|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROCESO**: TRIBUTACIÓN | | |
| **SUBPROCESO**: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | **PROCEDIMIENTO 1**: INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS | |
| **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO**  1. Propietario o representante legal presenta formulario (F-UATM-1) de inscripción de negocio o empresa para realizar actividades comerciales, industriales, financieras o de servicio en el Municipio.  2. Encargado de registro, control tributario y fiscalización atiende al interesado, revisa que la información presentada, formulario (F-UATM-1) de Declaración Anual Jurada y Balance General inicial o detalle de inventario, esté completa.  3 Encargado de registro, control tributario y fiscalización procede a realizar la calificación de empresa o negocio, de acuerdo a lo que establece la Ley de Impuestos del Municipio, determina el impuesto que le corresponde según la actividad económica, giro de negocio y monto de activo imponible, según lo declarado por el interesado en el formulario (F-UATM-1).    4. Encargado de registro, control tributario y fiscalización, llena los datos de notificación de determinación de la obligación tributaria, utiliza el mismo formulario (F-UATM-1), en la que se determina el impuesto a pagar mensualmente, la fecha de inicio de pago y solicita le firme de notificado al contribuyente.  5. El Propietario o Representante Legal recibe notificación de determinación para revisión, **Si** está de acuerdo, firma y devuelve el original y la copia del (F-UATM-1) al Encargado de registro, control tributario y fiscalización.  6. Encargado de registro, control tributario y fiscalización, recibe notificación, firma y entrega copia a Propietario o Representante Legal.  7. Encargado de registro, control tributario y fiscalización, incorpora al sistema computarizado los datos de la empresa o negocio, genera el número de registro, realiza apertura de expediente de empresa y archiva. Si esta en Red transfiere información a cuentas corrientes, de lo contrario envía documentos a cuenta corriente para actualizar registros.  8. En caso de no existir sistema computarizado en Red, archiva declaración anual jurada, envía copia y número de registro tributario a Encargado(a) de Cuenta Corriente.  9. Si contribuyente no está de acuerdo con la calificación, queda en la libertad de interponer en un plazo de tres días recurso de apelación (procedimiento 16).  **6. BASE LEGAL.**  Incisos 1º, 2º y 4º del Art. 90, 102 y 123 de la Ley General Tributaria Municipal.  Artículo 4, 7, 13, 18 y 20 de la Ley de Impuestos del Municipio de Tecoluca, publicada en D.O. 236 del 20 de diciembre de 1995. | | |



**LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN:** En Av. 14 de Diciembre y Calle Morazán, Barrio El Centro, en la Alcaldía Municipal, de lunes a viernes, de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm.

Tel. (503) 2362-4917

Correo: uatm@alcaldiadetecoluca.gob.sv

**DEPARTAMENTO:**

Unidad de Administración Tributaria Municipal

Unidad de Cuentas Corrientes

**PERSONAL A SU SERVICIO:**

Fredy Arturo Montano (UATM)

Manuel Omar Manueles (UCC)