

INSTRUCTIVO EMPADRONAMIENTO WEB

PASO 1: Ingresar a https //www.fraymunicipalidad.gob.ar/solicitud

PASO 2: Para realizar el empadronamiento web para Tasa de Seguridad e Higiene. Debe seleccionar el Tipo de Persona Física o Jurídica.



PASO 3: Completar con los datos del Contribuyente.

Fra



PASO 4: Completar los datos de Domicilio Real indicando Provincia, Departamento, Localidad, Barrio, Número de Casa, Calle y Número de Calle, en caso de no poseer Barrio y Calle, seleccionar la opción Sin Barrio y/o Sin Calle.





2. Datos del 1. Tipo de Catamarca Fray Mamerto Esquiú San Jose Barrio (*) (sin barrio) Indique Barrio. Datos de Domicilio del contribuyente. Indique N* Casa. Complete su dor Calle (*) (sin calle) Indique Calle. ipo calle es abi Indique N* Calle. ección de

Secretaría de Hacienda Ffa Rentas

Empadronamiento web de contribuyentes

Empadronamiento web de contribuyentes

Empadronamiento web de contribuyentes

Tipo de rsona	2. Datos del Contribuyente.	3. Datos de Domicilio del contribuyente.	4. Su	Declaracion de acursales.	5. Archivos Respaldatorios.	6. Datos de Representante/s.	7. Confirmar Datos
		C	tamarca				~
			Fray Mamerto Esquiú 🗸				
Datos	de Domicilio del cor Complete su domicilio "	stribuyente.	n Jose arrio (*) (sin ba alle (*) (sin call	arrio) 🗹			v
			AV. LA CALLECITA				
			Atras				Siguiente

PASO 5: Declarar las Sucursales situadas en Fray Mamerto Esquiu la primera será considerada "Casa Central" y las subsiguientes serán consideradas "Sucursales". Para ingresar los datos, realizar click en el botón Agregar.

Dirección de **Rentas** Fray Secretaría de Hacienda Empadronamiento web de contribuyentes Declaracion de Sucursales. La primera declarada sera considerada "Casa Central", Las subsiguientes seran consideradas "Sur-ursales" Agregar Sucursal ۵ +

PASO 6: Incorporar los Archivos Respaldatorios

Constancia de Inscripción AFIP, Cedula Fiscal y D.N.I. Cada uno en la opción correspondiente de Selección de Archivo.

> Secretaría de Dirección de **Bentas Fray**

1. Tipo de Persona	2. Datos del Contribuyente.	3. Dotos de Domicilio del contribuyente.	4. Declaracion de Sucursales.	5. Archivos Respaldatorios.	6. Dutos de Representante/s.	7. Confirmar Datos	
Archivos Respaldatorios. Induja archivos como "Constancia de Opcion de ARP"		Archiv Consta Selec	Archivos Constancia de Inscripción Opción AFIP Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
		e Opcion de ARIP"	Cedula Fiscal Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. *Cedula Fiscal otorgada por Rentas delhii Regunduarchivo selec. DNI				
		Sele	cionar archivo Ninguno arc	chivo selec.			

PASO 7: Seleccionar si desea o no un representante. En caso que elija un representante, introducir D.N.I de la persona y sexo para realizar la búsqueda del mismo. Luego incorporar teléfono y email.

*Representante Persona que podrá realizar las gestiones administrativas en su nombre, por ejemplo **Contador Publico**

Secretaría de Hacienda	Dirección de



PASO 7: Confirmación de los datos ingresados.

200000000000

20000000 200

Atras

xxxxx@gmail.com



PASO 8: La Solicitud de Alta es creada y permanecerá en "Estado Pendiente" hasta que sea informado si fue Aprobada o Rechazada por la Dirección de Rentas de Fray Mamerto Esquiu.

Fray Secretaría de Dirección de Hacienda Rentas	
Solicitud de alta Felicidades recibimos su solicitud satisfactoriamente, en estos momentos su solicitud se encuenta en estado Pendiente, en la brevedad le informaremos si fue aprobada o rechazada. Solicitud: Pendiente	
Mambras XXXX	
Apellido: xxxxxxxxxxx	
Cuit: xx: xxxxxxxxx	
Fecha Solicitud: 05/05/2022	
Hora Solicitud: 06:58:35 PM	
Descargar Comprobante Solicitud O Descargar	

Podrá descargar el Comprobante de la Solicitud.

Fray Secretaría de	cción de
Hacienda Re	entas
EMPADRONAL ATTRICT COMPACTOR SOCIAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MIENTO WEB