



Municipalidad de Arada
Departamento de Santa Barbara

FUNDADA EN ENERO DE 1901

Barrio El Centro, Frente al Parque Central. Telefax (504) 2664-4126

Email: municipalidadarada@yahoo.com RTN 16029008132644



SERVICIOS PRESTADOS DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

N	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
1	Atención al público	Atender con respeto a las personas que solicitan hacer una denuncia.		1-Atender a la persona con respeto. 2-Registro en el libro de denuncias, Firma de Denunciante y Firma y sello. Director municipal de Justicia. 3-Inspección del lugar de la denuncia cuando lo requiera. 4- Entrega de la cita a la persona denunciante para que la misma entregue al auxiliar de la comunidad; en el casco Municipal se entrega al Conserje Municipal.	El tramite tiene que ser personal.	(No hay formato)
2	Audiencia de conciliación y acuerdo	Participación de conciliación a ambas partes.		1-Atender al denunciante y denunciado. 2-Escuchar a ambas partes y transcribir en el respectivo libro de denuncias. 3-Llegar a convenios y acuerdos con ambas partes. 4-Cuando no se presenta el denunciado a la primera, segunda y tercer cita se elabora un expediente a solicitud del interesado, donde se hace constar la desobediencia se adjunta copias firmadas de las citas que fueron entregadas enviando la misma al juzgado correspondiente para que prosiga con el respectivo tramite.	Tener la denuncia por escrito, firmada por el denunciante, se atiende personalmente	(No hay formato)

3	Cartas de venta.	Venta de ganado mayor.	L.30.00 por cabeza de ganado	<p>1-Presentar la tarjeta de identidad del vendedor. 2-Si el semoviente es criollo se verifica en el libro de matricula de fierro. 3-Nombre del comprador. 4-Descripción del semoviente (color,fierro,precio) 5-En caso de ser con antecedente deberá presentar carta de venta. 6-Se llena el formato de la carta de venta manuscrita con su respectivo fierro firmada por el vendedor, firmada y sellada por el Director Municipal de Justicia con su reactivo registro, tomo y folio. 7-Se traslada al Departamento de Control Tributario para su respectiva facturación. 8-Se ttraslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación. 9-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.</p>	Tramite Personal Solvencia Municipal	(Si hay formato)
4	Guia o permiso traslado de Ganado Mayor y Menor	Traslado de Ganado Mayor y Meno	L.30.00 Ganado Mayor. 30.00 Ganado Menor	<p>1-Se procede a la elaboración de la respectiva guia. 2-Dejando copia de la misma para archivo. 3-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación. 4-Se realiza pgo en el Departamento de Tesorería.</p>	El motorista deberá presentar: -Tarjeta de identidad. -Revisión del Vehículo y licencia de conducir. -Cantidad del Ganado Mayor que trasportará con sus respectivas Cartas de Venta.	(No hay formato)

5	Marcas de herrar	<p>1-Permiso para Forjar Fierro.</p> <p>2-Matricula de marcas de herrar.</p> <p>3-Cancelación de matriculas de marcas de herrar.</p> <p>4-Traspaso de matricula de fierro.</p>	<p>1. L.100.00</p> <p>2.L.100.00</p> <p>3.L.50.00</p> <p>4.L.100.00</p>	<p>1-Tramite Personal, el solicitante deberá traer figura de fierro a conveniencia; se procede a revisión de los libros de marcas de herrar para que no exista otro igual, luego se le extiende el permiso para forjar fierro.</p> <p>2-Se procede al registro en libro de Marcas de Herrar.</p> <p>3-El solicitante se presenta personalmente hacer la respectiva cancelación registrandola en el respectivo libro de matricula.</p> <p>4-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación.</p> <p>5-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.</p>	<p>Para los tres trámites deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tarjeta de identidad -Solvencia Municipal 	(No hay formato)
6	Armas de Fuego	Matriculas de armas de fuego	L. 200.00	<p>1- Se registra en el libro de matricula elaborando la respectiva acta firmada por el solicitante firma y sello director de hustizia</p> <p>2- se traslada al departamento de control tributario para la respectiva facturacion</p> <p>3- se realiza pago en el departamento de tesoreria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tramite personal - tarjeta de identidad - factura de compra - cuando cambia de dueño debera debera adjuntar traspaso y factura de compra. 	(No hay formato)
7	Matricula de motosierra	<p>1. Motosierra mediana</p> <p>2. Motosierra pequeña</p> <p>3. Motosierra grande</p>	<p>L. 300.00</p> <p>L.150.00</p> <p>L.500.00</p>	<p>1- Se registra en el libro de matricula elaborandon la resoectiva acta firmanda por el solicitante, firma y sello de director de justicia.</p> <p>2- se traslada al departamento de control tributario para la respectiva facturacion.</p> <p>3- se realiza pago en el departamento de tesoreria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tramite personal - tarjeta de identidad - factura de compra - cuando cambia de dueño debera debera adjuntar traspaso y factura de compra 	(No hay formato)

8	Permiso de Operación	1. Pulperia I Categoría 2. Pulperia II Categoría 3. Pulperia III Categoría 4. Pulperia IV Categoría	1. Permiso L. 500.00 (una sola vez) Tasa mensual L. 100.00 2. Permiso L. 300.00 (una sola vez) tasa mensual L.60.00 3. Permiso L. 200.008 (una sola vez) tasa mensual L.30.00 Permiso L. 100.00(una sola vez) tasa mensual L. 20.00	1-El interesado se presenta ante la secretariamunicipal de justicia para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la corporacion municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de direccion municipal de justicia . 3-Se realiza la inspeccion. 4-Se extiende el respectivo permiso 5-Se traslada al departamento de control tributario para la respectiva facturacion 6-Se raeliza pago en el departamento de tesoreria .	tramite personal -Solvencia Municipal -tarjeta de identidad -RTN	Si hay formato
9	Permiso de Operación	1. tienda I categoria 2. tienda II categoria	1. permiso L. 300.00 (una sola vez) Tasa Mensual L.100.00 2.Permiso L300.00(solo una vez) Tasa Mensual L80.00	El interesado se presenta ante la secretariamunicipal de justicia para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la corporacion municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez Aprobada la solicitud se traslada al Departamento de Direccion Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación. 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesoreria.	tramite personal -Solvencia Municipal -Tarjeta de identidad -RTN	

10	Permiso de Operación	1. Depósito de cervezas y agua ardiente	Permiso L.1000.00 (solo una vez) Tasa Mensual L.300.00	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesoreria.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
11	Permiso de Operación	2.Depósitos	2. Permiso L.200.00 (solo una vez) Tasa Mensual L.100.00	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesoreria.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
	Permiso de Operación	1. Cantinas, expendio de agua ardiente. 2.Venta de Cerveza. 3.Billares	1.Permiso L1000.00 (una sola vez), Mensualidad L.200.00 2. L300.00 (una sola vez), Mensualidad L100.00 3.L200.00 Permiso Mensualidad Equiv 1 sal mínimo por mesa	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesoreria.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	

12	Permiso de Operación	1. Bodegas Comerciales	L.500.00 Permiso (una sola vez), Mensual L.200.00	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
13	Permiso de Operación	1. Taller de Ebanistería 2.Taller de Reparación de llantas. 3. Taller de Mecánica y Electricidad 4. Taller de Carpintería 5.Taller de Enderezado y Pintura.	1.L150.00 Permiso y L.100.00 Mensualidad 2.L200.00 Permiso y L.30.00 Mensualidad 3.L200.00 Permiso y L.50.00 Mensualidad 4.L200.00 Permiso y L.200.00 Mensualidad 5.L200.00 Permiso y L.50.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	

14	Permiso de Operación	1.Abarroterías 2. Ferretería I Clase 3. Ferretería II Clase	1.L300.00 Permiso y L.100.00 Mensualidad 2.L1500.00 y declaración Mensualidad. 3.L500.00 y L.60.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
15	Permiso de Operación	Comedores y Cafeterías	1.L.200.00 Permiso y L.90.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
16	Permiso de Operación	Molinos que prestan servicio al publico	1.L.60.00 Permiso y L.30.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia. 3-Se realiza la inspección. 4-Se extiende el respectivo permiso. 5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	

17	Permiso de Operación	Fabricación de Productos de Panadería	1.L.100.00 Permiso y L.40.00 Mensualidad	<p>1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado.</p> <p>2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia.</p> <p>3-Se realiza la inspección.</p> <p>4-Se extiende el respectivo permiso.</p> <p>5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.</p>	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
18	Permiso de Operación	Fábrica de Productos Lácteos	1. L.1000.00 Permiso y L.100.00 Mensualidad	<p>1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado.</p> <p>2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia.</p> <p>3-Se realiza la inspección.</p> <p>4-Se extiende el respectivo permiso.</p> <p>5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.</p>	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	
19	Permiso de Operación	Bloqueras y Tejeas	1. L.300.00 Permiso y L.100.00 Mensualidad	<p>1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado.</p> <p>2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento de Dirección Municipal de Justicia.</p> <p>3-Se realiza la inspección.</p> <p>4-Se extiende el respectivo permiso.</p> <p>5-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 6-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.</p>	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN	

20	Permiso de Operación	Agricultura, Ganadería, Caza, Silvicultura, Pesca (Finca-Granja)	1. L.5000.00 Permiso y L.500.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento Control Tributario para que realice la respectiva declaración Jurada por Volumen de Venta. 3-Se traslada al Departamento de Dirección Municipal para extender el respectivo permiso de operación. 4-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación 5-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería.	Trámite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN		
21	Permiso de Operación	1. Servicio de Transporte, Buses Grandes 2.Servicio de Transporte, Buses Pequeños	1. L.500.00 Permiso y L.100.00 Mensualidad 2. L.300.00 Permiso y L.50.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2-Una vez aprobada la solicitud se traslada al departamento Control Tributario para que realice la respectiva declaración Jurada por Volumen de Venta. 3-Se traslada al Departamento de Dirección Municipal para extender el respectivo permiso de operación. 4-Se traslada al Departamento de Control Tributario para la respectiva facturación . 5-Se realiza pago en el Departamento de Tesorería	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN		
22	Permiso de Operación	1. Internet, Cafenet y Juegos	1. L350.00 Permiso y L.150.00 Mensualidad	1-El interesado se presenta ante la Secretaria Municipal para realizar la respectiva solicitud para que la misma sea trasladada a la Corpporación Municipal y se pronuncie con lo solicitado. 2.Una vez aprobada la solicitud se traslada al Departamemento de Dirección Municipal para extender el respectivo permiso de operación. 3.Se traslada al Ddepartamento de Control Tributario para la respectiva Facturación. 4.Se realiza pago en el Departamento de tesorería.	Tramite Personal Solvencia Municipal Tarjeta de Identidad RTN		

23	Autorizaciones y Licencias	1. Licencia para fiesta bailable carácter familiar. 2. Licencia para fiesta bailable carácter comercial. 3. Remate de plaza en Feria Patronal	1. L.150.00 2. L.500.00 3. L.150.00	1.El interesado se presenta ante el Juzgado de Policia solicitando la petición. 2.Solicitud por escrito y firma de Acta de Compromiso por el solicitante. 3.Solicitud dirigida a la Honorable Coprporación Municipal, una vez aprobada se traslada al Departamento de Dirección Municipal de Justicia para poder extender la autorización. 4.Se traslada al Departamento Control Tributario para la respectiva facturación. 5.Se realiza el pago en el Departamento de Tesorería.	1.Solicitud por escrito, visto bueno del Patronato de la comunidad. 2.Solicitud por escrito, presentar su solvencia municipal y copia de la Identidad.		
----	----------------------------	---	---	---	---	--	--

