

HABILITACIÓN DE COMERCIOS

1. Consulta de Habilitación

Se encuentra disponible del aplicativo Web **MALVINAS HABILITA** donde se puede consultar:

- **REQUISITOS ESPECIALES PARA CADA RUBRO**
- **LA UBICACIÓN DONDE SE AUTORIZA LA RADICACIÓN DE CADA RUBRO**
- **LAS TASAS APLICABLES A CADA RUBRO**

Cómo consultar

1. Se accede a través del sitio oficial del municipio www.malvinasargentinas.gob.ar
2. Una vez abierto el sitio se debe seleccionar el botón **INGRESAR** de las secciones **MALVINAS HABILITA** ubicado en la fila superior en la selección **SERVICIOS ONLINE**.
3. Una vez abierto el aplicativo **MALVINAS HABILITA** se puede utilizar el buscador de rubros ingresando el mismo en **BUSCAR/FILTRAR RUBROS**.
4. Después, seleccionar en el campo **RUBROS**, aquel que se propone instalar en el distrito.
5. En clasificación de usos, seleccionar el que corresponda al uso y/o la superficie del local.
6. Hasta aquí se puede consultar los requisitos y las tasas que se deben abonar, seleccionando el botón **VER SOLO REQUISITOS**
7. Pero si se consulta por la posibilidad de habilitar el comercio en una determinada ubicación, se debe completar los campos de la nomenclatura, partida municipal y superficie.
8. Si el informe da positivo se puede **imprimir** el resultado seleccionando el botón **IMPRIMIR**. De esta forma se obtiene una guía para recopilar la documentación necesaria antes de iniciar los trámites de habilitación y el costo de la habilitación.
9. Si se desea iniciar la **Solicitud Online de Habilitación** debe seleccionar el botón **INICIAR SOLICITUD PREVIA DE HABILITACIÓN COMERCIAL**.
10. En ese caso se debe completar los datos que aparecen allí: Nombre y Apellido del titular, Tipo y número de documento, Teléfono, Correo Electrónico, Domicilio del Titular y del local a habilitar.
11. Seleccionar **OBTENER INFORME PREVIO**, imprimir y presentar junto con la documentación requerida en el informe y en este instructivo (Documentación general), en la Dirección de Habilitaciones.
12. El resultado de la consulta no es vinculante y en lo referido al uso del suelo y al cálculo de los tributos está sujeta a revisión por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Rentas.

2. Documentación general a presentar en Habilitaciones

(Presidente Perón 4276 Los Polvorines – TE: 4660-9095)

IMPULSO DEL EXPEDIENTE

El trámite de habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).

En el caso de que fuera intimado a completar la documentación o saldar la deuda y no se presentara a los requerimientos se podrá disponer la **CADUCIDAD DE TRAMITE** con **CLAUSURA DEL COMERCIO** y se perderá todas las tasas abonadas, debiendo iniciar nuevo expediente para poder abrir el comercio.

1) Para acreditar la personería

Personas Físicas. ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE DNI, primera, segunda y cambio de domicilio, de cada titular, legible. En caso de ser extranjero deberá presentar DNI con residencia definitiva o provisoria no vencida.

Personas Jurídicas: ORIGINAL Y FOTOCOPIA O COPIA CERTIFICADA de los estatutos y Actas de designación de cargos vigentes y en su caso poder para actuar.

Documento que acredite el domicilio del solicitante: ORIGINAL Y FOTOCOPIA de un servicio actual con el domicilio, este puede ser cónyuge, o de un familiar directo (padre, madre, hermano, hijo) acreditado como tal con la partida correspondiente del Registro Civil.

Acta Poder: (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) En la primera presentación el titular podrá otorgar poder para actuar a un gestor o mandatario firmando el Acta poder ante funcionario de la Dirección de habilitaciones.

2) Para acreditar el Derecho a uso del inmueble.

A través de cualquiera de los siguientes documentos. (Original y Copia o copia certificada)

Título de propiedad. (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) En este caso el titular del dominio debe ser el titular del comercio

Boleto de compraventa (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) En este caso el vendedor debe ser el titular del dominio y el comprador o cesionario el titular del comercio

Contrato de Locación. (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Se requerirá que el contrato se encuentre vigente, con sellado fiscal, apto para el uso comercial y que el locador sea titular de dominio o al menos destinatario en las bases de catastro municipal, su sucesor o locatario con derecho a subarrendar.

Contrato de Comodato. (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Se requerirá que el contrato se encuentre vigente, apto para el uso comercial, que el comodante sea el titular de dominio o al menos destinatario en las bases de catastro municipal, su sucesor o locatario con derecho a subarrendar. Se exigirá también que el comodante firme el contrato frente al funcionario actuante o que traiga certificada la firma por Escribano Público o Juez de Paz.

Contrato de Concesión. (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Se requerirá que el contrato se encuentre vigente y que sea otorgado por el titular de una ONG o un establecimiento comercial, que a su vez acredite el derecho a uso del inmueble.

3) (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Recibos de las partidas municipales correspondientes a las parcelas donde se pretenda habilitar el comercio. (C.V.P.)

4) Plano aprobado o Registrado. En caso de tener una superficie menor a 100m² y no poseer planos podrá presentar croquis, sin perjuicio de las multas que el propietario del inmueble deberá abonar por falta de planos conforme a las actas de infracción que labrará el inspector cuando se constituya en el lugar.

5) (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Documentación que acredite las inscripciones ante el AFIP y ARBA si los tuviere.

6) Normas de Seguridad contra incendios

Matafuegos instalados en el comercio a razón de un matafuego de 5kg cada 200 metros cuadrados o fracción de superficie de piso. La máxima distancia a recorrer hasta el matafuego será de 20 metros lineales para fuegos de clase A y 15 metros para fuegos de clase B y C. Las obleas serán verificadas por el inspector en el lugar. **(ORIGINAL Y FOTOCOPIA)** de las obleas o de la factura de compra.

Declaraciones Juradas (F02) Los locales con superficie menor a 500 m² deberán completar el formulario de Declaración Jurada detallando en un croquis del establecimiento la ubicación del interruptor general de energía eléctrica, gas, ubicación de garrafas, elementos combustibles, inflamables o explosivos y la ubicación de los equipos extintores, identificando su tipo y capacidad., detallando la actividad y la cantidad de productos o materias explosivas, inflamables o combustibles

7) Certificado Fumigación del local (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) por cualquiera de las empresas, únicas habilitada en este municipio:

CLEANSING (15-2445-0339/15-3580-5230)	IAV FUMIGACIONES S.R.L.(1126628707)
FUMIGACIÓN DEL SUD (15-5698-9220)	PATRONO FUMIGACIONES (4804-9005)
FUMIGACIONES A. V. A.(4660-3534 /4913)	FUMIGADORA LAS LOMAS (4666-1562)
FUMIGACION Y SERVICIOS S. R. L.(4748-9622)	BIOTECNICA S. R. L. (4702-5723)
EMPRESA FUMIGADORA ITALO ARG S. A. (4545-0662 INT: 227/229/204)	FUMIGACIONES EXPRESS(02320-333049)
ASEPSIA FUMIGACIONES (4760-7863)	GARDEN GROUP(03327-413490)
ANTIPLAGA NORTE S. R. L. (4766-2744)	COMPAÑÍA AMERICANA S. A. (011-52637593 / 15-21601925)
SALUD AMBIENTAL (4796-0494)	CAMILO(15-57187351)
SANEAMIENTO GENERAL(4456-0814)	FUMIGACIONES JBS (1137768643)
SERVICIOS ESPECIALES (4666-5248)	DELTA GESTION AMBIENTAL (11-31440210)
EFMARCO ARGENTINA SRL (4756 0660 11-56462813)	
SIMA(02320-487400)	

8) Documentación específica requerida para cada rubro. Según la Consulta de habilitación

9) Tasas

Certificado de uso Conforme	\$750.-	Tasa por cada Credencial Sanitaria	\$1490.-
Inicio de expediente	\$300.-	Tributo por Inspección de Seguridad e Higiene según rubro	
Tasa por Análisis de agua	\$600.-	Tasa por habilitación de comercio según rubro	

10) Credencial Sanitaria (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) Cada empleado deberá concurrir de lunes a viernes de 9.00 h a 11.00 hs en ayunas de 8 horas al **HOSPITAL DE TRAUMA Y EMERGENCIAS DR. FEDERICO ABETE**, sito en **MIRAFLORES N° 125** de la localidad de **ING. PABLO NOGUES**, con el recibo de la tasa para efectuar los análisis y radiografía correspondiente. **Deberá concurrir en un plazo no mayor a 30 días de la fecha del recibo.**

11) CARTEL IDENTIFICADOR. EL CUERPO DE INSPECTORES, AL MOMENTO DE LA CONSTATAción, VERIFICARÁ LA EXISTENCIA DEL CARTEL IDENTIFICADOR AL FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO, CON EL NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL, NOMBRE DE LA CALLE Y NUMERACIÓN ASIGNADA POR EL MUNICIPIO, VISIBLE DESDE LA LÍNEA MUNICIPAL. SU FALTA IMPEDIRÁ LA CONTINUACIÓN DEL TRÁMITE.

3. Documentación especial a presentar en Medio Ambiente

IMPULSO DEL EXPEDIENTE

El trámite de habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).

En el caso de que fuera intimado a completar la documentación o saldar la deuda y no se presentara a los requerimientos se podrá disponer la CADUCIDAD DE TRAMITE con CLAUSURA DEL COMERCIO y se perderá todas las tasas abonadas, debiendo iniciar nuevo expediente para poder abrir el comercio.

Cuando en razón del rubro o superficie se requiera la intervención de la Dirección de Medio Ambiente el solicitante deberá presentarse ante dicha oficina sita en el Predio Municipal (TE 4456-0457) con la siguiente documentación:

- **Copia de los formularios F01 y F02 presentados en el expediente**
- **Según el tipo de trámite con la copia del formulario F03 o F04 o F05 o F06 o F07**
- **Copia del plano del local**
- **Formulario F024 intervenido por la Dirección de Habilitaciones**

En la Dirección de Medio Ambiente le asesorarán sobre las formalidades necesarias para cumplir con los requisitos establecidos para cada rubro. El tiempo para dar cumplimiento a ellos **es de 45 días**.

1. Legajo técnico sobre seguridad contra incendio.

Los locales con una superficie mayor a 500 m² deberán presentar un Legajo técnico sobre seguridad contra incendio de conformidad a lo dispuesto por las Normas de Seguridad contra Incendios (Anexo I Decreto 1662/96 modificado por decreto 2859/00 y 1401/05) firmado por un técnico, Ingeniero o Licenciado en Higiene y Seguridad o bien por profesionales actuantes de los cuerpos de bomberos voluntarios de su jurisdicción, y el propietario del comercio.

2. Plano de electromecánica

Cuando el local cuente con una potencia de más de 5HP. (Los Geriátricos, escuelas, confiterías bailables, sanatorios y hoteles deben presentarlo cualquiera sea los HP instalados), deberá presentar plano de electromecánica firmado por un ingeniero o técnico en electromecánica

3. Informe técnico de aislamiento acústico.

Se requiere el Informe técnico de aislamiento acústico en los casos de Comercios de locales de esparcimiento (Ordenanza 643/03) y debe ser presentado por profesional matriculado en cumplimiento de las normas vigentes sobre ruidos molestos.

4. Informe de instalaciones y/o estructuras portantes con prueba de carga.

Se requiere de instalaciones y/o estructuras portantes con prueba de carga en los casos de Comercios de locales de esparcimiento (Ordenanza 643/03) y debe ser presentado por profesional matriculado.

5. Certificado de aptitud Antisiniestral.

El Certificado de aptitud antisiniestral se requiere en los casos de Comercios de locales de esparcimiento (Ordenanza 643/03) y lo expide el Cuerpo de Bomberos de la provincia de Buenos Aires conforme al decreto 12/05 y las normas antisiniestrales adoptadas por Resolución del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires Número 2740/03. El Certificado debe renovarse semestralmente.

6. Certificado de Aptitud Ambiental.

La Declaración o Certificado de Aptitud ambiental es una disposición la Dirección General de Producción y Medio Ambiente de Malvinas Argentinas que evalúa el Estudio de evaluación de Impacto ambiental de un proyecto, presentado por el titular del comercio en los términos de la ley 11.723 aprobando expresamente la realización de la actividad solicitada tal como es presentada o condicionada al cumplimiento de instrucciones modificatorias.

Para obtener la Declaración o Certificado de Aptitud Ambiental el titular del comercio deberá presentar un estudio de evaluación de impacto ambiental firmado por profesional matriculado e inscripto en el Registro de Profesionales del organismo Provincial para el desarrollo sostenible.

7. Inicio de trámite de Permiso de vuelco de efluentes líquidos.

El permiso de vuelco de efluentes líquidos se inicia ante la Autoridad de agua, Ministerio de Infraestructura Vivienda y Servicios Públicos, en los términos de la Resolución 333/06 y la ley 5965.

8. Inicio de trámite de explotación de recurso hídrico.

Los establecimientos que por su actividad realicen una explotación intensiva del recurso hídrico deberán presentar una declaración jurada de pozos de extracción y el inicio de trámite ante la Autoridad de Agua de la Provincia de Buenos Aires para solicitar el certificado de explotación de recurso hídrico.

9. Monitoreo de efluentes gaseosos generados.

El Monitoreo de efluentes gaseosos generados es un protocolo de análisis de los componentes de los gases rubricado por profesional, de acuerdo a la ley 5965

10. Inscripción como generador de residuos especiales

La inscripción como generador de residuos especiales se cumple con la presentación de los formularios de Declaración Jurada establecidos por el decreto 806/97 reglamentario de la ley 11.720 con el sellado de ingreso ante el organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, con el número de expediente.

11. Inscripción de tratadores de residuos patogénicos

La inscripción de tratadores de residuos patogénicos se tramita ante el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires conforme al decreto 450/95 y modificatorios, reglamentario de la ley 11.347.

Para acreditar el cumplimiento del requisito debe presentarse el Certificado de Inscripción emitido por el Ministerio

12. Ensayos de aparatos sometidos a presión.

La solicitud de inscripción de aparatos sometidos a presión se inicia ante el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible.

13. Ensayos hermeticidad tanques.

Es un informe de una auditoria profesional de seguridad que en cumplimiento de la resolución 419/93, modificatoria 404/94 y 1102/04 de la Secretaría de Energía es presentada ante la Dirección de medio Ambiente

4. Impulso del expediente

El trámite de habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).

En el caso de que fuera intimado a completar la documentación o saldar la deuda y no se presentara a los requerimientos se podrá disponer la **CADUCIDAD DE TRAMITE** con **CLAUSURA DEL COMERCIO** y se perderá todas las tasas abonadas, debiendo iniciar nuevo expediente para poder abrir el comercio.

5. Documentación con vencimiento

Toda documentación que tenga vencimiento se considerará válida si al momento de ser incorporada al expediente se encuentra vigente, no debiéndose actualizar durante el proceso de habilitación.

MODIFICACIÓN DE UNA HABILITACIÓN

Documentación a presentar para modificar el estado de un comercio ya habilitado o en trámite de habilitación. (En este último caso además de utilizar el formulario indicado en cada caso, la Dirección de Habilitaciones deberá actualizar siempre los datos a través del F31)

IMPULSO DEL EXPEDIENTE

El trámite de habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).

En el caso de que fuera intimado a completar la documentación o saldar la deuda y no se presentara a los requerimientos se podrá disponer la CADUCIDAD DE TRAMITE con CLAUSURA DEL COMERCIO y se perderá todas las tasas abonadas, debiendo iniciar nuevo expediente para poder abrir el comercio.

1. Para todos los casos

1) Original y fotocopia del certificado de habilitación o del decreto de habilitación

2) Para acreditar la personería

Si la documentación acreditante ya se encuentra agregada en el expediente, solo se constata la identidad, pero no se vuelve a agregar al expediente ninguna copia de documentación.

3) Plano aprobado o Registrado.

Solamente deberá presentar nuevo plano si ha efectuado modificaciones en el local desde la habilitación-En caso de tener una superficie menor a 100m² y no poseer planos podrá presentar croquis, sin perjuicio que se labren las actas de infracción por falta de planos cuando el inspector se constituya en el lugar. Aunque la superficie sea menor a cien metros, se podrá exigir plano a juicio del departamento ejecutivo, una vez efectuada la inspección.

4) Normas de Seguridad contra incendios

Presentar nueva documentación solo si la presentada en el expediente principal se encuentra vencida.

5) Fumigación del local

Presentar nueva documentación solo si la presentada en el expediente principal se encuentra vencida.

6) Documentación específica de cada rubro

Presentar nueva documentación solo si la presentada en el expediente principal se encuentra vencida.

7) Tasas.

Sin perjuicio de las tasas específicas para cada tipo de trámite, deberán volverse a pagar las siguientes tasas:

Análisis de agua	\$600.- (Art. 93 Ord. Tarifaria)
Cada Credencial Sanitaria	\$1490 (Art. 51 Ord. Tarifaria)

2. Modificación de rubro (anexo y/o baja parcial)

1) Completar Formulario de F04 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RUBRO y F02 DECLARACIONES JURADAS.

2) Para acreditar el Derecho a establecer el nuevo rubro en el inmueble.

En el caso de un local alquilado o en comodato deberá presentar contrato vigente y que no contradiga el nuevo rubro que se pretende

3) Documentación que acredite la autorización de organismos de contralor nacional o provincial cuando correspondiera de acuerdo al nuevo rubro.

- 4) **Requisitos y documentación específica del nuevo rubro** si correspondiera.
- 5) **La autorización queda supeditada** a que la conformación del nuevo rubro sea compatible entre sí, la superficie del comercio sea adecuada para éste y que esté autorizado por el Código Urbano de Malvinas Argentinas (CUMA) como uso predominante o compatible para la zona.
- 6) **Tasas específicas.**
Certificado de uso Conforme \$750.- (Art. 31 inciso 8 Ord. Tarifaria)
Anexo de rubro: 25 % (veinticinco por ciento) del costo de la habilitación. (Art. 11bis inciso 51 Ord. Tarifaria)

3. Cambio de domicilio

- 1) Completar Formulario de **F05 SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO y F02 DECLARACIONES JURADAS.**
- 2) Deberá cumplir con todos los requisitos establecidos como una nueva habilitación, conservando únicamente el número de Seguridad e Higiene que le correspondía
- 3) **Tasas específicas:**
Certificado de uso Conforme \$750.- (Art. 31 Ord. Tarifaria)
Tasa de habilitación. Corresponde abonar la tasa como si se tratara de una nueva habilitación. (Art.87 inciso 7 Ord. Fiscal)

4. Transferencia de habilitación

- 1) Completar Formulario de **F06 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA y F02 DECLARACIONES JURADAS.**
- 2) Documentación que acredite la personería del nuevo titular
- 3) Ambas partes deberán firmar el F06 a excepción que la transferencia del fondo de comercio se haya realizado conforme a la ley 11.867.
- 4) En el caso de haberse hecho la transferencia de conformidad con la ley 11.867 se deberá presentar:
- 5) Escritura de transferencia
- 6) Edictos de ley
- 7) **Tasa por transferencia: 15% del valor de la Tasa de Habilitación que corresponda, que no podrá ser menor a \$ 600 habilitación (Art. 48 Ord. Tarifaria)**

5. Para modificación de superficie

- 1) Completar Formulario de **F07 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE y F02 DECLARACIONES JURADAS.**
- 2) Deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el IN 01 y IN 02 como una nueva habilitación para la superficie anexada
- 3) En caso de reducción de la superficie queda supeditado a que el rubro a explotar no tenga superficies mayores requeridas.
- 4) **Tasa:**
Certificado de uso Conforme \$ 750.- (Art. 31 Ord. Tarifaria)
Tasa de habilitación: Corresponde abonar la habilitación por los metros incorporados, pero en caso de reducción no se abonará tasa alguna.

6. Impulso del expediente

El trámite de modificación de una habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).

En el caso de que fuera intimado a completar la documentación o saldar la deuda y no se presentara a los requerimientos se podrá disponer la **CADUCIDAD DE TRAMITE** con **APLICACIÓN DE FUERTES MULTAS** y se perderá todas las tasas abonadas, debiendo iniciar nuevo expediente para poder abrir el comercio

7. Documentación con vencimiento

Toda documentación que tenga vencimiento se considerará válida si al momento de ser incorporada al expediente se encuentra vigente, no debiéndose actualizar durante el proceso de modificación de la habilitación.

BAJA DE UNA HABILITACIÓN

1. Requisitos

Para la baja de la habilitación se requiere presentarse ante la Dirección de Habilitaciones:

- 1) **PERSONERIA.** Acreditar que el presentante es el titular del comercio, a través de documento de identidad, poder o estatuto.
- 2) **CESE.** Denunciar con carácter de Declaración Jurada que el comercio ha cesado su actividad en forma definitiva. No existe baja temporal de la habilitación.
- 3) **CERTIFICADO.** Presentar el Certificado de habilitación Municipal otorgado.
- 4) **DEUDAS.** Acreditar que la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene) y la partida municipal (CVP) no tenga deuda con la Municipalidad o que haya suscripto un plan de pago en la Dirección de Rentas de la Municipalidad.

2. Fecha del cese

La baja se dispondrá a partir de la fecha de la presentación o de la constatación por parte del cuerpo de inspectores del cese de la actividad comercial (en caso de baja de oficio o verificación que al momento de presentación de la solicitud el comercio continúa funcionando).

En caso de denunciar una fecha anterior a la presentación de la solicitud, el comerciante deberá ofrecer y producir prueba en contrario.

Dicha prueba se sustentará especialmente en cualquiera de los siguientes documentos y estará sujeta a comprobación y evaluación de la Dirección de Habilitaciones.

- 1) Denuncia de nuevo comercio instalado en el inmueble
- 2) Factura de servicios con la variación del consumo
- 3) Contratos de locación vencidos
- 4) Nueva habilitación de otro comercio en el mismo lugar.
- 5) Cambio de la situación laboral de los titulares

3. Impulso del expediente

El trámite de baja de una habilitación debe ser impulsado por el comerciante, agregando toda la documentación que se le requiera y saldando la deuda que tuviere la partida municipal (CVP) o la cuenta de comercio (Seguridad e Higiene).