



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

PROCESO DE HABILITACIÓN COMERCIAL

MAPA DEL PROCESO PROPUESTO

NOMBRE DEL TRAMITE	HABILITACION COMERCIAL –
Iniciador	Nuevo contribuyente
Tiempo estimado	10 a 40 días.
Costo	Habilitación Comercial, Habilitación Comercial y Habilitación Bromatológica son trámites que se realizan sin costo. Pago mensual de la Contribución de Inspección a comercios industrias y actividades civiles
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">- Empadronamiento en Ventanilla Única como contribuyente de comercio, industria y actividades civiles- Habilitación Comercial Definitiva
Formularios	Formulario Único Formulario de Solicitud de Clave Fiscal Formulario de Inspección de Fiscalización de Obras Publicas y Privadas Formulario de Solicitud de Habilitación Comercial a locales de hasta 40 mts Formulario de Informe de Inspección General. Formulario de DDJJ de Tenencia de Inmueble
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 <u>Formulario de Clave Fiscal</u> de manera personal o a través de gestor debidamente apoderado. En el mismo acto completa todo el <u>Formulario Único de Habilitación Comercial</u> 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 <u>Formulario de DDJJ de Tenencia de Inmueble</u></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	



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

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.

- Si el Uso es Condicionado, 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.

1.3. Se realiza el **Empadronamiento en la Actividad** solicitada. El formulario y la documentación deben 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) 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. Si el local comercial, cuenta con una superficie chica (40 Mts.² aprox. y, dependiendo de la zona donde se ubique el comercio), el expediente debe ser enviado, por GDE (utilizando Lotes de Referencia) a la Dirección General de Inspección (*Usuario: Inspección, Dpto. Administrativo. Cod. Num. 50167*)

2.3. 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)

2.4. 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*).

2.5. 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)

2.6. 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:



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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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. Cod.Num: 50165)

2.7. 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. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL: (*Prado esq. Caseros*)

3.1. **Departamento Habilitaciones Comerciales:** Recibe la documentación por GDE, a través del **Buzón de Tareas** el expediente de Habilitación Comercial y verifica que la documentación este completa. En caso de que la documentación esté incompleta, se confecciona **Notificación** y se le notifica al contribuyente los requisitos faltantes, se le otorga un plazo de diez (10) días para adjuntar lo requerido. La **Notificación** debe ser enviados por GDE (*utilizando Lotes de Referencia*), al Departamento de Habilitación Comercial de la Dirección de Inspección (Usuario: Comercial, Habilitación. Cod. Num: 50165).

3.2. Si la documentación está completa y corresponde se confecciona e imprime la **Resolución de Habilitación Comercial** y el **Certificado de Habilitación Comercial** que se lo hace firmar, sellar y numerar en el Despacho de Inspección General y se sube (*como Lote de Referencia*), en formato PDF a Mesa de Entradas y Salidas (Usuario: MESA, DE ENTRADAS Y SALIDAS. Cod. Num.: 50205)

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



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