VU_ Ventanilla única

Manual metodológico de implementación del sistema de ventanilla única para la habilitación de negocios en municipios

Anexo I

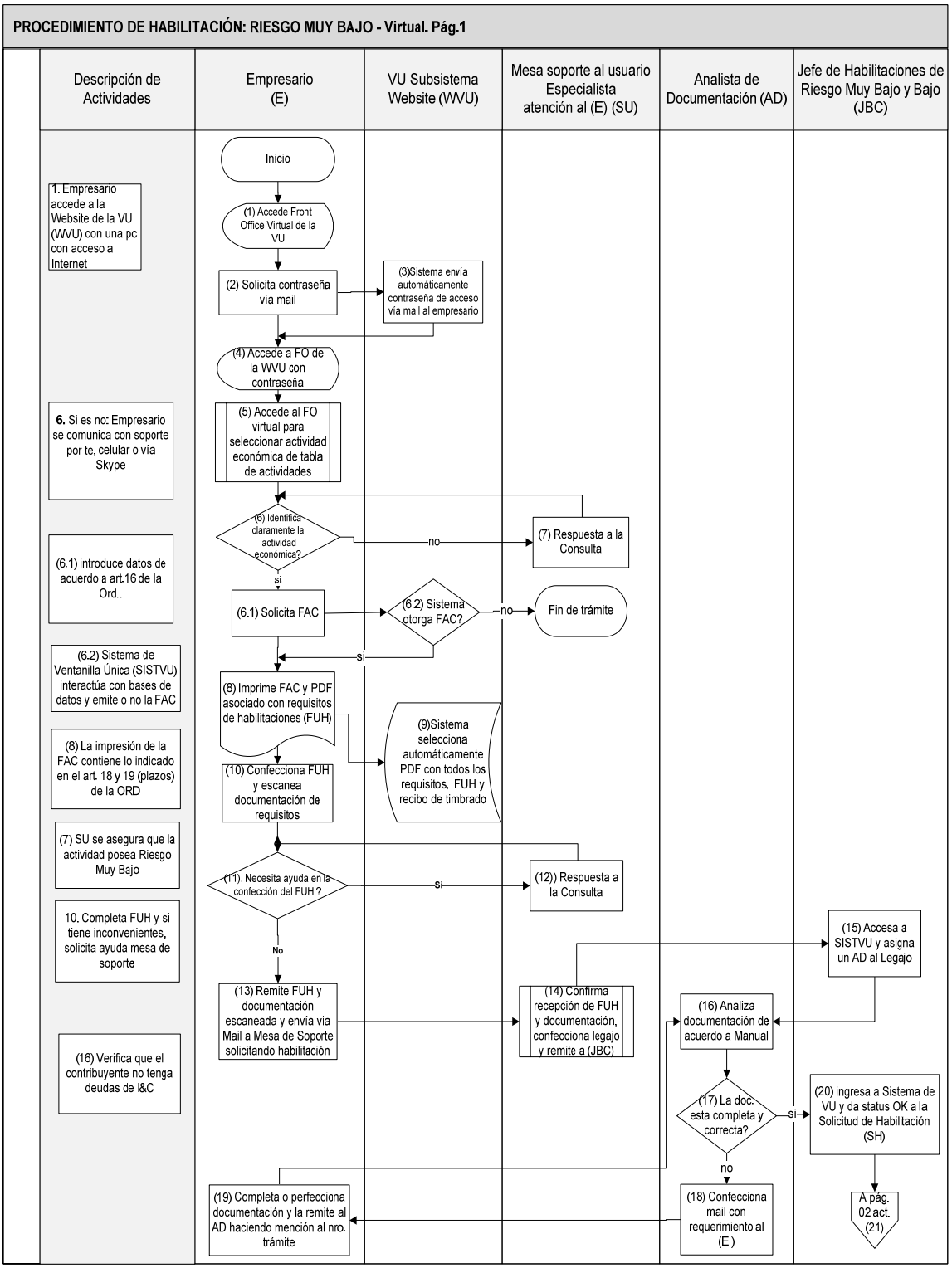
- Flujogramas de Procedimientos de Trámites de Habilitación; de Inspecciones y de Quejas y Sugerencias de la Ventanilla Única (VU)
- Manuales de procedimientos por tipo de trámite de habilitación de la VU

Programa de Desarrollo Territorial en el Área Metropolitana de Córdoba
ADEC – FOMIN/BID – Proyecto Nro. ATN/ME-11806

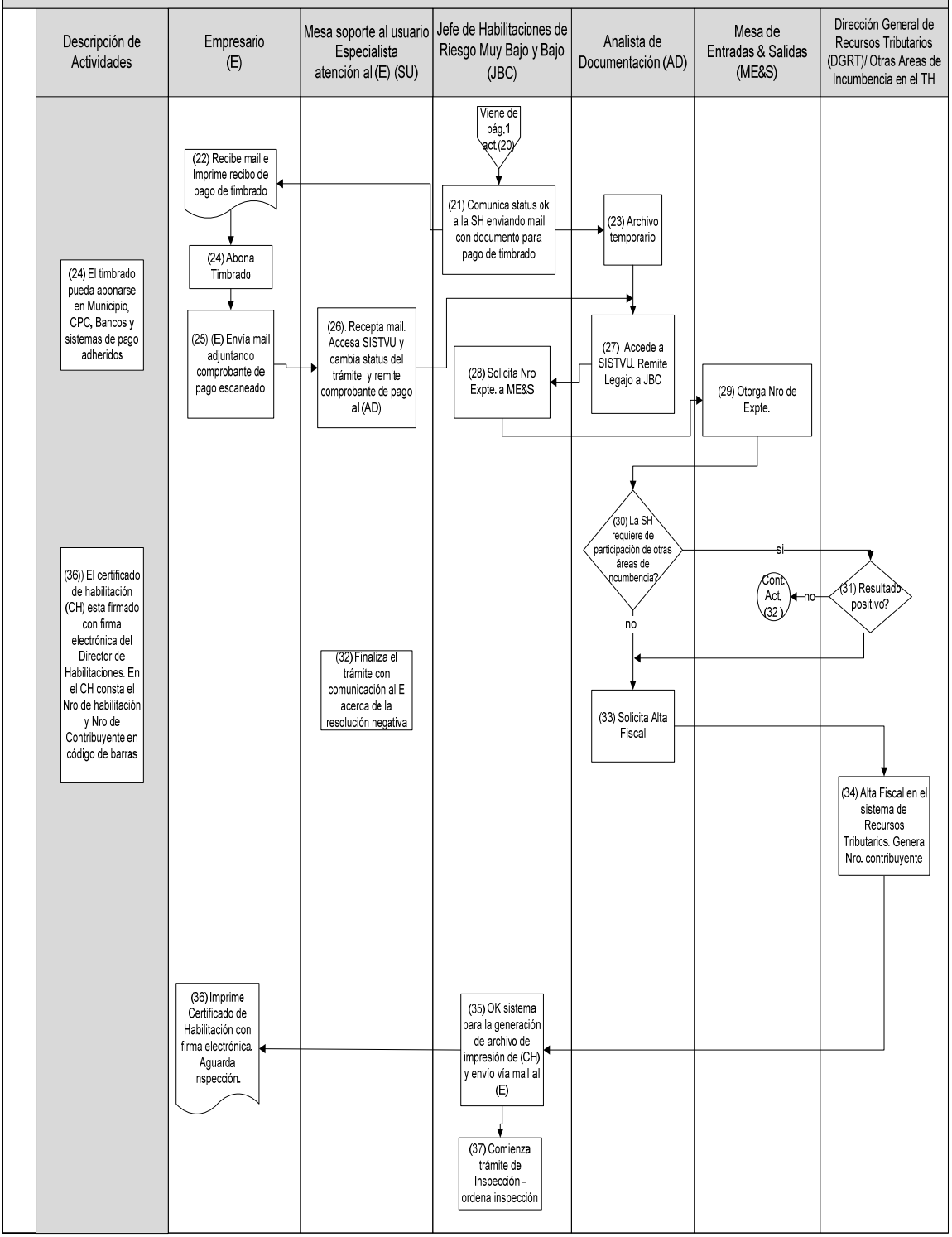
Agencia de Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba - ADEC

ADEC · Gobierno de la Provincia de Córdoba · CFI Consejo Federal de Inversiones · Municipalidad de Córdoba · BID · FOMIN

Flujogramas de procedimientos de habilitación de empresas de la VU.

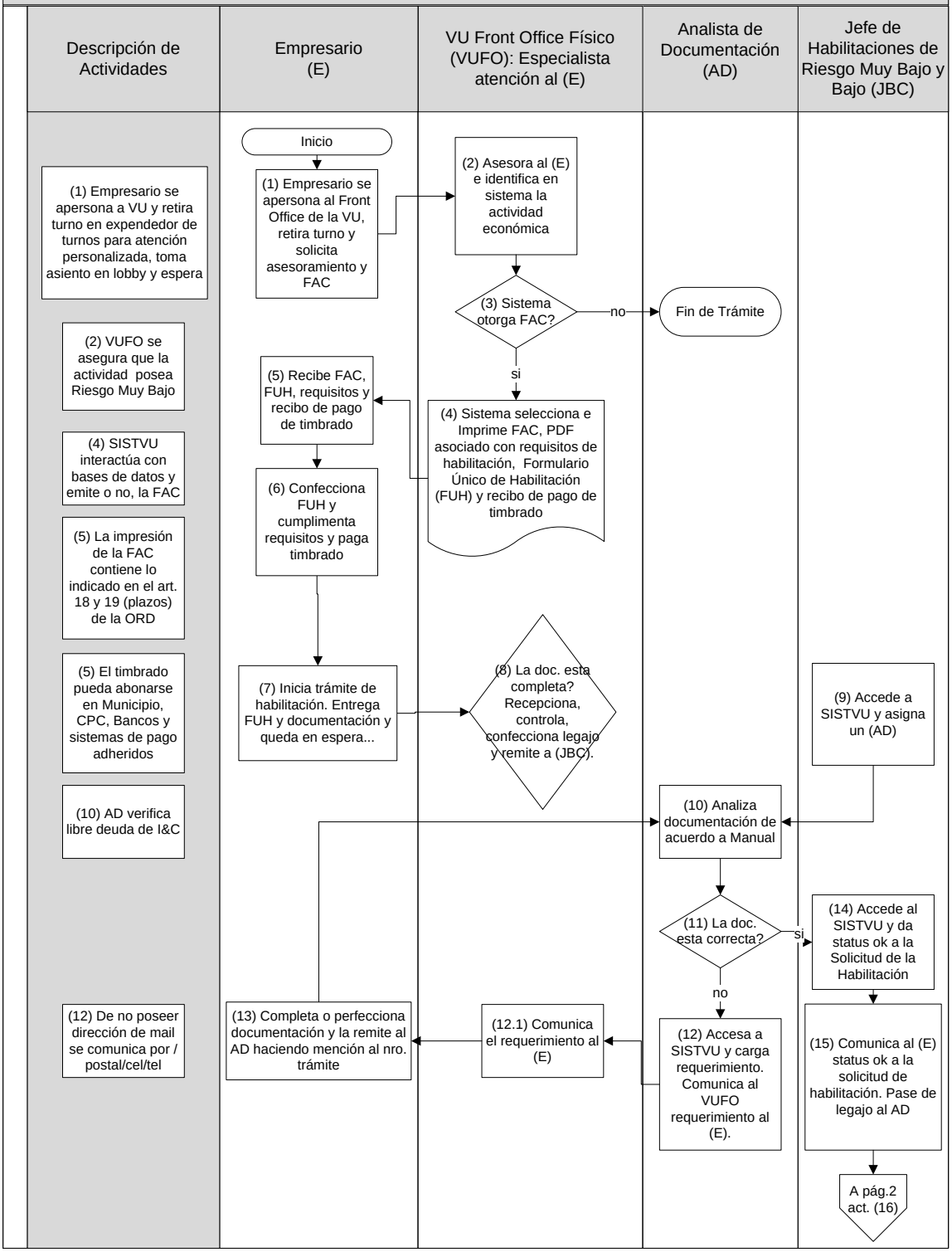


PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO MUY BAJO - Virtual. Pág.2



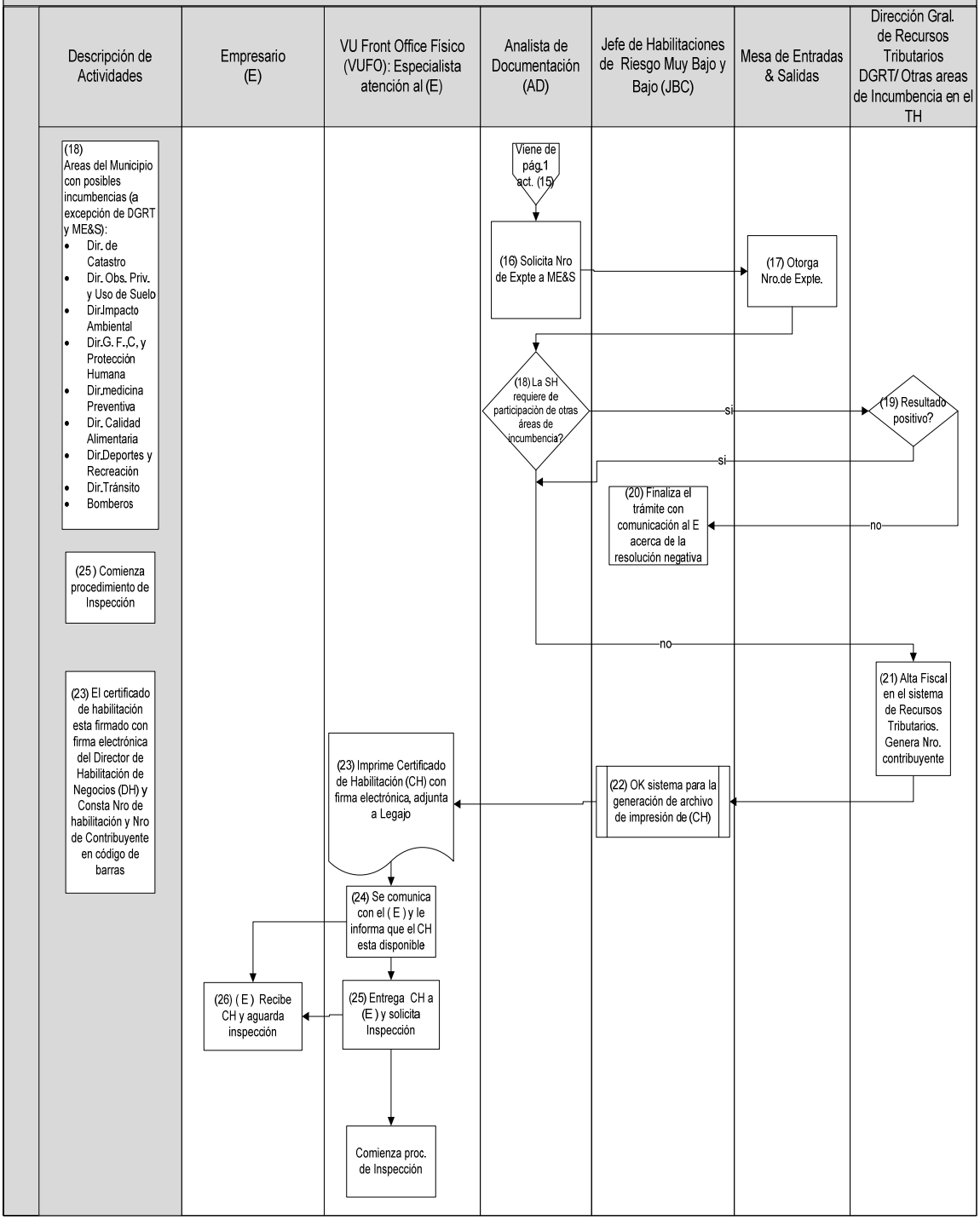
VU_ Ventanilla única

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO MUY BAJO - Personal. Pág.1



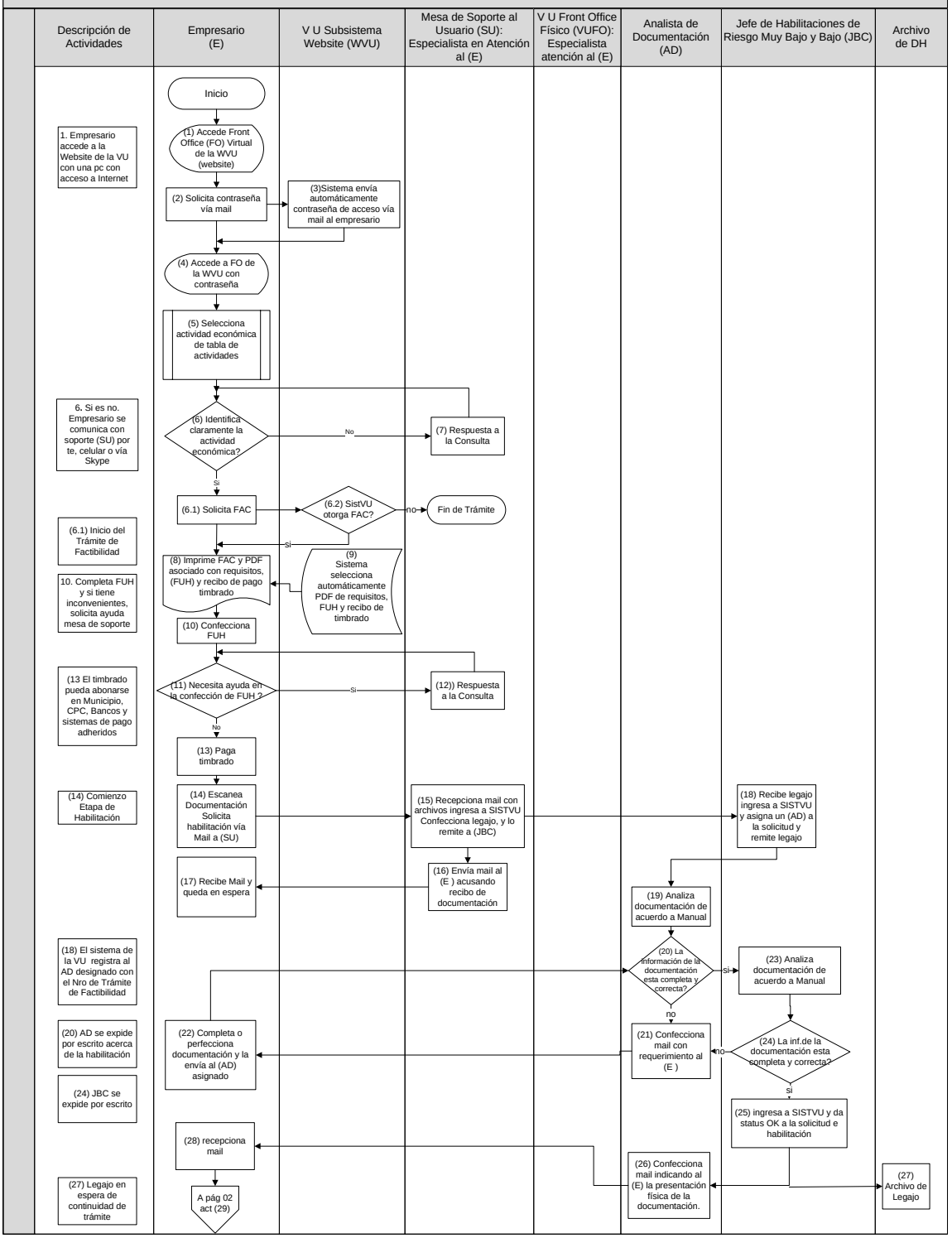
IDEC Agencia para el Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba
Gobierno de la Provincia de Córdoba
CFI Consejo Federal de Inversiones
Municipalidad de Córdoba
BID
FOMIN Fondo Multilateral de Inversiones Miembro del Grupo BID

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO MUY BAJO - Personal Pág.2



VU_ Ventanilla única

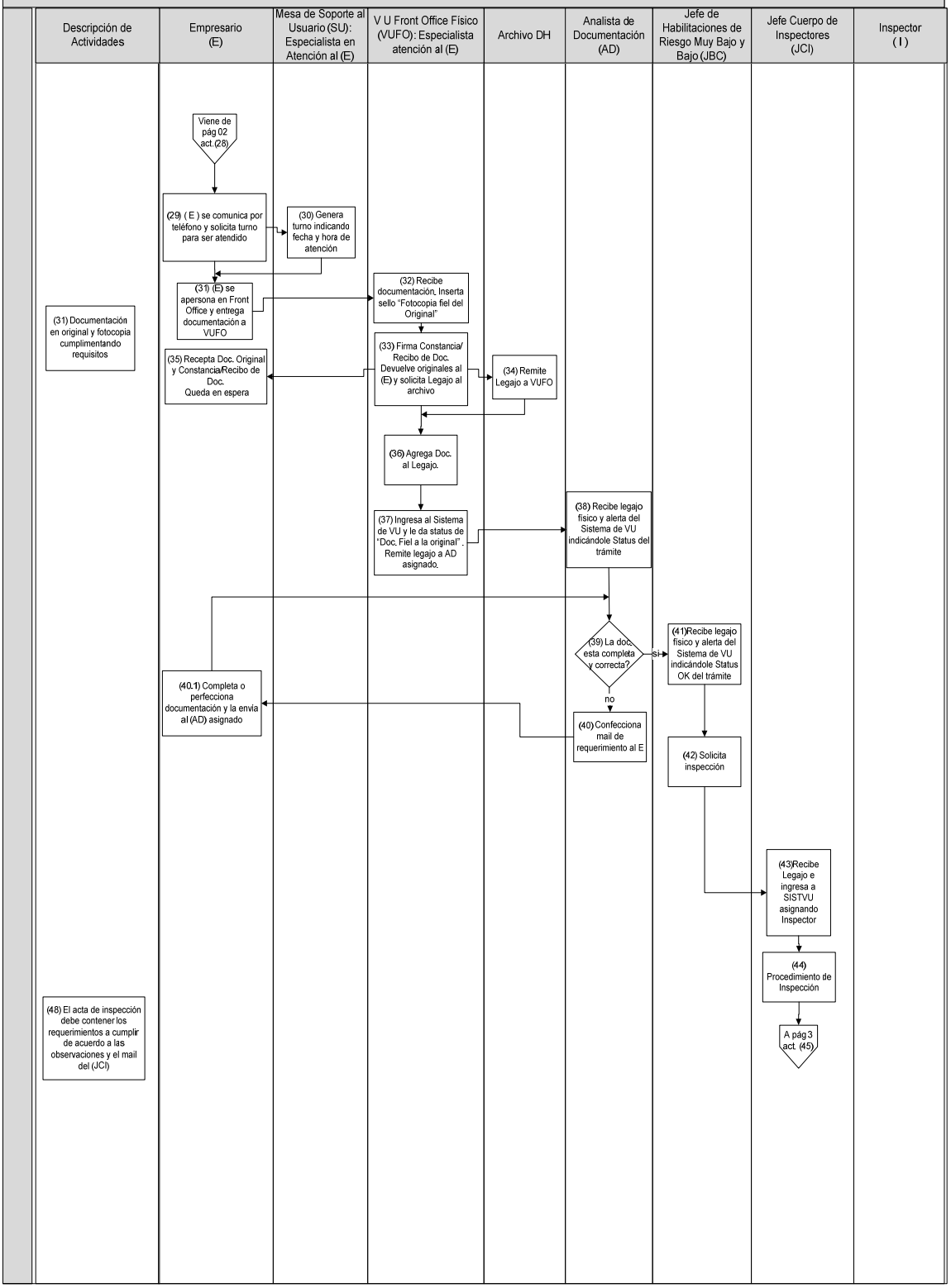
PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO BAJO - Virtual. Pág.1-



IDEC Agencia para el Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
CFI CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA
BID
FOMIN Fondo Multilateral de Inversiones Miembro del Grupo BID

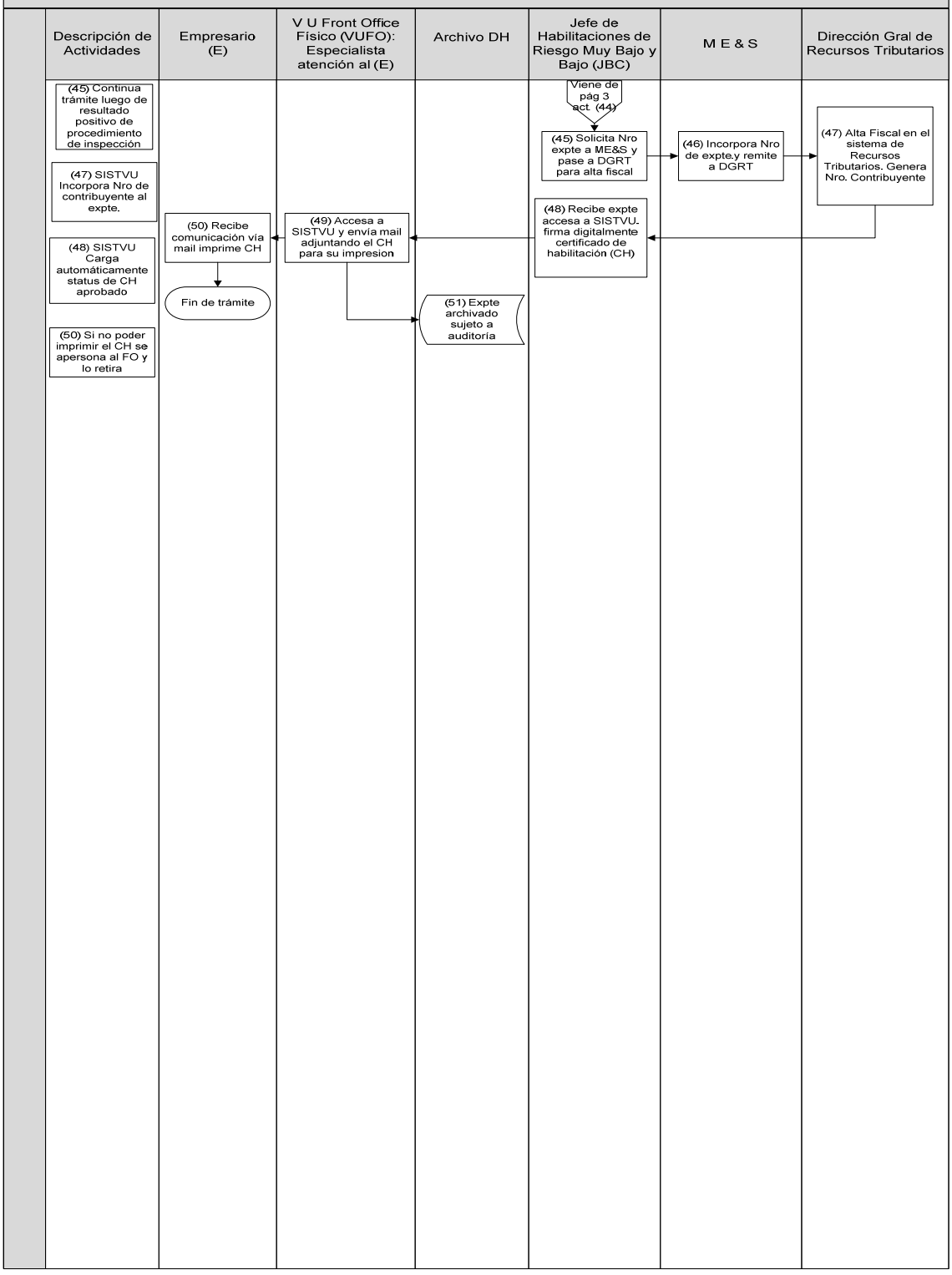
VU_ Ventanilla única

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO BAJO - Virtual. Pág.2-

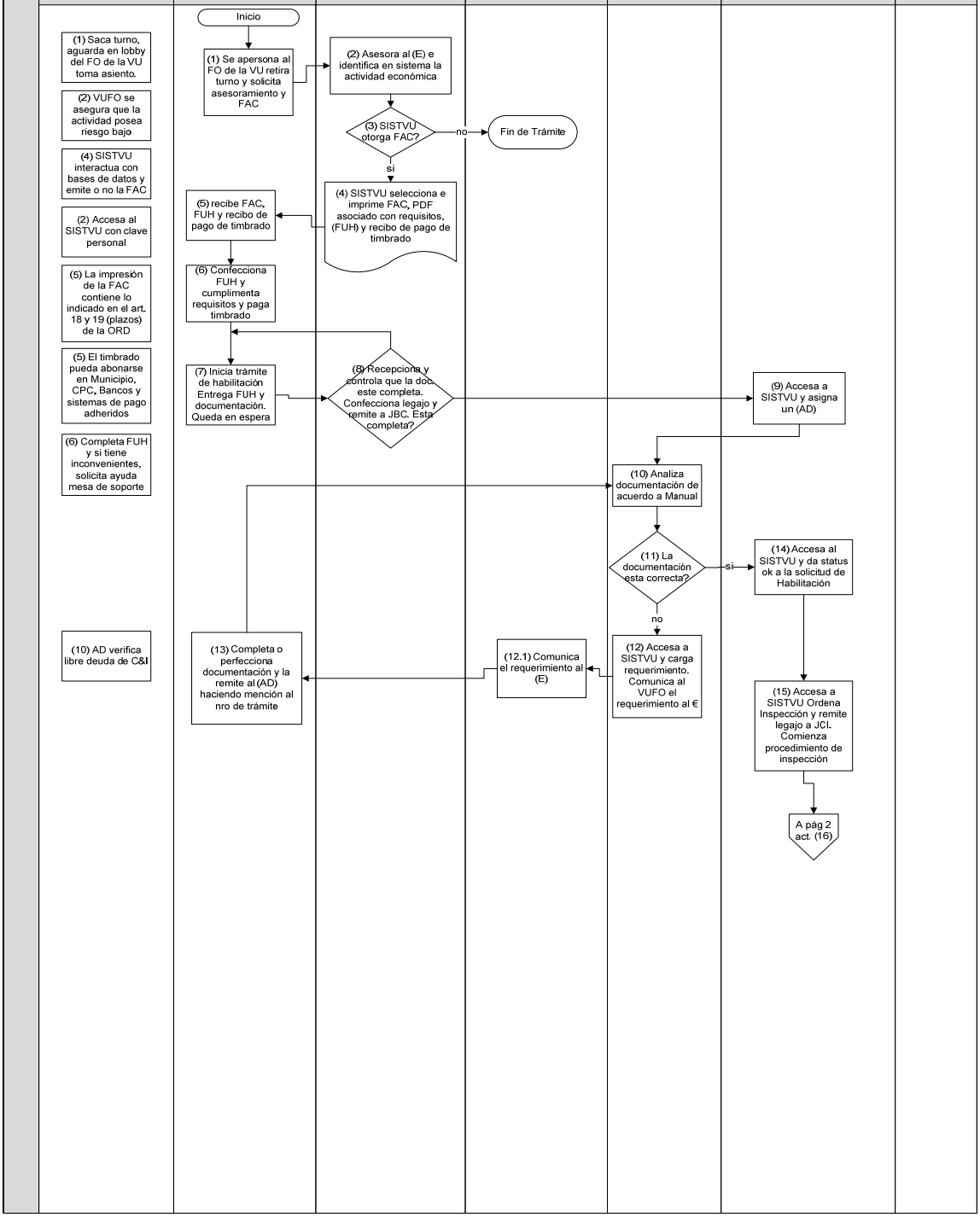


ADEC Agencia para el Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
CFI CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA
BID
FOMIN Fondo Multilateral de Inversiones Miembro del Grupo BID

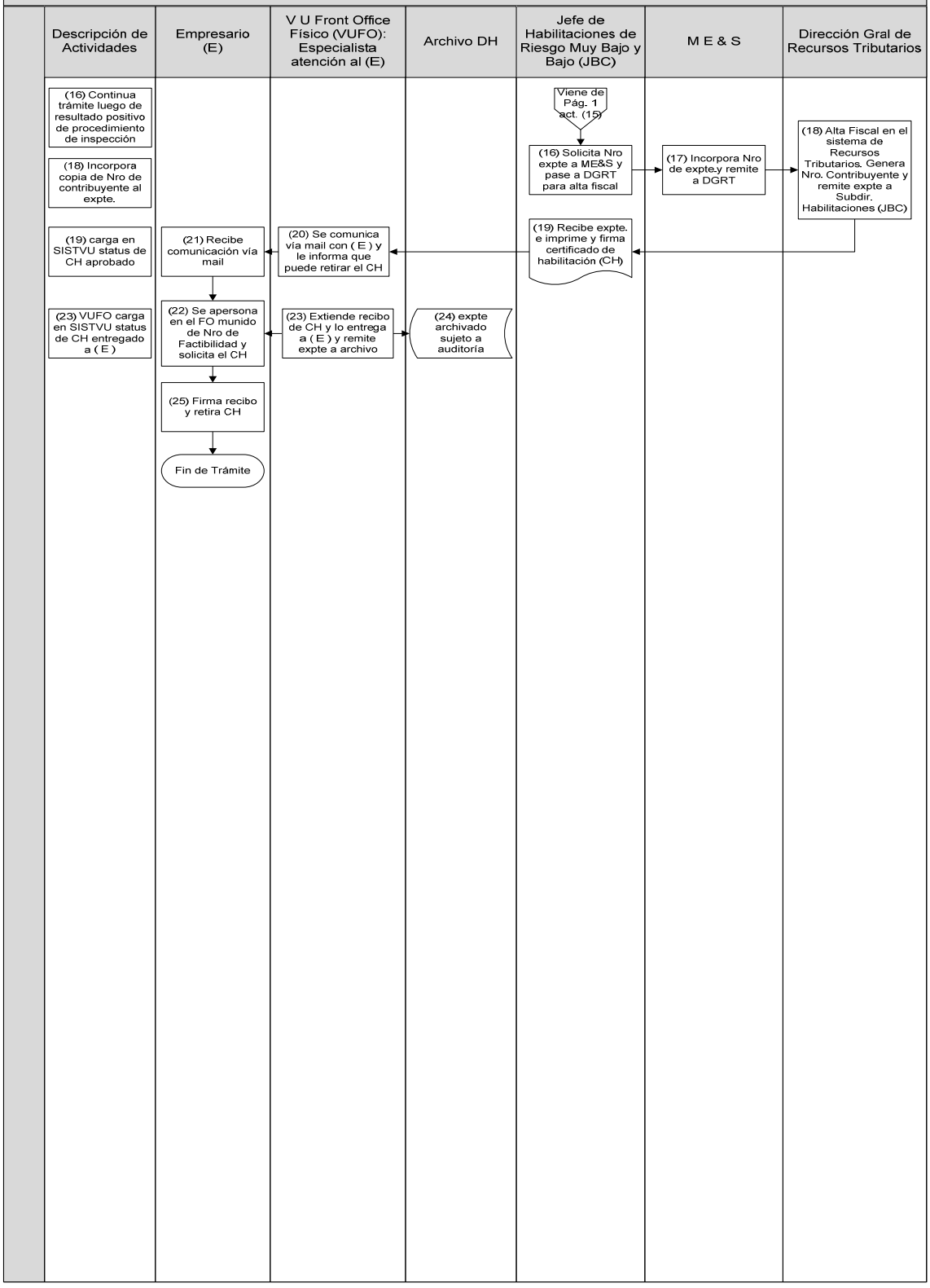
PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO BAJO - Virtual. Pág.3-



PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO BAJO - Personal. Pág.1-

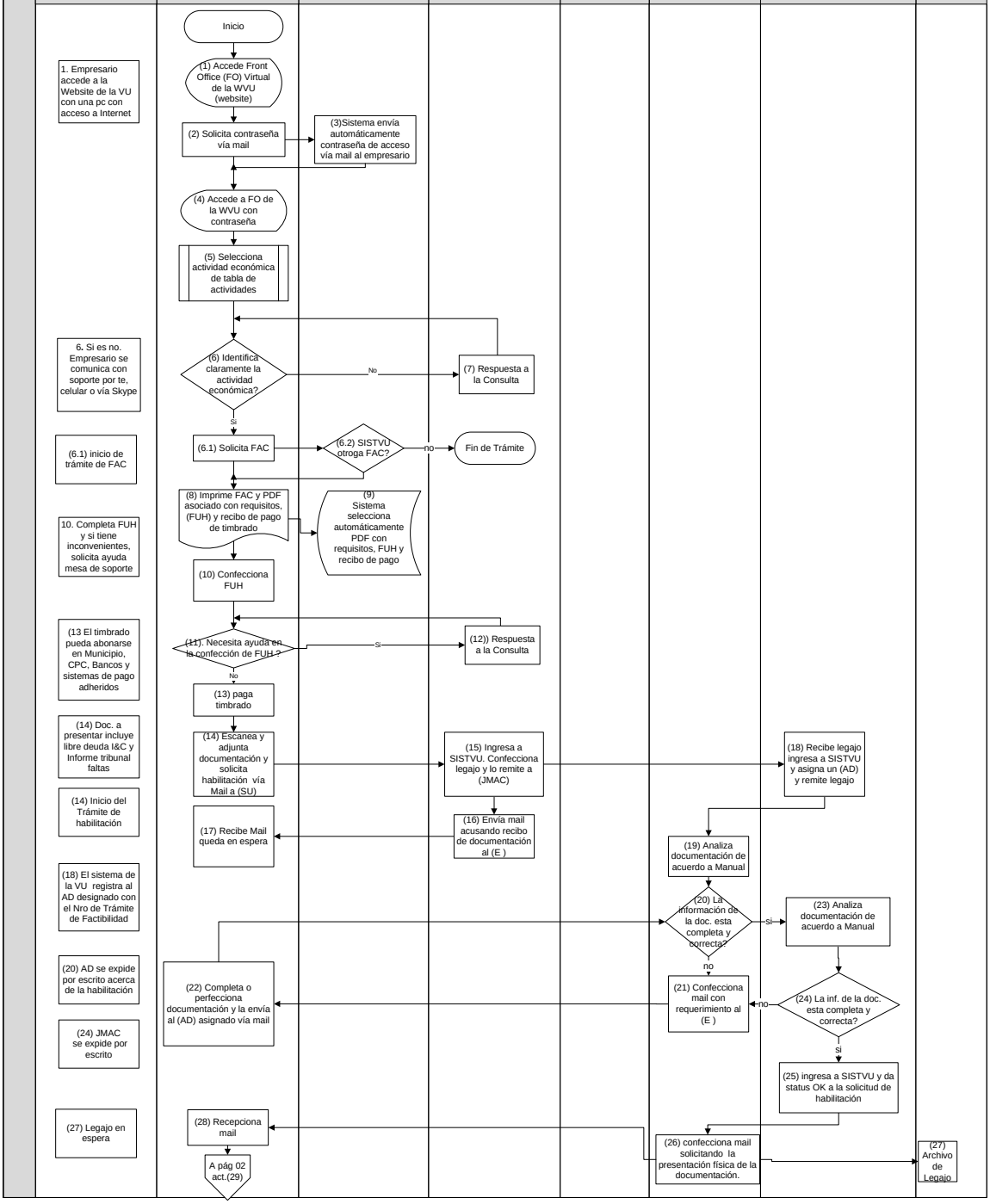


PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO BAJO – Personal. Pág.2 –



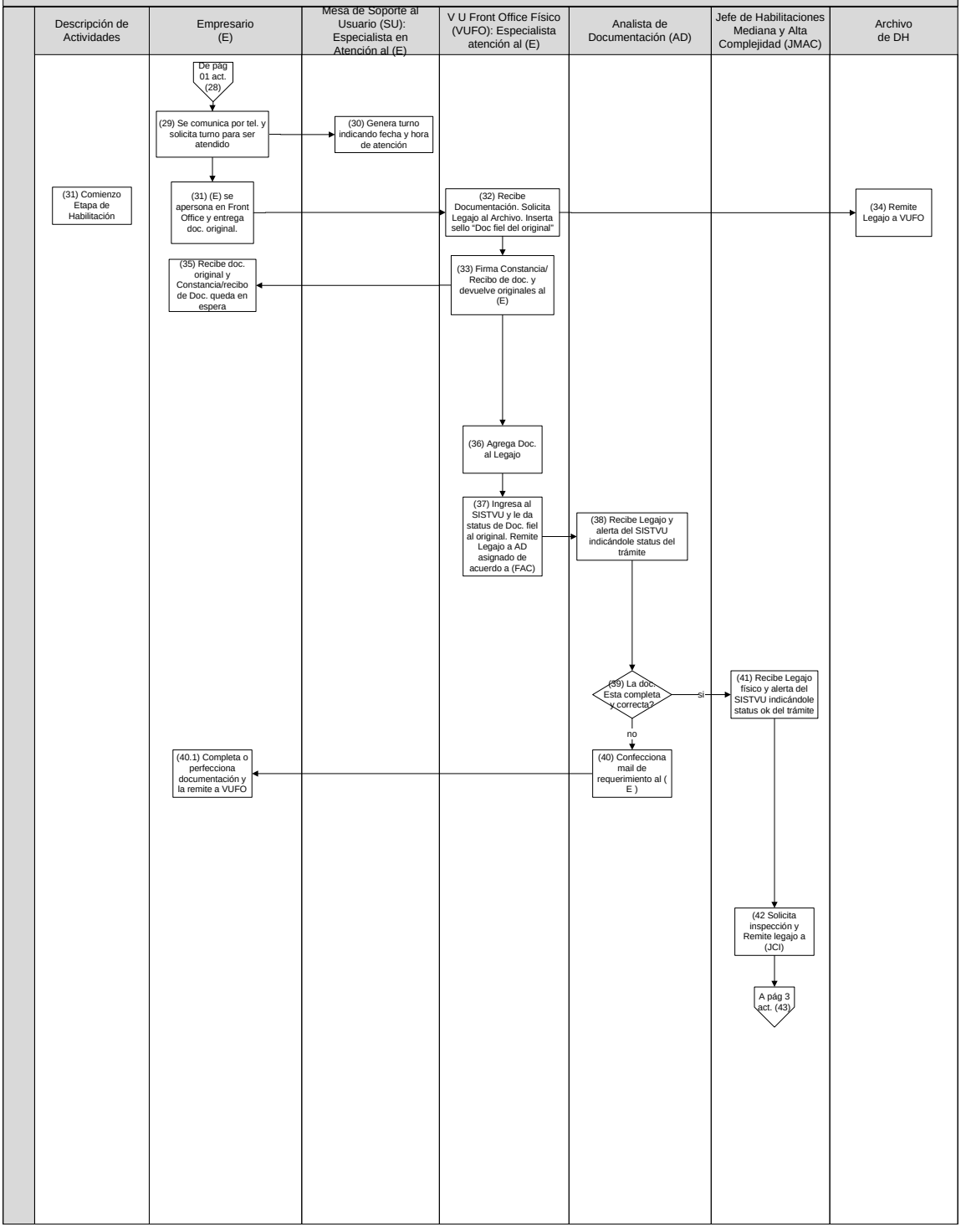
VU_ Ventanilla única

PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO INTERMEDIO,ALTO Y BAJO CON LA INTERVENCION DE OTRAS AREAS. Pág.1-

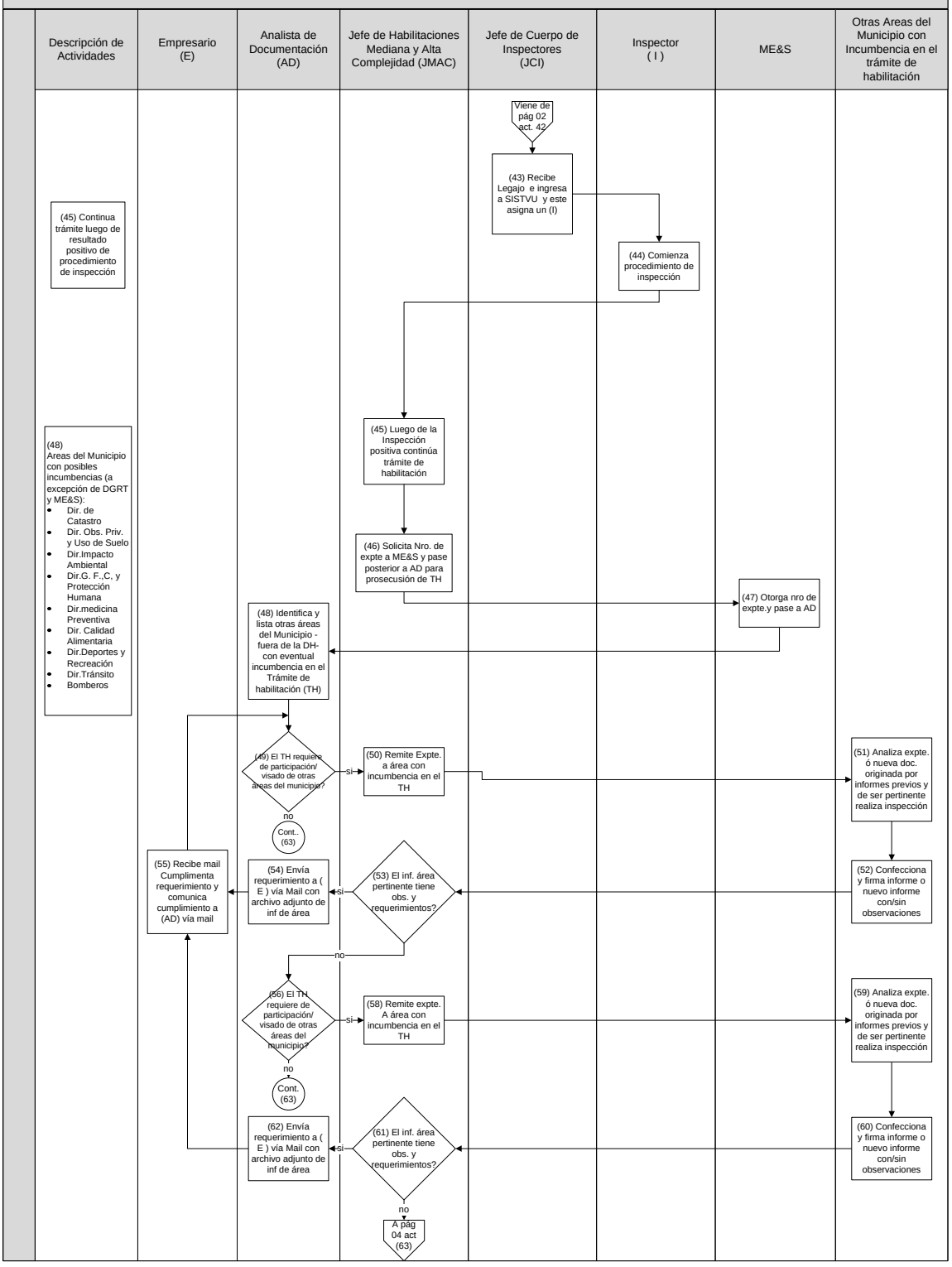


IDEC Agencia para el Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
CFI CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA
BID
FOMIN Fondo Multilateral de Inversiones Miembro del Grupo BID

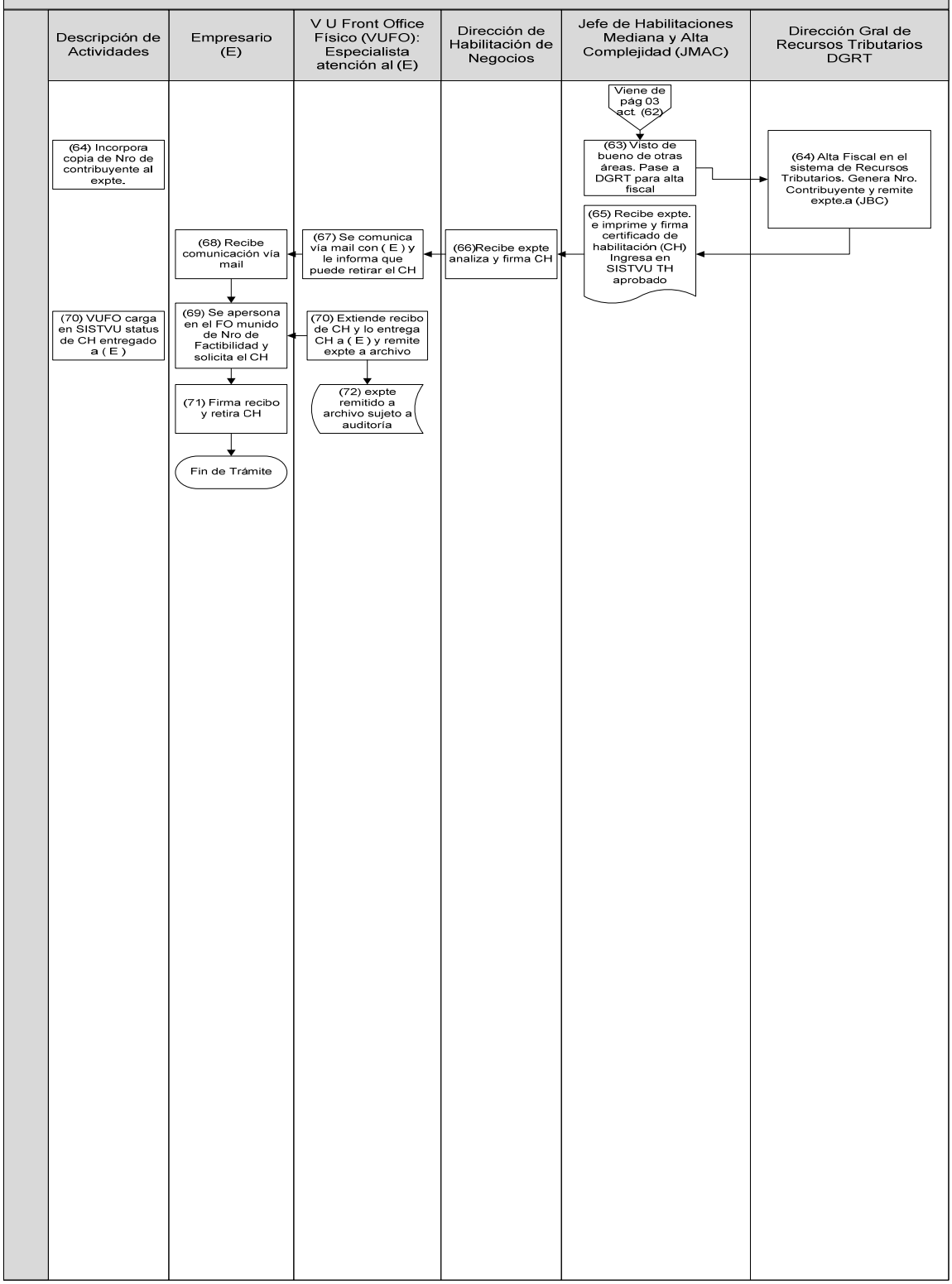
PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO INTERMEDIO,ALTO Y BAJO CON LA INTERVENCION DE OTRAS AREAS. Pág. 2-



PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO INTERMEDIO,ALTO Y BAJO CON LA INTERVENCION DE OTRAS AREAS. Pág.3-

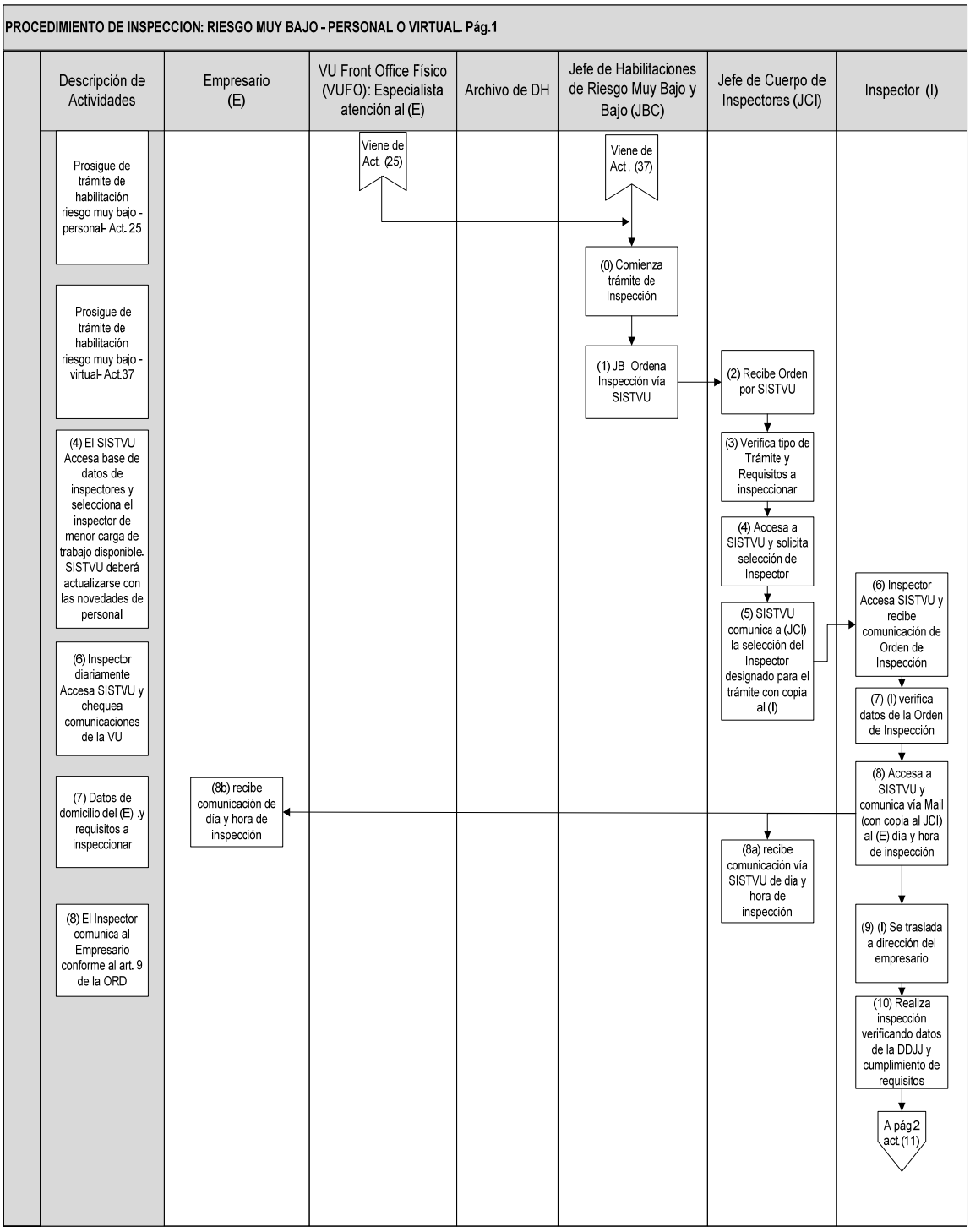


PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN: RIESGO INTERMEDIO,ALTO Y BAJO CON LA INTERVENCION DE OTRAS AREAS. Pág.4

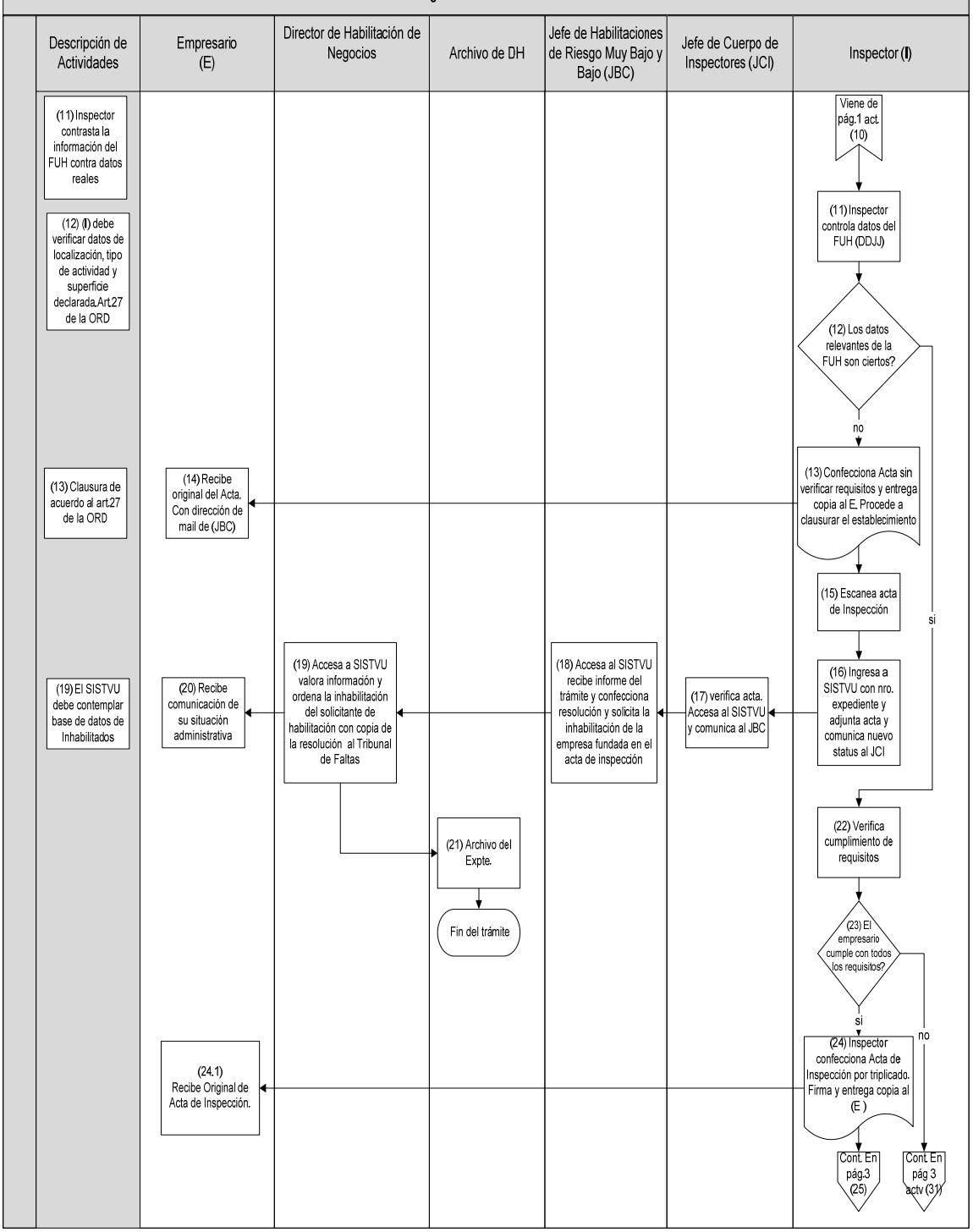


VU_ Ventanilla única

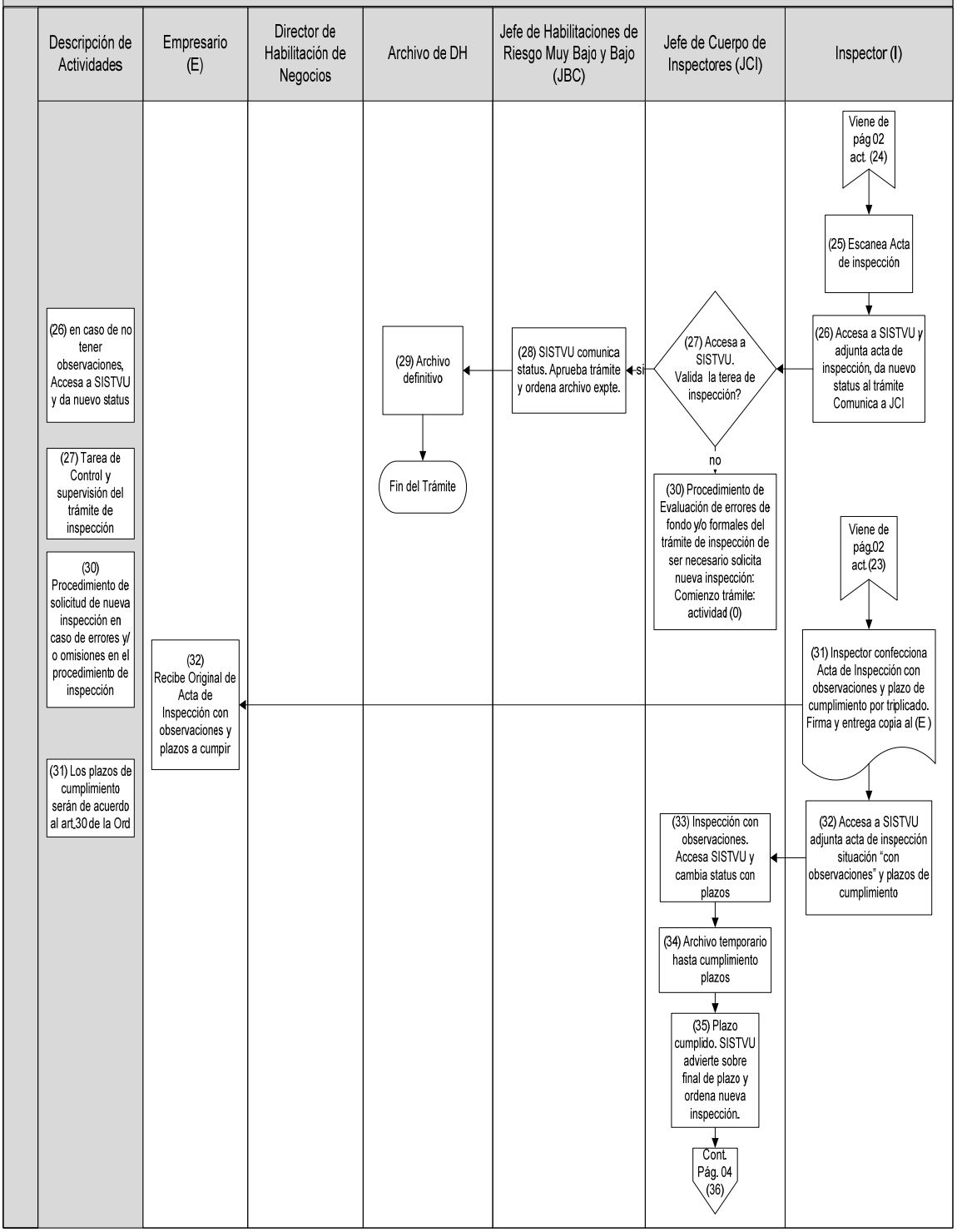
Flujogramas de trámites de inspecciones



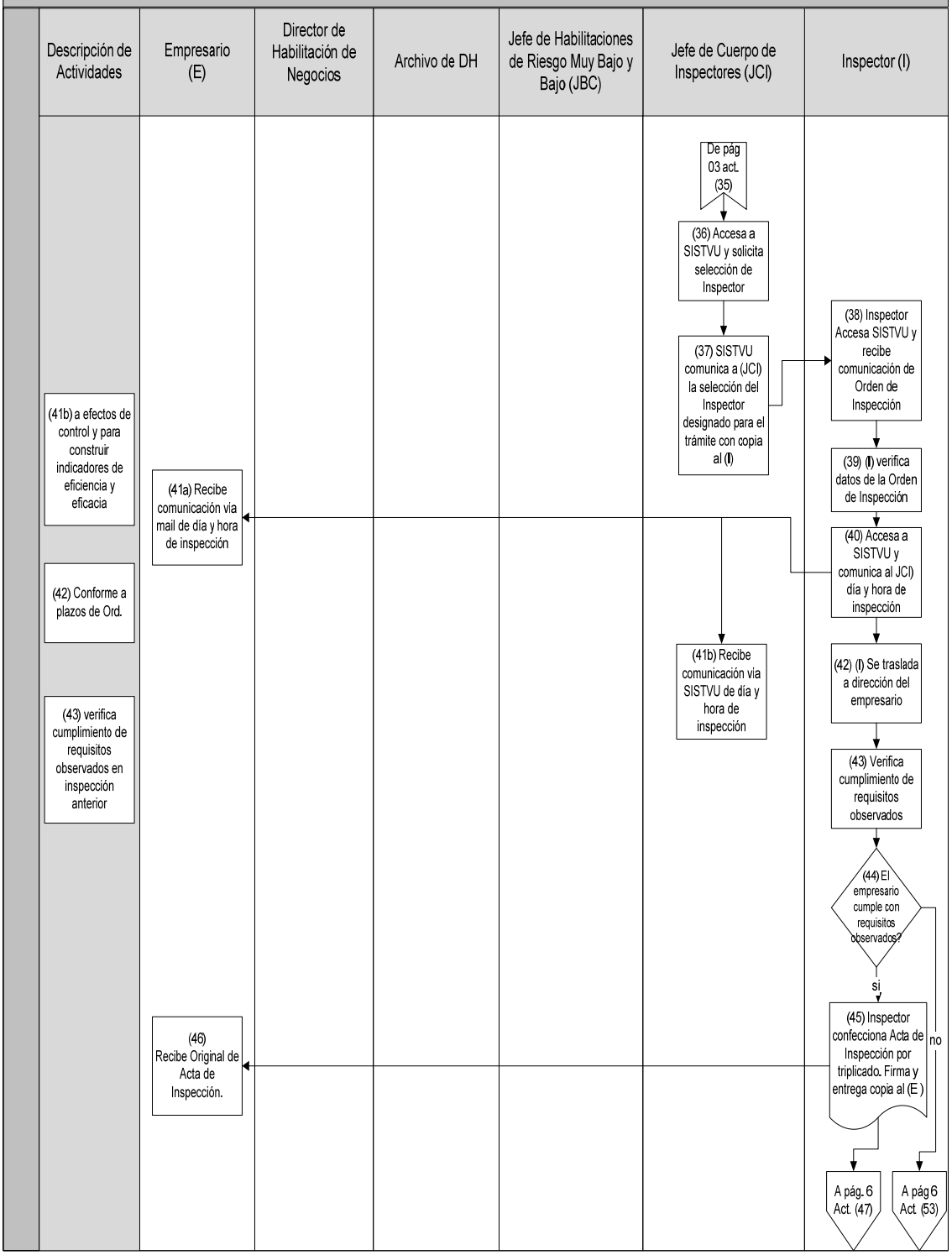
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.2



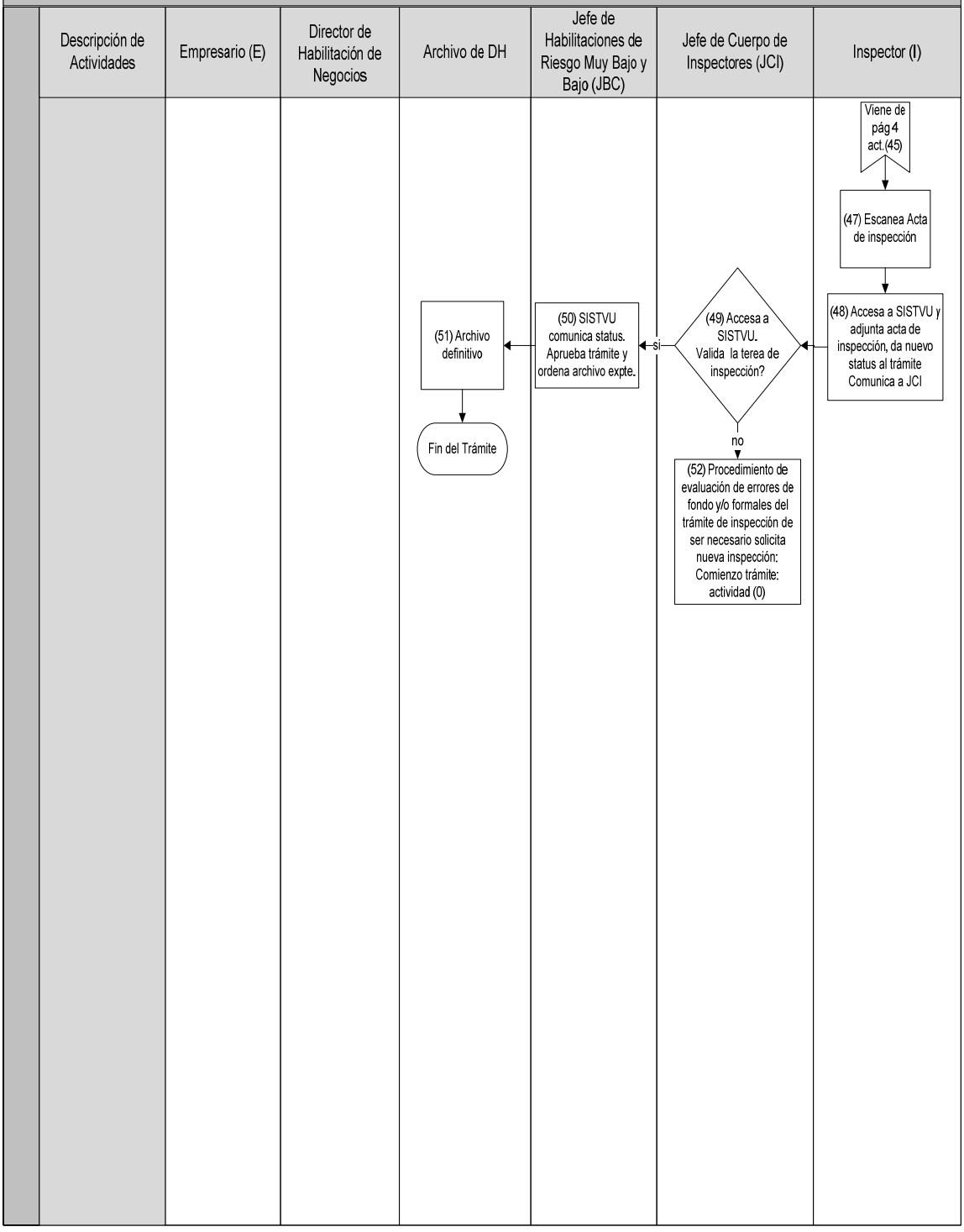
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.3

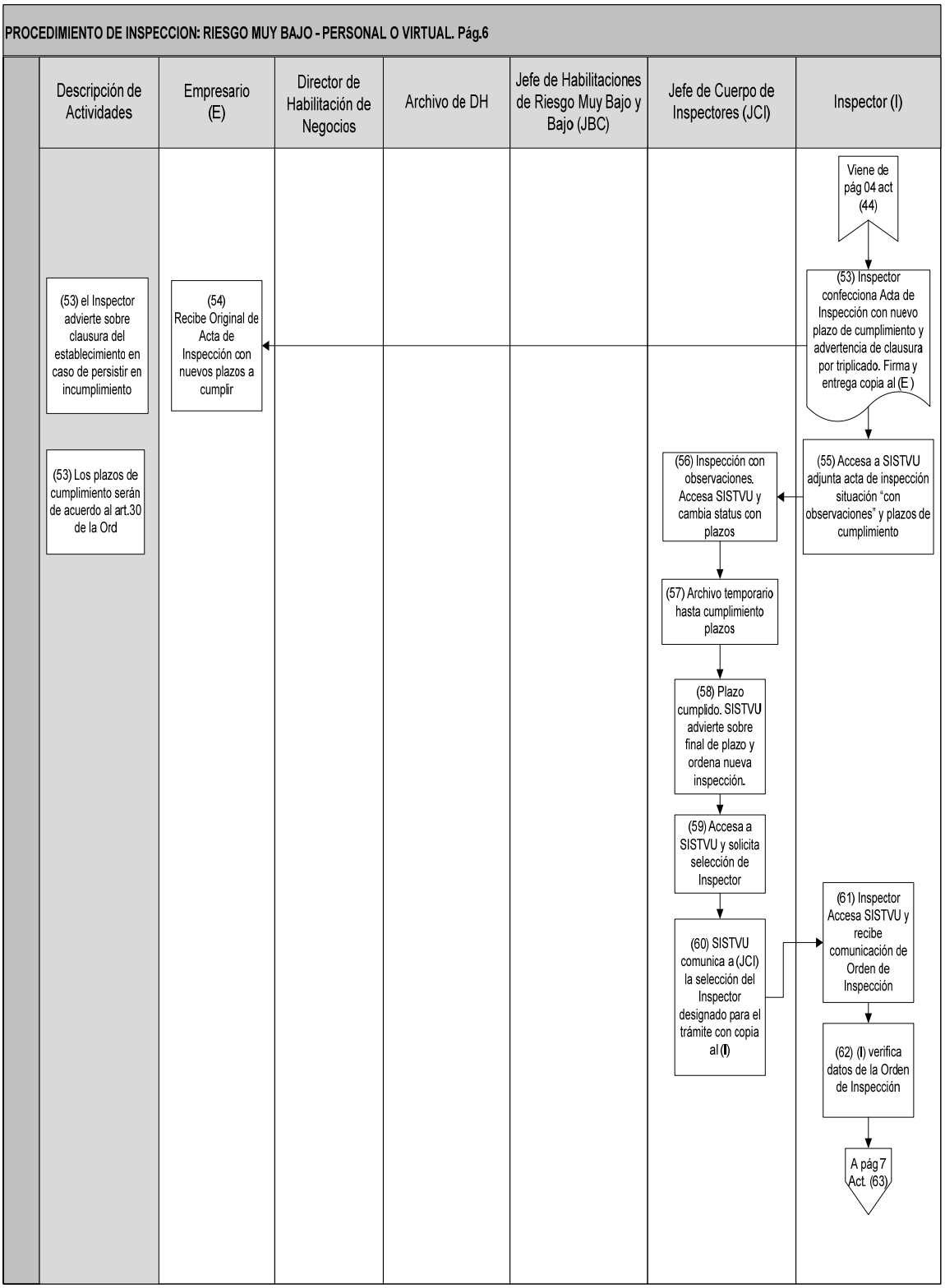


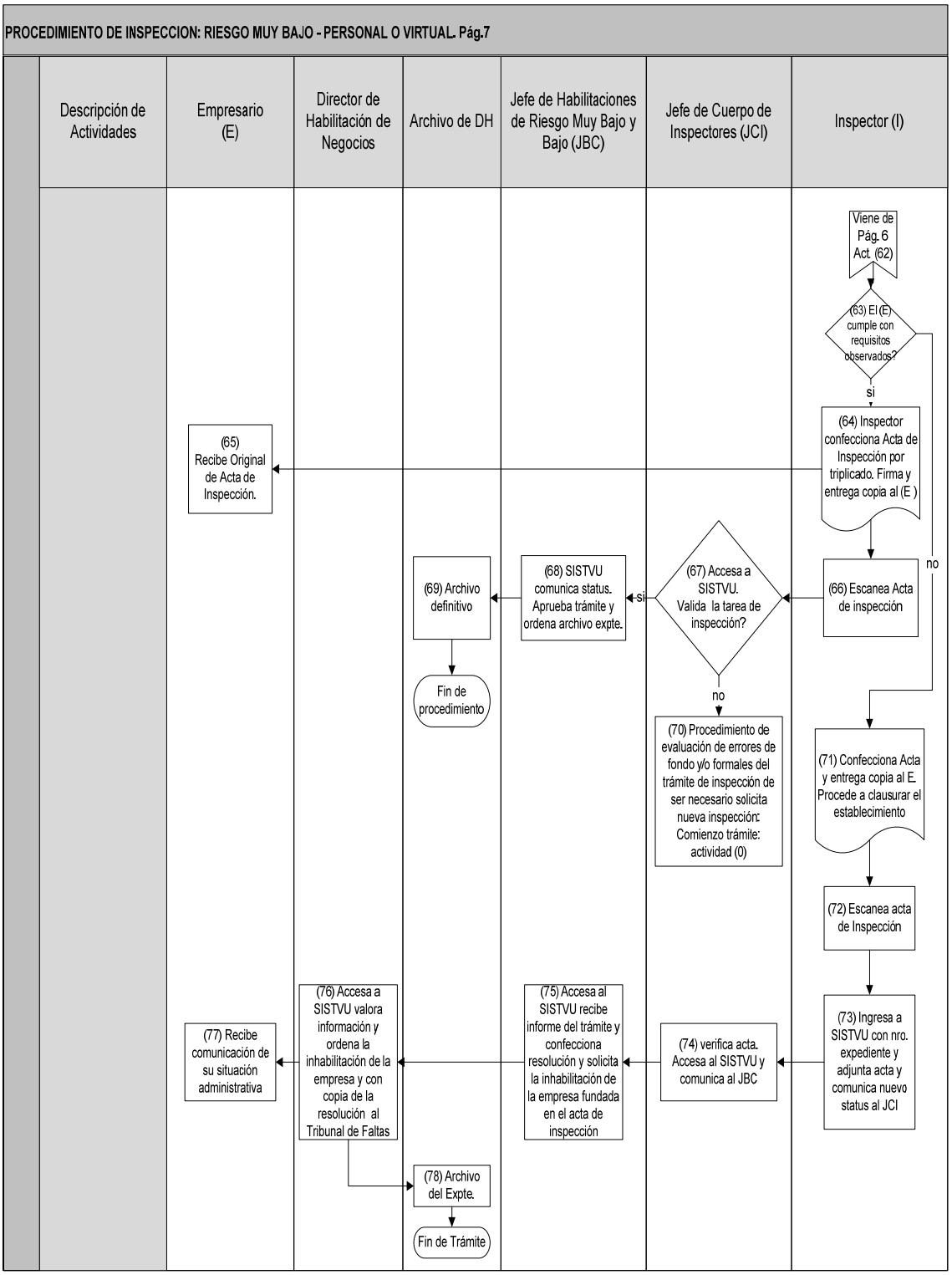
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.4



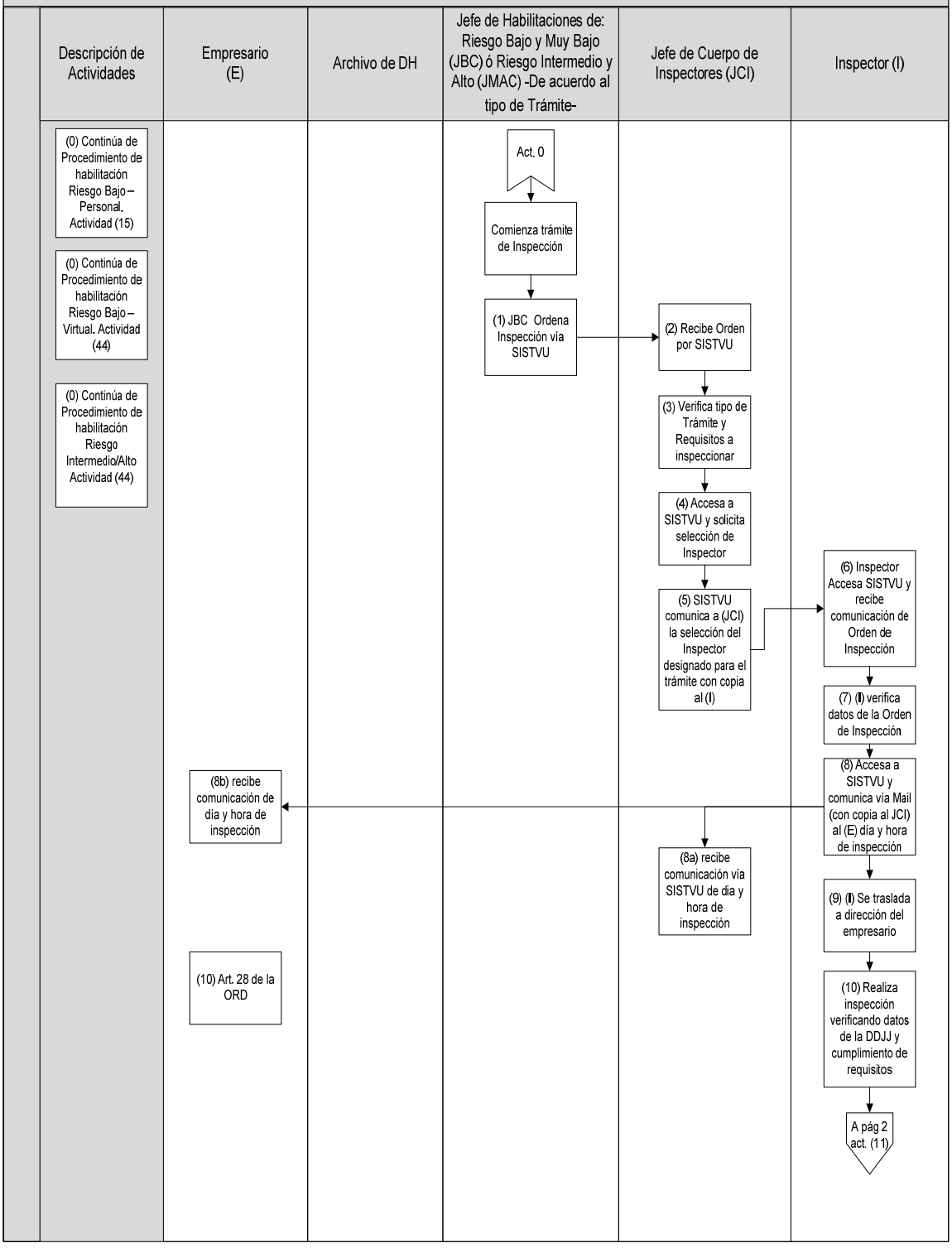
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.5



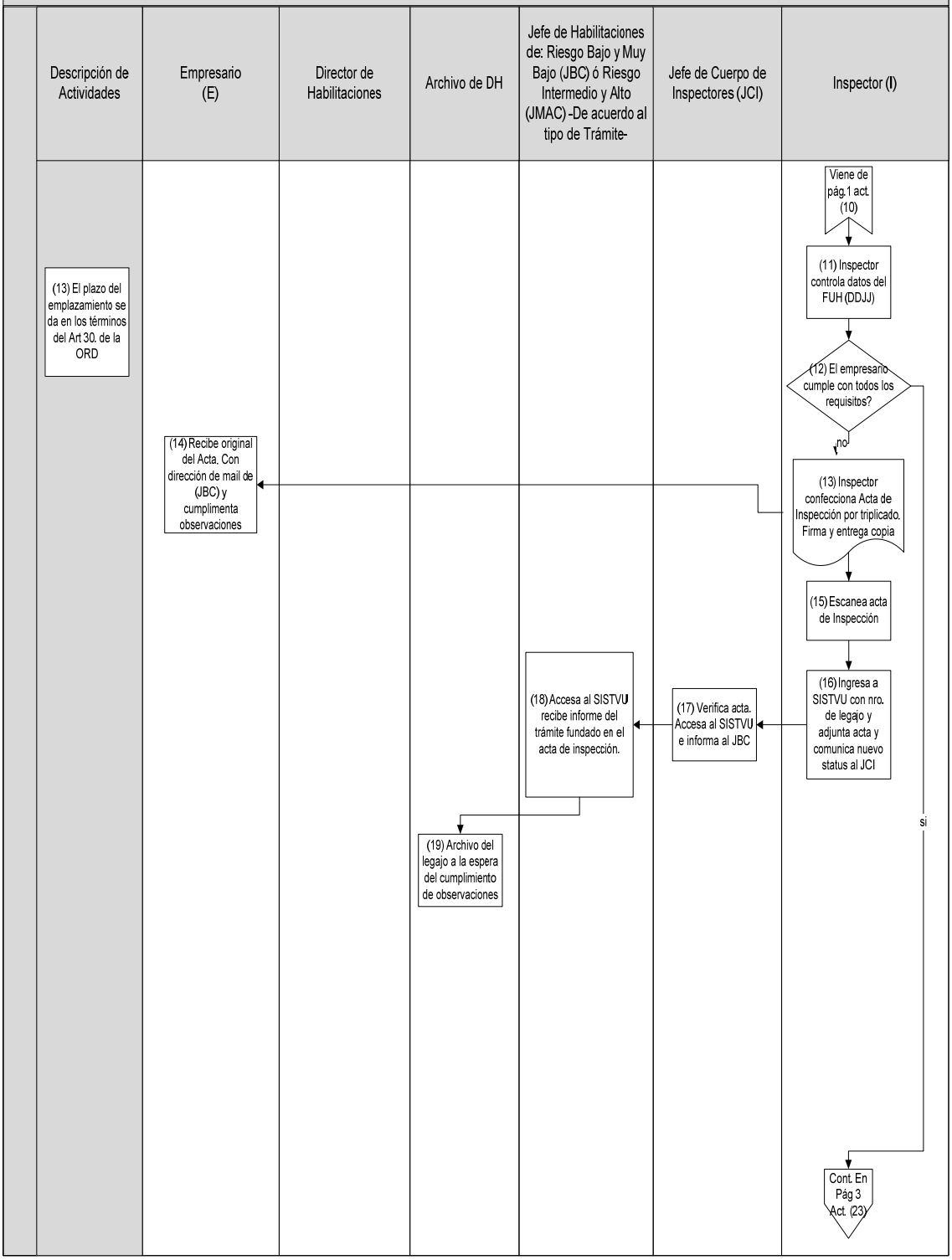

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.6
Descripción de Actividades
Empresario (E)
Director de Habilitación de Negocios
Archivo de DH
Jefe de Habilitaciones de Riesgo Muy Bajo y Bajo (JBC)
Jefe de Cuerpo de Inspectores (JCI)
Inspector (I)
Viene de pág 04 act (44)
(53) Inspector confecciona Acta de Inspección con nuevo plazo de cumplimiento y advertencia de clausura por triplicado. Firma y entrega copia al (E.)
(53) el Inspector advierte sobre clausura del establecimiento en caso de persistir en incumplimiento
(54) Recibe Original de Acta de Inspección con nuevos plazos a cumplir
(53) Los plazos de cumplimiento serán de acuerdo al art.30 de la Ord
(55) Accesa a SISTVU adjunta acta de inspección situación "con observaciones" y plazos de cumplimiento
(56) Inspección con observaciones. Accesa SISTVU y cambia status con plazos
(57) Archivo temporario hasta cumplimiento plazos
(58) Plazo cumplido. SISTVU advierte sobre final de plazo y ordena nueva inspección.
(59) Accesa a SISTVU y solicita selección de Inspector
(60) SISTVU comunica a (JCI) la selección del Inspector designado para el trámite con copia al (I)
(61) Inspector Accesa SISTVU y recibe comunicación de Orden de Inspección
(62) (I) verifica datos de la Orden de Inspección
A pág 7 Act. (63)

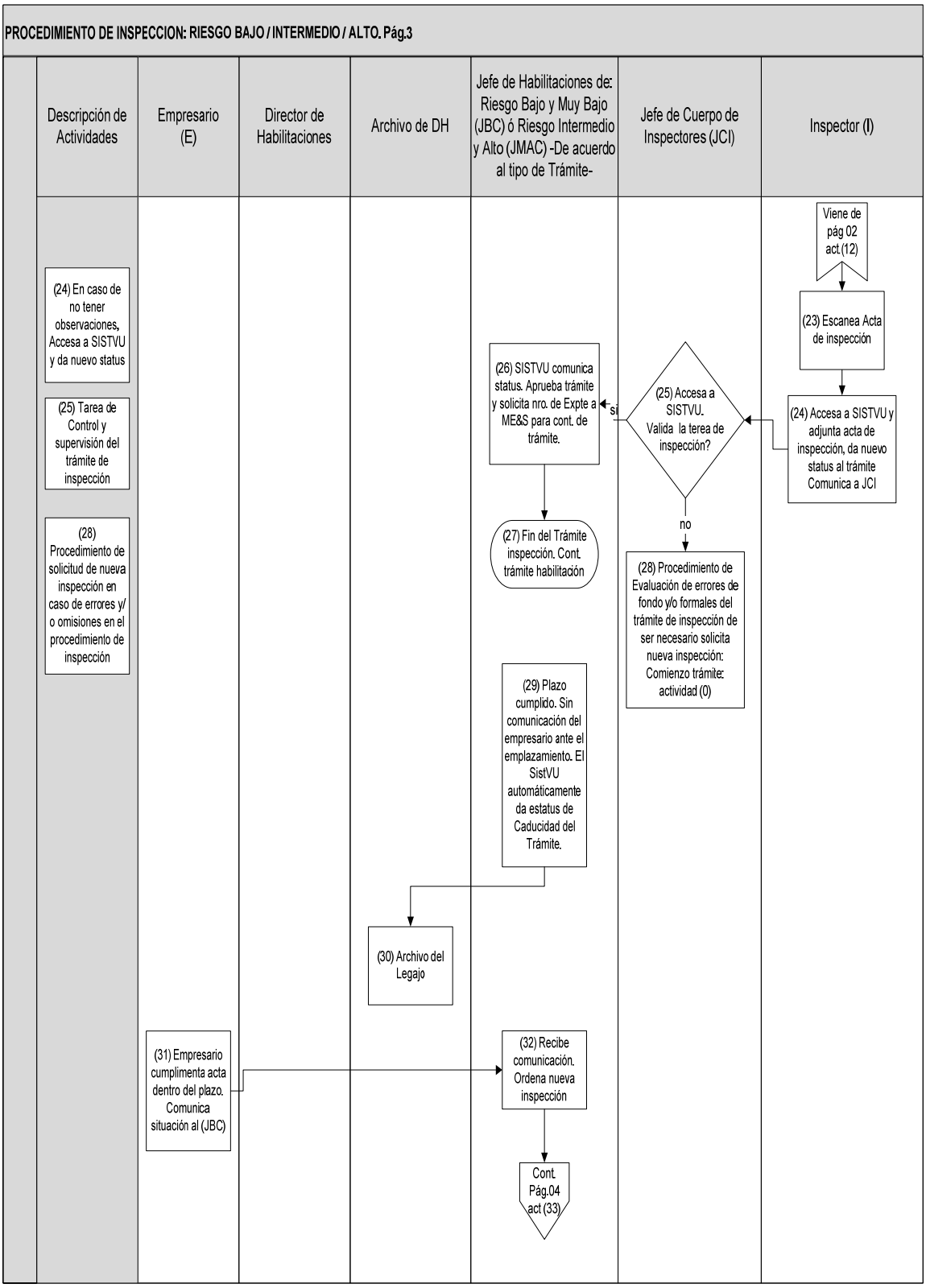

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO MUY BAJO - PERSONAL O VIRTUAL. Pág.7
Descripción de Actividades
Empresario (E)
Director de Habilitación de Negocios
Archivo de DH
Jefe de Habilitaciones de Riesgo Muy Bajo y Bajo (JBC)
Jefe de Cuerpo de Inspectores (JCI)
Inspector (I)
Viene de Pág. 6 Act. (62)
(63) El (E) cumple con requisitos observados?
si
no
(64) Inspector confecciona Acta de Inspección por triplicado. Firma y entrega copia al (E)
(65) Recibe Original de Acta de Inspección.
(66) Escanea Acta de inspección
(67) Accesa a SISTVU. Valida la tarea de inspección?
si
no
(68) SISTVU comunica status. Aprueba trámite y ordena archivo expte.
(69) Archivo definitivo
Fin de procedimiento
(70) Procedimiento de evaluación de errores de fondo y/o formales del trámite de inspección de ser necesario solicita nueva inspección: Comienzo trámite: actividad (0)
(71) Confecciona Acta y entrega copia al E. Procede a clausurar el establecimiento
(72) Escanea acta de Inspección
(73) Ingresa a SISTVU con nro. expediente y adjunta acta y comunica nuevo status al JCI
(74) verifica acta. Accesa al SISTVU y comunica al JBC
(75) Accesa al SISTVU recibe informe del trámite y confecciona resolución y solicita la inhabilitación de la empresa fundada en el acta de inspección
(76) Accesa a SISTVU valora información y ordena la inhabilitación de la empresa y con copia de la resolución al Tribunal de Faltas
(77) Recibe comunicación de su situación administrativa
(78) Archivo del Expte.
Fin de Trámite

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.1

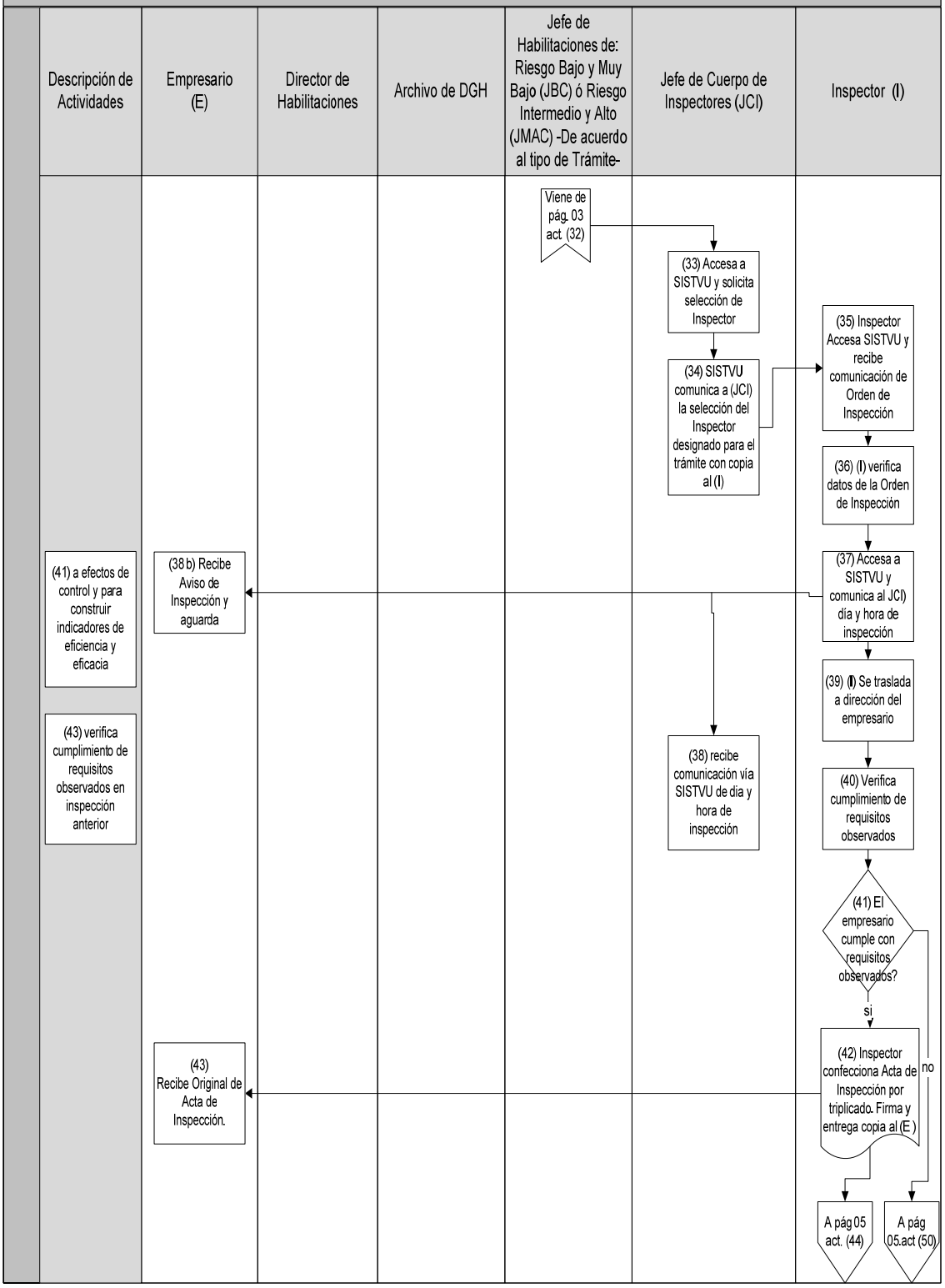


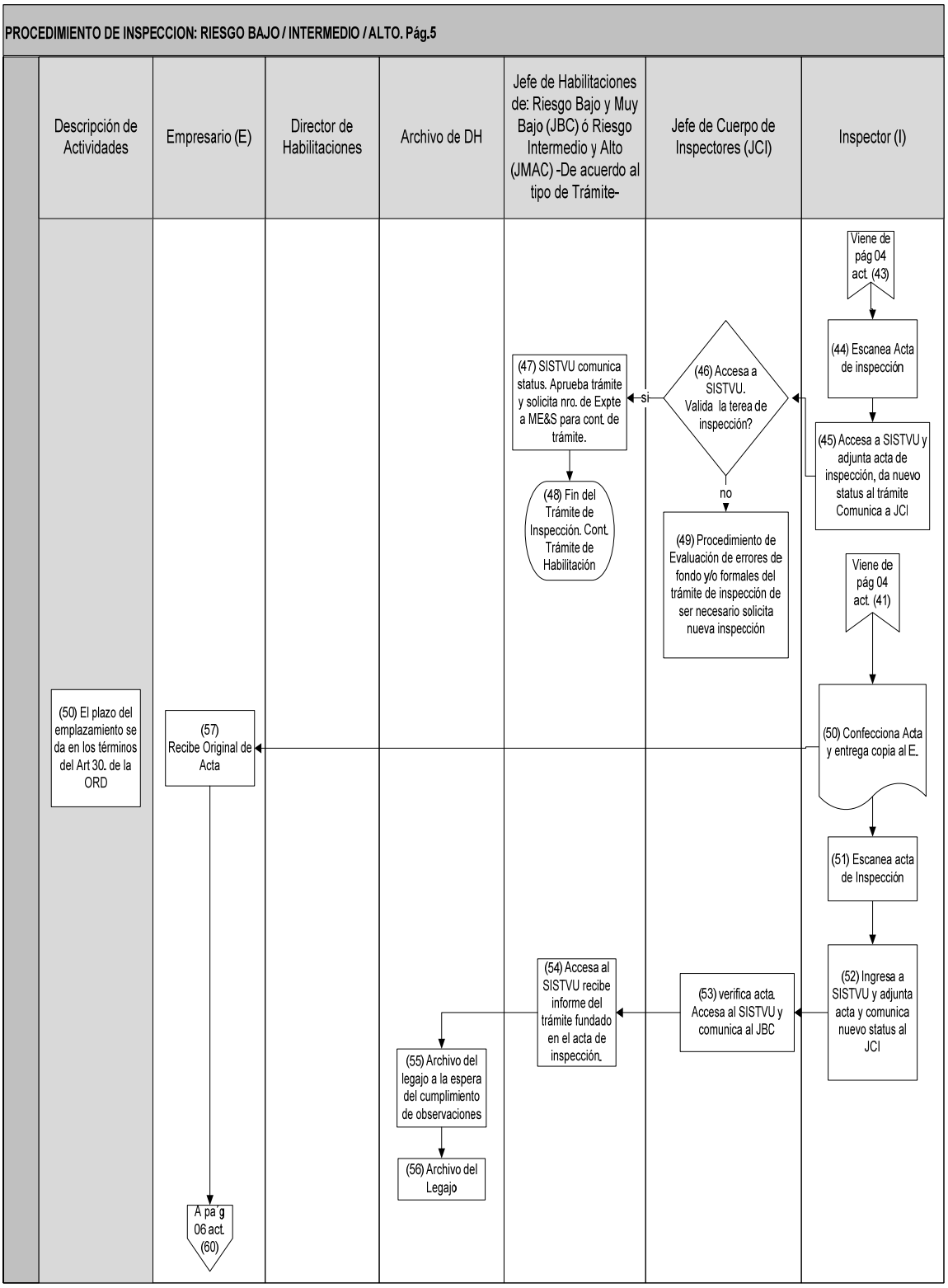
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.2



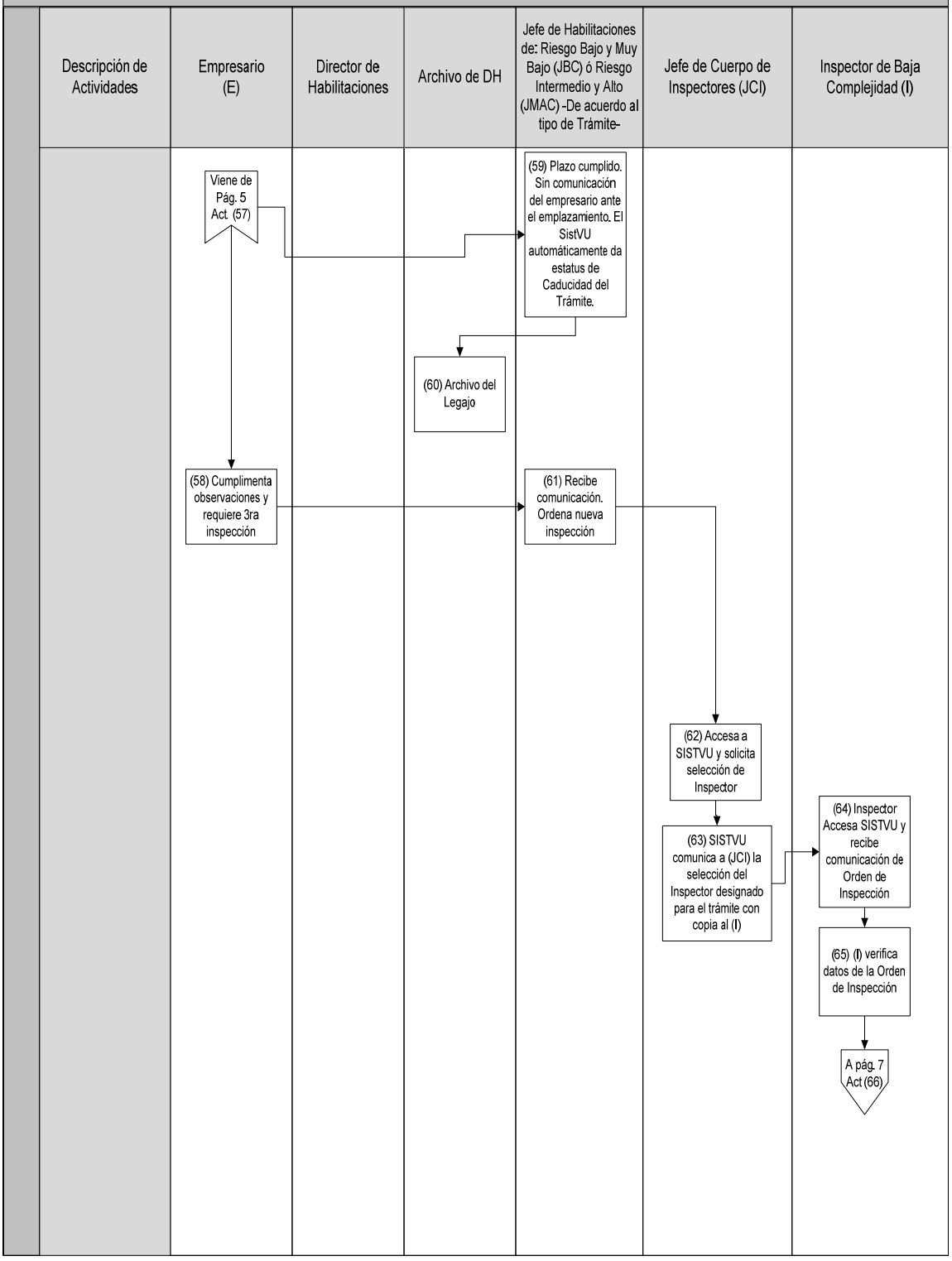

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.3
Descripción de Actividades
Empresario (E)
Director de Habilitaciones
Archivo de DH
Jefe de Habilitaciones de: Riesgo Bajo y Muy Bajo (JBC) ó Riesgo Intermedio y Alto (JMAC) -De acuerdo al tipo de Trámite-
Jefe de Cuerpo de Inspectores (JCI)
Inspector (I)
Viene de pág 02 act.(12)
(23) Escanea Acta de inspección
(24) Accesa a SISTVU y adjunta acta de inspección, da nuevo status al trámite Comunica a JCI
(25) Accesa a SISTVU. Valida la terea de inspección?
si
no
(26) SISTVU comunica status. Aprueba trámite y solicita nro. de Expte a ME&S para cont. de trámite.
(27) Fin del Trámite inspección. Cont. trámite habilitación
(28) Procedimiento de Evaluación de errores de fondo y/o formales del trámite de inspección de ser necesario solicita nueva inspección: Comienzo trámite: actividad (0)
(24) En caso de no tener observaciones, Accesa a SISTVU y da nuevo status
(25) Tarea de Control y supervisión del trámite de inspección
(28) Procedimiento de solicitud de nueva inspección en caso de errores y/ o omisiones en el procedimiento de inspección
(29) Plazo cumplido. Sin comunicación del empresario ante el emplazamiento. El SistVU automáticamente da estatus de Caducidad del Trámite.
(30) Archivo del Legajo
(31) Empresario cumplimenta acta dentro del plazo. Comunica situación al (JBC)
(32) Recibe comunicación. Ordena nueva inspección
Cont. Pág.04 act (33)

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.4

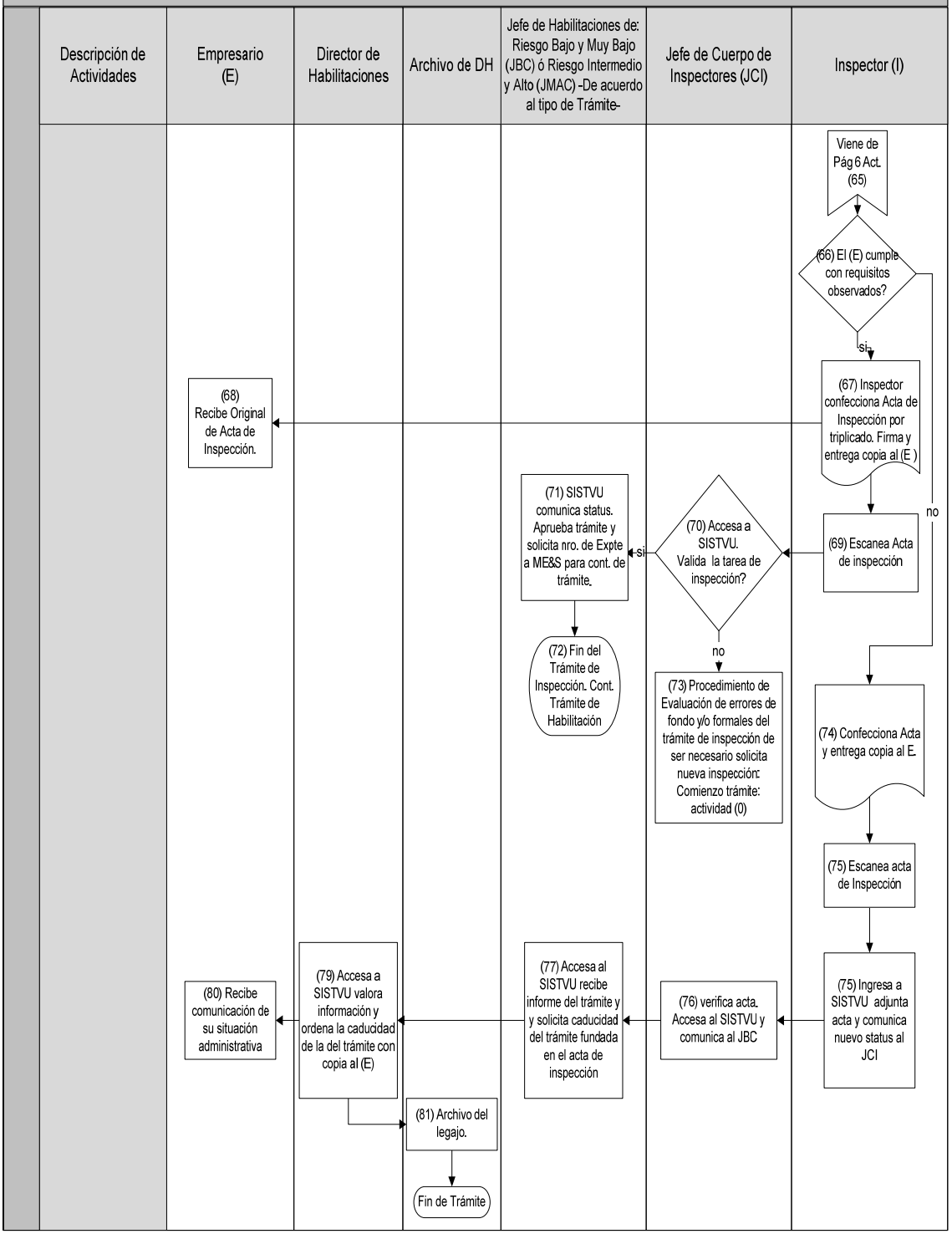



PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.5
Descripción de Actividades
Empresario (E)
Director de Habilitaciones
Archivo de DH
Jefe de Habilitaciones de: Riesgo Bajo y Muy Bajo (JBC) ó Riesgo Intermedio y Alto (JMAC) -De acuerdo al tipo de Trámite-
Jefe de Cuerpo de Inspectores (JCI)
Inspector (I)
Viene de pág 04 act. (43)
(44) Escanea Acta de inspección
(45) Accesa a SISTVU y adjunta acta de inspección, da nuevo status al trámite Comunica a JCI
(46) Accesa a SISTVU. Valida la terea de inspección?
si
no
(47) SISTVU comunica status. Aprueba trámite y solicita nro. de Expte a ME&S para cont. de trámite.
(48) Fin del Trámite de Inspección. Cont. Trámite de Habilitación
(49) Procedimiento de Evaluación de errores de fondo y/o formales del trámite de inspección de ser necesario solicita nueva inspección
Viene de pág 04 act. (41)
(50) Confecciona Acta y entrega copia al E.
(51) Escanea acta de Inspección
(52) Ingresa a SISTVU y adjunta acta y comunica nuevo status al JCI
(53) verifica acta. Accesa al SISTVU y comunica al JBC
(54) Accesa al SISTVU recibe informe del trámite fundado en el acta de inspección.
(55) Archivo del legajo a la espera del cumplimiento de observaciones
(56) Archivo del Legajo
(50) El plazo del emplazamiento se da en los términos del Art 30. de la ORD
(57) Recibe Original de Acta
A pa´g 06 act. (60)

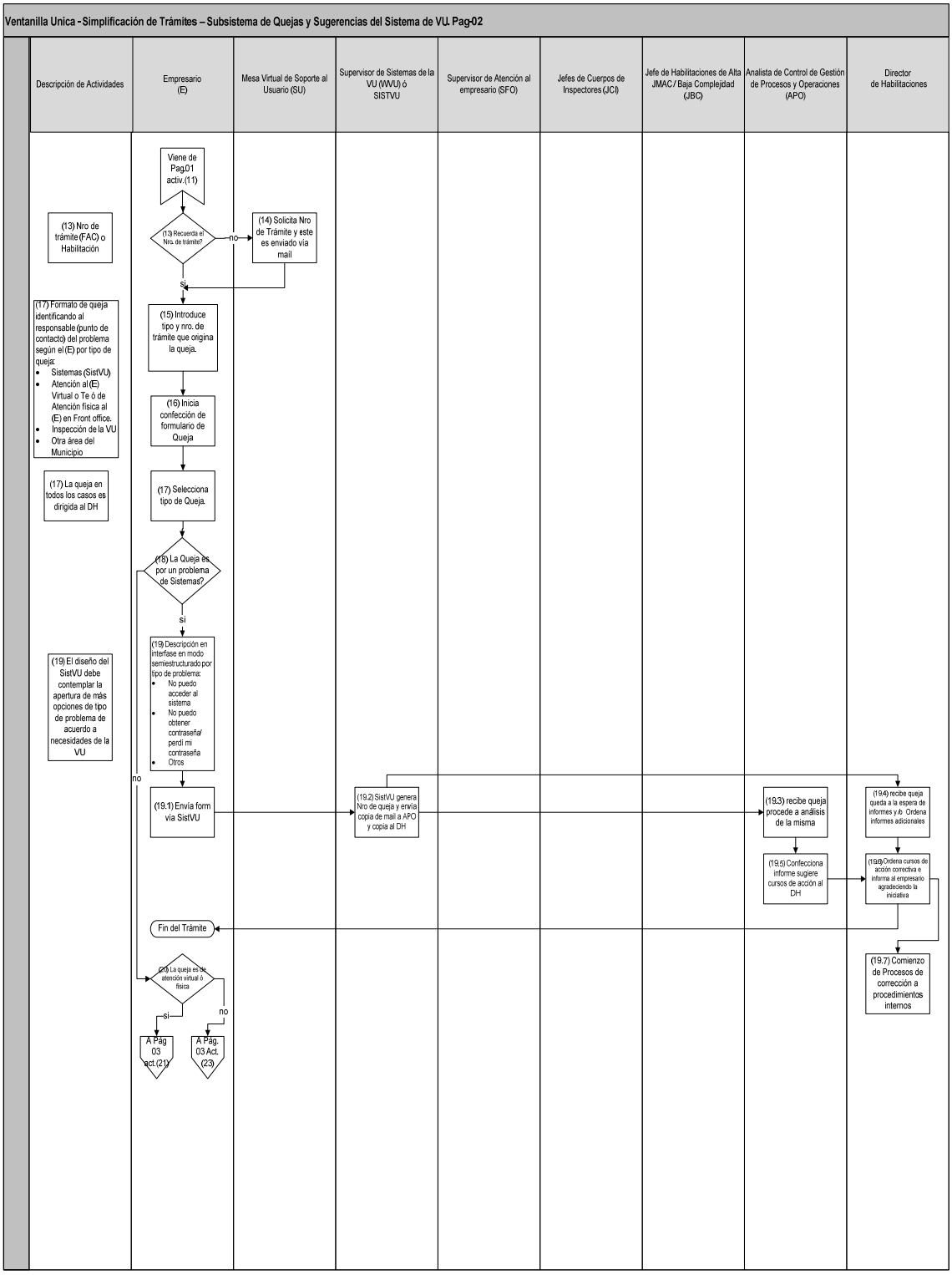
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.6



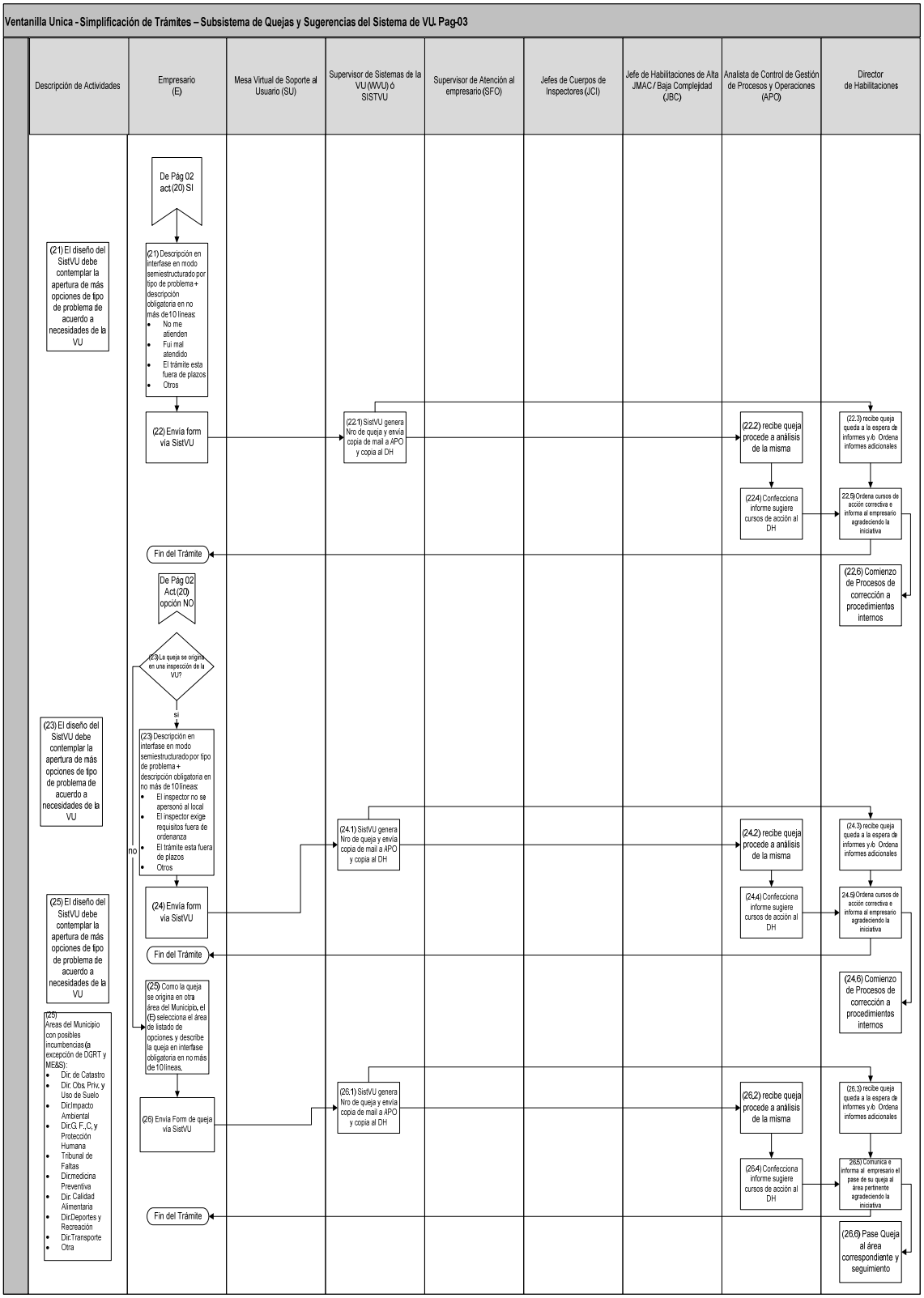
PROCEDIMIENTO DE INSPECCION: RIESGO BAJO / INTERMEDIO / ALTO. Pág.7



Flujogramas de trámites de quejas y sugerencias.



Ventanilla Unica - Simplificación de Trámites – Subsistema de Quejas y Sugerencias del Sistema de VU- Pag-03



Manuales de procedimientos por tipo de trámite de habilitación de la VU

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo MUY BAJO VIRTUAL	Observaciones
Empresario	Acceso a Front Office (FO) virtual	
Empresario	Solicitud de contraseña vía mail	
Empresario	Acceso a FO con contraseña	
Empresario	Identificación de actividad económica	
Empresario	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones para trámite tipo I/01, Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de pago de timbrado	
Empresario	Confecciona FUH y escanea documentación que cumplimenta requisitos	
Empresario	Remite FUH y documentación escaneada vía Mail a Mesa de Soporte solicitando FAC	Vía Mail
Especialista atención al (E) (SU)	Confirma recepción de FUH y documentación	Vía Mail
Especialista atención al E (SU)	Conforma Legajo y remite a (JBC)	Accede a SISTVU
Jefe de habilitaciones de baja complejidad (JBC)	Accede a SISTVU y asigna un (AD)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Analista de documentación (AD)	Analiza la documentación de acuerdo a manual si esta correcto accede a SISTVU y de OK a FAC remitiendo a JBC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
(JBC)	Ingresa a SISTVU y da status OK a FAC y envía mail al (E) y manda archivar legajo	
Empresario	Imprime FAC con 30 días de validez	
Empresario	Abona Timbrado	
Empresario	Solicita a (SU) Certificado de habilitación con número de FAC aprobada	
(SU)	Solicita legajo al archivo de DGH	
Archivo de DGH (SA)	Remite legajo	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
(SU)	Accede a SISTVU y cambia status del trámite remite legajo a JBC	
(JBC)	Solicita Nro de Expte a ME&S y pase posterior a DGRT para alta fiscal	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Mesa de entradas y salidas	Otorga Nro de Expte. y remite a DGRT para alta fiscal en sistema y para luego pasar a Inspección y archivo de Legajo	
Dirección Gral. de Recursos Tributarios	Alta fiscal	
(JBC)	Accede a SISTVU da OK al trámite y genera archivo de impresión de certificado de habilitación (CH) con firma electrónica y envía mail al (E)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	**Imprime Certificado de Habilitación con firma electrónica. Aguarda inspección.**	**Fin de Procedimiento**

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo MUY BAJO PERSONAL	Observaciones
Empresario	Acceso a Front Office (FO) retira turno y solicita asesoramiento. Aguarda	
VU Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Asesora al (E) e identifica en sistema la actividad económica y tipo de trámite como I/02	Accede a SISTVU
VU Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones trámite I/02 Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de pago de timbrado	
Empresario	Confecciona FUH y cumplimenta requisitos	
Empresario	Entrega FUH y documentación por duplicado	
VU Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Recepciona FUH y documentación y Confecciona Legajo y remite a JBC	Verifica la correspondencia entre originales y fotocopia de la documentación, entrega originales al (E) dando fe de la documentación recepcionada
Jefe de habilitaciones de baja complejidad (JBC)	Accede a SISTVU y asigna un AD	
Analista de documentación (AD)	Analiza la documentación de acuerdo a manual si esta correcto accede a SISTVU y de OK a FAC remitiendo a JBC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JBC	Ingresa a SISTVU y da status OK a FAC y envía mail al (E) y manda archivar legajo	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JBC	Comunica al (E) vía mail/cel./tel. la disponibilidad de la FAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
VUFO	Imprime FAC	
Empresario	Retira FAC con 30 días de validez	
Empresario	Abona Timbrado	
Empresario	Se apersona al Front Office y solicita el certificado de habilitación (CH)	
VUFO	Solicita legajo al archivo	
ARCHIVO de DHN	Remite legajo a VUFO	Accesa a SISTVU dando nuevo status al trámite
VUFO	Accesa a SISTVU y cambia estado de trámite a Solicitud de habilitación y remite a JBC	
JBC	Solicita Nro de Expte y pase posterior a DGRT para alta fiscal	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite

Mesa de entradas y salidas	Otorga Nro de Expte. y remite a DGRT para alta fiscal	
Dirección Gral. de Recursos Tributarios	Alta fiscal	
JBC	Accesa a SISTVU y genera archivo de impresión de CH	
VUFO	Imprime CH y se comunica con el (E) para que retire el CH	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Recibe Certificado de Habilitación con firma electrónica. Aguarda inspección.	Fin de Procedimiento

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo BAJO VIRTUAL	Observaciones
Empresario	Acceso a Front Office (FO) virtual	
Empresario	Solicitud de contraseña vía mail	
Empresario	Acceso a FO con contraseña	
Empresario	Identificación de actividad económica	De ser necesario se comunica con la Mesa de Soporte de la VU (SU)
Empresario	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones para trámite tipo II/01, Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de pago de timbrado	
Empresario	Confecciona FUH y cumplimenta requisitos	
Empresario	Escanea documentación y solicita Factibilidad vía Mail a (SU)	
Mesa de Soporte al Usuario (SU) Especialista en Atención al (E)	Recepciona mail con archivos ingresa a SISTVU y obtiene Nro. de Solicitud de Factibilidad (FAC). Confecciona legajo y remite a (JBC)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Mesa de Soporte al Usuario (SU) Especialista en Atención al (E)	Envía mail con Nro de Solicitud de factibilidad al (E)	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Recibe legajo ingresa a SISTVU y asigna un (AD) a la (FAC) y remite legajo	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Analista de Documentación (AD)	Analiza documentación de acuerdo a Manual si esta ok, remite legajo a (JBC)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Ingresa a SISTVU y da status OK a la (FAC)	

Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Comunica al (E) status ok a la (FAC) enviando mail con archivo para impresión con firma electrónica.	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Imprime Factibilidad con 30 días de validez	
Empresario	Abona timbrado	
Empresario	Se comunica por teléfono y solicita turno para ser atendido	
Empresario	Se apersona en Front Office y entrega documentación a VUFO	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Recibe documentación. Inserta sello “Fotocopia fiel del Original”	Verifica la correspondencia entre originales y fotocopia de la documentación, entrega originales al (E) dando fe de la documentación recepcionada
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Firma Constancia/Recibo de Doc. y devuelve originales al (E) y solicita Legajo al archivo	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Agrega Doc. en Original al Legajo.	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Ingresa al Sistema de VU y le da status de “Doc. en original” remite legajo a AD asignado de acuerdo a Trámite de Factibilidad	
Analista de Documentación (AD)	Recibe legajo físico y alerta del Sistema de VU indicándole Status del trámite	
Analista de Documentación (AD)	Analiza nuevamente la documentación de acuerdo a Manual	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Recibe legajo físico y alerta del Sistema de VU indicándole Status OK del trámite	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Si la documentación esta correcta, Ingresa a SISTVU e ingresa status de coincidencia con AD y remite Legajo a Jefe de CI	
Jefe Cuerpo de Inspectores (JCI)	Recibe Legajo e ingresa a SISTVU asignando Inspector ó mail de (E) solicitando nueva inspección	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite

Inspector (I)	Inspector realiza inspección de acuerdo a Manual	
Inspector (I)	Inspector confecciona Acta de Inspección con eventuales observaciones Por triplicado entrega copia a (E)	
Inspector (I)	Ingresa a SISTVU y Remite copia del Acta a JCI	
Jefe Cuerpo de Inspectores (JCI)	Ingresa a SISTVU status “sin observaciones” del acta de inspección y remite Legajo a JBC	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Solicita Nro Expte a ME&S y pase a DGRT para alta fiscal	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Mesa de entradas y salidas	Incorpora Nro de Expte y remite a DGRT	
Dirección Gral. de Recursos Tributarios	Alta Fiscal en el sistema de Recursos Tributarios. Genera Nro. Contribuyente y remite Expte a Subdir. Habilitaciones (JBC)	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Recibe Expte. imprime y firma certificado de habilitación (CH)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Se comunica vía mail con (E) y le informa que puede retirar el CH	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Se apersona en el FO munido de Nro de Factibilidad y solicita el CH	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	**Extiende recibo de CH y lo entrega CH a (E) y remite Expte a archivo**	**Fin de Procedimiento**

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo BAJO PERSONAL	Observaciones
Empresario	Accede al FO de la VU y retira turno. Aguarda	
Empresario	Solicita asesoramiento para Habilitar su negocio	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Asesora al (E)	
Empresario	Selecciona actividad económica	De ser necesario solicita asesoramiento a (VUFO)
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones de Baja Complejidad y Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de timbrado	
Empresario	Confecciona FUH, cumplimenta requisitos	
Empresario	Confecciona documentación de requisitos. Saca fotocopia de cada doc.	
Empresario	Accede al FO presenta documentación y solicita Factibilidad	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Recibe documentación, coteja originales con copia y coloca sello “fotocopia fiel del original”	Verifica la correspondencia entre originales y fotocopia de la documentación, entrega originales al (E) dando fe de la documentación recepcionada
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Firma constancia/recibo de doc. Devuelve originales al E. Accede a SISTVU y otorga Nro de solicitud de factibilidad y status doc. en original al trámite	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Recibe doc. en original y recibo y Nro. de Solicitud de Factibilidad y queda en espera de fact.	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Confecciona Legajo y remite a (JBC)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Recibe legajo ingresa a SISTVU y asigna un (AD) a la solicitud de factibilidad y remite legajo	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite

Analista de Documentación (AD)	Analiza documentación de acuerdo a Manual, si esta ok remite a JBC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Ingresa a Sistema de VU y da status OK a la Factibilidad de la Solicitud	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Comunica al (E) status ok a la solicitud de factibilidad enviando mail con archivo para impresión con firma electrónica.	
Empresario	Abona timbrado	
Empresario	E se comunica por teléfono y solicita turno para ser atendido	
Empresario	(E) se apersona en Front Office y Solicita habilitación a VUFO. Recibe impresión de solicitud de habilitación. Queda en espera del trámite	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Solicita legajo a Archivo	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Remite Legajo a JBC	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Remite Legajo a Jefe de CI Ingresa a SISTVU status del trámite	
Jefe Cuerpo de Inspectores (JCI)	Recibe Legajo e ingresa a SISTVU asignando Inspector ó mail de (E) solicitando nueva inspección	
Inspector (I)	Inspector realiza inspección de acuerdo a Manual	
Inspector (I)	Inspector confecciona Acta Inspección con eventuales observ. Por triplicado, entrega orig .a (E)	
Inspector (I)	Ingresa a SISTVU y Remite copia del Acta a JCI	
Jefe Cuerpo de Inspectores (JCI)	Ingresa a SISTVU status “sin observaciones” del acta de inspección y remite Legajo a JBC	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Solicita Nro Expte a ME&S y pase a DGRT para alta fiscal	
Mesa de entradas y salidas	Incorpora Nro de Expte. y remite a DGRT	

Dirección Gral. de Recursos Tributarios	Alta Fiscal en el sistema de Recursos Tributarios. Genera Nro. Contribuyente y remite Expte a Subdir. Habilitaciones (JBC)	
Jefe de Habilitaciones Baja Complejidad (JBC)	Recibe Expte. e imprime y firma certificado de habilitación (CH)	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Se comunica vía mail con (E) y le informa que puede retirar el CH	
Empresario	Se apersona en el FO munido de Nro de Factibilidad y solicita el CH	
V U Front Office Físico (VUFO) Especialista atención al (E)	Extiende recibo de CH y le entrega CH a (E) y remite Expte a archivo	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	**Firma recibo y retira CH**	**Fin de Procedimiento**

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo INTERMEDIO	Observaciones
Empresario	Acceso a Front Office (FO) virtual	
Empresario	Solicitud de contraseña vía mail	
Empresario	Acceso a FO con contraseña	
Empresario	Identificación de actividad económica	
Empresario	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones Trámite Tipo III y Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de pago	
Empresario	Confecciona FUH y cumplimenta requisitos	
Empresario	Escanea documentación y solicita Factibilidad y envía vía Mail a (SU)	
Mesa de Soporte al Usuario (SU) Especialista en Atención al (E)	Recepciona mail con archivos ingresa a SISTVU y obtiene Nro. de Solicitud de Factibilidad. Confecciona legajo y remite a (JMAC)	
SU	Envía mail con Nro de (FAC) al (E)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Mediana y Alta Complejidad (JMAC)	Recibe legajo ingresa a SISTVU y asigna un (AD) a la (FAC) y remite legajo	
Analista de Documentación (AD)	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
Analista de Documentación (AD)	Si la documentación es consistente remite legajo a JMAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JMAC	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
JMAC	Ingresa a SISTVU y da status OK a la Factibilidad de la Solicitud	

JMAC	Comunica al (E) status ok de la FAC enviando mail con archivo para impresión con firma electrónica.	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Imprime Factibilidad con 30 días de validez	
Empresario	Abona timbrado	
Empresario	Se comunica por teléfono y solicita turno para ser atendido	
Empresario	Se apersona en Front Office y Solicita Habilitación a VUFO y entrega Doc. en original	
VUFO	Solicita Legajo al Archivo	
VUFO	Recibe Documentación. Inserta sello “Doc. fiel del original” devuelve original al (E)	Verifica la correspondencia entre originales y fotocopia de la documentación, entrega originales al (E) dando fe de la documentación recepcionada
VUFO	Agrega documentación a Legajo	
VUFO	Ingresa a SISTVU y cambia status de FAC a Solicitud de CH	
VUFO	Remite Legajo a AD asignado	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
AD	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
Jefe de habilitaciones de mediana complejidad (JMAC)	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
JMAC	Accede a SISTVU e ingresa status de coincidencia con AD	
JMAC	Remite legajo a JCI	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de cuerpo de inspectores (JCI)	Asigna un (I)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Inspector (I)	Realiza inspección	
Inspector (I)	Acta de inspección	

Inspector (I)	Ingresa a SISTVU status (con/sin observaciones) del acta de inspección y remite copia del Acta a JCI	
JCI	Ingresa a SISTVU y remite legajo a JMAC	
JMAC	Solicita Nro. de Expte a ME&S y pase posterior a AD para prosecución de TH	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
ME&S	Otorga Nro de Expte .y pase a AD	
AD	Identifica y lista otras áreas del Municipio -fuera de la SDGH- con eventual incumbencia en el Trámite de habilitación (TH)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JMAC	Remite Expte a área de incumbencia en el TH fuera de la SDGH	
Área de incumbencia en el TH	Analiza Expte y su participación	
Inspector de área de incumbencia	Realiza inspección y deja copia del acta de inspección al (E)	
Área de incumbencia en el TH	Remite Expte a JMAC	
JMAC	Si es necesario se repiten pasos 37 a 40 hasta agotar áreas de incumbencia fuera de la SDGH, remite Expte a AD	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
AD	Envía mail con eventual requerimiento a (E) caso contrario pasa a alta fiscal	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Dirección de Gral. de Recursos Tributarios	Alta fiscal	
JMAC	Recibe Expte, imprime y firma CH e ingresa a SIST VU Aprobando	
VUFO	Comunica al (E) status ok del CH	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	**Se apersona en Front Office y retira CH**	**Fin de Procedimiento**

Responsable	Tarea/Actividad para Trámites de Riesgo ALTO	Observaciones
Empresario	Acceso a Front Office (FO) virtual	
Empresario	Solicitud de contraseña vía mail	
Empresario	Acceso a FO con contraseña	
Empresario	Identificación de actividad económica	
Empresario	Imprime PDF asociado con requisitos de habilitaciones Trámite Tipo III y Formulario Único de Habilitación (FUH) y recibo de pago	
Empresario	Confecciona FUH y cumplimenta requisitos	
Empresario	Escanea documentación y solicita Factibilidad y envía vía Mail a (SU)	
Mesa de Soporte al Usuario (SU) Especialista en Atención al (E)	Recepciona mail con archivos ingresa a SISTVU y obtiene Nro. de Solicitud de Factibilidad. Confecciona legajo y remite a (JMAC)	
SU	Envía mail con Nro de (FAC) al (E)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Jefe de Habilitaciones Mediana y Alta Complejidad (JMAC)	Recibe legajo ingresa a SISTVU y asigna un (AD) a la (FAC) y remite legajo	
Analista de Documentación (AD)	Analiza documentación de acuerdo a Manual	
Analista de Documentación (AD)	Si la documentación es consistente remite legajo a JMAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JMAC	Analiza documentación de acuerdo a Manual, si esta correcto remite a AD	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
AD	Identifica y lista áreas de incumbencia con el Trámite de FAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JMAC	Solicita informe a/las área/s de incumbencia en la FAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Areas de incumbencia en el trámite de FAC	Emiten informes respectivos	
AD	Si los informes son positivos ingresa a SISTVU e ingresa status ok de la FAC de acuerdo a su informe	
JMAC	Si está de acuerdo con el AD ingresa a SISTVU y de OK a la FAC	
JMAC	Comunica status OK de la FAC al (E) enviándole archivo con firma electrónica	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	Imprime FAC con 90 días de validez	
Empresario	Abona timbrado	

Empresario	Se comunica por tel. y solicita turno para ser atendido	
Empresario	Se apersona al FO y solicita habilitación de acuerdo a la FAC	
VUFO	Solicita legajo al archivo	
VUFO	Recibe documentación en original y duplicado	
VUFO	Inserta sellos de es copia fiel al original	
VUFO	Devuelve originales al E y agrega doc. a legajo	
VUFO	Ingresa al SISTVU y cambia status del trámite de FAC a CH y remite Legajo al AD	
AD	Recibe Legajo y alerta del SISTVU indicándole status del trámite	
AD	Analiza nuevamente la documentación de acuerdo a manual	
AD	Si la doc. esta correcta remite legajo a JMAC	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JMAC	Analiza la doc. de acuerdo a manual si esta correcta remite a JCI	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JCI	Recibe legajo y asigna un I	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Inspector	Realiza inspección de acuerdo a Manual	
Inspector	Inspector confecciona Acta de Inspección con eventuales observaciones por triplicado entrega original a E	
Inspector	Ingresa a SISTVU status (con/sin observaciones) del acta de inspección y remite copia del Acta a JCI	
JCI	Ingresa status a SISTVU y remite copia del acta y de legajo a JMAC	
JMAC	Solicita Nro de Expte y pase posterior al AD	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
ME&s	Asigna Nro de Expte y pase al AD	
AD	Identifica y lista otras áreas del Municipio -fuera de la SDGH- con eventual incumbencia en el Trámite de habilitación (TH)	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
JAMC	Remite Expte a área de incumbencia en el trámite de habilitación	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Areas de incumbencia en el trámite de HAB	Área realiza inspección, acta pertinente y/o eventuales informes	
Areas de incumbencia en el trámite de HAB	Remite Expte a JMAC	

JMAC	Analiza informe de inspección ingresa a SISTVU cargando datos de informe/actas	
JMAC	Si es necesario se repiten pasos 41 a 44 hasta agotar áreas de incumbencia fuera de la SDGH, remite Expte a AD	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
AD	Envía mail con eventual requerimiento a (E) caso contrario pasa a alta fiscal	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
DGRT	Alta fiscal	
JMAC	Recibe Expte, imprime y firma CH e ingresa a SIST VU Aprobando el trámite	
VUFO	Se comunica con el E indicándole que al trámite concluyó y que tiene disponible el CH para su retiro	Accesa a SISTVU y da nuevo status al trámite
Empresario	**Se apersona en Front Office y retira CH**	**Fin de Procedimiento**

VU_
Ventanilla única

ADEC Agencia para el Desarrollo Económico de la Ciudad de Córdoba
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
CFI CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA
BID
FOMIN Fondo Multilateral de Inversiones Miembro del Grupo BID