ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL ISHUATAN

SERVICIO: CALIFICACIONES DE EMPRESAS, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_CATASTRO\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVICIO** | **REQUISITOS** | **DIRECCIÓN** | **HORARIO** | **PASOS A SEGUIR PARA TODO TRAMITE** | **TIEMPO DE ESPERA** | **COSTO** |
| **Registro y calificación de empresa** | Fotocopia de DUI y NIT del Propietario o Representante Legal. En caso de sociedades mercantiles deben presentar: Fotocopia de Escritura de Constitución y Credencial inscrita en el Registro de Comercio en la que se acredita al Representante Legal o Poder General Administrativo en caso de que exista. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Lunes a viernes  de  8:00 am  A  12:00 md  1:00 pm  A  4:00 pm | **Propietario o Representante Legal** solicita inscripción y calificación de empresa o negocio.  **Encargado de Catastro** Atiende a interesado, llena formulario (F-01) en original y copias con base a la información suministrada y solicita el Balance General.  **Encargado de Catastro:** procede a la clasificación y calificación de la empresa o negocio.  **El Encargado de Catastro:** llena los datos de Determinación Tributaria en el Formulario (F-01), en la que se determina el impuesto a pagar y la fecha de inicio de pago y notifica a interesado.  **Propietario o Representante Legal** recibe notificación.  Si **Propietario o Representante Legal** no están de acuerdo con lo notificado, dispone de 3 días para interponer Recurso de Apelación.  **El Encargado de Catastro:** si el propietario está de acuerdo o no interpone recurso de apelación, incorpora datos de la empresa al registro (manual o mecanizado), le asigna número de registro, abre expediente de la empresa y archiva copia de formulario y envía copia a Cuentas Corrientes para los efectos pertinentes. | 1 a 4 días | De acuerdo a la Razón Social de la empresa o negocio. |
| **Registro y calificación de Inmuebles** | Que la Municipalidad le preste algún servicio ya sea Alumbrado Público, Tren de Aseo o Pavimentación.  Presentar escrituras del inmueble así como fotocopia de DUI y NIT ampliada a 150%. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Lunes a viernes  8:00 am  A  12:00 md  1:00 pm  A  4:00 pm | **Interesado (s)** se presentan a la municipalidad a solicitar el o los servicios públicos municipales (recolección de basura, alumbrado público, tratamiento y disposición de desechos sólidos, pavimentación, agua) o inicia la prestación del o los servicios a su inmueble por ampliación del servicio por iniciativa de la Alcaldía.  **Encargado de Catastro** llena Ficha de Registro y Calificaciónde Inmuebles (F-04A) y programa inspección.  **Encargado** realiza visita de campo para verificar y/o completar la Ficha de Registro y Calificación de Inmuebles (F-04A) con la información del propietario, del inmueble y de la base imponible.  **Encargado de Catastro** procede a la calificación de los nuevos inmuebles con base a Ordenanza de Tasas, determina tasas a pagar, elabora Notificación de Tasas por Servicios municipales (F-04B) y envía al o los interesado (s)  **Interesado (s)** recibe notificaciónde tasas por servicios a pagar (F-04B)  Si **Interesado** no está de acuerdo con tasas a pagar, puede interponer recurso de apelación en el término de tres días.  Si interesado está de acuerdo o no presenta recurso de apelación**, Encargado de Catastro** procede al registro de los nuevos inmuebles, abre expediente de inmueble, envía copia de Ficha de Inscripción y Calificación de inmuebles (F-04) a Cuentas Corrientes para efectos pertinentes y archiva documentación. | 1 a 4 días | Depende las medidas del Inmueble   * Alumbrado $0.04 ml * Aseo   $0.02 m2   * Pavimentación   $0.02 m2 |
| **Actualización de registro de inmuebles por cambio de propietario o Desmembración** | Presentarse a la oficina con Copia de DUI Y NIT ampliada al 150% y escritura original con copias para anexar al formulario. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Lunes a viernes  8:00 am  A  12:00 md  1:00 pm  A  4:00 pm | **Usuario o interesado/a** solicita actualización de registro de inmueble por cambio de propietario o desmembración, para lo cual presenta documentación probatoria.  **Catastro** llena Solicitud de Actualización de Registro de Inmueble (F-05), verifica documentación y solicita solvencia municipal de propietario anterior.  Si no presenta solvencia, **Usuario o interesado/a** realiza trámite de solvencia (Procedimiento 10) y la presenta a Catastro.  **Catastro** revisa la documentación y verifica si el trámite es para cambio de propietario o desmembración.  Si es cambio de propietario, **Catastro** actualiza registro y elabora nueva Ficha de Registro y Calificación de Inmuebles (F-04A), archiva documentación y envía copia de Ficha a Cuentas Corrientes, indicando el cambio de propietario, y finaliza el procedimiento.  Si es desmembración, **Catastro** programa inspección para verificar en campo información física del inmueble.  **Catastro** realiza visita de campo, completa y verifica medidas y características de inmueble y llena nuevas Fichas de Registro y Calificación de Inmuebles (F-04A)  **Catastro,** con la información proporcionada por el responsable de inspección, recalifica el inmueble original y califica a nuevo/s los inmuebles resultantes de la desmembración y emite Notificación de Tasas por Servicios (F-04B) en original y copia y entrega a usuarios o interesados.  **Usuario** **o interesado/a,** recibe notificación.  Si **Usuario o interesado/a**, manifiesta su desacuerdo en la calificación o recalificación efectuada, queda en la libertad de interponer recurso de apelación.  Si Usuario(s) o interesado(s) están de acuerdo con lo notificado o no presenta recurso, **Catastro** actualiza registro y envía copia a Cuentas Corrientes para el cobro de tasas por servicios. | 1 a 4 días hábiles. | Sin costo |
| **Actualización de**  **registro por cierre de empresa o negocio** | Estar solvente y notificar al encargado de Catastro del cierre. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Mañana de  8:00 am  A  12:00 md  Tarde de  1:00 pm  A  4:00 pm | **Contribuyente** presenta Solicitud de cierre de cuenta de empresa o negocio (F-06A) y anexa solvencia municipal (F-10A)  **Catastro** recibe documentación y si se está correcta programa fecha para realizar inspección.  **Catastro** realiza visita a empresa o negocio para comprobar el cierre y elabora Acta de Inspección (F-06B).  **Catastro,** con base al Acta de Inspección, elabora Notificación de Resolución por Cierre de Cuenta (F -06C), gestiona firma de Responsable de Cuentas Corrientes, entrega copia al Responsable de Cuentas Corrientes para que haga el cierre respectivo, envía original a contribuyente y archiva documentación.  **Contribuyente** recibe notificación de cierre de cuenta de la empresa o negocio. | 3 meses Hábiles por inspecciones | Sin costo |
| **Emisión de avisos de cobro** |  | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Mañana de  8:00 am  A  12:00 md  Tarde de    1:00 pm  A  4:00 pm | En la(s) fecha(s) o período que establezca la Administración Municipal, Cuentas Corrientes genera los Estados de Cuenta de Cobro de Impuestos y Tasas municipales y los entrega a responsable de su distribución.  **Contribuyente o usuario** se presenta a la Cuentas Corrientes a efectuar el pago impuestos o tasas correspondientes.  **Cuentas Corrientes** revisa que el Estado de Cuenta este vigente para realizar el cobro correspondiente, si no se encuentra vigente le emite nuevo Estado de Cuenta. Si está vigente pasa a paso 5  **Cuentas Corrientes** emite el Recibo y traslada a Colecturía.  **Colecturía** efectúa el cobro, firma y sella el Recibo que se convierte en comprobante de pago y entrega original a contribuyente o usuario.  **Colecturía** traslada copia de recibos pagados a la Encargada de Cuentas Corrientes para que realice el descargo respectivo.  **Cuentas Corrientes,** actualiza registros (descarga los abonos efectuados en el día). | 1 día | Según el estado de cuenta. |
| **Expedición de licencias o permisos para actividades especiales** | Estar solvente en los servicios Municipales y presentarse personalmente con los documentos para cualquier trámite. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Mañana de  8:00 am  A  12:00 md  Tarde de    1:00 pm  A  4:00 pm | **Interesado** solicita información para obtener licencia o permiso para instalar empresa o negocio dedicado a la venta de bebidas alcohólicas, lotería de cartón, billar, máquinas de juego; instalación de cajas o cabinas telefónicas, antenas y torres de comunicación; uso de aceras, plazas y otros sitios públicos municipales, entre otras actividades.  **Catastro** entrega formulario de solicitud (F-11A) e informa de requisitos.  **Interesado** presenta solicitud llena y documentación requerida.  **Catastro** revisa la solicitud y documentación requerida, si esta completa programa inspección.  **Catastro** realiza visita al lugar o establecimiento, verifica si cumple con los requisitos establecidos en la ley u ordenanza correspondiente para la realización de la actividad y elabora Acta de Inspección (F-11B o F-11C)  **Catastro** revisa Acta de Inspección y la envía junto a la solicitud al Concejo para aprobación o denegación de la Licencia o Permiso.  **Concejo Municipal** conoce Solicitud y Acta de Inspección y autoriza o deniega la Licencia o Permiso. Si la solicitud es aprobada determina las condiciones bajo las cuales se autoriza. En ambos casos, ordena se notifique a interesado.  **Catastro** notifica a interesado mediante Certificación de Acuerdo de resolución del Concejo a Licencia o Permiso Solicitado (F-11D). En caso de aprobación notifica mediante copia, indicando condiciones a cumplir.  **Interesado** recibe notificación  Si la solicitud fue aprobada y acepta las condiciones impuestas por el Concejo, **Interesado** procede a pagar la Licencia o Permiso y a registrar la empresa o negocio. Si no acepta condiciones pasa a paso 13  **Interesado** realiza Inscripción y Calificación de Empresa o Negocio (Procedimiento 1)  **Catastro** verifica el pago de la Licencia o permiso e inscripción de la Empresa o negocio y entrega de original de Certificación del Acuerdo Municipal de Autorización (equivalente a Licencia o Permiso Municipal)  Si **Interesado** no está de acuerdo con denegatoria de solicitud o no acepta condiciones del Concejo, puede interponer recurso de revisión o de revocatoria ante el mismo Concejo en el término de tres días de notificado, quien deberá resolver sin mayor trámite en la próxima sesión de Concejo Municipal (Art. 135 Código Municipal) | Depende de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y fechas de reuniones. | Según el trámite a realizar. |
| **Legalización de lotificaciones, parcelaciones y urbanizaciones** | Tramite personal con los documentos del inmueble, DUI y NIT y mapas del terreno. | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Mañana de  8:00 am  A  12:00 md  Tarde de    1:00 pm  A  4:00 pm | **Interesado** presenta a la municipalidad Solicitud de calificación de lugar y línea de construcción proporcionada por el VMVDU para gestionar firma del Alcalde (sa) y anexa Solvencia Municipal del inmueble.  **Catastro** verifica que la documentación este correcta y programa inspección  **Catastro,** previa cancelación de tasa de inspección si la ordenanza lo contempla, realiza inspección del inmueble y levanta Acta (F-12A)  **Catastro** revisa Acta, si todo está correcto, gestiona firma del Alcalde en Solicitud de calificación de lugar y línea de construcción y entrega a interesado  **Interesado** recibe la Solicitud firmada por el Alcalde y continúa el trámite en el VMDVDU donde le autorizan la Solicitud de Calificación del Lugar y Línea de Construcción y se presenta a la Municipalidad a solicitar permiso de Lotificación, parcelación o urbanización  **Catastro** recibe Solicitud de Permiso de Parcelación, Lotificación o Urbanización (F-12B) con los planos revisados por el VMDVDU y pasa a autorización de Concejo Municipal  **Concejo Municipal** emite Acuerdo de Autorización de la Parcelación (F-11D), parcelación o urbanización y envía certificación del Acuerdo al Responsable de Registro de Inmuebles  **Catastro** recibe Certificación de Acuerdo (F-11D), determina tasa a pagar con base a Ordenanza de Tasas e informa al interesado del pago a realizar y del requisito de registrar la empresa en la municipalidad  **Interesado** paga en Colecturía, gestiona planos en VMVDU (u otras oficinas) y se presenta a Municipalidad a registrar la empresa o negocio  **Interesado** registra y califica la empresa o negocio (Procedimiento 1)  **Catastro** verificacomprobante de pago de permisoy registro de empresa o negocioy entrega Certificación de Acuerdo (F-11D) | 1 a 2 meses para legalizar | Lotificaciones o parcelaciones cada lote o parcela $ 2.86.  Para parcelaciones o lotificaciones destinadas al turismo cada metro cuadrado $ 0.04. |
| **Expedición de permisos para construcción** | Estar solvente en la municipalidad si adquiere un servicio ya sea tren de aseo, alumbrado, pavimentación o agua potable.  Presentar escrituras originales.  Propietario del inmueble.  Copia de Dui y Nit ampliada a 150% | Avenida Gustavo Guerrero, calle principal, Barrio El Niño, santa Isabel Ishuatan. | Mañana de  8:00 am  A  12:00 md  Tarde de    1:00 pm  A  4:00 pm | **Interesado** presenta Solicitud para otorgamiento de Permiso de Construcción (F12B), anexando requisitos a cumplir.  **Catastro** recibe solicitud, verifica la documentación y programa visita de inspección.  **Catastro** realiza visita de campo, verifica y completa información y elabora Acta de Inspección (F-12A)  **Catastro** revisa Acta, da Visto Bueno y traslada solicitud al Concejo para que resuelva sobre el permiso.    **Catastro** recibe Certificación de Acuerdo de Resolución de solicitud de permiso construcción (F-11D) y notifica al interesado. Si el permiso es aprobado, notifica con copia de Certificación y comunica el valor de la tasa a pagar por el permiso, calculada con base a la Ordenanza de tasas por servicios.  **Interesado** recibe notificación de resolución de solicitud de Permiso.  Si el permiso fue aprobado, **Interesado** efectúa pago de valor de permiso en Colecturía, presenta Comprobante de pago cancelado al Responsable de Registro de Inmuebles y retira original de Certificación de Acuerdo de Autorización de Permiso (F-11D)  Si **Interesado** no acepta la denegatoria del permiso dispone de tres días hábiles para interponer recurso de revisión o de revocatoria ante el Concejo Municipal, quien resolverá en la próxima sesión de Concejo sin mayor trámite (Art. 135 del Código Municipal, reforma 2006) | Depende de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y fechas de reuniones. | SEGÚN EL PRESUPUESTO DE CONTRUCCION. |