

DECRETO N° 2285**Mar del Plata, 05/10/11****VISTO** el expediente administrativo n° 16488/8/09; y**CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la reforma administrativa municipal, se impone revisar los procedimientos administrativos, en particular aquellos atinentes a la habilitación municipal de comercios, industrias y las distintas actividades económicas indicadas en la Ordenanza N° 20.054, evaluando los objetivos primarios de esos procedimientos, que en definitiva, contribuyan a optimizar la calidad de la gestión pública, interna y externa a través de la reglamentación de la citada norma.

Que para alcanzar la calidad, eficiencia y economía en los procedimientos de habilitación, se ha estudiado el plexo normativo, las prácticas del personal de la organización, lo que permitió, detectar aquellas prácticas disfuncionales y que fueron rediseñadas para su optimización.

Que uno de los objetivos prioritarios del Gobierno municipal en materia de gestión administrativa, es potenciar la transparencia y receptividad del Estado hacia los ciudadanos, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales para brindar sus servicios en forma más eficiente;

Que es imprescindible desarrollar herramientas adecuadas para simplificar y facilitar el seguimiento de los procedimientos administrativos que competen a los ciudadanos y el acceso a los servicios de los que son destinatarios;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias;

el INTENDENTE MUNICIPAL**DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Reglaméntese la Ordenanza N° 20.054 para habilitaciones municipales de comercios e industrias conforme Anexo I, Anexo II (Círculo Administrativo para Habilitaciones) y Anexo III (Círculo Administrativo para Habilitaciones Inmediatas) que forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno, el Sr. Secretario de Economía y Hacienda y el Sr. Secretario de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y para su notificación y demás efectos intervenga la Subsecretaría de Control.

Ciano**Pérez Rojas****Castorina****Pulti****REGISTRADO BAJO N 2285**

ANEXO I-2285**REGLAMENTACION ORDENANZA 20054**

ARTÍCULO 1º.- Los trámites de habilitación se llevarán a cabo conforme al Circuito Administrativo para Habilitaciones y al Circuito Administrativo para Habilitaciones Inmediatas que corresponden a los Anexo II y III del presente. Según la especificidad del trámite y para caso de imposibilidad administrativa para cumplir con esta reglamentación, podrán plantearse soluciones alternativas que cumplan con el espíritu de la Ordenanza N° 20.054 donde se verifiquen los puntos esenciales establecidos en el mismo.

Cualquier movimiento de las habilitaciones otorgadas o en trámite con anterioridad a la presente Reglamentación y que implique su modificación (por anexión o cambio de rubro, ampliación, transferencia, traslados) deberá continuarse el trámite conforme a lo establecido por la presente para casos nuevos como Alcances de habilitación del expediente de construcción correspondiente. Los trámites que se encuentren en curso podrán continuar con la reglamentación vigente al momento de su inicio.

ARTÍCULO 2º.- La presentación de la documentación tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a lo siguiente:

- 2.1.- Al iniciar un trámite de habilitación nuevo o modificar una habilitación otorgada o en trámite, se requerirá la siguiente documentación:
 - 2.1.1.- Dos (2) Copias Certificadas de Plano de Obra Aprobado o Plano de Obra Visado y dos copias de croquis de habilitación si correspondiera.
 - 2.1.1.a) Para el listado de usos que a continuación se detallan el Plano de Obra deberá contar con el destino para la actividad que se solicita habilitar: Habitacional Clases 3 y 4; Servicios de Educación Clases 1, 2 y 4; Servicios de Salud Clases 3 y 4; Servicios Turístico Recreativos Clases 4 y 5; Servicios Case 3 : Cine, Cine Teatro, Microcine, y/o Teatro; Industrias Clases 3 a 5; Industrias Pesqueras Clases 3a y 4a. y otros usos como: Estación de Servicios, Grandes superficies comerciales y Mercados Mayoristas.
El presente listado no es taxativo pudiendo la autoridad de aplicación requerir por razones fundadas la misma condición de plano con destino para otras actividades.
En el caso que el Plano de Obras Visado no reúna las condiciones reglamentarias para el uso que se pretenda habilitar la Dirección de Inspección General o Delegaciones correspondientes indicarán las adecuaciones que se requiera a la normativa vigente las que deberán estar regularizadas ante la Dependencia competente.
 - 2.1.1.b) Para los casos que los usos mencionados en 2.1.1.a) cuenten, a la fecha de puesta en vigencia del presente Decreto, con Plano de Obra Visado deberán acompañar informe técnico visado por el Colegio Profesional competente donde conste que el local a habilitar se ajusta al R.G.C., con descripción de la aptitud estructural e instalaciones complementarias para el rubro solicitado, todo ello bajo absoluta responsabilidad del Profesional interviniante.
 - 2.1.1.c) Correspondrá agregar croquis de habilitación al resto de los usos no mencionados en 2.1.1.a) en los casos que no coincidan los destinos del plano de obra aprobado o visado con el uso a habilitar. Asimismo en los casos en que el uso a habilitar involucre más de una parcela.
 - 2.1.2.- Para el caso de personas jurídicas, deberá presentar contrato de sociedad (inscripto) con acta de designación de autoridades.
 - 2.1.3.- Para el caso de transferencia, anexiones o cambio de rubro, ampliaciones y traslados deberán presentarse los formularios o planillas adicionales que cada Dependencia interviniente en esos trámites determine.
 - 2.1.4.- Formulario de Declaración Jurada (solicitud que se completa en el inicio del trámite por Internet) impreso vía Web.
- 2.2.- En el momento que corresponda aplicar otras normas Municipales, Provinciales o Nacionales, la documentación a agregar será la que cada Organismo requiera para cada caso.

ARTÍCULO 3º.- Entiéndese por actividad artesanal familiar a la que se refiere el ítem 1.4.5 del Anexo I de la Ordenanza 20054 a toda actividad en pequeña escala que reúna las siguientes condiciones:

- 3.1.- que no sea actividad alimenticia.

- 3.2.- que no se manifieste a la vía pública.
- 3.3.- que no requiera fuerza motriz trifásica o monofásica superior a 2 H.P.
- 3.4.- que no manipule sustancias tóxicas, explosivas u otros materiales peligrosos o contaminantes.
- 3.5.- que no trascienda a linderos o vía pública con evacuación de efluentes gaseosos, líquidos o sólidos, polucione el medio ambiente con partículas, ruidos molestos o vibraciones.
- 3.6.- que no requiera el uso de transporte de carga para el traslado de materia prima o elaborada.
- 3.7.- que no posea personal en relación de dependencia.

ARTÍCULO 4º.- La franquicia a que se refiere el ítem 5 del Anexo I de la Ordenanza N° 20.054 sobre convenios - conformidad de terceros no será de aplicación en:

- 4.1.- locales que pertenezcan a edificios subdivididos en Propiedad Horizontal.
- 4.2.- cuando no cuente con aceptación fundada por parte de la Municipalidad.
- 4.3.- cuando no se hallan agotado todas las instancias técnicas que hubieran permitido resolver el problema.

ARTÍCULO 5º.- De comprobarse mediante inspección que la declaración jurada no se ajusta a la realidad de los hechos, la Dirección de Inspección General o la Delegación Municipal que corresponda procederá a la clausura preventiva del local, e intimará al responsable a ajustarse a la realidad bajo apercibimiento de caducidad de los actuados y/o habilitación acordada.

Para los casos en que el titular esté representado por profesionales matriculados, se deberá dar intervención a los Colegios respectivos.

ARTÍCULO 6º.- El pago de Derechos de Habilitación no implica derecho alguno para el contribuyente el cual no podrá desarrollar actividad hasta tanto cuente con el Certificado de Habilitación correspondiente.

ARTÍCULO 7º.- Una vez confeccionado el Certificado de Habilitación la Municipalidad entregará al titular la siguiente documentación:

- 1 copia del formulario de la Declaración Jurada.
- 1 copia del Plano de Obra Aprobado, Plano de Obra Visado o croquis de habilitación (según corresponda)..
- 1 copia del formulario de capacidad habitacional en los casos que correspondan.
- original del Certificado de Habilitación.
- El solicitante deberá presentarse a retirar el Certificado de Habilitación munido de un libro o cuaderno foliado y el sellado pago.

ARTÍCULO 8º.- El Certificado de Habilitación deberá ser exhibido en el local y a requerimiento de la autoridad Municipal. El incumplimiento de las condiciones detalladas para mantener la habilitación dará lugar a la revocación del permiso y a la clausura preventiva del local. No podrá transferir, reducir o ampliar superficie, modificar rubros o razón social sin autorización previa. El contribuyente está obligado a notificar el cese de actividades. La expedición del Certificado de Habilitación no supone conformidad de la Municipalidad de General Pueyrredon, con la legitimidad de la ocupación del inmueble por parte del titular de la habilitación.

ANEXO II 2285**CIRCUITO ADMINISTRATIVO
PARA HABILITACIONES**

RUTINA	1- RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 1.1.- El Solicitante (titular, apoderado, profesional interviniente, gestor) completa el formulario digital de Solicitud de Habilitación en la pagina Web de la M.G.P.. Dicho formulario se identificara con un numero de identificación aportado por el Sistema Informático Municipal y con el cual el solicitante podrá efectuar el seguimiento de su trámite vía internet.
- 1.2.- Cumplido lo dispuesto en el apartado anterior el solicitante obtiene e imprime la Cartilla con los requerimientos y documentación necesaria para realizar el trámite, además de la boleta electrónica para efectuar el pago del sellado en los bancos autorizados. La Cartilla contendrá una enumeración detallada de los requerimientos y documentación a presentar para la iniciación de expedientes de habilitación; sin perjuicio de ello se solicitará la documentación ampliatoria que las circunstancias específicas lo requieran.

RUTINA	2 – INFORMA A LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SOLICITA CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS Y NOTIFICA A SOLICITANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GENERAL

- 2.1. Informa a la División Administrativa Ordenamiento Territorial de manera electrónica que se ha iniciado un trámite de habilitación de comercio o industria.
- 2.2. Solicita en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas.
- 2.3. Establece sobre que tipo de Expediente Municipal va a correr el trámite, las posibilidades son: Formar Expediente nuevo, Formar un alcance nuevo de un Expediente existente o continuar el trámite sobre un Expediente existente.
- 2.4. Notifica al Solicitante sobre el procedimiento administrativo a seguir:
- 2.4.1. Si corresponde formar un expediente nuevo o un alcance nuevo de uno existente, el solicitante se debe dirigir a la División Mesa General de Entradas para su formación, entregando toda la documentación del trámite en esa. Previo a ello debe concurrir a la División Administrativa Ordenamiento Territorial para que controle si la documentación a presentar se encuentra de acuerdo a lo requerido.
- 2.4.2. Si corresponde continuar el trámite sobre un expediente existente, se debe dirigir directamente a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	3 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 3.1.- Si corresponde formar un nuevo Expediente o un alcance de un Expediente existente el solicitante se debe dirigir a la División Mesa General de Entradas para su formación entregando toda la documentación del trámite en esa, previo visado de la División Administrativa de Ordenamiento Territorial.
- 3.2.- Si corresponde continuar el trámite sobre un Expediente existente, se busca el mismo y se envía a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	4- BUSCA Y REMITE EXPEDIENTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 4.1.- Busca el expediente que debe ser enviado entre los que se encuentran en su dependencia y se envía a la División Administrativa Ordenamiento Territorial mediante el procedimiento ordinario.

- 4.2.- En caso que el expediente se encuentre en otra dependencia, se debe enviar una nota solicitando que el mismo sea enviado de la misma manera.

RUTINA	5- RECIBE SOLICITUD DE USO DE SUELO		
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 5.1.- Recibe en forma electrónica la Solicitud de Informe de Uso de Suelo con los datos requeridos en primera instancia.

RUTINA	6- ESPERA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE		
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 6.1.- El solicitante presenta la documentación técnico-administrativa requerida en la cartilla.
- 6.2.- Controla que la documentación presentada sea la requerida en la cartilla.
- 6.3.- Visa la documentación para que sea presentada por el solicitante para ingresar al Expediente.

RUTINA	7 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?		
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 7.1.- Si corresponde formar un nuevo Expediente o un alcance de un Expediente existente el solicitante se debe dirigir a la División Mesa General de Entradas para su formación entregando toda la documentación del trámite en esa.
- 7.2.- Si corresponde continuar el trámite sobre un Expediente existente, se recibe la documentación y se la envía a la División Certificados Uso de Suelo.

RUTINA	8- FORMA EXPEDIENTE		
SECTOR	DIVISIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 8.1.- Forma el expediente cuando se presenta el Solicitante.
- 8.2.- Imprime la carátula del Expediente.
- 8.3.- Folia toda la documentación agregada.
- 8.4.- Se completa la Hoja de Ruta que figura, se emite "Comprobante de Giro de Expediente" y se envía a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	9 – ENVÍA EXPEDIENTE		
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 9.1.- Recibe expediente y lo envía a la División Certificados de Uso de Suelo.

RUTINA	10- EMITE CONSTANCIA USO DE SUELO		
SECTOR	DIVISIÓN CERTIFICADOS DE USO DE SUELLO	ORDENAMIENTO	TERRITORIAL

- 10.1.- Recibe el expediente con toda la documentación agregada, en caso que el trámite continúe sobre un expediente existente, se agrega y folia la documentación a ese expediente.
- 10.2.- Meritúa la totalidad de la información gráfica y escrita agregada y determina, en función del caso, la necesidad o no de requerir al interesado u a otra dependencia municipal mayor información para la confección de la respectiva Constancia de Uso.
- 10.3.- Emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente; en todos los casos, indicando el encuadre normativo vigente.
- 10.4- Si se trata de habilitar un inmueble en el que se desarrollará una actividad industrial, emite un "Informe para Actividades Encuadradas en la Ley Provincial 11459/93 y el decreto reglamentario 1741/96". Dicho Informe por sí solo no constituye un documento que posibilite habilitar la actividad.
Para ello, previa autorización del Departamento Uso de Suelo y Morfología Urbana la División Certificados de Uso de Suelo, envía el Expediente junto con dicho Informe a la Unidad de Gestión. Una vez emitida el Acta de Prefactibilidad por parte de la Unidad de Decreto N° 2285/2011

Gestión, la División Certificado de Uso de Suelo emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente considerando en ella lo indicado en dicha acta.

- 10.5.- Indica el destino donde se va a continuar el trámite una vez obtenido la Constancia de Uso de Suelo.

RUTINA	11- AUTORIZA LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO
SECTOR	DEPARTAMENTO USO DE SUELO Y MORFOLOGÍA URBANA

- 11.1.- Evalúa y Aprueba (de corresponder) el contenido, los criterios aplicados y el encuadre normativo dado a las constancia de Uso de Suelo, o bien, al Informe inherente a los casos de actividades industriales, de conformidad con los lineamientos, la normativa vigente y las políticas urbanísticas establecidas por el propio Departamento y/o por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

RUTINA	12- REMITE EXPEDIENTE A DEPARTAMENTO HABILITACIONES y SOLICITA VERIFICACIÓN IIBB
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 12.1.- Se remiten los casos que cuenten con Constancia de Uso de Suelo emitidas por la División Certificados Uso de Suelo y autorizadas por el Departamento Uso de Suelo y Morfología Urbana al Departamento Habilitaciones de la Dirección de Inspección General o a la Delegación Municipal correspondiente para proseguir con el trámite pertinente.
- 12.2. - Solicita al Departamento Descentralización Adm. Tributaria (IIBB) la verificación del estado de la inscripción del contribuyente.

RUTINA	13- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 13.1.- Recibe del Departamento Habilitaciones en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas de acuerdo con la normativa vigente. (Art. 14 de la O.F.).

RUTINA	14 – EMITE CONSTANCIA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 14.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Fiscal, artículo 14º" de la posible existencia de deudas fiscales exigibles con el Municipio:
- 14.2.- Se verifican:
- a) Deudas registradas en la cuenta del inmueble motivo del trámite,
 - b) Deudas detectadas, por otros inmuebles o comercios, que figuren a nombre del/los solicitante/s.
 - c) Si el solicitante figura en el Registro de Deudores Morosos de Cuota Alimentaria (Ordenanza N°. 14849 y su modificatoria 15424).
- 14.3.- En caso de detectarse alguna deuda, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: gravamen adeudado, períodos, montos, posibilidades de pago, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.
- 14.4.- Si de los procedimientos descriptos no se detectan deudas, la División Certificados emite la Constancia de Visado de Deudas.
- 14.5.- La verificación de todas las tasas se efectuara tomando en cuenta hasta los vencimientos operados 30 días corridos anteriores a dicha verificación
- 14.6.- La Constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital por la Jefatura de la División Certificados A.R.M. o por los agentes expresamente autorizados para ello. El Departamento Habilitaciones imprimirá una copia de la misma para agregarla al expediente.
- 14.7.- La constancia de Visado de Deudas tendrá una vigencia de 120 días corridos a partir de su emisión.

RUTINA	15- REMITE A DEPARTAMENTO HABILITACIONES
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 15.1.- La Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas, se remite al Departamento Habilitaciones en forma electrónica.

RUTINA	16- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

El Solicitante regulariza su situación ante ARBA en lo referido al presente trámite.

- 16.1.- Verifica que el Solicitante haya regularizado su situación ante ARBA con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al trámite de habilitación.

RUTINA	17 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

17.1.- Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado.

RUTINA	18 - ¿USO DE SUELO APROBADO?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

18.1.- Si el Uso de Suelo es Denegado o Prohibido, el solicitante no puede lograr la Habilitación.

18.2.- Si es permitido debe continuar con el trámite.

RUTINA	19 – COMUNICA, INSPECCIONA Y CLAUSURA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

19.1.- Siendo el Uso de Suelo Denegado o Prohibido se le comunica al Solicitante esta situación por medio de una inspección donde se verificará que no realice actividades, caso contrario se lo infracciona y clausura.

RUTINA	20 - TERMINAR TRAMITE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

20.1.- Finaliza el trámite y archiva el expediente.

RUTINA	21 - COORDINA VISITA DE INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

21.1.- El Departamento Habilitaciones selecciona, respetando fecha de ingreso, la Solicitud de Habilitación a tramitar.

21.2.- Cumplido el punto anterior el Departamento Habilitaciones coordina con el solicitante la primera visita de inspección al inmueble a habilitar. Un Supervisor es el encargado de designar, dentro del cuerpo de Inspectores, al encargado de concurrir a efectuar la inspección, de acuerdo a la ubicación geográfica del inmueble a inspeccionar.

RUTINA	22- REALIZA INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

22.1.- El Inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

22.2.1. Constatación edilicia y de infraestructura. Al efecto procede a verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de los requerimientos edilicios y de infraestructura necesarios para el rubro a habilitar. Asesora sobre el rubro solicitado.

22.2.2.-En caso que el Solicitante adeude alguna documentación que sea requerida, el inspector retirará cualquier documentación faltante a efectos de proseguir el trámite.

22.2.3.-Notificación. El Inspector deberá dejar constancia en el Acta de Inspección, de los trabajos de adecuación a realizar en el inmueble a efectos de cumplimentar los requisitos establecidos en la normativa vigente, de la documentación recibida del solicitante y de la faltante por la cual intimara su presentación fijando un plazo prudencial para ello. El solicitante se notifica firmando el Acta.

22.2.4.-En caso que el Inspector detecte continuidad de la habilitación solicitada con actividades anteriores realizadas en el local, deberá constar en el acta y posteriormente se informará a la División Certificados A.R.M..

RUTINA	23 – ¿CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 23.1. Si cumple los requisitos mínimos, solicita liquidación de derechos y tasas.
- 23.2. Si no los cumple, se ordenan los trabajos necesarios para que los cumpla.
- 23.3. Si de la inspección surge algún impedimento para habilitar los rubros solicitados, el interesado puede requerir el reenvío del expediente al Departamento Uso de Suelo y Morfología Urbana. en dicho caso se envía el expediente a la División Certificados de Uso de Suelo para redefinir los rubros y que emita un nuevo Certificado ajustado a ello.

RUTINA	24 – ORDENA TRABAJOS
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 24.1.- Ordena la realización de los trabajos necesarios para adecuar las instalaciones a los requisitos de los rubros a habilitar. Si pasa el tiempo y no se recibe la solicitud de Inspección, se debe generar una Inspección de oficio para verificar que realmente no está trabajando.

RUTINA	25 – REALIZA INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 25.1.- Si tiene requerimientos pendientes corresponde realizar otra Inspección para verificar el cumplimiento de los trabajos ordenados, en caso que pase el tiempo y no realice los trabajos necesarios, será clausurado.

RUTINA	26 – REDEFINE RUBROS
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 26.1.- Si existe algún impedimento en los requisitos estructurales para los rubros solicitados, se podrán cambiarlos para habilitar aquellos rubros que si puedan desarrollarse en el inmueble. (ídem Rutinas 9 y 10).

RUTINA	27 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASAS.
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 27.1 – Envía en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos necesarios al Departamento Actividades Económicas.

RUTINA	28 – RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 28.1 – Recibe del Departamento Habilitaciones en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos necesarios.

RUTINA	29 – ¿IIBB y ARM?
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 29.1. – Verifica que se haya cumplimentado el requisito de inscripción en IIBB y que tenga la Constancia de Visado de Deuda vigente.
- 29.2. - Si faltan alguno de estos dos requisitos, no se puede dar de alta la cuenta ni cobrar los derechos de habilitación.
- 29.3. - Si se encuentran cumplimentados los requisitos se procede a realizar el alta del comercio y cobrar los derechos de habilitación.

RUTINA	30- SOLICITA ENVÍO DE VERIFICACIONES
---------------	---

SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS
---------------	--

30.1.- En caso que falte algunos de los requisitos verificados en el punto anterior se envía en forma electrónica una solicitud de Constancia de Visado de Deuda a la División Certificados ARM. o Solicita al Departamento Descentralización Adm. Tributaria (IIBB) la verificación del estado del contribuyente según corresponda.

RUTINA	31 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

31.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal, artículo 14º, realiza verificación de deudas y emite Constancia de Visado de Deudas (conforme lo indicado en las Rutinas N° 13 a 15).

RUTINA	32 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

32.1.- Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado de acuerdo a lo explicado en las Rutinas N° 16 y 17.

RUTINA	33 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

33.1.- Efectúa el alta del comercio.

33.2.- Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios.

33.3.- Liquida la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y además las tasas y derechos que pudieran corresponder

33.4.- Se informa al solicitante la posibilidad de impresión vía Web y se envía electrónicamente la liquidación de derechos para que el Departamento Habilitaciones entregue la liquidación al Solicitante en caso de no tramitarla vía Web.

RUTINA	34 – PAGA DERECHOS Y CONSERVA COMPROBANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

34.1.- El contribuyente paga los derechos y conserva el comprobante en el local para el momento en que le sean requeridos, si tiene que concurrir al Departamento Habilitaciones lo presenta en este.

RUTINA	35 – ¿TIENE REQUERIMIENTOS INTIMADOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

35.1.- Si tiene requerimientos intimados se debe realizar otra inspección para verificar su cumplimiento.

35.2.- Si no hay requerimientos intimados, continúa el trámite.

RUTINA	36– COORDINAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

36.1.- Cuando recibe la Solicitud de Inspección, el Departamento Habilitaciones coordina con el solicitante la inspección de verificación al inmueble a habilitar. Un Supervisor designa, dentro del cuerpo de Inspectores, al encargado de concurrir a efectuar la inspección, de acuerdo a la ubicación geográfica del inmueble a inspeccionar y al rubro solicitado.

RUTINA	37 – REALIZAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

37.1.- El Inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

37.1.1.- Constatación edilicia y de infraestructura. Al efecto procede a constatar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las condiciones estructurales, higiénico sanitarias y de seguridad necesarias para el rubro a habilitar.

- 37.2.2.- Solicitud de Documentación. El inspector requiere al solicitante la documentación solicitada en la Cartilla que no fuese entregada oportunamente.
- 37.2.4.- Notificación. El Inspector deberá dejar constancia en el Acta de Inspección, si a su juicio reúne las condiciones para la habilitación, en tal caso en el Acta de inspección, se agrega la leyenda “Deberá abonar derechos si correspondiera”.
- 37.2.5.- En caso de existir documentación para ser entregada al solicitante tal como liquidaciones de deudas u otros, en la visita será entregada.
- 37.2.6.- Si de la inspección surge que es necesario realizar trabajos para que el local a habilitar reúna las condiciones necesarias, se otorgará un plazo perentorio correspondiente a la complejidad de los mismos, en caso de necesitar un mayor periodo de tiempo, deberá solicitarlo en el Departamento Habilitaciones para su evaluación.

RUTINA	38 – ¿REUNE CONDICIONES?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 38.1. Si reúne las condiciones estructurales, higiénico sanitarias y de seguridad necesarias para la habilitación solicitada, continúa el trámite.
- 38.2. Si quedaran trabajos intimados pendientes para reunir las condiciones, se efectuará una nueva inspección.

RUTINA	39 - ¿CONCUERDA CON PLANO?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 39.- El inspector debe verificar si el inmueble concuerda con el Plano de Obras Aprobado o Visado que fue presentado.
- 39.1.- Si el inmueble concuerda con el plano presentado debe continuar con el trámite.
- 39.2.- Si no concuerda, se enviará el expediente a la Dirección de Obras Privadas para que se tramite la regularización de la misma.
- 39.3.- Si se hubiese presentado un Croquis de Habilitación en vez de un Plano de Obra, se enviará el expediente a la Dirección de Obras Privadas para verifique la coincidencia entre los mismos e intimar la regularización en caso de ser necesaria.

RUTINA	40 –REMITE EL EXPEDIENTE A OBRAS PRIVADAS
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 40.1. - Envía el expediente a la Dirección de Obras privadas informando la anomalía detectada o la necesidad de verificación.

RUTINA	41- AL PROCESO INTERNO DE OBRAS PRIVADAS
SECTOR	DIR. OBRAS PRIVADAS.

- 41.1.- La Dir. de Obras Privadas en su proceso interno, realiza las verificaciones e intimaciones que correspondan.
- 41.2.- Envía el expediente nuevamente al Departamento Habilitaciones informando si corresponde o no continuar el trámite de Habilitación y en el segundo caso, si se debe condicionar la habilitación por el plazo de un año.

RUTINA	42 – ¿OBRAS PRIVADAS AUTORIZA A CONTINUAR?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 42.1 – Si el Propietario inicia la regularización de la obra en cuestión, la Dirección de Obras Privadas podrá permitir la continuidad del Trámite de Habilitación.
42. - Si el Propietario no inicia dicha regularización, no se permite que continúe el trámite hasta tanto se subsane el problema detectado.

RUTINA	43 –INSPECCIONA Y NOTIFICA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 43.1.- Si la Dirección de Obras Privadas no autoriza a continuar con el Trámite de Habilitación, se deberá inspeccionar y notificar al titular del mismo.

RUTINA	44 - TERMINAR TRAMITE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 44.1.- Finaliza el trámite y archiva el expediente.

RUTINA	45 – ¿INFORME DEUDA VIGENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 45.1. Si la Constancia de Visado de Deuda aún se encuentra vigente continua el trámite.

- 45.2.- Si la Constancia de Visado de Deuda ya no se encuentra vigente, se solicita su actualización.

RUTINA	46 – SOLICITA CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 46.1. Solicita a la División Certificados A.R.M. que actualice la Constancia de Visado de Deuda.

RUTINA	47 – EMITE CONSTANCIA VISADO DE DEUDA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 47.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal, artículo 14º, realiza verificación de deudas y emite Constancia de Visado de Deudas (conforme lo indicado en las Rutinas N° 13 a 15).

RUTINA	48 – EMITE DISPOSICIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 48.1. El jefe del Departamento Habilidades hace un control integral de todo el trámite, foliado, documentación, inspección, planos, formularios, tasas, etc.

- 48.2.- Efectúa el visado del trámite.

- 48.3. Emite la disposición.

- 48.4. Confecciona el certificado.

- 48.5. Eleva el expediente a la Dirección de Inspección General para la firma del Director.

RUTINA	49 – ENTREGA CERTIFICADO
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 49.1. Se notifica al titular del trámite que pase a retirar el Certificado de Habilitación muñido de un cuaderno foliado de 50 hojas como mínimo con sellado y de Documento Nacional de Identidad. El mismo se habilita como Libro de Actas.

- 49.2. Se procede a la apertura del Libro de Actas, incorporando una copia del plano de obra o croquis correspondiente y de la DDJJ que se desglosan del expediente, el Titular firma un recibo de entrega del certificado de habilitación.

- 49.3. El incumplimiento del retiro del Certificado de Habilitación dará lugar a la aplicación del art. N° 119º de la Ordenanza General N° 267.

RUTINA	50 – COMUNICA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 50.1.- Comunica electrónicamente al Departamento Actividades Económicas la fecha del Certificado de Habilitación.

RUTINA	51 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

51.1.- El Departamento Actividades Económicas ingresa en el Sistema de Ingresos Públicos (SIGEM) la fecha del Certificado de Habilitación.

RUTINA	52 – REMITE EXPEDIENTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

52.1.- Remite el expediente al Archivo General.

RUTINA	53 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

53.1.- Fin del trámite.

ANEXO III-2285

**CIRCUITO ADMINISTRATIVO
PARA HABILITACIONES INMEDIATAS**

RUTINA	1- RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 1.1.- El Solicitante (titular, apoderado, gestor matriculado o profesional interviniente) completa el formulario digital de Solicitud de Habilitación (Documento Nro. 1) en la pagina web de la M.G.P.. Dicho trámite se identificara con un número de identificación aportado por el Sistema Informático Municipal y con el cual el solicitante podrá efectuar el seguimiento de su trámite vía internet.
- 1.2.- Cumplido lo dispuesto en el apartado anterior el solicitante obtiene e imprime la Cartilla con los requerimientos y documentación necesaria para realizar el trámite. La Cartilla contendrá una enumeración detallada y completa de los requerimientos y documentación a presentar para la iniciación del trámite de Habilitación Inmediata

RUTINA	2- VERIFICA CONDICIONES DE SUPERFICIE Y RUBRO
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 2.1.- Verifica que la superficie del local a habilitar no sea superior a 100 mts².
- 2.2.- Verifica que las actividades declaradas por el solicitante correspondan a rubros comerciales no alimenticios ni peligrosos.
- 2.3.- Verifica que dicho rubro se encuentre permitido en el lugar donde se pretende habilitar.

RUTINA	3- CUMPLE CONDICIONES
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 3.1.- Si cumple con las condiciones de Superficie y Rubro se puede continuar con el trámite de Habilitaciones Inmediatas.
- 3.1.1- Solicita en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas.
- 3.1.2- Solicita al Dto. Descentralización Adm. Tributaria (IIBB) la verificación del estado de la inscripción del contribuyente
- 3.2.- Si no cumple con las condiciones de Superficie y Rubro no puede continuar con este trámite.
- 3.3.- Indica el destino donde se va a continuar el trámite.

RUTINA	4- FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 4.1.- Se le debe informar al Solicitante que debido a los rubros solicitados, a la superficie o locación del inmueble, no es posible continuar con este trámite.
- 4.2.- Se informa al solicitante el camino a seguir para realizar un trámite de habilitación normal si ello es posible.
- 4.3.- Si el comercio desarolla actividades debe ser clausurado.
- 4.4.- Fin del trámite.

RUTINA	5- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M

- 5.1.- Recibe del D.H. en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas de acuerdo con la normativa vigente. (Art. 14 de la O.F.).

RUTINA	6 – EMITE CONSTANCIA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M

- 6.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Fiscal, artículo 14º" de la posible existencia de deudas fiscales exigibles con el Municipio:

6.2.- Se verifican:

- a) Deudas registradas en la cuenta del inmueble motivo del trámite,
- b) Deudas detectadas, por otros inmuebles o comercios, que figuren a nombre del/los solicitante/s.
- c) Si el solicitante figura en el Registro de Deudores Morosos de Cuota Alimentaria (Ordenanza N°. 14849 y su modificatoria 15424).

6.3.- En caso de detectarse alguna deuda, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: gravamen adeudado, períodos, montos, posibilidades de pago, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.

6.4.- Si de los procedimientos descriptos no se detectan deudas, la División Certificados emite la Constancia de Visado de Deudas.

6.5.- La verificación de todas las tasas se efectuara tomando en cuenta hasta los vencimientos operados 30 días corridos anteriores a dicha verificación.

6.6.- La Constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital por la Jefatura de la División Certificados A.R.M. o por los agentes expresamente autorizados para ello. El Departamento Actividades Económicas imprimirá una copia de la misma para agregarla a las actuaciones.

6.7.- La constancia de Visado de Deudas tendrá una vigencia de 120 días corridos a partir de su emisión.

RUTINA	7- REMITE A DTO. ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

7.1.- La Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas, se remite al Dto. Actividades Económicas.

RUTINA	8- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DTO. DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

El Solicitante regulariza su situación ante ARBA en lo referido al presente trámite

8.1.- Verifica que el Solicitante haya regularizado su situación ante ARBA con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente a el trámite de habilitación.

RUTINA	9 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DTO. DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

9.1.- Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado.

RUTINA	10 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

10.1 – Envía en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos necesarios al DAE.

RUTINA	11 – RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

11.1 – Recibe del DH en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos necesarios.

RUTINA	12 – ¿IIBB y ARM?
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

12.1. – Verifica que se haya cumplimentado el requisito de inscripción en IIBB y que tenga la Constancia de Visado de Deuda vigente.

12.2. - Si faltan alguno de estos dos requisitos, no se puede dar de alta la cuenta ni cobrar los derechos de habilitación.

12.3.- Si se encuentran cumplimentados los requisitos se procede a realizar el alta del comercio y cobrar los derechos de habilitación

RUTINA	13- SOLICITA ENVÍO DE VERIFICACIONES
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

13.1.- Envía en forma electrónica una solicitud de Constancia de Visado de Deuda a la División Certificados ARM. o Solicitud al Dto. Descentralización Adm. Tributaria (IIBB) la verificación del estado del contribuyente según corresponda.

RUTINA	14 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

14.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal, artículo 14º, realiza verificación de deudas y emite Constancia de Visado de Deudas (conforme lo indicado en las Rutinas N° 13 a 15).

RUTINA	15 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

15.1.- Efectúa el alta del comercio

15.2.- Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios

15.3.- .- Liquida la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y además las tasas y derechos que pudieran corresponder.

15.4.- Se informa al solicitante lo posibilidad de impresión vía Web.

RUTINA	16 – PAGA DERECHOS
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

16.1. 16.2. El Solicitante abona los derechos en alguna de las cajas municipales o agentes de cobro adheridos.

RUTINA	17 – ENTREGA OBLEA
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

17.1. Una vez verificado el pago de los derechos se le hace entrega de la Oblea para que sea pegada en la vidriera del comercio

RUTINA	18 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

18.1.- El Departamento de Actividades Económicas ingresa en el SIGEM la fecha del Certificado de Habilitación.

RUTINA	19 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

19.1.- Fin del trámite.