MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO
Provincia del Neuquen
TelFax: 02948-494205-494012
www.andacollo.gov.ar

Formulario Lc01

Sello fechador de Recepción

SOLICITUD ALTA LICENCIA COMERCIAL

HABILITACION E INSCRIPCION DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS

I - MOTIVO — Nro Legajo:

☐ Inicio de Actividades ☐ Anexo Rubro ☐ Otros

II - DEL CONTRIBUYENTE

Apellido y Nombre o Razón Social:

Tipo Documento: DNI Nro Documento:

Domicilio Particular o Legal (Calle, Nº, Localidad, Provincia):

III - DEL LOCAL

Calle: Nro.:

Inmueble (Matrícula Catastral, Lote, Manzana):

IV - DE LA ACTIVIDAD (Incluir desarrolladas y/o a desarrollar)

Rubro Principal:

Nro de Inscripción AFIP/DGI: Nro de Inscripción DGR:

Nombre del Establecimiento:

Anexo Rubro/s:.....

V - DE LA IDENTIDAD (Personas Jurídicas)

Tipo de Sociedad	Personería Jurídica	Fecha otorgamiento		

INSCRIPCION				
Libro	Tomo	Folio	Lugar	Fecha

NÓMINA DE INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD

Apellido y Nombre	Nº Documento	Domicilio Particular	Firma

El que suscribre:_____, en carácter

de:_____ declara que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.

.....
Firma

Andacollo____, de_____del 20____.-

MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO
Provincia del Neuquen

TelFax: 02948-494205-494012
www.andacollo.gov.ar

Documentación respaldatoria (Ord. Nº 942/04):

- ☐ Certificados de domicilio expedido por autoridad policial o fotocopia autenticada de la primera y segunda hoja del documento de identidad o la que conste el último domicilio.
- ☐ Inscripción como contribuyente del impuesto a los ingresos brutos D.G.R.
- ☐ Fotocopia del contrato de locación, título de propiedad o boleto de compra - venta del local en que funcionará el comercio que se pretende habilitar, en su defecto deberá tener una autorización firmada del propietario del inmueble que permita el uso del mismo para el rubro comercial de que se trate. Las fotocopias deberán ser autenticadas ante escribano público, Juez de Paz u autoridad administrativa municipal y todos los contratos deberán poseer el sellado de ley.
- ☐ Certificado de antecedentes o constancia de haberlo solicitado, en este último caso deberá presentarlo en un plazo de treinta (30) días hábiles de efectuada la solicitud de habilitación comercial.
- ☐ Certificado de libre deuda municipal o de no contribuyente o plan de pago actualizada referido a impuestos, tasas y contribuciones, de quien pretende la titularidad de la habilitación y del cónyuge o concubino como así también del inmueble en el que se instalará el comercio.
- ☐ Libre de deuda Contravencional por infracciones relacionadas con la actividad comercial.
- ☐ Libre de deuda del vehículo que estuviere afectado a la actividad comercial, por tasas de patente e infracciones de tránsito.
- ☐ Plano del local según lo establece la Ordenanza 512/00 (Art. 2º).
- ☐ Permiso de habilitación provincial correspondiente (Clínicas y/o consultorios y/o laboratorios, Salas de juegos de azar, Farmacias, Ventas de lotería y juego de azar, Actividades educativas privadas, Prestadores de Servicios Turisticos).

PERSONAS JURÍDICAS

- ☐ Además de lo requerido en el anterior artículo, excepto los incisos a) y d), deberán acreditar la existencia de la entidad, acompañando testimonio o copia auténtica del contrato o estatuto social y acta o instrumento similar, en copia autentica en el que conste la designación de autoridades con mandato vigente a la fecha de su presentación.

.....
Firma y Sello del Responsable A.M.I.P.

CAPITULO VI - DEBERES FORMALES DE LOS SUJETOS PASIVOS (Ord. Nº 1411/09)

ARTÍCULO 50º): Enunciación. Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir los deberes formales establecidos en este Código, en otras ordenanzas tributarias, en la Ordenanza Tarifaria Anual, en decretos del Órgano Ejecutivo y en disposiciones del Organismo Fiscal.

Sin perjuicio de lo dispuesto de manera especial, los contribuyentes, responsables y terceros quedan obligados a:

a) Inscribirse en los registros del Organismo Fiscal.
b) Presentar las declaraciones juradas que las normas tributarias establezcan.
c) Comunicar al Organismo Fiscal dentro de los diez (10) días de verificado, cualquier cambio de situación que pueda dar origen a nuevos hechos imponibles.
d) Conservar en forma ordenada y presentar al Organismo Fiscal todos los documentos y datos que se han consignado y que han dado sustento a las declaraciones juradas o relativas a las operaciones o situaciones referidas a los hechos imponibles.
e) Concurrir a las oficinas del Organismo Fiscal cuando su presencia sea requerida.
f) Contestar dentro del término que el Organismo Fiscal fije, atendiendo la naturaleza del asunto, cualquier pedido de informes y formular las aclaraciones que fueran solicitadas.
g) Permitir la realización de inspecciones por el Organismo Fiscal de los lugares donde se realicen los actos, o se ejerzan las actividades gravadas, se encuentren los bienes o se hallen los comprobantes con ellos relacionados.
h) Presentar, cuando le fueran requeridos, los comprobantes de pago de los tributos.
i) Comunicar dentro de los diez (10) días todo cambio en los sujetos pasivos de los tributos, aunque ello no implique una modificación del hecho imponible.
j) Comunicar, dentro de los diez (10) días de producido, el cese de un hecho imponible. Subsistirá la obligación tributaria hasta la comunicación mencionada, salvo prueba fehaciente en contrario o comprobación de oficio del cese del hecho imponible.
k) Demostrar la inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuando corresponda.

Trámite: Alta de actividad comercial

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en dar de alta una actividad comercial.

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ordenanzas: 1411/09; 942/04.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Ingresos Publicos Municipal
Gob. Felipe Sapag y Jaime De Nevares – CP: 8354
Andacollo – Neuquen
Tel.: 02948-494205-494012
Mail: SiatMun@gmail.com

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

- Personalmente en la Oficina de Ingresos Publicos.
- Tel.: 02948-494205-494012
- Por correo electrónico: SiatMun@gmail.com

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Inscripción en la A.F.I.P.
- Inscripción en la D.G.R. (Dirección Provincial de Rentas)
- Fotocopia del contrato de alquiler en caso de no ser propietario.
- Fotocopia de la factura de luz para corroborar el domicilio (en el caso que la factura de la luz no este a nombre del titular del alta de la actividad comercial presentar declaración Jurada).
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del contrato social si se trata de una sociedad.
- Verificación técnica, control de obras públicas o bromatológica de corresponder.
- Conformar formulario de inscripción comercial (Lc01).
- En este caso tendrán 30 días de plazo para realizar el trámite, y una vez vencido pagará la multa correspondiente.

Pasos a seguir

- El titular, estudio contable o gestor presenta toda la documentación requerida en la Oficina de Ingresos Publicos.
- Recibida la documentación se controla que todo esté en orden, si así fuera y no tiene que intervenir otra repartición como ser Bromatología Municipal o de Obras Publicas, se le da de Alta en el sistema asignándole un número de padrón o Legajo y se le confecciona el Certificado de Habilitación correspondiente.
- Si interviniera Bromatología u Obras Publicas se espera el informe donde se comunica si está en condiciones el local para su habilitación.

Otros Organismos y/o Dependencias Municipal que participan en el trámite

Si el caso lo requiere podrá intervenir:

- Dirección de Bromatología Municipal (Ej. Comercios destinados a venta de productos perecederos, etcétera).
- Dirección de Obras Públicas (Ej. Habilitación de Locales Bailables, etc.).
- Bomberos Voluntarios.
- Juzgado de Faltas Municipal.
- E.P.A.S. (Ente Provincial de Agua y Saneamiento Provincial)

Tiempo

- Habilitaciones en las que no intervengan otra/s reparticiones: 3 días.
- Habilitaciones en las que intervengan otras reparticiones: 6 días aproximadamente.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la habilitación, si toda la documentación estuviera en orden.

Costo del trámite

Formulario de Inscripción (Lc01): Sin cargo.

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del Certificado de Habilitación que se retirará de esta Oficina de Ingresos Publicos.

Anexo formulario

Formulario de Inscripción(Lc01).

Anexos o modificación de actividad comercial

Breve descripción del trámite

El presente trámite consiste en informar sobre Anexos/Modificaciones de actividades comerciales (Ej. bajas parciales, apertura de sucursales, cambio de domicilio, ingreso/retiro de componentes de la Sociedad).

¿Quién puede realizar el trámite?

El Titular, Estudios Contables o Gestor.

Normativa involucrada

Ord. Nº 1411/09, Ord. Nº 942/04 y demas reglamentaciones.

Lugar donde se realiza el trámite

Oficina de Ingresos Publicos Municipal
Gob. Felipe Sapag y Jaime De Nevares – CP: 8354
Andacollo – Neuquen
Tel.: 02948-494205-494012
Mail: SiatMun@gmail.com

Medios a través de los cuales se realiza el trámite

Personalmente en la Oficina de Ingresos Publicos Muncipal.

Horarios de atención

Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Requisitos y documentación necesaria

- Constancia de otros organismos (AFIP, DGR), en casos que corresponda.
- Si la modificación de datos implica una nueva actividad se requerirá lo mismo que en las Altas.
- Si la modificación es cambio de domicilio se requerirá fotocopia de la factura de luz para corroborar el domicilio (en el caso que la factura de la luz no este a nombre del titular de la Actividad Comercial presentar Declaración Jurada).
- En el caso de Baja parcial se tomarán los mismos requisitos que en la Solicitud de Baja.
- Conformar Formulario de Anexo o Modificaciones (Lc01).
- En todos los casos tendrán 30 días de plazo para realizar el trámite (vencido pagará la multa correspondiente, salvo en los casos de comunicación de baja comercial que tendrá 60 días).

Pasos a seguir

- El Titular, Estudios Contables o Gestor presenta el Formulario de Anexo o Modificación de datos juntos a las Constancia de otros organismos y/o dependencia Municipal en la Oficina de Ingresos Publicos.
- Recibida la misma, se controla que todo esté en orden y se realiza la verificación por parte del inspector donde contacta lo solicitado en el trámite y de ser así se actúa en consecuencia.

Otros sectores y/o organismos que participan en el trámite

Si el caso lo requiere podrá intervenir:

- Dirección de Bromatología Municipal (Ej. Comercios destinados a venta de productos perecederos, etc.).
- Obras Públicas (Ej. Habilitación de locales bailables, etc.).
- Bomberos Voluntarios.
- Juzgado de Faltas Municipal.
- E.P.A.S. (Ente Provincial de Agua y Saneamiento Provincial)

Tiempo

Modificaciones en las que no intervengan otras reparticiones: 3 días.
Modificaciones en las que intervengan otras reparticiones: 6 días aprox.

¿Cuántas veces se debe asistir al organismo para realizar el trámite?

Si toda la documentación estuviera en orden, una vez para iniciar el trámite y otra para retirar la Baja.

Costo del trámite

El que fije la Ordenanza Tarifaria Anual

¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite?

Con la entrega del nuevo Certificado de Habilitación que se retirará de esta Oficina de Ingresos Publicos.

Anexo formulario

Formulario Anexos o modificación de actividad comercial (Lc01).