



**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

000087



**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

000088



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Operaciones de Credito

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Operaciones de Creditos

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 RELIZAR OPERACIONES DE CREDITO 1. Fotocopia de Cédula de Identidad. 2. Solicitud firmada por el recurrente en la cual debe detallar en monto que comprende los comprobantes de empeño emitidos en el mes por local.	Secretario General	1 dia	1 dias
2	Tributacion/Liquidacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. Liquidacion.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tibutacion.	REQUISITOS PARA RELIZAR OPERACIONES DE CREDITO 1. Fotocopia de Cédula de Identidad. 2. Solicitud firmada por el recurrente en la cual debe detallar en monto que comprende los comprobantes de empeño emitidos en el mes por local.	Jefatura de Tributacion/Liquidacion	1 dia	1 dias



Lic. Aicdes Riveros Candia
Intendente Municipal



González
para
y Finanzas



Alf. Celso Gustavo Nif
Secretario General

680000



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Canon de Máquinas Traga Monedas

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Pago de Canon de Maquinas Traga Monedas

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 MAQUINAS ELECTRONICAS 1. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante. 2. Solicitud firmada por el recurrente, en la cual debe especificar la cantidad de máquinas a ser explotadas y la ubicación de las mismas.	Secretario General	1 día	1 días
2	Tributacion/Liquidacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos se verifican en la jefatura.	Recepción y verificación del expediente con providencia a fiscalizacion y luego del informe vuelve a Jefatura para Liquidacion y cobro.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Liquidacion	REQUISITOS PARA MAQUINAS ELECTRONICAS 1. Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante. 2. Solicitud firmada por el recurrente, en la cual debe especificar la cantidad de máquinas a ser explotadas y la ubicación de las mismas.	Jefatura de Tributacion/Liquidacion	1 día	1 días



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Abd. Corso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000091



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Perforacion de Entrada e Impuesto a los Espectaculos Publicos

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Perforacion de Entrada e Impuesto a los Espectaculos Publicos

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	Solicitud de Perforacion de Entradas Fotocopia de Cedula de Identidad	Secretario General	1 dia	1 dias
2	Tributacion/Liquidacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a Asesoría Jurídica.	Recepción y verificación del expediente. La autorizacion de la Intendencia. Cuando se trata de espectaculos publicos en genera, la Intendencia podra reglamentar escalas minimas de tributacion, si despues de la fiscalizacion del espectaculo se determinarse la obligacion de una tributacion adicional a la inicialmente autorizada, dicho adicional se cobrara sin recargo para el productor. Si el espectaculo no fue autorizado ni a cumplido los requisitos basicos de tributacion, se aplicara a los organizadores o propietarios y responsables de locales las sanciones previstas en el Ar. de la Ley 620/76. Los espectaculos publicos permanentes pagaran impuestos sobre el valor de las boletas de entrada para lo cual se remite a los fiscalizadores a fin de elaborar informe del ingreso de personas y determinar el monto a ser abonado hasta el 20 del siguiente mes. En el caso de Espectaculos Publicos no permanentes pagan el 10% sobre el monto de las boletas vendidas, se liquida de la misma manera que el caso anterior. Finalmente se liquida y en paga en el Dtp de Tributacion.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Liquidacion	Solicitud de Perforacion de Entradas Fotocopia de Cedula de Identidad	Jefatura de Tributacion/Liquidacion	1 dia	1 dias



Lic. Alicia Riveros Candia
Intendente Municipal



Belso Gustavo Núñez
Secretario General

000092



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

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

TRÁMITE: Patente Comercial para Vendedores Ambulantes

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Patente Comercial para Vendedores Ambulantes

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	Solicitud de Patente Comercial para Vendedores Ambulantes Fotocopia de Cedula de Identidad	Secretario General	1 dia	2 dias
2	Tributacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a Asesoría Jurídica.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. Asesoría Jurídica	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tribuacion	Solicitud de Patente Comercial para Vendeores ambulantes Fotocopia de Cedula de Identidad Constancia de Persona fisica emitida por la SET	Jefatura de Tribuacion	1 dia	3 dias
3	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. Secretaria General.	Recepcion de la solicitud y los documenos adjuntos para la verificacion de Asesoría Jurídica a fin de que la misma dictamine la correspondencia del otorgamiento de Patente Comercial para vendedores ambulantes.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificacion de Secretaria General	Solicitud de Patente Comercial para Vendeores ambulantes Fotocopia de Cedula de Identidad Constancia de Persona fisica emitida por la SET	Director de Asesoría Jurídica	2 dias	6 dias
4	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la de Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial.	Solicitud de Patente Comercial para Vendeores ambulantes Fotocopia de Cedula de Identidad Constancia de Persona fisica emitida por la SET	Secretario General	2 dias	10 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Ricardo González
Secretario General



Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000000



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

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

TRÁMITE: Pago Fraccionado de Patente Comercial

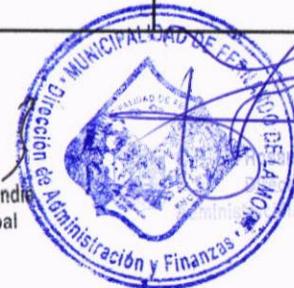
FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Prescripcion de Patente Comercial

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	Solicitud de Pago de Fraccionamiento Fotocopia de Cedula de Identidad	Secretario General	1 dia	2 dias
2	Tributacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados correspondientes en el local comercial, queda en la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	Solicitud de Pago de Fraccionamiento Fotocopia de Cedula de Identidad	Jefatura de Tributacion	1 dia	2 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



González
Administración y Finanzas



Abg. Celso 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: Prescripcion de Patente Comercial

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Prescripcion de Patente Comercial

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	Solicitud de Prescripcion Fotocopia de Cedula de Identidad	Secretario General	1 dia	2 dias
2	Tributacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	Solicitud de Prescripcion Fotocopia de Cedula de Identidad	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias
3	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA	Recepcion de la solicitud y los documentos adjuntos para la verificacion de Asesoría Juridica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de Prescripcion de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificacion de Secretaria General	Solicitud de Prescripcion Fotocopia de Cedula de Identidad	Director de Asesoría Juridica	2 dias	6 dias
4	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Prescripcion de Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Prescripcion de Patente Comercial.	Solicitud de Prescripcion Fotocopia de Cedula de Identidad	Secretario General	2 dias	10 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



María Soledad González
Directora
Administración y Finanzas



Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000095



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de Exoneracion de Patente Comercial

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Cambio de Exoneracion de Patente Comercial

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	Solicitud de exoneracion de patente. Debera adjuntar documentacion que pruebe que cumple con las condiciones señaladas para la excepcion.	Secretario General	1 dia	2 dias
2	Tributacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion En el caso de Veteranos, cuando el valor de sus activos, sea inferior a (20.000.000). Si el valor de sus activos supera ese monto, pagaran impuesto sobre el exedente. El reconocimientos de ecepcion para las imprentas y editoriales se realizara previo dictamen de positivo de la reparticion tributaria y de la Asesoría Juridica mediante resolucion expresa. La exoneracion de patente se les otorga a las actividades economicas de propiedad de veteranos de la guerra del chaco y sus viudas. Los artistas tales como los Artesanos, pintores, musicos y actores. Instituciones Educativas Docentes. Las imrentas y editoriales dedicada de manera exclusiva a la publicacion de impresos de caracter científico, técnico, cultural, político o religioso.	Solicitud de exoneracion de patente. Debera adjuntar documentacion que pruebe que cumple con las condiciones señaladas para la excepcion.	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias



Lic. Aicidos Riveros Candia
Intendente Municipal



Mariana González
Directora
Administración y Finanzas



Ing. Celso Gustavo Núñez V.
Secretario General

000096

3	DPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA	Recepcion de la solicitud y los documentos adjuntos para la verificacion de Asesoría Juridica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de la Exoneracion de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificacion de Secretaria General	Solicitud de exoneracion de patente. Debera adjuntar documentacion que pruebe que cumple con las condiciones señaladas para la excepcion.	Director de Asesoría Juridica	2 dias	6 dias
4	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Exoneracion de Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Exoneracion de Patente Comercial.	Solicitud de exoneracion de patente. Debera adjuntar documentacion que pruebe que cumple con las condiciones señaladas para la excepcion.	Secretario General	2 dias	10 dias



Lic. Aídes Riveros Candia
Intendente Municipal



Liz. Anna González
Directora



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000097



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

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

TRÁMITE: Solicitud de Cambio de Denominacion de Patente Comercial y Profesional

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Cambio de Denominacion de Patente Comercial

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	Solicitud de clausura de Patente. Declaraciones Juraddas sin movimiento a partir de la Fecha de seses de Actividades hasta la fecha de presentacion de solicitud de clausura. Certificado de Clausura emitido por la SET Fotocopia de Cedula del Representante Legal o Propietario Recibo de ultimo pago al dia	Secretario General	1 dia	2 dias
2	Tributacion/ Fiscalisacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	Solicitud de clausura de Patente. Declaraciones Juraddas sin movimiento a partir de la Fecha de seses de Actividades hasta la fecha de presentacion de solicitud de clausura. Certificado de Clausura emitido por la SET Fotocopia de Cedula del Representante Legal o Propietario Recibo de ultimo pago al dia	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Mariana González
Directora
de Administración y Finanzas



Lic. Celso Gustavo Núñez
Secretario General

000098



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Cambio de Denominacion de Patente Comercial

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Cambio de Denominacion de Patente Comercial

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 CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Secretario General	1 dia	2 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



González
Secretario General



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000100

2	Tributacion/ Fiscalisacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias
3	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA	Recepcion de la solicitud y los documenos adjuntos para la verificacion de Asesoría Juridica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificacion de Secretaria General	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Director de Asesoría Juridica	2 dias	6 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

4	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Secretario General	2 dias	10 dias
---	--------------------	---	--	--	--	--------------------	--------	---------



A323
 Lic. Alcides Riveros Candia
 Intendente Municipal



Enzález
 Finanzas



Enzález
 Abg. Celso 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: Cambio de Ramo

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Cambio de Cambio de Ramo

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 CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Secretario General	1 día	2 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Celso González
Secretario General



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000103

2	Tributacion/ Fiscalizacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias
3	Obras Publicas	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a Obras para informe sobre PLAN REGULADOR DE LA CIUDAD.	Recepción de la solicitud, verificación de documentaciones para informe sobre el PLAN REGULADOR DE LA CIUDAD	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Medio Ambiente para su verificación.	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Director de Obras Publicas	2 dias	4 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Resann González
Directora
Administración y Finanzas



Abd. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000104

4	DPTO DE MEDIO AMBIENTE	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al Dpto. de Medio Ambiente.	Recepción de la solicitud, para que el mismo informe si el emprendimiento se adecua a la ordenanza Nro 91/14 a fin de dar cumplimiento a la ley 294/93 que obliga a todas las empresas que afectan al medio ambiente a presentar la licencia ambiental	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Prevencion de Siniestros, para verificacion y cumplimiento	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Director de Medio Ambiente	2 dias	4 dias
5	DEPTO. DE PREVENCION DE SINIESTROS	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al Depto. correspondiente.	Recepción de la solicitud, para la verificacion del local en cuestion y emitir el informe tecnico de conformidad a la ordenanza Nro 032/2008, por la cual se establece los procedimiento minimos para la prevencion contra incendios.	Providencia del expediente y sus antecedentes al Depto de Control Sanitario para determinar cumplimiento de la Ordenanza Municipal Nro. 135/94	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Directir de Prevencion de Siniestros	2 dias	8 dias



Lic. Alondra Riveros Candia
Intendente Municipal



C.P. Mariana González
Directora
Administración y Finanzas



Abg. Carlos Gustavo Núñez Vera
Secretario General

6	DEPTO. DE CONTROL SANITARIO	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. DE CONTROL SANITARIO	Recepción de la solicitud, para la verificación del local comercial, a fin de determinar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ordenanza Municipal Nro. 135/94.	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto. Asesoría Jurídica a fin de dictaminar el Otorgamiento o no de la Patente Comercial	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Director de Control Sanitario	2 días	8 días
7	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA	Recepcion de la solicitud y los documentos adjuntos para la verificación de Asesoría Jurídica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificación de Secretaría General	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Director de Asesoría Jurídica	2 días	6 días



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



8	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial	REQUISITOS PARA CAMBIO/AMPLIACION DE RAMO/DENOMINACION DE PATENTE COMERCIAL 1. Actualización de datos expedida por la SET 2. Certificado de Cumplimiento Tributario 3. Cédula Tributaria 4. Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario para Unipersonal o Representante Legal para S.R.L o S.A. (Autenticada) 5. Escritura de Constitución para sociedades (Autenticada)	Secretario General	2 dias	10 dias
---	--------------------	---	--	--	--	--------------------	--------	---------



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



...na González
...ora
...y Finanzas



Abg. Casso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000107



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Patente Profesional

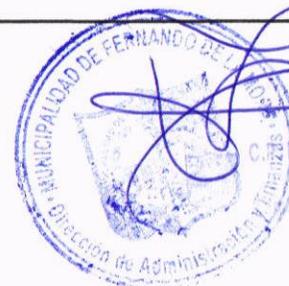
FORMA DE PRESENTACION: Nota impresa o Formulario de Solicitud de mesa de entrada

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Requisito para de Patente Profesional

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 patente Profesional Arquitecto-Ing. Civi - Topografo Constructores Fotocopia de Cedula de Identidad Autenticada -Constancia de Inscripcion de Personas Fisicas Expedida por la SET. -Cedula Tributaria(Ruc) -Certificados de Cumplimiento Triburario de la Set. -Fotocopia del certificado de Estudioa Autenticada para Univeritarios que aun no han culminado sus estudios o no titulados. - Fotocopias del Titulo Obtenido Autenticado. REQUISITOS PARA PATENTE PROFESIONAL Médico – Abogado - Escribano – Contador - Nutricionista 1- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada) 2- Constancia de Inscripción de Persona Física expedida por la SET. 3- Cédula Tributaria (R.U.C.). 4- Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET. 5- Fotocopia del Titulo Obtenido (Autenticado) 6- Fotocopia de matrícula M.S.P. Y B.S. (Autenticada) para Médicos, Odontólogos, Químico Farmacéutico o Bioquímicos 7- Fotocopia de la Matrícula del Poder Judicial (Autenticada) para Abogados, Escribanos, Oficiales de Justicia y Rematadores Públicos. 8- Fotocopia de la Resolución de la Dirección Gral. De Aduanas para Despachantes de Aduanas. (Autenticada)	Secretario General	1 día	2 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Rosana González
Directora
Administración y Finanzas



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000108
801000

2	Tributacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia a Obras Publicas en el caso de que sea necesario, o directo a Dpto. De Asesoría Jurídica.	Verifica las documentaciones que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	<p>Requisitos para patente Profesional Arquitecto-Ing. Civi - Topografo Constructores Fotocopia de Cedula de Identidad Autenticada -Constancia de Inscripcion de Personas Fisicas Expedida por la SET. -Cedula Tributaria(Ruc) -Certificados de Cumplimiento Triburario de la Set. -Fotocopia del certificado de Estudioa Autenticada para Univeritarios que aun no han culminado sus estudios o no titulados. -Fotocopias del Titulo Obtenido Autenticado. REQUISITOS PARA PATENTE PROFESIONAL Médico – Abogado - Escribano – Contador - Nutricionista</p> <p>1- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada) 2- Constancia de Inscripción de Persona Física expedida por la SET. 3- Cédula Tributaria (R.U.C.). 4- Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET. 5- Fotocopia del Titulo Obtenido (Autenticado) 6- Fotocopia de matrícula M.S.P. Y B.S. (Autenticada) para Médicos, Odontólogos, Químico Farmacéutico o Bioquímicos 7- Fotocopia de la Matrícula del Poder Judicial (Autenticada) para Abogados, Escribanos, Oficiales de Justicia y Rematadores Públicos. 8- Fotocopia de la Resolución de la Dirección Gral. De Aduanas para Despachantes de Aduanas. (Autenticada)</p>	Jefatura de Tributacion	2 dias	4 dias
3	Obras Publicas	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a Obras en el caso de Aruitectos, Ing. Civil, Topografo Constructores. Los Medicos, Abogados, Escribanos, Contador y Nutricionista no necesitan pasar por Obras Publicas.	Recepción de la solicitud, verificación de documentaciones para los Arquitectis, Ing. Civil, Topografo Constructores.	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Dto. De Obras Publicas para su aproacion, en el caso que sea necesario.	<p>Requisitos para patente Profesional Arquitecto-Ing. Civi - Topografo Constructores Fotocopia de Cedula de Identidad Autenticada -Constancia de Inscripcion de Personas Fisicas Expedida por la SET. -Cedula Tributaria(Ruc) -Certificados de Cumplimiento Triburario de la Set. -Fotocopia del certificado de Estudioa Autenticada para Univeritarios que aun no han culminado sus estudios o no titulados. -Fotocopias del Titulo Obtenido Autenticado. REQUISITOS PARA PATENTE PROFESIONAL Médico – Abogado - Escribano – Contador - Nutricionista</p> <p>1- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada) 2- Constancia de Inscripción de Persona Física expedida por la SET. 3- Cédula Tributaria (R.U.C.). 4- Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET. 5- Fotocopia del Titulo Obtenido (Autenticado) 6- Fotocopia de matrícula M.S.P. Y B.S. (Autenticada) para Médicos, Odontólogos, Químico Farmacéutico o Bioquímicos 7- Fotocopia de la Matrícula del Poder Judicial (Autenticada) para Abogados, Escribanos, Oficiales de Justicia y Rematadores Públicos. 8- Fotocopia de la Resolución de la Dirección Gral. De Aduanas para Despachantes de Aduanas. (Autenticada)</p>	Director de Obras Publicas	2 dias	4 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez V.
Secretario General



Abg. Celso Gustavo Núñez V.
Secretario General

601109

4	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA a fin de dictaminar si corresponde o no dictaminar la Patente Profesional.	Recepcion de la solicitud y los documentos adjuntos para la verificacion de Asesoría Juridica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificacion y Dictamen de la Patente Comercial y se deriva de Secretaria General	<p>Requisitos para patente Profesional Arquitecto-Ing. Civi - Topografo Constructores Fotocopia de Cedula de Identidad Autenticada -Constancia de Inscripcion de Personas Fisicas Expedida por la SET. -Cedula Tributaria(Ruc) -Certificados de Cumplimiento Triburario de la Set. -Fotocopia del certificado de Estudioa Autenticada para Univeritarios que aun no han culminado sus estudios o no titulados. - Fotocopias del Titulo Obtenido Autenticado. REQUISITOS PARA PATENTE PROFESIONAL Médico – Abogado - Escribano – Contador - Nutricionista</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada) 2- Constancia de Inscripción de Persona Física expedida por la SET. 3- Cédula Tributaria (R.U.C.). 4- Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET. 5- Fotocopia del Título Obtenido (Autenticado) 6- Fotocopia de matrícula M.S.P. Y B.S. (Autenticada) para Médicos, Odontólogos, Químico Farmacéutico o Bioquímicos 7- Fotocopia de la Matrícula del Poder Judicial (Autenticada) para Abogados, Escribanos, Oficiales de Justicia y Rematadores Públicos. 8- Fotocopia de la Resolución de la Dirección Gral. De Aduanas para Despachantes de Aduanas. (Autenticada) 	Director de Asesoría Juridica	2 dias	6 dias
5	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolucion Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Profesional	<p>Requisitos para patente Profesional Arquitecto-Ing. Civi - Topografo Constructores Fotocopia de Cedula de Identidad Autenticada -Constancia de Inscripcion de Personas Fisicas Expedida por la SET. -Cedula Tributaria(Ruc) -Certificados de Cumplimiento Triburario de la Set. -Fotocopia del certificado de Estudioa Autenticada para Univeritarios que aun no han culminado sus estudios o no titulados. - Fotocopias del Titulo Obtenido Autenticado. REQUISITOS PARA PATENTE PROFESIONAL Médico – Abogado - Escribano – Contador - Nutricionista</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada) 2- Constancia de Inscripción de Persona Física expedida por la SET. 3- Cédula Tributaria (R.U.C.). 4- Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET. 5- Fotocopia del Título Obtenido (Autenticado) 6- Fotocopia de matrícula M.S.P. Y B.S. (Autenticada) para Médicos, Odontólogos, Químico Farmacéutico o Bioquímicos 7- Fotocopia de la Matrícula del Poder Judicial (Autenticada) para Abogados, Escribanos, Oficiales de Justicia y Rematadores Públicos. 8- Fotocopia de la Resolución de la Dirección Gral. De Aduanas para Despachantes de Aduanas. (Autenticada) 	Secretario General	2 dias	4 dias



Lic. Aicdes Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000110



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

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

TRÁMITE: Solicitud de Apertura de Patente Comercial

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

DESCRIPCION DEL TRAMITE: Solicitud de Requisito para Apertura de Patente Comercial

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 Nº de Expediente	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (Incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Publica p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Secretario General	1 día	2 días



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Rosana
Directora
Instrucción y F...



Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

11/11/19

2	Tributacion/ Fiscalizacion	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a ser verificados y fiscalizados por los inspectores correspondientes en el local comercial, el expediente vuelve a la jefatura de Tributacion.	Recepción y verificación del expediente con providencia al Dpto. De Fiscalizacion	Verifica la documentación que acompañan al expediente con el V° B° de la Jefatura de Tributacion	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Publica p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Jefatura de Tributacion	1 dia	3 dias
---	-------------------------------	--	---	--	--	-------------------------	-------	--------



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Gelson Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000112

3	Obras Publicas	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a Obras para informe sobre PLAN REGULADOR DE LA CIUDAD.	Recepción de la solicitud, verificación de documentaciones para informe sobre el PLAN REGULADOR DE LA CIUDAD	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Medio Ambiente para su verificación.	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al dia para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Publica p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Director de Obras Publicas	2 dias	4 dias
4	DPTO DE MEDIO AMBIENTE	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al Dpto. de Medio Ambiente.	Recepción de la solicitud, para que el mismo informe si el emprendimiento se adecua a la ordenanza Nro 91/14 a fin de dar cumplimiento a la ley 294/93 que obliga a todas las empresas que afectan al medio ambiente a presentar la licencia ambiental	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto de Prevencion de Siniestros, para verificación y cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al dia para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Publica p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Director de Medio Ambiente	2 dias	4 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Marisela González
Directora
Ministerio de Finanzas



Dr. Celso Gustavo Nifi
Secretario Gen...

000113

5	DEPTO. DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al Depto. correspondiente.	Recepción de la solicitud, para la verificación del local en cuestión y emitir el informe técnico de conformidad a la ordenanza Nro 032/2008, por la cual se establece los procedimientos mínimos para la prevención contra incendios.	Providencia del expediente y sus antecedentes al Depto de Control Sanitario para determinar cumplimiento de la Ordenanza Municipal Nro. 135/94	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Pública p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Directir de Prevencion de Siniestros	2 dias	8 dias
6	DEPTO. DE CONTROL SANITARIO	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. DE CONTROL SANITARIO	recepcion de la solicitud, para la verificación del local comercial, a fin de determinar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ordenanza Municipal Nro. 135/94	Providencia del expediente y sus antecedentes al Dpto. Asesoría Juridica a fin de dictaminar el Otorgamiento o no de la Patente Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Pública p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada)	Director de Control Sanitario	2 dias	8 dias



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez Ver.
Secretario General

71000

7	DEPTO. ASESORIA JURIDICA	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan al depto. ASESORIA JURIDICA	Recepcion de la solicitud y los documentos adjuntos para la verificacion de Asesoría Jurídica a fin de que la misma dictamine la correspondencia o no de el otorgamiento de la Patente Comercial.	Providencia del expediente y sus antecedentes para la verificación de Secretaria General	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Pública p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Directir de Asesoría Jurídica	2 días	6 días
8	SECRETARIA GENERAL	Expediente de la solicitud y sus documentos adjuntos pasan a SECRETARIA GENERAL	Recepcion de las solicitud y los documentos adjuntos a Secretaria General a fin de dictar la Resolución Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial.	Expedientes dispuestos para dictar la Resolución Municipal Correspondiente, por la cual se otorga la Patente Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Inscripción de Persona Física/Jurídica expedida por la SET. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos expedida por la SET para cambio de Domicilio y/p Denominación Social o Sucursales y el Recibo de Pago de la Patente Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento Tributario de la SET <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada de Activo para Sucursales <input checked="" type="checkbox"/> Cedula Tributaria (RUC) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula de identidad del propietario para Unipersonal o del Representante Legal para S.R.L. o S.A. (Autenticada). <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago del Impuesto Inmobiliario al día para local propio (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de Alquiler (autenticada) para local Alquilado (incluida la Cta. Cte. Ctral.) <input checked="" type="checkbox"/> Escritura de Constitución para Sociedades (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Salud Pública p/ Farmacia, consultorio, sanatorio, clínica (autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Carnet Profesional del Ministerio de Salud Pública del Regente (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de Conatel p/ Cabinas Telefónicas (Autenticada) <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de compra del extintor /mínimo 6kg) <input checked="" type="checkbox"/> Plano Aprobado del Local <input checked="" type="checkbox"/> Plano para Prevención contra incendios (P.C.I.) <input checked="" type="checkbox"/> Abonar por la iniciación de los tramites de apertura de: <input checked="" type="checkbox"/> Depósito y almacén comercial con vta. De tabaco, licores y alcoholes Gs. 5400.- <input checked="" type="checkbox"/> Manufactureras y comercio de tabaco, licores y alcoholes en Gral. Gs. 24000.- <input checked="" type="checkbox"/> Negocio de Importación – Exportación Gs. 30.000	Secretario General	2 días	10 días



Lic. Alides Riveros Candia
Intendente Municipal



Rosana González
Directora
Administración y Finanzas



Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000115