SERVICIOS TRIBUTARIOS.

1-**SOLICITUD DE REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

1 Propietario o representante legal solicita inscripción y calificación de empres o negocio para el ejercer de la actividades económicas del municipio

2- El encargado de catastro atiende al interesado llena el formulario en original y copia con base a la información suministrada y solicita el balance general

3 Se recibe el formulario con sus anexos y el encargado de catastro procede a la clasificación de la empresa o negocio, de acuerdo a lo que establece la tarifa

4 El encargado de catastro llena los datos de determinación tributaria en el formulario en el que se determina el impuesto a pagar y la fecha de inicio de pago y notifica al interesado

5- El solicitante recibe notificación

6 Si el solicitante no está de acuerdo con lo notificado, dispone de 3 días para interponer recursos de apelación

7- El encargado de catastro si el solicitante está de acuerdo o no interpone recurso de apelación, incorpora los datos de la empresa al registro (manual o mecanizado), le asigna número de registro, abre el expediente de la empresa y archiva copia de formulario y envía copia a cuentas corrientes para los efectos pertinentes.

**2- REGISTRO Y CALIFIACION DE INMUEBLES POR SERVICIO**

**FORMULARIOS UTILIZADOS**

FICHA DE REGISTRO Y CALIFICACION DE INMUEBLE

NOTIFICACION DE TASAS POR SERVICIOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. El interesado se presenta en la municipalidad a solicitar el o los servicios públicos municipales (recolección de basura, alumbrado público tratamiento y disposición de desechos sólidos, pavimentación y agua) o inicia la prestación del o los servicios inmuebles por ampliación del servicio por iniciativa de la alcaldía.
2. Llenar la ficha de Registro y Calificación del inmueble y programa inspección
3. El encargado realiza vista de campo para verificar y/o completar la ficha de registro y calificación de inmuebles con la información del propietario, del inmueble y de la base imponible
4. El encargado de catastro procede a la calificación de los nuevos inmuebles con base a la ordenanza de tasas, determina tasas a pagar, elabora notificación de tasas por servicios municipales y envía al o los interesados.
5. El interesado recibe notificación de tasas por servicios a pagar
6. Si el interesado no está de acuerdo con tasas a pagar, puede interponer recurso de apelación en término de tres días.
7. Si el interesado está de acuerdo o no pre4senta 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 del inmueble a cuentas corrientes, para efectos pertinentes y archiva documentación.

**3- ACTUALIZACION DE REGISTRO DE INMUEBLE POR EL CAMBIO DE PROPIETATIO O DESMEMBRACIÓN**

**FORMULARIOS UTILIZADOS.**

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y REGISTRO DEL INMUEBLE Posición

FICHA DE REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE INMUEBLES

NOTIFICACION DE TASAS POR SERVICIOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. USUARIO O INTERESADO, solicita actualización de registro de inmueble por cambio de propietario o desmembración, para lo cual presenta documentación probatoria
2. Catastro llena Solicitud de Actualización de registro de Inmueble, verifica documentación y solicita solvencia municipal del propietario anterior
3. Si no presenta solvencia usuario o interesado, realiza tramite de solvencia y la presenta a catastro
4. Catastro revisa la documentación y verifica si el trámite es para cambio de propietario o desmembración
5. Si es cambio de propietario, Catastro actualiza registro y elabora nueva ficha de Registro y Calificación de Inmueble, archiva documentación y envía copia de la ficha a cuentas corrientes, indicando el cambio de propietario y finaliza el procedimiento
6. Si es desmembración, Catastro programa inspección para verificar en campo información física del inmueble
7. Catastro realiza visita de campo, completa y verifica medidas y características del inmueble y llena nuevas fichas de Registros y Calificación de Inmueble
8. Catastro, con la información proporcionada por el responsable de inspección, recalifica el inmueble original y califica a nuevos los inmuebles resultantes de la desmembración y emite Notificación de Tasas Por servicios en original y copia y entrega a usurarios o interesados
9. Usuario o interesado recibe notificación
10. Si el usuario o interesado, manifiesta su descuerdo en la clasificación efectuada, queda en libertad de interponer recurso de apelación
11. Si usuario o interesado está de acuerdo con lo notificado o no presenta recurso, catastro actualiza registro y envía copia a cuentas corrientes para cobro de tasas por servicios.

**4- ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERER DE EMPRESA O NEGOCIO**

**FORMULARIOS UTILIZADOS**

1 Solicitud de cierre de cuenta de empresa o negocios

2 Acta de Inscripción por cierre de empresas o negocios

3 Notificaciones de Resolución de Cierre de Cuentas de empresa o negocio

4- Solvencia Municipal

DESCRPCION DE ACTIVIDADES

1. Contribuyente presenta solicitud de cierre de cuentas de empresa o negocio y anexa solvencia Municipal
2. Catastro recibe documentación y si se está correcta programa fecha para realizar la inspección
3. Catastro realiza visita a empresa o negocio para comprobar el cierre y elabora Acta de inspección
4. Catastro, con base al Acta de Inspección, elabora Notificación de Resolución Por Cierre de Cuenta, Gestiona firma de responsable de Cuentas Corrientes, entrega copias al Responsable de Cuentas Corrientes para que haga el cierre respectivo, envía original a contribuyente y archiva documentación
5. Contribuyente recibe notificación de cierre de Cuentas de la empresa o negocio.

**5– EMISION DE AVISOS DE COBRO**

**FORMULRIOS UTILIZADOS**

1-ESTADO DE CUENTAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1 – En la(s) fecha(s) o periodo que establezca la Administración Municipal, Cuentas Corrientes genera los Estados de Cuenta de Cobro de Impuesto y Tasas Municipales y los entrega a los responsables de su distribución

2- Contribuyente o usuario se presenta a la Cuentas Corrientes a efectuar el pago impuestos o tasa correspondiente

3- Cuentas corrientes revisa que el Estado de Cuentas Corrientes este vigente para realizar el cobro correspondiente, si no se encuentra vigente le emite nuevo Estado de Cuentas. Si está vigente pasa o paso 5

4- cuentas Corrientes emite el Recibo y Traslada a Colecturía

5 – Colecturía efectúa el cobro, firma y sella el recibo que se convierte en comprobante de pago y entrega original a contribuyente o usuario

6 – Colecturía traslada copia de recibos pagados a la encargada de Cuentas Corrientes para que realice l descargo respectivo

7 – Cuentas Corrientes, actualiza registros (descarga los abonos efectuados en el día)

**6 – EMISION DE SOLVENCIA MUNICIPAL DE NO REGISTRADO.**

**FORMULARIOS UTILIZADOS**

Solvencia Municipal

Constancia Municipal de no Registrado

DESCRIPCION DE NO ACTIVIDADES

1 – Interesado solicita se le extienda Solvencia Municipal o Constancia Municipal de No Registrado

2 – Cuentas Corrientes solicita DUI del Interesado, NIT de la empresa o número de registro Municipal, según el caso y realiza consulta en registro

3 – Si el interesado está registrado, Cuentas Corrientes verifica Estado de Cuentas y determina si esta solvente

4 – Si el interesado esta solvente con sus pagos, Cuentas Corrientes elabora y firma Solvencia Municipal, gestiona firma de Tesorero/a y entrega a interesado

5 – si interesado no está registrado como contribuyente o usuario, Cuentas Corrientes elabora “Constancia Municipal de no Registrado” (verifica pago de la Constancia si se cobra ese servicio), firma documento y entrega al interesado.

6 – Si interesado no está solvente, Cuentas Corrientes expone a interesado su situación de mora tributaria e informa que debe estar al día para emitir la Solvencia

7 – Si interesado acepta pagar deuda total, Cuentas CORRIENTES ELABORA ESTADO DE Cuentas y recibo de pago y entrega ha interesado para que pase apagar a colecturía

8 – Si interesado paga lo adeudado en Colecturía e inicia Nuevamente el paso 4

**7 – EXPEDICION DE PERMISOS Y LICENCIAS ESPECIALES**

**FORMULARIOS UTILIZADOS**

Solicitud de Licencias y permisos Municipales

Acta de Inspección para expedición de Licencias y Permisos Municipales

Acta de Inspección para establecimientos de venta y consumo de Bebidas Alcohólicas

Certificación de acuerdo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1 – 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

2 – Catastro entrega formulario de Solicitud e informa de requisitos

3 – interesado revisa la solicitud llena y documentación requerida

4- Catastro revisa la solicitud y documentación requerida, si esta completa programa inspección

5 – 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

6 – Catastro revisa Acta de Inspección y la envía junto a la solicitud al Concejo para la aprobación o denegación de la licencia o permiso.

7 – Concejo Municipal conócela la solicitud y Acta de inspección y autoriza o deniega la licencia o permiso. La solicitud es aprobada, determina las condiciones baja las cuales sea autoriza. En ambos casos, ordena se notifique al interesado.

8 – catastro notifica mediante Certificación de Cuerdo de Resolución del Concejo Municipal a licencia o permiso solicitado. En caso de aprobación notifica mediante copia, indicando condiciones a cumplir

9 – interesado recibe notificación

10 – 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, sino acepta las condiciones pasa a l paso 13

11 – interesado realiza la Inscripción y Calificación de Empresa o Negocio

12 - 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

13 – Si interesado no está de acuerdo con denegación 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

**8 – LEGALIZACION DE LOTIFICACIONES, PARCELACIONES Y URBANIZACIONES**

**FORMULARIOS UTILIZADOS**

1 – Acta de Inspección para lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y Construcciones

2 – Solicitud de Legalización de Lotificaciones, Parcelaciones, Urbanizaciones y Construcción

3 – Certificación de Acuerdo del Concejo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1 – Interesado presenta a la municipalidad Solicitud de Calificación de lugar y línea de Construcción proporcionada por el VMVDU para gestionar la firma del alcalde (sa) y anexa solvencia municipal del Inmueble.

2 – Catastro verifica que la documentación este correcta y programa inspección

3 – Catastro, previa cancelación de tasa de inspección si la ordenanza lo contempla, realiza inspección del inmueble y levanta acta

4- Catastro revisa Acta, si todo está correcto, firma del alcalde en solicitud de calificación de lugar y línea de construcción y entrega al interesado

5 – Interesado recibe la solicitud firmada por el Alcalde y continúa el trámite en el CMVDU donde le autoriza la solicitud de Calificación del Lugar y Linead de Construcción y se presenta a la Municipalidad a solicitar permiso de Lotificación, parcelación y urbanización

6 – Catastro recibe Solicitud de Permiso de Parcelación, Lotificación o Urbanización con los planos revisados por el VMVDDU y pasa la autorización de Concejo Municipal

7 – Concejo Municipal emite Acuerdo de Autorización de la Parcelación, lotificación o Urbanización y envía certificación del Acuerdo al Responsable del Registro del Inmueble

8 – Catastro Recibe Certificación de Acuerdo, 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

9 – interesado paga en colecturía, gestiona los planos en VMVDU y se presenta a la Municipalidad a registrarla empresa o negocio

10- interesado registra y califica la empresa o negocio

11 – catastro verifica comprobante de pago de permiso y registro de empresa o negocio y entrega Certificación de Acuerdo.

9 **– PERMISOS PARA CONSTRUCCION**

FORMULARIOS UTILIZADOS

1 – solicitud de legalización de lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y permisos de construcciones

2 – acta de inspección para legalización, parcelaciones, urbanizaciones y permisos de construcción

3 – certificación de acuerdo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1 – Interesado presenta su solicitud para otorgamiento de permiso de Construcción, anexando requisitos a cumplir.

2 – Catastro recibe solicitud, verifica la documentación y programa visita de inspección

3 – catastro realiza visita a campo, verifica y completa información y elabora acta de Inspección

4 - Catastro revisa Acta, da visto Bueno y traslada Solicitud al Concejo para que resuelva sobre el permiso.

5 – Catastro recibe Certificación de Acuerdo de Resolución de Permiso Construcción 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

6 – Interesado recibe notificación de Resolución de Solicitud de Permiso

7 – 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

8 – Si el 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.