

# **Guía Renovación del Certificado de Habilitación**



**MUNICIPALIDAD  
DE LA PLATA**

# Índice

1. Preparativos Iniciales
2. Opciones para Iniciar el Trámite
3. Proceso de Inspección
4. Finalización del Trámite

# 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: Presentación en Ventanilla**

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

- **Opción B: Consulta Periódica**

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

### **3. Proceso de Inspección**

- **Agente del Sector de Inspección:**

1. 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 la comanda 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.