



## **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](mailto:proteccionalimentos@cba.gov.ar)**

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