



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A
INGRESOS BRUTOS DIRECTOS
(CD01 WEB)**

Contenido

| | |
|---|----|
| Inscripción a Ingresos Brutos Directos..... | 3 |
| IDENTIFICACIÓN PERSONA FÍSICA..... | 4 |
| Pestaña 1: DATOS PERSONA | 4 |
| Pestaña 2: INFORMACION COMPLEMENTARIA..... | 6 |
| Pestaña 3: DOMICILIO FISCAL..... | 7 |
| Pestaña 4: COMERCIOS | 9 |
| Pestaña 5: ACTIVIDADES | 11 |
| Pestaña 6: VALIDAR Y FINALIZAR..... | 14 |
| IDENTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA..... | 16 |
| Pestaña 1: DATOS PERSONA | 16 |
| Pestaña 2: INFORMACION COMPLEMENTARIA..... | 21 |
| Pestaña 3: DOMICILIO FISCAL..... | 22 |
| Pestaña 4: COMERCIOS | 24 |
| Pestaña 5: ACTIVIDADES | 26 |
| Pestaña 6: VALIDAR Y FINALIZAR..... | 29 |

Inscripción a Ingresos Brutos Directos (CD01 WEB)

Al ingresar al sitio visualizará la siguiente pantalla.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS (CD01 WEB)

Ingrese el número de C.U.I.T.

Sólo los números

Buscar

Para iniciar la solicitud debera cargar el CUIT en la siguiente celda


Luego presionar el boton 

- Si la persona ya está inscripta visualizara la siguiente mensaje:

Atención

CUIT 2022222223

EL NÚMERO DE CUIT SOLICITADO CORRESPONDE A UN CONTRIBUYENTE ACTIVO



Presionara el botón  y podrá ingresar nuevamente un N° de CUIT.

- Si al Ingresar el CUIT, aparece el siguiente mensaje:

Error de conexión, intente nuevamente.

, vuelva a apretar el botón buscar hasta que logre ingresar.

En el caso que ingrese al sistema con CUIT de Persona Física, visualizará la siguiente pantalla.

IDENTIFICACIÓN PERSONA FÍSICA

Pestaña 1: DATOS PERSONA



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONA

TIPO PERSONA HUMANA

APELLIDO Y NOMBRE *

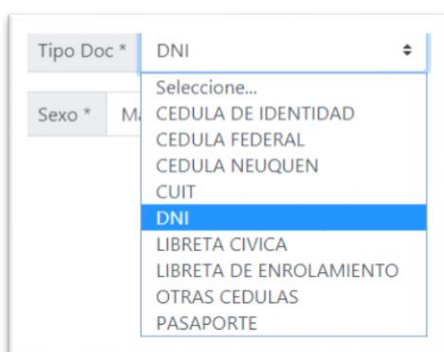
Tipo Doc * DNI 11111111 Fecha de Nacimiento * dd/mm/aaaa

Sexo * Masculino Nacionalidad * ARGENTINA Estado Civil *

Cancelar Continuar →

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- NOMBRE Y APELLIDO
- TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: Contará con las siguientes opciones:



Tipo Doc * DNI

Seleccione...

CEDULA DE IDENTIDAD

CEDULA FEDERAL

CEDULA NEUQUEN

CUIT

DNI

LIBRETA CIVICA

LIBRETA DE ENROLAMIENTO

OTRAS CEDULAS

PASAPORTE

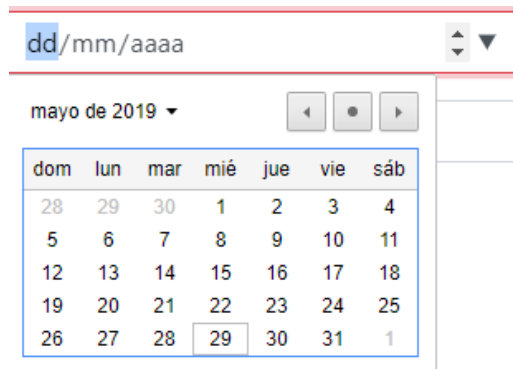
Que le permitirán completar el número en la siguiente casilla



11111111

, de elegir la opción DNI, no estará habilitada esta casilla ya que automáticamente lo completará de la CUIT ingresada.

- FECHA DE NACIMIENTO: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario.

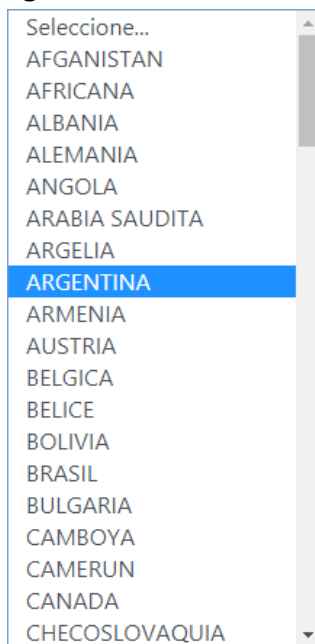


dd/mm/aaaa

mayo de 2019

| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

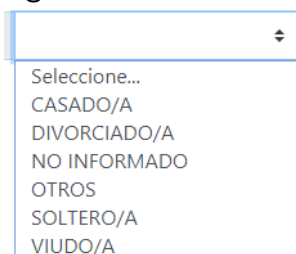
- SEXO: Masculino o Femenino
- NACIONALIDAD: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:



Seleccione...


- AFGANISTAN
- AFRICANA
- ALBANIA
- ALEMANIA
- ANGOLA
- ARABIA SAUDITA
- ARGELIA
- ARGENTINA**
- ARMENIA
- AUSTRIA
- BELGICA
- BELICE
- BOLIVIA
- BRASIL
- BULGARIA
- CAMBOYA
- CAMERUN
- CANADA
- CHECOSLOVAQUIA

- ESTADO CIVIL: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:



Seleccione...

- CASADO/A
- DIVORCIADO/A
- NO INFORMADO
- OTROS
- SOLTERO/A
- VIUDO/A

Luego de completar todos los campos ya mencionados, en el inferior de la pantalla presionara el botón  que lo dirigirá a la siguiente pestaña.

Pestaña 2: INFORMACION COMPLEMENTARIA

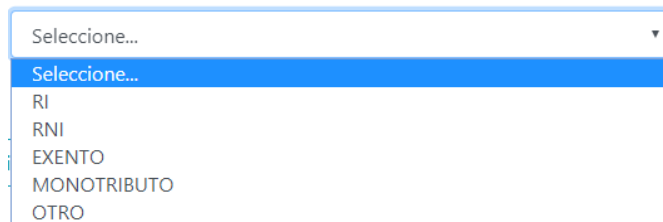
Visualizará la siguiente pantalla:



Aquí podrá ver que el campo Nro. CUIT, está completado con el ingresado al acceder al sitio.

Deberá completar el siguiente campo obligatorio:

- Condición del IVA: contará con las siguientes opciones:

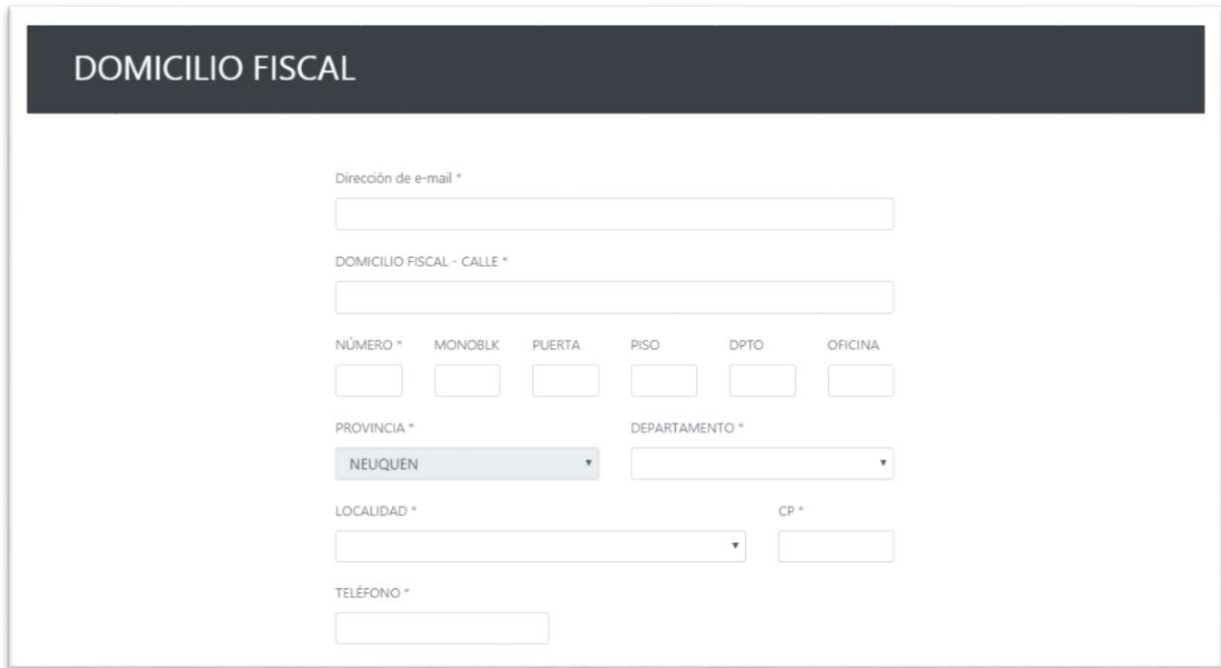


Una vez seleccionado, en el inferior de la pantalla presionara el botón

 que lo dirigirá a la siguiente pestaña.

Pestaña 3: DOMICILIO FISCAL

Visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "DOMICILIO FISCAL" with the following fields:

- Dirección de e-mail *
- DOMICILIO FISCAL - CALLE *
- NÚMERO * MONOBLK PUERTA PISO DPTO OFICINA
- PROVINCIA * (dropdown menu with "NEUQUEN" selected)
- DEPARTAMENTO * (dropdown menu)
- LOCALIDAD * (dropdown menu)
- CP * (text input)
- TELÉFONO * (text input)

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- Dirección de e-mail
- Domicilio fiscal – calle
- Número
- Departamento: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

Seleccione...


- AÑELO
- ALUMINE
- ÑORQUIN
- CATAN LIL
- CHOS MALAL
- COLLON CURA
- CONFLUENCIA
- DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
- DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
- HUILICHES
- LACAR
- LONCOPIE
- LOS LAGOS
- MINAS
- NO INFORMADO
- PEHUENCHES
- PICUN LEUFU
- PICUNCHES
- ZAPALA

- Localidad: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

ARROYITO
CENTENARIO
CHINA MUERTA
CUTRAL CO
NEUQUEN
PLAZA HUINCUL
PLOTTIER
SAUZAL BONITO
SENILLOSA
SIN EJIDO
VILLA EL CHOCON
VILLA MARI MENUCO
VISTA ALEGRE

- CP: Este se completará automáticamente luego de ingresar la localidad, el mismo se podrá editar en caso de ser necesario.
- Teléfono: deberá ingresar los 10 dígitos (núm. área sin 0) + núm. teléfono, sin el 15.

Luego de completar todos los campos requeridos, en la parte inferior de la

pantalla presionara el botón  que lo dirigirá a la siguiente pestaña.

Pestaña 4: COMERCIOS

Visualizará la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

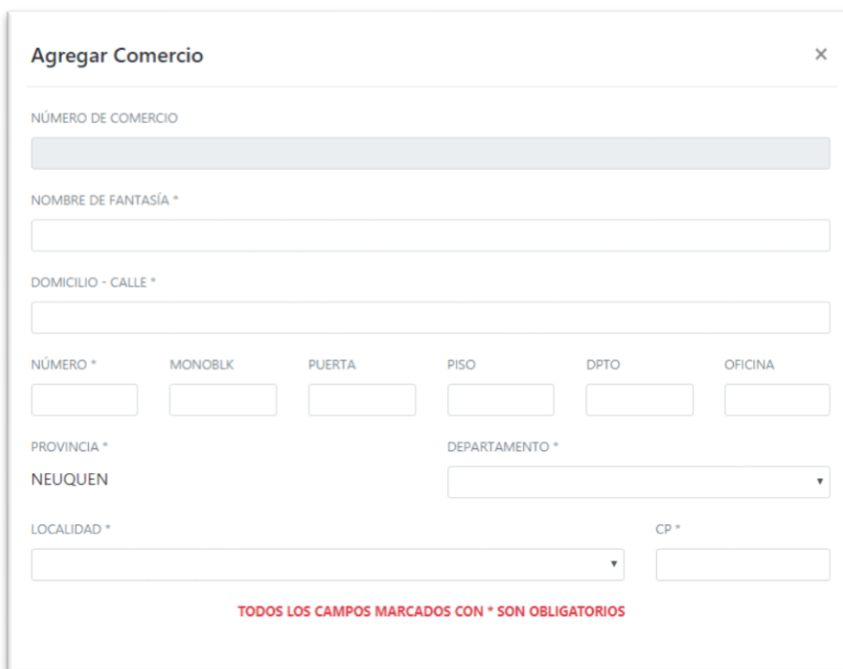
COMERCIOS *

| Nº | NOMBRE DE FANTASÍA | DOMICILIO | + |
|----|--------------------|-----------|---|
|----|--------------------|-----------|---|

← Volver Continuar →

Deberá agregar como mínimo un comercio, para agregarlo presionará el

botón  y se le desplegará la siguiente pantalla:



Agregar Comercio ×

NÚMERO DE COMERCIO

NOMBRE DE FANTASÍA *

DOMICILIO - CALLE *

NÚMERO * MONOBLK PUERTA PISO DPTO OFICINA

PROVINCIA * DEPARTAMENTO *

NEUQUEN

LOCALIDAD * CP *

TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- Nombre de fantasía
- Domicilio- calle
- Número
- Departamento: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

| |
|---|
| Seleccione... |
| AÑELO |
| ALUMINE |
| ÑORQUIN |
| CATAN LIL |
| CHOS MALAL |
| COLLON CURA |
| CONFLUENCIA |
| DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL |
| DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL |
| HUILICHES |
| LACAR |
| LONCOPIE |
| LOS LAGOS |
| MINAS |
| NO INFORMADO |
| PEHUENCHES |
| PICUN LEUFU |
| PICUNCHES |
| ZAPALA |

- Localidad: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista según el departamento seleccionado:

| |
|-------------------|
| ARROYITO |
| CENTENARIO |
| CHINA MUERTA |
| CUTRAL CO |
| NEUQUEN |
| PLAZA HUINCUL |
| PLOTTIER |
| SAUZAL BONITO |
| SENILLOSA |
| SIN EJIDO |
| VILLA EL CHOCON |
| VILLA MARI MENUCO |
| VISTA ALEGRE |


- CP: Este se cargará automáticamente al completar el campo de localidad, en caso de ser necesario, el mismo se puede editar.

Luego de completar todos los campos requeridos, desplazará hacia abajo

y presionará el botón  .

Una vez agregado su comercio podrá editarlo  o borrarlo .

Siguiendo los pasos anteriores podrá seguir agregando más comercios.

Cuando finalice de agregar todos los comercios deseados, en el inferior de la pantalla presionara el botón , que lo llevara a la siguiente pestaña.

Pestaña 5: ACTIVIDADES

Visualizara la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

ACTIVIDADES

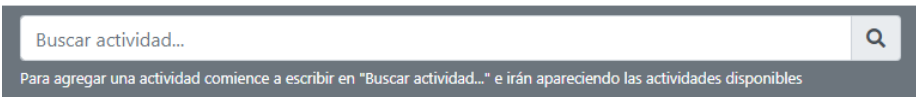
| ACTIVIDAD | DENOMINACIÓN | ACT. PPAL | FECHA INICIO | + |
|-----------|--------------|-----------|--------------|---|
|-----------|--------------|-----------|--------------|---|

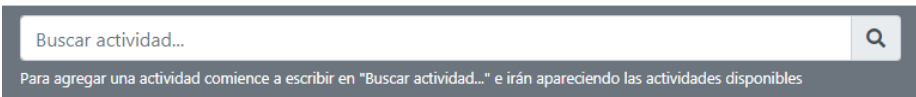
[← Volver](#) [Continuar →](#)

Para agregar una actividad presionará el botón , se desplegará la siguiente pantalla:

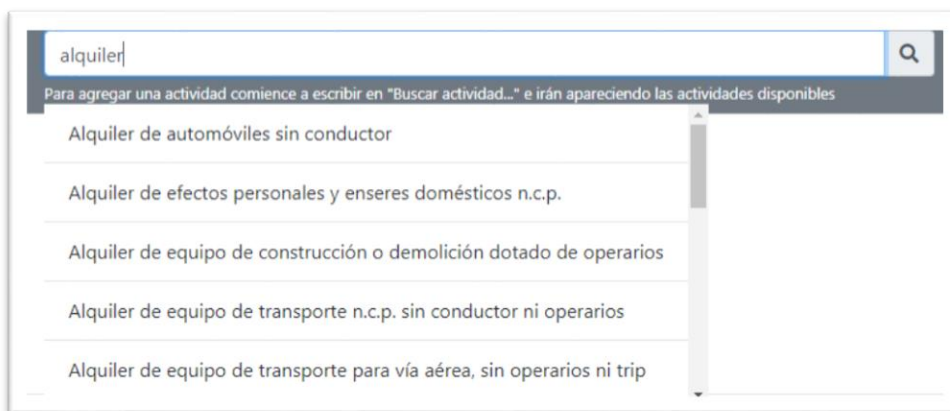


The screenshot shows a window titled "Agregar actividad" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search bar with the placeholder text "Buscar actividad..." and a magnifying glass icon. A tooltip below the search bar reads: "Para agregar una actividad comience a escribir en 'Buscar actividad...' e irán apareciendo las actividades disponibles". Below the search bar are three input fields: "NÚMERO", "DENOMINACIÓN", and "FECHA DE INICIO" (with a date format "dd/mm/aaaa" inside). To the right of the "FECHA DE INICIO" field is a checked checkbox labeled "ACTIVIDAD PRINCIPAL". At the bottom right of the form are two buttons: "CERRAR" (grey) and "AGREGAR" (red).



En la casilla  podrá buscar su actividad con el código de actividad o colocar una palabra clave y se desplegará una lista de las actividades disponibles relacionadas a la palabra ingresada.

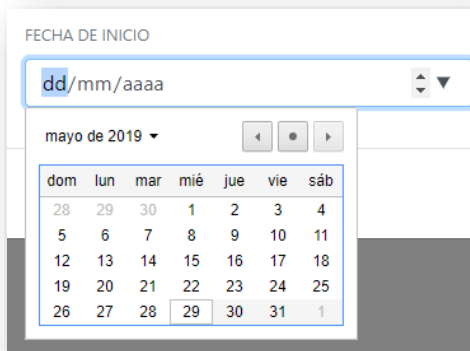
Por Ejemplo:



The screenshot shows the search bar with the text "alquiler" entered. A dropdown menu is open below the search bar, displaying a list of activities. The first item is "Alquiler de automóviles sin conductor". Other items include "Alquiler de efectos personales y enseres domésticos n.c.p.", "Alquiler de equipo de construcción o demolición dotado de operarios", "Alquiler de equipo de transporte n.c.p. sin conductor ni operarios", and "Alquiler de equipo de transporte para vía aérea, sin operarios ni trip".

Seleccionará la actividad y automáticamente se completarán la casilla NÚMERO y DENOMINACIÓN.

Fecha de inicio: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario.



FECHA DE INICIO

dd/mm/aaaa


mayo de 2019



| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

ACTIVIDAD PRINCIPAL


Por ultimo tendrá la siguiente opción

- Por defecto, la primera actividad que cargue se tildará sola como actividad principal, podrá destildar la misma si esta no fuere, pero solo deberá seleccionarse una como actividad principal de todas las cargadas.
En caso de que ninguna de las actividades agregadas este seleccionada como principal, al presionar el botón "CONTINUAR" le arrojará un error.

Al finalizar la carga de la actividad, en el inferior de la pantalla presionará el botón .

Una vez agregada su actividad tendrá las opciones de editarla  y borrarla .

Siguiendo los pasos anteriores podrá seguir agregando más actividades.

Cuando finalice de agregar todas las actividades deseadas, en el inferior de la pantalla presionará el botón , que lo llevará a la siguiente pestaña.

Pestaña 6: VALIDAR Y FINALIZAR

Visualizará la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

VALIDAR Y FINALIZAR

Al hacer click en enviar el/la que suscribe afirma que los datos consignados son correctos y completos, y que se ha confeccionado esta declaración jurada, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresion de la verdad.

Para verificar la información consignada haga click en "bajar vista previa"

bajar vista previa

← Volver Enviar ↑

En la pantalla podrá elegir la opción de [bajar vista previa](#), se descargara un PDF de la inscripción (sin número de trámite), en el cual podrá corroborar que todos los datos ingresados sean correctos.

- Si alguno de los datos contiene un error, presionando el botón

[← Volver](#)

podrá editarlos.

- Si los datos ingresados son correctos, presionara el botón

[Enviar ↑](#)

Al presionar el botón enviar, visualizará la siguiente pantalla:

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A IIBB

[Descargar pdf](#)

Señor contribuyente deberá descargar este formulario en dos copias y munido de la documentación requerida para tal inscripción deberá presentarse en la Dirección Provincial de Rentas. En caso de no presentarse personalmente a realizar el trámite, el mismo deberá consignar firma certificada ante Banco o Escribano Publico.



Donde podrá descargar el PDF de la Constancia de Solicitud de Inscripción con el Número de Trámite e imprimirla.

En el caso que ingrese al sistema con CUIT de Persona Jurídica, visualizará la siguiente pantalla:

IDENTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA

Pestaña 1: DATOS PERSONA



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONA

TIPO PERSONA JURÍDICAS

RAZÓN SOCIAL *

FECHA CREACIÓN * dd/mm/aaaa NATURALEZA JURÍDICA * Seleccione...

INSCRIPCIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS *

FECHA * dd/mm/aaaa Nº * 0 DURACIÓN EN AÑOS * 0

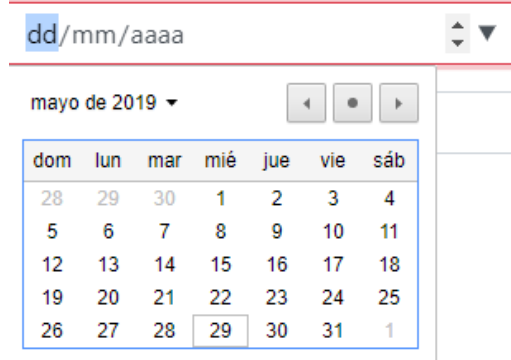
RESPONSABLES *

CUIT APELLIDO Y NOMBRE CARGO DOMICILIO

Cancelar Continuar →

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- Razón social
- Fecha de Creación: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario.



dd/mm/aaaa

mayo de 2019

| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

- Naturaleza Jurídica: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

Seleccione...

- ASOCIACIONES
- CAPITAL E INDUSTRIA
- COLECTIVA
- COMANDITA POR ACCIONES
- COMANDITA SIMPLE
- CON PART.MAYORITARIA DEL ESTADO
- CONDOMINIO
- COOPERATIVA
- ECONOMIA MIXTA
- EMPRESA DEL ESTADO
- EMPRESA UNIPERSONAL
- EN FORMACION
- FUNDACION
- NO INFORMADA
- ORGANISMO PUBLICO
- OTRAS SOCIEDADES
- RESPONSABILIDAD LIMITADA
- SOCIEDAD ANONIMA


Seleccione...

- Fecha: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario.

dd/mm/aaaa

mayo de 2019

| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

- N°
- Duración en años
- Responsables: para agregar uno o más responsables deberá presionar el botón , luego de presionarlo se abrirá la siguiente pantalla:

Agregar Socio ✕

NOMBRE Y APELLIDO INTEGRANTE *

FECHA DE NACIMIENTO *

TIPO DOC *

NÚMERO *

CUIT *

DOMICILIO PARTICULAR - CALLE *

NÚMERO *

MONOBLK

PUERTA

PISO

DPTO

OFICINA

PROVINCIA *

DEPARTAMENTO *

LOCALIDAD *

CP *

CARGO QUE OCUPA *

Carácter de la firma *

Individual
 Conjunta
 Indistinta

En la misma deberá completar los siguientes datos obligatorios:

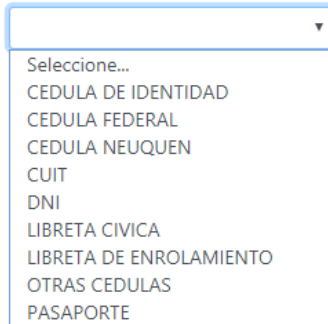
- Nombre y apellido integrante
- Fecha de nacimiento: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario.

dd/mm/aaaa

mayo de 2019

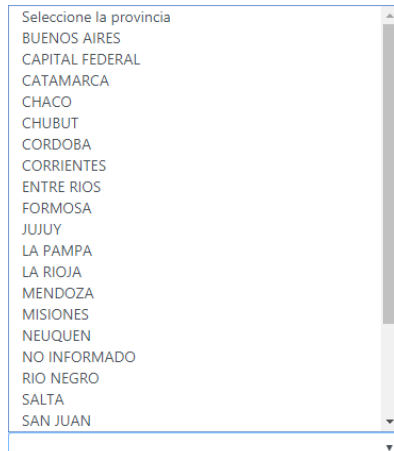
| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

- Tipo doc.: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:



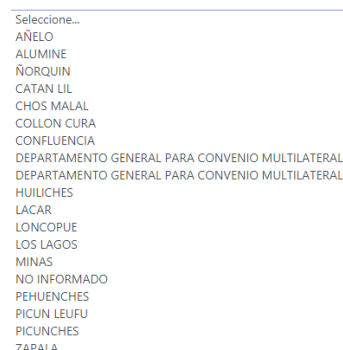
Seleccione...
CEDULA DE IDENTIDAD
CEDULA FEDERAL
CEDULA NEUQUEN
CUIT
DNI
LIBRETA CIVICA
LIBRETA DE ENROLAMIENTO
OTRAS CEDULAS
PASAPORTE

- Número
- Cuit
- Domicilio particular - calle
- Número
- Provincia: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:



Seleccione la provincia
BUENOS AIRES
CAPITAL FEDERAL
CATAMARCA
CHACO
CHUBUT
CORDOBA
CORRIENTES
ENTRE RIOS
FORMOSA
JUJUY
LA PAMPA
LA RIOJA
MENDOZA
MISIONES
NEUQUEN
NO INFORMADO
RIO NEGRO
SALTA
SAN JUAN

- Departamento: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista dependiendo de la provincia seleccionada previamente:



Seleccione...
AÑELO
ALUMINE
ÑORQUIN
CATAN LIL
CHOS MALAL
COLLON CURA
CONFLUENCIA
DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
HUILICHES
LACAR
LONCOPIUE
LOS LAGOS
MINAS
NO INFORMADO
PEHUENCHES
PICUN LEUFU
PICUNCHES
ZAPALA

- Localidad: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista dependiendo del departamento seleccionado previamente:

ARROYITO
CENTENARIO
CHINA MUERTA
CUTRAL CO
NEUQUEN
PLAZA HUINCUL
PLOTTIER
SAUZAL BONITO
SENILLOSA
SIN EJIDO
VILLA EL CHOCON
VILLA MARI MENUCO
VISTA ALEGRE

- CP: Este se completará automáticamente luego de ingresar la localidad, en caso de ser necesario, el mismo se podrá editar.
- Cargo que ocupa: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

Seleccione...


REPRESENTANTE LEGAL
JEFE DE DEPTO.
ASESOR
SUB GERENTE
CONTADOR
SUPERVISOR DE IMPUESTOS
GERENTE
DIRECTOR
PRESIDENTE
SOCIO
OTROS
NO INFORMADO
VICEPRESIDENTE
SOCIO GERENTE
SUB DIRECTOR
APODERADO
DIRECTOR SUPLENTE
DIRECTOR TITULAR
DIRECTORA

- Carácter de la firma: Individual, conjunta o indistinta

Luego de completar todos los datos requeridos, desplazará hacia abajo y presionará el botón .

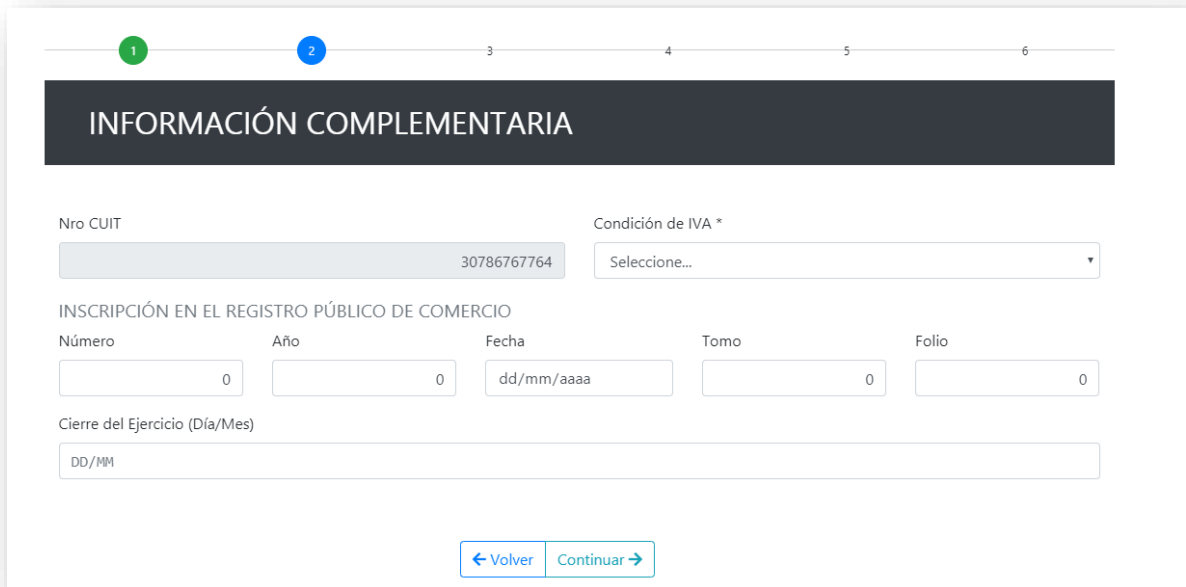
Una vez agregado el responsable podrá editarlo  o borrarlo .

Siguiendo los pasos anteriores podrá seguir agregando más responsables.

Cuando finalice de agregar todos los responsables deseados, en el inferior de la pantalla presionará el botón , que lo llevará a la siguiente pestaña.

Pestaña 2: INFORMACION COMPLEMENTARIA

Visualizará la siguiente pantalla:



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nro CUIT: 30786767764

Condición de IVA *: Seleccione...

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

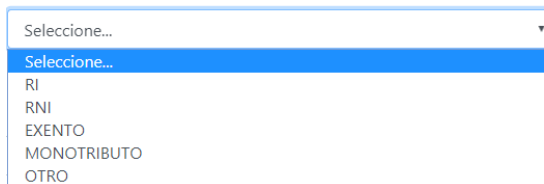
| Número | Año | Fecha | Tomo | Folio |
|--------|-----|------------|------|-------|
| 0 | 0 | dd/mm/aaaa | 0 | 0 |

Cierre del Ejercicio (Día/Mes): DD/MM

[← Volver](#) [Continuar →](#)

Deberá completar el siguiente campo obligatorio para continuar con la carga de la solicitud:

- Condición de IVA: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:



Seleccione...

- Seleccione...
- RI
- RNI
- EXENTO
- MONOTRIBUTO
- OTRO

Una vez completado los campos solicitados, en el inferior de la pantalla presionará el botón [Continuar →](#), que lo llevará a la siguiente pestaña.

Pestaña 3: DOMICILIO FISCAL

Visualizará la siguiente pantalla:

DOMICILIO FISCAL

Dirección de e-mail *

DOMICILIO FISCAL - CALLE *

NÚMERO * MONOBLK PUERTA PISO DPTO OFICINA

PROVINCIA * DEPARTAMENTO *

NEUQUEN

LOCALIDAD * CP *

TELÉFONO *

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- Dirección de e-mail
- Domicilio fiscal - calle
- Numero
- Departamento: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

Seleccione...

- AÑELO
- ALUMINE
- ÑORQUIN
- CATAN LIL
- CHOS MALAL
- COLLON CURA
- CONFLUENCIA
- DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
- DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL
- HUILICHES
- LACAR
- LONCOPIE
- LOS LAGOS
- MINAS
- NO INFORMADO
- PEHUENCHES
- PICUN LEUFU
- PICUNCHES
- ZAPALA

- Localidad: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista, dependiendo del departamento seleccionado previamente:

- ARROYITO
- CENTENARIO
- CHINA MUERTA
- CUTRAL CO
- NEUQUEN
- PLAZA HUINCUL
- PLOTTIER
- SAUZAL BONITO
- SENILLOSA
- SIN EJIDO
- VILLA EL CHOCON
- VILLA MARI MENUCO
- VISTA ALEGRE

- CP: Este se completará automáticamente luego de ingresar la localidad, el mismo, en caso de ser necesario se podrá editar.
- Teléfono: deberá ingresar los 10 dígitos (núm. área sin 0) + núm. teléfono, sin el 15.

Luego de completar todos los campos requeridos, en el inferior de la

pantalla presionará el botón  que lo dirigirá a la siguiente pestaña.

Pestaña 4: COMERCIOS

Visualizará la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6

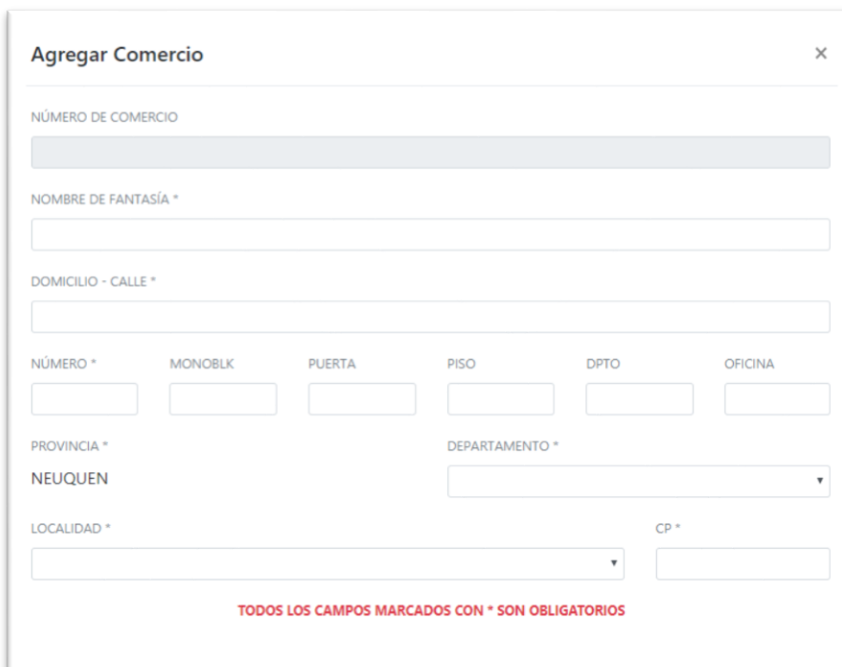
COMERCIOS *

Nº NOMBRE DE FANTASÍA DOMICILIO +

← Volver Continuar →

Deberá agregar como mínimo un comercio, para agregarlo presionará el

botón  y se le desplegará la siguiente pantalla:



Agregar Comercio ×

NÚMERO DE COMERCIO

NOMBRE DE FANTASÍA *

DOMICILIO - CALLE *

NÚMERO * MONOBLK PUERTA PISO DPTO OFICINA

PROVINCIA * DEPARTAMENTO *

NEUQUEN

LOCALIDAD * CP *

TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS

Deberá completar los siguientes campos obligatorios para continuar con la carga de la solicitud:

- Nombre de fantasía
- Domicilio- calle
- Número
- Departamento: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista:

| |
|---|
| Seleccione... |
| AÑELO |
| ALUMINE |
| ÑORQUIN |
| CATAN LIL |
| CHOS MALAL |
| COLLON CURA |
| CONFLUENCIA |
| DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL |
| DEPARTAMENTO GENERAL PARA CONVENIO MULTILATERAL |
| HUILICHES |
| LACAR |
| LONCOPIE |
| LOS LAGOS |
| MINAS |
| NO INFORMADO |
| PEHUENCHES |
| PICUN LEUFU |
| PICUNCHES |
| ZAPALA |

- Localidad: la selección podrá hacerla a través de la siguiente lista, dependiendo del departamento seleccionado previamente:

| |
|-------------------|
| ARROYITO |
| CENTENARIO |
| CHINA MUERTA |
| CUTRAL CO |
| NEUQUEN |
| PLAZA HUINCUL |
| PLOTTIER |
| SAUZAL BONITO |
| SENILLOSA |
| SIN EJIDO |
| VILLA EL CHOCON |
| VILLA MARI MENUCO |
| VISTA ALEGRE |


- CP: Este se completará automáticamente al completar el campo de localidad, en caso de ser necesario, el mismo se podrá editar.

Luego de completar todos los campos requeridos, desplazará hacia abajo

y presionará el botón  .

Una vez agregado su comercio podrá editarlo  o borrarlo .

Siguiendo los pasos anteriores podrá seguir agregando más comercios.

Cuando finalice de agregar todos los comercios deseados, en el inferior de la pantalla presionará el botón , que lo llevará a la siguiente pestaña.

Pestaña 5: ACTIVIDADES

Visualizará la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

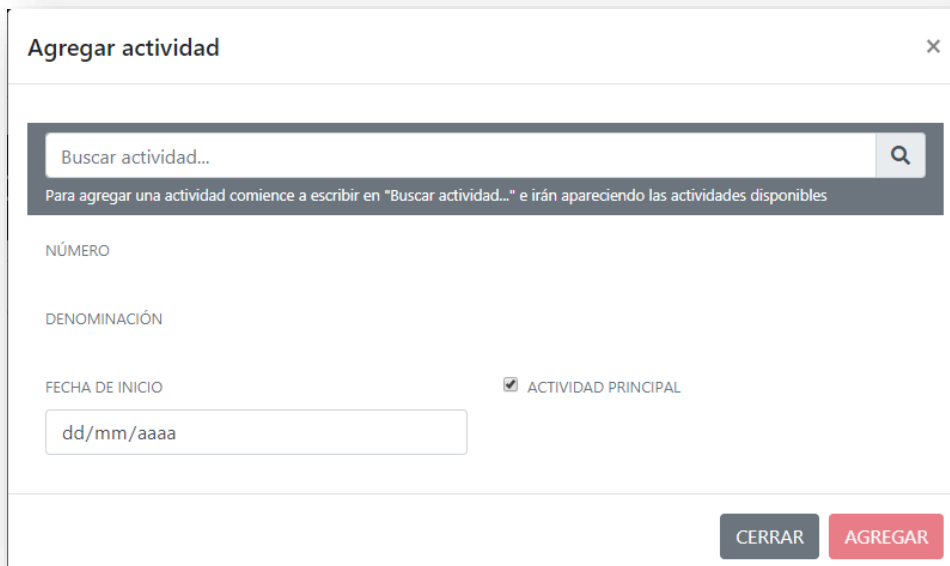
1 2 3 4 5 6

ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DENOMINACIÓN | ACT. PPAL. | FECHA INICIO | |
|-----------|--------------|------------|--------------|---|
| | | | |  |

Para agregar una actividad presionará el botón , se desplegará la siguiente pantalla:



Agregar actividad [X]

Buscar actividad... [Q]

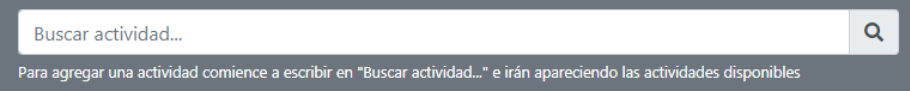
Para agregar una actividad comience a escribir en "Buscar actividad..." e irán apareciendo las actividades disponibles

NÚMERO

DENOMINACIÓN

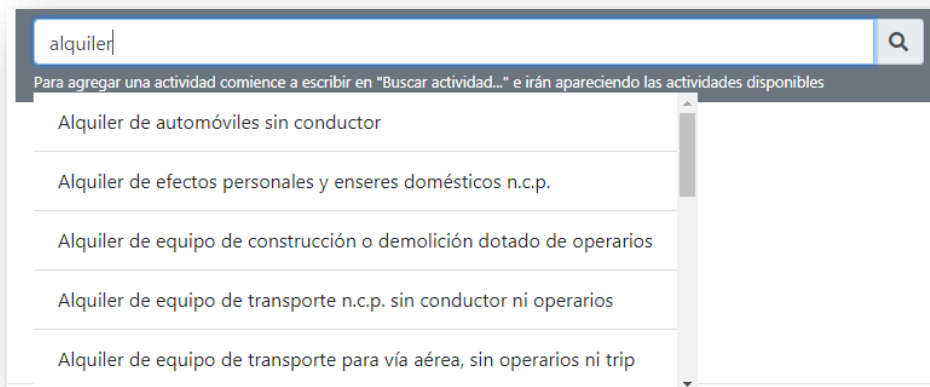
FECHA DE INICIO ACTIVIDAD PRINCIPAL

[CERRAR] [AGREGAR]



En la casilla podrá buscar su actividad con el código de actividad o colocar una palabra clave y se desplegará una lista de las actividades disponibles relacionadas a la palabra ingresada.

Por Ejemplo:



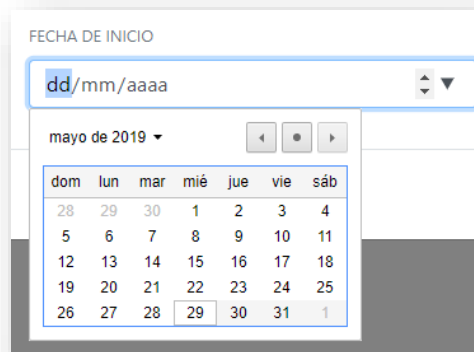
[Q]

Para agregar una actividad comience a escribir en "Buscar actividad..." e irán apareciendo las actividades disponibles

- Alquiler de automóviles sin conductor
- Alquiler de efectos personales y enseres domésticos n.c.p.
- Alquiler de equipo de construcción o demolición dotado de operarios
- Alquiler de equipo de transporte n.c.p. sin conductor ni operarios
- Alquiler de equipo de transporte para vía aérea, sin operarios ni trip

Seleccionará la actividad y automáticamente se completarán la casilla NÚMERO y DENOMINACIÓN.

Fecha de inicio: para la selección deberá posicionarse por encima de la celda, esta desplegará un pequeño calendario



Por ultimo tendrá la siguiente opción

- Por defecto la primera actividad que cargue se tildará sola como actividad principal, podrá destildar la misma si esta no fuere, pero solo deberá seleccionarse una como actividad principal de todas las cargadas.

En caso de que ninguna de las actividades agregadas este seleccionada como principal, al presionar el botón "CONTINUAR" le arrojará un error.


Al finalizar la carga de la actividad, en el inferior de la pantalla presionará

el botón .

Una vez agregada su actividad tendrá las opciones de editarla  y

borrarla .

Siguiendo los pasos anteriores podrá seguir agregando más actividades.

Cuando finalice de agregar todas las actividades deseadas, en el inferior de la pantalla presionará el botón  , que lo llevará a la siguiente pestaña.

Pestaña 6: VALIDAR Y FINALIZAR

Visualizará la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN INGRESOS BRUTOS CD01

1 2 3 4 5 6


VALIDAR Y FINALIZAR

Al hacer click en enviar el/la que suscribe afirma que los datos consignados son correctos y completos, y que se ha confeccionado esta declaración jurada, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Para verificar la información consignada haga click en "bajar vista previa"

[bajar vista previa](#)

[← Volver](#) [Enviar ↑](#)

En la pantalla podrá elegir la opción de  , se descargará un PDF de la inscripción (sin número de trámite), en el cual podrá corroborar que todos los datos ingresados sean correctos.

- Si alguno de los datos contiene un error, presionando el botón



← Volver

podrá editarlos.

- Si los datos ingresados son correctos, presionará el botón



Enviar ↑

Al presionar el botón enviar, visualizará la siguiente pantalla:

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A IIBB

[Descargar pdf](#)

Señor contribuyente deberá descargar este formulario en dos copias y munido de la documentación requerida para tal inscripción deberá presentarse en la Dirección Provincial de Rentas. En caso de no presentarse personalmente a realizar el trámite, el mismo deberá consignar firma certificada ante Banco o Escribano Público.

Donde podrá descargar el PDF de la Constancia de la Solicitud de Inscripción con el Número de Trámite e imprimirla.