

Guía Revalidación del Certificado de Habilitación



MUNICIPALIDAD
DE LA PLATA

ÍNDICE

1. ¿Qué es la Revalidación del Certificado de Habilitación?

2. Documentos Necesarios

3. Paso a Paso del Trámite

4. Inicio del Trámite

5. Gestión del Trámite

6. Finalización del Trámite

1. ¿Qué es la Revalidación del Certificado de Habilitación?

La revalidación es un proceso necesario para aquellos comercios que poseen un certificado de habilitación obsoleto y desean mantenerlo vigente. Aplica cuando el comercio ha mantenido la misma razón social y condiciones edilicias.

2. Documentos Necesarios

Antes de iniciar el trámite, asegúrate de tener la siguiente documentación:

1. **DNI:** Del titular o apoderado (con poder correspondiente).
2. **Copia autenticada del Estatuto o Contrato Social:** Para personas jurídicas.
3. **Acreditación del derecho al uso del inmueble:** Contrato de locación o título de propiedad.
4. **Constancia de inscripción en AFIP.**
5. **Libre deuda de Deudores Alimentarios Morosos (DAM).**
6. **Formulario DDJJ 522/A:** Para demostrar que no tienes deudas previsionales.
7. **Certificado de domicilio de Ingresos Brutos (ARBA).**
8. **Plano de obra civil aprobado y registrado.**
9. **Informe técnico de bomberos o Certificado Profesional de Seguridad Antisiniestral (CERPROSA).**
10. **Libro de actas anterior o denuncia de extravío.**
11. **Foto de la fachada del comercio.**
12. **Informe de gasista matriculado (si aplica).**
13. **Certificado obsoleto anterior o denuncia de extravío.**

3. Paso a Paso del Trámite

Inicio del Trámite

1. **Chequear la situación tributaria:** El agente del sector verificará tus obligaciones fiscales en el sistema RAFAM Web.
2. **Controlar la documentación:**
 - Si falta algún documento, te informarán para que lo subsanes.
 - Si la documentación está completa, se procede a ingresar el trámite en el sistema.
3. **Crear el expediente:** Un agente creará un expediente digital y físico, donde se incluirán todos los documentos.

Gestión del Trámite

- 1. Verificación del uso permitido:** Se analizará si la actividad del comercio cumple con la normativa vigente.
 - Si cumple, el expediente se enviará al sector de Inspección.
 - Si no cumple, el expediente se remitirá a la Dirección de Ordenamiento Territorial para evaluar su uso.

2. **Inspección técnica:** Una inspección verificará si el establecimiento cumple con los requisitos.

3. **Revisión final:** Se controlará la documentación y el acta de inspección.

- Si todo está en orden, el trámite pasará al sector Relatoría.
- Si hay observaciones, se notificará al contribuyente para corregirlas.

Finalización del Trámite

1. **Redacción del Proyecto de Acto Administrativo:** Se redactará el documento que respalda la revalidación.
2. **Firma y notificación:** El proyecto se firmará por la autoridad competente y se te notificará vía correo electrónico.
3. **Retiro del certificado:** Presentándote en ventanilla con los datos del expediente, recibirás el libro de actas, el certificado de habilitación y la oblea para tu comercio.
4. **Archivo del expediente:** Finalmente, el expediente se archiva, y se registra en la planilla correspondiente.