

**DECRETO N° 2285**  
**Texto Actualizado con las modificaciones del Decreto 1796/2019**

**Mar del Plata, 05/10/11**

**VISTO** el expediente administrativo nº 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 (Circuito Administrativo para Habilitaciones) y Anexo III (Circuito 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**

**ANEXO I-2285, Texto Actualizado****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) 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.

## Cpo. 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.

**(Decreto 1796/19)**

**ARTÍCULO 7º.-** Una vez confeccionado el Certificado de Habilitación, éste estará disponible para la descarga digital junto con los formularios que correspondan desde la Plataforma de Digitalización de Trámites (“Ventanilla Única de Trámites”).-

**(Decreto 1796/19)**

**ARTÍCULO 8º.-** El Certificado de Habilitación deberá ser exhibido en el local junto con la copia certificada del Plano de Obra Aprobado o Visado y si correspondiera una copia del croquis de habilitación, verificado por inspector interviniente y a requerimiento de la autoridad municipal.- El incumplimiento de las condiciones detalladas para mantener la habilitación dará lugar a su revocación (habilitación) y a la clausura transitoria del local.- No podrá transferir, reducir o ampliar superficie, modificar rubros o razón social sin la autorización previa. El contribuyente está obligado a notificar el cese de actividades.- La expedición del Certificado de Habilitación no confiere legitimidad a la ocupación del inmueble en favor de la firma titular.-

**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 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.

<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.

## Cpo. 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</b>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>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</b>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>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</b>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>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>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>TERRITORIAL</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</b>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>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>	<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>TERRITORIAL</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 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 – Texto Actualizado

## Cpo. 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. - Solicitud al Departamento Descentralización Adm. Tributaria (IIBB) la verificación del estado de 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 14º" de la posible existencia de deudas fiscales exigibles con el Municipio:
- 14.2.- Se verifican:
- Deudas registradas en la cuenta del inmueble motivo del trámite,
  - Deudas detectadas, por otros inmuebles o comercios, que figuren a nombre del/los solicitante/s.
  - 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>

## Cpo. 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.

## Cpo. 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>
---------------	---

## Cpo. 1

<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 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>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 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.

<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.

## Cpo. 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>

## Cpo. 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 trámite.

- 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 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.

<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>

## Cpo. 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.

Cpo. 1

**ANEXO II****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 página Web de la M.G.P. Dicho formulario se identificará con un número de trámite 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- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

- 2.1 El Solicitante regulariza su situación ante ARBA en lo referido al presente trámite.
- 2.2 Verifica que el Solicitante haya regularizado su situación ante ARBA con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al trámite de habilitación.

RUTINA	3 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

- 3.1 Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado (avanza trámite).

RUTINA	4- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 4.1.- Recibe en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas (por aplicación de lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal).

RUTINA	5 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 5.1 Procede al control de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, con respecto a la posible existencia de deudas fiscales exigibles y/u obligaciones exigibles pendientes ante los Juzgados de Faltas con el Municipio.
- 5.2 En caso de detectarse alguna deuda o concepto, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: número de cuenta, gravamen adeudado, períodos, montos, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.
- 5.3 Si de los procedimientos descriptos no se detectan deudas, la División Certificados emite la Constancia de Visado de Deudas - SIN DEUDA.

## Cpo. 1

- 5.4 La verificación de todas las tasas se efectuará tomando en cuenta hasta los vencimientos operados 30 días corridos anteriores a dicha verificación
- 5.5 La constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital y tendrá una vigencia de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de su emisión.

RUTINA	6- REMITE A DIVISIÓN ARCHIVO DE CONSTRUCCIÓN
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 6.1 La Constancia de Visado de Deudas – SIN DEUDA, queda en el sistema para su consulta, y el trámite avanza a la siguiente instancia.

RUTINA	7- VERIFICA NÚMERO DE EXP. CONSTRUCCIÓN
SECTOR	DIV. ARCHIVO.

- 7.1 Verifica número de Expediente de Construcción sea el correcto, de esta manera Mesa General de Entradas generará el número de alcance que corresponda.

RUTINA	8 – 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

- 8.1 Informa a la División Administrativa Ordenamiento Territorial de manera electrónica que se ha iniciado un trámite de habilitación de comercio o industria.
- 8.2 Establece sobre qué 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.
- 8.3 Notifica al Solicitante sobre el procedimiento administrativo a seguir:
- 8.3.1 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.
- 8.3.2 Si corresponde continuar el trámite sobre un expediente existente se debe dirigir directamente al Departamento donde se encuentra (lo informa MGE).

RUTINA	9 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 9.1 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.
- 9.2 Si corresponde continuar el trámite sobre un Expediente existente, se busca el mismo se agrega el nuevo legajo y se remite a Uso de Suelo, en caso de corresponder se envía previamente a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	10- BUSCA Y REMITE EXPEDIENTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

## Cpo. 1

- 10.1 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.
- 10.2 En caso que el expediente se encuentre en otra dependencia, se agrega el nuevo legajo y se remite a Uso de Suelo, en caso de corresponder se envía previamente a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	11- RECIBE SOLICITUD DE USO DE SUELO
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

RUTINA	12- ESPERA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 12.1 El solicitante presenta la documentación técnico-administrativa requerida en la cartilla.
- 12.2 Controla que la documentación presentada sea la requerida en la cartilla.
- 12.3 Visa la documentación para que sea presentada por el solicitante para ingresar al Expediente.

RUTINA	13 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 13.1 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.
- 13.2 Si corresponde continuar el trámite sobre un Expediente existente, se recibe la documentación en el Departamento donde se encuentre, se agrega al mismo y se la envía a la División Certificados Uso de Suelo.

RUTINA	14- FORMA EXPEDIENTE
SECTOR	DIVISIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS

- 14.1 Forma el expediente cuando se presenta el Solicitante.
- 14.2 Imprime la carátula del Expediente.
- 14.3 Folia toda la documentación agregada.
- 14.4 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	15 – ENVÍA EXPEDIENTE
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

RUTINA	16- EMITE CONSTANCIA USO DE SUELO
--------	-----------------------------------

## Cpo. 1

SECTOR	DIVISIÓN CERTIFICADOS DE USO DE SUELO
--------	---------------------------------------

- 16.1 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.
- 16.2 Merita 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.
- 16.3 Emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente; en todos los casos, indicando el encuadre normativo vigente.
- 16.4 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 Pre factibilidad por parte de la Unidad de Gestión, la División Certificado de Uso de Suelo emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente considerando en ella lo indicado en dicha acta.
- 16.5 Indica el destino donde se va a continuar el trámite una vez obtenido la Constancia de Uso de Suelo.

RUTINA	17- AUTORIZA LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO
SECTOR	DEPARTAMENTO USO DE SUELO Y MORFOLOGÍA URBANA

- 17.1 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	18- REMITE EXPEDIENTE A DEPARTAMENTO HABILITACIONES y SOLICITA VERIFICACIÓN IIBB
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 18.1 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 Habilidades de la Dirección de Inspección General o a la Delegación Municipal correspondiente para proseguir con el trámite pertinente.

RUTINA	19 - ¿USO DE SUELO APROBADO?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 19.1 Si el Uso de Suelo es Denegado o Prohibido, el solicitante no puede lograr la Habilización, salvo que cumpla con el requisito solicitado en la denegatoria o inicie la vía de excepción.

- 19.2 Si es permitido debe continuar con el trámite.

RUTINA	20 – COMUNICA, INSPECCIONA Y CLAUSURA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

20.1 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	21 - TERMINAR TRÁMITE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

21.1 Finaliza el trámite y archiva el expediente. En caso de no iniciar la vía de excepción o cumplir con requisito.

RUTINA	22 - COORDINA VISITA DE INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

22.1 El Departamento Habilitaciones selecciona, respetando fecha de ingreso, a Solicitud de Habilitación a tramitar.

22.2 Cumplido el punto anterior el Departamento Habilitaciones coordina con el solicitante la primera visita de inspección al inmueble a habilitar.

RUTINA	23- REALIZA INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

23.1 El inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

23.2.1 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.

23.2.2 En caso que el solicitante adeude alguna documentación que sea requerida, el inspector retirará cualquier documentación faltante a efectos de proseguir el trámite o intimará la presentación de la misma en el Departamento de Habilitaciones que corresponda.

23.2.3 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 intimará su presentación fijando un plazo prudencial para ello. El solicitante se notifica firmando el Acta.

23.3 Si de la Inspección se constataran cualquiera de los casos que a continuación se enuncian – se otorgarán los siguientes plazos a saber:

23.3.1 Transferencias – diez (10) días.

23.3.2 Anexo o cambio de rubro – seis (06) días.

23.3.3 Traslado - diez (10) días.

23.3.4 Transferencia sucesoria - treinta (30) días.

23.3.5 Ampliación de superficie - diez (10) días.

23.3.6 Cesión de derechos - diez (10) días.

RUTINA	24 – ¿CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

24.1 Si cumple los requisitos mínimos, solicita liquidación de derechos y tasas.

24.2 Si no los cumple, se ordenan los trabajos necesarios para que los cumpla.

## Cpo. 1

24.3 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 se emita una nueva Certificación ajustando los mismos.

RUTINA	25 – ORDENA TRABAJOS
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

25.1 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	26 – REALIZA INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

26.1 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	27 – REDEFINE RUBROS
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

27.1 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 15 y 16).

RUTINA	28 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASAS.
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

28.1 Envía en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación al Departamento Actividades Económicas.

RUTINA	29 – RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

29.1 Recibe del Departamento Habilitaciones en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación.

RUTINA	30 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

30.1 Efectúa el alta del comercio.

30.2 Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios.

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

30.4 Se envía electrónicamente la liquidación de derechos a través de la ventanilla única donde se informa al solicitante los pasos para la impresión de la misma.

RUTINA	31 – PAGA DERECHOS Y CONSERVA COMPROBANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

## Cpo. 1

31.1 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	32 – ¿TIENE REQUERIMIENTOS INTIMADOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

32.2 Si no hay requerimientos intimados, continúa el trámite.

RUTINA	33– COORDINAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

33.1 Cuando recibe la Solicitud de Inspección, el Departamento de Habilitaciones coordina con el solicitante la inspección de verificación al inmueble a habilitar.

RUTINA	34 – REALIZAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

34.1 El Inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

34.2.1 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.

34.2.1 Solicitud de Documentación. El inspector requiere al solicitante la documentación solicitada en la Cartilla que no fuese entregada oportunamente.

34.2.2 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”.

34.2.3 En caso de existir documentación para ser entregada al solicitante tal como liquidaciones de deudas u otros, en la visita será entregada.

34.2.4 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	35 – ¿REUNE CONDICIONES?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

35.1 Si reúne las condiciones estructurales, higiénico sanitarias y de seguridad necesarias para la habilitación solicitada, continúa el trámite.

35.2 Si quedaran trabajos intimados pendientes para reunir las condiciones, se efectuará una nueva inspección.

RUTINA	36 -¿CONCUERDA PLANO?
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

## Cpo. 1

- 36.1 El inspector debe verificar si el inmueble concuerda con el Plano de Obra Aprobado o Visado que fue presentado.-
- 36.2 Si el inmueble concuerda con el plano presentado debe continuar con el trámite.

RUTINA	37 – ¿INFORME DEUDA VIGENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 37.1 Si la Constancia de Visado de Deuda aún se encuentra vigente continúa el trámite.
- 37.2 Si la Constancia de Visado de Deuda ya no se encuentra vigente. El sistema actualiza visado.

RUTINA	38 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 38.1.- Procede al control de deudas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, reiterando las tareas indicadas en las rutinas 4 y 5.

RUTINA	39 - EMITE DISPOSICIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

- 39.1 El Jefe del Departamento de Habilitaciones hace un control integral de todo el trámite, foliado, documentación, inspección, plano, formularios, tasas, etc.-
- 39.2 Efectúa el visado del trámite.-
- 39.3 Emite el acto administrativo (Disposición) para su habilitación; la Dirección de Inspección Gral. a través del Director de Inspección, procederá a su firma.-
- 39.4 Se confecciona el certificado de habilitación.-

RUTINA	40 - ENTREGA CERTIFICADO
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

- 40.1 Se le notifica a la firma titular del trámite o a quien acredite poder suficiente para actuar en el trámite, que se encuentra disponible el Certificado de Habilitación y el o los formulario/s que en cada caso correspondan para la descarga digital desde la Plataforma de Digitalización de Tramites (“Ventanilla Única de Trámites”).-

RUTINA	41 – COMUNICA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

RUTINA	42 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

RUTINA	43 – REMITE EXPEDIENTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

- 43.1 Remite el expediente al Archivo General.

RUTINA	44 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

44.1 Fin del trámite.

(Decreto 1796/19)

**ANEXO III**  
**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 página web de la M.G.P. Dicho trámite se identifica con un número generado 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 mts<sup>2</sup>.
- 2.2 Verifica que las actividades declaradas por el solicitante correspondan a rubros comerciales no alimenticios ni peligrosos.
- 2.3 El interesado podrá consultar en el COT en sitio Web de municipalidad ó asesorarse en Dpto. de Uso de Suelo a fin de verificar si el rubro a solicitar es permitido o no 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 Avanza trámite al Dto. Descentralización Adm. Tributaria (IIBB), se realiza la verificación del estado de la inscripción del contribuyente
  - 3.1.2 Avanza trámite en forma electrónica a División Certificados, se realiza la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas.
- 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 desarrolla actividades debe ser clausurado.
- 4.4 Fin del trámite.

## Cpo. 1

RUTINA	5- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DTO. DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

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

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

RUTINA	6 – NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DTO. DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

- 6.1 Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado.

RUTINA	7- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M

- 7.1 Recibe en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas (por aplicación de lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal).

RUTINA	8 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M

- 8.1 Procede al control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, con respecto a la posible existencia de deudas fiscales exigibles y/u obligaciones exigibles pendientes ante los Juzgados de Faltas con el Municipio.
- 8.2 En caso de detectarse alguna deuda o concepto, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: número de cuenta, gravamen adeudado, períodos, montos, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.
- 8.3 Si de los procedimientos descriptos no se detectan deudas, la División Certificados emite la Constancia de Visado de Deudas – SIN DEUDA.
- 8.4 La verificación de todas las tasas se efectuará tomando en cuenta hasta los vencimientos operados 30 días corridos anteriores a dicha verificación.
- 8.5 La constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital y tendrá una vigencia de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de la fecha de su emisión.

RUTINA	9- REMITE AL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, TASAS Y DERECHOS VARIOS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

- 9.1 La constancia de visado de deuda – SIN DEUDA, queda en el sistema para su consulta, y el trámite avanza a la siguiente instancia.

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

## Cpo. 1

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

RUTINA	12 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 12.1 Efectúa el alta del comercio
- 12.2 Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios
- 12.3 Liquida la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y además las tasas y derechos que pudieran corresponder.
- 12.4 Se informa al solicitante lo posibilidad de impresión vía Web.

RUTINA	13 – PAGA DERECHOS
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

RUTINA	14 – ENTREGA OBLEA
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 14.1 Una vez verificado el pago de los derechos se genera la oblea, la que deberá ser descargada digitalmente de la Plataforma de Digitalización de Tramites (“Ventanilla Única de Trámites”) y exhibida en la vidriera del comercio.-

RUTINA	15 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

RUTINA	16 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- 16.1 Fin del trámite.

(Decreto 1796/19)

**ANEXO IV**  
**CIRCUITO ADMINISTRATIVO HABILITACIÓN UNIDADES**  
**TURÍSTICAS FISCALES**

RUTINA	1- RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
SECTOR	DIRECCIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

1.1 El Solicitante (titular, apoderado, gestor) completa el formulario digital de Solicitud de Habilitación en la página Web de la M.G.P. Dicho formulario se identificará con un número de trámite aportado por el Sistema Informático Municipal y con el cual el solicitante podrá efectuar el seguimiento de su trámite vía internet.

1.2 Completado el inciso anterior, el solicitante obtiene del sistema las boletas electrónicas para efectuar los pagos ante el Ente Municipal de Turismo, las cuales deberá presentar junto con el contrato de cesión parcial ante la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales (o contrato de concesión), quien verifica el trámite (avanza/rechaza el trámite)

RUTINA	2- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

2.1 Verifica que el Solicitante tenga regularizada su situación ante ARBA con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al trámite de habilitación.

RUTINA	3- NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

3.1 Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado (avanza trámite).

RUTINA	4- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

4.1.- Recibe en forma electrónica la solicitud de la Constancia de Visado de Deudas (por aplicación de lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal).

RUTINA	5 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

5.1 Procede al control de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, con respecto a la posible existencia de deudas fiscales exigibles y/u obligaciones exigibles pendientes ante los Juzgados de Faltas con el Municipio.

5.2 En caso de detectarse alguna deuda o concepto, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: número de cuenta, gravamen adeudado, períodos, montos, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.

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

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

5.5 La Constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital y tendrá una vigencia de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de la fecha de su emisión.

## Cpo. 1

RUTINA	6 REMITE A DIRECCIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

6.1 La Constancia de Visado de Deudas – SIN DEUDA, queda en el sistema para su consulta, y el trámite avanza a la siguiente instancia.

RUTINA	7- RECIBE DOCUMENTACION – SOLICITA FORMACIÓN DE EXPEDIENTE.
SECTOR	DIRECCIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

7.1 El solicitante presenta la documentación física que el trámite requiera ante la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales, quien solicita la formación de expediente con la documentación aportada por el solicitante. Si es una habilitación integral se formará nuevo alcance, en caso de ser una cesión parcial, se formará un alcance de la habilitación integral.

RUTINA	8- REMITE TRÁMITE PARA INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DIRECCIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

8.1 El trámite en forma electrónica, junto con el expediente, se remiten a la División Habilitaciones para su continuidad

RUTINA	9 - COORDINA VISITA DE INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

9.1 El Departamento Habilitaciones selecciona, respetando fecha de ingreso, a Solicitud de Habilitación a tramitar.

9.2 Cumplido el punto anterior, el Departamento Habilitaciones coordina con el solicitante la primera visita de inspección al inmueble a habilitar.

RUTINA	10- REALIZA INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

10.1 El inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

10.2.1 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.

10.2.2 En caso que el solicitante adeude alguna documentación que sea requerida, el inspector retirará cualquier documentación faltante a efectos de proseguir el trámite o intimará la presentación de la misma en el Departamento de Habilitaciones que corresponda.

10.2.3 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 intimará su presentación fijando un plazo prudencial para ello. El solicitante se notifica firmando el Acta.

10.3 Si de la Inspección se constataran cualquiera de los casos que a continuación se enuncian – se otorgarán los siguientes plazos a saber:

10.3.1 Anexo o cambio de rubro – seis (06) días.

10.3.2 Transferencia sucesoria - treinta (30) días.

10.3.3 Ampliación de superficie - diez (10) días.

RUTINA	11 – ¿CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

11.1 Si cumple los requisitos mínimos, solicita liquidación de derechos y tasas.

11.2 Si no los cumple, se orden los trabajos necesarios para que los cumpla.

## Cpo. 1

11.3 Si de la inspección surge algún impedimento para habilitar los rubros solicitados, el interesado puede requerir el reenvío del expediente a la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales.

RUTINA	12 – ORDENA TRABAJO
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

12.1 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	13 – REALIZA INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

13.1 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	14 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASAS.
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

14.1 Envía en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación al Departamento Actividades Económicas.

RUTINA	15 – RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

15.1 Recibo del Departamento Habilitaciones en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación.

RUTINA	16 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

16.1.1. Efectúa el alta del comercio.

16.1.2. Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios

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

16.1.4. Se envía electrónicamente la liquidación de derechos a través de la ventanilla única donde se informa al solicitante los pasos para la impresión de la misma.

RUTINA	17 – PAGA DERECHOS Y CONSERVA COMPROBANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

17.1 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.

17.2

RUTINA	18 – ¿TIENE REQUERIMIENTOS INTIMADOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

18.2 Si no hay requerimientos intimados, continúa el trámite.

RUTINA	19– COORDINAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

19.1 Cuando recibe la Solicitud de Inspección, el Departamento de Habilitaciones coordina Decreto N° 2285/2011 – Texto Actualizado

## Cpo. 1

con el solicitante la inspección de verificación al inmueble a habilitar.

RUTINA	20 – REALIZAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

20.1 El inspector, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

- 20.2.1 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.
- 20.2.2 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”.
- 20.2.3 En caso de existir documentación para ser entregada al solicitante tal como liquidaciones de deudas u otros, en la visita será entregada.
- 20.2.4 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	21 – ¿REÚNE CONDICIONES?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

21.1 Si reúne las condiciones estructurales, higiénico sanitarias y de seguridad necesarias para la habilitación solicitada, continúa el trámite.

21.2 Si quedaran trabajos intimados pendientes para reunir las condiciones, se efectuará una nueva inspección.

RUTINA	22 – ¿INFORME DEUDA VIGENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

22.1 Si la Constancia de Visado de Deuda aún se encuentra vigente continúa el trámite.

22.2 Si la Constancia de Visado de Deuda ya no se encuentra vigente. El sistema actualiza visado.

RUTINA	23 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

23.1 Procede al control de deudas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, reiterando las tareas indicadas en las rutinas 4 y 5.

RUTINA	24 - EMITE DISPOSICIÓN Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

24.1 El Jefe del Departamento Habilitaciones hace un control integral de todo el trámite, foliado, documentación, inspección, plano, formularios, tasas, etc.

24.2 Efectúa el visado del trámite.

24.3 Se confecciona el certificado de habilitación.

RUTINA	25 - ENTREGA CERTIFICADO
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

25.1 Se la notifica a la firma titular del trámite o a quien acrelide poder suficiente para actuar en el trámite, que se encuentra disponible el Certificado de Habilitación y el o los formulario/s que en cada caso correspondan para la descarga digital desde la Plataforma Decreto N° 2285/2011 – Texto Actualizado

**Cpo. 1**  
de Digitalización de Tramites (“Ventanilla Única de Trámites”).

RUTINA	26 – COMUNICA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

RUTINA	27 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

RUTINA	28 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

28.1 Fin del trámite.

**ANEXO V**  
**CIRCUITO ADMINISTRATIVO HABILITACIÓN BALNEARIOS PRIVADOS**

RUTINA	1- RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACION
SECTOR	DIRECCION DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

1.1 El Solicitante (titular, apoderado, gestor) completa el formulario digital de Solicitud de Habilitación en la página Web de la M.G.P. Dicho formulario se identificará con un número de trámite aportado por el Sistema Informático Municipal y con el cual el solicitante podrá efectuar el seguimiento de su trámite vía internet.

1.2 Completado el inciso anterior, el solicitante obtiene del sistema las boletas electrónicas para efectuar los pagos ante el Ente Municipal de Turismo, las cuales deberá presentar junto con el contrato de cesión parcial ante la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales (o contrato de concesión), quien verifica el trámite (avanza/rechaza el trámite)

RUTINA	2- VERIFICA INSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

2.1 Verifica que el Solicitante tenga regularizada su situación ante ARBA con respecto al Impuesto a los Ingresos Brutos correspondiente al trámite de habilitación.

RUTINA	3- NOTIFICA INSCRIPCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN ADMIN. TRIBUTARIA (IIBB)

3.1 Notifica que el requisito de IIBB está cumplimentado (avanza trámite).

RUTINA	4- RECIBE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

4.1.- Recibe en forma electrónica la Solicitud de la Constancia de Visado de Deudas por aplicación de lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal.

RUTINA	5 – EMITE CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

5.1 Procede al control de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, con respecto a la posible existencia de deudas fiscales exigibles y/u obligaciones exigibles pendientes ante los Juzgados de Faltas con el Municipio.

5.2 En caso de detectarse alguna deuda o concepto, se debe intimar a su regularización para poder continuar con el trámite. En la intimación se debe describir: número de cuenta, gravamen adeudado, períodos, montos, dependencias respectivas a donde debe dirigirse para su regularización, etc.

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

5.4 La verificación de todas las tasas se efectuará tomando en cuenta hasta los vencimientos operados 30 días corridos anteriores a dicha verificación

5.5 La Constancia de Visado de Deudas será emitida en forma digital y tendrá una vigencia de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de la fecha de su emisión.

RUTINA	6-REMITE A DIRECCIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

6.1 La Constancia de Visado de Deudas – SIN DEUDA, queda en el sistema para su consulta, y el trámite avanza a la siguiente instancia.

RUTINA	7- RECIBE DOCUMENTACION – SOLICITA FORMACION DE EXPEDIENTE.
SECTOR	DIRECCION DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

7.1 El solicitante presenta la documentación física que el trámite requiera ante la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales, quien solicita la formación de expediente con la documentación aportada por el solicitante. Si es una habilitación integral se formará nuevo alcance, en caso de ser una cesión parcial, se formará un alcance de la habilitación integral.

RUTINA	8 – INFORMA A LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SOLICITA CONSTANCIA DE VISADO DE DEUDAS Y NOTIFICA A SOLICITANTE
SECTOR	DIRECCION DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

8.1 Informa a la División Administrativa Ordenamiento Territorial de manera electrónica que se ha iniciado un trámite de habilitación de comercio o industria.

8.2 Establece sobre qué tipo de Expediente Municipal va a correr el trámite, las posibilidades son: Formar Expediente nuevo (HABILITACION INTEGRAL) Formar un alcance nuevo de un Expediente existente (CESION PARCIAL) o continuar el trámite sobre un Expediente existente (RENOVACION).

8.3 Notifica al Solicitante sobre el procedimiento administrativo a seguir

RUTINA	9 – ¿CONTINUA EXPEDIENTE?
SECTOR	DIRECCION DE UNIDADES TURÍSTICAS FISCALES

9.1 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.

9.2 Si corresponde continuar el trámite sobre un Expediente existente, se busca el mismo se agrega el nuevo legajo y se remite a Uso de Suelo, en caso de corresponder se envía previamente a la División Administrativa Ordenamiento Territorial.

RUTINA	10- RECIBE SOLICITUD DE USO DE SUELO
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

RUTINA	11- ESPERA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11.1 El solicitante presenta la documentación técnico-administrativa requerida en la cartilla.

11.2 Controla que la documentación presentada sea la requerida en la cartilla.

11.3 Visa la documentación para que sea presentada por el solicitante para ingresar al Expediente.

## Cpo. 1

RUTINA	12 – ENVÍA EXPEDIENTE
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

RUTINA	13- EMITE CONSTANCIA USO DE SUELO
SECTOR	DIVISIÓN CERTIFICADOS DE USO DE SUELO

13.1 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.

13.2 Merita 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.

13.3 Emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente; en todos los casos, indicando el encuadre normativo vigente.

13.4 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 Pre factibilidad por parte de la Unidad de Gestión, la División Certificado de Uso de Suelo emite la Constancia de Uso de Suelo correspondiente considerando en ella lo indicado en dicha acta.

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

RUTINA	14- AUTORIZA LA CONSTANCIA DE USO DE SUELO
SECTOR	DEPARTAMENTO USO DE SUELO Y MORFOLOGÍA URBANA

14.1 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	15- REMITE EXPEDIENTE A DEPARTAMENTO HABILITACIONES y SOLICITA VERIFICACIÓN IIBB
SECTOR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

15.1 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 Habilidades de la Dirección de Inspección General o a la Delegación Municipal correspondiente para proseguir con el trámite pertinente.

RUTINA	16 - ¿USO DE SUELO APROBADO?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

16.1 Si el Uso de Suelo es Denegado o Prohibido, el solicitante no puede lograr la Habilidades, salvo que cumpla con el requisito solicitado en la denegatoria o inicie la vía de excepción.

16.2 Si es permitido debe continuar con el trámite.

RUTINA	17 – COMUNICA, INSPECCIONA Y CLAUSURA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

17.1 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	18- TERMINAR TRÁMITE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

18.1 Finaliza el trámite y archiva el expediente. En caso de no iniciar la vía de excepción o cumplir con requisito.

RUTINA	19 - COORDINA VISITA DE INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

19.1 El Departamento Habilitaciones selecciona, respetando fecha de ingreso, a Solicitud de Habilitación a tramitar.

19.2 Cumplido el punto anterior, el Departamento Habilitaciones coordina con el solicitante la primera visita de inspección al inmueble a habilitar.

RUTINA	20- REALIZA INSPECCIÓN PRIMARIA
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

20.1 El inspector, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

20.2.1 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.

20.2.2 En caso que el solicitante adeude alguna documentación que sea requerida, el inspector retirará cualquier documentación faltante a efectos de proseguir el trámite o intimara la presentación de la misma en el Departamento de Habilitaciones que corresponda.

20.2.3 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 intimará su presentación fijando un plazo prudencial para ello. El solicitante se notifica firmando el Acta.

20.3 Si de la Inspección se constataran cualquiera de los casos que a continuación se enuncian – se otorgarán los siguientes plazos a saber:

20.3.1 Anexo o cambio de rubro – seis (06) días.

20.3.2 Transferencia sucesoria - treinta (30) días.

20.3.3. Ampliación de superficie - diez (10) días.

RUTINA	21 – ¿CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

21.1 Si cumple los requisitos mínimos, solicita liquidación de derechos y tasas.

21.2 Si no los cumple, se solicita que realice los trabajos necesarios para que los cumpla.

21.3 Si de la inspección surge algún impedimento para habilitar los rubros solicitados, el interesado puede requerir el reenvío del expediente a la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales.

RUTINA	22 – ORDENA TRABAJO
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

22.2 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

## Cpo. 1

trabajando.

RUTINA	23 – REALIZA INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

23.1 Si tiene requerimientos pendientes corresponde realizar otra Inspección para verificar el cumplimiento de los trabajos ordenados.

RUTINA	24 – SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE DERECHOS Y TASAS.
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

24.1 Envía en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación al Departamento Actividades Económicas.

RUTINA	25 – RECIBE SOLICITUD
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

25.1 Recibo del Departamento Habilitaciones en forma electrónica un pedido de liquidación de tasas con todos los datos aportados en la solicitud de habilitación

RUTINA	26 – GENERA ALTA Y EMITE LIQUIDACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

26.1 Efectúa el alta del comercio.

26.2 Liquida la Tasa por Habilitación de Comercios

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

26.4 Se envía electrónicamente la liquidación de derechos a través de la ventanilla única donde se informa al solicitante los pasos para la impresión de la misma.

RUTINA	27 – PAGA DERECHOS Y CONSERVA COMPROBANTE
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

27.1 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	28 – ¿TIENE REQUERIMIENTOS INTIMADOS?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

28.2 Si no hay requerimientos intimados, continúa el trámite.

RUTINA	29– COORDINAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

29.1 Cuando recibe la Solicitud de Inspección, el Departamento de Habilitaciones coordina con el solicitante la inspección de verificación al inmueble a habilitar

RUTINA	30 – REALIZAR INSPECCIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

30.1 El inspector designado, a efectos de verificar in situ, realiza las siguientes tareas:

30.2.1 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.

30.2.2 Notificación. El Inspector deberá dejar constancia en el Acta de Inspección, si

## Cpo. 1

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”.

30.2.3 En caso de existir documentación para ser entregada al solicitante tal como liquidaciones de deudas u otros, en la visita será entregada.-

30.2.4 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	31 – ¿REUNE CONDICIONES?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

31.1 Si reúne las condiciones estructurales, higiénico sanitarias y de seguridad necesarias para la habilitación solicitada, continúa el trámite.

31.2 Si quedaran trabajos intimados pendientes para reunir las condiciones, se efectuará una nueva inspección.

RUTINA	32 – ¿INFORME DEUDA VIGENTE?
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

32.1 Si la Constancia de Visado de Deuda aún se encuentra vigente continúa el trámite.

32.2 Si la Constancia de Visado de Deuda ya no se encuentra vigente. El sistema actualiza visado.

RUTINA	33 – EMITE CONSTANCIA VISADO DE DEUDA
SECTOR	DIV. CERTIFICADOS A.R.M.

33.1 Procede al control de deudas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º de la Ordenanza Fiscal vigente, reiterando las tareas indicadas en las rutinas 4 y 5.

RUTINA	34 - EMITE DISPOSICION Y CERTIFICADO DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

34.1 El Jefe del Departamento Habilitaciones hace un control integral de todo el trámite, foliado, documentación, inspección, plano, formularios, tasas, etc.

34.2 Efectúa el visado del trámite.

34.3 Se confecciona el certificado de habilitación.

RUTINA	35 - ENTREGA CERTIFICADO
SECTOR	DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES

35.1 Se la notifica a la firma titular del trámite o a quien acredite poder suficiente para actuar en el trámite, que se encuentra disponible el Certificado de Habilitación y el o los formulario/s que en cada caso correspondan para la descarga digital desde la Plataforma de Digitalización de Tramites (“Ventanilla Única de Trámites”).

RUTINA	36 – COMUNICA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

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

RUTINA	37 – REGISTRA FECHA DE HABILITACIÓN
SECTOR	DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

RUTINA	38 – FIN
SECTOR	DEPARTAMENTO HABILITACIONES

38.1 Fin del trámite.