

## **DECRETO N° 065/13**

VISTO: El Decreto N° 031/10 que establece la metodología y plazos para resolver las habilitaciones, bajas y modificaciones comerciales y su régimen sancionatorio;

Y CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adecuar el circuito administrativo y reducir los plazos en beneficio del servicio al contribuyente;

Que las modificaciones introducidas se enmarcan en lo dispuesto en el Art. 116° de la Ordenanza Impositiva vigente, por el cual el Departamento Ejecutivo reglamentará por Decreto los sistemas administrativos destinados al empadronamiento de contribuyentes, habilitación de locales y demás gestiones y trámites relativos al registro y a los ceses de actividad;

Por todo ello, el Intendente Municipal de Capilla del Monte

D E C R E T A

Artículo 1°.-: **DE LAS EXIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS-**

### **a) HABILITACION COMERCIAL**

**a-1:** La solicitud de habilitación en Formulario A debe ser ingresada por Mesa de Entrada previo pago del sellado previsto en la Ordenanza tarifaria vigente, consignando en la misma los datos del titular y del inmueble afectado, adjuntando a tales efectos:

- I) Fotocopia del D.N.I. del titular (1°, 2° hoja y último del domicilio) cuya autenticidad debe ser certificada por el funcionario actuante,
- II) En el caso que se trate de una persona jurídica debe adjuntar el Contrato Social y constancia de inscripción ante la Inspección de Justicia.
- III) Si el rubro comercial de la habilitación exigiera la identificación de un profesional responsable deberá acompañar fotocopia del título habilitante y la matrícula profesional,
- IV) Certificado de domicilio expedido por la Policía Provincial en caso que el domicilio real no concuerde con el consignado en el documento de identidad.
- V) Escritura de propiedad o contrato de alquiler o comodato certificado por escribano, Juez de Paz o entidad bancaria, en caso que el solicitante revisten la figura de locatario.
- VI) Constancias de inscripción ante:
  - a. AFIP,
  - b. Dirección General de Rentas
  - c. Organismos específicos cuando corresponda por la actividad (Ministerio de Agricultura, SENASA, Bromatología de la Provincia, etc.)
- VII) Certificado de libre deuda expedido por el Tribunal de Faltas y el EMOSS
- VIII) Asimismo deberá suscribir en dicha solicitud:
  - a. Tipo de rubro a explotar,
  - b. Nombre de fantasía del establecimiento,
  - c. El encargado de Área podrá solicitar otros datos que crea pertinentes a fin de cumplimentar la documentación presentada según formulario oficial determinado a esos efectos,

La documentación recepcionada por Mesa de Entrada con el correspondiente sello de ingreso se remite al Área de Comercio para que, en presencia del titular, constate que la misma esta completa y que todas las fotocopias vayan acompañadas por los respectivos originales a efectos de su constatación por el funcionario interviniente y en todas las copias deberá certificarse que tuvo a la vista los originales correspondientes constando en las copias de la documentación la firma, sello y fecha del funcionario actuante.

**a-2:** El Área de Comercio deriva la documentación al área de Gestión de Cobro.

**a-3:** Gestión de Cobros procede a informar el estado de cuenta Municipal de todas las tasas municipales del titular solicitante y del inmueble afectado al comercio.

Es menester que el solicitante y el inmueble afectado, durante todo el trámite de habilitación este al día en todas las tasas municipales que le sean aplicables.

**a-4:** Remitir al Departamento de Catastro, para que en el plazo de 3 días proceda a:

1. Colocar el dato catastral correspondiente al inmueble afectado para el comercio.
2. Consignar la titularidad del mismo.
3. Incorporar fotocopia del plano aprobado

En el caso que existiere plano que se encuentre afectado a su aprobación con alguno de los procedimientos de las Ordenanzas 2208/09 y 2248/09 y sus modificatorias, deberá adjuntar un informe que manifieste: tipo de plano que se presentó, el estado administrativo en que se encuentra y cualquier tipo de observación pertinente al caso o que el encargado del área considere.

La habilitación deberá considerar las restricciones que pudieran existir respecto de las normas específicas vigentes de radicación de comercios, industrias u otro tipo de establecimientos en el radio del domicilio del mismo.

Será necesario que el local comercial este totalmente terminado, si es contiguo a una vivienda que el local tenga ingreso independiente, posea baño/s independiente/s de la vivienda (excepto en el caso de áreas restringidas o limitada), instalación de agua, luz, cloacas, mobiliario instalado y satisfactorias condiciones de higiene y seguridad.

En el caso que el inmueble donde se desarrollará la actividad comercial no contara con planos aprobados o registrado en la municipalidad o su aprobación esté sujeta a las ordenanzas mencionadas en el segundo párrafo del presente inciso, el solicitante suscribirá un compromiso fijando plazo inferior a 60 días corridos para presentar los planos definitivos que regularicen la situación.

El área de Control de Obras Privadas, en todos los casos, podrá solicitar otro tipo de documentación que considere necesaria a los fines de la habilitación por ejemplo cuando se trate de depósitos y/o comercio que maneje productos inflamables químicos, productos alimenticios perecederos, genere residuos contaminantes u otras particularidades dependiendo en cada caso de la actividad. Asimismo podrá solicitar dictamen específico de la Secretaría de Ambiente u otras reparticiones cuando las circunstancias así lo ameriten, todo ello previo a su aprobación.

No se podrán habilitar comercios en locales cuya escritura, contrato de locación o comodato no se correspondan con el **titular registral**, excepto que demuestren a través de documentación el parentesco con el mismo mediante declaratoria de herederos u otra documentación fehaciente o tengan presentado juicio de usucapión sobre el inmueble afectado. En este último caso se deberá contar previamente con dictamen de Accesoría Letrada aprobado por el Departamento Ejecutivo.

**a.5.-** Remitir a Inspección General y Área Bromatología, Seguridad e Higiene, para que un plazo de 2 días, verifique el local respecto a cada una de las competencias de las áreas y controle el cumplimiento de normas reglamentarias con informe en acta.

En caso que correspondiere se solicitará al titular, que presente el informe profesional de experto en Seguridad e Higiene respecto a carga de fuego, planos de evacuación y la certificación expedida por la Asociación de Bomberos Voluntarios de la localidad respecto del cumplimiento de los requisitos relativos a la prevención y medidas contra incendio.

En el caso que se habiliten depósitos, comercios de productos inflamables químicos o de alimentos perecederos, el Área de Comercio o cualquiera de las Áreas comprometidas podrán solicitar otro tipo de documentación que considere necesaria a los fines de la habilitación.

Asimismo dicha área deberá petitionar al solicitante la libreta sanitaria que corresponda de acuerdo al rubro a explotar y al personal asignado a las tareas alcanzadas por este requisito.

**a.6.-** Se deberá requerir, en un plazo de 3 días, la intervención e informe a la Secretaría de Turismo cuando se trate de hoteles, cabañas u otros establecimientos o servicios de alojamiento por temporada, paseos, guías de turismo, balnearios, excursiones y similares la cual aplicará las normativas específicas respecto de la habilitación de este tipo de establecimientos.-

**a.7.-** Remite al área de Comercio para que en el plazo de 2 días, cumplimentadas las exigencias establecidas en la legislación vigente para cada rubro y abonados todo los derechos pertinentes registre el alta del comercio en el sistema informático otorgándole número de habilitación, oblea de habilitación y libro de inspección, cuya tasa deberá abonar previamente por caja municipal.-

**a.8.-** Cumplido los pasos previos el Intendente Municipal o el Secretario de Gobierno libra la habilitación.-

#### **b) BAJA COMERCIAL:**

**b.1.-** El solicitante deberá ingresar el Formulario B para la Solicitud de Baja por Mesa de Entrada quien remite al área de Comercio para la iniciación del trámite.

**b.2 .-** El área de Comercio remite a Gestión de Cobros para que en el plazo de 1 día, verifique si el titular y el inmueble afectado se encuentra libre de deuda municipal de todas las tasas y si abonó el sellado de baja correspondiente conforme a lo dispuesto en Ordenanza Tarifaria vigente.-

**b.3.-** Pasará a Inspección General, para que en un plazo de 2 días, verifique el efectivo cierre del local comercial, efectuando los inspectores, a tales efectos, Acta de Inspección manifestando el estado del mismo.-

**b.4.-** Una vez realizados los pasos anteriormente mencionados, la solicitud regresará al área de Comercio para librar el **Certificado de Baja**, que será entregado previa devolución de la tarjeta de Habilitación para su archivo en el legajo.-

**b.5.-** Otorgado el certificado de baja y entregada la tarjeta de habilitación, el área de Comercio deberá cargar la baja del comercio en el Sistema Informático Municipal y comunicar fehacientemente al área que corresponda.

#### **c) MODIFICACIONES:**

##### I) Cambios de Titularidad

Deberá cumplir con los mismos requisitos que los establecidos en el punto a) para la Habilitación Comercial.

Cuando el cambio de titularidad no importe el cambio de rubro de un comercio que se encuentre habilitado, no se suspende la habilitación durante el plazo que demande la tramitación requerida.

##### II) Cambio de rubro o anexo de rubro

Deberá tramitarse en el Formulario B.

Son de aplicación los pasos previstos en el punto a.3 y a.5 referidos a alta de comercio.

Es menester que el solicitante y el inmueble afectado, durante todo el trámite de habilitación este

exento de cualquier tipo de deuda municipal y cumplimente el pago de las tasas vigentes

### III) Cambio de nombre de fantasía

Deberá tramitarse en el Formulario B.

Son de aplicación los pasos previstos en el punto a.3 referidos a alta de comercio.

Es menester que el solicitante y el inmueble afectado, durante todo el trámite de habilitación este exento de cualquier tipo de deuda municipal y cumplimente el pago de las tasas vigentes

### IV) Cambios de domicilio

Deberá tramitarse en el Formulario B.

Son de aplicación los pasos previstos en los puntos a.3; a.4; a.5 y a.6 si correspondiera referidos a alta de comercio.

Es menester que el solicitante y el inmueble afectado, durante todo el trámite de habilitación este exento de cualquier tipo de deuda municipal y cumplimente el pago de las tasas vigentes

## Artículo 2º.-: **DE LOS PLAZOS**

El cumplimiento de los plazos indicados obliga al responsable de cada área a su cumplimiento.

Cuando el solicitante no cumplimentara los requerimientos en los plazos y exigencias establecidos, se considerará desistido el trámite, procediéndose a notificar tal situación.-

## Artículo 3º.-: **DE LAS SANCIONES**

1.- La apertura de locales, sin la habilitación correspondiente o su funcionamiento con habilitación vencida o con atraso en el pago de las obligaciones impositivas, merecerá las multas y clausuras determinadas en el Código de Faltas y en la Ordenanzas General Impositiva vigentes y en su caso la revocatoria de la habilitación otorgada cuando correspondiere.

2.- La faja de clausura solo podrá ser removida por personal autorizado de Inspección General, mediante orden escrita y fundada del Departamento Ejecutivo Municipal o resolución del Juez de Faltas.-

Artículo 4º – FACULTASE al Departamento de Comercio a ordenar la reinscripción de los comercios habilitados y/o requerir a los titulares de los mismos información actualizada o faltante.

Artículo 5º.-: DEROGASE el Decreto N° 031/10 y toda disposición o parte de la misma que se oponga al presente Decreto.-

Artículo 6º.-: El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 7º.-: COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.-

Firmado: OSVALDO MARQUES  
SEC. GOB.

Capilla del Monte, 3 de mayo de 2013.-  
GUSTAVO A. SEZ  
INTENDENTE MUNICIPAL