

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S****"2017 Año de las Energías Renovables"****Informe****Número:**

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I

ANEXO I

Artículo 1º.- La habilitación de comercios e industrias, depósitos y servicios prevista por el Código de Habilitaciones y Verificaciones (en adelante "CHyV") requiere para su obtención la verificación de las características constructivas, funcionales y de ubicación del local así como el cumplimiento por parte del solicitante de las obligaciones tributarias y las que refieren al dominio.

Artículo 2º.- A los efectos de la tramitación de habilitación de comercios e industrias, depósitos y servicios prevista por el Código de Habilitaciones y Verificaciones se requerirá la confección de un anexo notarial (minuta digital) expedido por escribano público y de un anexo técnico (encomienda digital) expedido por un profesional de la construcción, que se identifican en el artículo siguiente, quienes según sus respectivas incumbencias, darán cumplimiento a los requisitos establecidos en el Capítulo 2.1 del citado cuerpo normativo. La información suministrada por los profesionales en los anexos técnico y notarial reviste el carácter de declaración jurada.

Artículo 3º.- El profesional arquitecto, ingeniero, agrimensor, maestro mayor de obras y/o técnico constructor, según sus respectivas incumbencias, debe verificar personalmente si el local cumple con los requisitos establecidos en el Código de Habilitaciones y Verificaciones. Cumplido ello, debe confeccionar la encomienda digital, la cual contendrá a) solicitud de habilitación, b) certificado de uso conforme c) certificado de conformación del local, y d) certificado de sobrecarga, de corresponder, conforme modelo obrante en IF-2017-15456003-AGC.

Asimismo, de corresponder deberá acompañar: a) planos del local, conforme escala 1:100, cumplimentado lo establecido en el Art. 2.1.4 del CHyV; b) Planos de ventilación mecánica aprobados, c) planos aprobados de prevención contra incendio de conformidad con lo establecido en el Capítulo 4.12 del Código de Edificación.

Conjuntamente con la documental mencionada se deberá acompañar la documentación que acredite el cumplimiento del procedimiento técnico administrativo de evaluación de impacto ambiental previsto por la Ley N° 123 y normativa complementaria.

Toda documentación ingresada al Sistema de Gestión Integral debe ser en formato PDF, y los Planos de habilitación en formato DWF. La misma reviste el carácter de declaración jurada.

Los profesionales técnicos mencionados precedentemente deberán ajustarse, con relación a los puntos contemplados en la presente reglamentación, a los Códigos de Planeamiento Urbano, de la Edificación, de Habilitaciones y Verificaciones, Alimentario, la Ley N° 123 y la Ley N° 1.540 de Contaminación Sonora y

toda otra normativa aplicable en la materia.

Artículo 4º.- El escribano público deberá certificar acerca del cumplimiento de: a) la inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos del solicitante y el cumplimiento de su pago, así como las obligaciones establecidas por la legislación vigente en materia previsional; b) el derecho invocado para la ocupación del local. Cuando el pedido de habilitación se refiere a locales sometidos al régimen de propiedad horizontal, el Escribano Público interviniente debe verificar que su destino se encuentre autorizado por el reglamento de copropiedad y administración o por el 100% de los consorcistas de conformidad a lo dispuesto en el art. 2.1.3., inc. i), del Código de Habilitaciones y Verificaciones; c) para el caso que el solicitante sea una persona jurídica, o persona física actuando por apoderado, verificará la vigencia de los correspondientes instrumentos al momento de firmar la totalidad de la documentación; d) si el inmueble no posee reglamento de copropiedad inscripto, y se solicita habilitación comercial para una UF (unidad funcional), deberá justificar mediante informe de dominio, dejando constancia del mismo.

Asimismo, el anexo notarial, deberá contener el siguiente texto, el cual tendrá carácter de declaración jurada: *“El compareciente declara que la actividad constituye un Uso Conforme en cuanto a su emplazamiento, y el establecimiento reúne condiciones aceptables de seguridad, higiene y moralidad, conforme lo establecido en el Capítulo 2.1 del Código de Habilitaciones y Verificaciones, asimismo expresa que da cumplimiento con los requisitos establecidos en la normativa aplicable a la actividad desarrollada”*

Una vez cumplidos con la totalidad de los requisitos, el escribano expedirá la minuta digital mediante el aplicativo proporcionado por el Colegio de Escribanos de la Ciudad y firmado digitalmente, conforme formulario obrante en IF-2017-15455998-AGC.

Artículo 5º.- La encomienda profesional como la minuta digital, tendrán una vigencia de 30 (treinta) días desde su suscripción, a fin de dar inicio a la solicitud de habilitación.

Artículo 6º - La encomienda digital, la minuta notarial, conjuntamente con la constancia del pago de las tasas que correspondan, y la documental requerida según el tipo de actividad desarrollada deberán ser ingresadas electrónicamente a través del Portal Web de esta Agencia Gubernamental de Control, otorgándose un número de solicitud mediante la utilización de un Código de Respuesta Rápida o QR.

A los efectos del presente, se entiende que el Código de Respuesta Rápida o QR resulta ser aquel que permite almacenar información y cuyo contenido podrá ser leído en alta velocidad a través de dispositivos que capturan imágenes, lo que permitirá que los agentes de esta AGC puedan conocer el estado del trámite a través de los dispositivos electrónicos que usan diariamente en sus inspecciones.

La presentación podrá ser realizada de manera indistinta por el interesado o por quien ejerza su representación legal, conforme a lo establecido en el Régimen de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Decreto N° 1.510/97).

El titular de la actividad deberá constituir un domicilio electrónico a fin de cursar las notificaciones pertinentes.

Artículo 7º.- La Dirección General de Habilitaciones y Permisos verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en los artículos 3º y 4º del presente anexo. Si constatare deficiencias u observaciones susceptibles de ser saneadas, devolverá la solicitud en forma electrónica, para su subsanación por parte del interesado.

En caso de incumplimiento de lo requerido en el plazo fijado por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, se procederá a la baja a la solicitud de los sistemas informáticos.

Artículo 8º.- Si el Uso no fuera Conforme, las deficiencias observadas no fueran susceptibles de corrección, o no se diere cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en la presente norma, se

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

procederá al rechazo de la solicitud de habilitación, poniendo en conocimiento a la Dirección General de Fiscalización y Control, a fin de que intervenga en el marco de sus competencias.

Artículo 9°.- En los casos que la Dirección General de Habilitaciones y Permisos considere que el incumplimiento de algunos de los requisitos, sea susceptible de ser cumplimentado a través de una declaración jurada firmada por el profesional y explotador de la actividad comercial, procederá a intimar a los mismos para su realización.

Artículo 10°.- Las actividades enumeradas en el Art. 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones, como toda otra actividad que por su criticidad así lo requiera, deberán ser inspeccionadas por personal de la Dirección General de Fiscalización y Control, previo a considerar su habilitación.

Artículo 11°.- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos y aprobada la solicitud, se caratulará el Expediente Electrónico para el dictado del Acto Administrativo que otorgue la habilitación.

Conjuntamente con la caratulación del Expediente, se extenderá el nuevo modelo de certificado de habilitación, que consta de una oblea la cual contendrá el código QR, con la información de la habilitación del establecimiento.

Artículo 12°.- Otorgada la habilitación comercial, la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, dará intervención a la Dirección General de Fiscalización y Control dependiente de esta AGC a fin de que intervenga en el ámbito de sus competencias.

Artículo 13°.- Las solicitudes que a la fecha se encuentren en trámite ante la Dirección General de Habilitaciones y Permisos podrán continuar su tramitación de conformidad al régimen previsto en el Decreto Nro 93/06 o podrán optar por el nuevo régimen, con excepción de aquellas actividades enumeradas en el Anexo II de la Disposición N° 8326-DGHP-2016 (BOCBA N° 4968) Rubros IP, que ya fueran inspeccionados por personal de AVH, las cuales continuarán tramitando bajo el régimen del Decreto Nro 93/06.

CLAUSULA TRANSITORIA: De la incorporación de rubros o aumento de superficie habilitada. Cuando se incorporen nuevos rubros o se aumente la superficie habilitada, se deberá gestionar la correspondiente habilitación de ampliación, hasta tanto se implementen en la plataforma Informática, las redistribuciones de usos y modificaciones de rubros y/o superficie se continuarán tramitando por los mismos procedimientos utilizados hasta la fecha.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

Página 1 de 2

**Minuta Digital de Habilitación**

N° Solicitud	123456
N° Escritura	1234
Fecha	2017-01-01
Registro	123

UBICACIONES

Direccion	CALLE 1234
Planta/s	PB

TITULARES – PERSONAS FISICAS

Apellido	Perez
Nombres	Juan
CUIT	123456789101
N° IIBB	123456789101
Exento IB	Si/No
Reciente Inscripción IB	Si/No
Acredita Inscripción en IB	Si/No
Acredita pago IB	Si/No
Acredita pago de Aportes Previsionales	Si/No

DERECHO DE OCUPACIÓN

Derecho de ocupación	Según corresponda
Acredita derecho de ocupación con instrumento vigente	Si/No
El contrato posee firmas certificadas de las partes	Si/No
Exento de pago de impuestos de sellos	Si/No
Acredita pago de impuesto de sellos	Si/No

PROPIEDAD HORIZONTAL

El local está afectado a propiedad horizontal?	Si/No
---	-------

CERTIFICADO DE DOMINIO

Requiere certificado de domino?	Si/No
--	-------

AUTORIZADOS

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

 Consejo Profesional de Arquitectura y Urbanismo	 Buenos Aires Ciudad		
Fecha maxas, 03 enero de 2017	Distrito de Zonificación: C2		
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ENCOMIENDA Nro de Trámite: 12.345 Nro Encomienda en Consejo: 12.345			
Datos Titular/es			
Apellido y Nombre/s: PEREZ, JUAN	C.U.I.T.: 12345678910		
Tipo y N° de Documento: DNI 12345678	Ingresos Brutos (Régimen Simplificado): 12345678910		
Datos Firmante/s			
Apellido/s y Nombre/s: PEREZ, JUAN	Firma de: PEREZ, JUAN		
Tipo y Número de Documento: DNI 12345678	Caracter Legal: Titular		
E-mail: a-mail@email.com.ar			
Datos del Local			
Sección: 1	Manzana: 123	Parcela: 123 A	Partida Matriz: 123.456
Domicilio/s: CALLE 1234			
Plantas a habilitar: PB, Azotes, Planta Alta			
Mapa de ubicación:			
			

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

AGENCIA GUBERNAMENTAL
DE CONTROL

UNIDAD DE
COORDINACIÓN
GENERAL

CONSOLIDACIÓN SGI

– *PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ONLINE DE SOLICITUDES DE
HABILITACIONES SIMPLES CON O SIN PLANO Y ESPECIALES*

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
INGRESO DE LA SOLICITUD AL SGI	3
HABILITACIONES.....	3
Asignación del Calificador por Subgerente	3
Asignación del Calificador por Gerente	4
Calificar trámite.....	4
Verificación AVH (Especiales).....	4
Revisión Subgerente	5
Revisión Gerente.....	5
Dictamen (Especiales)	5
Dictamen - Asignar profesional.....	5
Dictamen – Realizar dictamen	5
Dictamen – Revisión.....	5
Revisión DGHP.....	6
Generar Expediente	6
Revisión Firma Disposición.....	6

INTRODUCCIÓN

Las solicitudes de habilitación ingresadas en el aplicativo web tramitan por medio del “Sistema de Gestión Integral” (SGI). Al cargarse en la Encomienda Digital el domicilio donde se encuentra emplazado el local que se desea habilitar, el sistema asocia automáticamente la zonificación que le corresponde a dicho establecimiento.

El sistema de zonificación administrado por la Agencia Gubernamental de Control se alimenta de la información provista por la Dirección General de Interpretación Urbanística o el órgano que en el futuro lo reemplace, y de la Dirección General de Rentas o el órgano que en futuro lo reemplace, ambos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con competencias en sus respectivas materias.

INGRESO DE LA SOLICITUD AL SGI

El trámite se ingresará a la administración interna una vez que se encuentre acreditado el pago de la BUI.

En el caso en que el rubro de la habilitación amerite la posibilidad de ejercer la actividad al momento de presentación de trámite, se generará un código QR con los datos del trámite en estado “Pendiente” y se hará envío de un correo electrónico al administrado informado que su solicitud de habilitación se encuentra ingresada y en trámite. Además, se le enviará un documento con el código QR para comenzar a operar, y que será notificado del estado de su solicitud.

HABILITACIONES

Asignación del Calificador por Subgerente

Ingresada la Solicitud de habilitación al SGI, pasará a la bandeja de entrada del Gerente Operativo o Subgerente Operativo, según corresponda de acuerdo a la parametrización de metraje y rubro del trámite.

En el caso de ser el Subgerente el que reciba la solicitud, seleccionará a un calificador de su equipo de trabajo para que analice el trámite. El Subgerente podrá reasignar a otro calificador siempre y cuando esté en una tarea calificar trámite sin fecha de cierre.

Asignación del Calificador por Gerente

Ingresada la Solicitud de habilitación al SGI, pasará a la bandeja de entrada del Gerente Operativo o Subgerente Operativo, según corresponda de acuerdo a la parametrización de metraje y rubro del trámite. En el caso de ser el Gerente el que reciba la solicitud, seleccionará a un calificador de su equipo de trabajo para que analice el trámite. El Gerente podrá reasignar a otro calificador siempre y cuando esté en una tarea calificar trámite sin fecha de cierre.

Calificar trámite

El calificador deberá analizar la documentación adjunta.

Si de la evaluación efectuada por el calificador surge que debe pedirle al administrado rectificatoria y/o documentación adicional, deberá indicar los documentos que deben ser presentados por el contribuyente. Al finalizar la selección de documentos que el contribuyente deberá presentar, se le enviará un mail informándole del estado de observación de su solicitud. Cuando el contribuyente ingrese la documentación para subsanar la observación, la solicitud pasará directamente a la bandeja del calificador que solicitó la corrección.

En caso de que el calificador apruebe el trámite, se derivará la actuación al Gerente o Subgerente, generándose el estado *“Revisión Gerente”* o *“Revisión Subgerente”*.

Verificación AVH

Para el caso de habilitaciones Especiales, el calificador podrá, por única vez, observar el trámite o solicitar inspección sin necesidad de revisión.

Se generara el checklist para la inspección, y se abrirá la tarea *“Verificación AVH”*. Desde el área de AVH trabajaran la inspección en Liza, y una vez finalizada la misma, cargarán el informe en SGI. Finalizada la carga del informe, la próxima tarea es *“Calificar trámite”*

Una vez obtenido el resultado de la inspección, el calificador deberá analizar la inspección realizada.

Revisión Subgerente

En caso de haber sido “Aprobado”, la tarea es enviada al Subgerente abriéndose la tarea “*Revisión Subgerente*”. El Subgerente revisará solo los trámites que asignó y es su responsabilidad verificar todas las etapas de lo actuado. Su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado “*Revisión DGHP*”. En caso de no ratificar la calificación, el trámite será devuelto al calificador para que revea el resultado, generándose nuevamente el estado “*Calificar trámite*”.

Revisión Gerente

En caso de haber sido “Aprobado”, la tarea es enviada al Gerente abriéndose la tarea “*Revisión Gerente*”. El Gerente revisará solo los trámites que asignó y es su responsabilidad verificar todas las etapas de lo actuado. Su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado “*Revisión DGHP*”. En caso de no ratificar la calificación, el trámite será devuelto al calificador para que revea el resultado, generándose nuevamente el estado “*Calificar trámite*”.

Dictamen (Especiales)

Dictamen- Asignar profesional

Habiendo sido revisada la solicitud por el Gerente o Subgerente del área correspondiente, el Subgerente de Dictámenes IV (Habilitaciones y Permisos) seleccionará al profesional que realizará el dictamen de aprobación o rechazo. La próxima tarea es “*Dictamen – Realizar dictamen*”.

Dictamen – Realizar dictamen

El profesional seleccionado por el Subgerente de Dictámenes de Habilitaciones y Permisos deberá confeccionar el dictamen, ya sea de aprobación o rechazo. Una vez hecho esto, el resultado de la tarea será “*Realizado*” y se derivará la solicitud a “*Dictamen – Revisión*”.

Dictamen – Revisión

El Gerente o Subgerente de Dictámenes deberá revisar el dictamen realizado por el profesional. Si ratifica el dictamen confeccionado, se abrirá la siguiente tarea de “*Revisión DGHP*”. En el caso de no ratificar lo realizado por el profesional, se enviará nuevamente a la tarea “*Dictamen – Realizar dictamen*” con las consideraciones que crea oportunas.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 182/AGC/17 (continuación)

Revisión DGHP

Una vez revisada la solicitud por el Gerente o Subgerente, se enviará la misma a la bandeja de *“Revisión DGHP”*, en la cual analizará nuevamente el trámite.

Generar Expediente

Finalizada la tarea de *“Revisión DGHP”*, se iniciará automáticamente la tarea de *“Generar Expediente”*. En esta instancia, se confecciona la caratula de SADE a nombre del usuario que haya tomado la tarea *“Revisión DGHP”*, se adjunta la documentación a nombre del calificador, se relaciona la documentación a la caratula, y se generan la disposición a la firma a nombre del usuario que tomó la tarea *“Revisión DGHP”*.

Revisión Firma Disposición

Una vez generado el expediente de forma automática, la siguiente tarea verificará que exista una disposición, ya sea de aprobación o rechazo y la descargará al SGI.

En el caso de tratarse de una disposición de rechazo, la próxima tarea será *“Enviar a DGFYC”*. En el caso de ser una aprobación, la próxima tarea será *“Entrega de Trámite”*.

En cualquiera de los dos casos, se le enviará al contribuyente un mail informándole acerca de la aprobación o rechazo de su solicitud de habilitación.