



Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca

PROCESO DE HABILITACIÓN COMERCIAL

MAPA DEL PROCESO PROPUESTO

NOMBRE DEL TRAMITE	HABILITACION BROMATOLOGICA + COMERCIAL
Iniciador	Nuevo contribuyente
Tiempo estimado	10 a 40 días.
Costo	Sin Costo
Objetivo	- Solicitud de Habilitación Bromatológica Definitiva
Formularios	Formulario Único Formulario de Solicitud de Habilitación Bromatológica
Descripción	
Curso normal	
<p>1) <u>VENTANILLA UNICA</u> (Maipú 611 – Planta Baja)</p> <p>1.1. El contribuyente que declara el inicio de una actividad comercial de completar el Formulario de Clave Fiscal de manera personal o a través de gestor debidamente apoderado. En el mismo acto completa todo el Formulario Único de Habilitación Comercial desde el punto 1 hasta el punto 4, se verifica la documentación requerida y, de ser necesario, se indica qué documentación falta y se colabora para brindársela en el caso de que la misma esté disponible en sitios web. En caso de que el contribuyente no cuente con documentación que acredite la titularidad del inmueble en el que pretende desarrollar actividad comercial, deberá completar el Formulario de DDJJ de Tenencia de Inmueble</p> <p>1.2. <i>Personal de Fiscalización de Obras</i> en el mismo acto de presentación otorga el Certificado de Uso Conforme, NO conforme o Condicionado, completando el punto 5</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Si el Uso es Conforme</u>, declara en el formulario que puede ejercer la actividad comercial en donde está ubicado el inmueble.• <u>Si el Uso es NO Conforme</u>, se le informa al contribuyente que NO puede ejercer la actividad declarada en la zona en donde se encuentra ubicado el inmueble, se debe tomar registro de la localización exacta del comercio y se debe informar al Área de Inspección General, para realizar inspecciones correspondientes. En el caso de haber actividad comercial, se procederá a la clausura del local comercial.• <u>Si el Uso es Condicionado</u>, se declara en el Formulario que SI puede ejercer la actividad pero bajo condicionantes como ordenanzas, aspectos técnicos como lugares de carga y descarga, horarios (en los espectáculos públicos), etc. <p>1.3. Se realiza el Empadronamiento en la Actividad solicitada. El formulario y la documentación deben ser enviados por GDE (<i>utilizando Lotes de Referencia</i>), a la Dirección de Fiscalización</p>	



*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

de Obras. (Usuario GDE: Obras Públicas y Privadas, Inspección. Cod. Num.: 50184)

1.4. Si el local comercial, tiene menos de cuarenta metros cuadrados (40 mts²), el expediente debe ser enviado por la GDE (utilizando Lotes de Referencia) a la Dirección General de Inspección (Usuario: Inspección, Dpto Administrativo. Cod. Num. 50167)

2) DIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS: (Maipú 611 – 2° piso)

- 2.1. El inspector, recibe la documentación por GDE, a través del Buzón de Tareas, allí consulta la totalidad del expediente iniciado.
- 2.2. El inspector procede a realizar la Inspección Ocular del Inmueble, en caso de que la verificación efectuada arroje **RESULTADO POSITIVO** y esté en condiciones de ser habilitado comercialmente porque reúne las condiciones técnicas edilicias y de higiene y seguridad del local, efectúa el **Informe Técnico Positivo** rubricando el mismo con su firma y sello. En ese mismo acto debe hacer entrega del Informe Técnico al Director de Fiscalización de Obras Publicas y Privadas para que lo suscriba con su firma y sello. Una vez firmado debe ser enviado por GDE (como Lotes de Referencia), al Departamento de Habilitación Comercial de la Dirección de Inspección (Usuario: Comercial, Habilitación. Cod.Num: 50165)
- 2.3. En caso de que el Informe Técnico arroje **RESULTADO NEGATIVO** se emite **Notificación** y se le notifica al contribuyente las causas del resultado negativo de la inspección, se le otorga un plazo de diez (10) días para realizar las modificaciones señaladas. La **Notificación** debe ser enviados por GDE (utilizando Lotes de Referencia), a la Dirección de Fiscalización de Obras. (Usuario GDE: Obras Públicas y Privadas, Inspección. Cod. Num.: 50184).-
- 2.4. Si en una nueva Inspección se observa que realizaron las modificaciones indicadas, se elaborará **Informe Técnico Positivo** rubricando el mismo con su firma y sello. En ese mismo acto debe hacer entrega del Informe Técnico al Director de Fiscalización de Obras Publicas y Privadas para que lo suscriba con su firma y sello. Una vez firmado debe ser enviado por GDE (como Lotes de Referencia), al Departamento de Habilitación Comercial de la Dirección de Inspección (Usuario: Comercial, Habilitación. Cod.Num: 50165)
- 2.5. Si en la nueva inspección se observa que no se dio cumplimiento en lo indicado en la notificación se debe proceder de la siguiente manera:
 - 2.5.1. Se debe labrar **Acta de Comprobación** y se debe enviar por GDE (como Lotes de Referencia) al Juzgado de Faltas en turno (del 1 al 15, inclusive, Juzgado N°1; del 16 al último día del mes, Juzgado N°2) (usuario Juzgado 1: N° 1, JUZGADO DE FALTAS. Cod. Num.: 50098 – Juzgado 2: N° 2, JUZGADO DE FALTAS. Cod. Num.: 50099).
 - 2.5.2. Asimismo se debe confeccionar **Informe Técnico Negativo** que se debe enviar GDE (como Lote de Referencia), al Departamento de Habilitación Comercial de la Dirección de Inspección (Usuario: Comercial, Habilitación.



*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

Cod.Num: 50165)

2.6. El Acta de Comprobación de Infracción o los Informes Técnicos firmado y sellado debe ser trabajado como Lote de Referencia, por lo que debe ser escaneado y enviado (en formato PDF), por la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE), al Juzgado de Faltas en turno o a la Dirección de Inspección General al Departamento de Habilitaciones Comerciales perteneciente a la Dirección de Inspección General.

3) *SUBDIRECCION DE BROMATOLOGIA: (Prado esq. Caseros) (momentáneamente en Sarmiento 1050)*
(variante del Tramite cuando REQUIERE HABILITACIÓN BROMATOLÓGICA)

3.1. Departamento Habilitaciones Comerciales: Recibe la documentación por GDE, a través del **Buzón de Tareas** y verifica la documentación adjuntada al Formulario de Solicitud, la que fue previamente corroborada al ingreso del trámite. Se envía el trámite por la Plataforma Web de Gestión Documental Electrónica (GDE) al área de Inspección Bromatológica (usuario: bromatología, habilitación. Cod. Num.: 50166)

4) *DEPARTAMENTO DE ADM. BROMATOLOGICA (Prado esq. Caseros) (momentáneamente en Sarmiento 1050)*

4.1 El Departamento de Adm. Bromatológica recibe la documentación por GDE, a través del Buzón de Tareas y envía inspectores a realizar la verificación de la infraestructura del local.

4.2 De acuerdo a lo observado por los inspectores, labran un Informe de Inspección, en la cual puede resultar: a) un informe positivo de Inspección Ocular; sugiriéndose la prosecución del trámite. b) un informe negativo de Inspección Ocular. En este caso, se le notifica (al titular responsable de la actividad comercial), las causas del resultado negativo de la inspección, y se le otorga un plazo de diez (10) días para realizar las modificaciones señaladas, hasta una nueva inspección. Si en la nueva inspección, se observa que se realizaron las modificaciones señaladas, el informe será positivo. En caso de no haber realizado las modificaciones, el inspector labra un ACTA DE COMPROBACION que se envía por GDE (como *Lotes de Referencia*) al Juzgado de Faltas en turno (del 1 al 15, inclusive, Juzgado N°1; del 16 al último día del mes, Juzgado N°2) (usuario Juzgado 1: N° 1, JUZGADO DE FALTAS. Cod. Num.: 50098 – Juzgado 2: N° 2, JUZGADO DE FALTAS. Cod. Num.: 50099), para que emita la denegación de la Habilitación Comercial. Dicho acto se envía, por GDE (como *Lote de Referencia*), al Despacho de Inspección General (Usuario: inspección general, despacho. Cod. Num.: 50164). Se recibe el trámite por GDE a través del Buzón de Tareas. El inspector se dirige al local comercial con la denegación emitida por el Juzgado de Faltas de turno y el Informe Técnico realizado con Resultado Negativo; y emite la clausura del local comercial.

2.6.1. 4.3 El área de Adm. Bromatológica recibe el informe en mano y se procede a



*Municipalidad de la Ciudad
de San Fco. del Valle de Catamarca*

realizar el **Certificado de Habilitación Bromatológica**, que se lo hace firmar, sellar y numerar en el Despacho de Inspección General y se sube (como *Lote de Referencia*), en formato PDF al Departamento de Habilitaciones Comerciales perteneciente a la Dirección de Inspección General (Usuario: Comercial, Habilitación. Cod.Num: 50165)

4.4 También se sube dicho certificado y Resolución a la Plataforma de Gestión Administrativa de Expedientes (GAE).

Versión 03 - Fecha: 05/2018