

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

**ARTÍCULO 2°.-** 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 3°.-** 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 interviniente.
  - 2.1.1.c) Corresponderá 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, anexionen 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.

## 1

- 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

<b>RUTINA</b>	<b>1- RECIBE SOLICITUD</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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 tramite 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 tramite, 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 especificas lo requieran.

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

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>3 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>4- BUSCA Y REMITE EXPEDIENTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

1

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.

<b>RUTINA</b>	<b>5- RECIBE SOLICITUD DE USO DE SUELO</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>6- ESPERA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>7 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>8- FORMA EXPEDIENTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>9 – ENVÍA EXPEDIENTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>10- EMITE CONSTANCIA USO DE SUELO</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN CERTIFICADOS DE USO DE SUELO</b>

- 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 tratara 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

1

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.

<b>RUTINA</b>	<b>11- AUTORIZA LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO USO DE SUELO Y MORFOLOGÍA URBANA</b>

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.

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

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 del la inscripción del contribuyente.

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

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.).

<b>RUTINA</b>	<b>14 – EMITE CONSTANCIA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

14.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Fiscal, artículo 14" 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.

<b>RUTINA</b>	<b>15- REMITE A DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

1

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

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

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.

<b>RUTINA</b>	<b>17 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>18 - ¿USO DE SUELO APROBADO?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

<b>RUTINA</b>	<b>19 – COMUNICA, INSPECCIONA Y CLAUSURA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

<b>RUTINA</b>	<b>20 - TERMINAR TRAMITE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

20.1.- Finaliza el trámite y archiva el expediente.

<b>RUTINA</b>	<b>21 - COORDINA VISITA DE INSPECCIÓN PRIMARIA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

<b>RUTINA</b>	<b>22- REALIZA INSPECCIÓN PRIMARIA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

1

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..

<b>RUTINA</b>	<b>23 – ¿CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>24 – ORDENA TRABAJOS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>25 – REALIZA INSPECCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>26 – REDEFINE RUBROS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA      ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

- 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).

<b>RUTINA</b>	<b>27 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASAS.</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>28 – RECIBE SOLICITUD</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>29 – ¿IIBB y ARM?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>30- SOLICITA ENVÍO DE VERIFICACIONES</b>
---------------	---



<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>
---------------	--

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.

<b>RUTINA</b>	<b>31 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>32 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>33 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

- 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 lo 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.

<b>RUTINA</b>	<b>34 – PAGA DERECHOS Y CONSERVA COMPROBANTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

<b>RUTINA</b>	<b>35 – ¿TIENE REQUERIMIENTOS INTIMADOS?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>36– COORDINAR INSPECCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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.

<b>RUTINA</b>	<b>37 – REALIZAR INSPECCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

1

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>38 – ¿REUNE CONDICIONES?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>39 - ¿CONCUERDA CON PLANO?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>40 –REMITE EL EXPEDIENTE A OBRAS PRIVADAS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>41- AL PROCESO INTERNO DE OBRAS PRIVADAS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIR. OBRAS PRIVADAS.</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>42 – ¿OBRAS PRIVADAS AUTORIZA A CONTINUAR?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>43 –INSPECCIONA Y NOTIFICA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

1

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.

<b>RUTINA</b>	<b>44 - TERMINAR TRAMITE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

44.1.- Finaliza el trámite y archiva el expediente.

<b>RUTINA</b>	<b>45 – ¿INFORME DEUDA VIGENTE?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

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

<b>RUTINA</b>	<b>46 – SOLICITA CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>47 – EMITE CONSTANCIA VISADO DE DEUDA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

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).

<b>RUTINA</b>	<b>48 – EMITE DISPOSICIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

48.1. El jefe del Departamento Habilitaciones 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.

<b>RUTINA</b>	<b>49 – ENTREGA CERTIFICADO</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

49.1. Se notifica al titular del trámite que pase a retirar el Certificado de Habilitación muñado 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.

<b>RUTINA</b>	<b>50 – COMUNICA FECHA DE HABILITACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>51 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

1

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

<b>RUTINA</b>	<b>52 – REMITE EXPEDIENTE</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

52.1.- Remite el expediente al Archivo General.

<b>RUTINA</b>	<b>53 – FIN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

53.1.- Fin del trámite.

ANEXO III-2285

CIRCUITO ADMINISTRATIVO  
PARA HABILITACIONES INMEDIATAS

<b>RUTINA</b>	<b>1- RECIBE SOLICITUD</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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 tramite 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

<b>RUTINA</b>	<b>2- VERIFICA CONDICIONES DE SUPERFICIE Y RUBRO</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 2.1.- Verifica que la superficie del local a habilitar no sea superior a 100 mts<sup>2</sup>.
- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>3- CUMPLE CONDICIONES</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>4- FIN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

- 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 desarrolla actividades debe ser clausurado.
- 4.4.- Fin del trámite.

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

- 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.).

<b>RUTINA</b>	<b>6 – EMITE CONSTANCIA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M</b>

- 6.1.- Procede al control, de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Fiscal, artículo 14" 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.

<b>RUTINA</b>	<b>7- REMITE A DTO. ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

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

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

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.

<b>RUTINA</b>	<b>9 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DTO. DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>10 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO HABILITACIONES</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>11 – RECIBE SOLICITUD</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>12 – ¿IIBB y ARM?</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

- 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.

1

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

<b>RUTINA</b>	<b>13- SOLICITA ENVÍO DE VERIFICACIONES</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>14 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DIV. CERTIFICADOS A.R.M.</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>15 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

- 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.

<b>RUTINA</b>	<b>16 – PAGA DERECHOS</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>17 – ENTREGA OBLEA</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>18 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

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

<b>RUTINA</b>	<b>19 – FIN</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>

19.1.- Fin del trámite.