



Municipalidad de
San Nicolás
de los Arroyos

INSTRUCTIVO PARA DESARROLLO DE TRÁMITES DE HABILITACIONES MUNICIPALES

Municipalidad de San Nicolás
Oficina habilitaciones- Rivadavia 51

Lunes a viernes de 7:00 a 13:00
0336 4489144/ 4489100 INT. 122

contraloreinspeccionciudadana@sannicolas.gob
www.sannicolasciudad.gob.ar

CONTENIDO

1)	ACREDITACIÓN DE AFIP	3
2)	DATOS DE USUARIO O PERFIL	4
3)	HABILITACIÓN	5
4)	DATOS DE LOS TITULARES	6
5)	DATOS DE CONTACTO	8
6)	UBICACIÓN	8
7)	DATOS DEL LOCAL	9
8)	RUBROS	12
9)	DOCUMENTOS ADJUNTOS	15
10)	PAGO	17
11)	PRESENTAR	19
12)	DESCARGA DE SOLICITUD	19
13)	POSIBLES ESTADOS DE TRÁMITES	21
14)	VISUALIZACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O MENSAJES DE LA MUICIPALIDAD AL CONTRIBUYENTE.	23

INSTRUCTIVO PARA DESARROLLO DE TRÁMITE

Todos los trámites de habilitaciones municipales deberán ser ingresados a través del sitio web,

1) ACREDITACIÓN DE AFIP:

Haciendo clic en el botón INICIAR EL TRÁMITE, aparecerá la siguiente pantalla:



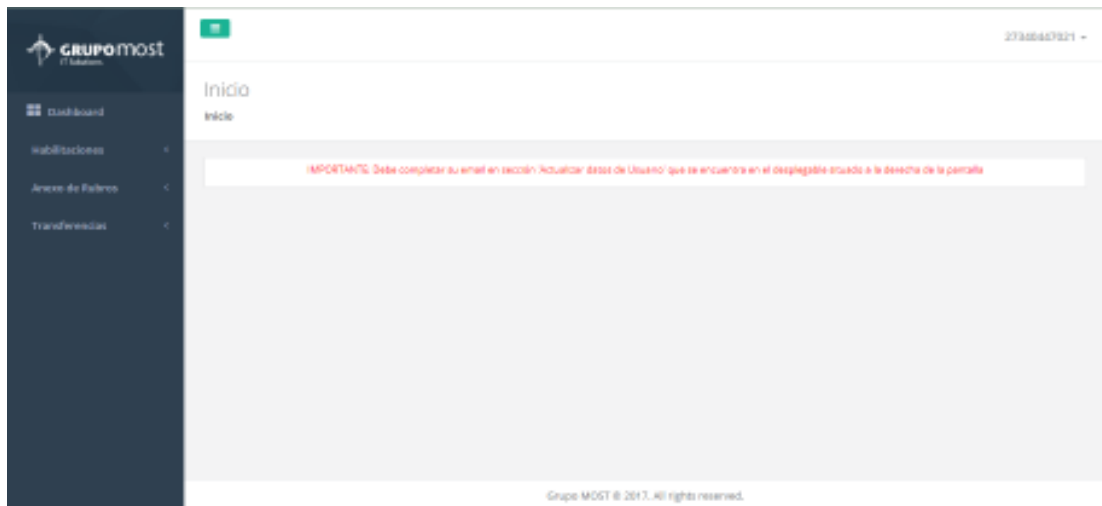
Al hacer clic en **INGRESAR CON AFIP**, el sistema te redireccionará a la página de AFIP. Ingresá con los datos de CUIT/CUIL y clave fiscal de AFIP.



Puede tomarte unos minutos, y una vez que el Sistema valide esos datos, volverá al sistema de habilitaciones a la siguiente pantalla:

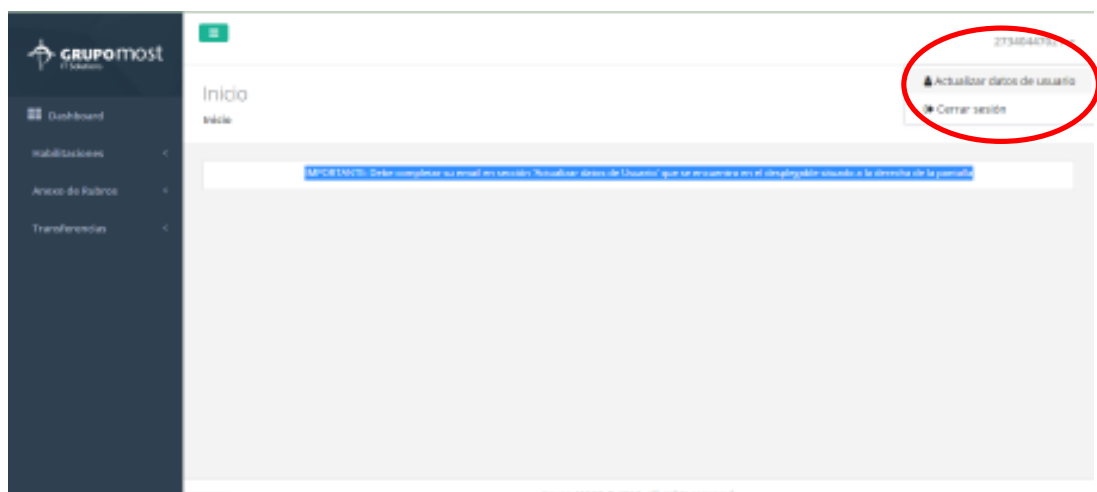
2) DATOS DE USUARIO O PEFIL:

En caso que lo solicite al sistema, mediante la pantalla que se visualiza debajo, deberás completar tu email en la sección 'Actualizar datos de usuario'. También puede aparecer en pantalla en rojo la leyenda “DEBE CARGAR TELÉFONO Y MAIL EN LA SECCIÓN EDITAR PERFIL”



IMPORTANTE: Completá tu email en la sección 'Actualizar datos de usuario' que se encuentra en el desplegable situado a la derecha de la pantalla.

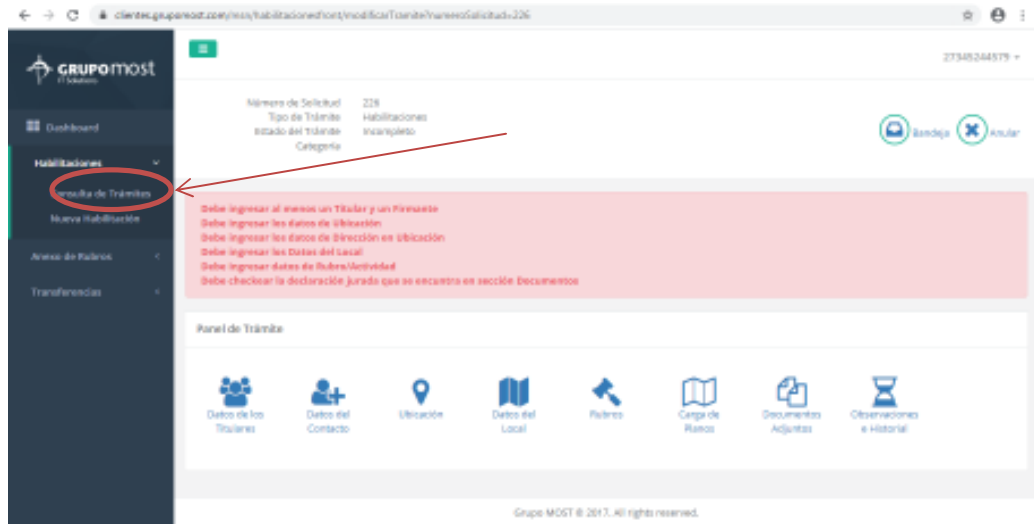
Hacer clic en tu CUIT y luego en “ACTUALIZAR DATOS DE USUARIO” para completar los datos de contacto del usuario logueado.



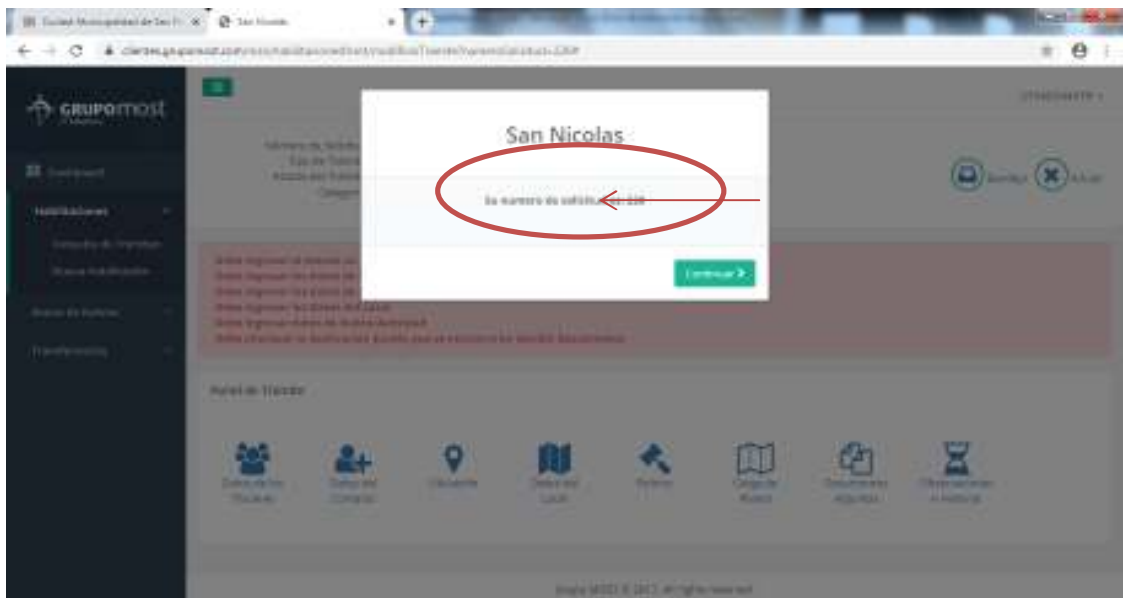
Una vez completados los campos, hacer clic en el botón azul GUARDAR.

3) HABILITACIÓN:

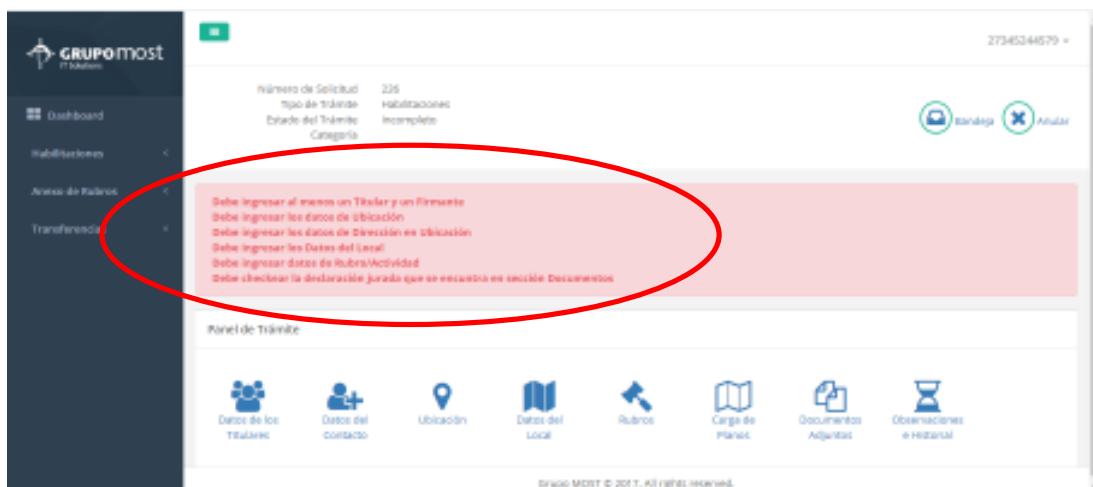
Seleccionar la pestaña “HABILITACIONES” y en el menú desplegable “NUEVA HABILITACIÓN”



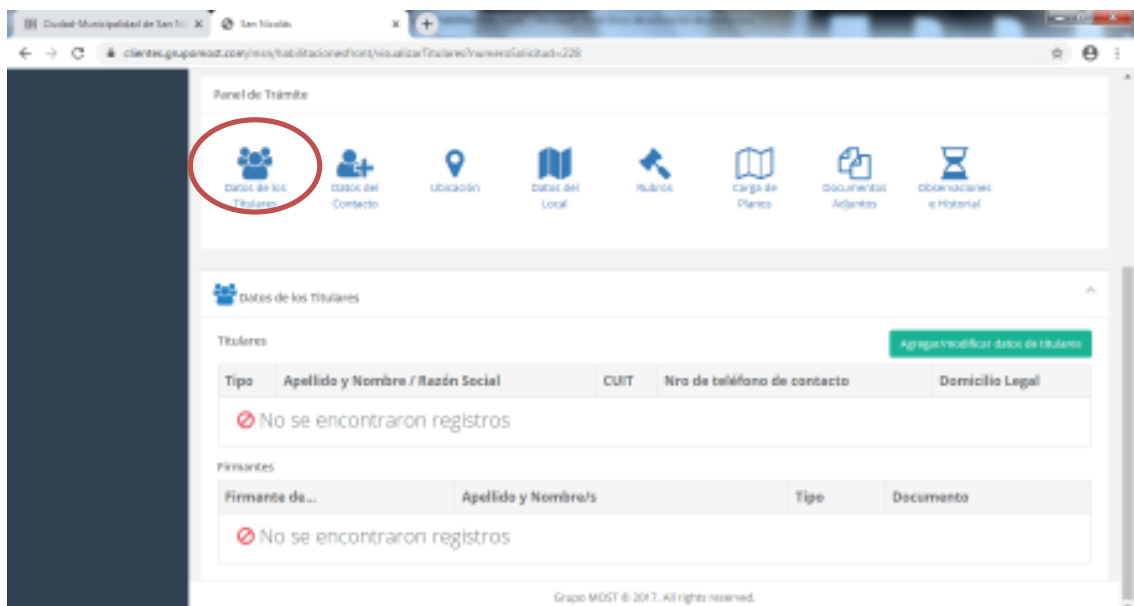
Al solicitar el trámite para la nueva habilitación, se asignará un **NÚMERO IDENTIFICADOR DE TU SOLICITUD**. Cada solicitud corresponde a un domicilio, con el cual vas a poder continuar el trámite o consultar el estado del mismo a través de la opción **CONSULTA DE TRÁMITES**.



Una vez iniciado el trámite podrás ver en todo momento en la parte superior en rojo los pasos que aún se encuentran incompletos.



El sistema solicitará que completes los pasos necesarios para avanzar en el trámite de habilitación.



4) DATOS DE LOS TITULARES:

Es necesario agregar/ modificar los datos de al menos un titular o un firmante de la persona física o jurídica según corresponda.

Para agregar o modificar los datos deberás ingresar al botón verde **AGREGAR/ MODIFICAR DATOS DE TITULARES**.

Seleccionar el botón verde **AGREGAR PERSONA FÍSICA** o **AGREGAR PERSONA JURÍDICA** según corresponda.

Deberás completar obligatoriamente la totalidad de datos solicitados y hacer clic el botón **ACEPTAR**.

PARA PERSONA FÍSICA DEBERÁS COMPLETAR:

- Apellido y Nombre
- DNI-N° DE CUIT
- TIPO DE INGRESOS BRUTOS
- N° DE INGRESOS BRUTOS,
- TELÉFONO DE CONTACTO DEL FIRMANTE
- EMAIL
- DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR

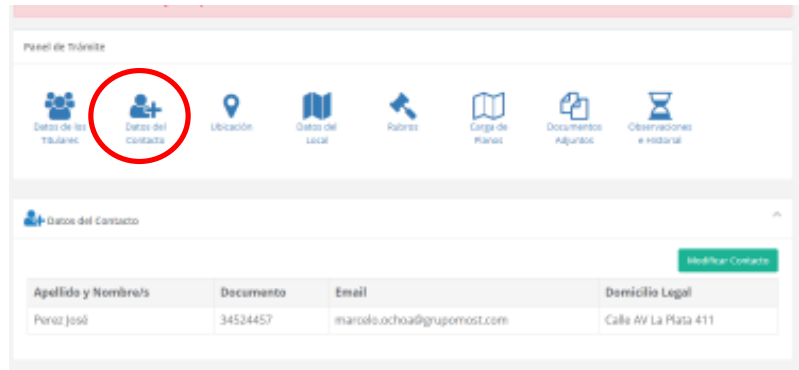
En caso que el firmante sea otra persona (un apoderado), deberá completar el apellido, nombre, DNI y correo electrónico del apoderado. Posteriormente se pedirá la carga de la carta poder del apoderado firmante.

PARA PERSONA JURÍDICA DEBERÁS COMPLETAR:

- TIPO DE SOCIEDAD
- CUIT
- RAZON SOCIAL
- TIPO DE INGRESOS BRUTOS
- N° DE INGRESOS BRUTOS,
- TELÉFONO DE CONTACTO
- EMAIL
- DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Una vez completada la información del titular, hacer clic sobre el botón azul “GUARDAR” para que los datos queden correctamente registrados.

5) DATOS DE CONTACTO



Los datos de contactos se cargarán automáticamente, por defecto de los datos incorporados al logear el CUIT en el sistema. En caso que el contribuyente quiera modificar estos datos, por ser la persona de contacto por el sistema de habilitación una persona distinta de la persona logueada podrá modificar estos datos presionando el botón **“MODIFICAR CONTACTO”**.

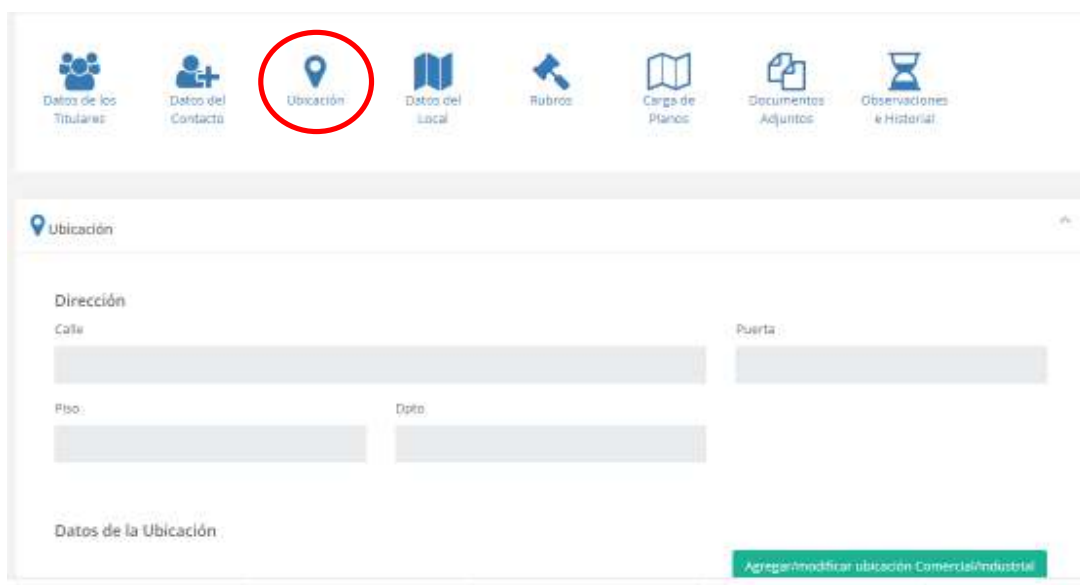
Los datos a introducir son: nombre, apellido, email y teléfono.

Los datos de contactos pueden ser los de la persona que se encuentra cargando la habilitación en nombre de la persona física o jurídica.

Para que los datos sean registrados correctamente, hacer clic en el botón **“GUARDAR”** los cambios.

6) UBICACIÓN:

Se refiere a la ubicación comercial del inmueble en el que va a desarrollarse la actividad comercial que desea habilitar.



Para poder ingresar los datos presionar el botón verde **“AGREGAR/MODIFICAR UBICACIÓN COMERCIAL/INDUSTRIAL”**.

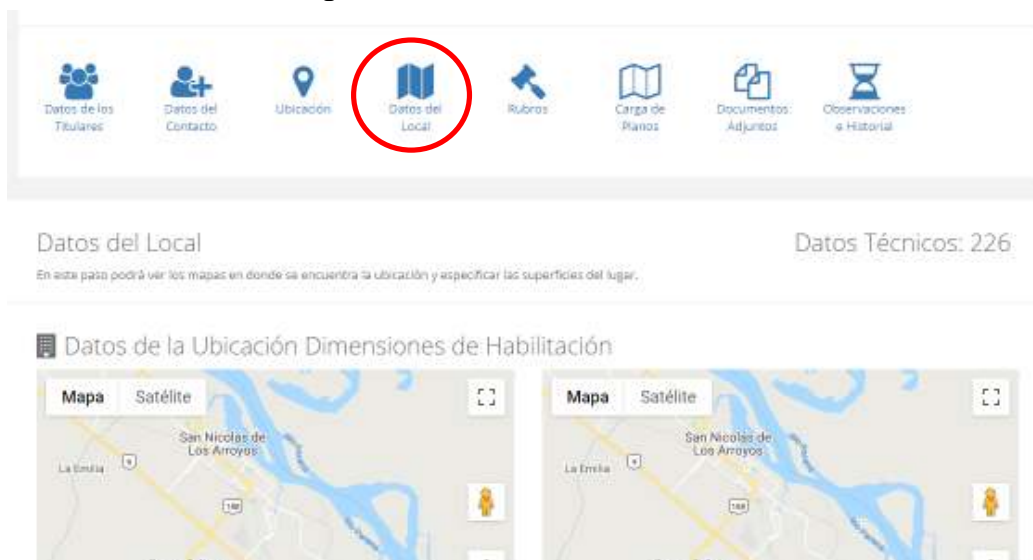
Debés colocar la dirección comercial (calle, n°)

Debe agregar la nomenclatura catastral, seleccioná el botón verde **“+NOMENCLATURA CATASTRAL”**

Al ingresar la nomenclatura catastral comenzarán a desplegarse los datos que debe completar, los casilleros con asteriscos rojos (*) corresponden a campos obligatorios (circuns. sección, manzana, parcela y subparcela en caso de corresponder).

Deberás presionar el botón azul **“GUARDAR”** para que la información ingresada sea incorporada al sistema correctamente.

7) DATOS DEL LOCAL: Ingresar los datos solicitados sobre la actividad a desarrollar.



Superficie total afectada a la actividad comercial en m²

Superficie de atención al público en m²

Superficie en m² de depósito cubierto/descubierto. Deberá colocar la superficie total de depósito ya sea el mismo cubierto y/o descubierto.

Superficie en m² de producción.

Superficie en m² de otros usos (esto incluye superficie de administración, sanitarios, vestuarios, otros).

Superficie en m² de playa de estacionamiento (incluye los m² de playa de maniobra, descarga, carga) ya sea la misma se encuentre cubierta y/o descubierta.

Cantidad de empleados.

En caso de ser industrias debe completar:

Potencia instalada (indicar la potencia instalada total del establecimiento en HP).

Cantidad de aparatos sometidos a presión que superen los 5HP.

Completar todos los casilleros, en caso de no contar en el establecimiento con superficies referidas a lo solicitado o no ser una industria, completar con 0 (cero) en cada casillero que corresponda.

Datos de la Actividad

Superficie total afectada a la actividad comercial m ²	Superficie de Atención al Público m ²
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Superficie Depósito cubierta/descubierta m ²	Superficie producción m ²
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Superficie Otros Usos m ² (admin, vestuarios, etc)	Superficie Playa m ² (carga/descarga/maniobras)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cantidad de empleados	
<input type="text"/>	
En caso de ser INDUSTRIA	
Potencia instalado	Cantidad de aparatos sometidos a presión
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Características del local	
El comercio se encuentra adaptado o reúne condiciones adecuadas que permiten el ingreso y egreso de personas con movilidad reducida	En caso de ser actividades con permanencia de personas deberá contar como mínimo con un sanitario acondicionado para la utilización del mismo por personas con movilidad reducida.
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Cumpló con este requisito <input type="radio"/> Eximido de este requisito

Completar las superficies solicitadas y además tildar la opción que le corresponda en “**CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL**”. Se presentarán las siguientes leyendas:

Características del local

El comercio se encuentra adaptado o reúne condiciones adecuadas que permiten el ingreso y egreso de personas con movilidad reducida	En caso de ser actividades con permanencia de personas deberá contar como mínimo con un sanitario acondicionado para la utilización del mismo por personas con movilidad reducida.
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Cumpló con este requisito <input type="radio"/> Eximido de este requisito
Mi actividad comercial implica el tránsito de vehículos de gran porte (camiones acoplado y/o samiramolque)?	Las actividades que dentro de los límites cuenten con ingreso/egreso de vehículos deberá contar con cartelera adecuada y sirena luminica y sonora.
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Cumpló con este requisito <input type="radio"/> Eximido de este requisito
<input type="checkbox"/> Dedero conocer la ordenanzas sobre tránsito. Ordenanza N° 10055. Fecha: 30/04/2020	
Mi actividad cuenta con subsuelos y/o entrepiso?	
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Deberá presentar plano de obra civil cualquiera sea su superficie para el desarrollo de la actividad comercial.	

Guardar

- El comercio se encuentra adaptado o reúne condiciones adecuadas que permiten el ingreso y egreso de personas con movilidad reducida.
Tildar SI o NO.

Se recuerda que el local debe contar con este requisito cumplido al momento de la apertura.

- Mi actividad comercial implica el tránsito de vehículos de gran porte (camiones con acoplado y/o semiremolque).

Tildar SI o NO.

En caso que tilde el SI como respuesta, se desplegará en rojo una leyenda dónde se consulta sobre el conocimiento de la ordenanza de tránsito N° 100055. A la cual deberá tildar (presionar para que aparezca un tilde) caso contrario no podrá continuar el trámite.

Para conocer la ordenanza ingrese al sitio web del Concejo Deliberante, mediante el siguiente link:

https://www.hcdsannicolos.gov.ar/ord_numero.php?numero=10055&Submit=Buscar

- ¿Mi actividad cuenta con subsuelos y/o entropiso?

Tildar SI o NO

En caso de colocar SI aparecerá la leyenda en rojo “Deberá presentar plano de obra civil cualquiera sea su superficie para el desarrollo de la actividad comercial.”

- En caso de ser actividades con permanencia de personas deberá contar como mínimo con un sanitario acondicionado para la utilización del mismo por personas con movilidad reducida.

Se entiende por “permanencia de personas” a las actividades que para su desarrollo cuentan con mesas y sillas para que permanezcan personas durante un tiempo prolongado.

Tildar una de las siguientes opciones:

Cumplo con este requisito. (Esto implica conocer que si tu local cuenta con “permanencia de personas” debe cumplir obligatoriamente con este requisito al momento de abrirlo).

Eximido de este requisito. (Esto indica que estás declarando que tu actividad no cuenta con permanencia de personas).

- Las actividades que dentro de los límites cuenten con ingreso/egreso de vehículos deberá contar con cartelera adecuada y sirena lumínica y sonora.

Tildar una de las siguientes opciones:

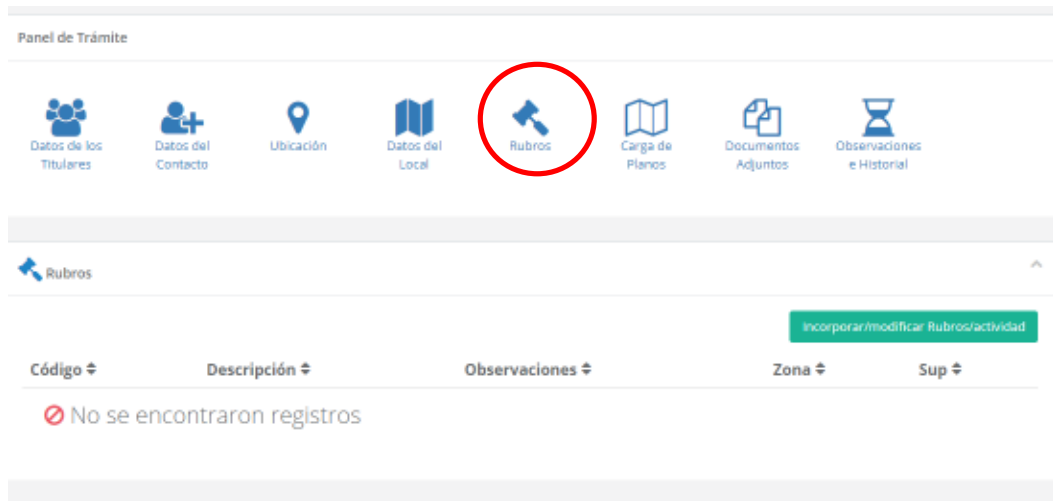
Cumplo con este requisito. (Esto implica que cuenta con ingreso/egreso de personas y que conocés el requisito de contar con cartelera adecuada y sirena lumínica y sonora al momento de la apertura del local).

Eximido de este requisito. (Esto indica que está declarando que tu establecimiento no cuenta con ingreso/egreso de vehículos).

Deberás guardar los datos mediante botón verde GUARDAR para que los datos se carguen correctamente.

8) RUBROS:

El dato a ingresar son las actividades que quiere desarrollar en el inmueble a habilitar, **las mismas deben ser coincidentes con las declaradas en AFIP.**



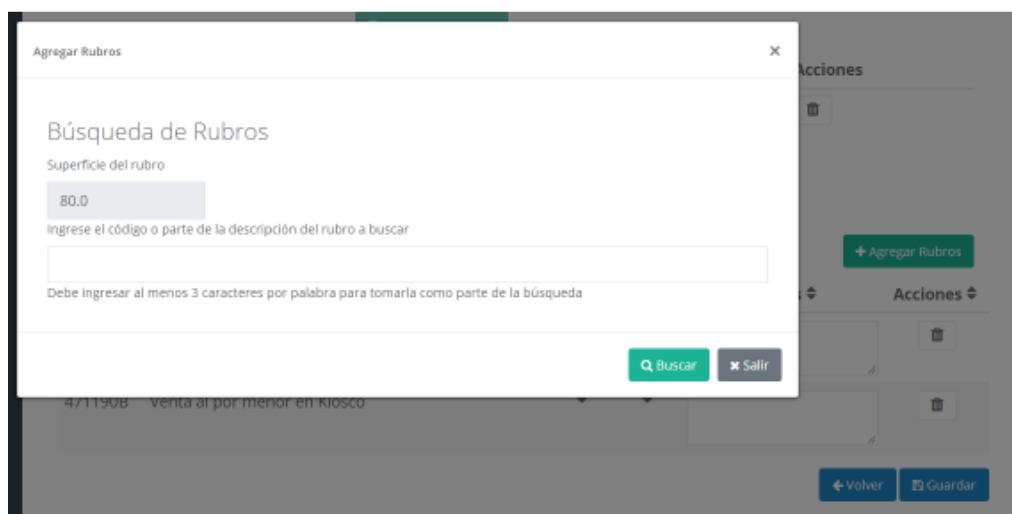
Para poder incluir los rubros hacer clic **“INCORPORAR/MODIFICAR RUBROS/ACTIVIDADES”**.
Luego hacer clic en el botón verde + AGREGAR RUBROS.

Los metros cuadrados que aparecen allí corresponde a la superficie total afectada a la actividad comercial en m² declarada precedentemente.

En el casillero en blanco ingresá el código de AFIP o parte de la descripción de la actividad correspondiente al nomenclador de AFIP y para que el sistema busque la información ingresada hacé clic sobre el botón **“BUSCAR”**.

Una vez que el sistema procesa la información, aparecerá una ventana emergente donde podrá visualizar las actividades presentes en el sistema con la palabra/número buscar y tres columnas, una de “zona”, otra de “sup” y otra de “acción”.

Aparecerá la siguiente pantalla:



En este campo podrá conocer si el desarrollo de su actividad es posible con los metros cuadrados indicados y en la zona declarada.

Las posibilidades del sistema con respecto a la solicitud son las siguientes:

Puede ser que le aparezca tilde o en cruz en la columna “zona” y/o en “sup”. Para poder agregar la actividad en la zona declarada debe aparecer tilde de las columnas “zona” y en “sup”, en cuyo caso significa que su actividad se puede desarrollar con los metros cuadrados y en la superficie.

En este caso aparecerá un casillero en la columna “acción”. Para poder agregar dicha actividad/ rubro, realizar un clic en el mismo, de forma tal que aparezca un tilde en el casillero.

En el ANEXO 4 del Decreto reglamentario, puede ver qué actividades y zonas se encuentran sin zonificación automática por sistema.



Luego, hacer clic sobre el botón verde “AGREGAR” para que la actividad quede agregada, presionar “SALIR” y posteriormente “GUARDAR”.

En el casillero “OBSERVACIONES” podrás dar mayor información sobre tu actividad. En caso de que el código de AFIP sea muy amplio podrás describir el detalle de tu actividad, o cualquier información que consideres de relevancia.

Fecha	Nombre del Archivo			Acciones	
No se encontraron registros					
Rubros					
+ Agregar Rubros					
Código	Descripción	Zona	Sup	Observaciones	Acciones
960202	Servicio de tratamiento de belleza, excepto los de peluquería	✓	✗	Maniquiur de uñas	
← Volver Guardar					

UNA VEZ AGREGADOS EL/LOS RUBROS QUE DESEA HABILITAR PODRÁ VER EN LA PARTE SUPERIOR DEL SISTEMA LA CATEGORÍA EN LA QUE SU HABILITACIÓN SE ENCUENTRA ENMARCADA.

27345244579

Número de Solicitud	230
Tipo de Trámite	Habilitaciones
Estado del Trámite	Incompleto
Categoría	Categoría 4

[Bandeja](#) [Anular](#)

Debe cargar Documentos faltantes
Debe checkear la declaración jurada que se encuentra en sección Documentos

Panel de Trámite

Datos de los Titulares

Datos del Contacto

Ubicación

Datos del Local

Rubros

Carga de Planos

Documentos Adjuntos

Observaciones e Historial

Rubros

[Incorporar/modificar Rubros/actividad](#)

RECORDAR QUE EN EL CASO DE HABER SELECCIONADO MÁS DE UNA ACTIVIDAD PARA EL INMUEBLE Y QUE CORRESPONDAN A DISTINTAS CATEGORÍAS, LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS GENERALES POR CATEGORÍA LOS DARÁ LA ACTIVIDAD DE MAYOR RIESGO ASOCIADO. POR LO TANTO, EN LA PARTE SUPERIOR, SOLO SE MOSTRARÁ LA CATEGORÍA DE MAYOR INCIDENCIA.

Por ejemplo, si se incorporó una actividad enmarcada como categoría 4 y una actividad de categoría 2, los requisitos generales corresponderán a los establecidos para la categoría 2. Y en la parte superior, se establecerá que la habilitación corresponde a esa categoría 2. Los requisitos establecidos por categoría y por rubro, se verán en el campo siguiente.

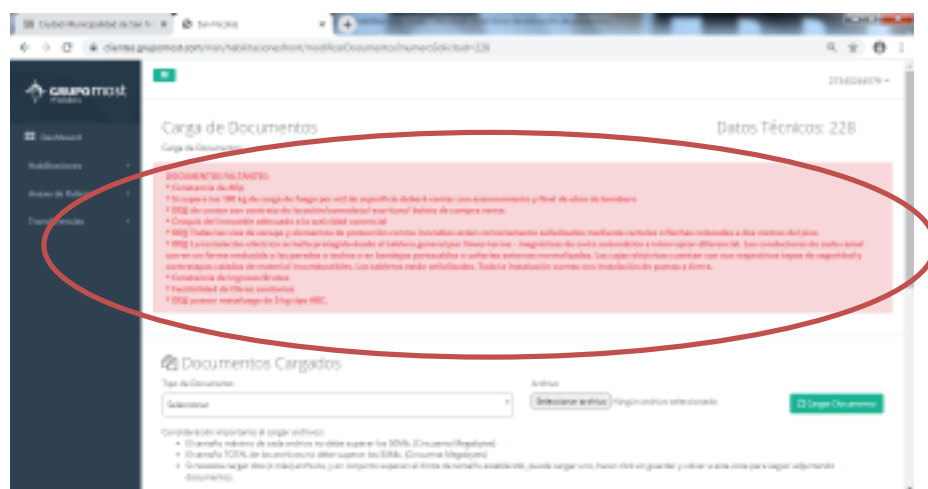
9) DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Cargar la documentación requerida por la categoría, la documentación específica que se requiere por la actividad y podrás visualizar los requisitos específicos para el desarrollo de la actividad en caso de corresponder. Los requisitos específicos corresponden a las especificaciones a cumplimentar al momento de la apertura del local y durante el desarrollo de su actividad.

Consideración importante al cargar archivos:

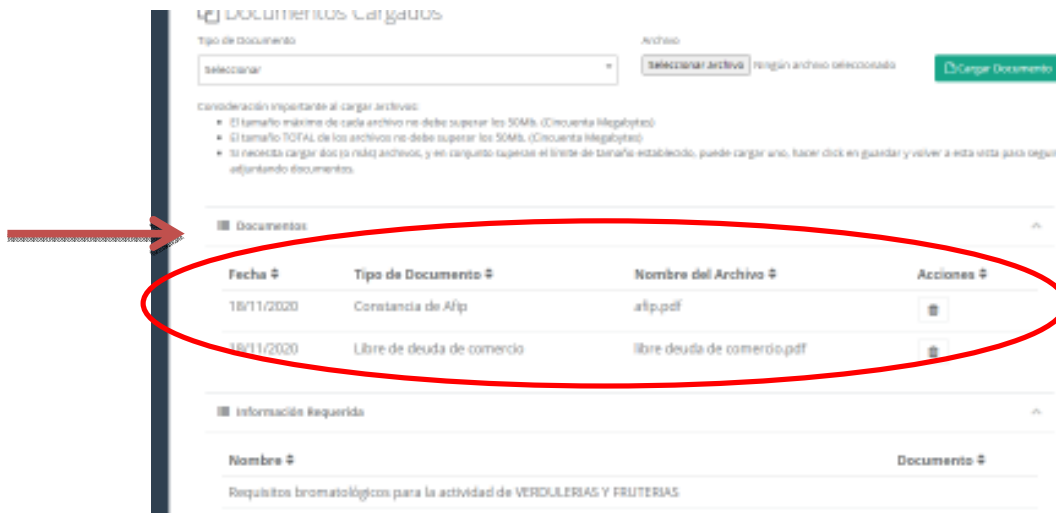
- Archivos en formato PDF.
- El tamaño máximo de cada archivo no debe superar los 50Mb. (Cincuenta Megabytes)
- El tamaño TOTAL de los archivos no debe superar los 50Mb. (Cincuenta Megabytes)
- Si se necesita cargar dos (o más) archivos, y en conjunto superan el límite de tamaño establecido, se puede cargar uno, hacer clic en guardar y volver a esta vista para seguir adjuntando documentos.

Una vez ingresado al campo **“DOCUMENTOS ADJUNTOS”**, hacer clic en **“CARGAR/MODIFICAR DOCUMENTOS”** para poder visualizar en rojo en la parte superior la totalidad de documentos que deberás cargar.



Para cargar cada documento, seleccionar “TIPO DE DOCUMENTO” a presentar y presionar “SELECCIONAR ARCHIVO” para buscar en su equipo el archivo, hacer clic en el botón verde “CARGAR DOCUMENTO” para poder adjuntarlo al sistema.

Si el archivo se cargó correctamente aparecerá debajo de la siguiente manera:



En caso que la actividad cuente con requisitos específicos podrás visualizarlos debajo en “INFORMACIÓN REQUERIDA” en documentación adjunta junto con el resto de la documentación solicitada por la categoría, o debajo en “INFORMACIÓN REQUERIDA” ya sea como leyenda, o como archivo para descargar según corresponda.

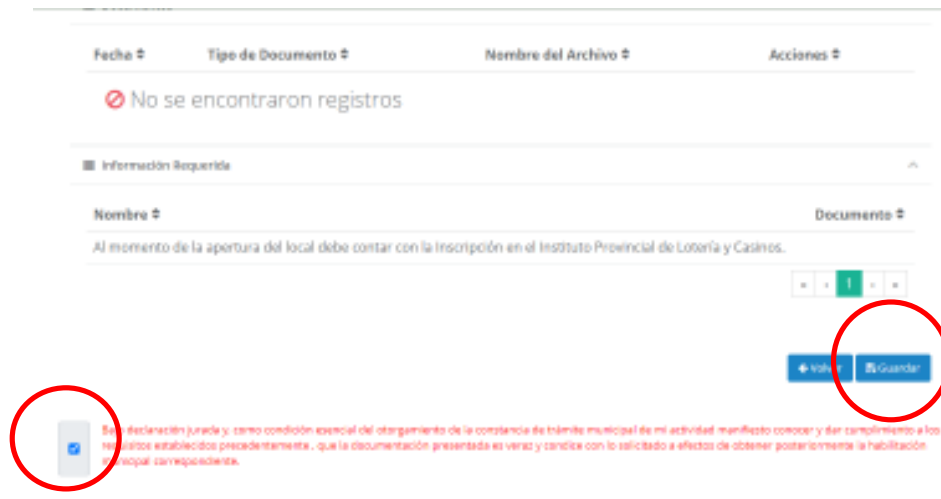
La información requerida puede aparecer como leyenda como en la siguiente imagen y/o puede contar con un archivo a descargar donde se encuentra la descripción más detallada de los requisitos con mayor detalle.



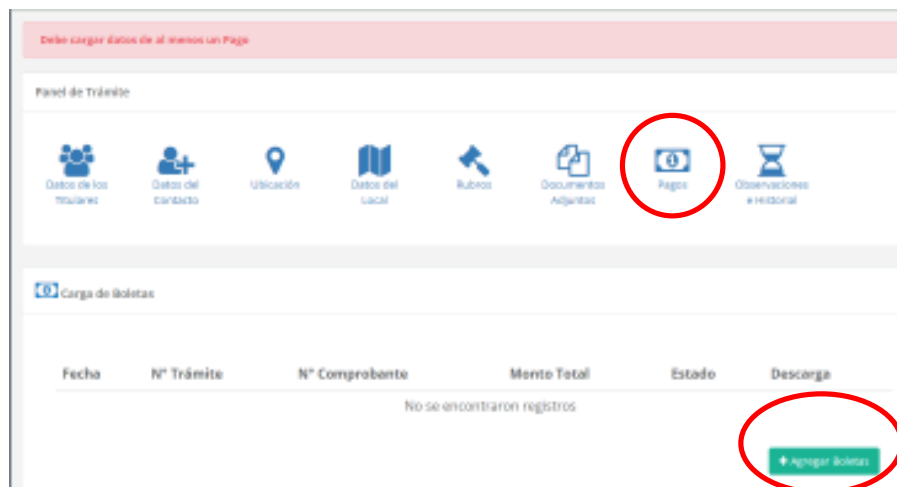
IMPORTANTE:

Para poder guardar los documentos deberás consentir con la leyenda que aparece en rojo en el sistema:

“Bajo declaración jurada y, como condición esencial del otorgamiento de la constancia de trámite municipal de mi actividad manifiesto conocer y dar cumplimiento a los requisitos establecidos precedentemente, que la documentación presentada es veraz y condice con lo solicitado a efectos de obtener posteriormente la habilitación municipal correspondiente”. Para ello, hacer clic en el cuadrado que aparece a la izquierda de la leyenda, podrás GUARDAR los cambios realizados en el campo DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.



10) PAGO:

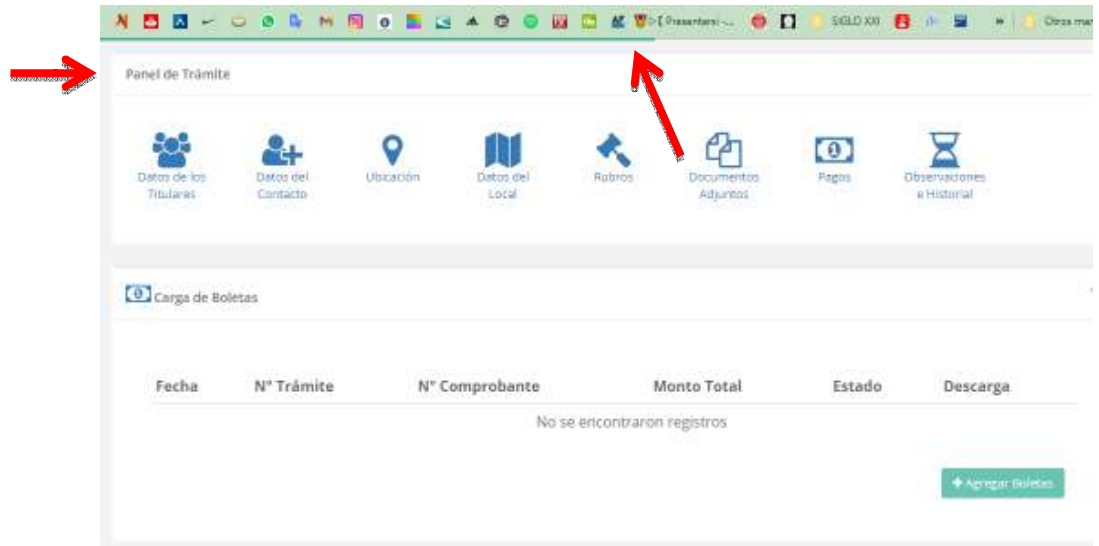


Para las actividades encuadradas en categorías 3 y 4 no se realizará cobro de tasa por tarjeta de habilitación. Por lo tanto en la leyenda superior no aparecerá para cumplimentar este requisito.

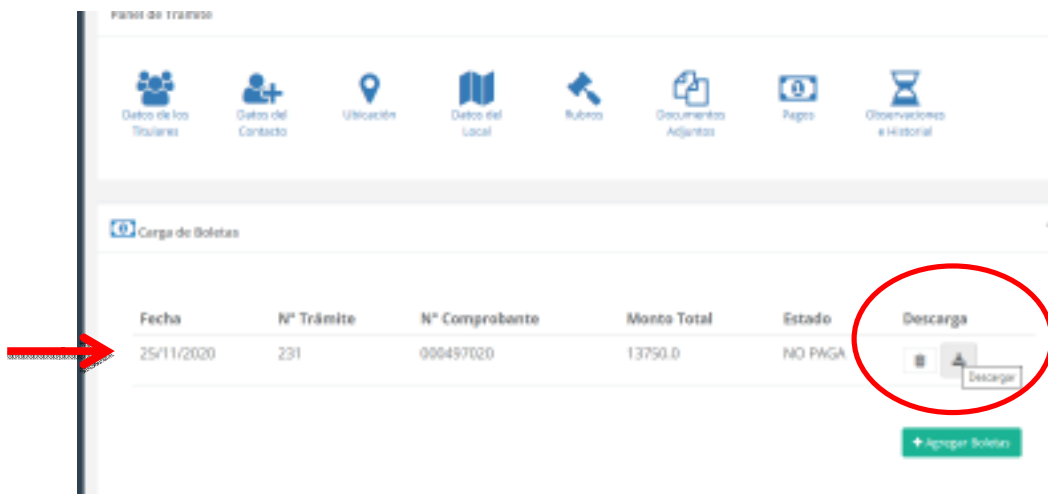
Para las actividades declaradas como categorías 2 y 1 deberás acreditar el pago que corresponde a la tasa de habilitación establecida en la Ordenanza Tarifaria del año en curso.

Para realizar el pago deberás generar en el sistema de habilitación online la BOLETA DE PAGO, de la siguiente manera:

Ingresá al Campo PAGOS, presioná el botón verde **+AGREGAR BOLETA** y el sistema le devolverá luego de unos segundos la boleta a pagar. Al sistema puede llevarle algunos segundos. En la parte superior podrás ver una línea verde que se está realizando la acción en el sistema.



Una vez que aparezca en pantalla la boleta, “**DESCARGAR**” (presione el botón descargar).



Para pagar la tasa deberás imprimir esta boleta generada y dirigirte a un local que cuente con alguno de estos servicios que se encuentran a continuación:

RAPIPAGO

PAGO FÁCIL

PRONTO PAGO

MERCADO PAGO

COBRO EXPRESS

Una vez realizado el pago de la boleta por este medio, luego de las 72 horas el sistema online leerá esta información y cambiará el estado de la boleta de “NO PAGA” a “PAGADO”.

Panel de trámite

Datos de los Titulares Datos del Contacto Ubicación Datos del Local Rubros Documentos Adjuntos Pagos Observaciones e Historial

Carga de Boletas

Fecha	N° Trámite	N° Comprobante	Monto Total	Estado	Descarga
25/11/2020	231	000497020	13750.0	NO PAGA	Descargar

+ Agregar Boletas

11) PRESENTAR:

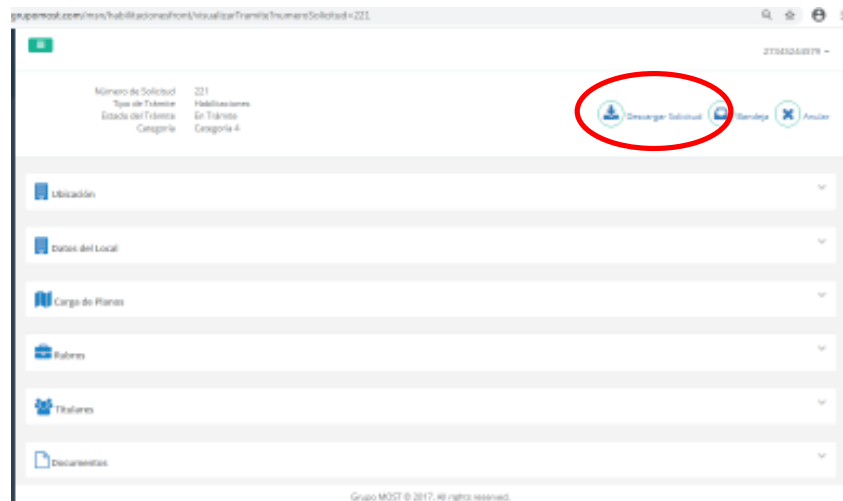
En caso que la documentación cargada esté completa y se haya validado por sistema el pago correspondiente de la tasa de habilitación, el sistema dará la opción “**PRESENTAR**” en la parte superior de la pantalla.

Se solicitará mediante ventana emergente confirmar que se desea presentar el trámite.

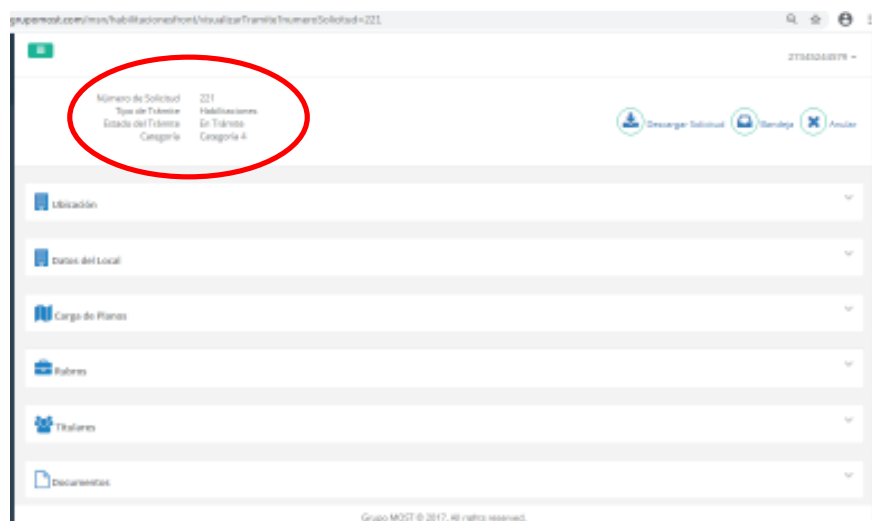
12) DESCARGA DE SOLICITUD

Una vez realizada la presentación, el sistema en forma automática autoriza la descarga de la **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN MUNICIPAL** a los efectos de confirmar que el trámite fue presentado a las autoridades municipales.

Presionar la opción **DESCARGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**. La inscripción de solicitud municipal no implica habilitación ni autorización para el desarrollo de la actividad.



Como puede verse en la imagen, una vez realizada la presentación cambiará cómo se visualizará la información y documentación presentada, ya que **NO PODRÁ REALIZAR CAMBIOS**. La solicitud de habilitación estará ya en los registros municipales para su compulsa y su estado del trámite ahora es “En trámite”.



El sistema realizará la descarga de un archivo PDF, como comprobante de presentación de su solicitud con un código QR que podrás scannear mediante teléfono para conocer el estado del trámite de forma rápida. La “solicitud QR” es la misma siempre, la diferencia es que cuando se realice el escaneo en las distintas etapas podrá verse el estado del trámite actualizado.

IMPORTANTE:

CONTAR CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN NO IMPLICAQUE TU ACTIVIDAD SE ENCUENTRA HABILITADA, PARA ELLO EL ESTADO DEL TRÁMITE DEBE DECIR “HABILITADO”.

PARA EL DESARROLLO DE TU ACTIVIDAD, EL ESTADO DE TRÁMITE DEBE SER “HABILITADO”.

EN CASO DE COMUNICACIONES, OBSERVACIONES, Y DEMÁS CAMBIOS DE ESTADO EN EL TRÁMITE, LLEGARÁ UN CORREO ELECTRÓNICO A CADA CASILLA DE MAIL DECLARADA EN LOS CAMPOS DATOS DE TITULARES, DATOS DE CONTACTO Y DATOS DE USUARIO EN FORMA DE AVISO PARA QUE INGRESES AL SISTEMA Y CONOZCAS LAS NOVEDADES DEL TRÁMITE.

13) LOS POSIBLES ESTADOS DE TRÁMITES SON:

- **En trámite** (quiere decir que el expediente está siendo evaluado por la Municipalidad”).

- **Observado:**

Para actividades categoría 3 y 4 indica que el trámite fue evaluado por la Municipalidad y lo devuelve para que el usuario realice alguna corrección por ejemplo: modificar o adjuntar alguna documentación por no ser correcta, cargar nuevamente algún archivo por no poder ser leído, alguna consulta en particular, etc.)

De la siguiente manera aparecerá en “consulta de trámite” en el tipo de trámite correspondiente “anexo de rubro, habilitación o transferencia” según corresponda.

128	13/01/2021	Habilitaciones	Observado	nacion Nro 150
-----	------------	----------------	-----------	----------------

Para categorías 2 y 1 indica que el trámite fue evaluado y lo devuelve por alguna documentación en particular o para informar el día y horario de la INSPECCIÓN PREVIA. Hasta el momento de la habilitación todas las comunicaciones se realizarán por este medio.

Los días establecidos para la inspección previa serán establecidos por la autoridad municipal, el contribuyente deberá respetar y estar presente en el lugar conforme lo solicitado.

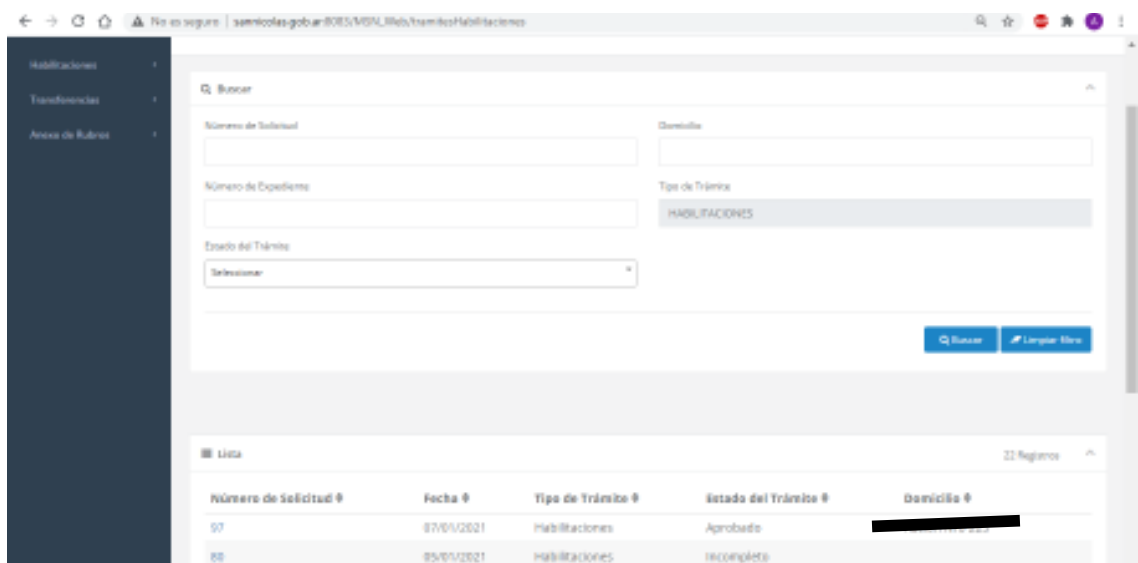
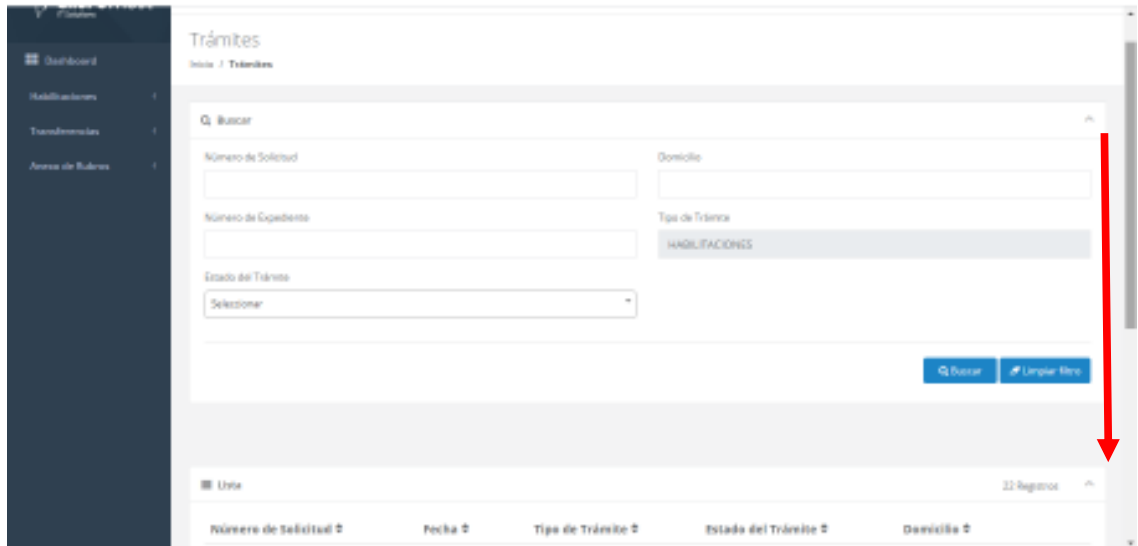
“Aprobado” indica que el trámite ya fue evaluado y que cumplió con la totalidad de requisitos establecidos u observaciones (en caso de corresponder) extendiéndole así el número de contribuyente y la tarjeta de habilitación en caso que corresponda.

Una vez habilitado, el código QR de la solicitud de habilitación cambiará el estado a “Aprobado”. Deberás imprimirlo y colocarlo en el mismo local en un lugar visible y accesible al público en general.

Rechazado: El trámite fue evaluado por la Municipalidad y habiendo encontrado omisión o falseamiento en las declaraciones juradas y/o documentación presentada, decide RECHAZAR la solicitud y el infractor no podrá iniciar un nuevo trámite dentro del plazo de 6 meses siguientes.

Para poder visualizar el estado de trámite, ingresar a CONSULTA DE TRÁMITE (ya sea en habilitaciones, transferencia o anexo de rubro, según corresponda) y aparecerá en pantalla.

Se puede buscar mediante alguna búsqueda específica o solo ver los trámites iniciados desplazando la pantalla hacia abajo.



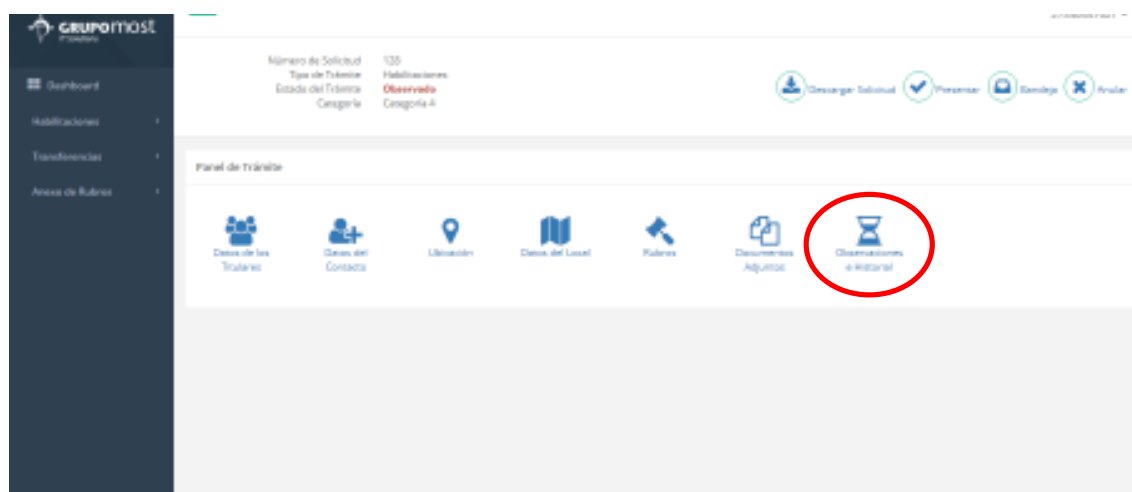
14) VISUALIZACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O MENSAJES DE LA MUNICIPALIDAD AL CONTRIBUYENTE.

La municipalidad una vez evaluado el trámite, realizará su devolución en cualquiera de los estados posibles “rechazado, aprobado, observado”. Para poder visualizar el estado, ir a la sección **“OBSERVACIONES E HISTORIAL”**

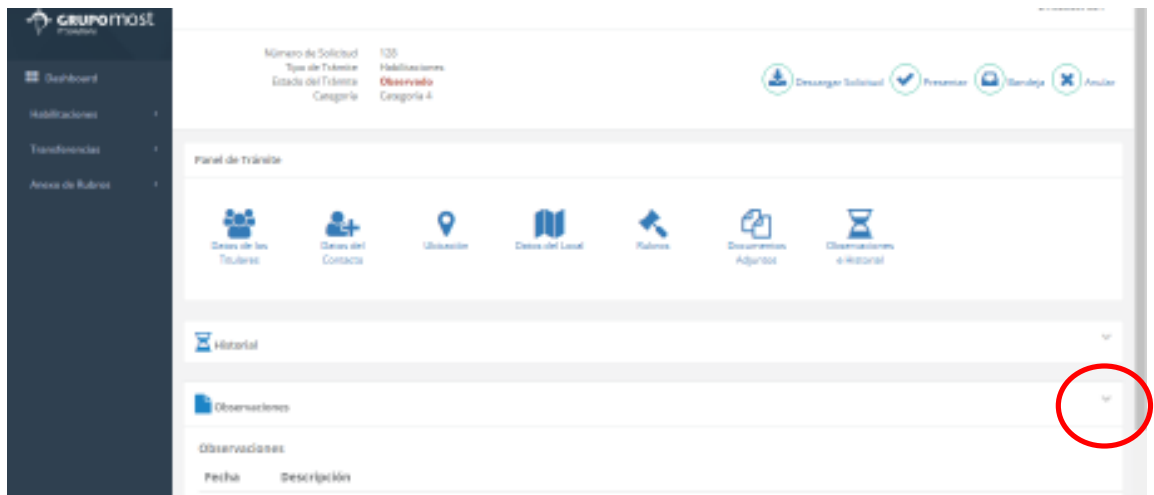
Para los trámites **“OBSERVADOS”** debe hacer clic en el número de solicitud que aparece en azul.

128	13/01/2021	Habilitaciones	Observado	nacion Nro: 150
-----	------------	----------------	-----------	-----------------

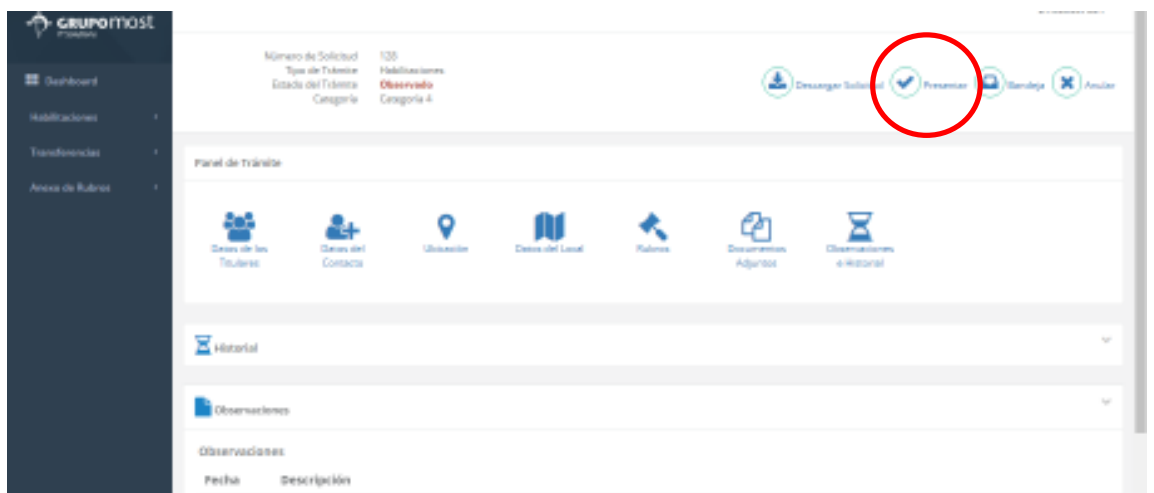
Luego ingresar a el campo “Observaciones e Historial”.



Y desplegar “observaciones” haciendo clic en la flecha, en donde le aparecerá la fecha y la observación realizada por la municipalidad.



Deberá realizar la modificación solicitada por la municipalidad y luego volver a presentar el trámite.



TRAMITES “APROBADOS”

Debe hacer clic en el número de solicitud que aparece en azul.



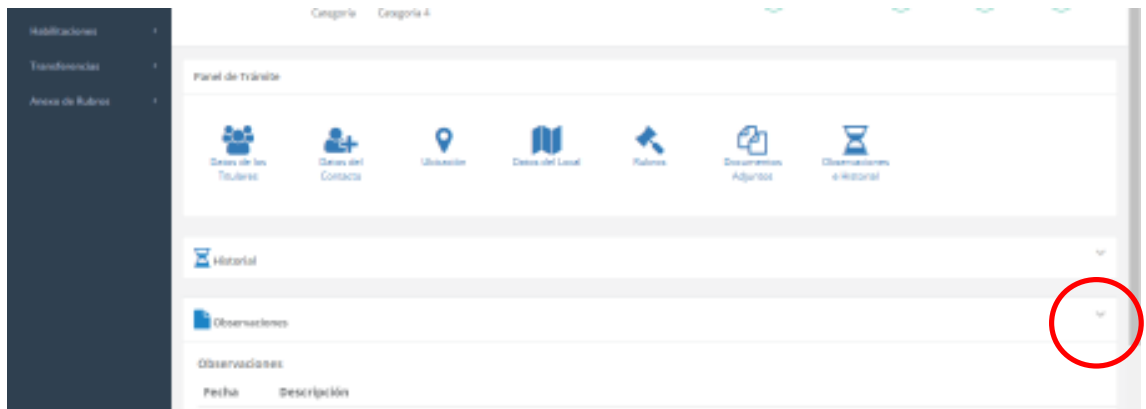
“RECHAZADOS”.

Debe hacer clic en el número de solicitud que aparece en azul.

Luego ingresar a el campo “Observaciones e Historial”.

Y desplegar “observaciones” haciendo clic en la flecha, en donde le aparecerá la fecha y la observación realizada por la municipalidad.

Para el caso de los trámites rechazados, la municipalidad le dará por este medio el motivo del rechazo.



Municipalidad de San Nicolás
Oficina habilitaciones- Rivadavia 51

Lunes a viernes de 7:00 a 13:00
0336 4489144/ 4489100 INT. 122

contraloreinspeccionciudadana@sannicolas.gob
www.sannicolasciudad.gob.ar