

Instructivo para Inscripción de Establecimiento como Comercializador sin
Depósito

SE DEBE LEER EL DOCUMENTO EN FORMA COMPLETA

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Toda la documentación solicitada a continuación deberá ser presentada en una carpeta de cartulina. Se requiere que la documentación se disponga en dicha carpeta en el orden establecido en este instructivo.
2. La carpeta deberá tener como primera hoja la Planilla Nº 1 sin completar (ver Anexo IV).
3. Nota solicitando la inscripción del Establecimiento, 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).
4. 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 certificado de inscripción, que se emitirá en relación al número de empleados del establecimiento.
5. Certificado de asistencia a Charla informativa de “Introducción a las Buenas Prácticas de Manufactura”. La presencia del Titular es condición indispensable para la obtención del R.N.E.

6. Planilla Nº 2 (ver Anexo VI),

Es importante completar:

- Domicilio LEGAL del COMERCIALIZADOR 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.
- días y horarios de trabajo, ya que facilita conocer la disponibilidad de horarios para realizar las auditorías.
- la denominación de la firma debe coincidir con los datos presentes en la fotocopia del AFIP (CUIT).
- la forma jurídica 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.

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. Croquis indicando calles (indicar la numeración de las calles circundantes) y/o rutas y/o datos de referencia para acceder a las Oficinas Administrativas por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Si la cuadrícula no se adapta a la ubicación del establecimiento, dibujar el croquis en el espacio disponible en el extremo inferior de la hoja destinado a tal fin. Es imprescindible que la ubicación esté claramente plasmada, ya que se utiliza como recurso para llegar al establecimiento.

En caso de que el establecimiento se encuentre en zona rural o sin la correspondiente denominación de calles, marcar distintos accesos o puntos de referencia que permitan localizar la empresa. (Ver Anexo VII)

8. Habilitación Municipal actualizada (copia certificada).
9. 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.
10. 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.
11. Listado de los RUBROS a comercializar, firmada por el Titular o quien tenga la representación legal de la sociedad y el uso de la firma social. Por ejemplo: ACEITE, LECHE EN POLVO, etc.
12. Fotocopia de CUIT actualizada.
13. Fotocopia de Ingresos Brutos actualizada o formulario F-376, siendo la misma la constancia de ingresos brutos.
14. Presentar el formulario 931 de AFIP a fin de corroborar el número de empleados del que dispone el establecimiento o una declaración jurada con firma certificada del titular en la que manifieste que no tiene empleados a su cargo.
15. 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.

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

Anexo I: RTM B.P.M.

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

**ESTA DIRECCIÓN ANTE LA PARTICULARIDAD DE SU TRÁMITE PODRÁ REQUERIR OTRA
DOCUMENTACIÓN**

