

## **SUBSECRETARÍA DE HABILITACIONES Y VERIFICACIONES** **Instructivo de solicitud de habilitación comercial**

### **1.- La solicitud del trámite de habilitación contendrá los siguientes formularios a completar:**

- FORMULARIO 001 ( Solicitud de habilitación comercial)
- FORMULARIO 002 ( Declaración Jurada para la determinación del rubro)
- FORMULARIO 003 ( Publicidad y propaganda- Uso de espacio público)
- FORMULARIO 004 ( Declaración Jurada de Activo Fijo)

### **2.- Deberá adjuntar la documentación detallada a continuación:**

- A. Constancia de **inscripción de AFIP (C.U.I.T)** e **Ingresos Brutos**.
- B. Fotocopia de **DNI**.
- C. Foto del frente del local.
- D. En el caso de que el local sea alquilado o dado en comodato, deberá adjuntar **fotocopia del contrato de alquiler o comodato**, con las firmas correspondientes certificadas (ante Escribano Público o Juzgado de Paz). El contrato de alquiler deberá tener el Timbrado que establece la Ley de Alquileres. Se recomienda que en el contrato se exprese como destino del mismo: **USO COMERCIAL**.
- E. Si el solicitante no es una persona física (Sociedad Anónima, S.R.L., etc.) deberá presentar escritura de la figura legal y el poder a favor de apoderado para realizar la tramitación.-
- F. **Póliza de seguro de Responsabilidad Civil**.
- G. **Informe Antisiniestral** emitido por un profesional idóneo en Seguridad e Higiene (Decreto N° 700/14). El cual debe enunciar la siguiente información:
  - Certificación ignífuga de revestimientos de techo, piso y paredes en el caso que corresponda. Se debe expresar el código del envase, fotos del lugar donde se efectuó la aplicación y certificación del producto otorgado por la fábrica.
  - Planos o Croquis del lugar donde se identifiquen vías de ingreso y egreso, la instalación eléctrica y la ubicación de extintores e instalación de gas.
  - Carga de Fuego, cantidad de extintores y capacitación de su uso.
  - Luz de emergencia.
- H. **Informe electromecánico** realizado por un técnico electromecánico. (Decreto N° 700/14)
- I. **Informe de las instalaciones de gas** emitido por un gasista matriculado. (Decreto N° 700/14)

**CABE DESTACAR QUE SÓLO TENDRÁN VALIDEZ LOS INFORMES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, CUANDO EL PROFESIONAL RESPONSABLE SUSCRIBA CADA UNO DE LOS FOLIOS QUE CONTIENE EL INFORME Y ADJUNTE COPIA DE LA MATRÍCULA.**

- J. En los casos que sean necesarios (de acuerdo al rubro o actividad) se requiere **libreta sanitaria**.

- K. Libre de Deuda** extendido por la Dirección de Recaudación y el Juzgado de Faltas (**Solicitarlos una vez que la documentación anterior se encuentre completa**).

### 3. Abonar el Derecho de Oficina por la Tasa por Habilitación de comercio correspondiente.

- Se le recuerda que al momento del cierre del comercio deberá concurrir a la Oficina de Verificaciones y Habilitaciones para iniciar el **TRÁMITE DE BAJA** del mismo quedando sujeto el otorgamiento, al visado de los inspectores y el libre de deuda que consta en Recaudación.

**SE RECOMIENDA SOLICITAR ASESORAMIENTO PREVIO AL INICIO DE CADA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE PARA EVITAR FUTUROS INCONVENIENTES.**

## **LA MERA INICIACIÓN DEL COMERCIO A HABILITAR DEL TRÁMITE NO AUTORIZA AL FUNCIONAMIENTO**

### Circuito para obtener la Habilitación:

1. SE RETIRA DE INSPECCIÓN GENERAL Y HABILITACIONES FORMULARIO DE CONSULTA PREVIA.
2. PREVIO PAGO DEL DERECHO DE OFICINA SE INICIA EXPEDIENTE EN MESA DE ENTRADAS.
3. SE SOLICITA INFORME DE PLANEAMIENTO, CATASTRO, SERVICIOS SANITARIOS Y RECAUDACIÓN.
4. SE RETIRA EN INSPECCIÓN GENERAL Y HABILITACIONES FORMULARIOS 001,002,003 Y 004.
5. CUMPLIMENTADO PASE POR INGRESOS PÚBLICOS A EFECTUAR EL PAGO DE LA HABILITACIÓN.
6. SE REALIZA ACTA DE CONSTATAción POR LAS INSPECTORAS MUNICIPALES.
7. PASE CON HISTORIAL A INGRESOS PÚBLICOS. (SOLO SI EL CONTRIBUYENTE EXCEDE LOS 30 DÍAS DE PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN).
8. DICTAMEN DE LA ASESORÍA LETRADA.
9. INSPECCIÓN GENERAL Y HABILITACIONES CONFECCIONA EL DECRETO.
10. ASESORÍA LETRADA VISA EL ACTO ADMINISTRATIVO SE PROCEDE A LAS FIRMAS DE GABINETE, GOBIERNO E INTENDENTE.
11. SE REGISTRA Y ENUMERA DECRETO.
12. INGRESOS PÚBLICOS LE OTORGA NÚMERO DE FOLIO.
13. INSPECCIÓN GENERAL Y HABILITACIONES LE ENTREGA EL CERTIFICADO.

Sr. Intendente Municipal  
SU DEPACHO

CERTIFICADO N° .....  
LIBRETA N°.....  
RECIBO N°.....  
VENCIMIENTO...../...../.....

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar se sirva extender la Libreta Sanitaria correspondiente para desempeñar mi actividad como.....de la firma.....  
con domicilio en.....de la localidad de .....

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDO Y NOMBRE:.....

DNI N°:.....

FECHA DE NACIMIENTO:...../...../.....

NACIONALIDAD:.....

ESTADO CIVIL:.....

OCUPACIÓN:.....

DOMICILIO:.....

LOCALIDAD:.....

TELEFONO:.....

MAIL:.....

.....  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**PREVIO A LOS EXÁMENES DE LABORATORIO, CONCURRIR A UN MÉDICO CLÍNICO**

Sr. Intendente Municipal  
SU DESPACHO.

Comunico a Ud. que el solicitante es....., cuenta con la vacunación correspondiente y puede entregársele la Libreta Sanitaria por cuanto la revisión que se le ha practicado no surge impedimento alguno, y su radiografía de tórax es normal.

.....  
FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO

...../...../.....  
FECHA

### EXÁMENES DE LABORATORIO

GRUPO SANGUÍNEO:.....(.....) DU.....

CHAGAS MAZZA REACCIÓN DE AGLUTINACIÓN RÁPIDA:.....

ENFERMEDADES VENÉREAS V.D.R.L:.....

BRUCELOSIS: REACCIÓN DE HUDDLESSEN:.....

HEMOGRAMA:.....

ORINA COMPLETO:.....

HEPATOGRAMA:.....

.....

FIRMA Y SELLO BIOQUÍMICO

**RENOVACIÓN:** FORMULARIO +LIBRETA A RENOVAR

**ORIGINAL:** FORMULARIO + 2 FOTOS DE FRENTE 4X4