

VISTO: LA LEY Nº 10.059, Y

CONSIDERANDO

Que el Artículo Nº 23 inciso o) establece que es facultad del Organismo Fiscal “dictar normas reglamentarias e interpretativas –con carácter general- de las disposiciones que regulan los tributos cuya recaudación, percepción y fiscalización se encuentran a cargo de la municipalidad”.

Que el Artículo Nº 78 establece los deberes formales de los contribuyentes, responsables y terceros indicando en su inciso a) que deben inscribirse ante el Organismo Fiscal y en su inciso b) que deben comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de ocurrido, cualquier cambio de situación que pueda originar, modificar o extinguir los hechos gravados.

Que el Artículo Nº 80 establece que toda oficina municipal que tenga que dar curso a alguna actuación –con respecto a negocios, bienes o actos- relacionados con las obligaciones tributarias vencidas, debe solicitar, a las personas que las realizan, los correspondientes comprobantes de cancelación.

Que resulta necesario actualizar y normar los requisitos para la inscripción y baja en la tasa por servicios de inspección general e higiene.

Por ello y en uso de las facultades conferidas;

EL DIRECTOR DE INGRESOS PÚBLICOS RESUELVE

ARTÍCULO Nº 1: ESTABLÉZCASE que para la **inscripción** en la tasa por servicio de inspección general e higiene el contribuyente deberá completar, por triplicado, el formulario “SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / BAJA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS TASA POR SERVICIOS DE INSPECCIÓN GRAL. E HIGIENE” incluido en el Anexo I, el que forma parte integrante de la presente a todos sus efectos, que podrá obtener en el Área de Comercio e Industria de la Dirección de Ingresos Públicos o descargar de la página web de la municipalidad.

ALTAS

A los fines de formalizar la inscripción el contribuyente o representante legal deberá presentarse en la Dirección de Ingresos Públicos munido de la documentación que en cada caso se indica, exhibiendo el original y dos (2) copias:

PERSONAS FÍSICAS:

1. DNI actualizado.

2. Constancia del domicilio particular: servicio público a nombre del contribuyente, certificado de domicilio ante escribano o policía, contrato de locación o comodato del inmueble, título de propiedad o boleto de compra venta con firma certificada por escribano público.
3. Constancia de inscripción en AFIP o en la Dirección General de Rentas.
4. Cedulón y constancia de pago de la tasa por servicio a la propiedad del inmueble en el que se desarrollará la actividad. Respecto de este punto solamente deberá presentarse la copia del cedulón.
5. Contrato de locación o comodato timbrado, del inmueble en el que se desarrollará la actividad.
6. Inventario de bienes de uso y bienes de cambio: detalle y valuación a valores de mercado, solamente para contribuyentes que se inscriban en el Régimen Especial de Tributación.
7. Informe del Juzgado Administrativo de Faltas (libre de multa).
8. Certificado de libre deuda en todo concepto emitido por la Dirección de Ingresos Públicos o regularización de la misma mediante el acogimiento a un plan de pagos con garantía a satisfacción de la Dirección de Ingresos Públicos.
9. Constancia de sistema registral de AFIP, histórico de impuestos e histórico de actividades. En caso de desarrollar la actividad en más de una ciudad y en consecuencia tener el deber de tributar de acuerdo a las normas del Convenio Multilateral se deberá adjuntar constancia de alta de puntos de venta de AFIP.
10. Abonar el derecho de oficina establecido en la Ordenanza Tarifaria Vigente al momento de realizar la inscripción.
11. En el caso de corresponder abonar y retirar el libro de inspección.

Cuando la presentación la realizara un tercero autorizado, el mismo deberá presentar documento de identidad y poder otorgado ante escribano o autoridad competente.

SOCIEDADES DE HECHO

En el caso de sociedades de hecho deberán presentar la misma documentación que las personas físicas (DNI de cada uno de los socios y los demás requisitos por la sociedad), debiendo firmar todos los integrantes en las oficinas municipales o bien presentar la documentación con firmas certificadas.

SUCESIONES INDIVISAS

En el caso de sucesiones indivisas se deberá presentar DNI actualizado del administrador, el acta de defunción del causante y testimonio judicial de la designación del administrador de la sucesión indivisa o efectuar la designación del mismo en las oficinas municipales a través de la firma de todos los herederos nominados en la Declaratoria de Herederos en presencia de un agente municipal. Siendo todos los demás requisitos iguales que para personas físicas.

PERSONAS JURÍDICAS:

1. Contrato Social y/o Estatutos inscriptos en el registro correspondiente.

2. Constancia de inscripción en AFIP o en la Dirección General de Rentas.
3. DNI actualizado del responsable legal de la sociedad.
4. Constancia del domicilio particular del firmante: servicio público a nombre del firmante, certificado de domicilio ante escribano o policía, contrato de locación o comodato del inmueble, título de propiedad o boleto de compra venta con firma certificada ante escribano público.
5. Cedulón y constancia de pago de la tasa por servicio a la propiedad del inmueble en el que se desarrollará la actividad. Respecto de este punto solamente deberá presentarse la copia del cedulón.
6. Contrato de locación o comodato timbrado, del inmueble en el que se desarrollará la actividad.
7. Informe del Juzgado Administrativo de Faltas (libre de multa).
8. Certificado de libre deuda en todo concepto emitido por la Dirección de Ingresos Públicos o regularización de la misma mediante el acogimiento a un plan de pagos con garantía a satisfacción de la Dirección de Ingresos Públicos.
9. Constancia de sistema registral de AFIP, histórico de impuestos e histórico de actividades. En caso de desarrollar la actividad en más de una ciudad y en consecuencia tener el deber de tributar de acuerdo a las normas del Convenio Multilateral se deberá adjuntar constancia de alta de puntos de venta de AFIP.
10. En caso que la sociedad se encuentre “en formación”, deberá aportar la correspondiente solicitud de inscripción en el Registro Público de Comercio; en este caso el trámite de inscripción deberá contener la firma de todos los socios con sus respectivos DNI.
11. Abonar el derecho de oficina establecido en la Ordenanza Tarifaria Vigente al momento de realizar la inscripción.
12. En el caso de corresponder abonar y retirar el libro de inspección.

Cuando la presentación la realizara un apoderado, el mismo deberá presentar documento de identidad y poder otorgado ante escribano que lo autorice a la realización del trámite.

La fecha de alta en la tasa por servicios de inspección general e higiene **será la que corresponda al efectivo inicio de actividades**. Cuando esto no pudiera determinarse de manera certera se tomará la fecha de inscripción en impuestos nacionales y/o provinciales.

La inscripción debe realizarse dentro del término de diez (10) días previos al inicio de actividades comerciales, industriales y de servicios.

ARTÍCULO Nº 2: DETERMÍNESE que para la **baja** en la tasa por servicios de inspección general e higiene el contribuyente deberá completar, por triplicado, el formulario “SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / BAJA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS TASA POR SERVICIOS DE INSPECCIÓN GRAL. E HIGIENE” incluido en el Anexo I, el que forma parte integrante de la presente a todos sus efectos, que podrá obtener en el Área de Comercio e Industria de la Dirección de Ingresos Públicos o descargar de la página web de la municipalidad.

BAJAS

A los fines de formalizar la baja el contribuyente o representante legal deberá presentarse en la Dirección de Ingresos Públicos munido de la documentación que en cada caso se indica, exhibiendo el original y dos (2) copias:

PERSONAS FÍSICAS:

1. DNI actualizado.
2. Constancia de baja en AFIP y la Dirección General de Rentas, o en caso de cierre de la/s sucursal/es de la ciudad de Alta Gracia constancia de baja del/los punto/s de venta.
3. Un elemento fehaciente que acredite la fecha del cese de la actividad: constancia de baja del medidor de luz, recisión del contrato de locación o finalización del mismo acompañado con acta de entrega de llaves.
4. Certificado de habilitación original o denuncia de extravío o robo.
5. Libro de inspección, en caso de corresponder (para actividades vinculadas a la manipulación de alimentos).
6. Informe del Juzgado Administrativo de Faltas (libre de multa).
7. Certificado de libre deuda en todo concepto emitido por la Dirección de Ingresos Públicos o regularización de la misma mediante el acogimiento a un plan de pagos con garantía a satisfacción de la Dirección de Ingresos Públicos.
8. Abonar el derecho de oficina establecido en la Ordenanza Tarifaria Vigente al momento de realizar la baja.

Para contribuyentes que estaban inscriptos con más de una sucursal en la ciudad de Alta Gracia, los requisitos de los puntos 3, 4 y 5 deberán presentarse por cada local.

Cuando la presentación la realizara un tercero autorizado, el mismo deberá presentar documento de identidad y poder otorgado ante escribano o autoridad competente.

SOCIEDADES DE HECHO

En el caso de sociedades de hecho deberán presentar la misma documentación que las personas físicas (DNI de cada uno de los socios y los demás requisitos por la sociedad), debiendo firmar todos los integrantes en las oficinas municipales o bien presentar la documentación con firmas certificadas.

SUCESIONES INDIVISAS

En el caso de sucesiones indivisas se deberá presentar DNI actualizado del administrador designado al momento de la inscripción. Siendo todos los demás requisitos iguales que para personas físicas.

PERSONAS JURÍDICAS:

1. DNI actualizado del responsable legal de la sociedad.

2. Constancia de baja en AFIP y la Dirección General de Rentas, o en caso de cierre de la/s sucursal/es de la ciudad de Alta Gracia constancia de baja del/los punto de venta.
3. Un elemento fehaciente que acredite la fecha del cese de la actividad: constancia de baja del medidor de luz, recisión del contrato de locación o finalización del mismo acompañado con acta de entrega de llaves.
4. Certificado de habilitación original o denuncia de extravío o robo.
5. Libro de inspección, en caso de corresponder (para actividades vinculadas a la manipulación de alimentos).
6. Informe del Juzgado Administrativo de Faltas (libre de multa).
7. Certificado de libre deuda en todo concepto emitido por la Dirección de Ingresos Públicos o regularización de la misma mediante el acogimiento a un plan de pagos con garantía a satisfacción de la Dirección de Ingresos Públicos.
8. Abonar el derecho de oficina establecido en la Ordenanza Tarifaria Vigente al momento de realizar la baja.

Para contribuyentes que estaban inscriptos con más de una sucursal en la ciudad de Alta Gracia, los requisitos de los puntos 3, 4 y 5 deberán presentarse por cada local.

Cuando la presentación la realizara un apoderado, el mismo deberá presentar documento de identidad y poder otorgado ante escribano que lo autorice a la realización del trámite.

ARTÍCULO Nº 3: ESTABLÉZCASE que esta Dirección de Ingresos Públicos, podrá realizar la desactivación de las cuentas correspondientes a la tasa de inspección general e higiene cuando el contribuyente omitiera formalizar el deber de baja y hubiera suficientes elementos para presuponer la inexistencia de actividad. El propietario del inmueble en cuestión o cualquier otra persona interesada, podrán solicitar que se realice la desactivación mencionada. A estos efectos, la Dirección de Ingresos Públicos evaluará la situación y los elementos que considere pertinentes y en caso de ser necesario, solicitará la realización de una inspección en el domicilio correspondiente. En caso de no contar con otra prueba suficiente, la fecha de desactivación de la cuenta operará a partir de la fecha inspección mencionada.

El efecto que produce la desactivación de la cuenta es la interrupción del devengamiento de nuevos períodos fiscales, sin perjuicio de la actualización de las obligaciones preexistentes.

ARTÍCULO Nº 4: ESTABLÉZCASE que, cuando los contribuyentes, no pudieran cumplir alguno/s de los requisitos mencionados en los distintos artículos de la presente norma, podrá el Director de Ingresos Públicos evaluar y autorizar elementos de prueba diferentes a los mencionados pero que considere suficientes a los efectos de cada caso particular.

ARTÍCULO Nº 5: INSTITÚYASE para los trámites normados en la presente que, cuando el volumen de documentación provista impida dar una resolución inmediata, la Dirección de Ingresos Públicos deberá en un plazo de 48 horas hábiles desde la presentación realizar la registración del trámite.

ARTÍCULO Nº 6: DERÓGANSE todas las disposiciones contenidas en normativas anteriores en cuanto se opongán a la presente.

ARTÍCULO N° 7: PROTOCOLICESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, en el Boletín Oficial de la ciudad de Alta Gracia.

RESOLUCIÓN GENERAL N° **03-17**

Alta Gracia, 20 de marzo de 2017