click sobre él y luego dirigiéndose a información podrá

visualizar el historial de áreas en donde figuran todos los movimientos que ha sufrido dicho trámite tanto en la empresa como en el área productos o área de establecimiento.

Estados:

- Guardado: Disponible para que la empresa lo modifique.
- Pendiente de Aceptación: a disposición del DHA para su evaluación (no es posible editarlo por la empresa en este momento).
- Observado: A disposición de la empresa. Requiere ser notificado para ingresar.
- Observado/Notificado: Disponible para la empresa para corregir observaciones.
- Pendiente de Confirmación de auditoría: La empresa debe aceptar o cambiar fecha pautada.
- Pendiente de auditoría: A la espera de la auditoría y el informe del inspector.
- Pendiente de Aprobación: A la espera de la firma de jefatura.
- Pendiente de descarga de certificado: Certificado disponible para la empresa.

15. Si ya no quiero seguir con el curso de un trámite ¿Cómo hago para desistirlo?

Para desistir trámites debe ingresar desde su usuario SIFeGA a la pestaña Trámites-Desistir-Buscar el N° de trámite y desistirlo incorporando una justificación acorde.

16. ¿Cómo emito el cupón de pago para la inscripción, modificación, reinscripción o reevaluación de mi producto o establecimiento?

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR BOLETOS DE PAGOS

PRESENTAR:

1. El pedido se debe hacer por correo oficial:

arancelesdha@mendoza.gov.ar y desde allí se procederá a responder y/o enviar los cupones correspondientes de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hs.

1. El asunto del correo deberá estar compuesto de la siguiente manera:

1. Indicar qué trámite solicita para la emisión de cupón/es de pagos Ejemplo:

1. Solicito boleto de pago de inscripción de RNE.
 2. Solicito boleto de pago CMA (Curso de Manipulación de Alimentos).
2. El cuerpo del correo debe estar compuesto de la siguiente manera:
- Para el caso de empresas.
 - Razón social del solicitante.
 - En caso que el empresa fuese unipersonal (fecha de nacimiento).
 - CUIL O CUIT de la empresa.
 - Domicilio legal electrónico.
 - Indicar el trámite que solicita la emisión de cupón de pago.
 - Para el caso de particulares.
 - Nombre y apellido.
 - Fecha de nacimiento.
 - CUIL O CUIT del particular.
 - Domicilio legal electrónico.

DETALLAR EN CASO:

- A que categoría corresponde al pedido de cupones de pago: R.N.E., R.P.E., R.N.E.E., R.P.E.D., R.N.P.A., R.N.P.E., R.P.P.D., U.T.A. (Ejemplo: Categoría A, B o C según el anexo I)
- En caso de dictar CURSOS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS debe indicar la cantidad de personas a las que se va a capacitar.

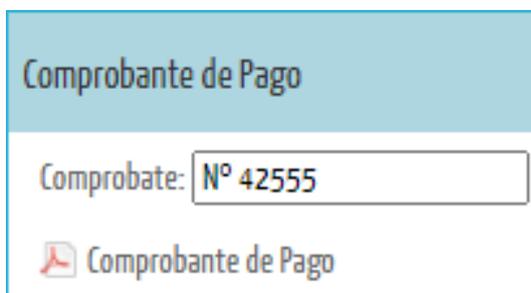
17. ¿Qué número y documentos debo declarar el bloque Comprobante de Pago?

Documentos que debo adjuntar:

- 1) **CUPÓN DE PAGO** (donde se pueda visualizar los códigos de barra, CUIT, razón social)
- 2) **COMPROBANTE DE PAGO:**
 - a) Transferencia bancaria
 - b) Ticket (visible)
- 3) **Si realizo el pago por transferencia bancaria:**
 - a) **Captura de pantalla** que ha enviado un correo a la dirección oficial dinha@mendoza.gov.ar informando de haber realizado el pago por transferencia. El correo debe ser enviado de la siguiente manera: en asunto indicar “NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL-PAGO POR TRANSFERENCIA” y adjuntar

en el correo en PDF continuo cupón de pago para cada trámite y comprobante de transferencia. De otra forma no será aceptado el trámite de pago por transferencia

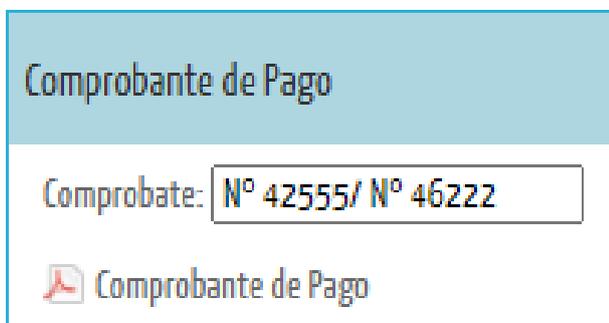
En el bloque comprobante de pago, en el recuadro en blanco que aparece en la foto, debo completar con el número que indique el CUPÓN DE PAGO, establecido en el margen superior derecho.



Requisitos disponibles en la página web del Departamento de Higiene de los Alimentos en el siguiente enlace: <https://www.mendoza.gov.ar/salud/higiene-de-los-alimentos/informacion-de-interes/registro-nacional-de-producto-alimenticio-rnpa-requisitos-para-inscripcion-re-inscripcion-modificacion/>

18. ¿Qué hago si debo adjuntar los documentos correspondientes al pago de REEVALUACIÓN en trámites del área de productos?

Debo adicionar el recuadro “COMPROBANTE:” el nuevo número de cupón de pago. Siguiendo el ejemplo de la pregunta anterior:



No debo des-adjuntar ningún documento, lo que debo realizar es adicionar los documentos correspondientes a RE-EVALUACIÓN (cupón de pago, comprobante de pago y captura de pantalla del correo electrónico)

19. ¿Cómo se si un documento se encuentra adjunto o no en un trámite?

Para adjuntar un documento debo corroborar que el mismo se encuentre en formato PDF y una vez subido en el bloque correspondiente,

debo corroborar que el recuadro establecido del lado izquierdo de la página, se encuentra TILDADO, es decir, SELECCIONADO. Ejemplo:

Documentación adjunta

 Especificaciones Técnicas

Especificaciones Técnicas [Ver archivo]

Caso contrario, para des-adjuntar un documento debo eliminar la tilde del recuadro consignado del lado izquierdo de la página, es decir, corroborar que el recuadro consignado a la izquierda se encuentre SIN tildar. Ejemplo:

Documentación adjunta

 Especificaciones Técnicas

Especificaciones Técnicas [Ver archivo]

20. ¿Cómo hago para REINSCRIBIR un RNE O RNPA?

Para ello deben ingresar al usuario del Titular del RNE/RNPA seleccionar la pestaña de REGISTROS: ALIMENTOS: RE-INSCRIPCIÓN y seleccionar el RNE o RNPA que quieran re-inscribir.

PRGUNTAS: ÁREA ESTABLECIMIENTO

1. ¿Cuáles son los documentos válidos de Habilitación Municipal?

Sólo se admite: Habilitación municipal definitiva (certificado o resolución), Acta Bromatológica dando el apto sanitario al rubro, Libro de acta donde figure Razón social, domicilio y rubro.

NO se admite Número de expediente ni Factibilidad.

2. ¿Cuándo corresponde completar el Bloque de Responsable Sanitario?

Es obligatorio para Elaboradores y Fraccionadores de los siguientes rubros:

Alimentos Lácteos

Bebidas hídricas: Agua mineral, soda

Aditivos

Alimentos de régimen o dietéticos

El profesional debe tramitar previamente: Inscripción en el Registro Provincial de Profesionales y Designación de Profesional a la empresa
<https://www.mendoza.gov.ar/servicios/salud/inscripcion-en-el-registro-provincial-de-profesionales/>
<https://www.mendoza.gov.ar/servicios/salud/inscripcion-en-el-registro-provincial-de-designacion-de-profesionales-para-establecimiento/>

En el trámite SIFeGA debe adjuntar: DNI, matrícula vigente y credencial emitida vía expediente electrónico de Designación de profesional.

3. Para Trámites de Establecimiento ¿Se envía documentación específica según el rubro?

Sí, es necesario enviar documentación adicional a la preestablecida por el trámite.

Preparaciones culinarias: Plano esquemático con flujograma y nota con volúmenes y destino.

Alimentos cárneos: Habilitación de Ganadería

Aceite de origen animal: Habilitación de Ganadería

Alimentos Lácteos: Habilitación de Ganadería

Alimentos Azucarados (mieles): SENASA, Ganadería

Bebidas hídricas (agua mineral): Estudio hidrogeológico

Bebidas fermentadas (sidra): permiso INV

Bebidas Espirituosas: Certificado de manipulación de alcohol de INV

4. ¿Cómo completo la georeferenciación?

Dirigirse a Google maps, buscar la dirección. Click con botón derecho, seleccionar ¿Qué hay aquí?, copiar coordenadas.

Pegar coordenadas en el trámite.

PREGUNTAS: ÁREA PRODUCTOS

1. ¿Cuáles son los requisitos para inscribir/reinscribir y/o modificar un RNPA?

Recuerde que los requisitos para la INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE RNPA se encuentran disponibles en la página web del Departamento de Higiene de los Alimentos en el siguiente enlace: <https://www.mendoza.gov.ar/salud/higiene-de-los-alimentos/informacion-de-interes/registro-nacional-de-producto-alimenticio-rnpa-requisitos-para-inscripcion-re-inscripcion-modificacion/>

2. ¿Qué requisitos debo de tener en cuenta para expender un producto bajo n° de expediente?

Deberá de constatar que la situación del trámite aquí citado se ajuste a lo establecido por el Anexo II, Art. 3, inc. H del Decreto 2126/1971 (disponible en: <https://www.argentina.gob.ar/anmat/codigoalimentario>) y la Disposición 05/2021 (disponible en: <https://www.mendoza.gov.ar/salud/higiene-de-los-alimentos/disposicion-05-21-numero-de-tramite-en-rotulacion/>) entendiéndolo las implicancias de tomar dicha decisión debiendo llevar a cabo el cumplimiento de TODOS los requisitos y conociendo las consecuencias detalladas por la reglamentación. El Departamento de Higiene de los Alimentos no otorga ninguna documentación o aprobación de la declaración jurada a la cual refiere la Disposición 05/2021. Recuerde que tanto en la disposición como en el decreto se indica que deberá de aparecer el número de expediente del trámite en rótulo.

3. ¿Por qué la información declarada en el formulario SIFeGA se envía incompleta o corrida?

Se recomienda que, al declarar cualquier información en el trámite, lo haga sin incorporar guiones y/o apóstrofes ya que el sistema no reconoce símbolos extraños y su incorporación suele ocasionar errores en la carga de los datos. Por ello se solicita que sólo incorpore puntos, comas y/o paréntesis en caso de necesitarlo.

4. ¿Si sospecho que mi producto es un Artículo 3 (porque no se encuentra legislado como tal en el CAA), qué información debo adjuntar en el trámite para poder realizar la consulta y autorización en INAL?

Para que desde esta jurisdicción se pueda emitir dicha consulta es necesario que la empresa aporte un ensayo de estabilidad que respalde la vida útil que le brindan a su producto y análisis de parámetros microbiológicos y fisico-químicos del mismo, ya que son análisis de presentación obligatoria al momento de efectuar dicha consulta. Todo el material solicitado debe adjuntarse en el bloque ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del correspondiente trámite. Puede ver el línea la “Guía de aplicación del art 3 del Código Alimentario Argentino” http://www.conal.gob.ar/Notas/Recomenda/guia_articulo_3_del_caa.pdf

¿Por qué en algunos casos no puedo utilizar mi marca si está registrada?

Desde la implementación del sistema sifega, hemos adoptado la misma forma de evaluar que INAL Bs As respecto a las marcas registradas. El hecho que la marca se encuentre registrada en INPI no asegura que pueda utilizarse en el rotulado de alimentos, para poder utilizarse en el rótulo de alimentos debe cumplir con lo que legisla el código alimentario argentino.

Se aconseja primero leer la legislación correspondiente y vigente (CAA) antes de iniciar el trámite de REGISTRO DE MARCA.

5. Si mi producto sólo se comercializará en el exterior o es importado ¿Con qué jurisdicción debo contactarme?

Para el Registro y autorizaciones de productos importados INAL Bs As y exportaciones:

librecirculacion@anmat.gov.ar, exportaciones@anmat.gov.ar.