

## **Requisitos para trámite de: ..... Traslado.**

### **Qué hay que tener en cuenta**

- \* Horario de atención general: Lunes a jueves de 08,30 hs. a 16,00 hs. / viernes 08,30 hs. a 12,00 hs.  
Para ingreso de trámites: lunes a viernes de 08,30 hs. a 11,00 hs.
- \* Por consultas generales comunicarse al tel. 5227-7091.
- \* Los formularios del trámite debe firmarlos el titular del negocio o un apoderado en nuestra oficina, ó ante un escribano ó ante un Juez de Paz. En el caso de apoderados debe acompañarse el poder en original y fotocopia.

### **Cómo es el trámite**

#### **Primer Paso: Condiciones del local y Pedido de inspección.**

Todo local debe contar con las siguientes características:

- > **Instalación eléctrica conforme normas vigentes** (disyuntor, puesta a tierra, jabalina, termomagnética, etc.)
- > **Luces de emergencia.**
- > **Matafuegos** (deben corresponderse en tipo y cantidad a los posibles riesgos del lugar).
- > **Instalación de gas conforme normas vigentes** (sólo si posee suministro de gas natural), en ventilación, tipo de cañerías, llave de paso, etc.

Algunos rubros también deben contar con:

- > **Informe Antisiniestral** (verificaciones sobre seguridad comercial) realizado por el contribuyente junto a la Unidad de Control Antisiniestral, sita en el 2do. piso del Palacio Municipal de Güemes 835 (inicialmente se le informará si corresponde).

*(ante cualquier duda sobre los requisitos del local comunicarse con la Of. de Intervención Ccial. al 5227-7354).*

Cuando el contribuyente haya preparado su local como se indicó debe presentarse en nuestra oficina para solicitar la inspección (que se realizará al día siguiente) acompañando copias de D.N.I., de constancia de inscripción en AFIP, del Permiso Definitivo de Habilitación o de la Oblea de inicio previos y de un recibo de T.S.G. (ex "A.B.L.") del local a habilitar, junto a una declaración de sus metros cuadrados.

Simultáneamente a la Solicitud de Inspección el contribuyente debe gestionar Certificados de Deuda por la Tasa por Servicios Generales (ex A.B.L.) y de Publicidad y Propaganda (del local que deja), los que deberá tener listos ya en su poder para el inicio del "Segundo Paso: Ingreso del Trámite". Ambos certificados cuestan \$ 43,75 y se tramitan en la Dirección Gral. Tributaria, sita en la planta baja del Palacio Municipal principal.

Luego de que la inspección haya confirmado el buen estado del local el contribuyente debe volver a nuestra oficina para hacer formalmente el "Segundo Paso: Ingreso del Trámite", antes del vencimiento de un plazo previamente otorgado, con los requisitos que siguen:

#### **Segundo Paso: Ingreso del Trámite.**

- > **Permiso Definitivo de Habilitación o constancia de inicio del trámite (oblea).** Original y fotocopia.
- > **Certificados de Deuda de T.S.G. y Publicidad y Propaganda** del local anterior. Sólo originales.
- > **Documento de Identidad:** D.N.I, Libreta de Enrolamiento ó Libreta Cívica. Original y fotocopia.
- > **Recibo del impuesto inmobiliario** del nuevo local (ex Rentas). Sólo fotocopia.
- > **Recibo de T.S.G.** (ex A.B.L.) del nuevo local a habilitar. Sólo fotocopia.
- > **Constancia de inscripción en Ingresos Brutos** (ante A.R.B.A.)
- > **Reglamento de Copropiedad y Administración y Plano de Propiedad Horizontal** sólo si el local es parte de un lote subdividido. Para averiguar si el lote está subdividido o no, si usted es inquilino pregúnteselo al dueño del local o inmobiliaria. En el "Reglamento" el inmueble a habilitar debe tener destino comercial Sólo fotocopia.
- > **Planilla de constancia de inscripción en AFIP** impresa desde Internet luego del cambio de clave fiscal, (la agencia de AFIP que pertenece a Avellaneda se encuentra en la Av. Mitre 609). Sólo original.
- > **Si se alquila el local: Contrato de Locación** timbrado con el impuesto de ley provincial, original y fotocopia, más una **fotocopia de la escritura del inmueble**, que deberá entregársela el propietario del local. Los "locadores" en el contrato de alquiler deben coincidir con los propietarios que estén en la escritura, y los locatarios (inquilinos) deben ser los mismos que son titulares del trámite de habilitación.
- > **Si el local es prestado o se es copropietario: Contrato de Comodato.** El contrato de comodato es el documento con el que se deja constancia escrita del "préstamo" del local. Las firmas del Comodato deben estar certificadas por nuestros empleados, Juez de Paz ó Escribano Público. Junto con el Comodato debe presentarse una **fotocopia de la Escritura** para verificar que quienes firman el contrato son los legítimos dueños del local.

- > **Si el mismo dueño del negocio es dueño del local: Escritura** o Certificado de Dominio que demuestre que el titular del trámite de habilitación es el único dueño del local; original y fotocopia.
- > **Libretas Sanitarias (constancia de análisis médicos ya hechos, originales y fotocopias)**. Los timbrados se compran en las cajas de la Tesorería Municipal (Güemes 835) para todas las personas que vayan a trabajar en el negocio, abonando \$153,00 por una nueva ó \$39,00 por renovación. Luego deberán retirarse las libretas (con la aptitud incluida) para presentarlas listas en el "*Tercer y último Paso: Conclusión del Trámite*".
- > **Plano de Obra Civil aprobado**, en fotocopia certificada por la Dir. de Arquitectura y Obras Particulares (sólo si el local tiene mas de 40 m<sup>2</sup>). Para presentarnos esta fotocopia certificada, primero se debe conseguir el plano original (si usted alquila debe pedírselo al dueño del local), sacarle una copia en una sola hoja grande, timbrar ésta copia con \$ 25,15 en las cajas de la Tesorería Municipal de Güemes 835 y llevarla junto con el plano original a la Dirección de Arquitectura y Obras Particulares, ubicada en C. Larralde 5.813.
- > **Medidas del local en mts.2** (largo por ancho) simplemente anotadas en un papel.
- > **Cálculo del dinero invertido en muebles, útiles y/o herramientas (no mercaderías)** anotado en papel.

Si la titularidad de la habilitación es para una Sociedad Jurídica (S.A. / S.R.L., etc.) debe presentarse la siguiente documental adicional:

- > **Estatuto Social original y sus modificaciones** (de existir). Original y fotocopia.
- > **Certificación de Activo Fijo** hecha por Contador Público con su firma certificada en el Consejo Profesional de Cs. Económicas, con valuación de bienes de uso sólo del local (excluyendo inmuebles y rodados). Sólo original.

¿Requisitos especiales para el "Segundo Paso"?:

.....

.....

.....

.....

> **Timbrados para el Ingreso del Trámite:** ..... **\$ 203,85.**

Luego de preparar la documentación en la Dirección de Habilitaciones Comerciales el contribuyente abonará los timbrados en Tesorería Municipal e ingresará todo en la Mesa de Entradas, en la planta baja del Palacio Municipal, y ahí se le entregará la Oblea de constancia de inicio del trámite, con la cual se le rubricará el Libro de Inspecciones en forma provisoria. Con el ingreso del trámite el contribuyente firmará una nota de compromiso para presentar la documentación faltante en el "*Tercer y último Paso: Conclusión del Trámite*" dentro de un plazo establecido (bajo apercibimiento de acta de infracción, multa y/o clausura) y conseguir el Permiso de Traslado Definitivo.

-----  
**Tercer y último Paso: Conclusión del Trámite.**  
 -----

> **Libro de Actas de 100 fojas**, ya timbrado en Tesorería Municipal (\$69,30); debe usarse el mismo Libro de Inspecciones de la habilitación original.  
Antes de que termine el plazo acordado en el "Segundo Paso" al contribuyente se le rubricará el Libro de Inspecciones en forma provisoria, solamente si adjunta a su expediente las libretas sanitarias definitivas y pone al día los siguientes impuestos, según corresponda en cada caso:

- > **Derecho de Traslado** (se paga por única vez).
- > **Tasa por Desinfección** (se calcula en base al tamaño del local, mínimo de \$42,60; se paga por única vez).
- > **Tasa por Seguridad e Higiene.**
- > **Tasa por Publicidad y Propaganda** (por carteles).
- > **Tasa por Servicios Generales**, ex A.B.L.

Retiro del Permiso Definitivo de Traslado:

Para el retiro del Permiso Definitivo de Traslado se citará al contribuyente por escrito, necesitando contar con la presencia del titular del trámite o apoderado provisto de la citación ya dicha y los siguientes requisitos:

- > **Documento de identidad.**
- > **El Libro de Actas** previamente sellado en forma temporal, para sellarse en forma definitiva.
- > **Poder ante escribano** (si quien retira el permiso es un apoderado).

---

**Señor Contribuyente:** los rubros "Gastronómicos", Panaderías, Despachos de Pan, Agencias de Remises, Escuelas de conducción, "Mercados" ó "Autoservicios", Establecimientos Bailables, Salones de Fiestas y/o Eventos, Internet, Espectáculos Artísticos, Venta de Armas, Seguridad, Agencias de Lotería o Turismo, Talleres, Lavaderos, Enseñanza, Garages o Playas de Estacionamiento, Fúnebres, Salud, Hospedaje, "Solariums" y Juegos de Esparcimiento poseen requisitos especiales; consúltenos previamente al inicio del trámite.

---

**Bienvenidos, quedamos a sus gratas órdenes.**