

TRAMITACION DE HABILITACIONES COMERCIALES

- 1- De acuerdo a lo previsto en el Art.3° de la Ordenanza N° 389/14, la documentación para tramitar la habilitación de todo establecimiento comercial, industrial, o de servicios en el ejido de la ciudad de San Benito, debe cumplir con los Requisitos Generales que en 18 puntos se detallan en dicha normativa, para lo cual se hace necesario establecer los mecanismos de seguimiento y tramitación interno a los efectos de completar adecuadamente toda solicitud que se presente.
- 2- Se dispondrá de una carpeta conteniendo los instructivos y formularios para que todo interesado pueda gestionar la tramitación de habilitación correspondiente, dicha carpeta de habilitación será la documentación principal del expediente y contendrá todo el material requerido para la habilitación desde su inicio hasta su archivo, tendrá un costo que será establecido oportunamente por el D.E.M. (Departamento Ejecutivo Municipal) y que se formalizará mediante timbrado municipal.
- 3- El área responsable para los trámites de habilitaciones corresponderá a la Oficina de Habilitaciones Generales de Comercios e Industrias.
- 4- Una vez adquirida la Carpeta para la Habilitación del local deberá presentar nota elevada al Sr. Presidente Municipal solicitando la inspección del área habilitaciones del mismo. La misma deberá contener los siguientes requisitos: Nombre y Apellido del Titular, número de documento, dirección del local a habilitar y demás datos complementarios de la nota pre impresa. (Formulario 1-1).
- 5- Planos generales del local o establecimiento a habilitar, registrados en el Municipio, representando el área de uso con las medidas y superficie a afectar. Para el caso que no existan planos registrados en el Municipio, se deberá confeccionar un croquis lámina en escala 1:100 donde figure la planta general con sus correspondientes medidas y superficie de uso. Este croquis no exime al propietario de presentar posteriormente los planos de construcción conforme las normas municipales vigentes.
- 6- Se elevará nota pre impresa dirigida al jefe de la Sección Catastro de la Municipalidad de San Benito solicitando Plancheta catastral de la Manzana con identificación del lote que comprende el local o establecimiento a habilitar. (Formulario 1-2)
- 7- Para el caso que se deban considerar situaciones especiales, (por ejemplo que se quiera habilitar un local anexo a la vivienda del mismo propietario, que no tiene baño, y se pretenda usar el de la vivienda); se deberá adjuntar nota elevada al Sr. Presidente Municipal (Formulario 1-3).
- 8- En caso de no cumplimentar en tiempo y forma el informe de electricista matriculado y /o informe de Higiene y Seguridad, y/o algún inconveniente que surja en el trámite de habilitación deberá elevar por nota al Sr. Presidente Municipal la solicitud de prórroga. (Formulario 1-4).
- 9- Completar en base a los Items anteriores la caratula de la carpeta de Habilitaciones.
- 10- Presentar fotocopia de D.N.I. del titular, en caso de sociedades, sociedades de hecho, personas jurídicas o instituciones se deberá presentar estatuto y copia del acta con la designación de quien realiza los tramites conjuntamente con la constancia de inscripción ante la Dirección General de Personas Jurídicas de la Provincia de Entre Ríos.

- 11- Presentar fotocopia de Escritura, Boletín de Compraventa, Contrato o Comodato.
- 12- Presentar fotocopia de Impuesto o tasa que acredite el domicilio del local a habilitar.
- 13- En caso de no tener domicilio con numeración, deberá dirigirse a la Sección Catastro y realizar el trámite pertinente.
- 14- Recibida la nota dirigida al Sr. Presidente Municipal, la oficina de Habilitaciones tendrá 5 días para inspeccionar, una vez inspeccionado el lugar y su factibilidad se le comunicará al interesado el resultado del mismo, en forma oral o escrita según corresponda, para que prosiga con la gestión del trámite.
- 15- La disposición no se entregará ni se incluirá en la Carpeta de habilitación hasta que quede aprobado el trámite completo.
- 16- Si el Permiso de Uso no se autoriza, se informará al interesado de la negativa y sus motivos mediante comunicación escrita con acuse de recibo para archivo. No se entregará en ningún caso el Permiso de Uso ni copia del mismo, pasará como expediente al archivo.
- 17- Se anexará a la carpeta de Habilitaciones un estado de Deuda del titular interesado, expedido por la Sección Rentas del Municipio. En el caso de Renovación de habilitación se exigirá que el titular del comercio solicite el Estado de Deuda. (Formulario 1-5).
- 18- Se exigirá la Libreta Sanitaria en comercios que manipulen alimentos, transporte, peluquería y afines, servicios sociales, natatorios, hoteles y afines, y actividades vinculadas con aplicación de tatuajes. La Libreta se solicita en la Sección Rentas de la Municipalidad de San Benito, conlleva un timbrado inicial y el periodo de vigencia es de seis meses, luego del cual se deberá visar nuevamente. Debe ser presentada en el comercio a pedido de los Inspectores o Funcionarios municipales.
- 19- Una vez terminado el trámite de habilitación y aprobado por la Oficina de Habilitaciones se dará curso al informe del comercio a la Sección Rentas de la Municipalidad el que tendrá 10 días para inscribirlo en su registro al titular del comercio a habilitar.
- 20- Luego de su inscripción y cumplimentado el trámite correspondiente la Sección Rentas devolverá el informe, otorgando el número de Registro comercial con la constancia del alta en el Sistema Informático Municipal, a la Oficina de Habilitaciones que en el plazo de 5 días emitirá la Disposición de habilitación comercial, y entregará en mano el certificado de Habilitación comercial, cuaderno de registro y copia de la Disposición habilitante, dando por finalizado el trámite.
- 21- En el caso de las renovaciones de Habilitaciones comerciales, el trámite tendrá el mismo procedimiento solicitando el Libre de deuda y la inspección del local, teniendo la Oficina de Habilitaciones la facultad para exigir documentación que crea conveniente respecto al trámite.
- 22- Se exigirá en los casos que correspondan copia del título de idoneidad de actividades profesionales dando cumplimiento a las normativas vigentes.
- 23- Para el caso de cambios de rubros de explotación, de no haber modificaciones en la superficie explotada comercialmente y de mantenerse la titularidad del propietario del establecimiento habilitado, deberá cumplirse con los requisitos técnicos especiales enumerados en el presente.
- 24- Las solicitudes de transferencias, o baja parcial o total, deberán tramitarse directamente ante la Sección Rentas de la Municipalidad, quien luego comunica a la Oficina de Habilitaciones comerciales para su registro. En ambos casos serán requisito la presentación

del certificado de libre deuda expedido por la Sección Rentas de la Municipalidad de San Benito. Toda superficie ya sea de superficie explotada comercialmente, de rubros de explotación, de titularidad del propietario del establecimiento habilitado, transferencia, traslado o baja parcial o total, será anotada y protocolizada en el libro de registro habilitante.