



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA**

Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Rúbrica de Libros

FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Rúbrica de Libros

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Recepcion de la solicitud con documentaciones que respalden el pedido	Recepción, verificación de la solicitud	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	REQUISITOS PARA RUBRICACION DE LIBROS 1. Fotocopia de Cédula de Identidad. 2. Presentar los libros a ser rubricados	Secretario General	1 dia	1 dias
2	Tributacion/Liquidacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos.	Recepción y verificación del expediente EN TRIBUTACION.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° DE TRIBUTACION, SE SELLAN Y RUBRICAN LOS LIBROS DESPUES DE A LIQUIDACION CORRESPONDIENTE POR EL TRAMITE.	REQUISITOS PARA RUBRICACION DE LIBROS 1. Fotocopia de Cédula de Identidad. 2. Presentar los libros a ser rubricados	Jefatura de Tributacion/Liquidacion	1 dia	1 dias



Lic. Alcides Riveros Carrillo
Intendente Municipal



Abelardo Gustavo Núñez Vera
Secretario General



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
FERNANDO DE LA MORA**

Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Rifas y ventas por Sorteo

FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Pago de Impuesto a la Rifa y ventas por Sorteo

Nº	DEPENDENCIA	SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE TAREA	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPO	
							MINIMO	MAXIMO
1	Mesa de Entrada	Recepcion de la solicitud con documentaciones que respalden el pedido	Recepción, verificación de la solicitud	Recepcion en la Mesa de Entrada de la institucion, generando N° de Expediente	REQUISITOS PARA RIFAS Y VENTAS POR SORTEO 1. Fotocopia de cédula de Identidad del solicitante. 2. Solicitud firmada por el recurrente, en ella debe especificar la cantidad y el monto de las rifas a ser vendidas.	Secretario General	1 dia	1 dias
2	Tributacion/Liquidacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos.	Recepción y verificación del expediente.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura Tributacion y se procede a la liquidacion del impuesto	REQUISITOS PARA RIFAS Y VENTAS POR SORTEO 1. Fotocopia de cédula de Identidad del solicitante. 2. Solicitud firmada por el recurrente, en ella debe especificar la cantidad y el monto de las rifas a ser vendidas.	Jefatura de Tributacion/Liquidacion	1 dia	1 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Brianna González
Directora
Administración y Finanzas



Celso Gustavo Núñez
Secretario General