

INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA ALIMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL RNE



1. ACCESO AL SERVICIO ALIMENTOS	2
2. RECONOCIMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTOS.	3
3. INSCRIPCIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO ALIMENTICIO	4
4. TRÁMITE DE AUDITORÍA	13
5. RENOVACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO ALIMENTICIO	14
6. BAJA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTO	16
7. CASOS PARTICULARES	16

1. ACCESO AL SERVICIO ALIMENTOS

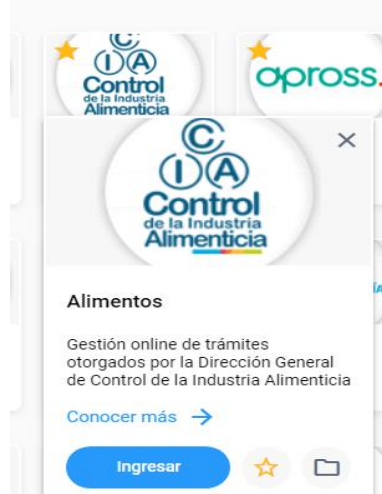
Para comenzar a utilizar el servicio ALIMENTOS en el sitio Ciudadano Digital-CIDI, deberá:

- El titular y/o representante legal, poseer nivel 2 de CIDI **Verificado**. Para gestionar el nivel 2, y/o consultar los centros de constatación de identidad (CCI) dirigirse al siguiente link: <https://ciudadanodigital.cba.gov.ar/cci/>. Cabe aclarar que la mesa de entrada del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica sito en Belgrano 347 funciona como CCI de 8 a 14 h. También lo podrá realizar desde su domicilio con un celular.
- Tener registrada una actividad económica relacionada al rubro alimenticio.
- Si un tercero va a gestionar los trámites ante la Dirección General de Control de la Industria Alimenticia (DGCIA), deberá estar autorizado mediante el administrador de relaciones de CIDI. Para acceder al instructivo de cómo autorizar a una persona ingresar al siguiente link : <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/terminos>

Ingresar a CIDI con su CUIL y contraseña. En el buscador que se encuentra en el escritorio de la plataforma colocar "ALIMENTOS" y hacer clic para ingresar



Le aparecerá el icono del Servicio. Hacer clic para ingresar.



2. RECONOCIMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTOS.

Al ingresar a ALIMENTOS, encontrará diferentes botones de navegación cada uno con una funcionalidad específica.



→ **INICIO**, es el acceso inicial donde encontrará la información general de los trámites para la autorización sanitaria de establecimientos (RNE), productos alimenticios (RNPA), y otros. También encontrará los enlaces para iniciar los trámites de gestión de RNE y RNPA. Puede realizar consulta pública de establecimientos y/o productos autorizados por la DG CIA; ante cualquier discrepancia con la información vertida, comunicarse a consultaAlimentos@cba.gov.ar o por whatsapp al 0351-152061082.

→ **MIS TRÁMITES** encontrará todos los trámites gestionados por usted, relacionados a su empresa o a sus representados en caso de haber sido autorizado a través del administrador de relaciones. Se ordenan en diferentes secciones, en función del estado de dichos trámites.



En **Borradores**, se guardan aquellos trámites iniciados, pero aún no enviados para revisión. Podrá editarlo cuantas veces considere necesario antes de su envío a la DG CIA para revisión de lo presentado.

En **Pendientes de evaluación** encontrará aquellos trámites completos por el ciudadano y enviados, pero que aún no han sido evaluados por los profesionales de la DG CIA. Aquí podrá descargar la constancia de solicitud de inscripción emitida al enviar el trámite.

En **Pendientes de acción** hallará todos los trámites ya revisados por la DG CIA, pero que aguardan una respuesta por parte del ciudadano que ha iniciado el trámite, por ejemplo realizar una subsanación (corrección de un trámite observado), aceptar una fecha propuesta de auditoría, presentación de plan de acción en respuesta de auditoría, entre otros.

En **Finalizados** encontrará los trámites aprobados o rechazados por la DG CIA. Aquí podrá acceder al certificado digital emitido como resultado de la autorización sanitaria del establecimiento alimenticio (certificado RNE).

→ **ASIGNACIONES** aquí encontrará las asignaciones que haya recibido el ciudadano; tal como las designaciones de Dirección Técnica.

Código	Fecha asignación	Tipo de trámite	Nombre de la firma	Nombre del establecimiento	Profesión	Estado	Opciones
No posee asignaciones para mostrar.							

3. INSCRIPCIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO ALIMENTICIO

En INICIO, hacer clic en **Inscripción RNE**

En caso de querer modificar la representación para iniciar el trámite de Inscripción RNE, debe clicar donde se le indica, para ser direccionado al módulo de representados de CIDI (para mayor información dirigirse al Cap. IV Administrador de Relaciones de Términos y Condiciones de uso de CIDI <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/terminos>). Previamente deberá haber gestionado la autorización de la relación.



Deberá seleccionar las actividades económicas que tiene registradas en AFIP y se asocian con las operaciones que desarrollan en el establecimiento alimenticio a inscribir. En caso de tratarse de actividades de fraccionamiento, por ejemplo de cereales, deberá seleccionar 462131 - VENTA AL POR MAYOR DE CEREALES (INCLUYE ARROZ), OLEAGINOSAS Y FORRAJERAS EXCEPTO SEMILLAS; esta actividad debe estar declarada en la constancia de AFIP.

Selección de actividades

Listado de actividades

Código AFIP	Descripción actividad	Requiere SIIC
<input type="checkbox"/> 014910	APICULTURA (INCLUYE LA PRODUCCION DE MIEL, JALEA REAL, POLEN, PROPOLEO, ETC.)	NO
<input type="checkbox"/> 101011	MATANZA DE GANADO BOVINO (INCLUYE BUFALOS)	SI
<input type="checkbox"/> 101012	PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO BOVINO	SI
<input type="checkbox"/> 101013	SALADERO Y PELADERO DE CUEROS DE GANADO BOVINO	SI
<input type="checkbox"/> 101020	PRODUCCION Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE AVES	SI
<input type="checkbox"/> 101030	ELABORACION DE FIAMBRES Y EMBUTIDOS	SI

Items por página: 6 1 - 6 de 97

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

Si la empresa no posee una actividad compatible con el rubro alimenticio, no podrá proseguir con el trámite de inscripción, deberá regularizar dicha situación para dar continuidad al trámite.

Si la actividad económica corresponde con una actividad industrial, el titular del establecimiento, deberá estar inscripto en el Sistema de Información Industrial de la provincia de Córdoba (SIIC), debiendo seleccionar del recuadro, el establecimiento industrial correspondiente.

Generalidades a tener en cuenta a la hora de completar la información:

- Se habilitarán **campos para completar y cargar documentos** en diferentes secciones.
- Una vez que se completan los datos de cada sección y se pasa a la siguiente, los datos cargados se guardan automáticamente, quedando disponible en MIS TRÁMITES - Borradores.

A continuación se detallan las particularidades de cada sección:

- Datos de la firma propietaria: Deberá completar teléfono, correo electrónico y hacer clic en **Acepto las condiciones**. Tener en cuenta que denominación, forma jurídica, N° de Ingresos brutos y domicilio legal son campos fijos, por lo que, en caso de detectar un error puede cargar el domicilio correcto y completo (calle y altura, localidad, departamento, Código postal) en la selección que se habilita para ese fin.

Provincia

Departamento

Localidad

CP

Barrio

Tipo de calle

Calle

Nro.

Km

Piso

Depto.

Torre

Manzana

Lote/Casa

Si los datos del domicilio son incorrectos, por favor agregue o edite el domicilio debajo de esta descripción y luego guarde los cambios realizados.

Domicilio

Agregar domicilio

Se hace constar por la presente que la firma propietaria es única responsable del uso de las marcas de los productos alimenticios que dicha firma ha inscripto e inscribirá en el futuro en el Registro Nacional de Productos Alimenticios y deslga por lo tanto a la Dirección General de Control de la Industria Alimenticia del Ministerio de Industria Comercio y Minería de toda responsabilidad al respecto.

Acepto las condiciones

Salir

Siguiente >

- Establecimiento:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
Si usted cuenta con un establecimiento registrado en el Sistema de Información Industrial de Córdoba (SIIC) ya aparecerá el domicilio cargado. En caso de detectar discrepancias en ese domicilio, tendrá que actualizar la información cargada en SIIC.

Deberá completar los datos del establecimiento: Nombre, teléfono y correo electrónico; en caso de corresponder deberá informar cual es el N° de Habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería y/o N° de Habilitación de SENASA.

En **habilitación municipal**, podrá seleccionar:

- “**SIN VENCIMIENTO**”, deberá completar el campo **Fecha de emisión de habilitación municipal o constancia (*)**. **Esto implica una vigencia de 5 años en el certificado de RNE una vez aprobado.**
- “**CON VENCIMIENTO**” deberá completar el campo **Fecha de vencimiento de habilitación municipal (*)** **Esto implica que el certificado de RNE tendrá ese mismo vencimiento, una vez aprobado.**
- “**EN TRÁMITE**” **Esto implica una vigencia provisoria de RNE por 60 días corridos.**

DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO
En el campo “día” deberá seleccionar de la lista desplegable uno por uno los días y los horarios correspondientes; tener en cuenta que es un reloj en el cual Ud. marcará a través de las agujas los horarios de trabajo y deberá hacer click en confirmar y luego en “Añadir”; deberá continuar sucesivamente con todos los días que correspondan.

Control Alimentaria INICIO MIS TRÁMITES ASIGNACIONES CIUDADANO Salir

Días y horarios de trabajo

En esta sección debe ingresar los turnos de trabajo del establecimiento, por día.

Día (*) Desde (*) Hasta (*) Añadir

Domicilio real

En esta sección debe añadir el domicilio real de su establecimiento. Para ello deberá ingresar, previamente, el nombre de su establecimiento y, al menos, un turno de trabajo.

Añadir domicilio

Salir < Anterior Siguiete >

Control Alimentaria INICIO MIS TRÁMITES ASIGNACIONES CIUDADANO Salir

Días y horarios de trabajo

En esta sección de ecimiento, por día.

Día (*) Desde (*) Hasta (*) Añadir

Domicilio real

En esta sección debe añadir el domicilio real de su establecimiento, el nombre de su establecimiento y, al menos, un turno de

Añadir domicilio

Salir < Anterior Siguiete >

DOMICILIO REAL

Cargue la información solicitada. Una vez completo, verá que el mapa se actualiza indicando la ubicación exacta.

GENERAR DOMICILIO

Provincia * Departamento

ARGENTINA CORDOBA CAPITAL

Localidad * Barrio Complejo

CORDOBA

Tipo Calle Calle *

CALLE

Número Torne Piso Dpto Manzana Lote/Casa

Código Postal

5000

Referencias


Mapa Satélite

Mapa de Córdoba Capital

Latitud: -31.42008329999999 - Longitud: -64.1887761

GUARDAR

Cancelar

También podrá localizar su establecimiento desplazando el marcador  para ubicarlo donde corresponda. Para registrar esta información deberá presionar el botón “GUARDAR” y luego el botón “CERRAR”.

■ Tasas retributivas de servicio

Para la acreditación del pago, podrá cargar el número de liquidación de un comprobante pago previamente o generar el comprobante para su pago desde la aplicación que lo redirigirá al aplicativo de pago de tasa retributivas trs.cba.gov.ar. *Se recomienda siempre descargar el cedulón correspondiente, independientemente la modalidad de pago elegido.* Recuerde que la validación del pago de una tasa retributiva de servicio puede tardar hasta 72 horas hábiles de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada y no podrá avanzar en la carga del trámite hasta que no esté acreditado dicho pago (cuando se encuentre activo el pago aparecerá el semáforo en verde).

■ Normas de calidad

Deberá responder si en el establecimiento alimenticio posee normas de calidad certificadas; En caso de responder afirmativamente, deberá completar los campos que se habilitan: [Organismo certificador \(*\)](#), [Norma \(*\)](#), [Fecha de vigencia desde \(*\)](#), [Fecha de vigencia hasta \(*\)](#) y [Alcance \(*\)](#).

■ Actividad

ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

En esta sección deberá seleccionar cada actividad, condición, rubro, categoría y atributo para determinar el alcance de su inscripción en el registro. Deberá hacer clic en “Añadir” para continuar agregando la cantidad de opciones que corresponda a su establecimiento.

A continuación encontrará las definiciones, basadas en las Directrices para la autorización sanitaria de establecimientos alimenticios, del Programa Federal de Control de Alimentos.

Actividad: Conjunto de operaciones y procesos practicados en un establecimiento desde la materia prima hasta la comercialización de un alimento; sólo para el caso de almacenamiento, deberá especificar las condiciones según corresponda para el/los producto/s almacenado/s.

Rubro: Familia de alimentos que se reúnen por sus características definidas por la matriz, las funciones específicas y/o el uso según lo establecido en el CAA.

Categoría: Alimentos/productos que por su condición (origen, preparación, proceso entre otros) se diferencian dentro de un mismo rubro de alimentos. Si usted desea elegir una categoría que no se encuentra en el listado, deberá escoger la opción SIN CATEGORÍA ESPECÍFICA.

Atributo: Cualidad que identifica a un alimento según la evaluación peligro/riesgo. Podrá indicar los siguientes atributos: No posee atributos; Modificado en su composición; Libre de gluten; En caso de corresponder, podrá elegir una o dos opciones.

Control Alimentario INICIO MIS TRÁMITES ASIGNACIONES ALIMENTOS, Alimentos CIUDADANO Sair

Actividades del establecimiento

Actividad (*)

Condición (*) No aplica Rubro (*)

Categoría (*) Atributo (*)

Añadir

Listado de productos a elaborar

Producto (*) Añadir Importar

LISTADO DE PRODUCTOS

Aquí deberá indicar la denominación de venta de cada producto que elaborará la planta. Podrá cargar uno a uno o importar el listado colocando el listado de productos separados por renglón.

■ Director técnico (DT)

Deberá cargar el DNI del Director técnico y automáticamente le aparecerán los datos de éste; se habilitará un campo con las categorías de producto que requieren DT, seleccionar aquellas que se le asignen al DT en cuestión.

Una vez añadido, quedará pendiente de respuesta del director técnico y si bien puede continuar con la carga de información, no podrá finalizar el trámite hasta tanto el DT acepte su designación.

El Director técnico con CIDI nivel 2 deberá acceder a la aplicación e ingresar a la pestaña *Mis asignaciones* para aceptar su designación como DT para cada una de las categorías.

A tal fin, deberá completar los campos y adjuntar los siguientes documentos: constancia de matrícula profesional vigente de no más de seis meses de emitida y copia de título habilitante. A posteriori, deberá clickear si acepta o rechaza la asignación como DT.

En caso de rechazo la empresa deberá designar nuevamente. En caso de aceptación continuará el trámite su curso.

■ Contacto para planificar auditoría

En este apartado, se visualizan los datos de la persona que será el contacto para planificar y ejecutar la auditoría. Deberá completar el **número de documento (*)** y el sistema traerá su nombre y apellido. Luego tendrá que completar los campos obligatorios: **Teléfono fijo (*)** **Celular (*)**, **Correo electrónico (*)**

■ Documentos del trámite

En esta sección deberá adjuntar todos los documentos obligatorios requeridos para su tipo de trámite.

Tener en cuenta que para cada requisito, podrá subir hasta tres archivos; los formatos permitidos son pdf, jpg y png.

En el caso de seleccionar *atributo libre de gluten* deberá adjuntar manual de buenas prácticas de manufactura para la elaboración de alimentos libres de gluten.

Una vez completos todos los campos obligatorios, deberá hacer clic en **Finalizar trámite** para su correspondiente evaluación técnica (estado pendiente de evaluación), por parte de los profesionales de la Dirección General. En esta instancia el sistema le emitirá una constancia de presentación con el correspondiente número de trámite. Se sugiere descargar y guardar dicha constancia, para consultar luego las veces que sea necesario.

Documentos del trámite

En esta sección se deben adjuntar los documentos requeridos por la Dirección General de Control de la Industria Alimenticia. Los documentos marcados con (*) son de carácter obligatorio.
Los formatos de archivo permitidos son: pdf, jpg y png

Tipo de documento	Descripción	Archivo	Opciones
Croquis del establecimiento(*)	El croquis debe representar todos los sectores del establecimiento (Incluir baños, vestuarios, depósitos, talleres, etc.) e incluir el recorrido "layout" del personal y el producto (materias primas, producto en proceso y producto terminado).	-	
Habilitación municipal(*)	Copia fiel actualizada, expedida por la Autoridad Municipal. En caso de ser una habilitación sin fecha de vencimiento, se debe presentar una constancia de habilitación con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.	-	
Memoria descriptiva edilicia(*)	Descripción de las instalaciones y maquinarias del establecimiento.	-	
Memoria descriptiva operativa(*)	Documento que detalle en forma de diagrama de flujo, y por familia de productos, las distintas operaciones implicadas en la elaboración, fraccionamiento o almacenamiento y expedición (en el caso de ser un depósito) de los mismos.	-	
Título de propiedad del inmueble(*)	Título de propiedad del inmueble o documento que acredite la vinculación entre el titular del inmueble y el titular del establecimiento o el que presenta la solicitud de Autorización Sanitaria del establecimiento.	-	
Certificación de normas	Sólo en el caso particular de haber declarado, en la solapa de Normas, que la empresa cuenta con una certificación otorgada por un organismo acreditado en inocuidad alimentaria.	-	
Copia de constancia de inscripción en Aduana	Sólo en el caso particular de haber declarado, en la solapa de Actividad, que realiza actividades de Importación y/o Exportación.	-	
Copia fiel de habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería de la provincia	Sólo para productos de origen animal (cárnicos y miel) de tránsito provincial.	-	
Manual de buenas prácticas de manufactura para alimentos libres de gluten	Sólo en el caso particular de haber declarado, en la solapa de Actividad, al menos un atributo libre de gluten. En el documento se deberá definir claramente el alcance de la elaboración (un ala, una línea, todo el establecimiento, etcétera).	-	

[Salir](#)

[< Anterior](#)

[Finalizar trámite](#)

La descripción de los documentos solicitados en ésta sección, es la siguiente:

Nombre del documento	Descripción
Memoria descriptiva edilicia (*)	Descripción de las instalaciones y maquinarias para la producción del establecimiento. Deberá indicar: Dimensiones. Pisos: materiales de construcción y tipo de revestimiento.

	<p>Paredes: materiales de construcción y tipo de revestimiento (altura y color). Techos o cielorrasos: materiales de construcción y tipo de revestimiento. Ventanas y aberturas: materiales de construcción, dimensiones y protección antiplagas. Puertas: materiales de construcción y revestimiento. Luminarias: tipo de luminaria y mencionar si poseen protección antiestallido. Lavabos: tipo de material y revestimiento. Maquinaria y equipos con sus características principales. Mesadas de trabajo: tipo de material. Baños y vestuarios: materiales de construcción, revestimiento, sanitarios, capacidad, espacio disponible para colocar objetos personales. La memoria debe llevar firma electrónica o digital del titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.</p>
Memoria descriptiva operativa (*)	<p>Diagrama de flujo por categoría de producto junto a una descripción de los procesos. Ejemplos de familia de productos: alfajores (con diferentes rellenos y diferentes baños), confituras (de distintas frutas), etc. La memoria debe llevar firma electrónica o digital del titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social.</p>
Habilitación municipal o comunal (*)	<p>Es el documento que da cuenta que el establecimiento puede funcionar en el lugar en que se instala. En caso de no poseer vencimiento, deberán adjuntar además, una constancia con una fecha de emisión no mayor a 6 meses. Importante! Para los casos de habilitación municipal en trámite, deberán presentar constancia de inicio de trámite. Deberá adjuntar nota explicativa con firma digital o electrónica del titular donde detalle el avance de la gestión de la habilitación municipal.</p>
Croquis del establecimiento (*)	<p>El croquis debe representar todos los sectores del establecimiento (incluir baños, vestuarios, depósitos, talleres, etc.) e incluir el recorrido "layout" del personal y el producto (materias primas, producto en proceso y producto terminado). Debe llevar firma electrónica o digital del titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Se recomienda el uso de escala 1:100. No es necesario que sea un plano de obra civil realizado por profesional afín, puede presentarse un croquis de acuerdo a este instructivo. Presentar sólo un croquis que integre todos los sectores y recorridos del establecimiento y permita así tener una visión integral del mismo y de los movimientos tanto de personal como de materia prima y productos finales. Los detalles a tener en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los recorridos deben ser lineales y se debe determinar mediante flechas el sentido de los mismos. - Definir en cada sector la ubicación de aberturas y de los distintos equipos, maquinaria, mesadas, estantes, tarimas y demás equipamiento relacionado al proceso. - Indicar con diferentes colores: <ul style="list-style-type: none"> ● Recorrido personal: ropa de calle (azul) ● Recorrido personal: ropa de trabajo (celeste). ● Recorrido de Materias Primas (anaranjado). ● Recorrido de Producto en Proceso (rosa). ● Recorrido de Producto Terminado (rojo). ● Ubicación de lavabos en las distintas salas y zonas del establecimiento (negro).



Copia fiel de habilitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería de la provincia.	Documento obligatorio sólo para productos de origen animal (cárnicos y miel) de tránsito provincial
Copia de constancia de inscripción en Aduana	Documento obligatorio sólo si selecciona actividad de importación o exportación
Manual de buenas prácticas de manufactura para alimentos libres de gluten	Documento obligatorio en caso de seleccionar atributo libre de gluten asociado a algún rubro, categoría del establecimiento, donde se evidencie el manejo del gluten como peligro químico, para evitar la contaminación de los alimentos.
Título de propiedad del inmueble (*)	Título de propiedad del inmueble o documento que acredite la vinculación entre el titular del inmueble y el titular del establecimiento o el que presenta la solicitud de Autorización Sanitaria del establecimiento.
Certificación de normas	Sólo en el caso de particular de haber declarado en la solapa de Normas, que la empresa cuenta con una certificación otorgada por un organismo acreditado en inocuidad alimentaria.
Otros documentos	Aquí podrá adjuntar documentación extra que sea requerida por la DGCIA a los fines de la evaluación y autorización sanitaria

Luego de la evaluación técnica el trámite podrá estar:

Aprobado

Si tras la evaluación técnica su trámite resulta aprobado, recibirá una notificación por correo electrónico y podrá descargar su certificado electrónico de la pestaña mis trámites finalizados.

Observado

Si tras la evaluación técnica su trámite resulta observado, recibirá una notificación por correo electrónico y podrá subsanar las observaciones ingresando a la pestaña trámites pendientes de acción. Al final de cada solapa del trámite encontrará los comentarios u observaciones del evaluador.

Luego de realizar las correcciones volverá a enviar el trámite en cuestión (haciendo clic en “finalizar subsanación” de la última sección) para ser evaluado nuevamente; este proceso podrá repetirse las veces que sea necesario hasta la aprobación del trámite en cuestión.

Rechazado

Si tras la evaluación técnica su trámite resulta rechazado, recibirá una notificación por correo electrónico y podrá consultar en la pestaña mis trámites finalizados el motivo del rechazo.

En tal caso deberá iniciar un nuevo trámite de inscripción con el correspondiente pago de tasas.

4. TRÁMITE DE AUDITORÍA

Para la autorización sanitaria de su establecimiento se realizará una auditoría planificada a los fines de verificar las condiciones higiénico sanitarias, el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura y todo requisito regulatorio aplicable de acuerdo a la actividad del establecimiento.

A tal fin, desde la Dirección General se comunicarán para planificar la auditoría y se notificará al gestor del trámite por correo electrónico la fecha de auditoría acordada para su aceptación o rechazo. En caso de rechazar la fecha podrá sugerir a la Dirección General una fecha alternativa y si acepta la fecha quedará planificada la auditoría para ese día. La auditoría podrá realizarse de forma remota o presencial.

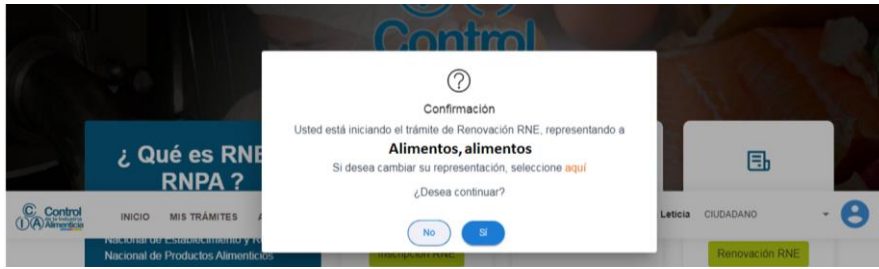
Tras la auditoría podrá visualizar por sistema, el informe de auditoría y la conclusión del auditor en donde apruebe, rechace u observe la misma. En caso de que la auditoría esté aprobada se finaliza esta acción y prosigue el trámite de inscripción RNE; si está observada, encontrará dicho trámite en MIS TRÁMITES - PENDIENTES DE ACCIÓN, debiendo presentar el plan de acción en respuesta a los desvíos detectados, con su respectiva tasa retributiva de servicio por presentación de proyecto de mejoras/cronograma del establecimiento. Encontrará un formato de plan de acción en ANEXOS de <https://cordobaproduce.cba.gov.ar/13754/sistema-alimentos-rne/>. **Tener en cuenta que este apartado permite añadir sólo un documento, por lo que recomendamos unificar todo lo que deba presentar (plan de acción, evidencias como fotos, certificados, etc) en un único archivo PDF.**

- 4.1. En caso de una auditoría de seguimiento, donde no existe un trámite en curso dentro del Servicio Alimentos, la DGCIa generará y le comunicará el número de sticker correspondiente; Si esta auditoría de seguimiento es aprobada, dicho resultado se mostrará en SUAC y el sticker se archivará; en caso de estar observada, deberá adjuntar al sticker de auditoría de seguimiento, el plan de acción y su tasa retributiva a través de trámite multinota.

5. RENOVACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO ALIMENTICIO

En RENOVACIÓN, hacer click en **RENOVACIÓN DE RNE**

En caso de querer cambiar la representación para iniciar el trámite de Renovación de RNE, debe clicar donde se le indica, para ser direccionado al módulo de representados de CIDI (para mayor información dirigirse al Cap. IV Administrador de Relaciones de Términos y Condiciones de uso de CIDI <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/terminos>). Previamente deberá haber gestionado la autorización de la relación.



IMPORTANTE: Antes de iniciar su trámite de renovación en alimentos deberá tener actualizada su inscripción en el Sistema de Información Industrial Córdoba.

Seleccionar el establecimiento que desea renovar. Tener en cuenta que en fecha de inscripción Alimentos, puede hacer referencia a la fecha de la primera inscripción en Alimentos o a la migración de datos realizada con anterioridad.

Nombre	Domicilio	Número RNE	Fecha inscripción Alimentos	Opciones
Establecimiento 1	Calle Pública SN. Tío Pujo	04005900	16/11/2017	
Establecimiento 2	Ruta Nacional N° 10, km 142	04005901	11/05/2017	

A posteriori, proseguirá de igual manera que un trámite de inscripción en el RNE teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

En la sección de la firma titular, deberá completar con el motivo de la renovación del RNE. Por ejemplo como vencimiento del registro, ampliación de rubro, etc. En la sección de actividad del establecimiento verificar la información y cargar o eliminar las actividades, rubros, categorías y atributos para que estén acordes a su establecimiento. Si está renovando por *ampliación de rubro*, aquí deberá agregar las nuevas actividades, rubros, categorías y atributo. Ante cualquier duda podrá consultar el **Anexo I: Diccionario de rubros, categorías y atributos**.

En el apartado de listado de productos deberá completar separados por guión la denominación de venta, marca, nombre de fantasía, RNPA.

Ejemplo: Caramelo duro sabor a frutilla libre de gluten- marca: ALIMENTOS- nombre de fantasía: tableta- RNPA: 04099999.

En la sección de documentos del trámite deberá anexar el certificado de RNE anterior y podrá adjuntar el listado de productos.

IMPORTANTE: Para la renovación de RNE, podrá modificar todos los campos editables; tener en cuenta que para **el domicilio real**, si se constata que se ha efectuado un *cambio de domicilio real* (mudanza del establecimiento) el trámite será rechazado por el evaluador

técnico, debiendo gestionar un trámite de INSCRIPCIÓN del nuevo establecimiento (debiendo inscribir los RNPA asociados).

6. BAJA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTO

Deberá presentar por trámite multinota, una nota con firma certificada o firma digital emitida por un certificador licenciado, informando la fecha desde la cual solicita la baja del RNE con sus Registro Nacional de Producto Alimenticio- RNPA asociados. Una vez analizado el caso, la DGCIA le notificará a la firma su cambio de estado de activo a baja en el sistema ALIMENTOS dando por finalizado el trámite.

7. CASOS PARTICULARES

7.1. Cambio de firma propietaria asociada a un RNE

Este caso aplica cuando una empresa con un CUIT cede a otra empresa de CUIT diferente su RNE.

Deberá presentar por trámite multinota, las notas cruzadas con firmas certificadas o firma digital certificada emitida por un certificador licenciado, en las cuales conste que la **“firma 1” cede a “la firma 2” y esta acepta formalmente el o los registros**, o copia fiel del documento que acredite el traspaso del o los registros.

Una vez analizado el caso, la DGCIA le notificará a la “firma 2” que debe gestionar su actualización de datos (renovación de RNE) en el sistema ALIMENTOS según lo indicado en el presente instructivo.

7.2. Cambios en la dirección técnica (DT) (baja y/o modificación del profesional).

Es recomendable que estas modificaciones se registren en el sistema ALIMENTOS a través de la renovación del RNE; sin embargo, dada la modificación en el procedimiento de gestión del RNE, y la migración que se efectuó con los establecimientos vigentes, se podrá proceder de manera diferente según la vigencia de su registro de RNE y la última modalidad de inscripción o renovación utilizada (en papel o digital).

- Si el registro RNE figura como NO VIGENTE, debe renovar dicho registro en el Sistema ALIMENTOS, allí podrá plasmar las modificaciones del DT.
- Si el registro RNE figura VIGENTE y la última gestión del mismo se hizo en el sistema ALIMENTOS; deberá renovar el registro en el Sistema Alimentos, plasmando las modificaciones relacionadas al DT.
- Si el registro RNE figura VIGENTE y la última gestión del mismo se hizo en papel (por sistema anterior), podrá presentar una nota por trámite multinota, informando la baja o renuncia del DT; se tomará conocimiento de dicha situación, y dado el caso, podrá ser notificado

para presentar por trámite multinota, la información del nuevo profesional que ejerce el rol de DT.