

Guía Renovación del Certificado de Habilidad



LA PLATA
CAPITAL



MUNICIPALIDAD
DE LA PLATA

Índice

1. **Preparativos Iniciales**

- Documentos Necesarios

2. **Opciones para Iniciar el Trámite**

- Opción A: Sistema SUAV (Sistema Único de Atención Vecinal)
- Opción B: Presentación en Ventanilla
- Opción C: Consulta Periódica

3. Proceso de Inspección

- Agente del Sector de Inspección
- Inspector Designado
- En Caso de Resultado "NO APTO"

4. Finalización del Trámite

- Mesa de Entradas
- Entrega del Certificado

1. Preparativos Iniciales

- **Documentos Necesarios:**

- CUIT del titular.
- Número de legajo comercial.
- Número de expediente o trámite online.

2. Opciones para Iniciar el Trámite

- **Opción A: Sistema SUAV (Sistema Único de Atención Vecinal)**

- El contribuyente solicita la inspección o reinspección.
- El agente imprime la comanda y adjunta la tasa de renovación.
- Se envía todo al Departamento de Inspección.

- **Opción B: Presentación en Ventanilla**

- El contribuyente presenta una copia del certificado de habilitación.
- Se deriva la copia al Sector de Inspección para su revisión.

- **Opción C: Consulta Periódica**

- El Sector de Inspección revisa periódicamente el estado de los certificados emitidos.

3. Proceso de Inspección

- **Agente del Sector de Inspección:**

1. Extrae un listado de certificados a vencer del sistema.
2. Filtra los certificados por mes y verifica su vigencia en Rafam web.
3. Imprime el lote y lo carga en una hoja de ruta en formato Excel.
4. Entrega la comanda al inspector designado.

- **Inspector Designado:**

1. Realiza la inspección técnica en el establecimiento.
2. Verifica las condiciones de seguridad antisiniestral y otras especificaciones.
3. Registra el resultado en el acta de inspección:
 - **Resultado "APTO":** Se deja copia del acta explicando los motivos.
 - **Resultado "NO APTO":** Se deja copia del acta explicando los motivos.

- **En Caso de Resultado "NO APTO":**

1. El contribuyente debe corregir las observaciones.
2. Solicita una reinspección una vez subsanadas las observaciones.

4. Finalización del Trámite

- **Sector de Inspección:**

1. Registra las novedades y pasa el expediente al Sector de Relatoría.
2. El Sector de Relatoría elabora el nuevo Certificado de Habilitación.
3. Se gestiona la firma del certificado por los funcionarios correspondientes.

- **Entrega del Certificado:**

1. Se notifica al contribuyente (por teléfono o mail) para retirar el certificado.
2. Se archivan las comandas y se guarda una copia del certificado firmado.