

## INSTRUCTIVO TRÁMITE DE HABILITACIÓN DE COMERCIO

### PASOS A SEGUIR:

- 1- Ingresá en [mdqdigital.mardelplata.gob.ar](http://mdqdigital.mardelplata.gob.ar)
- 2- Generá tu usuario completando tus datos personales  
Al aceptar los términos y condiciones, te llegará un mail para validar el registro
- 3 - Una vez creado tu usuario ingresá en MDQ DIGITAL
- 4 - Elegí la opción ventanilla única - habilitaciones
- 5- Hacé click en **NUEVO TRÁMITE > HABILITACIONES Y PERMISOS > COMERCIOS E INDUSTRIAS**.  
La habilitación puede gestionarse de las siguientes maneras, **EN EL DIA / DIFERIDA**.  
El sistema va a generar un número de trámite.
- 6- Completá el formulario de DDJJ, habiendo optado por el trámite de **HABILITACIÓN** correspondiente, deberá adjuntar la documentación solo en formato PDF:
  - Plano y/o Croquis, según el trámite que corresponda.
  - Boleta de Tasa Municipal del inmueble en el que consten los datos catastrales (TSU ex ABL).
  - En el caso de que existan diferencias edilicias con respecto al plano presentado, se deberá presentar croquis de habilitación.

**PREVIO A INICIAR EL TRÁMITE VERIFICAR EL USO DE SUELO PERMITIDO EN LA ZONA**  
**INGRESANDO EN [mardelplata.gob.ar/habilitaciones](http://mardelplata.gob.ar/habilitaciones)**

### DATOS NECESARIOS:

- CUIT y clave fiscal del titular de la habilitación (en caso de no tener, dirigirse a la AFIP).
- Datos personales y correo electrónico del titular de la habilitación (obligatorio) y/o gestor (N° matrícula y de contrato de gestión).
- N° de Ingresos Brutos (CUIT sin guiones).
- Partida inmobiliaria del local a habilitar (impuesto inmobiliario).
- N° de cuenta de TSU del local (Tasa de Servicios Urbanos ex ABL - sin el dígito).
- N° de cuenta de OSSE (Obras Sanitarias).
- Datos y medidas del local (domicilio exacto, superficie, ancho, largo y alto).
- En caso de ser sociedad: N° y fecha de inscripción en Ingresos Brutos. Escanear contrato societario.
- N° de expediente de habilitación y N° de cuenta de seguridad e higiene.  
(en caso de tener habilitación anterior: transferencia, traslado, anexo, ampliación).

### TRÁMITES

Todos los trámites en este apartado o sus combinaciones deben adjuntar el certificado de habilitación y se cursan por **HABILITACIÓN DIFERIDA**, además en:

- **TRANSFERENCIA** > el formulario A5 con firmas certificadas de ambas partes, en caso de personas físicas, en el Departamento Habilitaciones. En el caso de personas jurídicas ante escribano público.
- **TRASLADO** > croquis o plano según el rubro, junto al formulario A3.
- **RENOVACIÓN** > agregar la documentación correspondiente.
- **AMPLIACIÓN** > croquis o plano según el rubro.
- ANEXO** > croquis o plano según el rubro.