

Instructivo Cambio de Razón Social

SE RECOMIENDA LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Nota solicitando el cambio de razón social por parte de la NUEVA FIRMA por DUPLICADO, firmada por el Titular, apoderado o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, con firma certificada (Policía, Juez de Paz, Escribano o Banco) (ver Anexo V).
2. Nota de Cesión en la que el dueño/titular anterior cede el Registro del Establecimiento (RNE) y todos los productos (RNPA) detallando cada uno (denominación, marca y RNPA) firmada por el Titular, apoderado o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, con firma certificada (Policía, Juez de Paz, Escribano o Banco)
3. Comprobante de liquidación de Tasas según Ley Impositiva Provincial, Se puede confeccionar la liquidación en <http://trs.cba.gov.ar/> No se aceptarán actuaciones que presenten montos distintos a los establecidos en la Ley Impositiva del año en curso. Las tasas son dos, una de ellas corresponde a la tasa de solicitud general y la otra es en concepto de renovación de certificado del establecimiento, que se emitirá en relación al número de empleados del establecimiento.
4. Presentar el formulario 931 de AFIP www.afip.gov.ar/sudeclaracion. A fin de corroborar el número de empleados del que dispone el establecimiento.
5. Declaración Jurada de Cumplimiento de Normativas Relacionadas con la Elaboración de productos Alimenticios, la misma consiste en una charla informativa de "Introducción a las Buenas Practicas de Manufactura". Las fechas estarán publicadas en la Secretaría y se deberá confirmar la presencia por correo electrónico o teléfono con 7 días de anterioridad. La presencia del Titular es condición indispensable para la



obtención del RNE y se debe adjuntar la documentación que certifica la asistencia a la misma, la cual se encontrará sellada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, quien brinda la capacitación. Se requerirá esta documentación en caso de haber superado un lapso de 4 años de la última charla de sensibilización.

6. Planilla N° 2 (ver Anexo VI),

Es importante completar:

- *domicilio del establecimiento en forma completa.*
- *al menos un número de teléfono fijo de referencia, debido a que la telefonía celular suele presentar inconvenientes de saturación de la red.*
- *el/los rubro autorizados según la habilitación municipal.*
- *solo para establecimientos lácteos y cárnicos se requiere número de habilitación MAGyA o SENASA según sea tránsito provincial o federal respectivamente.*
- *días y horarios de trabajo, ya que facilita conocer la disponibilidad de horarios para realizar consultas y/o Auditorias.*
- *la denominación de la firma debe coincidir con los datos de la Inscripción de AFIP (CUIT).*
- *la forma jurídica de la firma corresponde a la identificación legal de la empresa. Ejemplo: unipersonal, S.R.L., S.A, entre otras.*
- *el número de CUIT e ingresos brutos, deben coincidir con la documentación adjuntada.*
- *en caso de que el establecimiento cuente con un director técnico se completarán los datos en relación al mismo. Se exige dirección técnica obligatoria, (Universitarios/Terciarios, NO Bachiller) en caso de ser un establecimiento lácteo, cárnico, molinos harineros, elaborador de alimentos libres de gluten, aditivos, suplementos dietarios (CAP XVII) o envasado de agua mineral.*

Recordar completar la totalidad de los datos con letra legible, no se admitirán tachones ni borrones. Es indispensable que dicha planilla sea firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social, *puesto que es un documento legal.*

7. Habilitación Municipal actualizada con la nueva firma, expedida por Autoridad Municipal (copia certificada).



8. Autorización para Terceros, esta documentación implica asignar a una persona a la cual se autoriza solo a presentar y retirar documentación ante la Secretaría de Alimentos. Firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Únicamente se considerará válido el formato presentado en el Anexo VIII. En caso que el gestor/apoderado o Tercero Autorizado firme documentación del expediente deberá presentar un Poder Amplio de Administración o simplemente limitarse a PRESENTAR y RETIRAR documentación.

Otra opción es presentar el **poder amplio de administración**, éste se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas y será admisible para efectuar cualquier trámite ante la Secretaria siempre y cuando se trate de gestiones administrativas que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos. Este poder lo otorga un Escribano o Juez de Paz los cuales certifican el Acto.

9. 9. Lista de Productos: detallar DEMOMINACION, MARCA y RNPA, junto a copia del inicio de trámite de Cambio de Razón Social de todos los RNPA inscriptos, en el área correspondiente (Área de Evaluación Técnica). **SE RECUERDA QUE SE DEBERAN ACTUALIZAR LOS RNPA ANTERIORES AL AÑO 2006. PRESENTADO COPIA DEL INICIO DEL TRAMITE DE ACTUALIZACION.**

10. Certificado de inscripción en el Registro Industrial de la Nación o de la Provincia de Córdoba (Belgrano 347 - SUBSUELO - Tel. 4342477-82). Ud. puede verificar exclusiones en http://www.cba.gov.ar/imagenes/fotos/ind_formulario08.xls

En caso de tener la constancia de inicio de trámite, una vez obtenido el definitivo, presentar la copia.

11. Fotocopia de CUIT actualizada.

12. Fotocopia de Ingresos Brutos actualizada.

Presentar el formulario F-376, siendo la misma la constancia de ingresos brutos.



13. Fotocopia legalizada del Estatuto de Sociedad, constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio o la Dirección General de Inspección de Personal Jurídicas y Fotocopia del documento legal que acredite el poder del firmante.

14. Nota del Establecimiento comunicando el nombramiento del Director Técnico y nota de aceptación de la Dirección Técnica por el profesional, junto a la copia certificada del Título Habilitante, dirigidas a:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTOS

SECRETARIA DE ALIMENTOS

CR. FONTANA FERNANDO

Tal como se expuso anteriormente, *en caso de que el establecimiento cuente con un director técnico se completarán los datos en relación al mismo. Se exige dirección técnica obligatoria, en caso de ser un establecimiento lácteo, cárnico, molinos harineros, o elaborar alimentos libres de gluten, aditivos, suplementos dietarios o ser envasador de agua mineral.*

Cabe destacar que la nota del nombramiento debe estar firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social y la nota de aceptación, firmada por el Director Técnico, quien recibe el cargo.

El título del Director Técnico, debe ser acorde al rubro del establecimiento, según especificaciones del CAA.

15. Fotocopia de la Resolución del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos (únicamente para productos lácteos, cárnicos y miel).

16. Habilitación expendida por SENASA, para alimentos de origen animal, si el producto es para tránsito federal.

17. Fotocopia de inscripción en Aduana (para Establecimientos Importadores y Exportadores de Alimentos).

18. Para Establecimientos elaboradores de productos libres de gluten, se deberá presentar un Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para Alimentos Libres de Gluten. Copia de Análisis de los productos elaborados.



19. Último comprobante pago del servicio de agua corriente o permiso de explotación de agua subterránea con la nueva firma, expedido por Ministerio de Obras Públicas (EN CASO QUE EL AGUA UTILIZADA PROVENGA DE POZO O PERFORACIÓN).
20. Presentar el certificado de RNE original y fotocopia de los certificados de RNPA en trámite, con la nueva razón social.

LISTA DE ANEXOS

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

- Anexo I: RTM BPM
- Anexo II: CAA Capitulo II
- Anexo III: Recomendaciones BPM
- Anexo IV: Planilla1
- Anexo V: Modelo Nota de Solicitud
- Anexo VI: Planilla2
- Anexo VII: Croquis de acceso
- Anexo VIII: DJM y Autorización para Terceros

**Ante cualquier consulta diríjase a:
Velez Sarsfield 340 - Capital - Cordoba
Tel: 0351-4342100/2109
Mail: proteccionalimentos@cba.gov.ar**

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