Municipalidad de la Ciudad
Santiago del Estero

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CADA TRAMITE ANTE LA DGRM

Versión 01/2026

Secretaria De Economía: Cra. Anabel Arce
Subsecretario de Economía: Cr. Francisco Zamora
Director General de Rentas: Cr. Cristian Borquez
Sub Director General de Rentas: Ing. Carlos Parra

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CADA TRÁMITE ANTE LA DGRM

IMPORTANTE: Antes de iniciar un trámite recuerde controlar:

RESPECTO DE DEUDAS:

- El contribuyente solicitante no debe registrar deuda en sus legajos, padrones vinculados al mismo y padrones de sus propias propiedades.
- No debe registrarse en la propiedad deuda de legajos anteriores y de la contribución sobre inmueble el local a ser utilizado.
- Si es traslado no debe registrar deuda de la contribución sobre inmueble el local que deja.
- No debe registrar deuda los componentes (socios) de una sociedad en las condiciones de los puntos anteriores.

RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN:

- La documentación debe ser escaneada desde los originales o de copias certificadas por escribano público.
- El propietario, locador, comodante, etc. debe ser el responsable tributario o titular registral según nuestros registros. Se acepta poderes especiales a terceros certificados por escribano en la firma de contratos. En caso de relación hijos/padres/esposos probar vinculo con actas de nacimiento/matrimonio. Toda firma debe estar certificada por escribano y se debe pagar el sellado provincial en los contratos.

La documentación debe ser presentada al mail
expedientesdgrm@santiagociudad.gov.ar

Apertura Comercial:

Si es una Empresa Unipersonal:

1. Constancia Inscripción ARCA.
2. Constancia Inscripción DGR.
3. DNI.
4. Contrato de Locación, Comodato, Boleta de Compra Venta, Constancia de adjudicación o escritura.
5. Derecho de Oficina.
6. Boleta del Impuesto Inmobiliario Provincial de la propiedad a ser utilizada en la explotación.

Si es Sociedad Comercial:

1. Constancia Inscripción ARCA.
2. Constancia Inscripción DGR.
3. Contrato Social y Acta de Designación de Representante Legal.
4. DNI del representante legal.
5. Contrato de Locación, Comodato, Boleta de Compra Venta, Constancia de adjudicación o escritura.
6. Derecho de Oficina.
7. Boleta del Impuesto Inmobiliario Provincial de la propiedad a ser utilizada en la explotación.

Deberá presentar **la Resolución de Habilitación** para las siguientes actividades: *retención de público (Bares, boliches, restaurantes, etc.), talleres mecánicos, administración de residuos peligrosos, fábricas, estaciones de servicio, playas de estacionamiento, cocheras y mercaderías depositadas en galpones o locales, cualquiera sea la actividad, con superficie mayor a 1000 metros cuadrados*.

Baja Comercial, Modificación de Rubros o Traslado Comercial

Baja NO Retroactiva:

1. Nota Solicitando Baja Comercial
2. Constancia de baja punto de venta (ARCA) firmada por el contribuyente o baja de medidor de energía eléctrica o contrato de rescisión contractual.
3. Baja de ARCA y DGR. Si continua con actividad en otro municipio debe presentar constancia de inscripción en el mismo para justificar su permanencia en impuestos nacionales y provinciales.
4. Sellado

Baja Retroactiva:

1. Nota solicitando la baja retroactiva justificando las razones por las cuales no ejerce ya dicha actividad firmada por titular o representante.
2. Presentar al menos dos de las siguientes constancias:

a) Baja Medidor de Energía eléctrica o cambio de destino.
b) Recisión contractual del inmueble afectado a la actividad comercial en copia certificada y con firmas certificadas por escribano público.
c) Constancia original de baja bromatológica emitida por la dirección de Bromatología en original firmada por Director o Subdirector, de corresponder.
d) Baja en ARCA certificada por escribano público o sellada en original por el organismo.
e) Baja en DGR provincial certificada por escribano público o sellada en original por el organismo.
f) Informe de aseguramiento firmado por contador público y legalizado por el consejo profesional.
g) Sellado

Modificación de Rubros:

a) Nota solicitando la modificación de rubros
b) Constancia Inscripción ARCA.
c) Constancia Inscripción DGR.
d) Sellado.
e) De corresponder resolución de factibilidad.

Traslado Comercial:

a) Nota Solicitando Traslado Comercial.
b) Constancia de baja punto de venta firmada por el contribuyente o baja de medidor de energía eléctrica o contrato de rescisión contractual del local que es desocupado.
c) Contrato de locación, Comodato, Boleta de Compra Venta, Constancia de Adjudicación o Escritura.
d) Alta de punto de venta del nuevo local.
e) De corresponder resolución de factibilidad.
f) Sellado

Acreditación de Pago (pagos por transferencia):

- *Boleta que cancela.*
- *Constancia de Transferencia.*

Compensación de Pago:

- *Boleta que cancela.*
- *Constancia de Transferencia.*
- *Nota firmada por el contribuyente identificando el destino de lo pagado de más.*

IMPORTANTE: *Las compensaciones se realizan en primera instancia entre periodos referidos al mismo padrón o legajo (aún aquellas que no se encuentren vencidas), si no registra deuda, se aplica a contribuciones de igual naturaleza.*

Solicitud de Descuentos

Jubilados nacionales o provinciales: última boleta de pago de contribución sobre inmuebles, Recibo del Beneficio, DNI, boleta del servicio de luz o gas.

Empleados Municipales: última boleta de pago de contribución sobre inmuebles, Recibo de Sueldo, DNI, en su caso, declaración jurada donde solicita el débito automático en planilla de haberes.

Jubilados Municipales o pensionados de causantes que prestaron servicios a la Municipalidad: última boleta de pago de contribución, Recibo del Beneficio, DNI, boleta del servicio de luz o gas.

Discapacitados: Certificado de discapacidad vigente, última boleta de pago de contribución, Recibo del Beneficio, DNI, boleta del servicio de luz o gas.

Ex Combatientes: Certificado de ex combatiente, última boleta de pago de contribución, DNI, boleta del servicio de luz o gas donde se constate la correspondencia del domicilio y el registro de consumo en el mismo.

Hogares bajo la línea de indigencia: Constancia Negativa del Grupo Familiar, Informe de la Secretaria de Desarrollo Social de la Municipalidad, última boleta de pago de contribución, DNI del grupo familiar, boleta del servicio de luz o gas.

IMPORTANTE: Para que proceda el beneficio el solicitante beneficiario debe ser el titular registral o responsable tributario de la propiedad y estar registrado ante la DGRM.

Cambio de Responsable Tributario o Dominio de Inmuebles ante la DGRM

Cambio de responsable Tributario:

1. Boleto de compra venta, cesión de derechos, sentencia de prescripción, sentencia de sucesión con división de bienes (O acta de matrimonio del causante y actas nacimiento de todos los herederos), antecedente catastral, constancia de adjudicación, ordenanza o decreto de concesión, préstamo o uso de espacio público y/o documento que otorgue el usufructo pero no el dominio de la propiedad.
2. Boleta de Agua.
3. DNI o Contrato Social con DNI de Representante.
4. Pago Sellado Municipal

Cambio de Dominio:

1. Escritura Pública inscripta ante Registro Inmobiliario o Matricula Folio Real emitida durante el último año.
2. Boleta de Agua.
3. DNI.
4. Pago sellado Municipal.

CORRECCION DE INMUEBLE COMERCIAL

Cuando la corrección sea a pedido del contribuyente:

1. Nota en carácter de declaración jurada del nuevo domicilio o de la desvinculación del legajo al inmueble del solicitante.
2. Recisión contractual con firmas certificadas ante escribano público o carta documento intimando el desalojo o acta de entrega de llaves con firmas certificadas ante escribano público.
3. Pago Sellado Municipal.

IMPORTANTE: si no se cuenta con los medios de prueba la DGRM realizará inspección y la desvinculación del legajo se realizará a la fecha del relevamiento.

El legajo NO SE DARÁ DE BAJA sino que se lo vinculara: al último domicilio declarado ante ARCA y/o DGR obrante en las constancias de inscripción o el del último padrón electoral o el registrado ante DGRM como particular.

UNIFICACION - SUBDIVISION DE INMUEBLES ante la DGRM

Para inmuebles ubicados en ZONA 01 y 02:

1. Plano de unificación o división o plano de hechos existentes o plano de prescripción; en todos los casos aprobados por la Dirección de Suelo Urbano y Catastro Municipal y Provincial. Si no se presenta el original la copia debe estar certificada por escribano público.
2. Escritura inscripta ante Registro Inmobiliario o Informe Matricula Folio Real emitida durante el último año o Boleto de compra venta o cesión de derechos o sentencia de prescripción o sentencia de sucesión con división de bienes (O acta de matrimonio del causante y actas nacimiento de todos los herederos) o antecedente catastral o constancia de adjudicación u ordenanza o decreto de concesión, préstamo o uso de espacio público y/o documento que otorgue el usufructo pero no el dominio de la propiedad.
3. Boleta de Agua y Luz Eléctrica.
4. DNI o Contrato Social con DNI de Representante.
5. Pago Sellado Municipal

Para inmuebles ubicados en ZONA 1, 2 o 3:

1. Plano de unificación o división, plano de hechos existentes, plano de prescripción o plano de relevamiento, en todos los casos aprobados por la Dirección de Suelo Urbano y Catastro Municipal y Provincial. Si no se presenta el original la copia debe estar certificada por escribano público. Si no se cuenta con planos deberá realizarse una inspección por personal de la DGRM.
2. Escritura inscripta ante Registro Inmobiliario o Informe Matricula Folio Real emitida durante el último año o Boleto de compra venta o cesión de derechos o sentencia de prescripción o sentencia de sucesión con división de bienes (O acta de matrimonio del causante y actas nacimiento de todos los herederos) o antecedente catastral o constancia de adjudicación u ordenanza o decreto de concesión, préstamo o uso de espacio público y/o documento que otorgue el usufructo pero no el dominio de la propiedad.
3. Boleta de Agua y Luz Eléctrica.
4. DNI o Contrato Social con DNI de Representante.
5. Pago sellado Municipal.

BAJA O EMPADRONAMIENTO DE INMUEBLES ANTE LA DGRM

1. Plano de amanzanamiento y loteo. Si no se presenta el original la copia debe estar certificada por escribano público.
2. Escritura inscripta ante Registro Inmobiliario o Matricula Folio Real emitida durante el último año o Boleto de compra venta o cesión de derechos o sentencia de prescripción o sentencia de sucesión con división de bienes (O acta de matrimonio del causante y actas nacimiento de todos los herederos) o antecedente catastral o constancia de adjudicación u ordenanza o decreto de concesión, préstamo o uso de espacio público y/o documento que otorgue el usufructo pero no el dominio de la propiedad.
3. Boleta de Agua y Luz Eléctrica, de corresponder.
4. DNI o Contrato Social con DNI de Representante, de corresponder.
5. Pago Sellado Municipal.

CORRECTO EMPADRONAMIENTO DE INMUEBLES ANTE LA DGRM

Cuando se cambie destino:

1. Boleta de Agua y Luz Eléctrica.
2. Planos con las siguientes consideraciones:
   a) Para inmuebles ubicados en ZONA 01 y 02:
      Plano de mensura, unificación o división o plano de hechos existentes, en todos los casos aprobados por la Dirección de Suelo Urbano y Catastro Municipal y Provincial. Si no se presenta el original la copia debe estar certificada por escribano público.
   b) Para inmuebles ubicados en ZONA 1, 2 o 3:
      Plano de mensura o unificación o división o plano de hechos existentes o plano de relevamiento en todos los casos aprobados por la Dirección de Suelo Urbano y Catastro Municipal y Provincial. Si no se presenta el original la copia debe estar certificada por escribano público. Si no se cuenta con planos deberá realizarse una inspección por personal del Área de Sistematización de la DGRM.
3. Pago Sellado Municipal

Cuando se detecte la apertura de un Legajo Comercial, el destino del inmueble se modificará de oficio sin requerimiento de documentación o notificación previa al contribuyente.

Cuando se modifiquen medidas:

1. Planos o inspecciones, de corresponder.
2. Pago Sellado Municipal

Cuando se modifiquen servicios:

1. Se realizará inspecciones por parte del personal de la DGRM o se incorporaran datos georreferenciales obtenidos desde el Sistema Geográfico Municipal.
2. Pago Sellado Municipal

Cuando se modifiquen especificaciones de los propietarios:

1. Escritura inscripta ante Registro Inmobiliario o Matricula Folio Real emitida durante el último año o Boleto de compra venta o cesión de derechos o sentencia de prescripción o sentencia de sucesión con división de bienes (O acta de matrimonio del causante y actas nacimiento de todos los herederos) o antecedente catastral o constancia de adjudicación u ordenanza o decreto de concesión, préstamo o uso de espacio público y/o documento que otorgue el usufructo pero no el dominio de la propiedad.
2. Pago Sellado Municipal

Cuando se otorgue número de padrón:

1. Se solicitará idéntica documentación a la solicitada para cambios de medidas y especificaciones de propietarios.
2. Pago Sellado Municipal.

CORRECTO EMPADRONAMIENTO ESPACIOS DE CEMENTERIO

Empadronamiento, Ampliación de Dominio o Transferencia de Dominio:

1. Resolución de la Secretaria de Servicios Públicos.
2. Pago Sellado Municipal.

Cambio de Destino:

1. Resolución de la Secretaria de Servicios Públicos.
2. Final de Obra Dirección de Cementerio.
3. Pago Sellado Municipal.

<u>CORRECTO EMPADRONAMIENTO TAXIS Y RADIOTAXIS</u>

Inscripción:

1. Formulario de alta emitido por la Dirección de Tránsito.
2. Título del automotor.
3. DNI del titular
4. Pago Sellado Municipal.

Baja:

1. Formulario de Baja emitido por la Dirección de Tránsito.
2. Pago Sellado Municipal.

Cambio de Titularidad:

1. Formulario de alta y baja emitido por la Dirección de Tránsito.
2. Título del automotor.
3. DNI del titular ingresante.
4. Pago Sellado Municipal.

EMPADRONAMIENTO MOTOVEHICULOS

Altas:

1. Título del moto vehículo.
2. DNI del titular.
3. Constancia de Registro radicados en el ejido municipal.
4. Pago Sellado Municipal.

Baja:

1. Formulario 14 DNRPA y/o Denuncia policial.
2. Pago Sellado Municipal.

Cambio de Radicación:

1. Informe Histórico Completo de la DNRPA.
2. DNI del titular anterior.
3. DNI del titular actual.
4. Pago Sellado Municipal.