

ANEXO I

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ONLINE DE SOLICITUDES DE HABILITACIÓN SIMPLES QUE NO REQUIEREN PRESENTACIÓN DE PLANOS

1. Tramitación ante la Subgerencia Operativa de Habilitaciones Simples Sin plano.-

1-1.- Zonificación:

Las solicitudes de habilitación ingresadas en el aplicativo web tramitarán por medio del “Sistema de Gestión Integral” (en adelante SGI) provisto por la Unidad de Sistemas Informáticos y Procesos.

El estado inicial será el de “Pendiente de Ingreso” e ingresará a la Subgerencia Operativa de Habilitaciones Simples sin Plano en la bandeja de un zonificador designado, cuya responsabilidad es verificar que la zonificación declarada sea la correcta. El zonificador ingresará su aprobación o rechazo, derivando la actuación al Subgerente Operativo de Habilitaciones Simples sin Plano (en adelante SO).

1.2.- Calificación:

El Subgerente Operativo asignará el trámite a un calificador, o bien podrá realizar la tarea personalmente. En cualquier momento, contará con la opción de reasignar el trámite. Se generará el estado “Calificar el trámite”.

El calificador deberá analizar la documentación adjunta, pudiendo a tal efecto revisar la zonificación; o bien por medio del SO, solicitar una inspección del establecimiento, solicitar asesoramiento técnico legal y/o solicitar al presentante rectificación o documentación adicional. En este último supuesto, se generará el estado “Completar” y se remitirán las observaciones a la bandeja del interesado.

En caso de corresponder, el calificador ingresará su aprobación, derivando la actuación al subgerente operativo, generándose el estado “Revisión Subgerente”,

1.3.- Revisión y aprobación de lo actuado por el SO.

Es responsabilidad del SO revisar todas las etapas de lo actuado. El ingreso de su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado “Revisión Gerente”.

En caso de ingresar su desaprobación, el trámite será devuelto al calificador para que revea su resultado, generándose nuevamente el estado “Calificar el trámite”.

2. Tramitación ante la Gerencia Operativa de Habilitaciones Simples Sin Plano (en adelante “GO”).-

Es responsabilidad del GO revisar todas las etapas de lo actuado. El ingreso de su aprobación en el sistema, implicará su conformidad con la admisibilidad y procedencia de la solicitud de habilitación, y generará el estado “Boleta de Pago emitida”.

En caso de ingresar su desaprobación, el trámite será devuelto al SO, generándose nuevamente el estado “Revisión Subgerente”.

3. Procedimiento de pago. Caratulación de EE.-

La boleta de pago quedará disponible en la bandeja del contribuyente, y una vez efectuado el pago, el sistema lo verificará en forma automática.

Una vez verificado el pago, en forma automática por medio del SGI:

- a) Se caratulará un Expediente Electrónico (en adelante EE).
- b) Se migrarán todos los documentos del trámite al sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante GEDO) y se vincularán al EE generado.
- c) Se generará un Proyecto de Disposición en el GEDO, para la firma del Director General.
- d) Se generará en la bandeja del interesado una copia de la carátula del EE, que servirá como constancia del inicio de trámite, y con cuya copia empresa podrá iniciar la actividad.

El EE será remitido al Director General de Habilitaciones y Permisos, para la evaluación y eventual firma del acto administrativo que resuelva sobre el otorgamiento de la habilitación.

4. Suscripción del acto administrativo por el Director General de Habilitaciones y Permisos (en adelante “DGHP”).-

En caso de aprobar lo actuado, el DGHP suscribirá la disposición mediante el sistema GEDO, mediante la cual se otorgue la habilitación solicitada, y se ordene la Verificación Especial de Habilitación.

Seguidamente los funcionarios intervinientes suscribirán en forma ológrafa la plancheta de habilitación, y la remitirán en un folio al Departamento de Archivo de Actuaciones, Dependiente de la Unidad de Coordinación Administrativa, para su custodia.

5. Entrega de documentación al Interesado.-

El personal de la Gerencia Operativa de Mesa de Ayuda y Atención al Público entregará la plancheta de habilitación al titular y/o a persona autorizada, conjuntamente con una copia impresa autenticada de la escritura de habilitación, obrante en el Expediente Electrónico.

El titular y/o autorizado firmará un comparendo de retiro de documentación, que será escaneado y vinculado al EE.



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
2014, Año de las letras argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo I Resolución Habilitaciones Simples Sin Plano On Line

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.