



Instructivo Presentación Cronograma

POR FAVOR SE RECOMIENDA LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Toda la documentación solicitada a continuación deberá estar impresa en hojas A4 o Letter y ser presentada en un folio.
2. Nota solicitando de Proyecto de Mejoras: Presentación de Cronograma por DUPLICADO, firmada por el titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social o director técnico (ver Anexo I).
3. Comprobante de liquidación de Tasas según Ley Impositiva Provincial, debidamente solicitada en Administración de la Secretaría de Alimentos <http://trs.cba.gov.ar>
No se aceptarán actuaciones que presenten montos distintos a los establecidos en la Ley Impositiva del año en curso (Anexo II).
4. Cronograma (Anexo III).

RECORDAR:

-“De figurar el estado “OBSERVADO RETIRAR INFORMACIÓN” y de no registrarse presentación alguna por parte del ciudadano en el termino de 3 meses a la fecha de emisión de la misma, se procederá al archivo del tramite conforme al Art. 113 de la Ley 5350”

-De encontrarse su trámite observado, al presentar la documentación correspondiente Usted deberá pagar la Tasa Retributiva de Servicio por Nota de Solicitud General.



LISTA DE ANEXOS

Los Anexos que forman parte del presente Instructivo son los siguientes:

Anexo I: Modelo Nota Solicitud

Anexo II: Liquidación Tasas

Anexo III: Cronograma

Ante cualquier consulta dirijase a:
Velez Sarsfield 340- Capital - Cordoba
Tel: 0351-4342100/2102
Mail: proteccionalimentos@cba.gov.ar

**ESTA SECRETARIA ANTE LA PARTICULARIDAD DE SU
TRÁMITE PODRÁ REQUERIRLE OTRA DOCUMENTACIÓN**