

Guía Habilitación Presencial



**MUNICIPALIDAD
DE LA PLATA**

Índice

1. [Objetivo](#)
2. [Alcance](#)
3. [Requisitos Previos](#)
4. [Inicio del Trámite](#)
5. [Revisión e Inspección](#)
6. [Finalización del Trámite](#)

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es ayudarte a gestionar el proceso de habilitación comercial en la Dirección General de Comercio.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de habilitaciones comerciales nuevas.

3. Requisitos Previos

Antes de iniciar el trámite, asegúrate de tener los siguientes documentos:

- **Declaración Jurada (DDJJ).**
- **DNI del titular o apoderado** con poder correspondiente.
- **Estatuto o Contrato Social** (si es una persona jurídica).
- **Documento que acredite el uso del inmueble** (contrato de locación, comodato, escritura o título de propiedad).
- **Libre deuda Deudores Alimentarios Morosos (DAM).**
- **Constancia de inscripción en AFIP.**
- **Formulario libre de deuda previsional 522/A** (imprimible desde la página de AFIP).

- **Certificado de domicilio de Ingresos Brutos - ARBA.**
- **Plano de obra civil aprobado** para comercio autenticado y actualizado.
- **Informe técnico de bomberos o Certificado Profesional de Seguridad Antisiniestral (CERPROSA).**
- **Libro de actas** (tamaño oficio con 200 fs.).
- **Foto de la fachada del local.**
- **Formulario 3-5 de Camuzzi** (en caso de poseer gas).
- **Acreditación de agua caliente** (en caso de manipulación de alimentos)
- **Certificado de habilitación original vigente** (si es una modificación de habilitación).

Hay ciertas actividades que requerirán de documentación extra, podrá encontrarlas enlista en el siguiente **Anexo**.

4. Inicio del Trámite

1. **Turno:** El contribuyente debe solicitar un turno a través de [la web de turnos de La Plata](#).
2. **Presentación de Documentos:** En el día del turno, presenta la documentación mencionada. Si falta algún documento o no cumple con los requisitos, se te informará para que puedas corregirlo.

3. **Conformación del Expediente:** Si la documentación está completa, se ingresará el trámite y se conformará un expediente, que se enviará al área de revisión.

5. Revisión e Inspección

1. **Revisión:** El área de revisión verifica la documentación. De requerir documentación complementaria/aclaratoria o correcciones en la presentada, se le informará a través de los canales de comunicación que presenta la DDJJ.

2. **Inspección:** Quedará sujeto a la verificación de las condiciones edilicias, sanitarias y antisiniestrales, de acuerdo al análisis previo de la documentación.

Para las actividades que cuenta desde 150 m² de superficie, y las que poseen actividades relacionadas a la Ordenanza Municipal N° 10.7099, será de carácter obligatorio realizar una inspección.

6. Finalización del Trámite

1. **Acto Administrativo:** Relatoría redacta la Disposición para otorgar la habilitación.
2. **Emisión del Certificado:** Se emite el certificado de habilitación y se pega el plano en el libro de actas.
3. **Notificación:** Se te notificará, por correo electrónico y/o teléfono, que el trámite ha finalizado, y podrás retirar el certificado en la ventanilla de Mesa de Entrada.
4. **Retiro del Certificado:** Debes presentarte en la ventanilla correspondiente para retirar el certificado, con libro de actas para ser rubricado¹.

¹ *Rubicar:* proceso mediante el cual se validan legalmente los libros donde se van a registrar los movimientos sociales y contables de una entidad civil o comercial.

