

Guía Cambio de Razón Social



LA PLATA
CAPITAL



MUNICIPALIDAD
DE LA PLATA

Índice

1. ¿Qué es el Cambio de Razón Social?
2. Requisitos para Iniciar el Trámite
3. Inicio del Trámite
4. Gestión del Trámite
5. Finalización del Trámite

1. ¿Qué es el Cambio de Razón Social?

El cambio de razón social es un proceso mediante el cual una empresa o negocio cambia su nombre oficial o su representante, pero mantiene el mismo número de CUIT y legajo.

2. Requisitos para Iniciar el Trámite

Antes de comenzar, asegúrate de tener los siguientes documentos:

- **Formulario F0017:** Declaración jurada con la indicación de que se trata de un cambio de razón social.
- **Estatuto y DNI del presidente o socio gerente:** Si es una sociedad, incluye el acta de asamblea que refleje el cambio.
- **Constancia de CUIT.**
- **Inscripción en Ingresos Brutos (IIBB).**
- **DNI del nuevo titular.**

3. Inicio del Trámite

1. Paso 1: Solicitud de Desarchivo

- **Visita la Ventanilla:** Ve al Sector Ventanilla de la Dirección General de Comercio (DGC). Informa que deseas iniciar el trámite de cambio de razón social.
- **Desarchivo del Expediente:** Se te pedirá que solicites el desarchivo del expediente a través de una nota y presentes el DNI del titular. El agente solicitará la búsqueda del expediente en el sistema y su desarchivo al archivo de la DGC.

2. Paso 2: Recepción del Expediente

- Una vez desarchivado, recibirás una notificación por correo electrónico.
- Regresa a la ventanilla con todos los documentos solicitados. El agente revisará y anexará estos documentos al expediente antes de llevarlo al Sector Carga.

4. Gestión del Trámite

1. Paso 3: Modificación en el Sistema
 - El expediente pasará al Sector Carga donde se actualizará la razón social en el sistema RAFAM.
 - Un agente ingresará al sistema para modificar los datos de la razón social y actualizar el legajo del comercio.
2. Paso 4: Revisión y Redacción del Acto Administrativo
 - El expediente se transfiere al Sector Revisión para verificar que toda la documentación esté en orden.
 - Si todo está correcto, se redactará el Acto Administrativo y se emitirá el nuevo certificado de habilitación con la razón social actualizada.
3. Paso 5: Firma de Autoridades
 - El expediente será enviado para las firmas necesarias en la SDC.

5. Finalización del Trámite

1. Paso 6: Notificación y Retiro del Certificado
 - Una vez que las firmas están completas, se registra el ingreso del expediente en la Mesa de Entradas.
 - Recibirás un correo electrónico notificando la finalización del trámite.
 - Para retirar el certificado, dirígete a la Ventanilla del Sector Mesa de Entrada, solicita el expediente y firma en el Libro de Salidas para confirmar el retiro.
2. Paso 7: Archivo del Expediente
 - Después de la entrega, el expediente se archiva en la DGC, finalizando así el trámite.