

Guía para el trámite de habilitación

La presente guía es una síntesis general del trámite para la obtención de la habilitación de una actividad comercial en el ámbito territorial de la Ciudad de Buenos Aires.

Se recomienda a las personas interesadas en emprender una actividad comercial, industrial o de servicio en el ejido urbano, que de manera previa a su inicio, obtengan la información y el asesoramiento técnico necesario, a los efectos de corroborar si el local donde se desarrollara dicha actividad es apto para ser habilitado.

Una descripción general de los requisitos funcionales, constructivos y de planeamiento urbano puede obtenerse en el Asesor Virtual de Habilitaciones.

Con carácter previo a la iniciación de los trámites ante el Gobierno de la Ciudad, el interesado deberá solicitar la intervención de dos profesionales: un profesional técnico de la construcción y un escribano/a, ambos matriculados en la jurisdicción de la Ciudad en sus [Consejos y/o Colegios respectivos](#).

PASOS PARA LA HABILITACIÓN

1- DOCUMENTACIÓN PERSONAL

De acuerdo con las normas legales en vigencia, para la habilitación de un inmueble (local, departamento o finca) donde se ejerza en ámbito de la Capital Federal una actividad comercial o industrial, debe disponer de la siguiente documentación:

Tratándose de personas físicas:

- 1) Inscripción en la A.F.I.P. (Número de CUIT).
- 2) Inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos o constancia de su exención; y constancia del último pago efectuado.
- 3) Acreditar su derecho a la ocupación del inmueble con a) título de propiedad; b) contrato de locación; c) contrato de comodato; d) cesión de uso; e) boleto de compraventa con posesión. En los casos citados en los puntos b); c), d) y e) las firmas de las partes deben estar certificadas ante escribano público, salvo que el contrato tuviera fecha anterior al 10 de diciembre de 1998, fecha de entrada en vigencia de la actual legislación.
- 4) Boleta de impuestos municipales (alumbrado, barrido y limpieza), del año corriente, donde conste el número de partida actualizado.
- 5) Documento nacional de identidad. En el caso de extranjeros que no dispusieran del mismo ver [Decreto 1.718/27](#)
- 6) En los casos en que correspondiere, se podrán requerir planos de obra, certificados de haberse cumplido con normas de prevención de incendio, certificado de no trascendencia de ruidos, contrato de locación de cocheras con iguales requisitos que

los citados en el punto 3, inciso b) de esta sección, etc. Estos requisitos le serán especificados por el profesional técnico.

Tratándose de personas jurídicas:

Agregar:

A) Sociedades de hecho:

Documentación nacional de identidad de cada socio y su CUIT, además del CUIT de la Sociedad y la inscripción en ingresos brutos de la sociedad y su último pago.

B) Sociedades de Responsabilidad Limitada:

Contrato social inscripto y CUIT de la Sociedad e inscripción en ingresos brutos de la sociedad y su último pago. En caso de actuar un apoderado, poder con facultades suficientes para actuar ante el Gobierno de la Ciudad.

C) Sociedades Anónimas:

Contrato social y sus modificaciones y CUIT de la Sociedad y la inscripción en ingresos brutos de la misma con su último pago. Actas de Asamblea donde se designen autoridades y se distribuyan los cargos. Acta donde se resuelva habilitar el inmueble.

D) Sociedades en comandita:

Contrato social y sus modificaciones y CUIT de la Sociedad y la inscripción en ingresos brutos de la misma y su último pago.

- En todos los casos deberá indicarse si el edificio está sometido o no al régimen de la ley de propiedad Horizontal (Ley 13.512). Si lo estuviera, el escribano deberá calificar si el Reglamento autoriza o no a la actividad que se pretende desarrollar en el lugar. Si el reglamento no autorizara la actividad o no fuese claro al respecto, deberá obtenerse la aprobación de la asamblea de los consorcistas.
- En todo caso, sea o no el inmueble propiedad horizontal, debe indicarse la planta del edificio donde se encuentre el local.
- Es indispensable controlar que la documentación que entrega el profesional técnico tenga todos sus rubros completos.
- Si en dicha documentación hubiera datos enmendados, raspados o testados, debe requerirse la intervención del Consejo Profesional respectivo para que se efectúe el salvado mediante la colocación de un sello superpuesto a la modificación.
- Si la carátula que acompaña la documentación ha sido cargada a nombre del escribano que la requirió, no puede ser usada por otro escribano, salvo el alterno o interino.
- Las correcciones que se efectúen en la carátula deben ser salvadas con firma y sello por el escribano.
- En caso de observación de la escritura, es preciso tener en cuenta las normas legales del caso, recordando en especial las indicaciones de Inspección de Protocolos. Pueden colocarse notas marginales en cuanto sean manifestaciones notariales que no modifiquen las declaraciones del requirente. En este último caso, cabe sólo el otorgamiento de acta complementaria.
- Observado el documento en ningún caso debe alterarse la foliatura del mismo. Si se exigen, por ejemplo, la presentación de nuevos formularios de impacto, los anteriores deben quedar en el expediente.

2- INTERVENCIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS

El profesional técnico de la construcción (ingeniero, arquitecto, maestro mayor de obras o agrimensor) es el responsable de inspeccionar personalmente el local, a los fines de verificar que el mismo reúna la totalidad de los requisitos urbanísticos y constructivos exigidos en la normativa vigente. Posteriormente confeccionará la documentación técnica necesaria, que tendrá carácter de declaración jurada, la cual, una vez suscripta por el interesado, será rubricada por el Consejo Profesional respectivo.

Dicha documentación, según los requerimientos de cada tipo de trámite a gestionar, será:

- Solicitud de habilitación (siempre)
- Certificado de uso Conforme (siempre)
- Declaración Jurada de conformación del local (de corresponder)
- Certificado de sobrecarga (de corresponder)
- Planos del local (de corresponder)
- Planos o certificado final de condiciones contra incendio y de ventilación o instalación mecánica (de corresponder)
- Certificado de Aptitud Ambiental (ley 123 , ley 452 y Decretos Reglamentarios) (siempre).

3- INTERVENCIÓN NOTARIAL

Confeccionada la documentación técnica, el interesado deberá recurrir a un Escribano Público de la Ciudad de Buenos Aires, quien certificará el cumplimiento de los requisitos documentales e impositivos correspondientes. Luego elevará a escritura pública la solicitud de habilitación verificando en dicho acto la inscripción en el impuesto a los Ingresos Brutos del solicitante, inscripción ante la AFIP, el instrumento que le otorgue el derecho a ocupar legítimamente el local (contrato de locación, título de propiedad, etc.) y demás recaudos legales establecidos en la actual reglamentación de habilitaciones ([Decreto 93/SSEGU/2006](#)).

4 – PRESENTACIÓN

Con el testimonio que expida el escribano y el resto de la documentación técnica, el interesado se encuentra en condiciones de formalizar la presentación del trámite ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Es importante saber que la documentación personal es solamente utilizada por el Escribano y no es requerida al momento de presentar la documentación restante en la Dirección General de Habilitaciones y Permisos. Por ende, la documentación a presentar será:

- Escritura Pública (primera copia y su fotocopia certificada).
- Documentación técnica.

Lugar de presentación:

La presentación de la mencionada documentación y el seguimiento del trámite, se realiza ante el Departamento Certificaciones, dependiente de la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, sito en calle Perón 2933.

Horario de atención al público para consultas e inicio de trámites y para entrega de documentación habilitante: 9:30 a 13:30.

Gestión de la presentación y seguimiento del trámite:

La misma puede ser efectuada por el interesado en forma directa y personal o mediante la intervención de cualquiera de los profesionales intervinientes y/o autorizados por el requirente en el testimonio de escritura o a través de la WEB.

Aranceles y tasas

Dependiendo del tipo de trámite a iniciar se deberá abonar los timbrados correspondientes conforme la [Ley Tarifaria vigente](#).

Debe tenerse en cuenta que según el tipo de habilitación que se solicite, puede necesitarse el cumplimiento de recaudos o requisitos adicionales, lo que eventualmente podría generar nuevas instancias de tramitación (Ej: solicitudes de Habilitación con inspección previa a su otorgamiento, solicitud de informes a otros organismos públicos de Gobierno de la Ciudad).

5- CONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL TRÁMITE:

El conocimiento del estado del trámite (otorgamiento, rechazo u observaciones de la habilitación peticionada), debe realizarlo en forma directa y personal el interesado o los apoderados que el mismo designe. Asimismo, la falta de notificación o el incumplimiento de las observaciones realizadas en tiempo y forma darán lugar a las comunicaciones e intimaciones a efectos de que se regularice el trámite, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que pudieren corresponder.

6- TRÁMITES HABILITADOS: RETIRO DEL CERTIFICADO Y PLANCHETAS DE HABILITACIÓN, RÚBRICA DEL LIBRO DE ACTAS DE INSPECCIONES:

Otorgada la habilitación el interesado deberá presentarse a retirar la documentación habilitante, en cuyo caso deberá:

1. Abonará el timbrado correspondiente por el retiro de las planchetas de habilitación (\$20).
2. Proveer un libro de actas rayado, en tamaño oficio, de 200 fojas, el que será rubricado y entregado al interesado conjuntamente con el certificado y las planchetas de habilitación.

Se recuerda que en el caso de las Habilitaciones Automáticas (con o sin plano), con posterioridad al otorgamiento de la habilitación, un profesional designado por el Gobierno de la Ciudad inspeccionará el local o establecimiento con el objeto de verificar la correspondencia de la totalidad de las condiciones declaradas en la documentación técnica con la realidad de los hechos existentes en el mismo.-

*Asimismo es importante destacar que para los usos que requieran **inspección previa**, el **local no podrá funcionar** ni librar validamente actividad al público concurrente, hasta tanto obtenga la correspondiente habilitación.*

Normativa Aplicable a la Habilitación de Actividades Comerciales:

- Código de Planeamiento Urbano (Ley 449), normas concordantes y reglamentarias.
- Código de Edificación (Ordenanza 34.421), normas concordantes y reglamentarias.
- Ley de impacto ambiental (Ley 123 y 452), normas concordantes y reglamentarias.

- Código de Habilitaciones y Verificaciones (Ordenanza 34.421, 44.947 y Decreto 93/06), normas concordantes y reglamentarias.
 - Ley de Procedimiento Administrativos Decreto 1510/97 y normas complementarias.
- Las referidas normas pueden ser consultadas en el sitio www.cedom.gov.ar, H. Irigoyen 502, TE **4338-3203** o en la página del Gobierno de la Ciudad www.buenosaires.gov.ar (**Boletín Oficial**).

Consejos Profesionales:

Arquitectura: 25 de Mayo 486. Tel: 53281068.
Ingeniería Civil: B. de Irigoyen 330. Tel: 4334-0086.
Ingeniería Industrial: Av. Callao 220. Tel: 4372-9514.
Agrimensura: Perú 562. Tel 4646-0691.

Colegio de Escribanos: Av. Callao 1542. Tel: 4801-0081
www.colegio-escribanos.org.ar

Textos de Normativa: CEDOM H.Irigoyen 502. Tel: 4338-3000
www.cedom.gov.ar/es/legislacion/normas/codigos

Ingresos Brutos: D.G. de Rentas – Viamonte y Suipacha.