

# 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.