



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSCRIPCION O RENOVACION

01 – LISTADO DOCUMENTACION Y ORDEN DE PRESENTACION

1. FUERA DEL SOBRE DE PRESENTACION, POR DUPLICADO:

Solicitud de inscripción o actualización.

DENTRO DEL SOBRE CERRADO:

2. Copia del comprobante de pago canon anual.
3. Declaración jurada datos de la empresa
4. Comprobante Clave única de identificación tributaria. CUIT
5. Comprobante número de inscripción en Ingresos brutos o convenio multilateral
6. Declaración jurada no ser deudor del fisco municipal.
7. Declaración jurada fijando domicilio legal y sometiéndose a los tribunales de la ciudad.
8. Obras ejecutadas y en ejecución en los últimos cinco años.
9. Equipo propiedad de la empresa
10. Autorización para inspeccionar equipos propiedad de la empresa
11. Nota designando Representante técnico, adjuntando currículum del mismo y certificado habilitación del colegio profesional provincial.

12. DOCUMENTACION ADICIONAL PARA EMPRESAS CATEGORIA A

- a. Certificado de capacidad vigente extendido por el Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas. (copia legalizada)

13. DOCUMENTACION ADICIONAL PARA EMPRESAS CATEGORIAS B y C

a. PERSONAS FISICAS

- i. Copia anverso y reverso DNI
- ii. Declaración de bienes o estado patrimonial último ejercicio con dictamen de Contador Público habilitado.

b. PERSONAS JURIDICAS

- i. Contrato constitutivo vigente, registrado y legalizado.
- ii. Actas de directorio llamando a Asamblea, designación y distribución de cargos.
- iii. Balance, general y anexos Ley 19550, último ejercicio cerrado, adjuntando copia acta asamblea que lo aprobó.

TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS POR LOS INTERESADOS TENDRAN CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, SIENDO LA DOCUMENTACION CONFIDENCIAL Y DE USO EXCLUSIVO POR EL REGISTRO MUNICIPAL.



Municipalidad de Rawson
Mariano Moreno 650
(9103) Rawson
Provincia del Chubut

**REGISTRO MUNICIPAL DE
CONSTRUCTORES**

02 – FORMA DE PRESENTACION

Las empresas interesadas en inscribirse o renovar su inscripción pueden enviar un correo electrónico a: **rmc.rawson@gmail.com** solicitando los formularios de inscripción para confeccionar su presentación.

Alternativamente, bajar los formularios de la página web de la Municipalidad de Rawson.

- 1) Una vez conformados los formularios y adjuntando la documentación requerida se presentará en carpeta A4 bajo sobre cerrado, abrochando la nota de presentación en el exterior. El duplicado de la nota de presentación servirá como acuse de recibo.

El sobre deberá incluir la leyenda

NO ABRIR – DOCUMENTACION CONFIDENCIAL

REMITIR AL REGISTRO MUNICIPAL DE CONSTRUCTORES – UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL

- 2) EL REGISTRO MUNICIPAL informará a a la empresa vía correo electrónico sobre eventuales omisiones o faltantes de su presentación, que deberán subsanarse dentro de los treinta (30) días corridos bajo apercibimiento de archivar las actuaciones.
- 3) Encontrándose la documentación en regla, el REGISTRO MUNICIPAL lo comunicará a la empresa para que efectúe el pago del canon por cualquiera de los medios habilitados por la Secretaría de Hacienda, y remitirá copia del comprobante de pago al correo electrónico de la unidad ejecutora también dentro de los treinta días corridos del OK sobre la presentación, bajo apercibimiento así mismo de archivar las actuaciones.
- 4) Completado el trámite satisfactoriamente, el REGISTRO MUNICIPAL remitirá por correo electrónico el CERTIFICADO DE INSCRIPCION con indicación de la capacidad anual o simultánea asignada según corresponda, y con validez de un (1) año a partir de su emisión.