|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCESO**: TRIBUTACION  |
| **SUBPROCESO**: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | PROCEDIMIENTO 4: **AUTORIZACION DE SOLICITUD DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES** |
| PREPARADO POR:Equipo SATMUS | APROBADO POR: | 1 DE 3 | CODIGO | FECHA:05/2006 |
| **1. OBJETIVO.**Registrar a los nuevos usuarios que fueron autorizados para obtener los servicios públicos municipales y mantener actualizado el registro y control de inmuebles para realizar el cobro de las obligaciones tributarias. 1. **ALCANCE.**

Inicia con la solicitud de la comunidad o colonia de nuevos servicios y finaliza con la incorporación de los datos de los nuevos inmuebles al registro de catastro de inmuebles. **3. DEFINICIONES.****3.1 TASA.** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al usuario.**3.2 TARIFA.** Es el valor que se debe pagar por un servicio municipal.**3.3 BIEN INMUEBLE.** Son los terrenos, los edificios y construcciones de toda clase adheridos al suelo. **3.4 NOTIFICACIÓN.** Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial**3.5 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**  Son actividades que tienen por objeto satisfacer de manera regular y continúa una necesidad pública, por lo cual deben ser prestados o al menos regulados y controlados por el municipio. **4. FORMULARIOS UTILIZADOS.****4.1** Certificación de acuerdo y notificación Municipal. (F-UATM-5A) **4.2** Solicitud de inspección (F-UATM-7)**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.** **1.** Miembros de la Comunidad o Propietarios presentan nota de solicitud (F-UATM-7) al Concejo Municipal sobre requerimiento de servicios (Recolección de basura, alumbrado público, barrido de calles, pavimentación). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCESO**: TRIBUTACION  |
| **SUBPROCESO**: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | **PROCEDIMIENTO 4:** AUTORIZACION DE SOLICITUD DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES |
| PREPARADO POR:Equipo SATMUS | APROBADO POR: | 2 DE 3 | CODIGO | FECHA:05/006 |
| 1. Concejo traslada solicitud al Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización, para que programe la inspección, a fin de determinar la factibilidad de prestar el servicio.
2. Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización realiza y determina factibilidad de prestación del servicio solicitado, elabora informe y lo entrega al Concejo Municipal.
3. El Concejo Municipal **No** aprueba solicitud de nuevos servicios, se le notifica al solicitante que ha sido denegada. Si el solicitante no está de acuerdo con la denegatoria, puede interponer un recurso de revisión ante el mismo Concejo dentro de los tres días siguientes a la respectiva notificación, quien resolverá a más tardar en la siguiente sesión, sin más trámite ni diligencia (Art. 135 Código Municipal).
4. **Si** el Concejo Municipal aprueba solicitud de nuevos servicios, emite Acuerdo Municipal (F-UATM-5A) autorizando nuevos servicios y traslada documentación al Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización.
5. Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización programa inspección para que se realice la calificación de los nuevos usuarios.
6. La comunidad o propietario recibe certificación (copia) de acuerdo y notificación (F-UATM-5A) firma de recibido y devuelve original al Encargado de Registro y Control Tributario.
7. Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización inicia el procedimiento de calificación y recalificación de inmuebles (Procedimiento 5).

**6. BASE LEGAL**  Articulo 129 y 130 de la Ley General Tributaria y Art. 1 de Reforma de Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales (publicada el 08-12-2004, D.O. 229) y Art. 7 de Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales (publicada en D.O 142 el 29-07-2004 tomo Nº 364)  |

