

M1/126
2



MINISTERIO DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ESTADO DE PROGRAMACION Y COORDINACION ECONOMICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS



SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS (SNR)

LEY 17.622 - DECRETO 1.513/74

Instrucciones a las Oficinas SNR

para las Tareas de :

- Distribución y Recepción de Formularios
- Revisión y Envío a la DPE

Octubre 1974

PROHIBIDO FOTOCOPIAR
(Material Histórico)

M.1/126
Ej 2

C O N T E N I D O

	Página
Lo que interesa saber del SNR.	1
Instrucciones para las tareas a desarrollar por las oficinas SNR.	5
Control de los datos declarados.	9
ANEXOS	
I - Formulario SNR	19
II - Remito oficina SNR - DPE	21

M1/126
ej2

Lo que interesa saber del SNR

¿Qué es el SNR y qué fines persigue?

El Decreto Nacional Nº 1513/74, que dispone la realización del CENSO NACIONAL ECONOMICO de 1974, asigna al INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS (INDEC), la responsabilidad de mantener al día el padrón de unidades económicas que surja de dicho censo, autorizándolo para ello a trabajar conjuntamente con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.

El artículo 15 del referido Decreto dice:

"El INDEC deberá. . . propender a mantener actualizado el padrón de unidades económicas que desarrollen actividades comprendidas por este Censo Nacional Económico de acuerdo a lo señalado en el artículo tercero, quedando facultado para requerir la información necesaria de cualquier organismo nacional, provincial o municipal, que por su competencia posea registros administrativos que contribuyan a lograr estos fines".

El SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS (SNR), es por tanto, una tarea conjunta de un grupo de organismos nacionales, provinciales y municipales que registran establecimientos industriales, comerciales, de servicios, etc..

El objetivo del SNR es mantener al día el padrón de todos los establecimientos que desarrollan actividades incluidas en el Censo Nacional Económico de 1974.

¿Qué significa "MANTENER EL PADRON AL DIA"?

Todos los días se abren y cierran establecimientos o locales, o los que existen cambian de rubro, de propietario, de domicilio, etc.. Casos como estos hacen que la lista de establecimientos que estaban actuando a cierta fecha, la del Censo por ejemplo, con el correr del tiempo vaya perdiendo valor. Por ello, si las reparticiones que toman conocimiento de los cambios a medida que se producen, informan a la Dirección Provincial de Estadística, DPE, ésta puede ir corrigiendo el padrón que posee, esto es poniéndolo al día.

¿ Quiénes integran el SNR y qué funciones cumplen en el Sistema?

En el SNR participan tres tipos de reparticiones públicas, que cumplen dentro del mismo funciones distintas y complementarias:

- a) reparticiones públicas nacionales, provinciales y municipales, OFICINAS SNR, que en cumplimiento de leyes, decretos u ordenanzas vigentes, tienen entre sus funciones permanentes la de llevar registros de los establecimientos ubicados en su jurisdicción. La misión de las OFICINAS SNR dentro del Sistema es informar periódicamente sobre las altas, bajas y cambios que se produjeron en su jurisdicción.
- b) la DPE, que debe mantener al día el padrón de los establecimientos ubicados en la Provincia, con los datos que reciba de las OFICINAS SNR.
- c) el INDEC, que debe mantener al día el padrón de los establecimientos ubicados en todo el territorio nacional con los datos que reciba de las DPE.

¿ Porqué esta repartición es OFICINA SNR?

En primer lugar, porque en cumplimiento de sus funciones les corresponde tomar conocimiento de la situación de los establecimientos en su jurisdicción.

En segundo término, porque es conveniente que los lugares donde se entreguen y reciban los FORMULARIOS SNR estén lo más próximo posible a los establecimientos, a fin de que los responsables de ellos no tengan mayores inconvenientes en llenar los FORMULARIOS y entregarlos rápidamente.

VER ANEXO I

¿ Cómo es el FORMULARIO SNR?

El FORMULARIO SNR, cuya reproducción figura como Anexo I, es el elemento sobre el que se basa el Sistema. Contiene solamente los datos indispensables para mantener al día el padrón.

La información que se solicita en el FORMULARIO SNR ha sido distribuída en siete puntos o capítulos a saber:

- A - Datos del establecimiento
- B - Causas que originan la presentación ante este organismo
- C - Uso anterior del local
- D - Características físicas del local al que se refiere esta declaración
- E - Tipo de actividad principal del establecimiento
- F - Actividad principal que desarrolla el establecimiento
- G - Datos de la empresa a la que pertenece el establecimiento

Los datos que se solicitan en el FORMULARIO SNR se refieren exclusivamente a identificación y ubicación, pueden ser respondidos rápidamente por el declarante y tam bién fácilmente controlados por la OFICINA SNR, ya que coinciden con los que figuran

habitualmente en los formularios, declaraciones juradas y otras documentaciones exigibles en casi todos los trámites administrativos.

El FORMULARIO SNR consta de cuatro carillas y un talón de CONSTANCIA, que se distingue con facilidad porque está impreso sobre un costado. En la reproducción que figura en el Anexo I, se numeraron las carillas y se indica la forma de plegarlo.

¿ Quiénes deben llenar el FORMULARIO SNR ?

Serán los propietarios, encargados o responsables de los establecimientos con actividad económica (declarantes) que acudan a la OFICINA SNR para dar cumplimiento a obligaciones legales como: pedidos de habilitación de locales, comunicación de cese, etc.

¿ Cuándo debe requerirse el llenado del FORMULARIO SNR ?

Cada vez que un declarante se presente a realizar trámites administrativos y deba llenar formularios de la repartición, se le entregará el FORMULARIO SNR para que lo llene y presente conjuntamente con aquéllos.

¿ Qué es la CONSTANCIA PROVISORIA ?

El FORMULARIO SNR tiene un talón denominado "CONSTANCIA PROVISORIA DE PRESENTACION DE FORMULARIO SNR" que la OFICINA SNR deberá entregar al declarante al recibir el FORMULARIO.

Teniendo en cuenta que un mismo establecimiento puede estar obligado a realizar trámites ante varias reparticiones que actúen como OFICINAS SNR, es necesario evitar que en cada una de ellas se le vuelva a exigir el llenado del FORMULARIO SNR. La presentación de la CONSTANCIA eliminará la necesidad de llenar un nuevo FORMULARIO siempre y cuando los datos de la CONSTANCIA coincidan con los datos que la repartición exige para el trámite que realiza el declarante.

¿ Qué es la TARJETA SNR ?

La TARJETA SNR es la CONSTANCIA definitiva de inclusión en el padrón de establecimientos de la Provincia. La DPE será la responsable del envío de la TARJETA SNR a cada establecimiento. Naturalmente, la TARJETA SNR reemplaza a la CONSTANCIA PROVISORIA.

La presentación de la TARJETA SNR, al igual que la CONSTANCIA eliminará la necesidad de llenar un nuevo FORMULARIO, siempre y cuando los datos de la TARJETA coincidan con los datos que la repartición exige para el trámite que realiza el declarante.

¿ Cuando deben remitirse los FORMULARIOS SNR a la DPE?

El envío de los FORMULARIOS SNR a la DPE deberá realizarse indefectiblemente en las fechas que se acuerden entre la DPE y la OFICINA SNR.

Es importante que las OFICINAS SNR, remitan los FORMULARIOS a la DPE, con puntualidad si los retiene más de lo necesario, la corrección del padrón provincial y nacional resultará demorada.

Instrucciones para las tareas a desarrollar por las oficinas SNR

A continuación se enumeran las tareas que corresponde realizar a la OFICINA SNR, en su calidad de integrante del SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS, y más adelante se detallan los procedimientos a aplicar en cada una.

Las tareas pueden ser divididas en dos grupos:

A - Tareas que deben llevarse a cabo "en ventanilla", es decir en el momento en que el declarante se presenta. Estas son:

- 1 - Pedir CONSTANCIA PROVISORIA o TARJETA SNR
- 2 - Entregar y recibir el FORMULARIO SNR
- 3 - Revisar el contenido del FORMULARIO SNR
- 4 - Fechar, firmar y sellar el FORMULARIO SNR
- 5 - Entregar CONSTANCIA PROVISORIA, si corresponde retener la TARJETA SNR que presentará el declarante.

B - Tareas a realizar "fuera de ventanilla". Estas son:

- 6 - Confeccionar el REMITO OFICINA SNR-DPE
- 7 - Enviar FORMULARIOS SNR a la DPE
- 8 - Aclarar consultas de la DPE

A - TAREAS DE "VENTANILLA"

1. Pedir la CONSTANCIA PROVISORIA o la TARJETA SNR

Toda vez que un declarante concurra a la repartición para cumplir con obligaciones relacionadas con pedidos de habilitación, declaraciones de cambios, ampliación de rubros, cese de actividades, etc. se deberá solicitar la presentación de la

CONSTANCIA PROVISORIA o la TARJETA SNR, a fin de comparar si los datos que figuran en ella coinciden con los que declara en la documentación correspondiente al trámite que realiza en ese momento ante la repartición.

2. Entregar y recibir el FORMULARIO SNR

Corresponde entregar y solicitar el llenado del FORMULARIO SNR:

- a) a todo declarante que no presente CONSTANCIA PROVISORIA o TARJETA SNR, aún en el caso en que manifieste tenerla.
- b) en aquellos casos en que alguno de los datos del comprobante presentado por el declarante no coincida con los que declara en la documentación del trámite que realiza ante la repartición.
En el caso b) corresponderá retener la CONSTANCIA o TARJETA SNR que hubiera presentado el declarante.

Por tanto, no corresponde solicitar el llenado del FORMULARIO SNR cuando el declarante presente la CONSTANCIA PROVISORIA o la TARJETA SNR y cada uno de los datos que en ella figuran coincidan con los que declara para el trámite que realiza ante la repartición.

Es importante que se exija al declarante el llenado del FORMULARIO SNR en el mismo momento en que éste realiza su trámite a fin de evitar el riesgo de perder esa información para el Registro. En casos excepcionales en que la persona que realiza el trámite no esté en condiciones de llenar el FORMULARIO SNR, por no tener la información, por no ser el responsable, etc., se insistirá en que el FORMULARIO SNR sea llenado y devuelto a la OFICINA SNR a la brevedad.

3. Revisar el contenido del FORMULARIO SNR

VER "CONTROL DE LOS DATOS DECLARADOS", en página N° 9 de este manual

Al recibir el FORMULARIO SNR se deberá controlar que todos los puntos hayan sido respondidos o anulados, inclusive los que figuran en la CONSTANCIA. Si faltan datos se solicitará que se completen o se harán las preguntas necesarias para completar o rayar los espacios no contestados.

En el título "CONTROL DE LOS DATOS DECLARADOS" de este manual se incluyen las instrucciones especiales para esta tarea.

4. Fechar, firmar y sellar el FORMULARIO SNR

Una vez que se ha comprobado que el FORMULARIO ha sido respondido en todos sus puntos se procederá a colocar la fecha (día en que se recibió) el sello de la repartición (OFICINA SNR) y la firma del empleado, en los espacios reservados a ese efecto al pie de la 4ª carilla del FORMULARIO y en la CONSTANCIA adjunta al mismo.

5. Entregar la CONSTANCIA PROVISORIA del formulario recibido y, si corresponde, retener la TARJETA SNR

Como finalización del trámite, corresponde cortar la CONSTANCIA PROVISORIA y entregarla al declarante.

Cuando se trate de un caso como el b) de la Tarea 2 (es decir, un declarante que ya tiene TARJETA SNR pero los datos que en ella figuran no coinciden con los que a la fecha de la presentación declara), corresponderá que al entregarle la CONSTANCIA PROVISORIA del formulario que acaba de presentar, se le retenga la TARJETA SNR anterior.

Para dejar asentado este hecho, se anotará en el sector "Observaciones" del FORMULARIO SNR la inscripción "se retiene la TARJETA SNR" y se la abrochará al FORMULARIO recibido para remitirla a la DPE junto con el FORMULARIO.

B - TAREAS A REALIZAR "FUERA DE VENTANILLA"

VER ANEXO II

6. Confeccionar la planilla REMITO OFICINA SNR - DPE

Los FORMULARIOS SNR recibidos deberán ser remitidos a la DPE en las fechas que con ella se acuerde. A los efectos de preparar convenientemente el material a remitir y evitar extravíos, se confeccionará para cada envío un REMITO OFICINA SNR - DPE en las planillas impresas para ese uso. (Ver el ejemplar que figura como Anexo II).

En el encabezamiento de la planilla REMITO se deberá aclarar el período en que se recibieron los FORMULARIOS que se remite. Este período será calculado a partir de la fecha en que se hizo el último envío a la DPE.

La planilla REMITO tiene quince renglones, los que se usarán uno por cada FORMULARIO SNR a remitir. Si en un mismo envío fuera necesario utilizar más de una hoja, será conveniente que se las numere. En la columna "OBSERVACIONES" se indicará cuando corresponda, cuales FORMULARIOS van acompañados de TARJETAS SNR retenidas por la OFICINA SNR.

Si al llegar la fecha en que corresponde remitir FORMULARIOS SNR recibidos, no se hubiera recibido ninguno en la OFICINA SNR, lo mismo corresponderá confeccionar una planilla REMITO, en la que se cruzarán los renglones con la inscripción "SIN MOVIMIENTO".

7. Enviar a la DPE, los FORMULARIOS SNR recibidos con su REMITO

Todos los FORMULARIOS citados en la planilla REMITO deben remitirse conjuntamente con éste y las TARJETAS SNR que hubiera retenidas, a la DPE, cuyo domicilio figura en el encabezamiento de la planilla REMITO OFICINA SNR - DPE.

8. Aclarar consultas de la DPE sobre FORMULARIOS anteriormente diligenciados por la OFICINA SNR

Corresponderá a la OFICINA SNR intervenir en los casos en que la DPE, luego de efectuar el análisis de los FORMULARIOS, encuentre errores o información incompleta y solicite su intervención.

A efectos de solucionar la consulta de la DPE, la OFICINA SNR procederá en primer término a comparar lo declarado en el FORMULARIO SNR, con los antecedentes del mismo establecimiento que obren en poder de la repartición.

Si este análisis no fuera suficiente para aclarar la consulta de la DPE, la OFICINA SNR tomará contacto con el declarante a fin de solicitar la información faltante para aclarar la consulta de la DPE satisfactoriamente.

Control de los datos declarados

"AREAS RESERVADAS": Verificar que se hallen en blanco los cinco sectores correspondientes a áreas "RESERVADO" y "RESERVADO CODIGO" que se encuentran en:

1era. carilla: ángulo superior derecho

2da. carilla: Punto A (nombre y ubicación geográfica del establecimiento)

Punto B - 2 (fecha cese de actividades)

3era. carilla: Punto F (actividad principal)

4ta. carilla: Punto G (nombre y ubicación geográfica de la empresa)

"PUNTO A" - Contiene los datos necesarios para ubicar correctamente al establecimiento, como son: su nombre y domicilio.

A - DATOS DEL ESTABLECIMIENTO																				
1 - Nombre del establecimiento.....																				
2 - Domicilio: Calle o ruta (1).....																				
Nº/Km (2)	Piso																			
Localidad	Oficina, local o puesto.....																			
Departamento o partido	F. C.																			
Provincia.....																				
3 - Dirección Postal (3).....																				
4 - Matrícula estadística de este establecimiento anterior a esta declaración	5 - Fecha de iniciación (4)																			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Anterior a octubre 1974</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Octubre 1974</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Posterior a octubre 1974</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">3</td> </tr> </table>	Anterior a octubre 1974	<input type="checkbox"/>	1	Octubre 1974	<input type="checkbox"/>	2	Posterior a octubre 1974	<input type="checkbox"/>	3
Anterior a octubre 1974	<input type="checkbox"/>	1																		
Octubre 1974	<input type="checkbox"/>	2																		
Posterior a octubre 1974	<input type="checkbox"/>	3																		
<p>(1) Si se trata de ruta, indicar si es "Ruta Nacional" o "Ruta Provincial" según corresponda, y su nombre y Nº</p> <p>(2) Téchese lo que no corresponda. Si no hay numeración de calle consignar "S/Nº".</p> <p>(3) Si la Dirección Postal es Casilla de Correo, Poste restante, Estafeta, etc., aclarar a qué sucursal de correos pertenece.</p> <p>(4) Fecha de iniciación de su actual actividad en el actual emplazamiento del establecimiento. Marcar con X el casillero que corresponda.</p>																				

A - 1: Deberá estar el nombre completo del establecimiento. Ej.: Almacén "El Trigal"; Grandes Tiendas "La Mundial"; Sastrería "Tello"; Imprenta "La Impresora"; Helados "El Polo"; Restaurante "El Ciervo"; Peluquería "Amelia"; Fábrica de galletitas "Mazapán"; "Sucursal Barracas - Banco Nación"; etc..

A - 2: Verificar que se hayan completado los datos correspondientes a "Calle o Ruta" evitando el uso de abreviaturas y "Nº/Km" teniendo en cuenta las llamadas (1) y (2) colocadas al pie de la página.

Si no correspondiera llenar "Piso" u "Oficina, local o puesto" o "F. C.", rayar los espacios.

A - 3: Deberá figurar la Dirección Postal únicamente en el caso en que ésta no coincida con el domicilio del establecimiento, teniendo en cuenta la llamada (3) que figura al pie de página. En caso contrario rayar el espacio.

A - 4: MATRICULA ESTADISTICA. Se trata de un nº de identificación que será asignado a cada establecimiento por la DPE quien remitirá al declarante la TARJETA SNR y comunicará a la OFICINA SNR el momento a partir del cual ésta comenzará a exigir el llenado de es tos casilleros.

Hasta entonces, el declarante no tendrá asignado el nº de MATRICULA ESTADISTICA, por lo tanto no podrá consignarla.

A - 5: Deberá haberse completado teniendo en cuenta la llamada (4) que figura al pie de página.

Deberá haber un sólo casillero marcado con X.

"PUNTO B" - Contiene los motivos por los cuales el declarante se presenta ante la repartición que se desempeña como OFICINA SNR.

En este punto podrá figurar más de un casillero marcado con X.

Verificar si los casilleros que marcó el declarante coinciden con el trámite que efectúa en la repartición.

B- CAUSAS QUE ORIGINAN LA PRESENTACION ANTE ESTE ORGANISMO

Marcar con X los casilleros que correspondan

- 1 El establecimiento inicia actividades económicas
 2 El establecimiento cesa totalmente sus actividades. Fecha del cese...../...../.....

Si marca este casillero pase a punto F.

3 El establecimiento cambia de domicilio

{ Domicilio al que se traslada Domicilio anterior al cambio	Calle:..... N ^o Localidad:..... Dpto.:..... Prov.:.....
	Calle:..... N ^o Localidad:..... Dpto.:..... Prov.:.....

4 Se amplía el local (5) Calle N^o.....

5 El establecimiento cambia de ramo principal

6 El establecimiento incorpora otros ramos (en el local)

7 Cambió el propietario o razón social

{ Por venta del establecimiento Otra razón (especificar):.....	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

8 Cambió el domicilio del propietario o Razón Social

9 Otras causas (especificar).....

(5) En el caso en que la ampliación se realice anexando un local lindero, deberá indicar calle y N^o del mismo.

B - 2: Controlar que figure la fecha del cese total de actividades.

Habiéndose marcado este casillero el declarante deberá pasar directamente al punto F. En ese caso corresponde que quien controle el FORMULARIO raye los puntos C, D y E.

B - 3: Si se marcó este casillero controlar que se hayan completado los domicilios solicitados. Tener presente que donde dice "calle" debe interpretarse como "calle o ruta" y "N^o" como "N^o/Km" y por tanto valen las recomendaciones de las llamadas (1) y (2) del punto A.

B - 4: Si se marcó este casillero verificar que el domicilio se haya completado teniendo en cuenta la llamada (5) que figura al pie de página.

B - 7: Si se marcó este casillero controlar que se haya declarado el motivo del cambio.

"PUNTO C" - El propósito de este punto es distinguir los locales que se inauguran o estrenan como establecimientos donde se desarrollará actividad económica, de los que tuvieron actividad anteriormente.

Deberá haber un sólo casillero marcado con X.

C - USO ANTERIOR DEL LOCAL (en el que se desarrolla o desarrollará la actividad económica que se declara)

Marcar con X sólo el casillero que corresponda

- 1 Par primera vez se desarrolla o desarrollará actividad económica
- 2 Anteriormente se desarrollaba actividad económica

"PUNTO D" - El propósito de este punto es clasificar a los establecimientos en base a las características predominantes de las instalaciones con que cuenta para su actividad principal.

Deberá haber un sólo casillero marcado con X.

D - CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL LOCAL AL QUE SE REFIERE ESTA DECLARACION

Marcar con X sólo el casillero que corresponda a las características físicas del local o lugar donde se desarrolla la actividad económica principal. Se considera "actividad económica principal" a aquélla que origina la mayor proporción de los ingresos del establecimiento (percibidos o esperados).

- | | |
|---|--|
| 01 <input type="checkbox"/> Explotación Minera | 09 <input type="checkbox"/> Garage |
| 02 <input type="checkbox"/> Explotación Agropecuaria | 10 <input type="checkbox"/> Depósito |
| 03 <input type="checkbox"/> Fábrica | 11 <input type="checkbox"/> Oficina |
| 04 <input type="checkbox"/> Planta Fraccionadora | 12 <input type="checkbox"/> Sala de Espectáculos - Sala de esparcimiento |
| 05 <input type="checkbox"/> Frigorífico | 13 <input type="checkbox"/> Clínica o Instituto de Servicios Médicos |
| 06 <input type="checkbox"/> Local de venta - Local de servicios | 99 <input type="checkbox"/> Otros (especificar) |
| 07 <input type="checkbox"/> Hotel - Restaurante | |
| 08 <input type="checkbox"/> Taller de reparación | |

D - 06 } Tener en cuenta que el guión (-) ha sido utilizado para
 D - 07 } indicar uno cualquiera de los dos o los dos. Por ello si
 D - 12 } en el establecimiento funciona un hotel marcará 07, si es.
 un restaurante también marcará 07 y asimismo si tiene las
 dos actividades en forma simultánea.

D - 99 Si se marcó este casillero, verificar que se haya anotado la especificación correspondiente.

"PUNTOS E y F" - Ambos puntos se refieren a la Actividad Principal del establecimiento. Se entiende por "actividad económica principal" a aquella que origina la mayor proporción de los ingresos del establecimiento (percibidos o esperados)

"Punto E" - De los 15 casilleros presentados debe haber uno sólo marcado con X.

Si se anotó el casillero "Otros", verificar que se haya anotado la especificación correspondiente.

"Punto F" - Este punto solicita describir con claridad la actividad principal que desarrolla el establecimiento, mencionando el artículo o servicio principal que fabrica, vende o presta.

No deben admitirse las expresiones muy generales como "textiles", "alimentación"; "calzado" etc. Debe solicitarse que se consigne: "Venta de . . ."; "Fabricación de . . .", o similares, que permitan ubicar la actividad principal convenientemente.

E - TIPO DE ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO

Marcar con X sólo el casillero correspondiente a la actividad principal.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pesca, caza, extracción de madera | <input type="checkbox"/> Alojamiento y comida |
| <input type="checkbox"/> Cultivo del suelo y cría de ganado | <input type="checkbox"/> Transporte en cualquiera de sus formas, almacenamiento y comunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Extracción de minerales | <input type="checkbox"/> Servicios financieros e inmobiliarios |
| <input type="checkbox"/> Producción industrial | <input type="checkbox"/> Prestación de Servicios a Empresas |
| <input type="checkbox"/> Producción y distribución de electricidad y gas | <input type="checkbox"/> Servicios comunitarios y sociales |
| <input type="checkbox"/> Construcción (pública o privada) | <input type="checkbox"/> Prestación de Servicios personales y de los hogares |
| <input type="checkbox"/> Comercialización por mayor | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) |
| <input type="checkbox"/> Comercialización por menor | |
| | |

F - ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE DESARROLLA EL ESTABLECIMIENTO

Describir la actividad principal y mencionar el principal artículo o servicio, de acuerdo al monto de ventas o ingresos, percibidos o esperados.

.....

.....

.....

"PUNTO G" - Contiene los datos necesarios para identificar correctamente a la empresa propietaria del establecimiento, como son: nombre, domicilio y organización jurídica.

G - DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ESTABLECIMIENTO

1 - Nombre completo del propietario o de la razón social.....

.....

2 - Domicilio de la administración central (Si la administración central de la empresa está ubicada en el domicilio declarado en A, rayar los espacios correspondientes a esta pregunta).

Calle o Ruta (6)

Nº / Km..... Piso..... Oficina.....

Localidad..... F.C.....

Departamento..... Provincia

o Partido

3 - Organización jurídica
 Marcar con X el casillero que corresponda

- | | |
|---|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Unipersonal | 6 <input type="checkbox"/> Sociedad anónima con capital totalmente privado |
| 2 <input type="checkbox"/> Sociedad colectiva | 7 <input type="checkbox"/> Sociedad anónima con participación estatal |
| 3 <input type="checkbox"/> Sociedad de responsabilidad limitada | 8 <input type="checkbox"/> Empresas del Estado |
| 4 <input type="checkbox"/> Sociedad en comandita por acciones | 9 <input type="checkbox"/> Sucursal de empresa extranjera |
| 5 <input type="checkbox"/> Sociedad cooperativa | 0 <input type="checkbox"/> Otras sociedades (7) |

(6) Si se trata de ruta, indicar si es "Ruta Nacional" o "Ruta Provincial" según corresponda, y su nombre y Nº
 (7) Incluye: sociedad de capital e industria, en comandito simple, accidental o en participación e irregular

G. 1: Deberá figurar en todos los formularios. Ejemplos: Banco de la Nación Argentina; José Tello e Hijos; Diamante S.A.C. y F.; Juan Alberto CORTI; Jockey SRL; MAZAPAN S.A.; etc.

G. 2: Si ha sido contestado, verificar que se haya tenido en cuenta la llamada (6) que figura al pie de página.

Si ha sido rayada, asegurarse de que se procedió así porque efectivamente corresponde reiterar lo declarado en el punto A. (Ver instrucción que figura a continuación del título "Domicilio de la administración central").

Si no ha sido contestado ni rayado, averiguar cuál es la razón que impide contestar y anotarla en "Observaciones" para ser considerado en la DPE.

G. 3: Deberá haber un sólo casillero marcado con X.

"OBSERVACIONES"

Este espacio podrá ser utilizado por el declarante, o por la OFICINA SNR.

- a) El declarante deberá explicar las razones por las cuales teniendo TARJETA SNR, no la devuelve (ver referencia en el último párrafo de la 1ª cãrtila del FORMULARIO SNR). Además, podrá explicar cualquier situación que juzgue corresponder.
- b) La OFICINA SNR deberá usar este espacio en las situaciones ya explicadas, es decir:
- cuando retiene la TARJETA SNR (ver página 7 de este Manual).
 - cuando G. 2 permanece en blanco (ver página 14 de este Manual).

Además, podrá explicar cualquier situación que juzgue corresponder. Es conveniente que las anotaciones hechas por la OFICINA estén inicialadas.

"DATOS DEL DECLARANTE"

Verificar que se hayan completado todos los datos solicitados y que se haya firmado.

<p>DATOS DEL DECLARANTE</p> <p>Nombre y Apellido:</p> <p>Cargo:</p> <p>Documento de identidad: L.E./L.C./D.N.I./C.I.: Nº..... (Tachar lo que no corresponda)</p> <p>Lugar y fecha:</p> <p>..... Firma del declarante</p>
--

"CONSTANCIA PROVISORIA"

Verificar que los datos consignados en "Establecimiento" y "Razón Social" coincidan con los declarados en los puntos A, F y G.

Para la Matrícula Estadística tener presente lo indicado en el punto A - 4.

SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS CONSTANCIA PROVISORIA DE PRESENTACION DE FORMULARIO SNR																					
ESTABLECIMIENTO:	Nombre: Domicilio: Act. princ.:																				
RAZON SOCIAL:	Nombre: Domicilio:																				
MATRICULA ESTADISTICA (Del establecimiento) anterior a esta declaración	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

"RESERVADO OF. SNR"

Este recuadro deberá ser cumplimentado tanto en el FORMULARIO como en la CONSTANCIA, por quien recibe el FORMULARIO.

En el FORMULARIO

En la CONSTANCIA

Of SNR:..... Fecha:/...../..... Firma Sello de la repartición

RESERVADO Of. SNR Fecha de recep. / / Firma Sello de la repartición

Of. SNR: Corresponde anotar el nombre de la repartición y colocar el sella

Fecha de recepción: Es la fecha del día en que se recibe el FORMULARIO.

Esta fecha, es de fundamental importancia para la puesta al día del padrón, por ello, en ningún caso debe omitirse.

A N E X O S

I - FORMULARIO SNR

II - REMITO OFICINA SNR-DPE

CONSTANCIA

SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS DE FORMULARIO SNR
CONSTANCIA PROVISORIA DE PRESENTACION DE FORMULARIO SNR

RESERVADO OF. SNR

Fecha de recep. / /

Firma

Sello de la repartición

ESTABLECIMIENTO: Nombre: _____

RAZON SOCIAL: _____

MATRICULA ESTADISTICA (Del establecimiento) _____

Domicilio: _____

Interior o esta declaración _____

SECRETARIA DE ECONOMIA
MINISTERIO DE ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SECRETARIA DE ESTADO DE PROGRAMACION Y COORDINACION ECONOMICA

4ª CARILLA

3 - Organización jurídica
Marcar con X el casillero que corresponda:

1 <input type="checkbox"/>	Unipersonal	6 <input type="checkbox"/>	Sociedad anónima con capital totalmente privado
2 <input type="checkbox"/>	Sociedad colectiva	7 <input type="checkbox"/>	Sociedad anónima con participación estatal
3 <input type="checkbox"/>	Sociedad de responsabilidad limitada	8 <input type="checkbox"/>	Empresa del Estado
4 <input type="checkbox"/>	Sociedad en comandita por acciones	9 <input type="checkbox"/>	Sucursal de empresa extranjera
5 <input type="checkbox"/>	Sociedad cooperativa	0 <input type="checkbox"/>	Otras sociedades (7)

1 - Nombre completo del propietario o de la razón social. _____

2 - Domicilio de la administración central (Si la administración central de la empresa está ubicada en el domicilio declarado en A. 1952, las etapas correspondientes a esta pregunta).
 Calle o Ruta (6) _____ Piso _____ Oficina _____ F. C. _____
 Localidad _____ Provincia _____
 Departamento o Partido _____
 RESERVADO CODIGO _____

Propietario o razón social _____
 Calle o ruta _____
 Localidad _____
 Departamento _____
 F. C. _____
 N°/Km. _____ E _____

3 - Organización jurídica (Marcar con X el casillero que corresponda):
 1 Unipersonal
 2 Sociedad colectiva
 3 Sociedad de responsabilidad limitada
 4 Sociedad en comandita por acciones
 5 Sociedad cooperativa
 6 Sociedad anónima con capital totalmente privado
 7 Sociedad anónima con participación estatal
 8 Empresa del Estado
 9 Sucursal de empresa extranjera
 0 Otras sociedades (7)

OF. SNR: _____

Nombre y Apellido: _____
 Cargo: _____
 Documento de Identidad: L.E./L.C./D.N.I./C.I./N.E. (Tachar lo que no corresponda)
 Lugar y fecha: _____
 Firma: _____

(6) Si se trata de ruta, indicar el "Ruta Nacional" o "Ruta Provincial" según corresponda.
 (7) Incluir los tipos de capital e industria en comenda simple, sociedad o en participación e irregular.

1ª CARILLA

SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS (SNR)
Ley 17.622 - Decreto 1.513/74

RESERVADO M.E. _____

OF. SNR _____

Act. censada: SI No

Fecha: _____

Alta Comb. Baja

R1 O-4 3 R-2 6

RESERVADO

SECRETARIA DE ECONOMIA
MINISTERIO DE ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Para qué se requiere este formulario?
 La información consignada en este formulario SNR será utilizada para mantener permanentemente al día el índice de "unidades económicas" que desarrollan sus actividades en el ámbito del país.

Por qué se requiere el formulario SNR?
 Esta actualización ha sido dispuesta por Decreto 1.513/74, en virtud de la responsabilidad de llevar a cabo, en los niveles y municipales y en especial, las Direcciones provinciales, el registro de las unidades económicas que se encuentran operando por las normas establecidas en la Ley N° 17.622.

Qué es "unidad económica"?
 A los fines del Sistema Nacional de Registros SNR como: "todo emplazamiento físico, estable y diferenciado de carácter económico".

Quiénes deben cumplir el formulario SNR?
 Este formulario debe ser cumplimentado por el propietario o representante de una o más actividades económicas.

En qué oportunidades se debe cumplir el formulario SNR y ante quién?
 La cumplimentación del formulario será requerida por parte de oficinas públicas nacionales, provinciales y municipales en oportunidad de cualquier habilitación de local o para iniciación de actividades, posterior a su cambio de actividad, de domicilio, etc. u otras circunstancias que deban ser declaradas ante esas reparticiones.

Qué es la Tarjeta SNR?
 La entrega de la presentación de este formulario es previa y tendrá vigencia hasta la recepción de la tarjeta de identificación del Sistema Nacional de Registros (Tarjeta SNR), que otorgará y remitirá la Dirección Provincial de Estadística.

Quiénes y cuando han de requerir la exhibición de la Tarjeta SNR?
 Dicha tarjeta podrá ser requerida y emitida por las reparticiones ante las que, en el futuro, se realicen trámites como los indicados en "oportunidades en que debe cumplimentarse el formulario SNR y ante quién".

En caso de haber sido o estar inhabilitado de devolución de la tarjeta debe indicarse en Observaciones, la misma que originaron tal inhabilitación.

A D V E R T E N C I A

Este remito debe ser confeccionado por la oficina S.N.R. y debe ser remitido, junto con los / formularios S.N.R., a la repartición provincial que figura a continuación:

Sello DPE

S I S T E M A N A C I O N A L D E R E G I S T R O S

REMITO DE FORMULARIOS S.N.R. recibidos durante el período

.../.../... a .../.../...(1)

PROVINCIA:..... OF. S.N.R. QUE REMITE:

DETALLE DE FORMULARIOS QUE SE AGREGAN:

N°	PROPIETARIO O RAZON SOCIAL	OBSERVA- CIONES	RESER- VADO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
<u>SON ... FORMULARIOS S.N.R.</u> firma remitente Fecha: .../.../...		Sello de la Repartición	Fecha de recep- ción: .../.../.../

(1) Si no se hubieran recibido formularios S.N.R. durante el período al que corresponde este remito, cruzar con la inscripción "SIN NOVEDAD" y remitir según se indica en "ADVERTENCIA".