

Habilitaciones (ABM comercio)

En esta sección podrán encontrar todo lo necesario para realizar trámites relacionados a altas, bajas y modificaciones de comercio.

Listado de Trámites

Habilitaciones de Comercio

Transferencia

Cambio de Rubros

Cambio de Domicilio

Baja de Habilitaciones

Contacto

Rentas

Aristóbulo del Valle y Lavalle

(0263) 444-4544 int

Lunes a Viernes de 7 a 13:00 hs.

Mail: comercio@rivadaviamendoza.gob.ar

Habilitaciones de Comercio

A tener en cuenta:

Es necesario que al momento de iniciar el trámite cuentes con:

- ✓ Libre deuda del titular del comercio
- ✓ Libre deuda del Inmueble

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular/representante legal del comercio o un apoderado.

- ✓ Titular con DNI.
- ✓ Apoderado con DNI y Poder certificado ante escribano público.

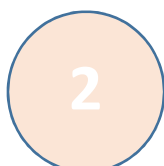
Pasos para realizar el trámite



Llenar el formulario

Para iniciar una nueva habilitación deberás llenar el formulario que podrás descargar del siguiente [link.....](#)
Y deberás recopilar toda la documentación requerida ([link más abajo](#))

El formulario deberá firmarlo el titular o representante legal, si hace el trámite personalmente firmará el formulario ante el agente municipal de mesas de entradas. Si asiste un apoderado el formulario deberá venir con firma certificada ante escribano público.



Presentar la documentación en Rentas

En rentas verificarán que este toda la documentación requerida y que no existan deudas tanto del titular solicitante, como del inmueble donde funcionará el comercio y te emitirán un boleto para el pago del trámite.
Costo actual 25 UT ([hacer click y consultar valor de UT vigente](#))

3

Pagar el Boleto en Tesorería/ se puede pagar sellado por e-pagos en www.rivadaviamendoza.gob.ar

4

Iniciar el expediente por Mesa de Entradas

Presentar en mesa de entradas:

- El formulario por duplicado (uno se devolverá con un sello de la fecha de inicio expediente)
- La documentación requerida en anexo
- El boleto pago

¿Cómo sigue y termina el trámite?

Una vez iniciado el Expediente, el mismo recorrerá las siguientes áreas de la municipalidad (dependiendo de la actividad):

- ✓ Obras Privadas
- ✓ Medio Ambiente
- ✓ Inspectores de Comercio
- ✓ Legales
- ✓ Secretaría de Gobierno
- ✓ Rentas (es la encargada de emitir el certificado de habilitación cuando esta todo autorizado)

No olvidar

- ✓ Deberás regresar a buscar el certificado de habilitación
- ✓ No se puede iniciar actividades hasta tanto tengas el certificado de habilitación

Podrás seguir el trámite por mail al comercio@rivadaviamendoza.gob.ar o bien acercándote a la municipalidad, oficina de rentas.

Legislación:

Ordenanza Nº 3956

Ordenanza Nº 4241

Ordenanza Nº 4037

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA

DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA PARA INICIO DE TRÁMITE:

- ✓ Si es Persona Física
 - Copia de D.N.I.
 - Constancia de C.U.I.L.
 - Constancia de Inscripción en A.F.I.P. (si tuviera). En caso de no ser contribuyente registrado deberá acreditarse dicho extremo en el plazo de máximo de VEINTE (20) días posteriores a la obtención de la habilitación municipal.
- ✓ Si es Persona Jurídica:
 - Estatutos Sociales
 - Constancia inscripción en D.P.J o certificado expedido por la autoridad competente que acredite el trámite de inscripción.
 - Acta designación de autoridades vigente
 - Copia de D.N.I del representante legal
 - Copia de D.N.I del presentante apoderado
 - Original y copia de Poder para actuar en nombre de la entidad a la cual representa o copia certificada.
- ✓ Para acreditar domicilio real del titular o legal de la persona jurídica, 2 de las siguientes constancias:
 - Copia de Escritura de dominio o contrato de compra/venta (en caso de que sea propietario)
 - Copia de contrato de alquiler, leasing o comodato sellado por A.T.M
 - Certificado de domicilio expedido por autoridad policial
 - Acta de constatación notarial
 - Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable
- ✓ Para acreditar el domicilio del comercio:
 - Copia de Escritura de dominio o contrato de compra/venta (en caso de que sea propietario)
 - Copia de contrato de alquiler, leasing o comodato sellado por A.T.M (en caso de que sea inquilino o comodatario)
 - Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable si es propietario o a nombre del propietario (que figura en caso de que sea inquilino)
- ✓ Sociedades de Hecho: cada uno de los integrantes deberá cumplir con los requisitos dispuestos para las personas físicas.
- Certificado de libre deuda Municipal del inmueble donde funciona el comercio, en caso que el solicitante de la habilitación sea el propietario de dicho inmueble.
- Certificado de libre deuda del solicitante de la habilitación.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

- Copia de Plano Aprobado del total de la Propiedad.
- Declaración de carteles que se ubicarán en el Inmueble con detalle de características, medidas, ubicación.
- Si corresponde (ver con oficina medio ambiente) Informe Medio Ambiente
- Si corresponde (ver con oficina de obras privadas) Informe Seguridad e Higiene/ CEMEPACI

Transferencias de Comercio

La transferencia de habilitación se realiza cuando cambia el titular a cargo de una habilitación vigente o la denominación de la firma titular de la habilitación (en ambos casos manteniendo la superficie y los rubros otorgados).

A tener en cuenta:

Según ordenanza N° 3956 tenés 30 días de producido el cambio para informarlo

Es necesario que al momento de iniciar el trámite cuentes con:

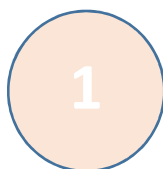
- ✓ Libre deuda de la persona que transfiere
- ✓ Libre deuda del adquiriente del comercio
- ✓ Libre deuda del Inmueble donde funciona el comercio

Quienes pueden realizar el trámite son:

Deberán asistir ambas partes, el transfiriente y el adquiriente:

- ✓ Titulares con DNI.
- ✓ Apoderado con DNI y Poder certificado ante escribano público.

Pasos para realizar el trámite



Llenar el formulario

Para iniciar el trámite de transferencia deberás llenar el formulario que podrás descargar del siguiente [link.....](#)

Y deberás recopilar toda la documentación requerida ([link más abajo](#))

El formulario deberán firmarlo ambas partes, titulares o representante legales, si hace el trámite personalmente firmará el formulario ante el agente municipal de mesas de entradas. Si asiste un apoderado el formulario deberá venir con firma certificada ante escribano público.

2

Presentar la documentación en Rentas

En rentas verificarán que este toda la documentación requerida y que no existan deudas tanto del titular adquirente como de la persona que transfiere, así como también del inmueble donde funcionará el comercio y te emitirán un boleto para el pago del trámite.

Costo actual 25 UT x 2 ([hacer click y consultar valor de UT vigente](#))

3

Pagar el Boleto en Tesorería

4

Iniciar el expediente por Mesa de Entradas

Presentar en mesa de entradas:

- El formulario por duplicado (uno se devolverá con un sello de la fecha de inicio expediente)
- La documentación requerida en anexo
- El boleto pago

¿Cómo sigue y termina el trámite?

Una vez iniciado el Expediente, el mismo recorrerá las siguientes áreas de la municipalidad (dependiendo de la actividad):

- ✓ Inspectores de Comercio
- ✓ Legales
- ✓ Secretaría de Gobierno
- ✓ Rentas (es la encargada de emitir el certificado de habilitación y certificado de anulación cuando esta todo autorizado)

No olvidar

- ✓ Deberás regresar a buscar el certificado de habilitación y el certificado de anulación de habilitación anterior.

Podrás seguir el trámite por mail al comercio@rivadaviamendoza.gov.ar o bien acercándote a la municipalidad, oficina de rentas.

Legislación: Ordenanza Nº 3956

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA

DEL TRANSFIRIENTE:

- ✓ Si es Persona Física:
 - Copia de D.N.I. del titular
 - Baja en AFIP
 - Si se presenta un apoderado original y copia de Poder para actuar y copia de DNI de apoderado.

- Si es Persona Jurídica:
 - Estatutos Sociales
 - Constancia inscripción en D.P.J o certificado expedido por la autoridad competente que acredite el trámite de inscripción.
 - Acta designación de autoridades vigente
 - Copia de D.N.I del representante legal
 - Copia de D.N.I del presentante apoderado
 - Original y copia de Poder para actuar en nombre de la entidad a la cual representa o copia certificada.
 - Baja en AFIP

DEL ADQUIRIENTE:

- ✓ Si es Persona Física
 - Copia de D.N.I.
 - Constancia de C.U.I.L.
 - Constancia de Inscripción en A.F.I.P. (si tuviera). En caso de no ser contribuyente registrado deberá acreditarse dicho extremo en el plazo de máximo de VEINTE (20) días posteriores a la obtención de la habilitación municipal.

- ✓ Si es Persona Jurídica:
 - Estatutos Sociales
 - Constancia inscripción en D.P.J o certificado expedido por la autoridad competente que acredite el trámite de inscripción.
 - Acta designación de autoridades vigente
 - Copia de D.N.I del representante legal
 - Copia de D.N.I del presentante apoderado
 - Original y copia de Poder para actuar en nombre de la entidad a la cual representa o copia certificada.

- ✓ Para acreditar domicilio real del titular o legal de la persona jurídica, 2 de las siguientes constancias:
 - Copia de Escritura de dominio o contrato de compra/venta (en caso de que sea propietario)
 - Copia de contrato de alquiler, leasing o comodato sellado por A.T.M
 - Certificado de domicilio expedido por autoridad policial
 - Acta de constatación notarial
 - Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable

- ✓ Para acreditar el domicilio del comercio:
 - Copia de Escritura de dominio o contrato de compra/venta (en caso de que sea propietario)
 - Copia de contrato de alquiler, leasing o comodato sellado por A.T.M (en caso de que sea inquilino o comodatario)
 - Fotocopia de alguna factura de servicios públicos a nombre del contribuyente o responsable si es propietario o a nombre del propietario (que figura en caso de que sea inquilino)

- ✓ Sociedades de Hecho: cada uno de los integrantes deberá cumplir con los requisitos dispuestos para las personas físicas.

- Certificado de libre deuda Municipal del inmueble donde funciona el comercio, en caso que el solicitante de la habilitación sea el propietario de dicho inmueble.
- Certificado de libre deuda del solicitante de la habilitación.

Cambio de Rubros

El trámite de cambio de rubro se debe realizar cuando el titular de una habilitación desea agregar una actividad o bien dar de baja una actividad existente.

A tener en cuenta:

Es necesario que al momento de iniciar el trámite cuentes con:

- ✓ Libre deuda del titular del comercio
- ✓ Libre deuda del Inmueble

¿Quién puede realizar el trámite?

El titular/representante legal del comercio o un apoderado.

- ✓ Titular con DNI.
- ✓ Apoderado con DNI y Poder certificado ante escribano público.

Pasos para realizar el trámite

1

Llenar el formulario

Para iniciar el trámite de transferencia deberás llenar el formulario que podrás descargar del siguiente [link.....](#)
Y deberás recopilar toda la documentación requerida ([link más abajo](#))

El formulario deberá firmarlo el titular o representante legal, si hace el trámite personalmente firmará el formulario ante el agente municipal de mesas de entradas. Si asiste un apoderado el formulario deberá venir con firma certificada ante escribano público.

2

Presentar la documentación en Rentas

En rentas verificarán que no existan deudas tanto del titular, así como también del inmueble donde funcionará el comercio y te emitirán un boleto para el pago del trámite.
Costo actual 25 UT

3

Pagar el Boleto en Tesorería

4

Iniciar el expediente por Mesa de Entradas

Presentar en mesa de entradas:

- El formulario por duplicado (uno se devolverá con un sello de la fecha de inicio expediente)
- La documentación requerida en anexo
- El boleto pago

¿Cómo sigue y termina el trámite?

Una vez iniciado el Expediente, el mismo recorrerá las siguientes áreas de la municipalidad (dependiendo de la actividad):

- ✓ Inspectores de Comercio
- ✓ Legales
- ✓ Secretaría de Gobierno
- ✓ Rentas (es la encargada de emitir el certificado de habilitación y certificado de anulación cuando esta todo autorizado)

Podrás seguir el trámite por mail al comercio@rivadaviamendoza.gob.ar o bien acercándote a la municipalidad, oficina de rentas.

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA

Documentación requerida para inicio de trámite:

- ✓ Si es Persona Física
 - Copia de D.N.I.
 - Constancia de C.U.I.L.
 - Constancia de Inscripción en A.F.I.P.
- ✓ Si es Persona Jurídica:
 - Estatutos Sociales
 - Constancia inscripción en D.P.J
 - Acta designación de autoridades vigente
 - Copia de D.N.I del representante legal
 - Copia de D.N.I del presentante apoderado
 - Original y copia de Poder para actuar en nombre de la entidad a la cual representa o copia certificada.
- ✓ Sociedades de Hecho: cada uno de los integrantes deberá cumplir con los requisitos dispuestos para las personas físicas.
- Certificado de libre deuda Municipal del inmueble donde funciona el comercio, en caso que el solicitante de la habilitación sea el propietario de dicho inmueble.
- Certificado de libre deuda del solicitante de la habilitación.

Cambio de Domicilio

Al cambiar de domicilio el trámite es igual al de Habilitaciones de Comercio, por lo que seguir el siguiente [link.....](#) (colocar el link de habilitaciones)

Baja de Comercio

El trámite se realiza cuando se produce el cese de toda la actividad comercial, entonces se podrá pedir dar de baja la habilitación comercial vigente.

A tener en cuenta:

Es necesario que al momento de iniciar el trámite cuentes con:

- ✓ Libre deuda del titular del comercio
- ✓ Libre deuda del Inmueble

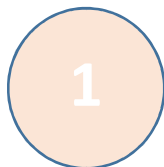
¿Quién puede realizar el trámite?

El titular/representante legal del comercio o un apoderado.

- ✓ Titular con DNI.
- ✓ Apoderado con DNI y Poder certificado ante escribano público.

Previo debes contar con Baja de AFIP

Pasos para realizar el trámite

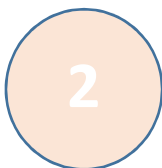


Llenar el formulario

Para iniciar el trámite de transferencia deberás llenar el formulario que podrás descargar del siguiente [link.....](#)

Y deberás recopilar toda la documentación requerida ([link más abajo](#))

El formulario deberá firmarlo el titular o representante legal, si hace el trámite personalmente firmará el formulario ante el agente municipal de mesas de entradas. Si asiste un apoderado el formulario deberá venir con firma certificada ante escribano público.



Presentar la documentación en Rentas

En rentas verificarán que este toda la documentación requerida y que no existan deudas tanto del titular solicitante, como del inmueble donde funcionará el comercio y te emitirán un boleto para el pago del trámite. Costo actual 25 UT ([hacer click y consultar valor de UT vigente](#))

3

Pagar el Boleto en Tesorería

4

Iniciar el expediente por Mesa de Entradas

Presentar en mesa de entradas:

- El formulario por duplicado (uno se devolverá con un sello de la fecha de inicio expediente)
- La documentación requerida en anexo
- El boleto pago

¿Cómo sigue y termina el trámite?

Una vez iniciado el Expediente, el mismo recorrerá las siguientes áreas de la municipalidad (dependiendo de la actividad):

- ✓ Inspectores de Comercio
- ✓ Legales
- ✓ Secretaría de Gobierno
- ✓ Rentas (es la encargada de emitir el certificado de habilitación y certificado de anulación cuando esta todo autorizado)

No olvidar

- ✓ Deberás regresar a buscar el certificado de cese de actividades.

Podrás seguir el trámite por mail al o bien acercándote a la municipalidad, oficina de rentas.

Más información

Desistimiento de Habilitación en trámite

Si se desea desistir de una habilitación que aún no fue otorgada debes presentar en Mesa de Entrada:

- Nota solicitando el desistimiento (original y copia)
Copia simple de:
- Constancia de Inicio de Habilitación
- DNI
- Estatuto (si corresponde a una empresa)

Dicha documentación será incorporada al expediente de habilitación en curso

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA

Documentación requerida para inicio de trámite baja:

- ✓ Si es Persona Física
 - Copia de D.N.I.
 - Constancia de C.U.I.L.
 - Constancia Baja en AFIP
- ✓ Si es Persona Jurídica:
 - Estatutos Sociales
 - Acta designación de autoridades vigente
 - Copia de D.N.I del representante legal
 - Copia de D.N.I del representante apoderado (en caso de corresponder)
 - Original y copia de Poder para actuar en nombre de la entidad a la cual representa o copia certificada. (en caso de corresponder)
 - Constancia Baja en AFIP
- ✓ Sociedades de Hecho: constancia de baja en AFIP y copia de DNI de todos los participantes.
 - Certificado de libre deuda Municipal del inmueble donde funciona el comercio, en caso que el solicitante de la habilitación sea el propietario de dicho inmueble.
 - Certificado de libre deuda del solicitante de la habilitación.
 - Certificado de Habilitación copia.

Legislación:

Ordenanza Nº 4192