



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMUNAL
DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES Y PERMISOS

GUÍA DE TRÁMITE PARA LA HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA CIUDAD

Comercios

Industrias

Servicios

Depósitos

La presente guía se presenta al solo efecto de brindar una síntesis general del trámite para la obtención de la habilitación.

Conforme la reglamentación legal vigente para el ejercicio de toda actividad comercial en el ámbito territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es obligatorio solicitar la correspondiente habilitación (Ordenanza No. 34421, Anexo II, Art. 1.1.1 AD 700.3).

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, recaben 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.

Las actividades sujetas a habilitación, en líneas generales deberán cumplir con las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- 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 o TE **4338-3203** o en la página del Gobierno de la Ciudad www.buenosaires.gov.ar (Boletín Oficial).

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 A SEGUIR PARA LA HABILITACIÓN

1- 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)

2- INTERVENCIÓN NOTARIAL

Confeccionada la documentación técnica el interesado deberá recurrir a un Escribano Público de registro 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).

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.

Documentación a presentar

- 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.

Horario de atención al público 9.30 a 13.30 para consultas e inicio de trámites, y 9.30 a 14.30 para entrega de documentación habilitante.

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

3- ARANCELES Y TASAS

Dependiendo del tipo de trámite a iniciar se deberá abonar los timbrados correspondientes conforme la Ley Tarifaria vigente.

Derechos de timbre:

- Trámite previsto por Art. 2.1.6 y 2.1.7 del Código de Habilitaciones y Verificaciones:
Habilitación automática hasta 500m2\$105
- Trámite previsto por Art. 2.1.5 del Código de Habilitaciones y Verificaciones:
Habilitación automática con presentación de plano.....\$210
- Trámite previsto por art. 2.1.8 del Código de Habilitaciones y Verificaciones :
habilitación previa a su funcionamiento.....\$315
- Formulario Uso Conforme.....\$ 18
- Formulario de Sobrecarga..... \$ 18

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).

4- 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 dará 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.

5- 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, el 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.*