



# Municipalidad de Villa Carlos Paz

SEC. DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIR. RECURSOS FISCALES - DPTO. INDUSTRIA Y COMERCIO

CONTRIBUYENTE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RAZÓN DENOMINACIÓN SOCIAL / APELLIDO Y NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CALLE      NÚMERO      PISO      DPTO      LOCAL      BARRIO

MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA

- |  |  |  |  |     |     |     |  |  |  |
|--|--|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> INICIACIÓN DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO | <input type="checkbox"/> INTRODUCCIÓN        | <input type="checkbox"/> BAJA SUCURSAL   |     |     |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA             | <input type="checkbox"/> ALTA RUBRO          | <input type="checkbox"/> RECTIFICACIÓN DATOS | <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | DÍA | MES | AÑO |  |  |  |
| DÍA  | MES  | AÑO  |  |     |     |     |  |  |  |
|  |  |  |  |     |     |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> CESE DE ACTIVIDADES       | <input type="checkbox"/> BAJA DE RUBRO       | <input type="checkbox"/> ALTA SUCURSAL       |  |     |     |     |  |  |  |

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº CUIT      Nº INGRESOS BRUTOS      NOMENCLATURA CATASTRAL

CARÁCTER DE LA ENTIDAD

- |                                      |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> UNIPERSONAL | <input type="checkbox"/> DE HECHO            | <input type="checkbox"/> EN PARTICIPACIÓN | <input type="checkbox"/> FUNDACIONES / ASOCIACIONES |
| <input type="checkbox"/> ANÓNIMA     | <input type="checkbox"/> ENCOMANDITA SIMPLE  | <input type="checkbox"/> S.R.L            | <input type="checkbox"/> O.N.G                      |
| <input type="checkbox"/> COLECTIVA   | <input type="checkbox"/> CAPITAL E INDUSTRIA | <input type="checkbox"/> COOPERATIVA      | <input type="checkbox"/> OTROS                      |

INSC. REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO										PERSONERÍA JURÍDICA						
	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO	LIBRO	FOLIO	DÍA	MES	AÑO		NÚMERO					

## SOCIOS INTEGRANTES DE LA FIRMA, DUEÑO, ADMINISTRADOR O DIRECTORES

APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO PARTICULAR	TIPO	Nº DE DOCUMENTO

CANTIDAD DE LOCALES O SUCURSALES

--	--

DOMICILIO DE C/LOCAL O SUCURSAL

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CÓDIGO	ALTA BAJA	

NOMBRE DE FANTASÍA .....  
 Nº DE EMPLEADOS ..... VEHÍCULOS AFECTADOS .....  
 DOMICILIO DE RADICACIÓN ANTERIOR .....  
 El que suscribe..... con domicilio particular en..... Nº..... Barrio .....  
 en su carácter de ..... afirma que los datos consignados en esta DD:JJ son correctos, completos y se ha confeccionado la misma sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo expresión de la verdad.

SELLO

<p style="text-align: center;">Aceptando a sólo efecto formal y sujeto a posterior verificación</p>
---

NOTA: La presente no implica habilitación, ni autorización a funcionar. En caso de incumplimiento se procederá a la CLAUSURA, (Decreto 643/C/89 Art. 11)

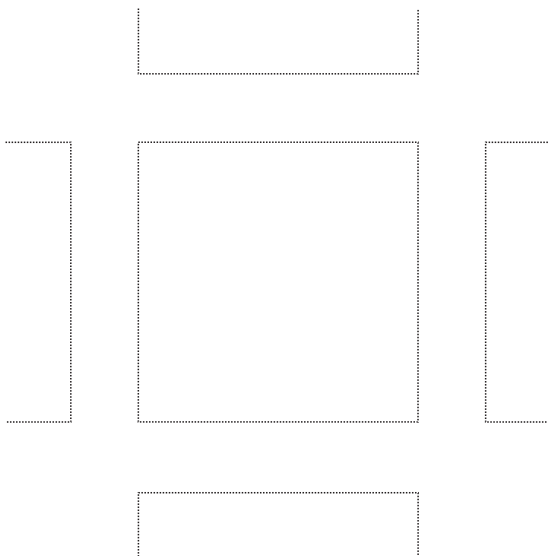
Certifico que la/s firma/s que antecede/n a.....  
.....y fueron puestas en mi presencia.

FIRMA Y SELLO

DECRETO 643/C/89

Requisitos para trámites de :HABILITACIÓN - TRANSFERENCIA - CAMBIO DE DOMICILIO - ALTA RUBRO - BAJA RUBRO - INTRODUCCIÓN - RECTIFICACIÓN DE DATOS - ALTA SUCURSAL - BAJA SUCURSAL

- a) Completar el Formulario de solicitud con firmas/s certificadas ( Aut.componente : Escribano público , policia , banco, municipalidad).  
b) Croquis de ubicación.



c) Planos aprobados

- d) Fotocopia de:
- Título de la Propiedad
  - Contrato de locación sellado por banco
  - Pcia. de Córdoba y certificado por escribano público
  - N° C.U.I.T o C.U.I.L
  - Cedulón municipal del local comercial
  - Documento 1º, 2º hoja y cambio de domicilio
  - Autorización expresa CERTIFICADA

e) En caso de Sociedades Jurídicas, además de lo solicitado en el punto d)

- Fotocopia contrato social
- Estatutos
- Fotocopia de documentos
- Fotocopia de inscripción Registro Público de Comercio Poder
- Poder de autorización a firmar

f) Abonar los timbrados fijados por Ordenanza Tarifaria.

g) Abonar dos meses en concepto de presunta en inscripciones de Marzo a Septiembre.  
Abonar doce meses en concepto de presunta en inscripciones de Octubre a Febrero para quienes no son residentes de Villa Carlos Paz por los últimos tres (3) años o tengan propiedad a su nombre (presentar Documento y título de Propiedad).

h) Cumplimentar las Ordenanzas específicas según el rubro en que se inscriba.

i) Certificado de Habilitación : Para la entrega del mismo: No deberá tener deuda (Art.56 OGI y Decreto 643) - Tener aptas todas las inspecciones correspondientes al rubro en que se inscriba: Bromatología, Obras Privadas, Bomberos , Defensa Civil, Inspectoría General Educación, etc.

#### Requisitos para: CESE DE ACTIVIDADES

- a) Completar el Formulario de solicitud con firma/s certificadas ( autoridad competente: Escribano público, Policía, Banco, Municipalidad).
- b) NO tener deuda a la fecha de cese.
- c) En caso de acogerse a plan de pagos, el comprobante de Cese de Actividades será entregado una vez cancelado el mismo.
- d) En caso de cese retroactivo deberá presentar pruebas que avalen lo solicitado.

**DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE PARA LOCAL COMERCIAL EXPUESTA A LA VISTA**  
- CERTIFICADO DE HABILITACIÓN  
- LIBRETAS SANITARIAS



Certifico que la/s firma/s que antecede/n a.....

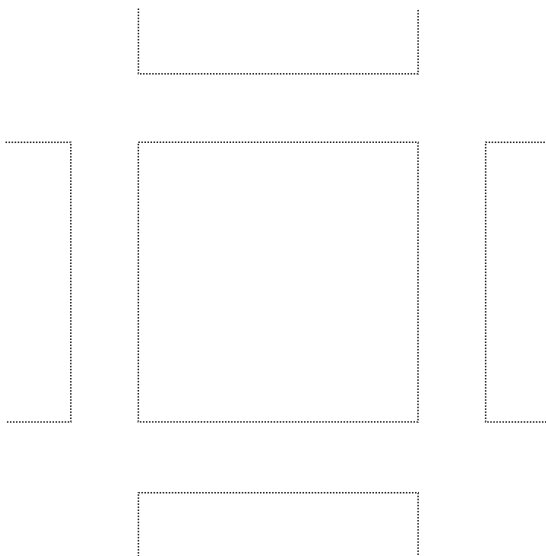
.....y fueron puestas en mi presencia.

FIRMA Y SELLO

DECRETO 643/C/89

Requisitos para trámites de :HABILITACIÓN - TRANSFERENCIA - CAMBIO DE DOMICILIO - ALTA RUBRO - BAJA RUBRO - INTRODUCCIÓN - RECTIFICACIÓN DE DATOS - ALTA SUCURSAL - BAJA SUCURSAL

- a) Completar el Formulario de solicitud con firmas/s certificadas ( Aut.componente : Escribano público , policia , banco, municipalidad).  
b) Croquis de ubicación.



c) Planos aprobados

- d) Fotocopia de:
- Título de la Propiedad
  - Contrato de locación sellado por banco
  - Pcia. de Córdoba y certificado por escribano público
  - N° C.U.I.T o C.U.I.L
  - Cedulón municipal del local comercial
  - Documento 1º, 2º hoja y cambio de domicilio
  - Autorización expresa CERTIFICADA

e) En caso de Sociedades Jurídicas, además de lo solicitado en el punto d)

- Fotocopia contrato social
- Estatutos
- Fotocopia de documentos
- Fotocopia de inscripción Registro Público de Comercio Poder
- Poder de autorización a firmar

f) Abonar los timbrados fijados por Ordenanza Tarifaria.

g) Abonar dos meses en concepto de presunta en inscripciones de Marzo a Septiembre.  
Abonar doce meses en concepto de presunta en inscripciones de Octubre a Febrero para quienes no son residentes de Villa Carlos Paz por los últimos tres (3) años o tengan propiedad a su nombre (presentar Documento y título de Propiedad).

h) Cumplimentar las Ordenanzas específicas según el rubro en que se inscriba.

i) Certificado de Habilitación : Para la entrega del mismo: No deberá tener deuda (Art.56 OGI y Decreto 643) - Tener aptas todas las inspecciones correspondientes al rubro en que se inscriba: Bromatología, Obras Privadas, Bomberos , Defensa Civil, Inspectoría General Educación, etc.

#### Requisitos para: CESE DE ACTIVIDADES

- a) Completar el Formulario de solicitud con firma/s certificadas ( autoridad competente: Escribano público, Policía, Banco, Municipalidad).
- b) NO tener deuda a la fecha de cese.
- c) En caso de acogerse a plan de pagos, el comprobante de Cese de Actividades será entregado una vez cancelado el mismo.
- d) En caso de cese retroactivo deberá presentar pruebas que avalen lo solicitado.

**DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE PARA LOCAL COMERCIAL EXPUESTA A LA VISTA**  
- CERTIFICADO DE HABILITACIÓN  
- LIBRETAS SANITARIAS