



MUNICIPALIDAD DE

VILLA ELISA

Entre Ríos

Departamento Ejecutivo

DECRETO N° 316/20

VISTO: Ley Orgánica de municipios N° 10.027 y su modificatoria, ley N° 10.082, Código Municipal de Faltas, Código Tributario Municipal aprobado por Ordenanza N° 1.558, y

CONSIDERANDO: Que el ejercicio pleno y eficaz del poder de policía por parte del Municipio tiene como objetivo la generación de procedimientos regulares que tiendan a posibilitar un adecuado control en materia de otorgamiento de habilitaciones y permisos de locales para el ejercicio de actividades económicas, entendiendo como tales a aquellas de explotación primaria, industriales y de producción, comerciales mayorista, minoristas y de servicios personales, sociales, profesionales y de intermediación, entre los más importantes.-

Que la presente norma pretende formalizar un trámite ágil, rápido y eficaz, facilitador del ejercicio del derecho a ejercer actividad económica y/o comercial lícita y, a la vez, tiende a proteger al vecino de cualquier riesgo que pudiera acarrear su desarrollo irresponsable.-

POR ELLO, el Presidente del Ejecutivo Municipal en usa de sus atribuciones

DECRETA

ART. 1°).- Reglamentar el procedimiento para la habilitación de Comercios e Industrias en el ámbito de competencia de la Municipalidad de Villa Elisa, que en adelante se regirá por las normas del presente Decreto en función del interés general y el orden público, la seguridad, la moralidad y la salubridad e higiene.

ART. 2°).- Las habilitaciones de locales comerciales, industriales o profesionales que se tramiten en la Municipalidad de Villa Elisa serán canalizadas ante la Sección Habilitaciones, dependiente de la Secretaría de gobierno y hacienda, cuyo responsable será encargado de la dirección y resolución del trámite correspondiente, instándolo en la medida de lo posible.

Asimismo, el área dispondrá de un listado completo y actualizado de profesionales inscriptos localmente y con incumbencia en las distintas áreas de especialización necesarias para la tramitación de la habilitación comercial e industrial, a fin de facilitárselo a los interesados.

*ART. 3°).- **Obligatoriedad:** Previo al inicio del ejercicio de cualquier actividad económica - primaria, industrial, comercial, de servicios u otras, deberá solicitarse habilitación municipal. No podrá iniciarse ninguna actividad económica sin la habilitación municipal correspondiente.*

*ART. 4°).- **Requisitos generales:** Para que se otorgue la habilitación se requiere ser mayor de edad o emancipado, y cumplir en su caso con la normativa específica de la actividad, sea que surjan del presente y/o de otras normativas aplicables.*

ART. 5°).- Documentación a presentar y condiciones de las instalaciones:

I.- General (aplicable a todos los rubros)

a. *Formulario de constancia de Prefactibilidad o Uso conforme del suelo, con clara indicación de la dirección catastral del local o del lugar en que se pretende habilitar el comercio o industria. La Sección Habilitaciones informará, en el mismo formulario, si el uso solicitado es conforme los permitidos en la legislación pertinente, rubricándolo.*



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA ELISA**
Entre Ríos

Departamento Ejecutivo

b. *En relación al local en que se vaya a realizar la actividad:*

Planos aprobados respecto del inmueble donde se ejercerá la actividad comercial o constancia de Obras Privadas que el inmueble se encuentra en condiciones para el ejercicio de la actividad. De ocuparse solo una parte del inmueble para la actividad comercial, se debe definir claramente la misma.

c. *Documentación de identificación de la persona:*

1. *Para personas Físicas: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de donde surjan los datos personales y domicilio.-*

2. *Para personas Jurídicas:*

- Fotocopia autenticada del Contrato Social y/o Estatutos, inscripción en la Dirección de Personas Jurídicas de la Provincia de Entre Ríos, o autoridad análoga y Certificado de vigencia de personería de la sociedad, como así también copia autenticada del acta de designación de autoridades.

- Constancia de inscripción ante la A.F.I.P y ATER

d. *Certificación de seguridad contra incendios, expedido por profesional con incumbencia en la materia o Autoridad competente. En dicha certificación, que deberá exponerse en lugar visible del establecimiento, debe constar:*

1) *Matafuegos:*

- Cantidad y tipo según la carga de fuego del lugar y de acuerdo a lo establecido en el decreto nacional N°351/79 y normas complementarias.

- Fecha de vencimiento de la carga de cada matafuego.-

Los equipos deben instalarse a 1,5mts. de altura sobre chapa baliza y ser de acceso libre, sin obstáculos.-

2) *Luces de emergencia: tipo y ubicación de las mismas.-*

3) *Rutas de evacuación, con indicación de las salidas de emergencia, en caso de existir.-*

4) *Plano con indicación de la ubicación de extintores, luces y salidas de emergencia.-*

e- Certificado de electricista matriculado que acredite el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de los elementos de seguridad exigidos por las normas. Dicha certificación será extendida por un electricista habilitado e inscripto localmente en el Municipio y tendrá una vigencia de tres años. No obstante ello, cualquier modificación que signifique una alteración y/o reforma y/o ampliación de la instalación eléctrica implicará la caducidad de la validez del mismo, debiendo tramitarse una nueva certificación.-

f) *Certificado de Control de Plagas emitido por profesional o empresa competente, que acredite la realización de desinfección, desratización y en general la eliminación de todo insecto o animal que pueda resultar vector o transmisor de enfermedades - Dicho certificado deberá renovarse cada seis meses. El municipio podrá, cuando lo considere conveniente, podrá exigir*



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA ELISA**
Entre Ríos

Departamento Ejecutivo

plazos menores.-

Locales comerciales de hasta ochenta metros cuadrados (80m²) de superficie.

En los locales cuya superficie no supere los 80 (ochenta) metros cuadrados y que no presenten alta carga de fuego no será exigible la Certificación de seguridad contra incendios prevista en este artículo (apartado d). Sin embargo, se requerirá la instalación de 1 (un) matafuego de polvo químico seco clase ABC de 5kg (a 1,5mts. de altura sobre chapa baliza, de acceso libre y sin obstáculos) y las pertinentes luces de emergencia.-

El Certificado de Recarga del matafuegos deberá estar expuesto en lugar visible, cumpliendo con las condiciones previstas por el IRAM. Dicho certificado deberá renovarse anualmente y consignar número de matafuegos y ubicación. Para que dicho certificado sea válido a los efectos del presente deberá ser expedido por un responsable habilitado para la actividad e inscripto en el área de Rentas de la Municipalidad de Villa Elisa.-

II.- Especial

- a. *Certificado de Buena Conducta, si fuera necesario, en virtud del rubro a habilitar.*
- b. *Certificado de Seguridad contra Incendios provisto por autoridad competente o profesional matriculado con competencia profesional en la materia.*
- c. *En el caso que se trate de un local, en el cual se desarrollaran actividades que puedan provocar ruidos molestos, se requerirá la certificación expedida por profesional en la materia, de que se cumplimenta con los parámetros establecidos en la legislación vigente al momento de la solicitud de habilitación.*
- d. *Certificado expedido por Prefectura Naval Argentina para embarcaciones con fines comerciales.*
- e. *Inspección mecánica en caso de ser necesario.-*
- f. *Verificación Técnica Vehicular en caso de ser necesario.-*
- g. *Póliza y Comprobante de pago del Seguro Obligatorio para aquellas actividades que así lo exijan.*
- h. *Certificación de electricista matriculado sobre instalación eléctrica del lugar.*

III.- Otros.

Previo a otorgar la habilitación y cuando la Sección Habilitaciones lo crea necesario, podrá solicitar mediante dictamen fundado, todo tipo de informes técnicos de Organismos Provinciales, Nacionales o de Institutos Privados.

ART 6º).- Habilitaciones que requieren certificado de seguridad específico por la actividad a desarrollar- *Requieren certificado de seguridad específico: Cafés Concert, Confiterías bailables, Discotecas, Salas de baile, Clubes, Cines, Teatros, Salones de Fiesta, Bares con espectáculos públicos, Policonsultorios, Sanatorios y Clínicas, Estaciones de Servicios, Depósitos de combustibles o inflamables, Establecimientos que manipulen fracciones o procesen combustibles, productos inflamables o explosivos y establecimientos análogos cualquiera sea su denominación.*



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA ELISA**
Entre Ríos

Departamento Ejecutivo

Asimismo queda alcanzada por el presente, cualquier actividad o local que congregate más de cincuenta (50) personas y cualquier otra actividad que así lo requiera, previo dictamen fundado de la Sección Habilitaciones. El Certificado de Seguridad y Certificación de Seguridad contra incendios exigidos a los rubros comprendidos en el presente deberán ser renovados anualmente.-

***ART. 7º): Procedimiento:** El trámite deberá ser iniciado en la Sección Habilitaciones de la Municipalidad de Villa Elisa, ante la cual se presentará la solicitud de Prefactibilidad o Uso conforme del suelo, y la solicitud de habilitación con su formulario respectivo -Anexo I- completo en todos sus rubros, acompañada de toda la documentación requerida. Dicha solicitud será firmada, por el titular, ante el funcionario municipal y tendrá carácter de declaración jurada. En los casos de las personas jurídicas debidamente constituidas la solicitud será rubricada por el apoderado o representante legal. Esta Sección controlará la documental presentada, la Pre factibilidad de la instalación de la actividad en la zona en que se encuentra el local, y procederá a formar el correspondiente expediente para ser ingresado por Mesa de Entradas. Ingresado, se procederá a la verificación de los planos e inspección del lugar, produciendo breve informe de lo actuado. En los casos en que sea necesario, se requerirá la intervención de Bromatología, Ambiente u otras áreas municipales con injerencia en el tema.*

En todos los casos en los que resulte posible, se procurará la intervención conjunta de las distintas áreas a fin de lograr mayor eficiencia y celeridad.

No se admitirá ni se iniciará trámite administrativo alguno con documentación incompleta o que no reúna la totalidad de los requisitos exigidos en la presente norma y sus anexos.

***ART. 8º).- Plazos:** Las dependencias municipales que intervengan en el procedimiento para habilitar deberán cumplir con su cometido dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos municipales, contados desde el día siguiente de ingreso del expediente en la oficina respectiva; cumplido, se remitirá el expediente sin dilación a la Sección Habilitaciones.*

Para los informes o inspecciones que deban realizar la Secretaria de Obras y Servicios Públicos, la Dirección de Ambiente y la Sección Bromatología, el plazo precedentemente expresado se extenderá a cuatro (4) días hábiles administrativos municipales en total, para cada una de ellas.

Dicho plazo podrá ser ampliado por dictamen debidamente fundado de la Sección Habilitaciones.

***ART. 9º).- Falta de requisitos. Prórroga del plazo para reunirlos:** Una vez recibida la totalidad de los informes, la Sección Habilitaciones cotejará la información, y para el caso de errores, omisiones, faltantes totales o parciales, incumplimientos en general, intimará de forma detallada y fehaciente al solicitante el cumplimiento de los recaudos que se hubieran informado durante el trámite como “no cumplidos”; el solicitante deberá satisfacer los requerimientos en el término de diez (10) días hábiles administrativos municipales, contados a partir del día siguiente de la notificación. El interesado podrá solicitar una prórroga por razones debidamente fundadas, la que se le podrá otorgar por un período igual y por única vez. Vencido el plazo previsto en la intimación o en la prórroga y no habiéndose cumplido con lo requerido, la Sección Habilitaciones, sin más*



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA ELISA**
Entre Ríos

Departamento Ejecutivo

trámite, procederá al archivo de las actuaciones.

*ART. 10º).- **Archivo de actuaciones y caducidad:** Transcurridos noventa (90) días hábiles administrativos del archivo de las actuaciones, el expediente caducará definitivamente.*

*ART. 11º).- **Sanciones:** Si se comprueba que el solicitante desarrolla actividad económica antes de obtener el Certificado Habilitante, la Sección Habilitaciones y/o el área facultada, procederá a la Clausura Preventiva del local.*

En todos los casos se dará prioridad a la realidad económica de la actividad, siendo asimismo razón de clausura la constatación de que la actividad desarrollada no se corresponde con la declaración jurada que se hubiera realizado al respecto al momento de la habilitación conferida.

*ART. 12º).- **Habilitación:** Si se cumpliera con las condiciones exigidas por las reglamentaciones vigentes, se otorgará la habilitación, haciendo entrega al titular del Certificado Habilitante*

*ART. 13º).- **Traslado del expediente:** Cumplido con los trámites vinculados a la Habilitación, la Sección Habilitaciones girará el expediente al Área de Rentas quien procederá a realizar el alta tributaria de las actividades que correspondieren, en cumplimiento y de acuerdo a la legislación tributaria respectiva.*

*ART. 14º).- **Del traslado, del anexo de rubros y/o transferencia de habilitación:** El traslado y/o transferencia de la actividad objeto de la habilitación inicial requiere el otorgamiento de una nueva habilitación y el pago del derecho respectivo. El nuevo titular deberá iniciar una nueva solicitud de habilitación de la actividad y acompañar toda la documentación solicitada en el presente, con la única excepción de que en el caso de no constatarse modificación edilicia alguna de la situación preexistente al momento de la transferencia, no deberá presentar nuevamente los planos.*

Al solicitarse transferencia y/o traslado, el o los solicitantes deberán restituir el Certificado de Habilitación que se le hubiere otorgado al transferente en su oportunidad-

La modificación de la actividad y/o el anexo de una nueva requieren en todos los casos la comunicación a la Sección Habilitaciones y de la habilitación según el rubro que corresponda y será esta Sección la que autorizará expresamente la nueva actividad solicitada.

Cuando se solicitare el traslado o cambio de ubicación de una actividad ya habilitada, el interesado deberá solicitar la baja comercial del local, con carácter previo a tramitar la nueva habilitación.

*ART. 15º): **Normativa:** Las actividades sujetas a habilitación se ajustaran a las normas del Código de Edificación, Código de ordenamiento Urbano, y Decretos Reglamentarios en la materia, a lo dispuesto en la Ley 18284 Código Alimentario Argentino, a la Ley Provincial de Carnes 7292 y Decretos Reglamentarios, Ley Provincial 6260 de Prevención de la contaminación por parte de las Industrias y su Decreto Reglamentario, Código Tributario Municipal y Ordenanza General Impositiva, Código Básico Municipal de Faltas, y toda otra Normativa Municipal, Provincial o Nacional aplicable al trámite.*

*ART. 16º).- **Baja de la Habilitación:** Dentro de los veinte (20) días de producido el cese de la actividad habilitada, el titular de la misma deberá comunicarlo en forma fehaciente. Comunicada*



**MUNICIPALIDAD DE
VILLA ELISA
Entre Ríos**

Departamento Ejecutivo

por el interesado la baja de la actividad económica y comprobada ésta por los inspectores municipales mediante acta de cese de las actividades, la Sección Habilitaciones procederá a la baja de la habilitación acordada y girará el expediente al Área de Rentas a iguales fines.

ART. 17º)- Baja de Oficio: Verificado el cese de una actividad sujeta a habilitación, se labrará el acta correspondiente y una vez giradas las actuaciones al Área de Rentas procederá ésta, a la Baja de Oficio de los respectivos registros sin perjuicio de procurar el cobro de los importes adeudados, si correspondiere.

ART. 18º)- Funciones de la Sección Habilitaciones: La Sección Habilitaciones dependerá funcionalmente de la Secretaría de Gobierno y Hacienda y tendrá las siguientes funciones:

1. La atención previa al inicio del trámite tendiente a la habilitación de la actividad económica, expidiendo Constancia de Prefactibilidad o uso conforme del suelo.-
2. La evacuación de consultas verbales o escritas que le sean formuladas en lo concerniente a la Constancia de Uso conforme del suelo o el procedimiento de habilitación.
3. Transmitir las altas de las actividades habilitadas al área Rentas, actualizando la información pertinente cada vez que sea necesario.
4. La recepción de los trámites.
5. El seguimiento de los aludidos trámites y en particular el cumplimiento de los plazos previstos en el artículo 7º.
6. La intimación a los solicitantes para el cumplimiento de los recaudos para obtener habilitación.
7. La remisión a los Organismos Tributarios de orden Nacional, Provincial y Municipal de Ingresos Públicos de la información que correspondiere según la legislación vigente.
8. La entrega de los Certificados de Habilitación.
9. La Clausura Preventiva cuando corresponda.
10. Elevar al D.E.M. un informe mensual con las habilitaciones concedidas y las bajas realizadas y cualquier otro informe que le sea requerido de los aspectos de su actividad.

ART. 19º): Apruébase el Anexo I que forma parte del presente.

ART. 20º) Déjese sin efecto toda norma que se oponga al presente.

ART. 21º) Comunicar, registrar, publicar y oportunamente archivar.-

VILLA ELISA, 14 de julio de 2020.-

ADOLFO LUIS VIOLLAZ
Secret. de O. y S. Púb.
M.V.E.

LUIS ARIEL KREIMAN
Secret. de Gob. y Hac.
M.V.E.

SUSANA R. LAMBERT
Presidente Municipal
M.V.E.