



Boletín Oficial

"2021 - Año de la Prevención y Lucha contra el COVID -19, Dengue y demás Enfermedades Infecciosas; Contra la Violencia por motivos de Género en todas sus formas; del Bicentenario del fallecimiento del General Martín Miguel de Güemes y de la Transición de la Década de Acción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible "

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XXXVII

Nº 1586

POSADAS-MISIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: Ing. **LEONARDO ALBERTO STELATTO**
SECRETARIO DE GOBIERNO: DR. **JUAN PABLO RAMIREZ**
SECRETARIO DE HACIENDA: C.P **SEBASTIÁN ALEJANDRO GUASTAVINO**
SECRETARIA DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO HUMANO: Dra. **TARTAGLINO LILIAN C.**
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: Arq. **LUIS DIEGO PAREDES**
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO: Mgtr. **CLAUDIO ARIEL AGUILAR**
SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: Ing. **DANIEL ALEJANDRO VIGO**
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO: Don **BENITO ALMIRO DEL PUERTO**
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: Ing. **LUCAS MARTÍN JARDÍN**
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: Téc. **MARIA YOLANDA ASUNCIÓN**
COORDINADORA DE TIERRA Y HABITAT: Dña. **LUCIANA ITATI SCROMEDA**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Lic. **FACUNDO LOPEZ SARTORI**
VICEPRESIDENTE 1º: Lic. **FERNANDO ANIBAL MEZA**
VICEPRESIDENTE 2º: Don **FRANCISCO FONSECA**

CONCEJALES

Don. **FRANCISCO FONSECA**
Dr. **MARTIN ALFREDO ARJOL**
Don. **PABLO MARTIN VELAZQUEZ**
Dr. **MAXIMILIANO ADRIAN FLORINDO**
C.P. **MARCELO RAUL JULIEN**
Lic. **ANAHI ROCIO REPETTO**
Don **ROLANDO OMAR OLMEDO**
Don **MARIO GABRIEL ALCARAZ**
Lic. **FERNANDO ANIBAL MEZA**
Lic. **FACUNDO LOPEZ SARTORI**
Prof. **RAMON OSCAR MARTINEZ**
Don **RODRIGO DE ARRECHEA**
Mgtr. **MARIELA ROMINA DACHARY**
Dña. **MARLENE HAYSLER**

DEFENSOR DEL PUEBLO: Don **ALBERTO RAMON PENAYO**
SECRETARIO DEL H.C.D.: Don **RUBEN EDELMAN**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: DR. **JUAN JOSE SAUL SANDOVAL-**
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: DRA. **ROMINA OCAMPO.-**
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL: Dña. **MIRTA SEUTIN CABRERA.-**

Las publicaciones de este Boletín deben ser tenidas en cuenta por auténticas y no necesitan ratificación

BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS

NÚMERO: 1586

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 de Octubre del 2021.-

AÑO: XXXVII

INDICE DE CONTENIDO

- DECRETO N°952/2021:** «DERÓGASE el Decreto N°1274 de fecha 11/07/2016, y ESTABLÉCESE que a partir de la fecha, el trámite para la obtención de la habilitación para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, se regirá por las disposiciones del presente instrumento, en concordancia con las normas establecidas Código Fiscal, el Código de Planeamiento Urbano, el Código de Edificación, como asimismo por la Ordenanzas y Reglamentaciones Especiales que dicten al efecto.»-----Pág.3 a 33
- DECRETO N° 1567/2021:** «DECLÁRASE comprendida y sujeta al Régimen de Contribución por Mejoras establecido en la Ordenanza XVII - N°12 antes Ordenanza N°429/00 modificada por la Ordenanza XVII N°24, la Obra: «Pavimento Asfáltico Calle América Latina 37 Tramo Avda. J.D 190 - Calle 10 de Junio 196 Sección 6 D B° Miguel Lanús de la Ciudad de Posadas.»-----Pág.34
- DECRETO N° 1568/2021:** «DECLÁRASE comprendida y sujeta al Régimen de Contribución por Mejoras establecido en la Ordenanza XVII - N°12 antes Ordenanza N°429/00 modificada por la Ordenanza XVII N°24, la Obra: «Mejoras en el Pavimento de la Chacra 116 Sección 14 de la Ciudad de Posadas.»-----Pág.35

POSADAS, 16 JUN 2021

DECRETO N° 952

VISTO:

El Decreto 1274/16 que actualmente rige el trámite para la obtención de la habilitación a los fines de desarrollar actividades comerciales, industriales y de servicios, y;

CONSIDERANDO:

QUE, el instrumento legal supra mencionado establece los requisitos y el circuito administrativo que debe cumplirse en los trámites de habilitación para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios;

QUE, actualmente existe la necesidad de reconocer y aprovechar los avances tecnológicos existentes a los fines de brindar mayor celeridad al procedimiento, en beneficio del contribuyente y de la comuna en general;

QUE, es importante estar en línea con las innovaciones tecnológicas que actualmente se encuentra ejecutando el gobierno de la Provincia, en los procesos de digitalización en la administración pública;

QUE, conforme lo establecen las siguientes normativas: Ley Nacional N° 25.506; Ley Provincial II - N° 20 de Firma Digital (antes Ley N°4449); Ordenanza Municipal I - N° 70 de Firma Digital; Decreto Municipal N° 581 Promulgación Ordenanza Firma Digital; Ley VII – N°11 (Antes Ley 2303), la Administración se encuentra facultada para poner a disposición de los administrados y del propio Estado Municipal procesos de digitalización, con la verificación de veracidad y autenticación que corresponda en cada caso;

QUE, el Plan Estratégico Posadas 2022, en su apartado “Gobierno Municipal Moderno y Estratégico – Municipio Moderno y Cercano”, establece la facultad del Estado Municipal de garantizar la eficacia y la eficiencia de las gestiones internas, procurando la modernización de los distintos servicios que se proveen a la ciudadanía;

QUE, por lo antes expuesto, las pautas procedimentales y operativas que regulen el otorgamiento de habilitaciones y su duración temporal, se establecerán en circuitos administrativos y requisitos especiales para los distintos casos;

QUE, no habiendo objeciones legales que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en consecuencia, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- DERÓGASE el Decreto N°1274 de fecha 11/07/2016, y **ESTABLÉCESE**

que a partir de la fecha, el trámite para la obtención de la habilitación para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, se regirá por las disposiciones del presente instrumento, en concordancia con las normas establecidas en el Código Fiscal, el Código de Planeamiento Urbano, el Código de Edificación, como asimismo por las Ordenanzas y Reglamentaciones especiales que se dicten al efecto. Además, las actividades que tengan por objeto la explotación de rubros relacionados con la fabricación, comercialización, servicios y expendio de alimentos, deberán ajustarse a las normas y reglamentaciones del Código Alimentario Nacional, y las que sean dictadas en consonancia por la provincia y el municipio; las actividades relacionadas con productos, subproductos y derivados de origen animal, se ajustarán a las normas nacionales de sanidad animal, y las que en consecuencia dicte el municipio.

ARTÍCULO 2º.- DISPONGÁSE como obligatorio para el inicio de toda actividad lícita, ya sea comercial, industrial, de servicios, productiva, social, o de cualquier otro tipo, a desarrollarse por personas físicas o jurídicas, con o sin local, dentro de la ciudad de Posadas, la habilitación respectiva para su funcionamiento expedida por la Municipalidad de la Ciudad de Posadas. Si se detectará el ejercicio de alguna actividad sin la correspondiente habilitación, ya sea provisoria o definitiva, se procederá a labrar la correspondiente acta de infracción, sin perjuicio de las sanciones previstas por el artículo 123º del Código Fiscal.

ARTÍCULO 3º.-CLASIFIQUENSE las actividades comerciales de la siguiente forma:

I. Se considerarán actividades comerciales de BAJO RIESGO:

- a) Aquellas que NO impliquen un daño directo a la salud, salubridad, seguridad y a la sociedad, por el uso de elementos inflamables, explosivos, contaminantes y medicinales;
- b) Aquellas que NO impliquen manipulación de alimentos (con excepción de los envasados de origen)
- c) Las que se desarrollan en una superficie que NO exceda de cien (100) metros cuadrados. -

II. Serán consideradas de ALTO RIESGO:

- a) Las que puedan provocar un daño directo a la salud, salubridad, seguridad, y a la sociedad, por el uso de elementos inflamables, explosivos, contaminantes y medicinales;
- b) Las actividades industriales;
- c) Actividades que se desarrollen en locales comerciales que posean ascensor y/o montacargas, o funcionen en edificios que posean los mismos;
- d) Todas aquellas que no se ajusten al régimen de actividades comerciales que se consideren de bajo riesgo.

La determinación de las actividades como de bajo o alto riesgo serán evaluadas y decididas según los parámetros establecidos, por el órgano de contralor.

ARTÍCULO 4º.- LAS actividades de bajo riesgo podrán obtener una habilitación provisoria mientras se realizan las inspecciones correspondientes por las áreas competentes, y hasta que cada una de ellas emita los dictámenes técnicos pertinentes para otorgar la habilitación definitiva. La habilitación provisoria no podrá exceder los ciento ochenta (180) días.

ARTÍCULO 5º.- EN ningún caso la sola iniciación del trámite de habilitación comercial autoriza al contribuyente a iniciar la actividad y/o apertura del local, siendo requisito obligatorio la obtención de la habilitación provisoria o definitiva para iniciar la actividad comercial, bajo pena de sanción conforme a lo previsto al artículo 123º del Código Fiscal.

ARTÍCULO 6º.- Cumplido con los requisitos exigidos por parte del interesado, dentro del plazo de treinta (30) días, las áreas competentes deberán emitir los dictámenes respectivos. Transcurrido el plazo dispuesto, el contribuyente obtendrá una habilitación provisoria con la que podrá comenzar a ejercer su actividad comercial.

ARTÍCULO 7º.- CRÉASE e implementese a partir de la fecha del presente dispositivo, el sistema digital denominado “Mis Trámites”, con el objeto de facilitar al contribuyente la iniciación del trámite de habilitación comercial y el acceso a la información necesaria para su seguimiento. Todas las etapas del trámite de la habilitación comercial, industrial y de servicios deberán realizarse en forma digital, ello aplica tanto para lo que compete a la administración municipal, como para lo que deban cumplimentar los administrados. En el ámbito de la Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales funcionará la ventanilla única de asesoramiento al contribuyente, la que tendrá por objetivo el asesoramiento al mismo respecto al ingreso y tramitación de toda la documentación referente al proceso, y será la única vía habilitada para la recepción de toda la documentación.-

ARTÍCULO 8º.- LAS áreas que intervendrán en el trámite de habilitación serán las que a continuación se disponen, o aquellas dependencias que en un futuro las reemplacen, siempre y cuando mantengan las mismas competencias:

- Dentro del ámbito de la Secretaría de Desarrollo Económico: la Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales, la Dirección de Habilitaciones Comerciales, y la Dirección de Asesoramiento al Empresario y Comerciante.
- Dentro del ámbito de la Secretaría de Planificación Estratégica y Territorial: la Dirección de Urbanismo y la Dirección de Obras Privadas.
- Dentro del ámbito de la Secretaría de Salud, Medio Ambiente y Desarrollo Humano: la Dirección General de Control Alimentario y Fiscalización Urbana, Dirección de Fiscalización de Seguridad y Contaminación Urbana, y la Dirección de Seguridad e Higiene Alimentaria.
- Dentro del ámbito de la Secretaría de Hacienda, Dirección General de Rentas y la Dirección de Comercio.

TITULO II **DEL TRÁMITE DE HABILITACIÓN:**

ARTÍCULO 9º.- PARA dar inicio al trámite de habilitación comercial, el interesado deberá declarar cuál es la actividad principal que va a realizar y contar

con el Certificado de Uso de Suelo expedido por la Dirección de Urbanismo, el que acreditará la viabilidad de realizar la actividad en la forma y lugar solicitado. Otorgado el mismo, se deberá adjuntar a la siguiente documentación:

A. Documentación General:

- I Formulario de solicitud de inspección, registro y habilitación del local comercial, completado y suscripto por el o los responsables.
- II Fotocopia de DNI del o los responsables, en caso de sociedades: del gerente, presidente o apoderado, en caso que hubiera.
- III Constancia de Inscripción de AFIP.
- IV. Constancia de Inscripción de Agencia Tributaria Misiones, o formulario de inscripción N° 311 (ingresos brutos).
- V. Acreditación de cumplimiento de lo requerido por el Artículo 125 del Código Fiscal;
- VI Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- VII. Las sociedades simples deberán presentar copia y firmas certificadas del Contrato de Sociedad, y las sociedades regulares copia certificada del estatuto o contrato social, con la debida inscripción en el Registro Público de Comercio;

B. Documentación Técnica

- I Último comprobante pago de la tasa general de inmuebles que acredite estar al día en el abono del tributo.
- II Certificado de número de Finca (expedido por la Dirección de Urbanismo).
- III. Fotocopia de plano aprobado de arquitectura e instalaciones complementarias. En caso de que el local o la superficie a utilizar sea de menos de 50 metros cuadrados, se requiere croquis técnico de arquitectura, y esquema de instalaciones de gas y electricidad.
- IV. Certificado parcial o final de obra, según corresponda (expedido por la Dirección de Obras Privadas).
- V. En caso que la actividad se desarrolle en conjuntos habitacionales, deberá contratar un seguro para desarrollar la misma, hasta tanto acredite la titularidad del inmueble.
- VI. Constancia original de conexión a los desagües cloacales en radio servido, expedida por SAMSA.
- VII. Certificado original de sistema de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, el que deberá acompañarse por duplicado.
- VIII. Certificado de fumigación expedido por locales habilitados comercialmente para expedirlos, realizada en un tiempo no mayor a 6 meses al momento de la presentación del mismo.
- IX. Carnet sanitario de todos los integrantes del local comercial.
- X. En el caso que la actividad a desarrollar implique manipulación y/o elaboración de alimentos, deberá presentar el carnet de manipulación de alimentos tal como lo establece el art. 21 inciso 1 de la ley 18.284 (Código Alimentario Argentino) y presentar manual POES (Procedimiento Operativo Estandarizado de Saneamiento), BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y Manual MIP (Manejo Integral de Plagas).

- XI. Certificado de limpieza y desinfección (que haya sido emitido en un plazo inferior a un año) de los tanques de agua potable instalados en locales comerciales donde se manipulan alimentos.
- XII. Plan de contingencia, en el caso que el local comercial supere los 100 metros cuadrados, o la actividad a desarrollar sea considerada de alto riesgo, en ese caso, independientemente de la superficie del local.
- XIII. Radicación industrial y la inscripción en el REGIMI (Registro Industrial de la Provincia de Misiones), en el caso que la actividad a desarrollar sea de carácter industrial.
- XIV. Acreditar derecho real, personal o poder para iniciar el proceso de habilitación. Quien sea titular del dominio deberá presentar Título de Propiedad. En caso de bien inmueble en proceso sucesorio deberá acompañar testimonio de la designación como administrador judicial mediante copia certificada por el Juzgado donde tramita la causa, o Escribano Público o Juez de Paz.
- XV. Cuando se tramite la habilitación de un local comercial bajo el régimen de condominio, se requerirá la firma de todos los condóminos en la solicitud, o en su defecto quien invoque la representación deberá acreditar su personería, acompañando el correspondiente poder notarial o autorización judicial.
- XVI. Cuando se tramite la habilitación comercial como solicitante, locatario, cesionario o comodatario deberá acompañar el documento pertinente que vincule al titular del dominio con quien llevará adelante la actividad comercial o industrial objeto de habilitación.

Para la acreditación de los requisitos exigidos supra, los contratos de locación y/o comodato, deberán tener el sellado de Dirección General de Rentas, y las firmas de todas las partes deberán estar certificadas por Escribano Público o Juez de Paz.

ARTÍCULO 10º.- PARA el inicio del trámite de habilitación comercial de actividades de alto riesgo e industriales, además deberá acreditarse lo que exija la normativa vigente para la actividad de que se trate.

TIULO III **DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 11º.- EN el proceso administrativo que se realice en forma digital, se respetará el orden establecido en el flujograma del circuito administrativo digital, que como Anexo N° XX forma parte del presente dispositivo.

ARTÍCULO 12º.- SI existieran causas debidamente justificadas y fundamentadas por escrito, que impidieran cumplimentar con el trámite de habilitación, según el plazo dispuesto en el artículo 4º del presente Dispositivo, se podrá solicitar una prórroga excepcional a los fines de extender el plazo de la habilitación provisoria.

ARTÍCULO 13°.- TODOS los plazos se considerarán contados en días hábiles.

TITULO IV **DE LA HABILITACIÓN**

ARTÍCULO 14°.- LA habilitación comercial definitiva se otorgará por el plazo de diez (10) años, con excepción de aquellas actividades que tengan previsto un plazo menor, según la normativa específica. La misma mantendrá su vigencia siempre que se cumplimenten los requisitos exigidos para la actividad habilitada, y se posea la documentación técnica y/o certificados solicitados. Sin perjuicio de ello, si durante la vigencia de dicho plazo se dictara alguna normativa que establezca nuevos requisitos, deberá el interesado cumplimentar con lo solicitado en la misma.

ARTÍCULO 15°.- La habilitación definitiva estará limitada en cuanto a su duración en los siguientes supuestos:

- a) Las actividades reguladas por ordenanzas especiales que dispongan un determinado plazo de vigencia.
- b) Las actividades sometidas a otros organismos de contralor, ya sea de nivel nacional o provincial que requieran autorización y fijen un plazo por el cual se podrá ejercer la actividad en cuestión, y
- c) Aquellos locales o actividades que hubieran efectuado un convenio de plan de pago de regularización de deuda de la tasa de Derecho de Inspección, Registro y Servicio de Contralor y/o Tasa de Inmueble (Resolución N° 65/2005), la habilitación a otorgarse deberá ser provisoria y tendrá vigencia hasta el vencimiento de la última cuota del plan de pago formalizado, no pudiéndose otorgar la habilitación definitiva mientras esté pendiente de cancelación dicho tributo.

ARTÍCULO 16°.- PARA la renovación de la habilitación comercial, el contribuyente deberá iniciar el trámite en un plazo no menor a veinte (20) días a la fecha de vencimiento de la misma. El inicio de dicho trámite es de exclusiva responsabilidad del interesado, sin necesidad de interpelación alguna por parte del organismo de contralor. Si la habilitación hubiere vencido, toda licencia o permiso dependiente de la misma quedará suspendido de pleno derecho sin necesidad de intimación previa, hasta que el contribuyente inicie el trámite de renovación correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa específica.

ARTÍCULO 17°.- El certificado de habilitación otorgado, ya sea esta en forma provisoria o definitiva, deberá estar exhibido en lugar visible dentro del local comercial. -

TITULO V **DE OTROS TRÁMITES**

ARTÍCULO 18°.- EN el sistema digital a implementarse se podrá tramitar, además de la primera inscripción para la habilitación comercial, los siguientes trámites: cambio de responsable, cambio de domicilio, ampliación de rubro, cambio de rubro, apertura de sucursal, ampliación de superficie, ampliación de capacidad, cambio de denominación, inscripción sin local, desafectación de rubro, cese de actividad y cierre del local comercial, como asimismo todo otro trámite que en el futuro se implementen, relacionados a la actividad comercial.

ARTÍCULO 19°.- EXTRACCION DE EXPEDIENTE: Para aquellos trámites en que se requiera la extracción de un expediente que se encuentra en la Dirección de Archivo General, el Director General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales, deberá solicitar que se remita el mismo a la Dirección a su cargo, en un plazo no mayor a 48 horas.

TITULO VI **DEL ÓRGANO DE CONTRALOR**

ARTÍCULO 20°.- LA Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales, será órgano de contralor durante todo el proceso, hasta la obtención de la habilitación definitiva o provisoria -según el caso-, y, en tal carácter, será el responsable del adecuado funcionamiento del trámite, siendo su responsabilidad evitar retrasos injustificados en el mismo, y atender en tiempo y forma las solicitudes que requieran un abordaje particular.

ARTÍCULO 21°.- LA Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales tendrá la facultad de crear un grupo de inspectores propio, conforme a las necesidades del sector, para un mejor funcionamiento de las tareas de contralor. Dicho grupo trabajará en forma coordinada con las demás áreas intervinientes. Las inspecciones de rigor se realizarán en forma unificada, y la coordinación y control de las mismas estará a cargo de dicha Dirección General.

TITULO VII **DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y OTRAS**

ARTÍCULO 22°.- LAS habilitaciones provisorias que estén vigentes a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, deberán adaptarse a las disposiciones aquí establecidas, a los fines del otorgamiento de la habilitación definitiva.

ARTÍCULO 23°.- FACÚLTASE a la Secretaría de Desarrollo Económico para que a través de Resoluciones determine los requisitos particulares de actividades que así lo requieran, teniendo en cuenta el constante desarrollo e innovación de las actividades comerciales, empresariales e industriales. Los requisitos particulares de cada actividad deben siempre estar actualizados en la página web del municipio y en el sistema digital "Mis Trámites", de conformidad con las exigencias del momento.

ARTÍCULO 24°.- APRUÉBANSE en todas sus partes los siguientes documentos que como

Anexos forman parte integrante del presente Decreto:

- I. Certificado de Habilitación Comercial, Industrial y Servicios.
- II. Formulario de solicitud de inscripción y registros, y de habilitación de local comercial, industrial y de servicios.
- III. Nota de solicitud de extracción de expediente.
- IV. Modelo de dictamen de las distintas áreas de competencia.
- V. Requisitos Primera Inscripción.
- VI. Requisitos Renovación de Habilitación.
- VII. Requisitos Apertura de Sucursal.
- VIII. Requisitos Cambio de Responsable.
- IX. Requisitos Cambio de Denominación.
- X. Requisitos Cambio de Domicilio.
- XI. Requisitos Cambio de Rubro.
- XII. Requisitos Ampliación de Rubro.
- XIII. Requisitos Desafectación de Rubro.
- XIV. Requisitos Ampliación de Superficie.
- XV. Requisitos Ampliación de Capacidad.
- XVI. Requisitos Inscripción Sin Local.
- XVII. Nota de declaración jurada acerca de cómo realiza la actividad comercial y/o prestación de servicios, para la solicitud de inscripción sin local.
- XVIII. Requisitos Cese de Actividad y Cierre de local comercial.
- XIX. Formulario de Denuncia.
- XX. Flujograma del circuito administrativo digital.

ARTÍCULO 25°.- EL trámite de habilitaciones comerciales podrá efectuarse en su totalidad en forma digital, y ésta deberá ser la vía preferente. Para ello, la

Municipalidad deberá realizar las contrataciones correspondientes para la configuración y armado de las plataformas electrónicas necesarias que permitan lograr la digitalización completa del procedimiento antes de cumplido el año de su implementación. El único estadio del trámite que deberá necesariamente hacerse en forma presencial es, previo al otorgamiento de la habilitación, la entrega de los originales de toda la documentación subida a la plataforma de habilitaciones, para resguardo y archivo de la Municipalidad. Ello deberá entregarse a la Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales, como responsable del proceso, y ésta otorgará el certificado de habilitación en formato físico, hasta tanto se culmine el proceso de activación de las firmas digitales de todos los funcionarios intervinientes en el proceso. Asimismo, dicha Dirección tendrá a su cargo la digitalización progresiva de aquellos expedientes que ya se encuentran en curso en formato físico.

ARTÍCULO 26°.- Toda la documentación externa al municipio que deba presentarse para el desarrollo del proceso de habilitación y que en el futuro posea firma digital, no requerirá ser presentada en forma física al momento de constituir el expediente. En el caso que sea necesario, la Dirección General de Atención al Empresario, al Comerciante y Habilitaciones Comerciales deberá agregar una nota al expediente certificando que la documentación posee firma digital y se encuentra cargada en el sistema “Mis Trámites”.

TITULO VIII
DEL SISTEMA DIGITAL PARA LOS TRÁMITES DE HABILITACIONES
COMERCIALES

ARTÍCULO 27°.- SE implementará el sistema de notificaciones digitales, las que serán cursadas vía mail a la dirección de correo electrónico que el solicitante informe a la Municipalidad al momento de interponer la solicitud. Por dicho medio podrán requerirse ajustes o formular observaciones a la documentación cargada por el solicitante, y remitirse todo otro tipo de comunicación que sea necesaria en el marco del proceso de habilitación, siendo éste el único canal habilitado de comunicación entre los administrados y la administración.

ARTÍCULO 28°.- Para la implementación de las firmas digitales, el municipio podrá reglar su uso, teniendo como base lo dispuesto en las siguientes normativas: Ley Nacional N° 25.506; Ley Provincial II N°20 de Firma Digital (antes Ley N°4449); Ordenanza Municipal I N°70 de Firma Digital;

ARTÍCULO 29°.- REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Desarrollo Económico, Salud, Medio Ambiente y Desarrollo Humano, Planificación Estratégica y Territorial, y de Hacienda.

ARTÍCULO 30°.- REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contaduría Municipal. Escribanía de Gobierno. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección General de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, **ARCHÍVESE.** –

Fdo.:Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO I

**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN COMERCIAL,
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Derecho de Inspección, Registro y Servicios de
Contralor**

Nro. de Habilitación	Expediente Inicial	Contribuyente	Inicio de Actividad	Nº de CUIT
-------------------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------

Apellido(s) y Nombre(s) o Razón Social

Nombre de Fantasía

DNI O CUIT

Domicilio Comercial

Domicilio Físcal

Actividades Municipales

Cod. Actividades

Superficie del local

Observaciones

Fecha de ~~Vencimiento~~

**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN COMERCIAL, INDUSTRIAL
Y SERVICIOS**

Derecho de Inspección, Registro y Servicios de Controlar

Utilice el siguiente código QR para descargar una copia original de la habilitación
provisoria que le fue otorgada



Fdo.:Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO II

**Formulario de Solicitud de Inscripción,
Registro y Habilitación del Local Comercial, Industrial y de Servicios**

1. FACTIBILIDAD DEL USO DEL SUELO RESPECTO

A LA ACTIVIDAD DECLARADA: Sí No

OBSERVACIONES:

_____ Firma del Director/a

2. MARCAR CON UNA X LA SOLICITUD QUE CORRESPONDA:

- | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primera inscripción | <input type="checkbox"/> Apertura Sucursal |
| <input type="checkbox"/> Cambio de Responsable | <input type="checkbox"/> Cambio de Denominación |
| <input type="checkbox"/> Cambio de Domicilio | <input type="checkbox"/> Cambio de Rubro |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de Rubro | <input type="checkbox"/> Inscripción sin local |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de Superficie | <input type="checkbox"/> Desafectación de rubro |
| <input type="checkbox"/> Ampliación capacidad | <input type="checkbox"/> Cese de actividad y cierre local comercial |

3. DATOS DEL SOLICITANTE, PERSONA FÍSICA O JURÍDICA:

Apellido y Nombre o Razón Social:

DNI CUIT/CUIL:

N° Contrib.:

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio Fiscal Electrónico: _____

4. DATOS DE LOS DOMICILIOS:

Domicilio Comercial: _____

Partida Inmobiliaria: _____

Domicilio Fiscal:

Domicilio Real:

5. DATOS DE LA ACTIVIDAD Y LOCAL COMERCIAL:

Rubro/s

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

Código/s de actividades: Fecha de inicio de actividad:
 / /

Superficie local comercial: _____ m² Superficie playa: _____ m² Superficie depósito:
_____ m²

Nombre de fantasía

Nota: Los datos deberán ser completados en imprenta mayúscula y legible, los mismos tienen carácter de DECLARACION JURADA y quien suscribe al pie de la presente declara conocer los requisitos de funcionamiento establecidos por la normativa para el rubro solicitado, asimismo declara bajo juramento que la actividad no ha sido iniciada, siendo este formulario al solo efecto tributario, no otorgando APTITUD TÉCNICA. El solicitante deberá certificar su firma.

Observaciones:

Firma receptor

Firma solicitante

ANEXO III

AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPALIDAD DE POSADAS:

REF.: EXPTE N° _____

Por el presente solicito a Ud. la remisión del Expediente de referencia a la Dirección de _____ para la tramitación pertinente.

Sin otro particular lo saludo muy atte.-

Firma:.....
Aclaración:.....
D.N.I.:.....
Domicilio:.....
Tel. o Cel:.....
E-mail:.....

Posadas, / /

Fdo.:Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO IV

Aval de las distintas áreas de competencia

Rubro/s: _____

Dirección de Urbanismo

- Uso del suelo (uso conforme)
 Dictamen técnico

Término _____ días.

Firma del director/a

Dirección de Obras Privadas

- Aptitud técnica definitiva
 Aptitud técnica provisoria

Término _____ días.

Firma del director/a

Dirección de Seguridad e Higiene Alimentaria

- Aptitud técnica definitiva
 Aptitud técnica provisoria

Término _____ días.

Firma del director/a

Dirección de Medio Ambiente Urbano

- Aptitud técnica definitiva
 Aptitud técnica provisoria

Término _____ días.

Firma del director/a

Dirección General de Control Alimentario y Medio Ambiente Urbano

Firma del director/a

Observaciones: _____

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO V
REQUISITOS GENERALES PARA PRIMERA INSCRIPCIÓN

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

1. Último comprobante pago de la Tasa General de Inmuebles.
2. Certificado Municipal de N° de finca.
3. Certificado de Uso de Suelo.
4. Fotocopia del plano aprobado o croquis técnico firmado por profesional. Si el local supera los cincuenta metros deberá presentar planos de instalaciones complementarias (salubridad, gas, electricidad).
5. Certificado parcial o final de obra.
6. Seguro ampliatorio en caso de conjuntos habitacionales hasta tanto acredite la titularidad del mismo.
7. Constancia de conexión a los desagües cloacales expedido por SAMSA.
8. Certificado original del Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones por duplicado.
9. Certificado de Fumigación.
10. Carnet sanitario.

Inmueble:

Título de Propiedad. Si hubieran copropietarios o coherederos acompañar documento que acredite administración del mismo (Fotocopia Certificada por ante Escribano Público, Juez de Paz).

- Cuando como solicitante, locador o locatario, cedente o cesionario, comodante o comodatario, se actué en nombre de un condominio, se requerirá la firma de todos los condóminos o en su defecto quien invoque la representación deberá acreditar su personería acompañando el correspondiente poder notarial o Autorización Judicial.
- Cuando como solicitante, locador o locatario, cedente o cesionario, comodante o comodatario, se actué en nombre de una sucesión, deberá acompañar constancia judicial que autorice la locación o cesión del bien de la sucesión.
- Cuando como solicitante se actúe en carácter de Locatario, cedente o cesionario, comodante o comodatario, deberá el locador acreditar la titularidad o facultad para arrendar el Inmueble.

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial.
- Constancia de inscripción de AFIP.
- Constancia de inscripción en ATM de la provincia o formulario de inscripción N° 311 (Ingresos Brutos).
- Verificación del cumplimiento de lo requerido por el Artículo 125 del Código Fiscal.

Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.

A) Personas físicas

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto por todos los socios.
- Fotocopia de DNI y último cambio de domicilio.
- Constancia de CUIT.

B) Personas Jurídicas

a) Sociedades de hecho

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto.
- Fotocopia y firmas certificadas del Contrato de Sociedad de Hecho.
- Fotocopia de DNI de todos los socios.
- Constancia de CUIT (que deberá ser de la Sociedad).

b) Sociedades Regulares

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto por Presidente, Socio Gerente o Apoderado.
- Fotocopia de DNI y último cambio de domicilio del firmante.
- Fotocopia certificada del Contrato Social o Estatuto (con la correspondiente inscripción en el Registro Público de Comercio o constancia de inscripción en trámite).
- Fotocopia certificada del acta de designación de autoridades.
- Constancia de CUIT (que deberá ser de la Sociedad de que se trate).

c) Fideicomisos

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto por el Fiduciario (en caso de ser el fiduciario una sociedad, deberá acompañar la documentación que en este punto se exige para las mismas).
- Fotocopia de DNI y último cambio de domicilio del firmante.
- Fotocopia certificada del Contrato de Fideicomiso.

d) Asociaciones Civiles y Fundaciones

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto por el Representante Legal o Apoderado.
- Fotocopia de DNI y último cambio de domicilio del firmante.
- Fotocopia certificada del Estatuto.

e) Contratos Asociativos

- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación del local comercial debidamente completado y suscripto por el Representante o Apoderado.
- Fotocopia de DNI y último cambio de domicilio del firmante.
- Fotocopia certificada del Contrato Asociativo debidamente inscripto en el Registro Público de Comercio (o de inscripción en trámite).

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA.

ANEXO VI

RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos (según correspondiere):

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firma certificada.
- 2- Si la documentación es presentada por apoderado, adjuntar fotocopia certificada del poder y copia de DNI del apoderado.
- 3- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA.
- 4- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 5- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 6- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 7- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 8- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 9- Constancia de limpieza de tanques.
- 10- Fotocopia de constancia análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 11- Plan de Contingencias (adjuntar copia de caratula y planilla del personal capacitado al expediente)
- 12- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato con el correspondiente sello/timbrado de ATM con firmas certificada de las partes, o Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.
- 13- Constancia que acredite estar al día con el pago de la Tasa de Inspección, Registro y Contralor, e Inmuebles.
- 14- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos, de todo el personal.
- 15- Fotocopia de carnet sanitario vigente de todo el personal.
- 16- Fotocopia del carnet de certificado de conocimientos básicos sobre efectos nocivos de alcohol vigente, de todo el personal
- 17- Manuales BPM y POES.
- 18- Plan de Contingencias

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en ~~V~~ENTANILLA UNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO VII

APERTURA D E SUCURSAL

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos:

- 1- Iniciar el trámite en Dirección de Urbanismo
- 2- Presentar formulario de solicitud de apertura, con firma certificada.
- 3- Fotocopia de 1º y 2º hoja del DNI del solicitante o responsable legal.
- 4- Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI del mismo y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 5- Constancia de inscripción de AFIP y ATM.
- 6- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA.
- 7- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 8- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 10- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 11- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 12- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 13- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 14- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 15- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 16- Fotocopia del carnet de certificado de conocimientos básicos sobre efectos nocivos de alcohol vigente, de todo el personal.
- 17- Plan de Contingencias (adjuntar copia de caratula y planilla del personal capacitado al expediente)
- 18- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato con el correspondiente sello/timbrado de ATM con firmas certificada de las partes. o Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.
- 19- Constancia que acredite estar al día con el pago de la Tasa de Inspección, Registro y Contralor, e Inmuebles.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125º DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA ÚNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO VIII

CAMBIO DE RESPONSABLE

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos:

Nuevo Titular:

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firmas certificadas del nuevo titular. Cuando correspondiere adjuntar Poder y copia de DNI del firmante.
- 2- Formulario de Solicitud, con firmas certificadas del nuevo responsable, y al dorso firma del anterior responsable.
- 3- Fotocopia de DNI 1° y 2° hoja del solicitante o responsable legal.
- 4- Fotocopia del Contrato Social o Estatuto y del Acta de designación de Autoridades
- 5- Constancia de inscripción de AFIP (monotributo) y DGR (ingresos brutos)
- 6- Fotocopia de Constancia de conexión a los desagües cloacales expedido por SAMSA
- 7- Fotocopia del Certificado de Fumigación vigente.
- 8- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 10- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 11- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 12- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 13- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 14- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 15- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 16- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 17- Manuales BPM y POES con copia de carátulas de cada uno para adjuntar al expediente.
- 18- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para adjuntar al expediente.
- 19- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.

Anterior Responsable:

1. Devolución del certificado original o constancia de extravío expedida por la policía.
2. Declaración Jurada Anual de los períodos abonados en concepto de Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor que se puede descargar del siguiente enlace: <http://dja.posadas.gov.ar/index.php/login>
3. Constancia que acredite estar al día con el pago de la Tasa de Inmuebles.
4. Declaraciones Juradas Anuales de ATM, desde el año 2014 a la fecha que se solicita el cambio de responsable.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de

actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por:

Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO IX

CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD TITULAR DE LA HABILITACIÓN (se mantiene el CUIT del responsable)

Requisitos:

Nuevo Titular:

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firma certificada del nuevo titular
- 2- Formulario de solicitud, con firmas certificadas del nuevo responsable y al dorso firma del anterior responsable.
- 3- Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 4- Fotocopia de DNI 1° y 2° hoja del solicitante y responsable legal.
- 5- Fotocopia del Contrato Social/Estatuto y del Acta de designación de Autoridades.
- 6- Constancia de inscripción de AFIP y ATM.
- 7- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA
- 8- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 9- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 10- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 11- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 12- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 13- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 14- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 15- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 16- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 17- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 18- Manuales BPM y POES con copia de carátulas de cada uno para adjuntar al expediente.
- 19- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para adjuntar al expediente.
- 20- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.

Anterior responsable:

- 1- Devolución del certificado original o constancia de extravío expedida por la policía.
- 2- Declaración Jurada Anual de los períodos abonados en concepto de Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor que se puede descargar del siguiente enlace: <http://dja.posadas.gov.ar/index.php/login>
- 3- Constancia que acredite estar al día con el pago de la Tasa de Inmuebles.
- 4- Declaraciones Juradas Anuales de ATM desde el año 2014 a la fecha que se solicita el cambio de responsable (anticipos mensuales del año en curso).

EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de Inscripción o Habilitación de actividades cuando existieren ~~deudas de tributos~~

Documentación y firmas certificadas por:

Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

ANEXO X

CAMBIO DE DOMICILIO

Requisitos:

1. Iniciar tramite en la Dirección de Urbanismo.
2. Formulario de Solicitud, con firmas certificadas.
3. Fotocopia de DNI 1º y 2º hoja del solicitante y responsable legal.
4. Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
5. Constancia de inscripción de AFIP y ATM.
6. Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedido por SAMSA.
7. Fotocopia del certificado de fumigación vigente
8. Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
9. Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente.
10. Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
11. Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
12. Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
13. Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
14. Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
15. Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
16. Fotocopia del carnet de certificado de conocimientos básicos sobre efectos nocivos de alcohol vigente, de todo el personal.
17. Plan de Contingencias (adjuntar copia de caratula y planilla del personal capacitado al expediente)
18. Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato con el correspondiente sello/timbrado de ATM con firmas certificada de las partes, o Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.
19. Constancia que acredite estar al día con el pago de la Tasa de Comercio e Inmuebles.
20. Manuales BPM, POES y MIP para enviar a Seguridad e Higiene Alimentaria (adjuntar copia de caratulas al expediente)
21. Devolución del certificado original constancia de extravío del mismo, expedida por la policía.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125º DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de Inscripción o Habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en Habilitaciones Comerciales

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XI

CAMBIO DE RUBRO

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos:

- 1- Formulario de extracción de expediente del archivo general, con firmas certificadas. Cuando correspondiere adjuntar Poder y copia de DNI del firmante.
- 2- Formulario de Solicitud, con firmas certificadas.
- 3- Constancia de inscripción de AFIP (monotributo) y ATM (ingresos brutos)
- 4- Fotocopia de Constancia de conexión a los desagües cloacales expedido por SAMSA
- 5- Fotocopia del Certificado de Fumigación vigente.
- 6- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 7- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 8- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 10- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 11- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 12- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 13- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 14- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 15- Manuales BPM y POES y copia de las carátulas para adjuntar al expediente.
- 16- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para agregar al expediente.
- 17- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XII
AMPLIACIÓN DE RUBRO

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y **SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:**

Requisitos:

- 1- Formulario de extracción de expediente del archivo. Cuando correspondiere adjuntar Poder y copia de DNI del firmante.
- 2- Formulario de Inscripción, con firmas certificadas.
- 3- Constancia de inscripción de AFIP (monotributo) y ATM (ingresos brutos)
- 4- Fotocopia de Constancia de conexión a los desagües cloacales expedido por SAMSA
- 5- Fotocopia del Certificado de Fumigación vigente.
- 6- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 7- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 8- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 10- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 11- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 12- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 13- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 14- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 15- Manuales BPM y POES y copia de las carátulas de los mismos para ser agregadas al expediente.
- 16- Plan de Contingencias, con copia de carátula del mismo y planilla del personal capacitado, para adjuntar al expediente.
- 17- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en ~~VENTANA~~ VENTANILLA UNICA

ANEXO XIII

DESAFECTACIÓN DE RUBRO

Requisitos:

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firmas certificadas
- 2- Formulario de solicitud, con firmas certificadas Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 3- Fotocopia de DNI 1º y 2º hoja del solicitante y responsable legal.
- 4- Fotocopia del Contrato Social/Estatuto y del Acta de designación de Autoridades.
- 5- Constancia de inscripción de AFIP y ATM.
- 6- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA
- 7- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 8- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 10- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 11- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 12- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 13- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 14- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 15- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 16- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 17- Manuales BPM y POES con copia de caratulas de cada uno para adjuntar al expediente.
- 18- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para adjuntar al expediente.
- 19- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.

EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 125º DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por:

^Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

ANEXO XIV

AMPLIACIÓN DE SUPERFICIE

Requisitos:

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firmas certificadas
- 2- Formulario de solicitud, con firmas certificadas
- 3- Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 4- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA
- 5- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 6- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 7- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 8- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 10- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 11- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 12- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 13- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 14- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 15- Manuales BPM y POES con copia de caratulas de cada uno para adjuntar al expediente.
- 16- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para adjuntar al expediente.
- 17- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.
- 18- Devolución del certificado original o constancia de extravío expedida por la policía.
- 19- Acreditar estar al día con el pago de la Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor, y de Inmuebles.
- 20- Fotocopia de croquis o de plano de la ampliación propuesta, aprobado por la Secretaría de Planificación Estratégica Territorial.
- 21- Certificado final o parcial de obra.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125° DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XV

AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD

Requisitos:

- 1- Formulario de extracción de expediente, con firmas certificadas
- 2- Formulario de solicitud, con firmas certificadas
- 3- Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 4- Fotocopia de constancia conexión a los desagües cloacales expedida por SAMSA
- 5- Fotocopia del certificado de fumigación vigente.
- 6- Duplicado del Certificado original de protección contra incendios del local comercial, expedido por el Departamento de Bomberos de la Policía de Misiones, vigente.
- 7- Fotocopia de póliza de seguro ampliatorio para complejos habitacionales, vigente
- 8- Fotocopia de constancia de cobertura médica vigente para el local comercial.
- 9- Fotocopia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente.
- 10- Fotocopia Certificado de limpieza de tanques.
- 11- Fotocopia de constancia de análisis de agua realizada en forma posterior a la limpieza de tanque.
- 12- Fotocopia de certificado del curso de manipulación de alimentos vigente, de todo el personal.
- 13- Fotocopia de Carnet sanitario vigente, de todo el personal.
- 14- Fotocopia del carnet de los conocimientos básicos de los efectos nocivos del alcohol vigente, de todo el personal.
- 15- Manuales BPM y POES con copia de caratulas de cada uno para adjuntar al expediente.
- 16- Plan de Contingencias con copia de la carátula y planilla del personal capacitado para adjuntar al expediente.
- 17- Fotocopia del Contrato de Locación y/o Comodato sellado en la Dirección General de Rentas, con firmas certificada de las partes, Título de Propiedad y/o Boleto de Compra-venta en el caso de ser propietario del local comercial.
- 18- Devolución del certificado original o constancia de extravío expedida por la policía.
- 19- Acreditar estar al día con el pago de la Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor, y de Inmuebles.
- 20- Fotocopia de croquis o de plano de la ampliación propuesta, aprobado por la Secretaría de Planificación Estratégica Territorial.
- 21- Certificado final o parcial de obra.

Observaciones:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 125º DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL NO se dará curso a solicitudes de inscripción o habilitación de actividades cuando existieren deudas de tributos.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XVI
INSCRIPCIÓN SIN LOCAL

PARA UNA CORRECTA CERTIFICACIÓN: LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos:

- 1- Formulario de Solicitud de Inscripción, Registro y Habilitación debidamente completado, con firma certificada.
- 2- Fotocopia de DNI 1° Y 2° hoja del solicitante y responsable legal.
- 3- Constancia de inscripción de AFIP (monotributo) y ATM (ingresos brutos)
- 4- Certificado de Domicilio o Residencia expedido por la policía, sin excepción.
- 5- Explicar cómo desarrolla la actividad sin local, lo que debe contar con firma certificada.
- 6- En el caso de ser una persona jurídica deberá adjuntar fotocopia del Contrato Social o Estatuto, con la constancia de inscripción en el R.P.C.

Además, deberán presentar:

- I. **PROFESIONES LIBERALES, TÉCNICOS O AFINES:** Deberán presentar copia del título habilitante o constancia de título en trámite, y en el caso de corresponder solicitar eximición de la Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor por ante mesa de entradas. Los profesionales de ciencias económicas no deberán registrarse en la Municipalidad, sino que deberán tramitar su habilitación a través del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Misiones.
- II. **SERVICIO DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS ALIMENTICIAS:** Deberán tramitar el correspondiente permiso ante la Dirección de Bromatología de la Municipalidad de Posadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza N° 1958/06.
- III. **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGAS/FLETES:** Deberá informar dónde guarda el vehículo.
- IV. **PRODUCTORES Y ASESORES DE SEGURO:** Deberán informar las compañías para las que realiza la venta de seguros.
- V. **VENTA MAYORISTA O MINORISTA:** Deberá referir si realiza venta directa o en comisión, y si posee depósito, indicando su ubicación.

Documentación y firmas certificadas por ~~Escritano, Juez de Paz o Personal Autorizado~~ en VENTANILLA ÚNICA.

ANEXO XVII

POSADAS,...../...../.....

A la Dirección de Habilitaciones Comerciales:

Por la presente cumpla en informar en carácter de Declaración Jurada que la actividad comercial y/o de servicios cuya habilitación solicito, reviste las siguientes características o particularidades:

- Tipo de Inscripción: Sin local
- Correo electrónico:.....TEL/CEL.....
- Contactos con clientes: vía web, teléfono, celular, personalmente
- Actividades:.....
- Depósito de mercaderías en el domicilio particular: SI NO
Obs.....
- Resguardo de herramientas, maquinarias, transporte de cargas: SI NO
Obs.....
- La Venta o el servicio es directo: SI NO Intermediarios a Comisión: SI NO
NO
Obs.....
- Elaboración o producción con productos alimenticios: SI NO
Obs.....
- La elaboración o producción es de carácter artesanal no industrial: SI NO
Obs.....
- La actividad se realiza de la siguiente manera:
.....

Provincia de Misiones

FIRMA:.....

Fdo.:Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XVIII

COMUNICACIÓN DE CESE DE ACTIVIDADES

A LOS FINES DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS SOLICITANTES DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DE SUS ORIGINALES Y SIN EXCEPCIÓN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES REQUISITOS FORMALES:

Requisitos:

- 1- Formulario de solicitud con firmas certificadas del titular y/o responsable legal.
- 2- Devolución del certificado original de habilitación o constancia de extravío expedida por la policía.
- 3- Declaración Jurada Anual de los períodos abonados en concepto de Tasa de Inspección, Registro y Servicios de Contralor.
- 4- DDJJ anuales de ATM con detalle de actividades, desde el 2014 hasta la fecha de cese.
- 5- Fotocopia de DNI, 1º y 2º hoja del firmante.
- 6- Devolución del certificado original de habilitación para expendio de bebidas alcohólicas.
- 7- Si la documentación es presentada por apoderado, deberá adjuntar fotocopia de DNI del apoderado y fotocopia certificada del correspondiente poder.
- 8- Fotocopia certificada del Contrato Social o Estatuto (con la correspondiente inscripción en el Registro Público de Comercio) y Acta de designación de autoridades.
- 9- Certificado de defunción y documentación que acredite el vínculo, en caso de corresponder.

OBSERVACIONES:

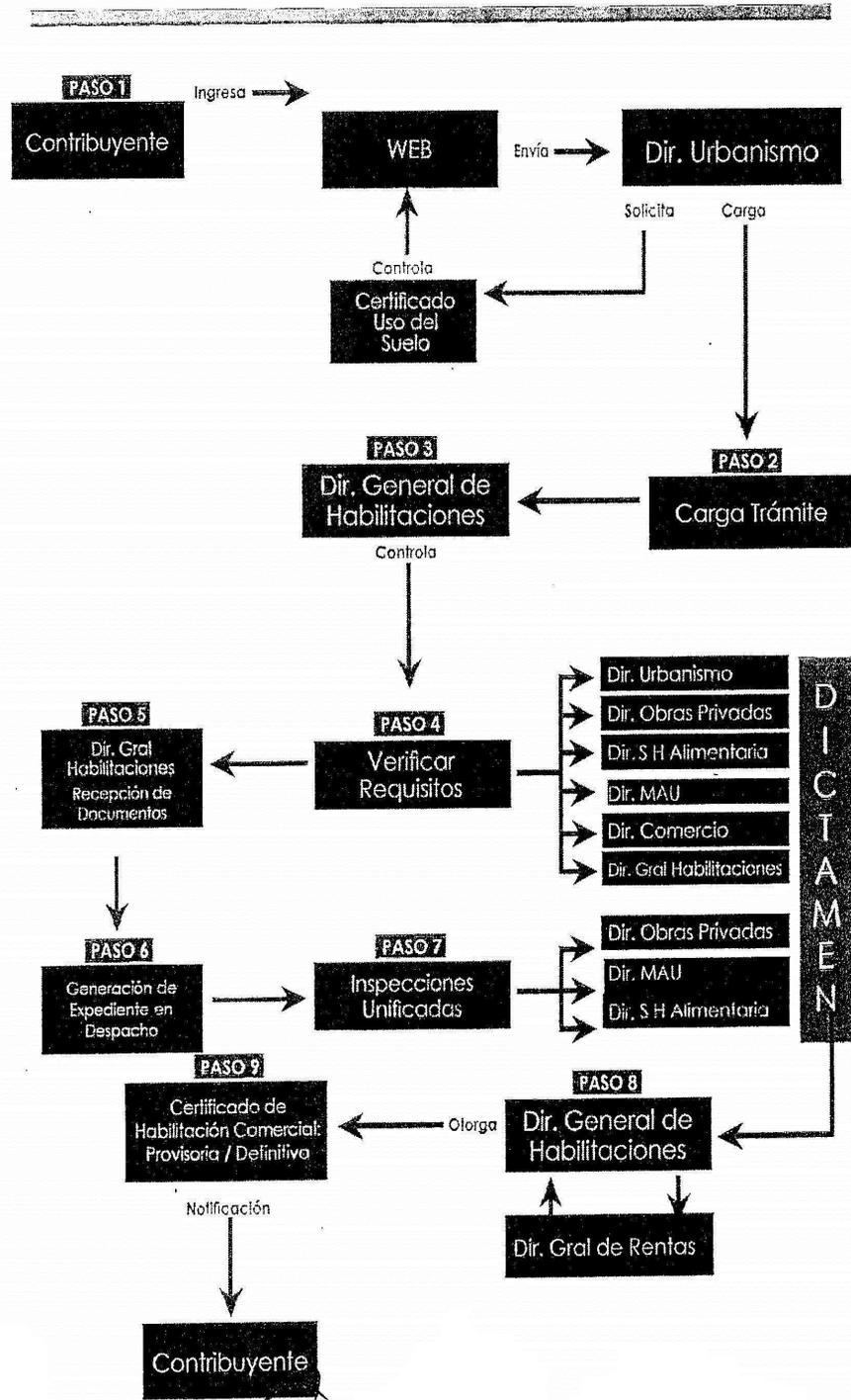
En el caso de comunicar el cese de actividades después de los 30 días hábiles de ocurrido el mismo, será pasible de la multa correspondiente.

Documentación y firmas certificadas por: Escribano, Juez de Paz o Personal Autorizado en VENTANILLA UNICA.

Fdo.: Ing. Stelatto - Mgter. Aguilar - Dra. Tartaglino - Arq. Paredes - C.P. Guastavino.-

ANEXO XX

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DIGITAL DE HABILITACIONES COMERCIALES



DECRETO N° 1567

POSADAS, 21 OCT 2021.

VISTO:

LAS actuaciones promovidas por Expediente N° 25036/D/21, por medio del cual se propicia la Obra: "PAVIMENTO ASFÁLTICO CALLE AMÉRICA LATINA (37) TRAMO AVDA. J.D. PERÓN (190) – CALLE 10 DE JUNIO (196) SECCIÓN 6 D B° MIGUEL LANÚS DE LA CIUDAD DE POSADAS", y;

CONSIDERANDO:

QUE, la concreción de la iniciativa se relaciona con la ejecución de obras, según el plan propuesto por el Departamento Ejecutivo Municipal para el corriente año;

QUE, a tal efecto la Dirección de Contribución por Mejoras, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, ha efectuado la encuesta de rigor establecida en el Artículo 15° de la Ordenanza XVII – N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24, arrojando como resultado que el grado de adhesión refleja que el 72,73 % (setenta y dos con setenta y tres por ciento) de los propietarios beneficiados con el proyecto, han emitido opinión favorable a la iniciativa de la obra y se encuentran dispuestos al pago de los trabajos;

QUE, a los efectos de la incorporación de la obra al Régimen de Contribución por Mejoras establecido por Ordenanza XVII N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24 y en cumplimiento de los requisitos exigidos es necesario declararlo expresamente;

QUE, no habiendo objeciones legales que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en consecuencia, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE LA CIUDAD DE POSADAS

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.-DECLÁRASE comprendida y sujeta al Régimen de Contribución por Mejoras establecido en la Ordenanza XVII N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24, la Obra: "PAVIMENTO ASFÁLTICO CALLE AMÉRICA LATINA (37) TRAMO AVDA. J.D. PERÓN (190) – CALLE 10 DE JUNIO (196) SECCIÓN 6 D B° MIGUEL LANÚS DE LA CIUDAD DE POSADAS", conforme al Visto y Considerando del presente Decreto .-

ARTÍCULO 2°.-REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Obras y Servicios Públicos y de Hacienda.-

ARTÍCULO 3°.-REGÍSTRESE.Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Boletín Oficial. Cumplido. **ARCHÍVESE.** -

Fdo.:Ing. Stelatto - Ing. Vigo - C.P. Guastavino.-

DECRETO N° 1568

POSADAS, 21 OCT 2021

VISTO:

LAS actuaciones promovidas por Expediente N° 24695/D/21, por medio del cual se propicia la Obra: "MEJORAS EN EL PAVIMENTO DE LA CHACRA 116 SECCIÓN 14 DE LA CIUDAD DE POSADAS", y;

CONSIDERANDO:

QUE, la concreción de la iniciativa se relaciona con la ejecución de obras, según el plan propuesto por el Departamento Ejecutivo Municipal para el corriente año;

QUE, a tal efecto la Dirección de Contribución por Mejoras, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, ha efectuado la encuesta de rigor establecida en el Artículo 15° de la Ordenanza XVII - N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24, arrojando como resultado que el grado de adhesión refleja que el 75,55 % (setenta y cinco con cincuenta y cinco por ciento) de los propietarios beneficiados con el proyecto, han emitido opinión favorable a la iniciativa de la obra y se encuentran dispuestos al pago de los trabajos;

QUE, a los efectos de la incorporación de la obra al Régimen de Contribución por Mejoras establecido por Ordenanza XVII N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24 y en cumplimiento de los requisitos exigidos es necesario declararlo expresamente;

QUE, no habiendo objeciones legales que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en consecuencia, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL INTENDENTE LA CIUDAD DE POSADAS
D E C R E T A:**

ARTÍCULO 1°.-DECLÁRASE comprendida y sujeta al Régimen de Contribución por Mejoras establecido en la Ordenanza XVII N° 12 (antes Ordenanza N° 429/00) modificada por la Ordenanza XVII N° 24, la Obra: "MEJORAS EN EL PAVIMENTO DE LA CHACRA 116 SECCIÓN 14 DE LA CIUDAD DE POSADAS", conforme al Visto y Considerando del presente Decreto .-

ARTÍCULO 2°.-REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Obras y Servicios Públicos y de Hacienda.-

ARTÍCULO 3°.-REGÍSTRESE.Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Boletín Oficial. Cumplido. **ARCHÍVESE.** -

Fdo.:Ing. Stelatto - Ing. Vigo - C.P. Guastavino.-

