

# 2011

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO TRIBUTARIO MUNICIPAL



Consultor: Melvin José Briones Argueta  
Programa Municipios para el  
Desarrollo Local - PROMUDEL  
31/08/2011

## Publicación de PROMUDEL

<b>Director del Programa:</b>	Dr. Thorsten Sagawe
<b>Coordinador Nacional en Gestión Financiera:</b>	Jorge Monroy Rojas
<b>Consultoría, investigación y elaboración:</b>	Melvin José David Briones Argueta
<b>Asesoría Técnica:</b>	Erik Nolberto Guerrero Milián Carlos Armando Tzub Sam Angel Quinilla Zacarías Jannia María de los Angeles Archila Ortiz José Luis Argüello Castillo

## PROMUDEL

### Programa Municipios para el Desarrollo Local

13 Calle 2-60, Zona 10  
Edificio Topacio Azul, Oficina 502  
Ciudad de Guatemala, Guatemala  
PBX: 2429-9600 Fax: 2363-2258



# ÍNDICE

---

INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIONES	6
PROCEDIMIENTOS	
PROCESO DE REGISTRO	10
Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles	11
Concesión de Servicios de Agua Potable o Alcantarillado	14
Registro de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado	17
Registro e Inscripción de Establecimientos Abiertos al Público	20
Registro de Contribuyentes del Impuesto por Anuncios en Vías Urbanas y Extraurbanas	23
Registro y Cobro de Obligaciones de Empresas Distribuidoras de Señales por Cable	26
Establecimiento o Renovación de Contrato de Arrendamiento de Local	29
Actualización de Avalúos	32
Actualización de Registros del IUSI por Desmembración	35
Actualización de Registros del IUSI por Cambio de Propietario	38
Actualización de registros de negocios mediante visitas de campo	40
Actualización de Registros por Cierre de Negocios	43
Autorización de Licencias de Funcionamiento	45
Registro de negocios y cobro de licencias de funcionamiento mediante visitas de campo	48
Autorización de Licencia de Construcción	51
Expedición de Licencias para Transporte de Pasajeros (Taxis, Fleteros, Buses)	54
Entrega y Control de Formas o Recibos Oficiales	57
Emisión de Solvencia Municipal	59
PROCESO DE COBRANZA	62
Recaudación del Arbitrio de Ornato Municipal	63
Recaudación del Arbitrio de Ornato Municipal mediante Convenio con Empresas e Instituciones	66
Tasa Municipal de Alumbrado Público	69
Emisión de facturas	72
Convenios de Pago	75
Emisión de Avisos de Cobro	77
Cobro Administrativo de la Deuda	80

PROCESO DE FISCALIZACIÓN	83
Verificación de exactitud de las declaraciones de bienes inmuebles	84
Levantamiento de información catastral de usuarios y contribuyentes municipales	87
Verificación de registros de usuarios y contribuyentes municipales	90
Fiscalización por cruce de información de padrones	94
Control de obligaciones de empresas locales respecto del arbitrio de ornato municipal	97
PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	99
Análisis de información	100
Generación e implementación de estrategias	102
Definición de indicadores	105
Evaluación de resultados	107
PROCESO DE CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	109
Información al contribuyente	110
Formación ciudadana	112
Capacitaciones a sectores de la población	115
Servicio de orientación al contribuyente	117
FORMULARIOS Y FORMATOS	119
MARCO LEGAL	141

# INTRODUCCIÓN

---

El proceso de modernización y descentralización de las Municipalidades, así como los cambios, modificaciones a la legislación Municipal y la determinación de las funciones tributarias municipales, hacen necesario establecer e implementar un Modelo Tributario Municipal; a efecto de mejorar la eficiencia, eficacia y simplificación de la Administración Tributaria Municipal.

Tomando en cuenta la facultad otorgada por el Código Municipal a la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- para recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos; se ha creado el Modelo Tributario Municipal con el cual se pretende establecer la normativa de funcionamiento de la Administración Tributaria Municipal bajo los criterios de confiabilidad, unidad, integralidad, verificabilidad, oportunidad, utilidad y seguridad.

Para el cumplimiento efectivo de los objetivos del Modelo Tributario Municipal se hace necesario establecer e implementar las herramientas técnicas que sirvan como guías de acción en la ejecución de actividades o procesos que conforman el Modelo. Por tal razón, se presenta el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO TRIBUTARIO MUNICIPAL, dicho manual desarrolla los procedimientos identificados y definidos en función de las características del Modelo, clasificados en procesos y subprocesos.

Los procesos que conforman el Modelo Tributario Municipal, de los cuáles se derivan los subprocesos y procedimientos correspondientes, son: Registro, Cobranza, Fiscalización, Seguimiento y Control, Cultura Tributaria y Atención al Contribuyente. Dentro del Manual de Procedimientos, se presentan las distintas actividades y funciones que componen a cada uno de los procesos mencionados anteriormente.

El proceso de Registro se compone por: las funciones de Inscripción de Contribuyentes y Usuarios, considerando principalmente los tributos que generan mayores ingresos, tales como el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, servicio de agua potable, otros; Actualización de Registros, que consiste en los procedimientos de actualización de los diversos padrones manejados por la Administración Tributaria; Autorización de Licencias, tales como Licencias de Funcionamiento, Licencias de Construcción y otras; Control Interno; procedimientos de controles de formas y documentos internos.

Dentro del proceso de Cobranza se presenta lo siguiente: procedimientos de Recaudación de Tributos sin Cuenta Corriente, tales como el arbitrio de ornato municipal o la tasa de alumbrado público; procedimientos de Recuperación de Cobros, mediante emisión de facturas y convenios de pago; procedimientos de Recuperación de Mora,

haciendo uso de los avisos de cobro y otros mecanismos como el cobro administrativo de la deuda tributaria.

El proceso de Fiscalización se compone por los procedimientos que impliquen la verificación de exactitud de las declaraciones, verificación de los registros ya establecidos de contribuyentes y usuarios, así como el control de obligaciones tributarias de los vecinos, mediante fiscalización de campo y por cruce de información de padrones.

El proceso de Seguimiento y Control comprende el procedimiento de Análisis de Información para un monitoreo periódico; además de procedimientos de Planificación y definición de acciones correctivas, mediante la Generación e Implementación de Estrategias, Definición de Indicadores y la Evaluación de Resultados.

Finalmente, el proceso de Cultura Tributaria y Atención al Contribuyente considera el conjunto de procedimientos que promuevan valores, procedimientos de formación o educación para mejorar el comportamiento en relación al cumplimiento de obligaciones tributarias, así como los medios para facilitar dicho cumplimiento, estos procedimientos son: Información al Contribuyente, Formación Ciudadana, Capacitación a Sectores de la Población y Servicio de Orientación al Contribuyente.

Cada procedimiento desarrollado en el Manual contiene: encabezado de identificación en cada página del procedimiento; el objetivo y alcance de cada procedimiento; el marco legal que rige el desarrollo del mismo; la descripción de actividades de forma secuencial especificando responsables; los formularios o formatos utilizados; y finalmente, el diagrama de flujo del procedimiento, el cual muestra de forma gráfica la secuencia de actividades, así como las interrelaciones entre distintas unidades dentro de la Municipalidad.

Dentro del documento encontraremos un apartado donde se fundamenta la Base Legal específica de los aspectos tratados en el Manual de Procedimientos del Modelo Tributario Municipal, para sustentar los puntos contenidos en las diferentes acciones propuestas.

Esperamos que este esfuerzo realizado por el Programa Municipios para el Desarrollo Local –PROMUDEL- en el desarrollo de la Gestión Municipal y Financiera de los Gobiernos Locales sea un aporte para ayudar en la obtención, resguardo y ejecución de los recursos de las Administraciones Municipales.



## DEFINICIONES

---

**Actividad económica.** Conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución y consumo de bienes y servicios, generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales de la población.

**Arbitrio.** Es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades.

**Asistencia tributaria.** Es la orientación tributaria que se da a un contribuyente o usuario en particular.

**Autoavalúo.** Valor de un inmueble determinado por el propietario o la municipalidad correspondiente, según los criterios de valuación establecidos por esta última y la ley.

**Avalúo.** Valor de los inmuebles para efectos tributarios y de las relaciones fiscales con el Estado. Puede ser practicado por un valuator profesional certificado, o bien por el personal de la unidad administradora del impuesto sobre bienes inmuebles.

**Base imponible.** Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota o tasa del tributo.

**Base tributaria.** Es el total de contribuyentes que están registrados y obligados a pagar tributos municipales.

**Bien inmueble.** Son las tierras, edificios y construcciones de toda clase adheridos al suelo.

**Catastro.** Registro administrativo dependiente del Estado en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.

**Cobranza.** Es la acción de cobrar los impuestos, tasas por servicios, intereses y multas, efectuado por la administración tributaria.

**Código Tributario.** Es el conjunto de normas que establecen el ordenamiento jurídico-tributario.

**Contribuyente Omiso.** Es aquel que no ha cumplido con sus obligaciones tributarias formales y sustanciales, de presentación de declaraciones juradas en las fechas establecidas y pagar el tributo en cuestión.

**Contribuyentes.** Son las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

**Convenio de pago.** Es un contrato establecido entre la Tesorería Municipal y el contribuyente o usuario, en el cual éste último se compromete a pagar la deuda de tributos municipales en períodos acordados.

**Declaración jurada.** Manifestación hecha bajo juramento, generalmente por escrito, acerca de diversos aspectos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

**Declaración.** Manifestación ante la administración pública de los bienes que se poseen para pagar los impuestos correspondientes.

**Desmembración.** Acción o efecto de dividir un bien inmueble, afectando las áreas y medidas originales.

**Dictamen.** Documento de tipo formal que emite la unidad o persona responsable y especialista en una materia determinada, una vez finalizado el examen o evaluación correspondiente. Dicho documento debe especificar la razonabilidad del resultado obtenido luego del análisis y evaluación llevados a cabo.

**Domicilio fiscal.** Domicilio definido según la legislación fiscal de un país a efectos de notificaciones y de impuestos. Puede diferir del domicilio civil.

**Evasión Tributaria.** Es el incumplimiento de la obligación tributaria con el Estado, trayendo como consecuencia daño a todos los ciudadanos.

**Expediente.** Conjunto de documentos archivados en forma cronológica que determinan la secuencia y las actuaciones que se han efectuado por el contribuyente o por la Administración Tributaria.

**Fiscalización.** Actividad preliminar en la cual la Administración Tributaria recoge toda la información interna que tiene el expediente y la somete a análisis, conforme a técnicas de fiscalización.

**Gestión de cobro.** Son todas las actuaciones adelantadas por el funcionario competente para obtener el pago de las obligaciones tributarias en mora.

**Hecho generador.** También se le llama hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

**Impuesto.** Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

**Indicador.** Es una expresión cuantitativa del comportamiento de variables o atributos del producto en proceso de una organización.

**Infracciones tributarias.** Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.

**Licencia.** Es la autorización que concede la Municipalidad de acuerdo a la solicitud realizada por el vecino interesado.

**Mora.** Es el pago de la obligación tributaria que realiza el contribuyente después del plazo fijado por la ley.



**Nomenclatura.** Es el número que tiene asignado cualquier inmueble en base a su ubicación en la ciudad, urbanización, calle y posición en la cuadra o manzana.

**Notificación.** Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite administrativo o en un asunto judicial.

**Obligación tributaria.** Constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

**Ornato.** Adorno, arreglo, atavío. Ornato público; una de las finalidades o manifestaciones de la actividad municipal, que se refiere sobre todo al respecto decorativo de las fachadas, a los jardines y paseos públicos.

**Padrón.** Registro administrativo donde constan los datos de los vecinos de un Municipio, así como información que varía en función del tipo de padrón. Puede tratarse de registros de usuarios de servicios públicos, o bien, vecinos afectos al pago de impuestos.

**Planificación estratégica.** La planificación estratégica puede definirse como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización.

**Política tributaria.** Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos para determinar la carga impositiva, a efecto de financiar la actividad de la municipalidad.

**Propietario.** Se aplica a la persona que tiene derecho de propiedad sobre una cosa, especialmente sobre un bien inmueble.

**Recaudación.** Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los usuarios y contribuyentes todo tipo de impuestos, licencias o permisos, tasas y contribuciones establecidos en la ley.

**Requerimiento.** Acto o trámite por escrito por el cual se previene a alguien para que haga o deje de hacer una cosa.

**Resolución.** Acción o efecto de resolver o resolverse. Fallo de autoridad administrativa, judicial o municipal.

**Sanción.** Castigo que impone la Administración Tributaria a la persona que infringe una ley, reglamento o norma.

**Servicios públicos municipales.** Son actividades que tienen por objeto satisfacer de manera regular y continua una necesidad pública, por lo cual deben ser organizados o al menos controlados por el municipio.

**Solvencia Municipal.** Documento que extiende la municipalidad en el que hace constar que el contribuyente o usuario está al día en el pago de sus obligaciones tributarias.



**Sujeto activo.** Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

**Sujeto pasivo.** Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

**Tarifa.** Es el valor unitario o total que se debe pagar por un servicio público municipal.

**Tasa.** Cantidad o porcentaje que debe aplicarse a la base imponible para determinar el impuesto.

**Tramite.** Cada uno de los estados o pasos de un asunto, sea público o privado, administrativo o judicial.

**Tributación.** Es el conjunto de obligaciones que deben realizar los ciudadanos sobre sus rentas, propiedades, mercancías p servicios que prestan, en beneficio del Estado, para su sostenimiento y el suministro de servicios, tales como defensa, transportes, comunicaciones, educación, vivienda, etc.

**Tributo.** Prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Son tributos los impuestos, los arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

**Usuarios.** Personas que reciben la contraprestación de servicios públicos municipales a cambio del cumplimiento del pago de las tarifas correspondientes.

**Usufructuario.** Persona que tiene el derecho de disfrutar bienes ajenos con la obligación de conservarlos.



# PROCESO DE REGISTRO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Inscripción de Contribuyentes y Usuarios	01 - Registro de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles
	02 - Concesión de Servicios de Agua Potable o Alcantarillado
	03 - Registro de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado
	04 – Registro e Inscripción de Establecimientos Abiertos al Público
	05 - Registro de Contribuyentes del Impuesto por Anuncios en Vías Urbanas y Extraurbanas
	06 – Registro y Cobro de Obligaciones de Empresas Distribuidoras de Señales por Cable
	07 – Establecimiento o Renovación de Contrato de Arrendamiento de Local
Actualización de registros	08 - Actualización de Avalúos
	09 – Actualización de Registros del IUSI por Desmembración
	10 – Actualización de Registros del IUSI por Cambio de Propietario
	11 - Actualización de Registros de Negocios Mediante Visitas de Campo
	12 - Actualización de Registros por Cierre de Negocios
Autorización de Licencias	13 - Autorización de Licencias de Funcionamiento
	14 – Registro de Negocios y Cobro de Licencias de Funcionamiento Mediante Visitas de Campo
	15 – Autorización de Licencia de Construcción
	16 – Expedición de Licencias para Transporte de Pasajeros (Taxis, Fleteros, Buses)
Control Interno	17 - Entrega y Control de Formas o Recibos Oficiales
	18 - Emisión de Solvencia Municipal

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-01</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago de impuestos generados por la posesión de bienes inmuebles, de acuerdo con las condiciones establecidas en los fundamentos legales.

b. ALCANCE

Mantener actualizado el registro o padrón de contribuyentes obligados al pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

Código Tributario. Decreto 6-91.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Presentar acuerdo ante el Concejo Municipal para establecer las fechas de recepción de autoavalúos.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
2	Concejo Municipal aprueba acuerdo sobre fechas de recepción de autoavalúos.	Concejo Municipal
3	Publicar acuerdo para dar a conocer las fechas de recepción de auto avalúos.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
4	Solicitar formulario de declaración de bienes inmuebles y presentar listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la escritura y plano</li> <li>• Constancia de nomenclatura</li> <li>• Cédula de vecindad o DPI</li> <li>• Número de identificación tributaria (NIT)</li> <li>• Dirección de domicilio y dirección del inmueble a inscribir</li> <li>• Boleto de ornato</li> </ul>	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble
5	Atender al vecino, llenar formulario de avalúo (Formulario F-01) y solicitar firma de aprobación de la información.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
6	Revisar y firmar formulario como confirmación de la información proporcionada.	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble

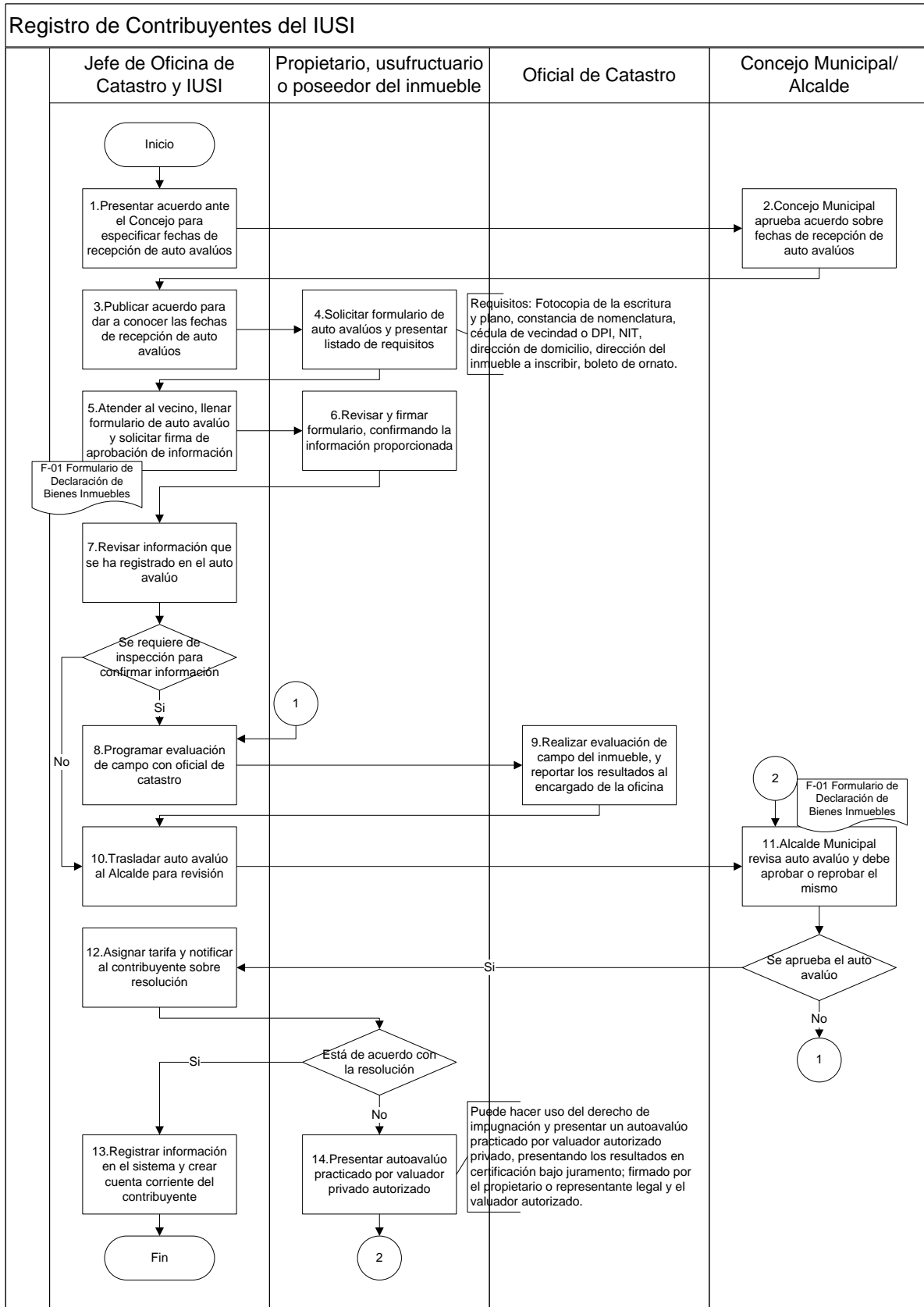
PROCESO: REGISTRO	SUBPROCESO: INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO 2011
CÓDIGO: MTM-P-01	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
7	Revisar información que se ha registrado en el avalúo. Se revisa la información para determinar si se requiere de una inspección de campo para confirmar datos.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
8	Si se requiere de inspección, programar evaluación de campo con oficial de catastro.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
9	Realizar evaluación de campo del inmueble, y reportar los resultados al encargado de la oficina.	Oficial de catastro
10	Una vez que se tienen los datos confirmados, trasladar avalúo al Alcalde para aprobación o reprobación.	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
11	Alcalde Municipal revisa avalúo y debe aprobar o reprobar el mismo. Si es aprobado continua con paso 12, de lo contrario se programa una evaluación de campo según paso 8.	Alcalde Municipal
12	Asignar tarifa y notificar a contribuyente sobre resolución. Se asigna la tasa según lo establecido en la ley del IUSI (Decreto 15-98, Artículo 11. Tasas al valor), y se debe notificar según lo establecido en el Código Tributario (Artículo 133. Formas de hacer las notificaciones).	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI
13	Si el interesado no está de acuerdo, puede hacer uso del derecho de impugnación y presentar un autoavalúo practicado por valuador autorizado privado, presentando los resultados en certificación bajo juramento; firmada por el propietario o representante legal y el valuador autorizado; procediendo a continuación con el paso 11.	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble
14	Si el interesado está de acuerdo con la resolución, registrar información creando la tarjeta del contribuyente en el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (SIAF-MUNI, Servicios GL, otro; según sea el caso).	Jefe de Oficina de Catastro y IUSI

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-01 Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles (Formulario de Autoavalúo)

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>CONCESIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-02</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Conceder al vecino interesado que lo solicite, la posibilidad de hacer uso de los servicios de agua potable y/o alcantarillado mediante el trámite de concesión de servicios.

b. ALCANCE

Percibir los ingresos correspondientes al tributo generado por la concesión de servicios públicos, así como el incremento de la base tributaria debido al registro posterior de usuarios cuya obligación generará una cuenta corriente.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca de los requisitos necesarios y el trámite a seguir para obtener una concesión de servicio (agua potable o alcantarillado).	Vecino interesado
2	Atender al vecino y brindar información solicitada. El listado de requisitos incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Servicio (agua potable o alcantarillado)</li> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad o DPI</li> <li>• Solvencia municipal</li> <li>• Solvencia comunitaria (en caso forme parte de nuevos proyectos)</li> <li>• Fotocopia de escrituras de propiedad</li> <li>• Fotocopia de constancia de alineación y nomenclatura</li> <li>• Fotocopia de último recibo de pago por recolección de basura</li> </ul>	Encargado de Ventas y Servicios o Encargado de Atención al Vecino
3	Presentar papelería requerida.	Vecino interesado
4	Recibir y revisar papelería, y si todo está correcto emite Orden de Inspección, para luego trasladarla a encargado de la misma (encargado de distribución de agua o encargado de alcantarillado según sea el caso solicitado).	Encargado de Ventas y Servicios o Encargado de Atención al Vecino

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>CONCESIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-02</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

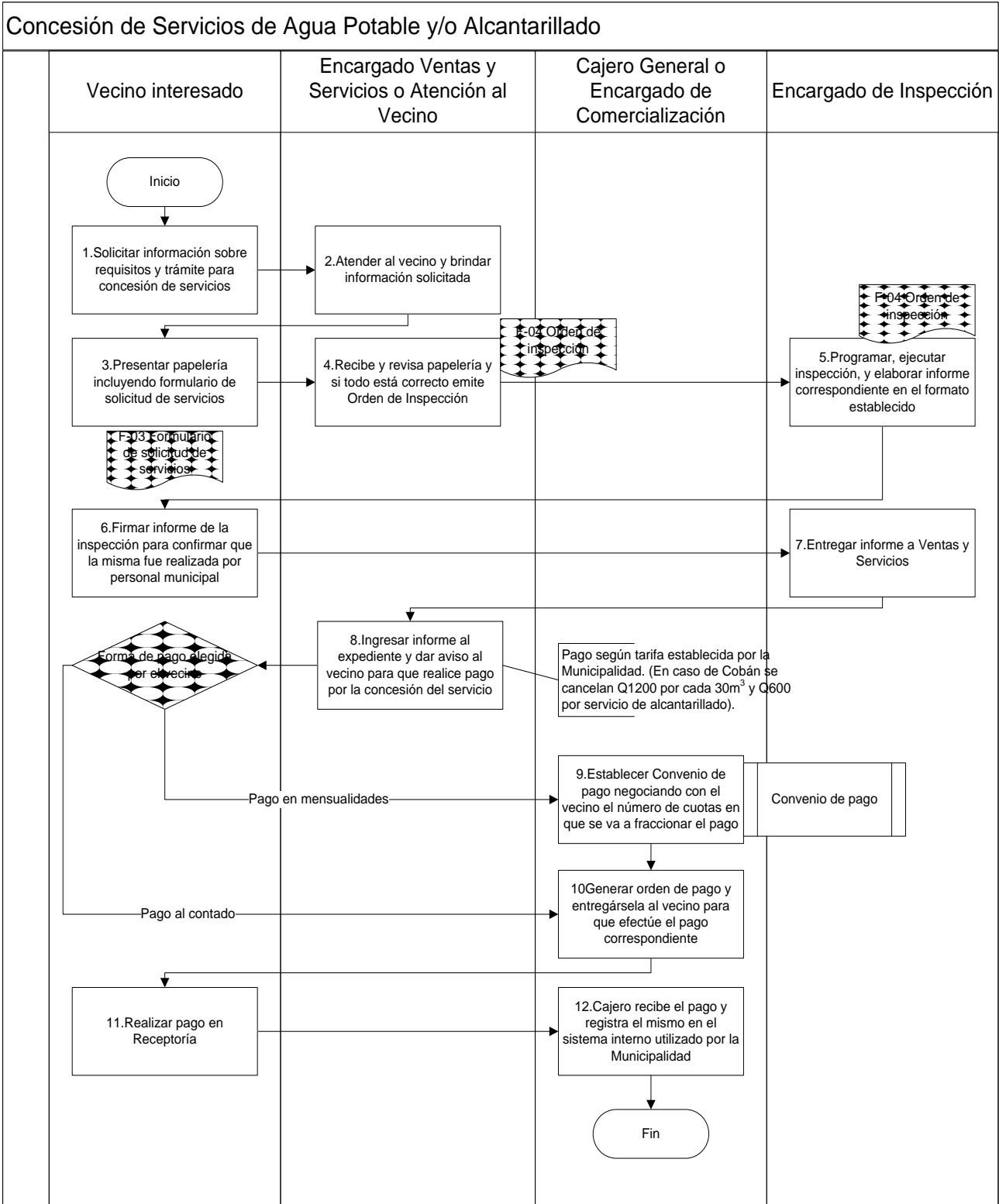
Número	Actividad	Responsable
5	Programar, ejecutar inspección y elaborar informe correspondiente en el formato establecido de la Orden de Inspección.	Encargado de inspección
6	Firma informe de la inspección para confirmar que la misma fue realizada por personal municipal.	Vecino interesado
7	Entregar informe a ventas y servicios, atención al vecino o encargado del trámite.	Encargado de inspección
8	Ingresar informe al expediente y dar aviso al vecino para que realice el pago que corresponda por la concesión del servicio solicitado. (Pago según tarifas establecidas por la Municipalidad).	Encargado de Ventas y Servicios o Encargado de Atención al Vecino
9	Si el vecino solicita facilidades de pago en mensualidades, se debe establecer Convenio de Pago negociando con el vecino el número de cuotas en que se va a fraccionar el pago. Legalmente pueden otorgarse hasta 12 mensualidades, sin embargo, se recomienda una negociación en la que el monto total se perciba a la brevedad posible.	Cajero General o Encargado de Comercialización
10	Generar orden de pago y entregársela al vecino para que efectúe el pago que corresponda; ya sea la primera cuota establecida en el convenio, o bien, pago al contado por el monto total.	Cajero General o Encargado de Comercialización
11	Realizar pago en receptoría.	Vecino interesado
12	Cajero recibe el pago y registra el mismo en el sistema interno utilizado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Cajero General o Encargado de Comercialización

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-03 Formulario de Solicitud de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado  
F-04 Orden de Inspección



f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE USUARIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-03</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizado un registro o padrón de usuarios de los servicios de agua y alcantarillado con el cual se lleve control de la cuenta corriente generada por el tributo de dichos servicios.

b. ALCANCE

Ampliación en la cobertura de servicios, y en la base tributaria por la prestación los mismos.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Adjuntar al expediente de solicitud, la boleta de depósito por concesión de servicio.	Vecino
2	Asignar clave al usuario y crear tarjeta en el sistema interno utilizado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Encargado de Ventas y Servicios
3	Asignar número de título (según registros) y registrar servicio en libro de actas interno.	Encargado de Ventas y Servicios
4	Generar Orden de Conexión, Contrato y Título; y trasladar expediente para revisiones.	Encargado de Ventas y Servicios
5	Revisar expediente y si todo está correcto lo traslada a Gerente o Director de Servicios Públicos para revisión y firmas.	Encargado de Registro o Encargado de Comercialización
6	Revisar expediente y firmar papelería correspondiente. Firma formulario de solicitud de servicio, y Título de servicio, en caso aplique.	Gerente o Director de Servicios Públicos
7	Recibe expediente, revisa y aprueba firmando papelería correspondiente del expediente. Firma; formulario de solicitud de servicio, orden de conexión, contrato y título de servicio (en caso aplique).	Alcalde Municipal
8	Sellar papelería confirmando la autorización de instalación del servicio, posteriormente debe informar a encargados para realizar instalación/conexión del servicio solicitado.	Encargado de Ventas y Servicios

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE USUARIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-03</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

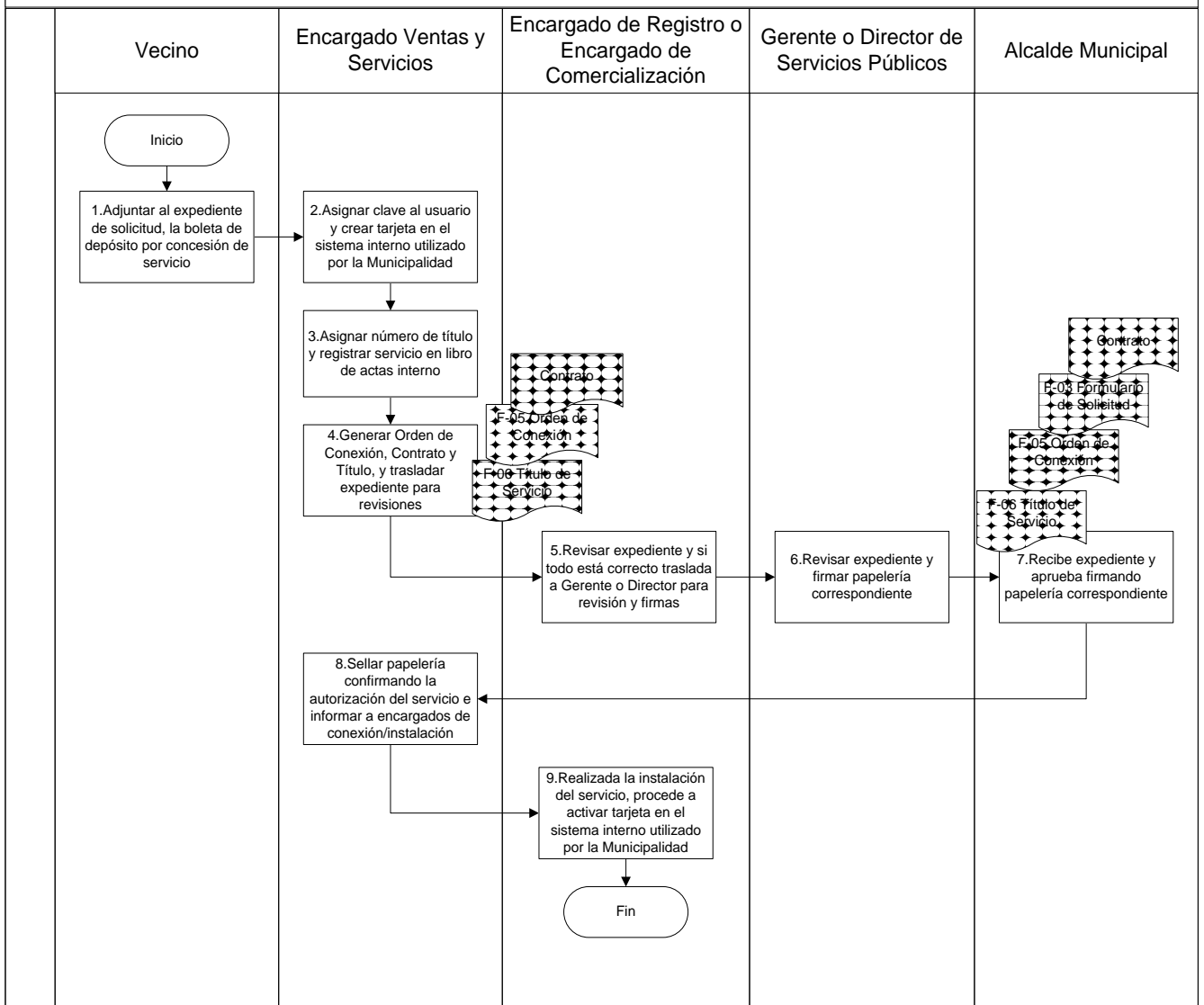
Número	Actividad	Responsable
9	Una vez realizada la instalación/conexión del servicio, procede a activar la tarjeta de usuario en el sistema interno utilizado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Encargado de Registro o Encargado de Comercialización

e. DOCUMENTOS ANEXOS

<p>F-03 Formulario de Solicitud de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado                  F-05 Orden de Conexión                  Contrato de Servicio                  F-06 Título de Servicio (en caso aplique para Agua Potable)</p>
---

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Registro de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-04</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Elaborar el registro o padrón de contribuyentes obligados al pago de impuestos por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

b. ALCANCE

Mantener actualizado el registro o padrón de contribuyentes.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información sobre requisitos y trámite de registro de un negocio o establecimiento abierto al público.	Propietario de negocio o interesado
2	Brindar listado de requisitos e información solicitada por el interesado.	Personal de Atención al Vecino o Recepcionista
3	Presentar solicitud de autorización de inscripción dirigida al Alcalde y demás requisitos. Se adjunta: fotocopia de cédula, fotocopia de boleto de ornato, fotocopia de carnet de NIT, solvencia municipal, escritura de propiedad de inmueble donde se ubica el negocio o en su defecto, constancia de alquiler del mismo. Esta solicitud debe entregarse en la recepción municipal.	Propietario de negocio o interesado
4	Se registra la entrada del expediente, y se asigna a oficial de secretaría.	Personal de Atención al Vecino o Recepcionista
5	Remitir expediente a unidad de gestión de riesgo y urbanización. Por medio de providencia se solicita que realice la inspección de características del negocio.	Oficial de Secretaría
6	Programar y realizar inspección correspondiente. Se determinan las características del negocio para clasificarlo en la categoría que corresponda.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización
7	Una vez realizada la inspección, adjuntar resolución al expediente y enviarlo a secretaría, elaborando providencia para llevar control.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización
8	Remitir expediente y resoluciones a unidad de urbanismo.	Oficial de Secretaría

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-04</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

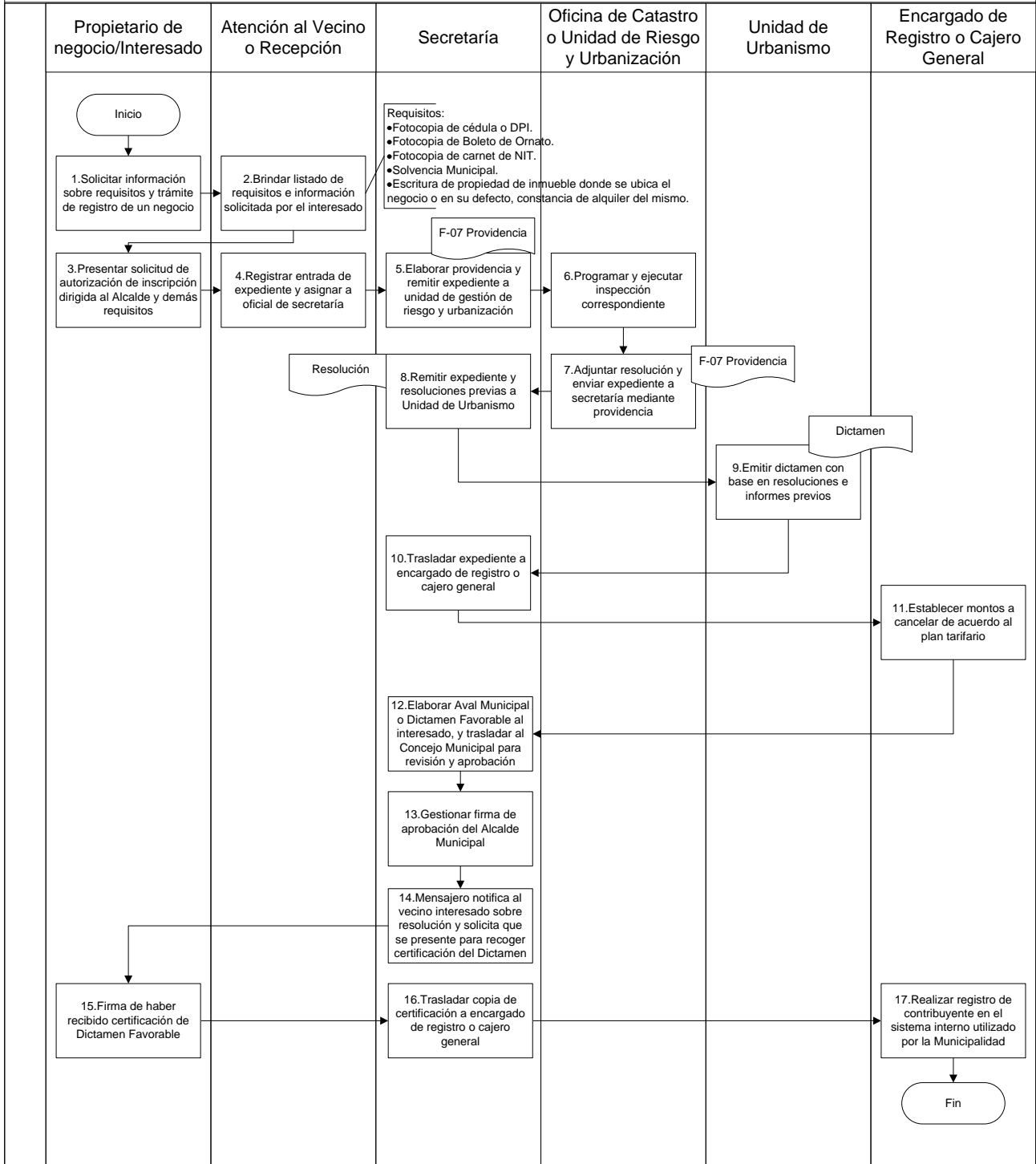
Número	Actividad	Responsable
9	Emitir dictamen con base en las resoluciones e informes previos. Una vez se tenga el dictamen se agregan observaciones particulares y se envía expediente a oficial de secretaría.	Unidad de Urbanismo
10	Trasladar expediente a encargado de registro o Cajero General.	Oficial de Secretaría
11	Establecer montos a cancelar, de acuerdo a las tarifas del plan de arbitrios y/o plan de tasas. Posteriormente se regresa el expediente a oficial de secretaría, mediante providencia.	Encargado de registro o Cajero General
12	Elaborar Aval Municipal (o Dictamen Favorable al interesado), y trasladar al Concejo Municipal para revisión. Si todo está correcto continúa con paso 13.	Oficial de Secretaría
13	Gestionar firma de aprobación por parte del Alcalde Municipal.	Oficial de Secretaría
14	Mensajero municipal notifica al vecino sobre la resolución y solicita que se presente para recoger la certificación del Dictamen Favorable.	Mensajero Municipal
15	Firma de haber recibido certificación de Dictamen favorable.	Propietario de Negocio o interesado
16	Trasladar copia de certificación a encargado de registro o Cajero General.	Oficial de Secretaría
17	Realizar registro de contribuyente en el sistema interno utilizado por la Municipalidad.	Encargado de registro o Cajero General

e. DOCUMENTOS ANEXOS

<p>F-07 Providencia de traslado de expedientes                  Resolución, sobre inspecciones realizadas.                  Dictamen, decisión final tomada sobre el caso.</p>
--

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Registro/Inscripción de Negocios



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO POR ANUNCIOS EN VÍAS URBANAS O EXTRAURBANAS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-05</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Llevar un registro y control de los contribuyentes obligados al pago del impuesto, de acuerdo con las condiciones establecidas en los fundamentos legales.

b. ALCANCE

Mantener actualizado el registro o padrón de contribuyentes obligados al pago del impuesto.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Extraurbanas y Similares. Decreto 34-2003.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para la autorización de instalación de anuncios en vías urbanas o extraurbanas.	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
2	Brindar información sobre el trámite y el listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Alcalde Municipal, indicando la dirección donde desea instalar el anuncio.</li> <li>• Solvencia municipal.</li> <li>• Fotocopia de cédula o DPI.</li> <li>• Adjuntar el diseño del rótulo o valla publicitaria con las medidas exactas.</li> <li>• Croquis de ubicación.</li> <li>• Las empresas anunciantes, los fabricantes y/o instaladores de anuncios deben estar registrados en la Municipalidad en base a su registro mercantil, número de identificación tributaria y demás datos pertinentes.</li> </ul>	Atención al contribuyente o Recepción
3	Presentar papelería requerida, en unidad correspondiente.	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
4	Recibe y revisa papelería, si todo está correcto registra entrada del expediente y lo traslada Oficina de Catastro (o Unidad de Riesgo y Urbanización).	Atención al contribuyente o Recepción
5	Recibe expediente y programa la inspección de campo según disponibilidad de personal.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización



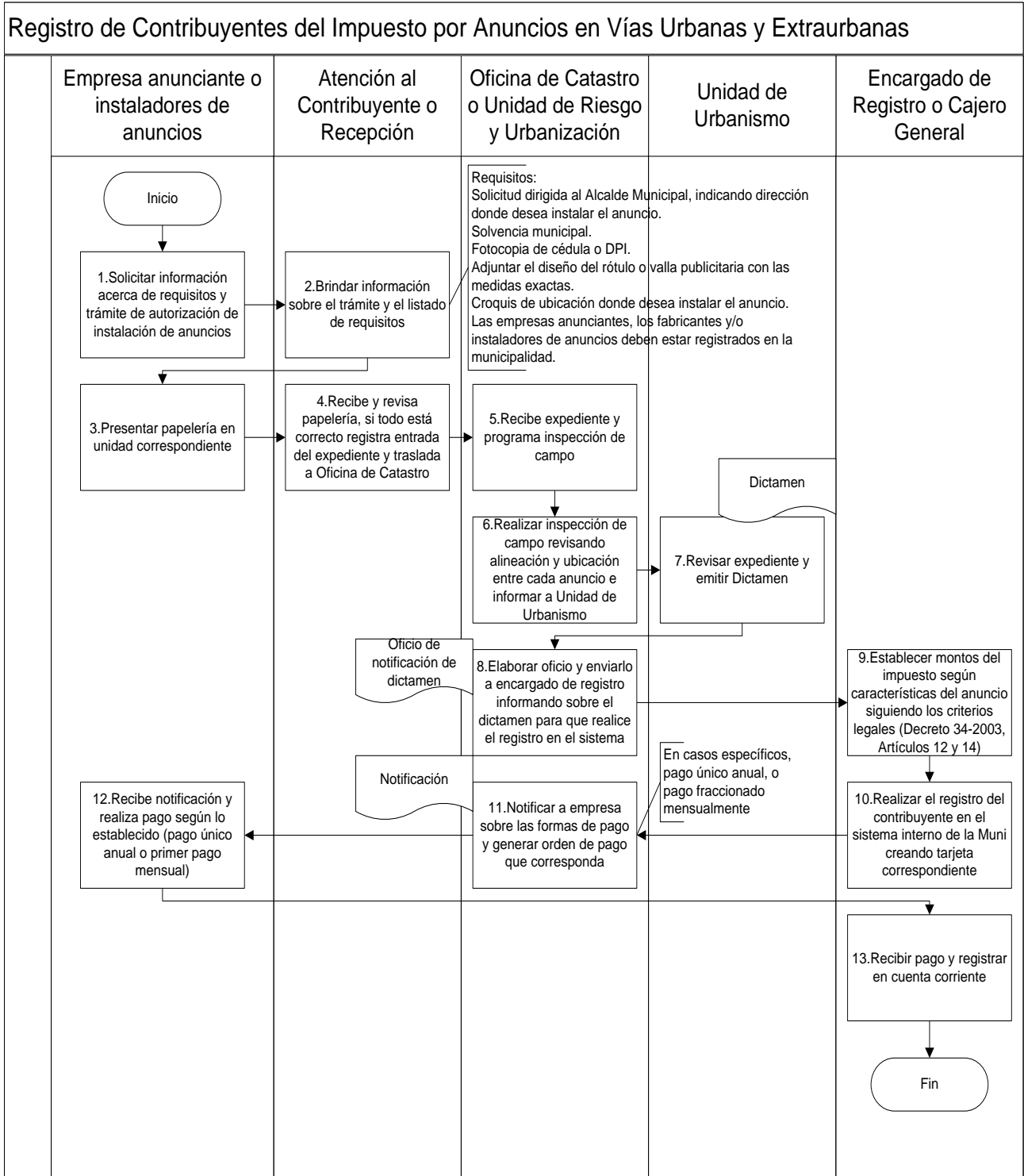
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO POR ANUNCIOS EN VÍAS URBANAS O EXTRAURBANAS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-05</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
6	Realizar inspección de campo revisando alineación, ubicación entre cada anuncio y demás requisitos establecidos en el Decreto 34-2003 Artículos 10 y 11. Posteriormente se informa a la Unidad de Urbanismo.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización
7	Revisar expediente y emitir dictamen.	Unidad de Urbanismo
8	Elaborar oficio y enviarlo a encargado de registro informando sobre el dictamen emitido por Urbanismo, para que realice el registro en el sistema interno usado por la Municipalidad.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización
9	Establecer monto del impuesto según características del anuncio siguiendo los criterios legales, Decreto 34-2003, artículos 12 y 14.	Encargado de Registro o Cajero General
10	Realizar el registro del contribuyente en el sistema interno de la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda), creando tarjeta correspondiente.	Encargado de Registro o Cajero General
11	Notificar a empresa sobre las formas de pago y generar orden de pago que corresponda.	Oficina de Catastro o Unidad de Riesgo y Urbanización
12	Recibe notificación y realiza pago según lo establecido; pago único anual, o bien, primer pago mensual correspondiente.	Empresa anunciante o Instaladores de anuncios
13	Recibir pago y realiza registro en el sistema.	Encargado de Registro o Cajero General

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

Dictamen de resolución por parte de Unidad de Urbanismo  
 Oficio de notificación de Dictamen  
 Notificación a empresa anunciante

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO Y COBRO DE OBLIGACIONES DE EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE SEÑALES POR CABLE</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-06</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Llevar un registro y control de las obligaciones de pago de las empresas distribuidoras de señales por cable.

b. ALCANCE

Percibir los ingresos que le corresponden a la municipalidad por efectos de autorización de uso de vías públicas para instalación de cables o equipos de re transmisión.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

Código Tributario. Decreto 6-91.

Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Obtener registros o padrón de suscriptores de cada empresa de cable, solicitándolos a las empresas, o generando dichos registros mediante censos.	Encargado de Registro, o Cajero General
2	Si le son solicitados por la Municipalidad, brindar registros o padrón de suscriptores.	Encargado de Empresa distribuidora de Señales por Cable
3	Si no se obtienen los registros directamente de la empresa, o bien, dichos registros presentan anomalías; planificar censos y coordinar actividades con personal disponible para dicha tarea.	Encargado de Registro o Cajero General
4	Generar registros de suscriptores del servicio de cable, mediante censos de contribuyentes, planificados y coordinados con diversas unidades tributarias, por ejemplo unidad de IUSI, unidad de Agua Potable.	Personal de apoyo de campo, Cobrador o Gestor Municipal
5	Revisar registros y determinar el monto del pago al que están obligadas las empresas, según las bases legales. El decreto 41-92, Artículo 7 establece que la municipalidad debe cobrar un arbitrio de Q2.00 mensuales por suscriptor en cabeceras municipales y capital; y Q1.00 mensual por suscriptor en el resto de municipios.	Encargado de Registro o Cajero General
6	Emitir avisos de cobro mediante estados de cuenta, o bien mediante notificación.	Encargado de Registro o Cajero General

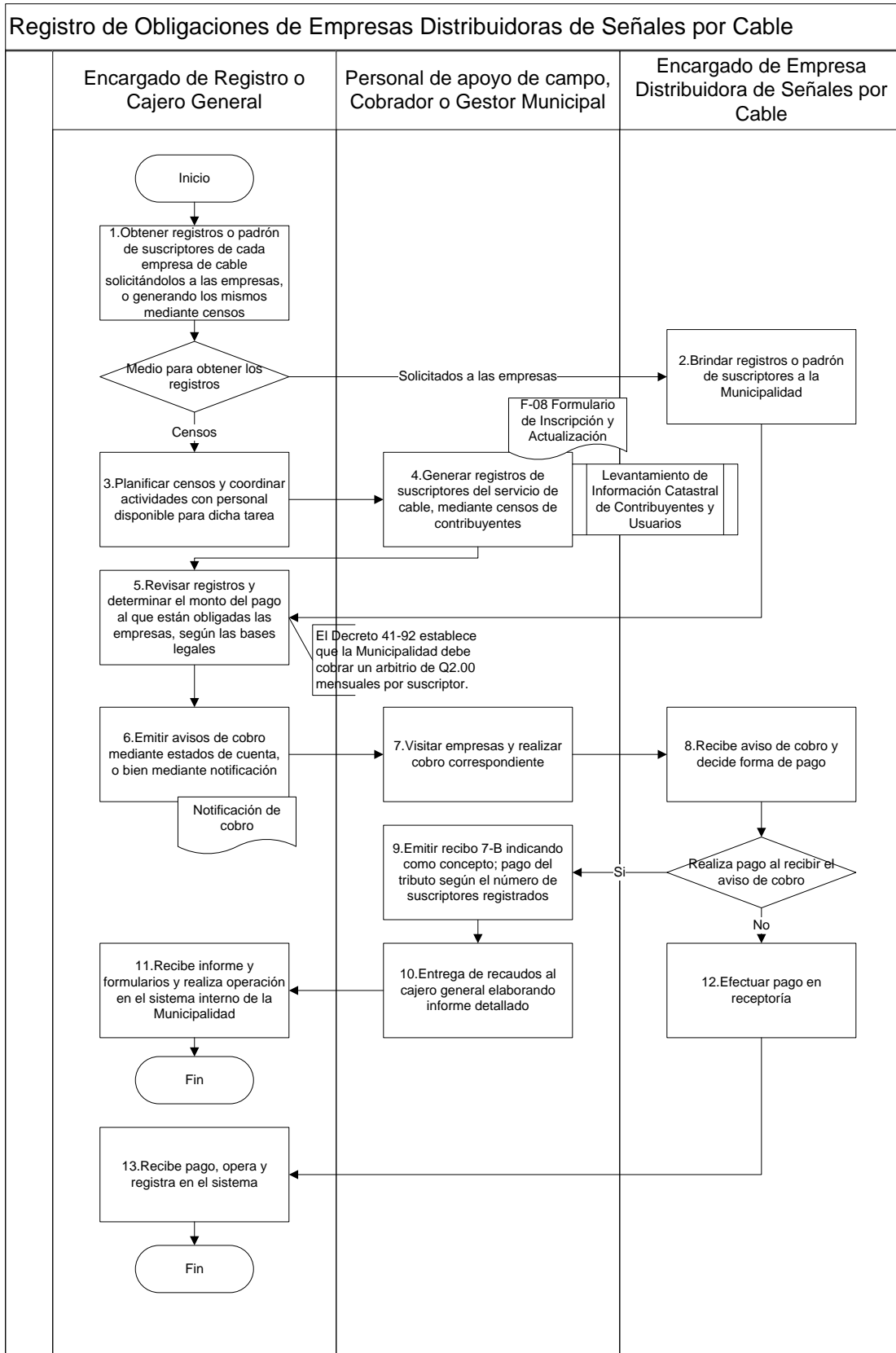
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO Y COBRO DE OBLIGACIONES DE EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE SEÑALES POR CABLE</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-06</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
7	Hacer visitas de campo y realizar el cobro correspondiente a las empresas.	Cobrador o Gestor Municipal
8	Recibe aviso de cobro y decide forma de pago. Puede efectuar el pago directamente al cobrador que visita, o realizar el pago en receptoría municipal.	Encargado de Empresa distribuidora de Señales por Cable
9	Si realiza pago directamente al cobrador, se emite recibo 7-B indicando como concepto el pago del tributo según el número de suscriptores registrados.	Cobrador o Gestor Municipal
10	Hacer entrega de recaudos al cajero general elaborando informe detallado de los mismos.	Cobrador o Gestor Municipal
11	Recibe informe y formularios 7-B, y realiza operación en el sistema interno usado por la municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro).	Cajero General
12	Si el encargado de la empresa no realiza el pago directamente al cobrador que lo ha visitado, debe efectuar el pago correspondiente en receptoría municipal.	Encargado de Empresa distribuidora de Señales por Cable
13	Recibe pago, opera y registra en el sistema.	Cajero General

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-08 Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales.  
Notificación de Cobro (Notificación o Estados de Cuenta).

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ESTABLECIMIENTO O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-07</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Establecer de mutuo acuerdo entre la municipalidad y el vecino interesado, las condiciones y obligaciones implicadas para el arrendamiento de un local municipal.

b. ALCANCE

Mantener un registro y control de contribuyentes obligados al pago de la tasa de arrendamiento de locales municipal.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para establecer o renovar contrato de arrendamiento de local.	Contribuyente / Interesado
2	Brindar información solicitada por el interesado. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización de arrendamiento de local o renovación de contrato, dirigida al Alcalde Municipal.</li> <li>• Fotocopia de cédula o DPI.</li> <li>• Boleto de Ornato, o fotocopia del mismo.</li> <li>• Solvencia Municipal.</li> <li>• Si se trata de renovación de contrato, presentar copia del contrato vencido.</li> </ul>	Personal de Atención al Vecino o Recepcionista
3	Presentar papelería requerida.	Contribuyente / Interesado
4	Recibe papelería, si todo está correcto registra entrada del expediente y posteriormente lo traslada a Secretaría.	Personal de Atención al Vecino o Recepcionista
5	Elaborar providencia y trasladar, junto con expediente a Oficina de Catastro para inspecciones y dictamen correspondiente.	Oficial de Secretaría
6	Recibe expediente y programa inspección del local.	Personal de Oficina de Catastro
7	Realizar inspección de campo revisando las características y dimensiones del local.	Personal de Oficina de Catastro
8	Elaborar providencia informando los resultados de la inspección y trasladar para revisión.	Personal de Oficina de Catastro

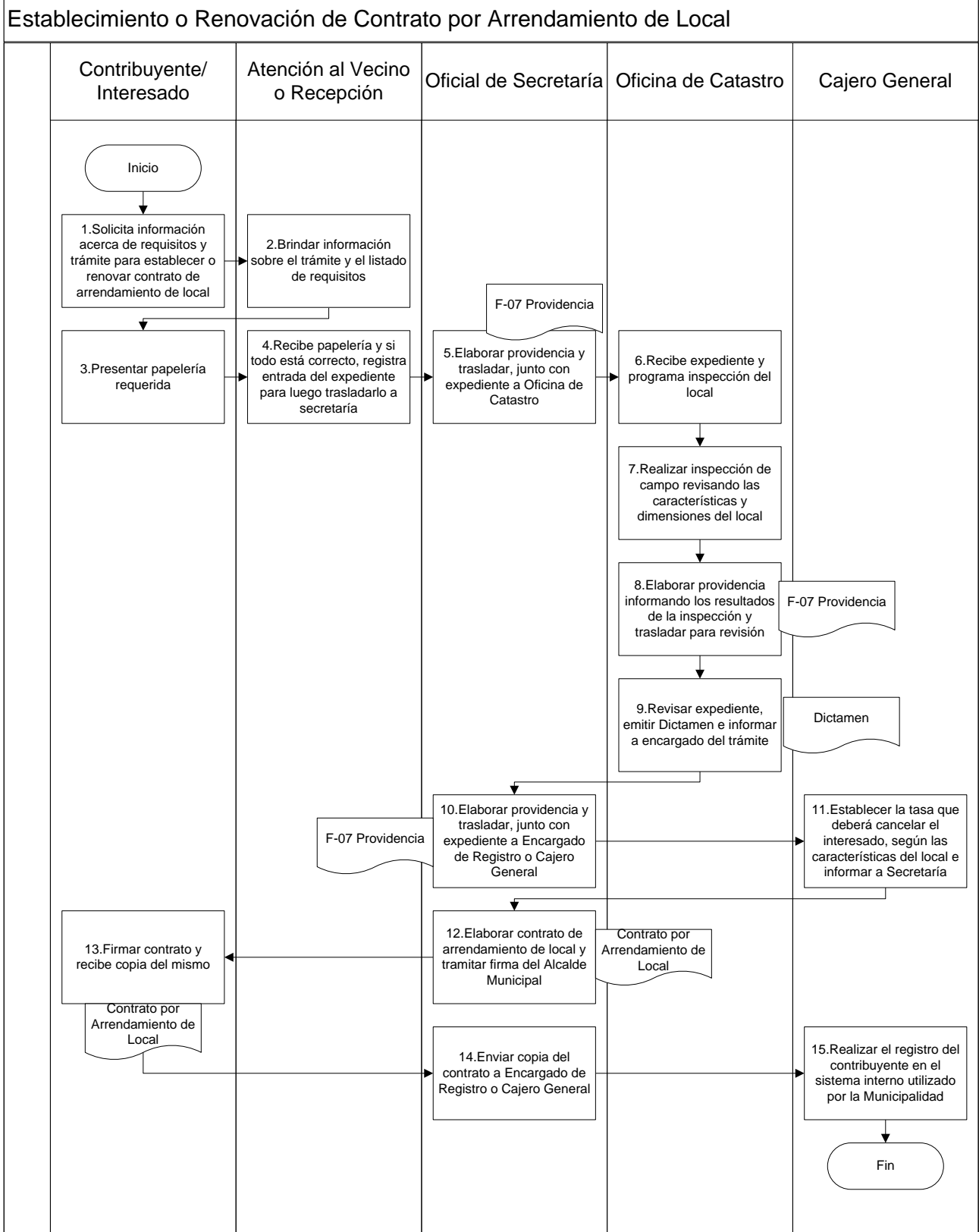
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ESTABLECIMIENTO O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-07</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
9	Revisar expediente, emitir Dictamen e informar a encargado de trámite (oficial de secretaría).	Encargado de Oficina de Catastro
10	Elaborar providencia y trasladar junto con expediente a Encargado de Registro o Cajero General.	Oficial de Secretaría
11	Establecer la tasa que deberá cancelar el interesado según las características del local, posteriormente debe informar a secretaría para que se encargue de la elaboración del contrato.	Encargado de Registro o Cajero General
12	Elaborar Contrato de Arrendamiento de Local y obtener la firma del Alcalde Municipal. Posteriormente, notificar al interesado para que se presente a firmar el contrato.	Oficial de Secretaría
13	Firma contrato de arrendamiento de local y recibe copia del mismo.	Contribuyente / Interesado
14	Enviar copia del contrato a Encargado de Registro o Cajero General, para creación de tarjeta de contribuyente.	Oficial de Secretaría
15	Realizar el registro del contribuyente en el sistema utilizado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro).	Encargado de Registro o Cajero General

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-07 Providencia de traslado de expedientes Dictamen, decisión final tomada sobre el caso. Contrato por Arrendamiento de Local.
---

f. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-08</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

## a. OBJETIVO

Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios que se presenten en los inmuebles en el transcurso de un período de tiempo estipulado, y en cumplimiento de las disposiciones legales.

## b. ALCANCE

Actualización del valor fiscal de los inmuebles registrados en el padrón de contribuyentes del IUSI.

## c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

## d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Difusión por medios disponibles solicitando que los contribuyentes se acerquen a actualizar datos a la Oficina de Catastro.	Encargado IUSI
2	Presentarse a la Oficina de Catastro para actualizar los datos de los inmuebles registrados a su nombre.	Contribuyentes
3	Llenar nuevo Formulario de declaración de bienes inmuebles (F-01), actualizar datos en el sistema y emitir Constancia de Avalúo (F-02) que debe entregarse al contribuyente.	Encargado IUSI
4	Si los contribuyentes no responden de forma voluntaria a la solicitud de actualización de datos; generar padrón y seleccionar contribuyentes que deben ser notificados solicitando que actualicen datos. Se deben seleccionar las cuentas registradas de menor valor.	Encargado IUSI
5	Notificar a contribuyentes elegidos del padrón para que actualicen sus datos en los registros de la Oficina de Catastro. Se otorga un plazo de 15 días para que los contribuyentes respondan a la notificación.	Personal de Catastro
6	Presentarse a la Oficina de Catastro para actualizar los datos de los inmuebles registrados a su nombre.	Contribuyentes
7	Llenar nuevo Formulario de Avalúo (F-01), actualizar datos en el sistema y emitir Constancia de Avalúo (F-02) que debe entregarse al contribuyente.	Encargado IUSI

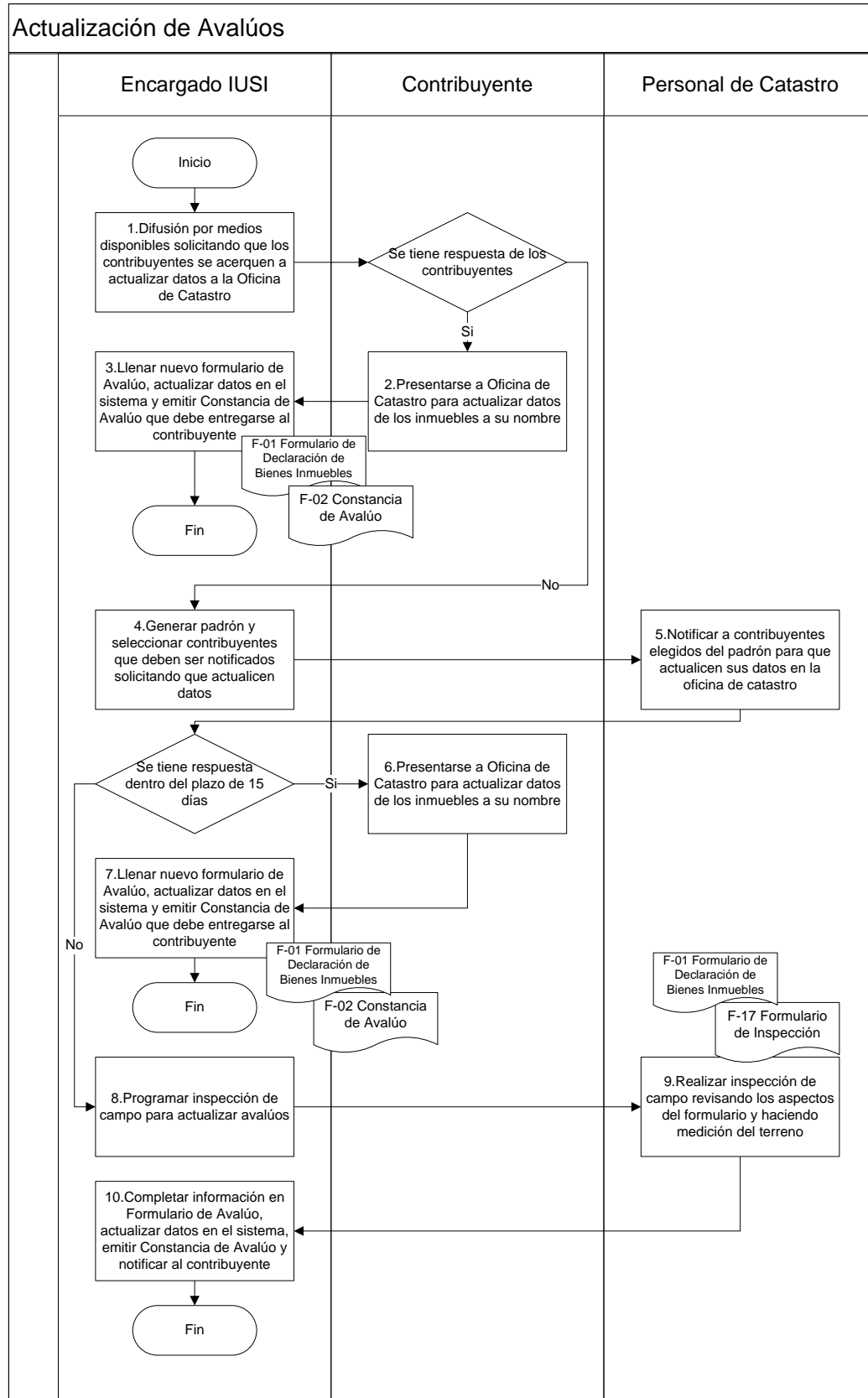
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-08</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
8	Si no se recibe respuesta de parte de los contribuyentes notificados; programar inspección de campo para actualizar avalúos.	Encargado IUSI
9	Realizar inspección de campo revisando los aspectos especificados en el Formulario de declaración de bienes inmuebles o formulario de avalúo (F-01) y realizando la medición correspondiente del terreno. Se debe llenar también el formulario de inspección de campo (F-17).	Personal de Catastro
10	Completar la información en el Formulario de Avalúo, actualizar datos en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros), emitir Constancia de Avalúo y notificar al contribuyente.	Encargado IUSI

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-01 Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles (Formulario de Avalúo)
F-02 Constancia de Presentación de Avalúo
F-17 Formulario de Inspección de campo (IUSI)

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DEL IUSI POR DESMEMBRACIÓN</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-09</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios por desmembración de inmuebles.

b. ALCANCE

Actualización del valor fiscal de inmuebles y del padrón de contribuyentes del IUSI.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información sobre requisitos y trámite de actualización de registro por desmembración de bienes inmuebles.	Abogado notario representante de interesados
2	Brindar información solicitada y emitir documento de pago por el costo del trámite. Listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización dirigida al Alcalde Municipal.</li> <li>• Solvencias Municipales (otorgante y adquirente).</li> <li>• Original y fotocopia del plano firmado por profesional colegiado activo (ingeniero civil, ingeniero agrónomo o arquitecto).</li> <li>• Plano original de distribución de lotes (calles, avenidas y áreas verdes).</li> <li>• Copia simple legalizada de la Escritura Pública de compra-venta o donación, de no existir deberá presentar escritura pública de la finca matriz o certificación extendida por el Registro General de la Propiedad.</li> <li>• Fotocopia del recibo de pago por el costo del trámite.</li> </ul>	Encargado de IUSI y Catastro
3	Tramitar Solvencias Municipales (de otorgante y adquirente).	Abogado notario representante de interesados
4	Presentar plano firmado por profesional colegiado activo y los demás requisitos solicitados por la Oficina de Catastro.	Abogado notario representante de interesados

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DEL IUSI POR DESMEMBRACIÓN</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-09</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

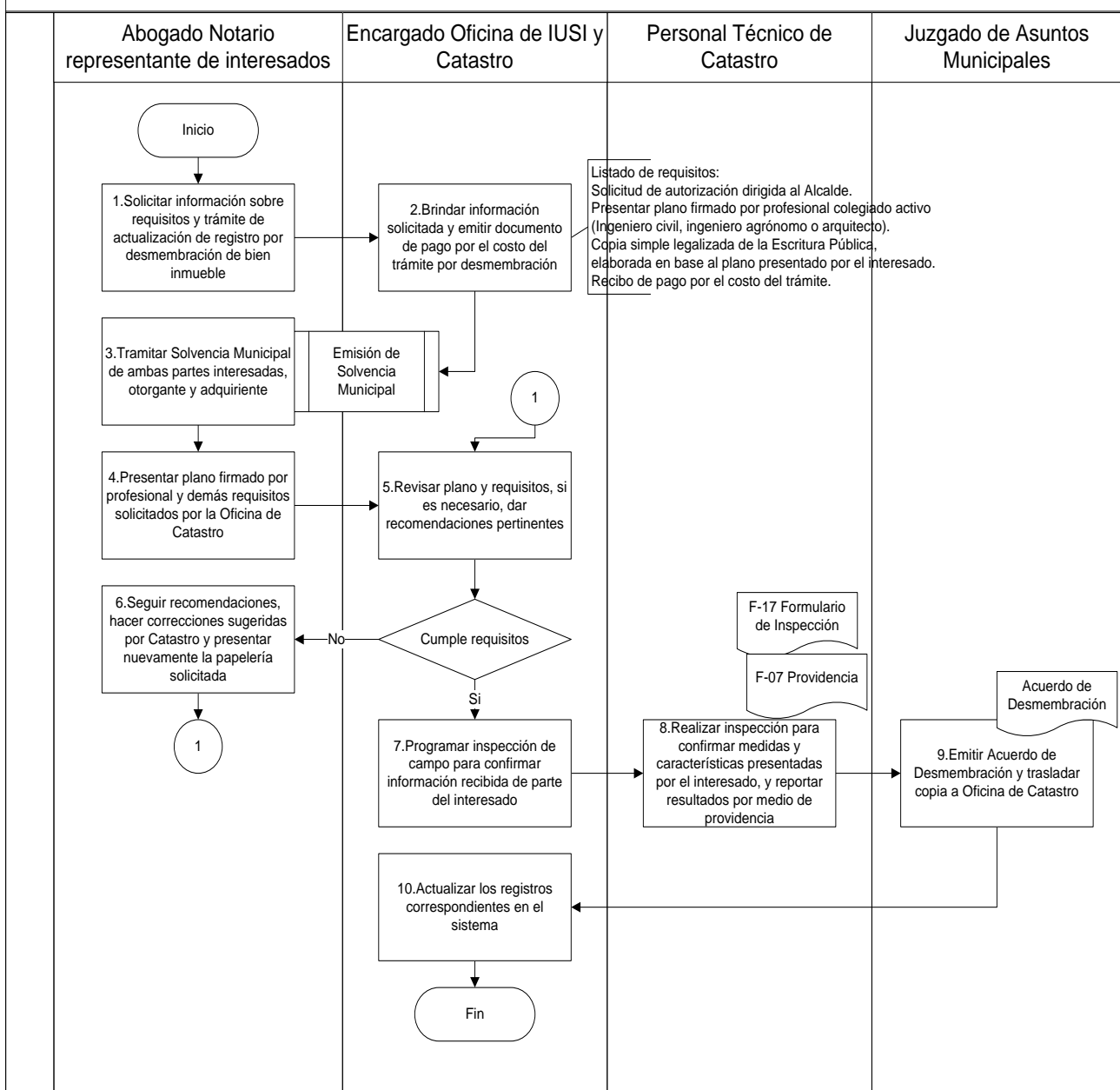
Número	Actividad	Responsable
5	Revisar plano y requisitos, si es necesario, brindar las recomendaciones pertinentes acerca de los requisitos presentados.	Encargado de IUSI y Catastro
6	Si no se cumplen los requisitos; seguir recomendaciones, hacer correcciones sugeridas, hacer correcciones sugeridas por catastro y presentar nuevamente la papelería solicitada.	Abogado notario representante de interesados
7	Cuando se cumplan todos los requisitos; programar inspección de campo para confirmar la información recibida de parte del interesado.	Encargado de IUSI y Catastro
8	Realizar inspección para confirmar medidas y características presentadas por el interesado, y reportar resultados por medio de providencia. El expediente se traslada al Juzgado de Asuntos Municipales.	Personal Técnico de Catastro
9	Emitir acuerdo de desmembración y trasladar copia a Oficina de Catastro.	Juzgado de Asuntos Municipales
10	Actualizar los registros correspondientes en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros).	Encargado de IUSI y Catastro

e. DOCUMENTOS ANEXOS

<p>F-07 Providencia                  F-17 Formulario de Inspección de campo (IUSI)                  Acuerdo de Desmembración</p>
--

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización de Registros del IUSI por Desmembración



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DEL IUSI POR CAMBIO DE PROPIETARIO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-10</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Mantener actualizado el registro y control de contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles considerando los cambios correspondientes por el traslado o cambio de propietario de un inmueble.

b. ALCANCE

Actualización del padrón de contribuyentes del IUSI.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

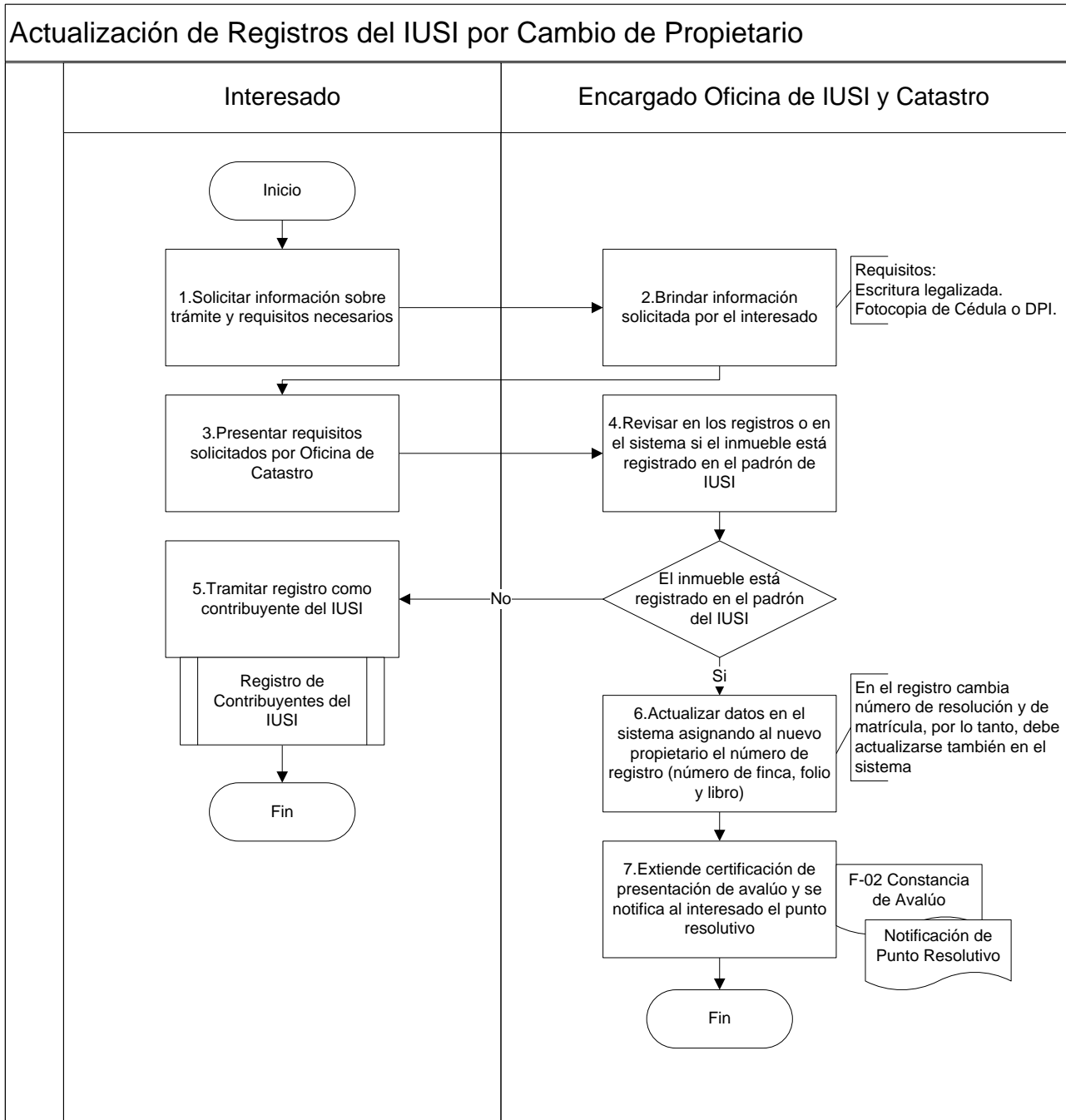
Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información sobre trámite y requisitos necesarios para la actualización del registro.	Interesado
2	Brindar información solicitada por el interesado. Requisitos: • Escritura legalizada. • Fotocopia de Cédula o DPI.	Encargado de IUSI y Catastro
3	Presentar requisitos solicitados por Oficina de Catastro.	Interesado
4	Revisar en los registros o en el sistema, si el inmueble está registrado en el padrón de contribuyentes del IUSI.	Encargado de IUSI y Catastro
5	Si el inmueble no está registrado en el padrón de contribuyentes; se debe tramitar el registro. Ver procedimiento de Registro de Contribuyentes del IUSI.	Interesado
6	Actualizar datos en el sistema asignando al nuevo propietario, el número de registro (Número de finca, Folio y Libro). En el registro cambia el número de resolución y de Matrícula, por lo tanto, se actualiza dicha información en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros).	Encargado de IUSI y Catastro
7	Extiende Certificación de presentación de Avalúo y se notifica al interesado el Punto Resolutivo.	Encargado de IUSI y Catastro

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-02 Constancia de Presentación de Avalúo  
Notificación de Punto Resolutivo



## f. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE NEGOCIOS MEDIANTE VISITAS DE CAMPO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-11</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Detectar y registrar negocios no inscritos y/o actualizar los datos de los ya inscritos, obligados al pago de impuestos por el desarrollo de sus actividades en el territorio nacional.

b. ALCANCE

Clasificar todo negocio por registrar o ya registrado, según la categoría que corresponda para el establecimiento de la tarifa apropiada indicada en los fundamentos legales.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Planificar visitas de campo periódicas (por ejemplo; mensuales, trimestrales o semestrales), crear y asignar rutas de verificación según disponibilidad de personal.	Encargado de Registro o Cajero General
2	Visitar negocios para solicitar información. Las visitas de campo son realizadas para verificar si los negocios están inscritos, o bien, si se requiere actualizar los datos.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal
3	Verificar si el negocio visitado cuenta con un documento de identificación de registro a la vista; si no lo posee, consultar al propietario o encargado, acerca de la situación actual del negocio; si está debidamente inscrito, o si ha actualizado los datos.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal
4	Solicitar a cajero general que revise los datos del negocio visitado; para corroborar la información proporcionada por el propietario o encargado.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal
5	Revisar en los registros o en el sistema informático interno usado por la municipalidad (SIAF, Servicios GL, otro, según sea el caso) si el negocio está registrado, o si los datos están actualizados.	Encargado de Registro o Cajero General
6	Informar al propietario sobre la inscripción y actualización de contribuyentes.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal
7	Solicitar información y llenar formulario de inscripción y actualización.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE NEGOCIOS MEDIANTE VISITAS DE CAMPO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-11</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

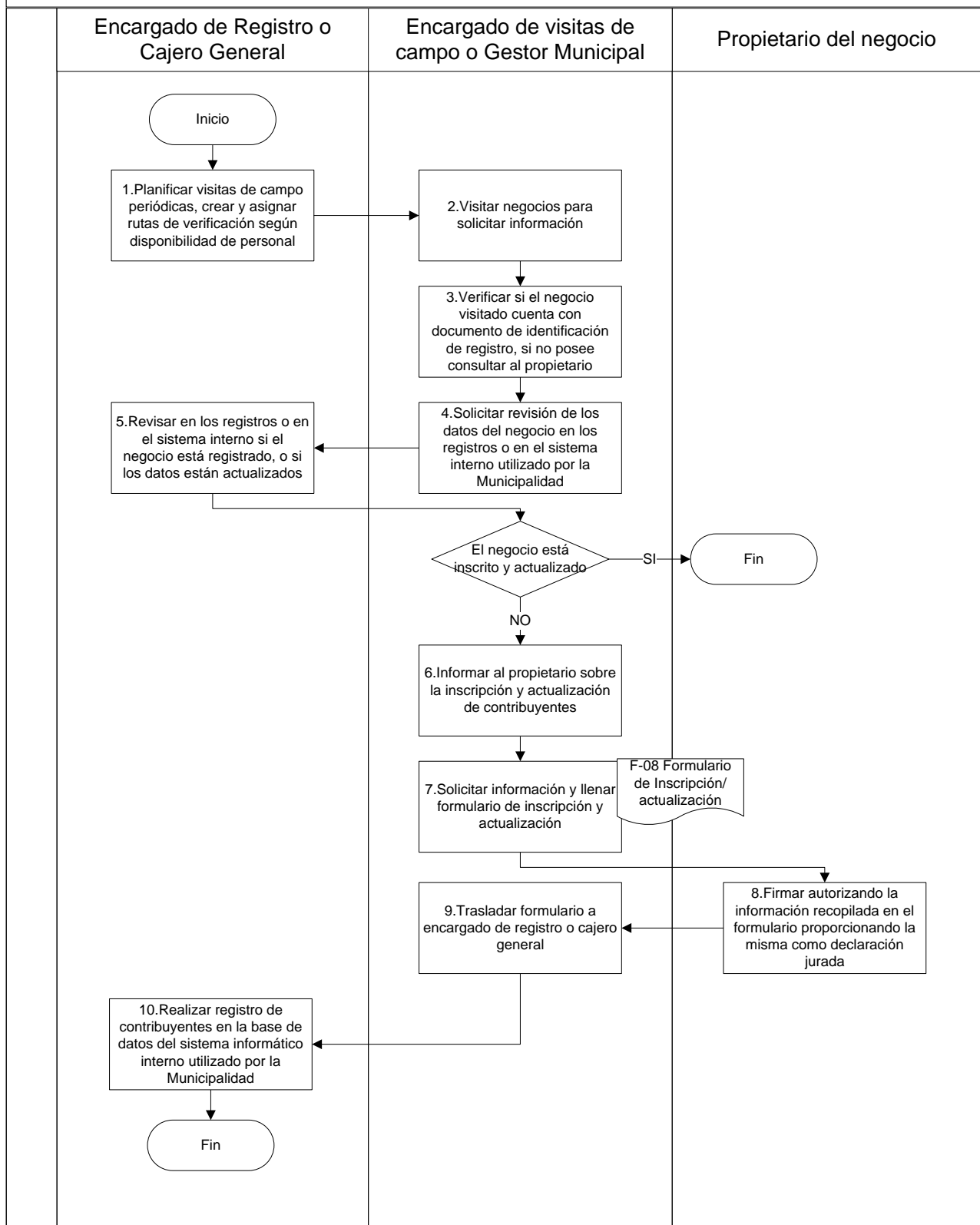
Número	Actividad	Responsable
8	Luego de revisar el formulario lleno, y si está de acuerdo con la información ingresada, firma formulario autorizando la información recopilada proporcionando la misma como declaración jurada.	Propietario o encargado del negocio
9	Trasladar formulario a encargado de registro o cajero general.	Encargado de visitas de campo o Gestor Municipal
10	Realizar registro de contribuyentes en la base de datos del sistema informático interno utilizado por la Municipalidad.	Encargado de Registro o Cajero General

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-08 Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales.
---

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización de Registros de Negocios Mediante Visitas de Campo



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS POR CIERRE DE NEGOCIOS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-12</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Actualizar los registros mediante la cancelación de tarjetas de contribuyentes, debido al cierre de negocios.

b. ALCANCE

Cancelación de la tarjeta del contribuyente y de la cuenta corriente generada por el mismo.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

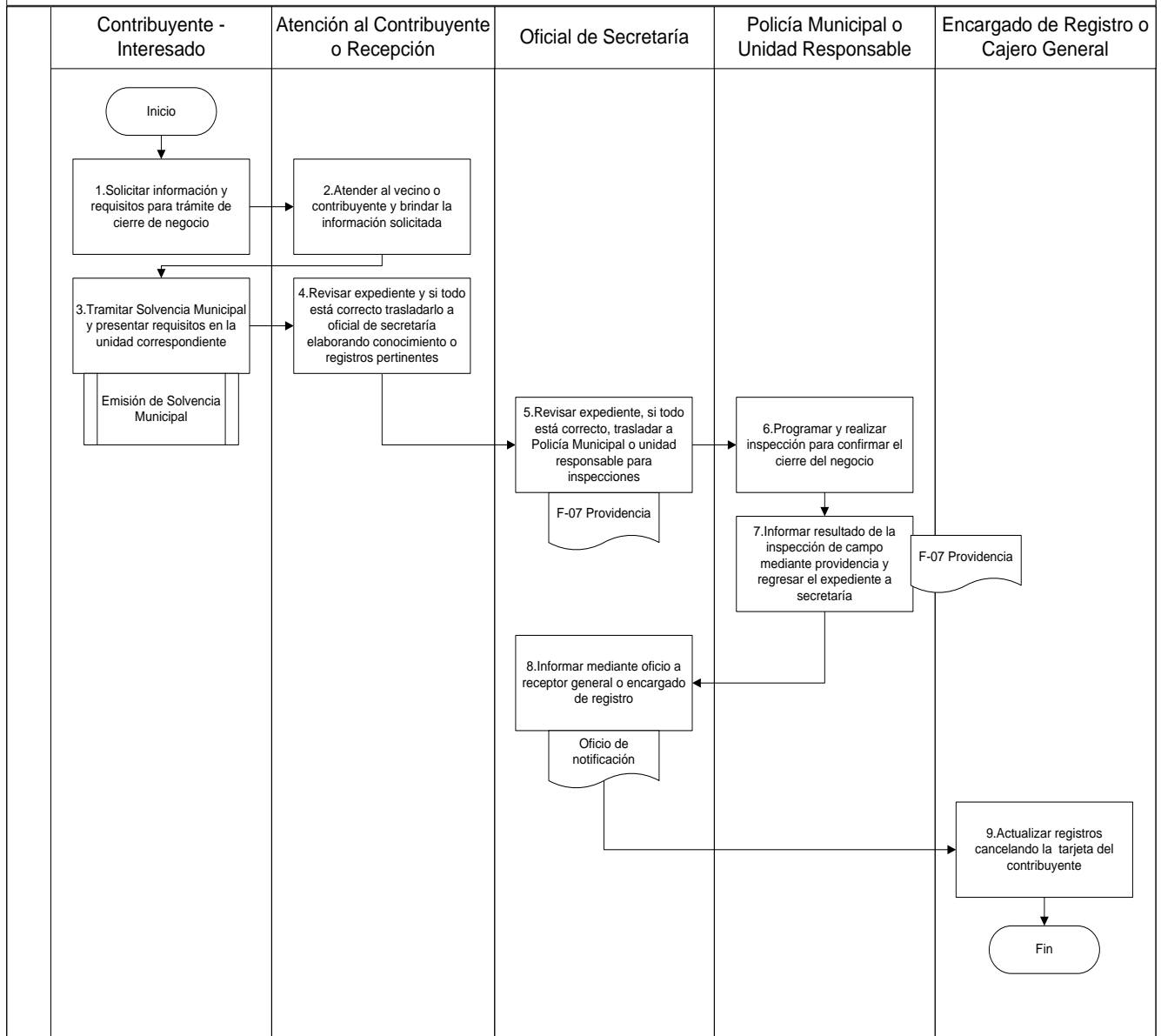
Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información y requisitos para trámite de cierre de negocios.	Contribuyente o interesado
2	Atender al vecino o contribuyente y brindar la información solicitada.	Atención al Contribuyente o Recepción
3	Tramitar Solvencia Municipal y presentar requisitos en la unidad correspondiente.	Contribuyente o interesado
4	Revisar expediente y si todo está correcto, trasladarlo a personal de Secretaría o encargado de llevar el trámite, elaborando conocimiento o registros pertinentes.	Atención al Contribuyente o Recepción
5	Revisar expediente, si todo está correcto, trasladarlo a Policía Municipal, o unidad responsable, para que realice la inspección que corresponda.	Oficial de Secretaría
6	Programar y realizar inspección para confirmar que el negocio ha sido clausurado.	Policía Municipal o Unidad responsable
7	Informar resultado de la inspección de campo elaborando providencia y remitir el expediente a secretaría.	Policía Municipal o Unidad responsable
8	Elaborar oficio e informar a encargado de Registro o Cajero General para que realice la actualización en los registros.	Oficial de Secretaría
9	Actualizar registros cancelando la tarjeta del contribuyente en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros).	Encargado de Registro o Cajero General

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-07 Providencia  
Oficio de Notificación

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Actualización de Registros por Cierre de Negocios



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-13</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Elaborar el registro o padrón de contribuyentes obligados al pago de impuestos por el desarrollo de sus actividades dentro del territorio municipal.

b. ALCANCE

Mantener actualizado el registro o padrón de contribuyentes.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

Código Tributario. Decreto 6-91.

Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Coordinar con unidad de Comunicación Social (o unidad similar) para hacer publicidad acerca del requerimiento de pago de Licencias de Funcionamiento de establecimientos abiertos al público. La publicidad debe ser emitida en un tiempo prudencial previo a los períodos de pago respectivos. Además, se debe coordinar en conjunto para otros tributos como el Arbitrio de Ornato y el IUSI.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad encargada de registro
2	Solicitar requisitos e información sobre trámite de autorización de Licencias de Funcionamiento.	Propietario de negocio o Interesado
3	Atender al vecino proporcionando la información solicitada. Requisitos: •Fotocopia de cédula o DPI. •Fotocopia de Boleto de Ornato. •Fotocopia de carnet de NIT. •Solvencia Municipal. •Escritura de propiedad de inmueble donde se ubica el negocio o en su defecto, constancia de alquiler del mismo. Si se trata de una carnicería o farmacia, se debe presentar Tarjeta de Salud.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad encargada de registro
4	Presentar papelería en la unidad correspondiente.	Propietario de negocio o Interesado
5	Revisar papelería, si todo está correcto programar inspección de campo con encargado de la misma.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad encargada de registro

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-13</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

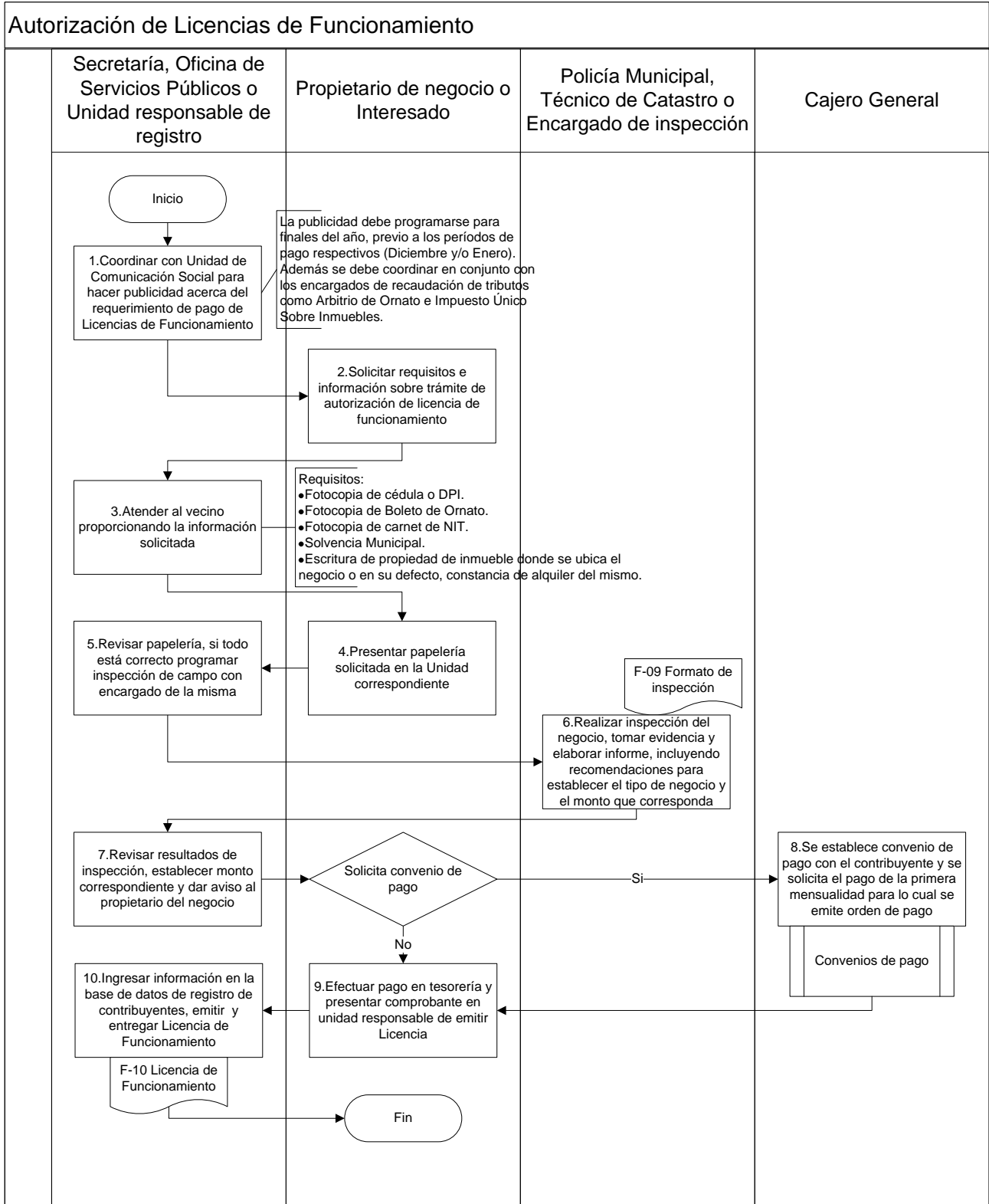
Número	Actividad	Responsable
6	Realizar inspección del negocio, tomar evidencia (fotos) y elaborar informe, incluyendo recomendaciones para establecer el monto que corresponda cancelar en función del tipo de negocio. Debe entregar formato de inspección.	Policía Municipal, Técnico de Catastro o Encargado de Inspección
7	Revisar informe de resultados de la inspección, establecer monto correspondiente y dar aviso al propietario del negocio.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad encargada de registro
8	Si el interesado solicita convenio de pago; se establece convenio con el contribuyente y se solicita el pago de la primera mensualidad para lo cual se emite orden de pago y se entrega al contribuyente.	Cajero General
9	Efectuar pago en tesorería y presentar comprobante en unidad responsable de emitir la Licencia. Si no se ha solicitado convenio de pago, el contribuyente realiza pago al contado; si el pago es mediante convenio, debe pagar la primera mensualidad.	Propietario de negocio o Interesado
10	Ingresar información en la base de datos de registro de contribuyentes, emitir y entregar Licencia de Funcionamiento. Se debe recomendar que se ubique la Licencia en un punto visible dentro del negocio, para efectos de facilitar inspecciones posteriores.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad encargada de registro

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-09 Formulario de Inspección de Establecimientos Abiertos al Público
F-10 Licencia de Funcionamiento



f. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE NEGOCIOS Y COBRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MEDIANTE VISITAS DE CAMPO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-14</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Detectar y registrar negocios no inscritos y/o actualizar los datos de los ya inscritos, obligados al pago de impuestos por el desarrollo de sus actividades en el territorio nacional.

b. ALCANCE

Clasificar todo negocio por registrar o ya registrado, según la categoría que corresponda para el establecimiento de la tarifa apropiada indicada en los fundamentos legales.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
 Código Tributario. Decreto 6-91.  
 Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Planificar visitas de campo, diseñar rutas por sectores y asignarlas al personal disponible para identificar negocios no registrados y efectuar el cobro de las Licencias de Funcionamiento.	Secretaría, Oficina de Servicios Públicos o Unidad responsable de registro
2	Cubrir rutas asignadas, identificar negocios no registrados y efectuar el cobro de la Licencia que corresponda.	Policía Municipal, Técnico de Catastro o Encargado de cobro
3	Si el propietario o encargado del negocio realiza el pago directamente al cobrador; se recibe el pago y se debe emitir una forma 7-B, tomando los datos del negocio y del propietario, luego se entrega original de la forma.	Policía Municipal, Técnico de Catastro o Encargado de cobro
4	Si el propietario o encargado del negocio no realiza el pago directamente al cobrador; se debe tramitar la Licencia de Funcionamiento en la unidad correspondiente, en la Municipalidad.	Propietario del Negocio o encargado
5	Trasladar copias de las formas 7-B utilizadas al encargado de las mismas en tesorería y elaborar conocimiento de entrega de formas.	Policía Municipal, Técnico de Catastro o Encargado de cobro
6	Recibe formas y realiza operación correspondiente en el sistema utilizado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otro). Además, debe llevar el control de las formas 7-B entregadas a los encargados de cobros.	Receptor encargado de formas

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>REGISTRO DE NEGOCIOS Y COBRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MEDIANTE VISITAS DE CAMPO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-14</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

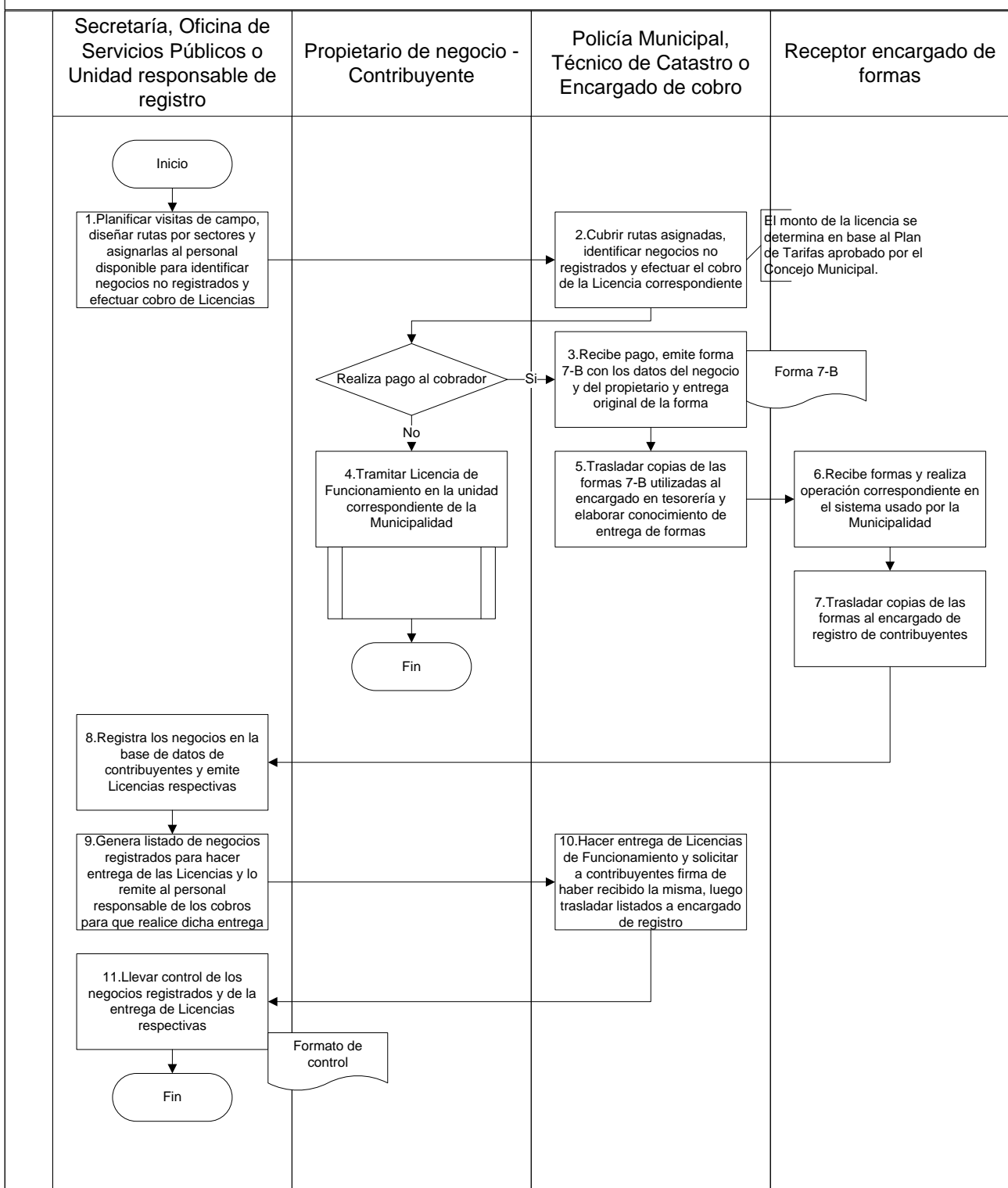
Número	Actividad	Responsable
7	Trasladar copias de las formas al encargado de registro de contribuyentes.	Receptor encargado de formas
8	Registra los negocios en la base de datos de contribuyentes y emite Licencias de Funcionamiento respectivas.	Oficina de Servicios Públicos o Unidad responsable de registro
9	Genera listado de negocios registrados, luego de las visitas de campo, para hacer entrega de las Licencias y lo remite al personal responsable de cobros para que realice dicha entrega.	Oficina de Servicios Públicos o Unidad responsable de registro
10	Entregar Licencias de Funcionamiento y solicitar a contribuyentes firma de haber recibido la misma. Luego se deben trasladar los listados al encargado de registro.	Policía Municipal, Técnico de Catastro o Encargado de cobros
11	Llevar control de los negocios registrados y de la entrega de Licencias respectivas.	Oficina de Servicios Públicos o Unidad responsable de registro

e. DOCUMENTOS ANEXOS

<p>F-09 Formulario de Inspección de Establecimientos Abiertos al Público</p> <p>F-10 Licencia de Funcionamiento</p> <p>F-11 Formato de Control de Licencias de Funcionamiento</p> <p>Forma 7-B</p>
--

f. DIAGRAMA DE FLUJO

Registro de Negocios y Cobro de Licencias de Funcionamiento Mediante Visitas de Campo



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-15</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Conceder al vecino que lo requiera, la autorización por escrito para construcciones siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos por la ley.

b. ALCANCE

Proporcionar las observaciones y recomendaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las condiciones legales establecidas para la obtención de la licencia de construcción.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca del trámite y requisitos necesarios para obtener la autorización de la licencia.	Vecino interesado
2	Atender al vecino y brindar el listado de requisitos e información solicitada.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización
3	Llenar formulario y presentarlo junto con el listado de requisitos.	Vecino Interesado
4	Recibe papelería y programa inspección de campo para confirmar información.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización
5	Realizar inspección revisando que se cumplan las condiciones de alineación y la distancia para aceras, o respecto de la carretera, según la ubicación de la construcción.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización
6	Si la construcción es muy compleja, por ejemplo una construcción de tres niveles o más; corresponde al personal técnico profesional de la Dirección Municipal de Planificación o su similar, realizar los estudios pertinentes y proporcionar las observaciones que deberán considerarse para la construcción.	Dirección Municipal de Planificación
7	Brindar las observaciones de campo que deberán tomarse en cuenta por parte del interesado para la construcción.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización

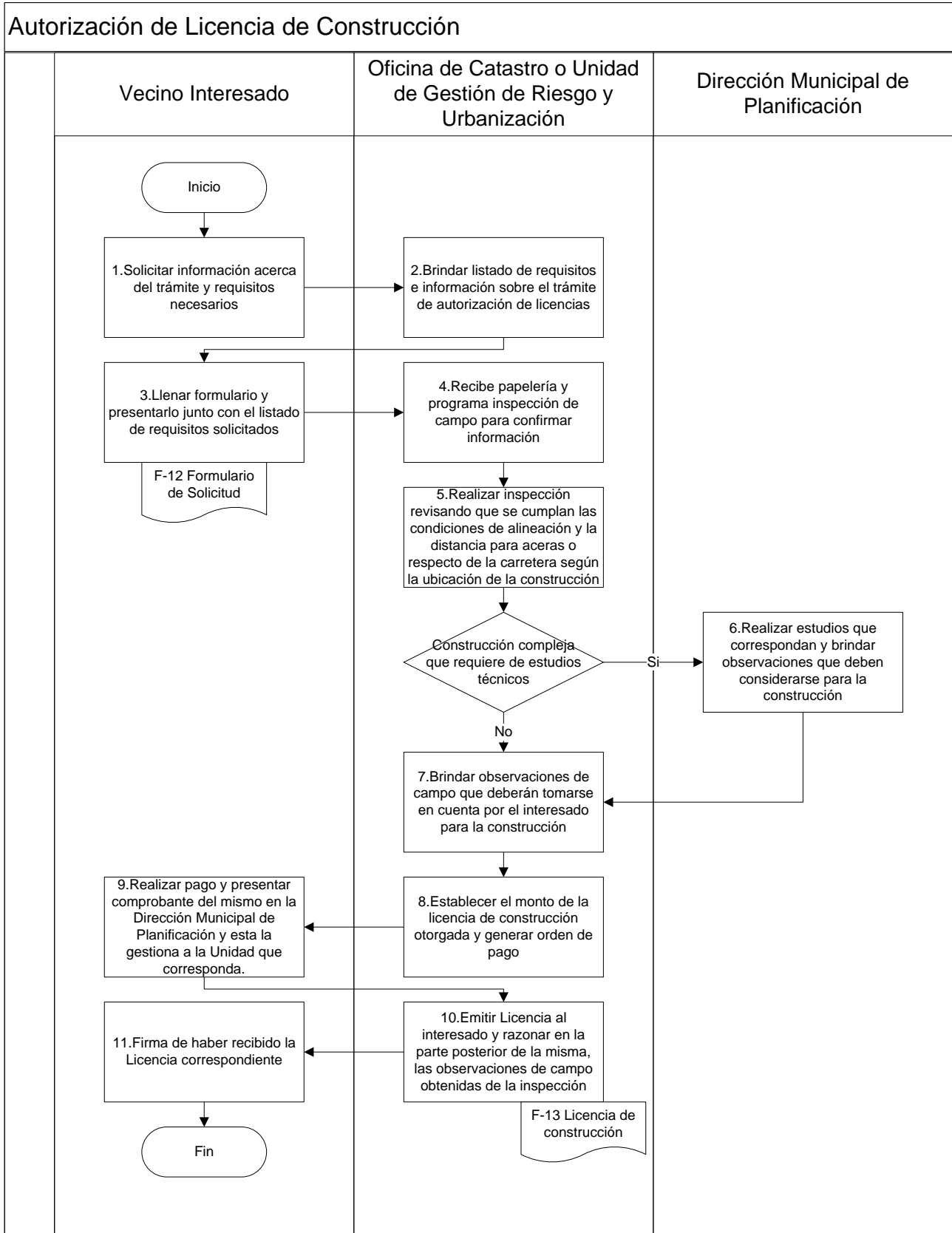
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-15</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
8	Establecer el monto de la Licencia de construcción otorgada, y generar orden de pago respectiva.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización
9	Realizar pago y presentar comprobante del mismo en la Dirección Municipal de Planificación y esta la gestiona a la Unidad que corresponda.	Vecino interesado
10	Emitir Licencia al interesado, y razonar en la parte posterior de la misma las observaciones de campo obtenidas de la inspección.	Oficina de Catastro o Unidad de Gestión de Riesgo y Urbanización
11	Firma de haber recibido la licencia correspondiente.	Vecino interesado

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-12 Formulario de Solicitud de Licencia de Construcción  
 F-13 Licencia de Construcción

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS (TAXIS, FLETEROS, BUSES)</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-16</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Otorgar la licencia para operar como medio de transporte de pasajeros dentro de los límites territoriales del municipio, cumpliendo con los requerimientos correspondientes.

b. ALCANCE

Aprobación de la licencia para el desarrollo de las actividades, siempre que cumpla con los requerimientos planteados por la Municipalidad.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar información acerca de requisitos y trámite para la autorización de licencias para transporte de pasajeros.	Interesado
2	Atender al vecino y brindar información solicitada. Entrega listado de requisitos.	Oficial de Secretaría
3	Presentar listado de requisitos, en la unidad respectiva.	Interesado
4	Revisar expediente, si no cumple con todos los requisitos hacer observaciones que correspondan.	PMT o Unidad responsable
5	Si no cumple con todos los requisitos, el interesado debe seguir las indicaciones que se le proporcionaron y presentar nuevamente el expediente.	Interesado
6	Si cumple con todos los requisitos, se debe emitir citación para que el interesado presente el vehículo para inspección.	PMT o Unidad responsable
7	Realizar inspección, informar mediante providencia y trasladar expediente a secretaría.	PMT o Unidad responsable
8	Remitir a Oficina de Catastro, para que se dictamine si se autoriza la licencia.	Oficial de Secretaría
9	Revisar expediente y dictaminar si se autoriza la licencia.	Oficina de Catastro o Comisión de Urbanismo
10	Si el dictamen es favorable para el interesado, el Concejo autoriza la licencia correspondiente.	Concejo Municipal

PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS (TAXIS, FLETEROS, BUSES)</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-16</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
11	Certificar punto de acta del Concejo Municipal, y posteriormente notificar al interesado.	Oficial de Secretaría
12	Cancelar tasa anual y gastos administrativos, y firmar contrato y tarjeta de operación.	Interesado
13	Remitir copia de contrato a la PMT o unidad responsable, y enviar oficio a encargado de registro o cajero general para que habilite la tarjeta del contribuyente en el sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Oficial de Secretaría
14	Recibe oficio de parte de Secretaría y realiza el registro correspondiente en el sistema.	Encargado de Registro o Cajero General

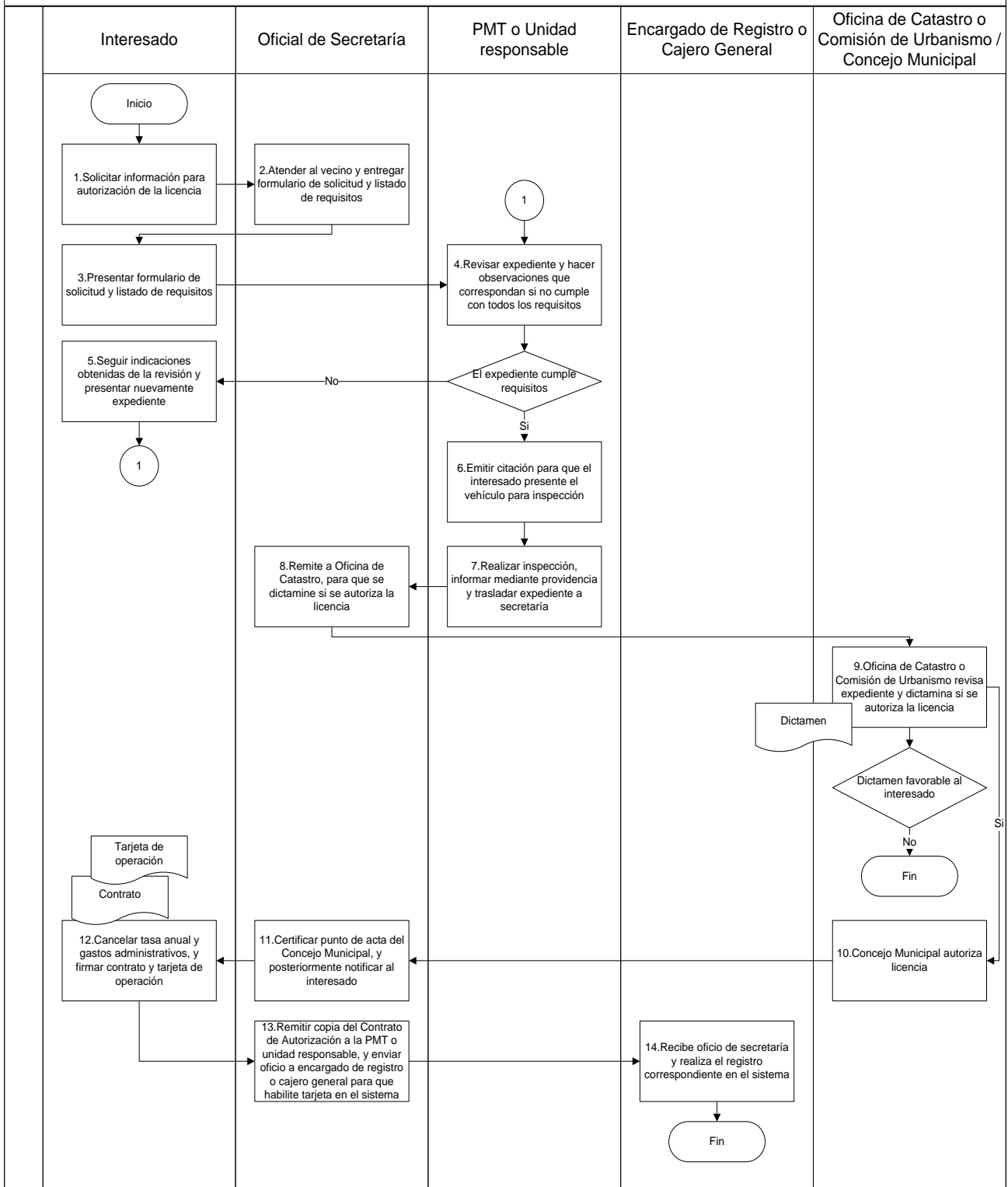
e. DOCUMENTOS ANEXOS

Dictamen Contrato Tarjeta de Operación
--



f. DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de Licencias Para Transporte de Pasajeros (Taxis, Fleteros, Buses)



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>CONTROL INTERNO</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ENTREGA Y CONTROL DE FORMAS O RECIBOS OFICIALES</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-17</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Entregar a los cobradores las formas o recibos oficiales utilizados por la municipalidad, llevando un registro y control de los mismos.

b. ALCANCE

Contar con la posibilidad de hacer un cruce de cuentas entre las cantidades recaudadas por cada cobrador y la cantidad de formas o recibos reportados.

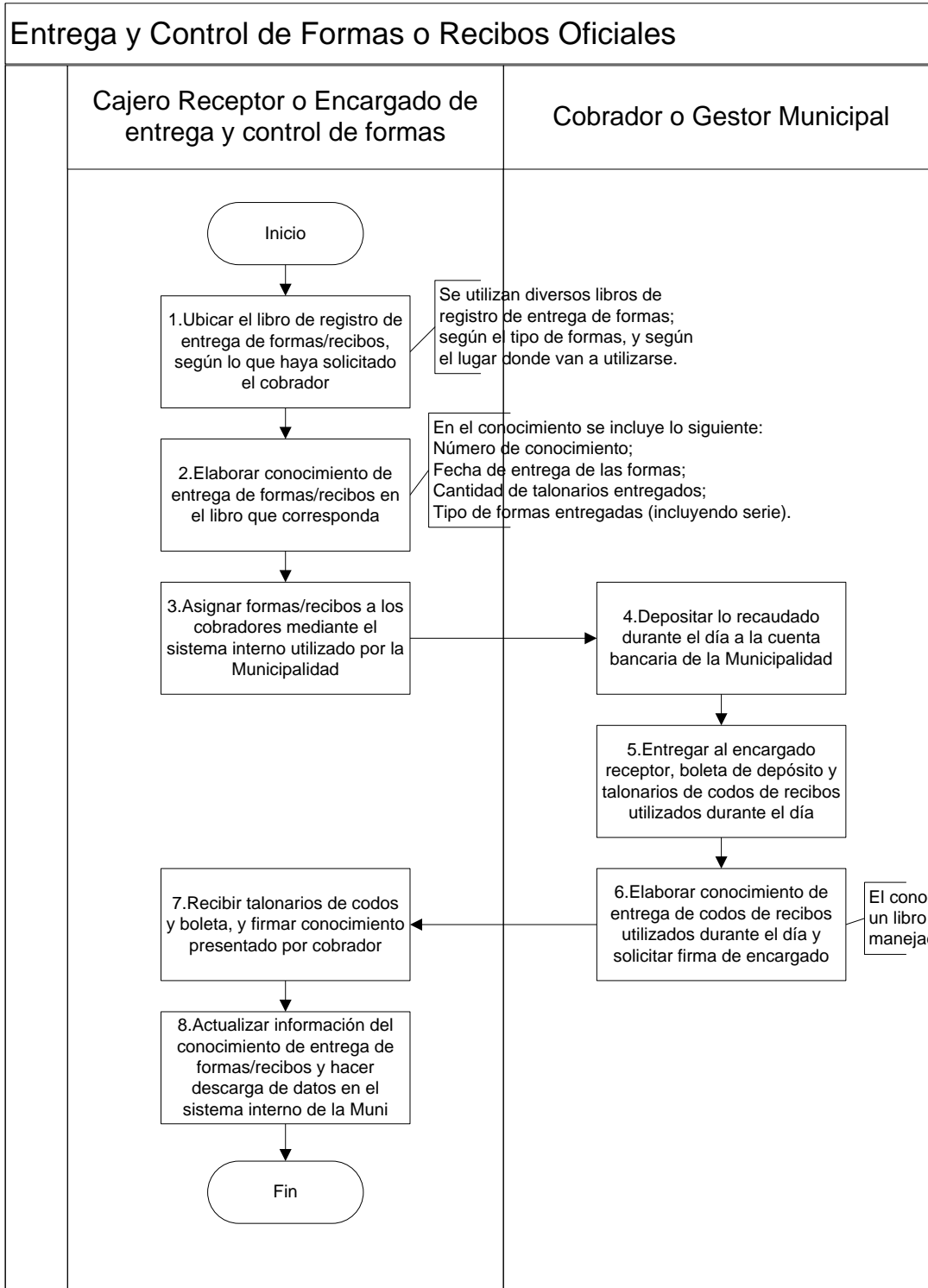
c. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Ubicar el libro de registro de entrega de formas, según lo solicitado por el cobrador. Según el tipo de formas, y el lugar donde vayan a utilizarse, se lleva el control de entrega en distintos libros.	Encargado de entrega y control de formas
2	Elaborar conocimiento de entrega de formas/recibos en el libro que corresponda. Se debe incluir lo siguiente: número de conocimiento; fecha de entrega de las formas; cantidad entregada; tipo de formas.	Encargado de entrega y control de formas
3	Asignar formas/recibos a los cobradores, mediante el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Encargado de entrega y control de formas
4	Al finalizar el día, depositar lo recaudado, a la cuenta de la Municipalidad.	Cobrador-Gestor municipal
5	Entregar al encargado receptor, boleta de depósito y talonarios de codos de recibos utilizados durante el día.	Cobrador-Gestor municipal
6	Elaborar conocimiento de entrega de codos de recibos utilizados durante el día y solicitar firma de encargado receptor. Dicho conocimiento se elabora en un libro de registro personal manejado por cada cobrador.	Cobrador-Gestor municipal
7	Recibir talonarios de codos y boleta de depósito, y firmar conocimiento presentado por cobrador.	Encargado de entrega y control de formas
8	Actualizar información del conocimiento de entrega de formas/recibos y hacer descarga de datos en el sistema.	Cobrador-Gestor municipal

d. DOCUMENTOS ANEXOS

Conocimientos de entrega y control de formas o recibos oficiales.

e. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>CONTROL INTERNO</i>
PROCEDIMIENTO: <i>EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-18</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Proporcionar a los contribuyentes y/o usuarios que no estén en condición de mora, la Solvencia Municipal como comprobante del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

b. ALCANCE

Atención al contribuyente y/o usuario y emisión de la solvencia municipal para que pueda hacerse uso de la misma en los trámites donde sea requerida.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar Solvencia Municipal en Receptoría/Tesorería.	Contribuyente interesado
2	Se solicitan los requisitos al contribuyente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleto de Ornato</li> <li>• Constancia de Avalúo</li> <li>• Cédula o DPI</li> </ul>	Receptor/Cajero
3	Obtener Constancia de Avalúo en Oficina de Catastro y presentarla a receptoría junto con los demás requisitos solicitados.	Contribuyente interesado
4	Consultar en los registros del sistema la información sobre el contribuyente, filtrando los datos como el nombre y número de boleto de ornato, o según la forma de operación del sistema que se utilice (sistema SIAF, Servicios GL, otros).	Receptor/Cajero
5	Si el contribuyente no está solvente, consultar en el sistema la opción de cobros y luego informar al contribuyente acerca del concepto y monto de su deuda.	Receptor/Cajero
6	Solventar la situación de deuda e informar al encargado en cuanto haya realizado la operación.	Contribuyente interesado
7	Una vez el contribuyente esté solvente y se compruebe en los registros; generar e imprimir Solvencia, y emitir documento de pago.	Receptor/Cajero

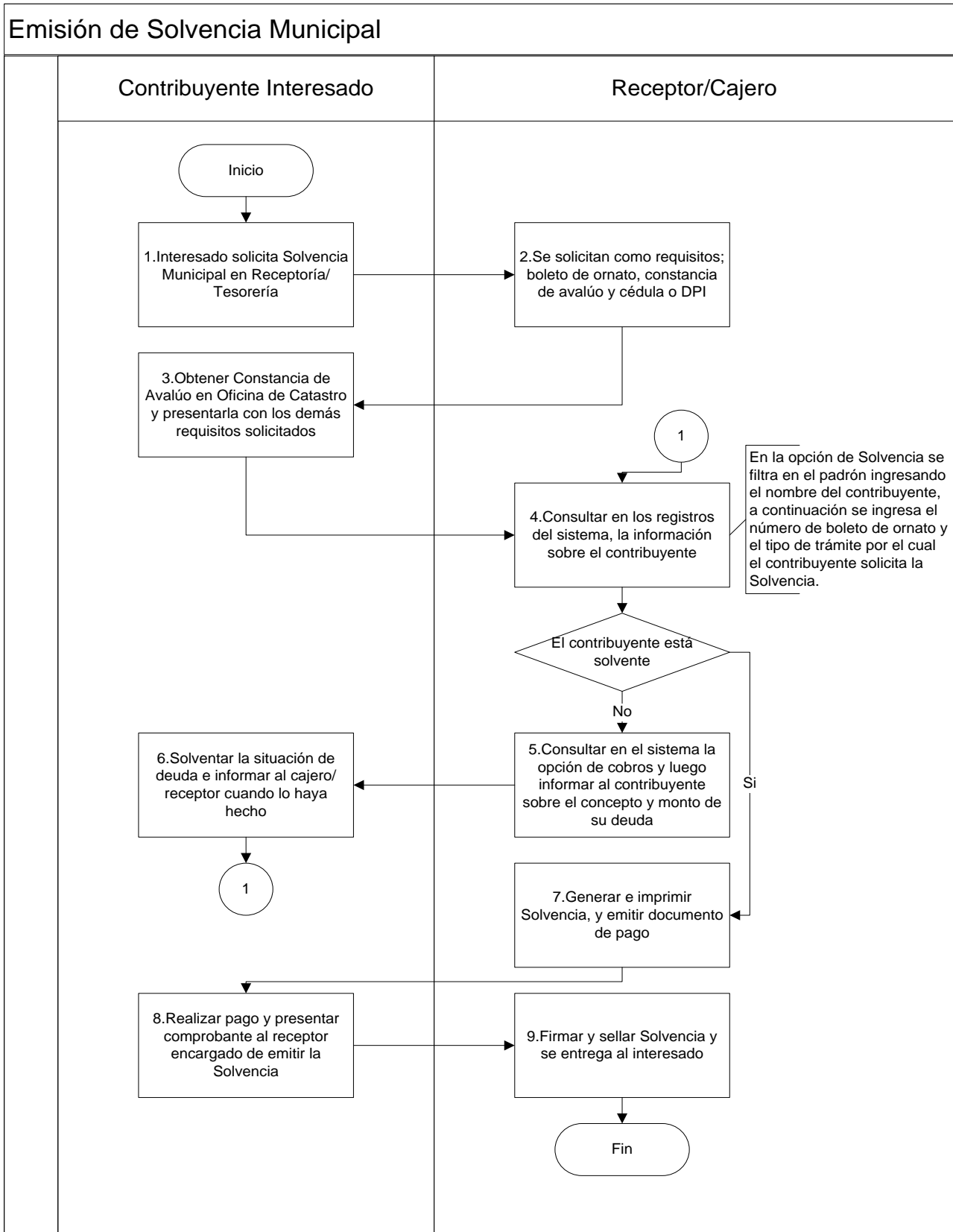
PROCESO: <i>REGISTRO</i>	SUBPROCESO: <i>CONTROL INTERNO</i>
PROCEDIMIENTO: <i>EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-18</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
8	Realizar pago y presentar comprobante al receptor encargado de emitir la Solvencia.	Contribuyente interesado
9	Firmar y sellar Solvencia, y entregarla al vecino interesado.	Receptor/Cajero

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-02 Constancia de Presentación de Avalúo  
Boleto de Ornato  
Solvencia Municipal

f. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCESO DE COBRANZA

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Recaudación de Tributos sin Cuenta Corriente	19 - Recaudación del Arbitrio de Ornato Municipal
	20 – Recaudación del Arbitrio de Ornato Municipal Mediante Convenio con Empresas e Instituciones
	21 - Tasa Municipal de Alumbrado Público
Recuperación de cobros	22 - Emisión de Facturas
	23 - Convenios de Pago
Recuperación de mora	24 - Emisión de Avisos de Cobro
	25 - Cobro Administrativo de la Deuda

PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-19	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

a. OBJETIVO

Percibir los ingresos correspondientes al pago único anual del arbitrio de ornato municipal siguiendo los lineamientos y bases legales.

b. ALCANCE

Aumentar los ingresos municipales mediante el recaudo eficiente del Arbitrio de Ornato Municipal.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley del Arbitrio de Ornato Municipal. Decreto 121-96.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Publicar las fechas del período de venta de boletos de ornato, haciendo uso de los medios y recursos de los que disponga la Municipalidad (publicidad por radio, televisión, otros medios); además, se deben dar a conocer las principales condiciones del pago del arbitrio. Dicho pago se debe realizar en atención a lo establecido en el Decreto 121-96, especialmente en los artículos siguientes: Artículo 2, se refiere al sujeto pasivo; Artículo 3, acerca del plazo para pagar el arbitrio; Artículo 4, lugar de pago; Artículo 5, sobre la sanción por incumplimiento; y Artículo 9, tasas.	Encargado de Comunicación Social
2	Presentarse a la Municipalidad o punto de venta de boletos de ornato autorizado, para realizar el pago del arbitrio.	Contribuyente
3	Atender al contribuyente y solicitar documento de identificación para generar boleto de ornato.	Receptor, Cajero o Encargado de Venta
4	Si no se cuenta con la posibilidad de registrar directamente en el sistema el cobro del arbitrio; se llena formulario 7-B con los datos del contribuyente, se recibe el pago y se entrega recibo o comprobante del mismo.	Receptor, Cajero o Encargado de Venta
5	Operar en el sistema (SIAF, Servicios GL, otro) los formularios 7-B emitidos por concepto de pago del Arbitrio de Ornato Municipal.	Receptor, Cajero o Encargado de Venta



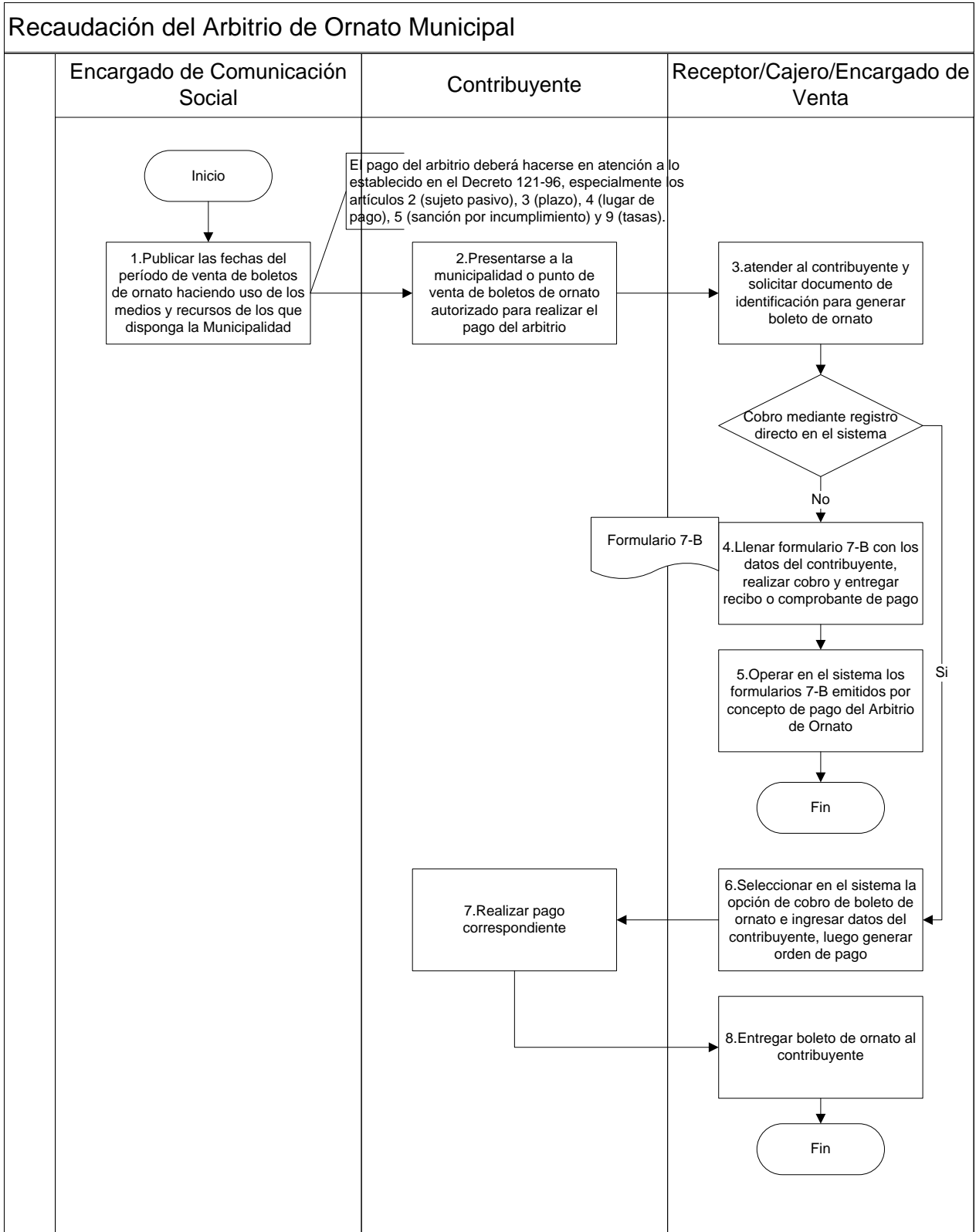
PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-19	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
6	Si se cuenta con la posibilidad de registrar directamente en el sistema el cobro del arbitrio; seleccionar en el sistema la opción de cobro de boleto de ornato e ingresar datos del contribuyente, luego se genera orden de pago.	Receptor, Cajero o Encargado de Venta
7	Realizar pago correspondiente.	Contribuyente
8	Entregar boleto de ornato al contribuyente.	Receptor, Cajero o Encargado de Venta

e. DOCUMENTOS ANEXOS

Formulario 7-B

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>COBRANZA</i>	SUBPROCESO: <i>RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE</i>
PROCEDIMIENTO: <i>RECAUDACIÓN DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL MEDIANTE CONVENIO CON EMPRESAS/INSTITUCIONES</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-20</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Establecer un acuerdo entre la Municipalidad y empresas o instituciones, para la recaudación eficiente del Arbitrio de Ornato Municipal, con lo cual se cumpla con los fundamentos legales.

b. ALCANCE

Incrementar los ingresos municipales mediante el recaudo eficiente del Arbitrio de Ornato Municipal.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley del Arbitrio de Ornato Municipal. Decreto 121-96.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Publicar las fechas y las principales condiciones para el pago del Arbitrio de Ornato Municipal, siguiendo las bases legales establecidas en el Decreto 121-96 (Ley del Arbitrio de Ornato Municipal).	Encargado de Comunicación Social
2	Si una institución o empresa solicita a la municipalidad el cobro de boletos de ornato; se debe asignar personal disponible y trasladarse a la empresa o institución, para realizar el cobro del boleto de ornato al personal que allí labore, dicho cobro puede efectuarse mediante formularios 7-B. La forma de cobro y registro se especifica en el procedimiento de Recaudación del Arbitrio de Ornato.	Personal de Receptoría Municipal
3	Si no se recibe solicitud; negociar con instituciones o empresas locales para que realicen la retención del arbitrio a sus empleados siguiendo las especificaciones legales correspondientes. Decreto 121-96. Especialmente los Artículos: 6, 7, 8 y 9.	Encargado de Cobros
4	Si no se recibe respuesta; solicitar apoyo al Concejo Municipal para persuadir a las empresas o instituciones para que cumplan con las obligaciones que correspondan.	Encargado de Cobros
5	Acudir a las instituciones o empresas con el fin de obtener la colaboración de las mismas para el recaudo del arbitrio, apoyándose en la base legal establecida. Decreto 121-96, Artículo 11.	Concejo Municipal o delegados

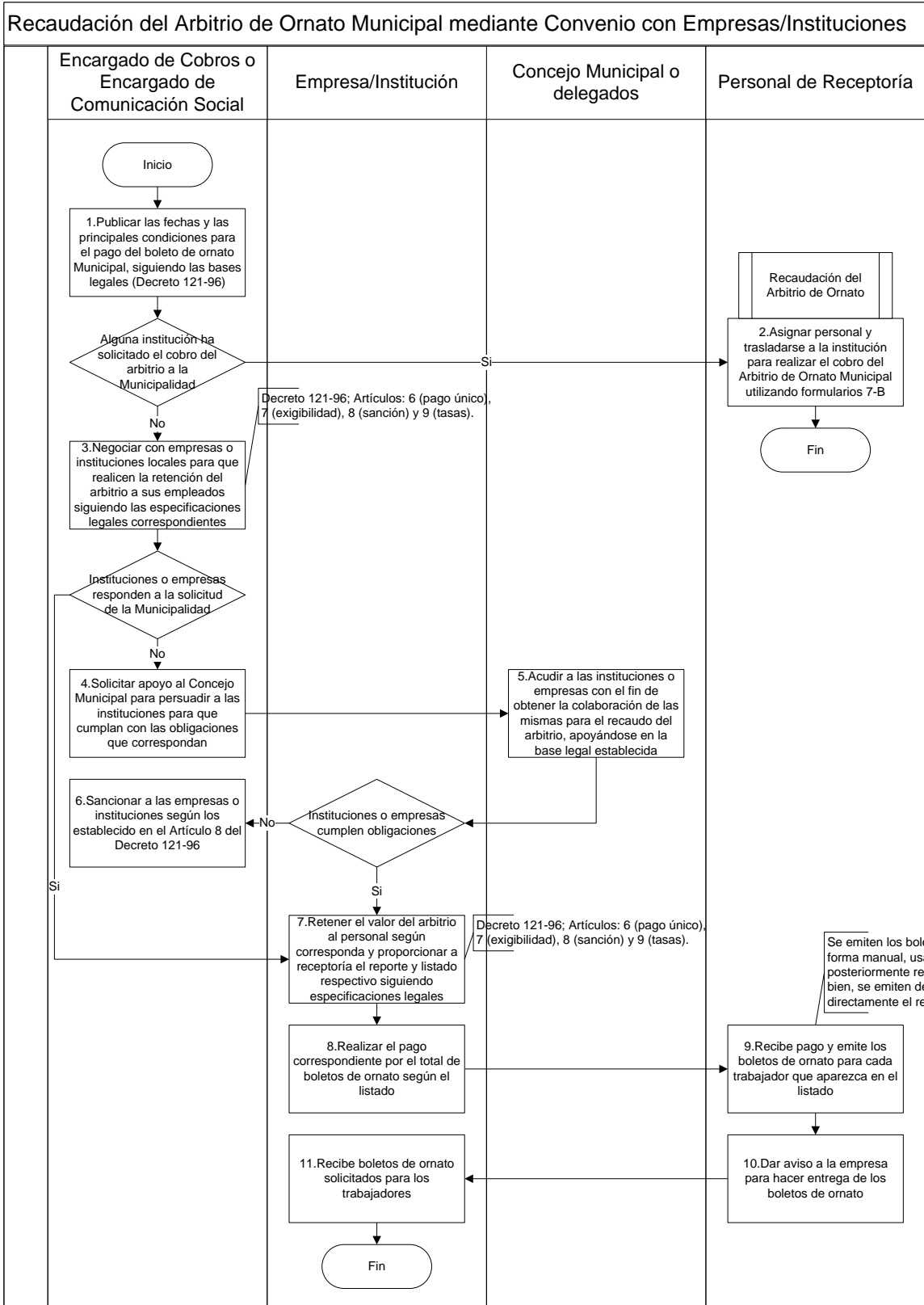
PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE
PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL MEDIANTE CONVENIO CON EMPRESAS/INSTITUCIONES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-20	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
6	Si las empresas o instituciones no cumplen con las obligaciones establecidas (Decreto 121-96, Artículo 7); sancionar a las empresas o instituciones, según Artículo 8 del Decreto 121-96.	Encargado de Cobros
7	Si la empresa o institución responde a la solicitud de la municipalidad; debe retener el valor del arbitrio al personal según corresponda, y proporcionar a receptoría el reporte y listado respectivo siguiendo especificaciones legales. Decreto 121-96, Artículo 7.	Empresa o Institución
8	Realizar el pago correspondiente por el total de boletos de ornato según el listado presentado.	Empresa o Institución
9	Recibe pago y emite los boletos de ornato para cada trabajador que aparezca en el listado. Se emiten los boletos de ornato, ya sea de forma manual, usando formularios 7-B y posteriormente registrando en el sistema; o bien, se emiten desde el sistema llevando directamente el registro que corresponde.	Personal de Receptoría Municipal
10	Dar aviso a la empresa o institución para hacer entrega de los boletos de ornato.	Personal de Receptoría Municipal
11	Recibe boletos de ornato de los trabajadores.	Empresa o Institución

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

Formulario 7-B

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>COBRANZA</i>	SUBPROCESO: <i>RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE</i>
PROCEDIMIENTO: <i>TASA MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-21</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

g. OBJETIVO

Lograr una recaudación efectiva de la tasa municipal de alumbrado público conociendo y dando seguimiento a los trámites que deben realizarse para obtener las diferencias a favor de la Municipalidad, tras el cobro por el suministro de energía eléctrica a los vecinos.

h. ALCANCE

Definición de las responsabilidades y condiciones en el desarrollo del procedimiento de recaudación de la tasa municipal de alumbrado público; tanto para la Municipalidad, como para la empresa prestadora del servicio de suministro de energía eléctrica.

i. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones Decreto 22-2010.  
Convenio de Suministro de Energía Eléctrica de Alumbrado Público.

j. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Establecer convenio de suministro de energía eléctrica para alumbrado público, en conjunto con DEORSA. Dicho convenio debe considerar: que la Municipalidad contrata a DEORSA para que le provea del servicio de energía eléctrica para alumbrado público, para lo cual DEORSA facturará a la Municipalidad el consumo de energía eléctrica del alumbrado público del Municipio; las responsabilidades delegadas a DEORSA para la recaudación del “cargo por suministro de energía eléctrica de Alumbrado Público”; así como los medios de control de lámparas instaladas.	Alcalde y Concejo Municipal
2	Recaudación y facturación mensual del cargo por suministro de energía eléctrica de Alumbrado Público.	DEORSA
3	Hacer recuento de ingresos del mes anterior facturado.	DEORSA
4	Cobrar a la Municipalidad la factura por servicio de alumbrado público, del mes anterior.	DEORSA
5	Llevar en conjunto con DEORSA, un control periódico de las lámparas instaladas.	Director de Servicios Públicos
6	Hacer estimación del remanente que debe percibir la Municipalidad y establecer contacto con DEORSA para realizar el cálculo correspondiente.	Director de Servicios Públicos

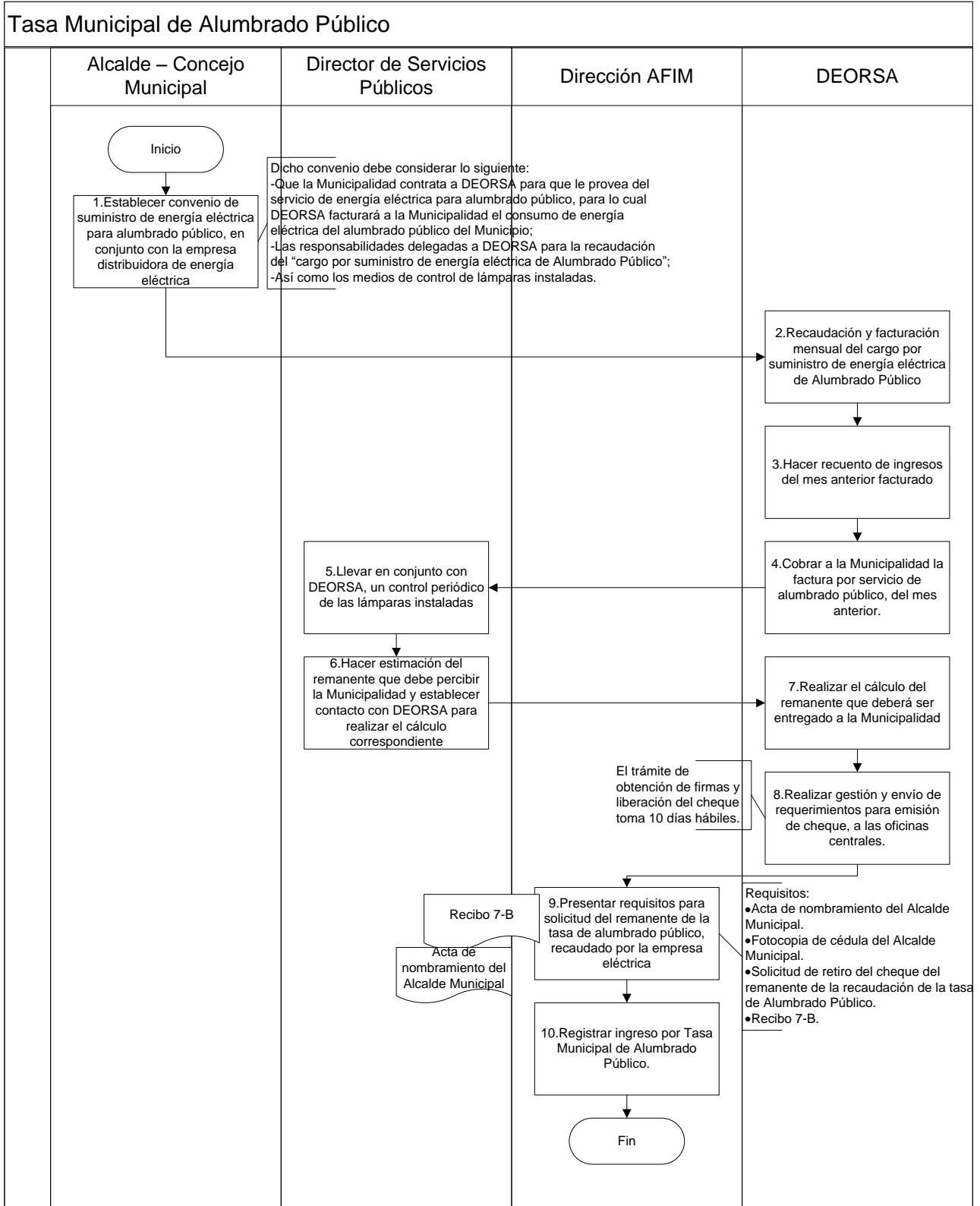
PROCESO: <i>COBRANZA</i>	SUBPROCESO: <i>RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS SIN CUENTA CORRIENTE</i>
PROCEDIMIENTO: <i>TASA MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-21</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
7	El Director de Servicios Públicos debe establecer contacto con DEORSA para realizar el cálculo del remanente que deberá ser entregado a la Municipalidad.	DEORSA y Director de Servicios Públicos
8	Realizar gestión y envío de requerimientos para emisión de cheque, a las oficinas centrales. El trámite de obtención de firmas y liberación del cheque toma 10 días hábiles.	DEORSA
9	Presentar requisitos para solicitud del remanente de la tasa de alumbrado público, recaudado por la empresa eléctrica. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nombramiento del Alcalde Municipal.</li> <li>• Fotocopia de cédula del Alcalde Municipal.</li> <li>• Solicitud de retiro del cheque del remanente de la recaudación de la tasa de Alumbrado Público.</li> <li>• Recibo 7-B.</li> </ul>	Dirección AFIM
10	Registrar ingreso por Tasa Municipal de Alumbrado Público.	Dirección AFIM

k. DOCUMENTOS ANEXOS

Facturación Mensual por consumo de Energía Eléctrica de Alumbrado Público Acta de nombramiento del Alcalde Municipal Recibo 7-B
---

I. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE COBROS
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-22	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

## a. OBJETIVO

Hacer entrega a domicilio de las facturas como aviso de cobro a los contribuyentes y usuarios, especificando los montos por cada concepto facturado y las fechas en que deben efectuarse los pagos correspondientes a cada período.

## b. ALCANCE

Facilitar la forma de pago de las obligaciones tributarias de contribuyentes y usuarios.

## c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

## d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Crear rutas para la entrega de facturas y asignar nombre específico para cada una. Se deben identificar y delimitar sectores dentro del Municipio, para facilitar la creación de las rutas.	Encargado de Cobros
2	Asignar atributos a cada ruta creada. Se debe asignar el catastro correspondiente a cada ruta (las distintas cuentas de servicios, registros de IUSI y arbitrios).	Encargado de Cobros
3	Seleccionar en la opción de facturación, que tributos desean incluirse (entre las opciones de; servicios, IUSI y arbitrios).	Encargado de Cobros
4	Establecer los períodos de facturación y definir las fechas de devengado y fechas de vencimiento.	Encargado de Cobros
5	Cargar los tributos que serán facturados y generar los documentos correspondientes de facturación, para su impresión y posterior traslado al personal encargado de hacer entrega a los contribuyentes y usuarios.	Encargado de Cobros
6	Recibir facturas y ordenar según convenga para entregar las mismas cubriendo las rutas establecidas.	Personal de campo, lectores de medidor o gestores municipales
7	Hacer entrega de las facturas a los contribuyentes y usuarios.	Personal de campo, lectores de medidor o gestores municipales
8	Recibe factura y realiza pagos correspondientes en agencia bancaria o tesorería municipal, dentro de las fechas establecidas.	Contribuyente o Usuario

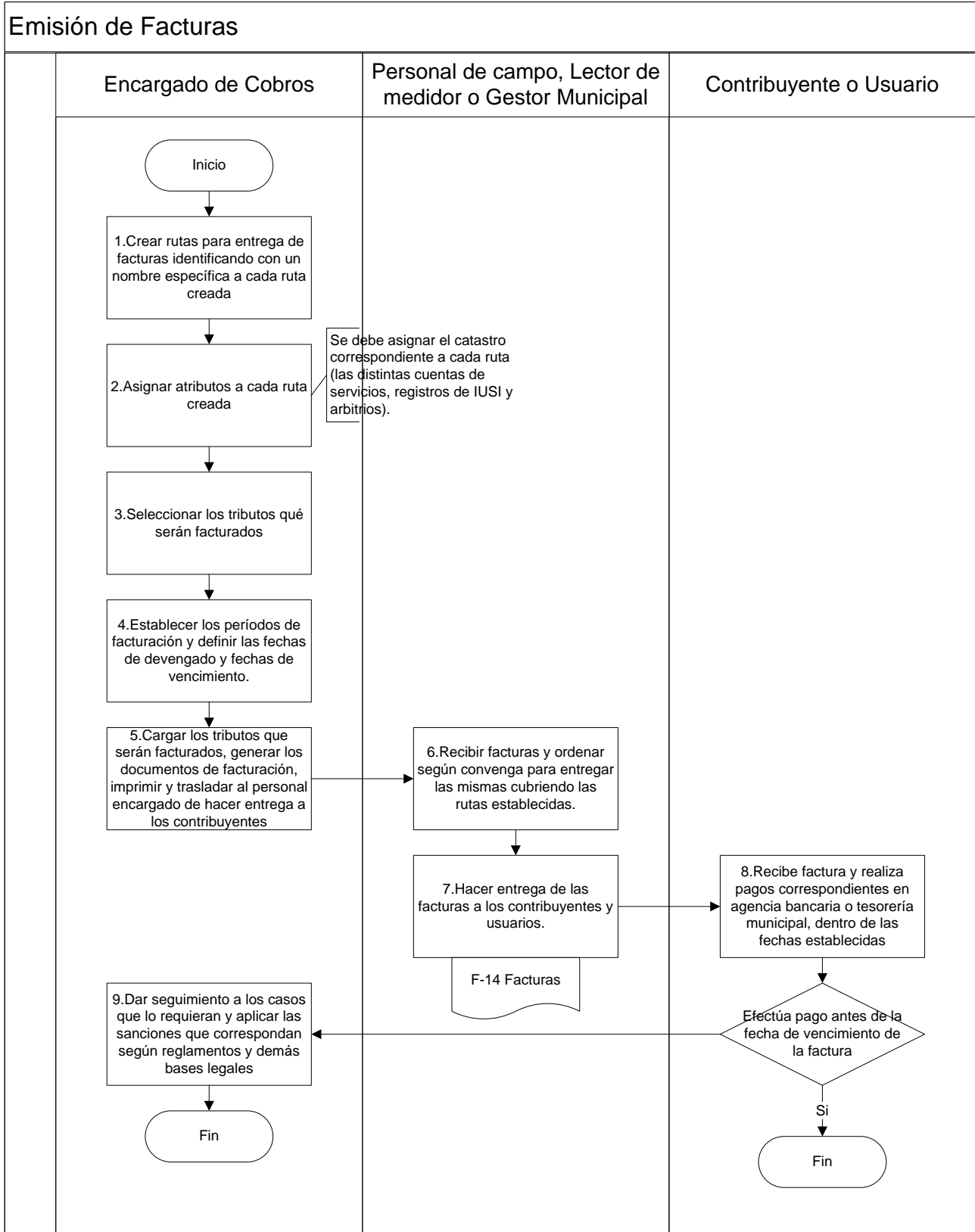
	PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE COBROS
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS	
	EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
	CÓDIGO: MTM-P-22	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
9	Si no se recibe el pago antes de la fecha de vencimiento; dar seguimiento a los casos que lo requieran y aplicar las sanciones que correspondan según reglamentos y demás bases legales.	Encargado de Cobros

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-14 Facturas por Servicios, Impuestos y Arbitrios
--

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE COBROS
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE PAGO	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-23	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 2

a. OBJETIVO

Brindar al contribuyente la facilidad de realizar pagos fraccionados según convenga, tanto al contribuyente mismo, como a la Municipalidad para percibir los ingresos respectivos dentro de un lapso de tiempo prudencial.

b. ALCANCE

Utilizar el Convenio de Pago como medio para la recuperación de diversos cobros.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

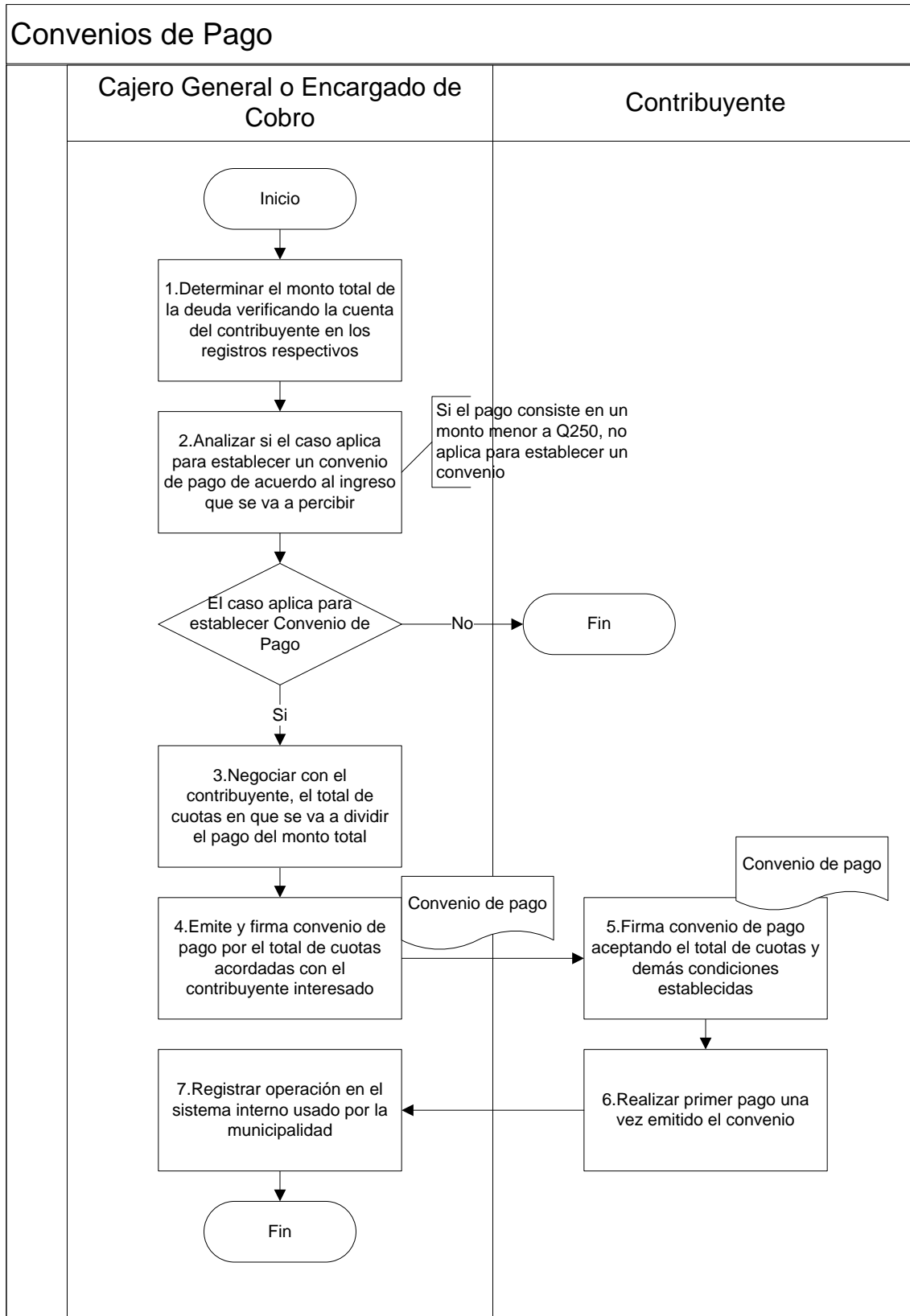
Número	Actividad	Responsable
1	Determinar el monto total de la deuda verificando la cuenta del contribuyente en los registros respectivos.	Cajero General o Encargado de Cobros
2	Analizar si el caso aplica para establecer un convenio de pago, de acuerdo al ingreso que se va a percibir. Se puede manejar un criterio de cantidad mínima aplicable para Convenio de Pago, por ejemplo; que las cantidades menores a Q250.00 no apliquen para ser cobradas mediante Convenio.	Cajero General o Encargado de Cobros
3	Establecer el total de cuotas en que se va a dividir el pago del monto total. El número de cuotas deberá ser negociado entre el encargado de cobros y el contribuyente, de manera que se beneficien ambas partes; es decir, que la municipalidad perciba el ingreso a la brevedad posible, y que el contribuyente aporte mensualidades considerables según su capacidad de pago. Según disposiciones legales pueden concederse hasta 12 mensualidades para cancelar una deuda.	Cajero General o Encargado de Cobros
4	Emite y firma convenio de pago por el total de cuotas acordadas con el contribuyente.	Cajero General o Encargado de Cobros
5	Firmar Convenio de Pago aceptando el total de cuotas y demás condiciones establecidas en el mismo.	Contribuyente
6	Realizar primer pago establecido en el Convenio.	Contribuyente
7	Registrar operación en el sistema interno usado por la Municipalidad (sistema SIAF, Servicios GL, otros).	Cajero General o Encargado de Cobros

e. DOCUMENTOS ANEXOS

Convenio de Pago



## f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE MORA
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE AVISOS DE COBRO	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-24	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

a. OBJETIVO

Dar un aviso o notificación por escrito al contribuyente, informando sobre la condición de mora en la que se encuentre, con el cual se solicita que realice el pago que corresponda; previo a proceder con el cobro administrativo de la deuda.

b. ALCANCE

Brindar al contribuyente una alternativa de pago, previo a proceder con el cobro administrativo que pudiera finalizar en un proceso judicial.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Emitir reporte de morosidad por zonas. Se emiten reportes de morosidad para cuentas de arbitrios, agua potable, y IUSI.	Encargado de Cobros o Cajero general
2	Elegir contribuyentes con mayor monto de deuda. Como criterio de selección de contribuyentes a notificar, se eligen los que tengan las cuentas con mayor monto de deuda.	Encargado de Cobros o Cajero general
3	Generar los estados de cuenta de los contribuyentes a quienes se dará aviso de cobro.	Encargado de Cobros o Cajero general
4	Trasladar estados de cuenta a los gestores para que entreguen los avisos correspondientes. Se sugiere que se repartan los avisos entre los gestores haciendo rotaciones en las rutas, de modo que cada gestor no tenga una cartera exclusiva de contribuyentes.	Encargado de Cobros o Cajero general
5	Entregar estado de cuenta a los contribuyentes, como aviso de cobro.	Cobrador o Gestor municipal
6	Recibe aviso de cobro y decide forma de pago.	Contribuyente
7	Si el contribuyente tiene la posibilidad de pagar al momento de recibir el aviso de cobro; se realiza el cobro y se emite recibo 7-B.	Cobrador o Gestor Municipal
8	Si el contribuyente no realiza el pago al momento de recibir el aviso deberá efectuarlo en la receptoría Municipal. Posteriormente el gestor o receptor que reciba el pago deberá hacer el descargo correspondiente en el sistema.	Contribuyente

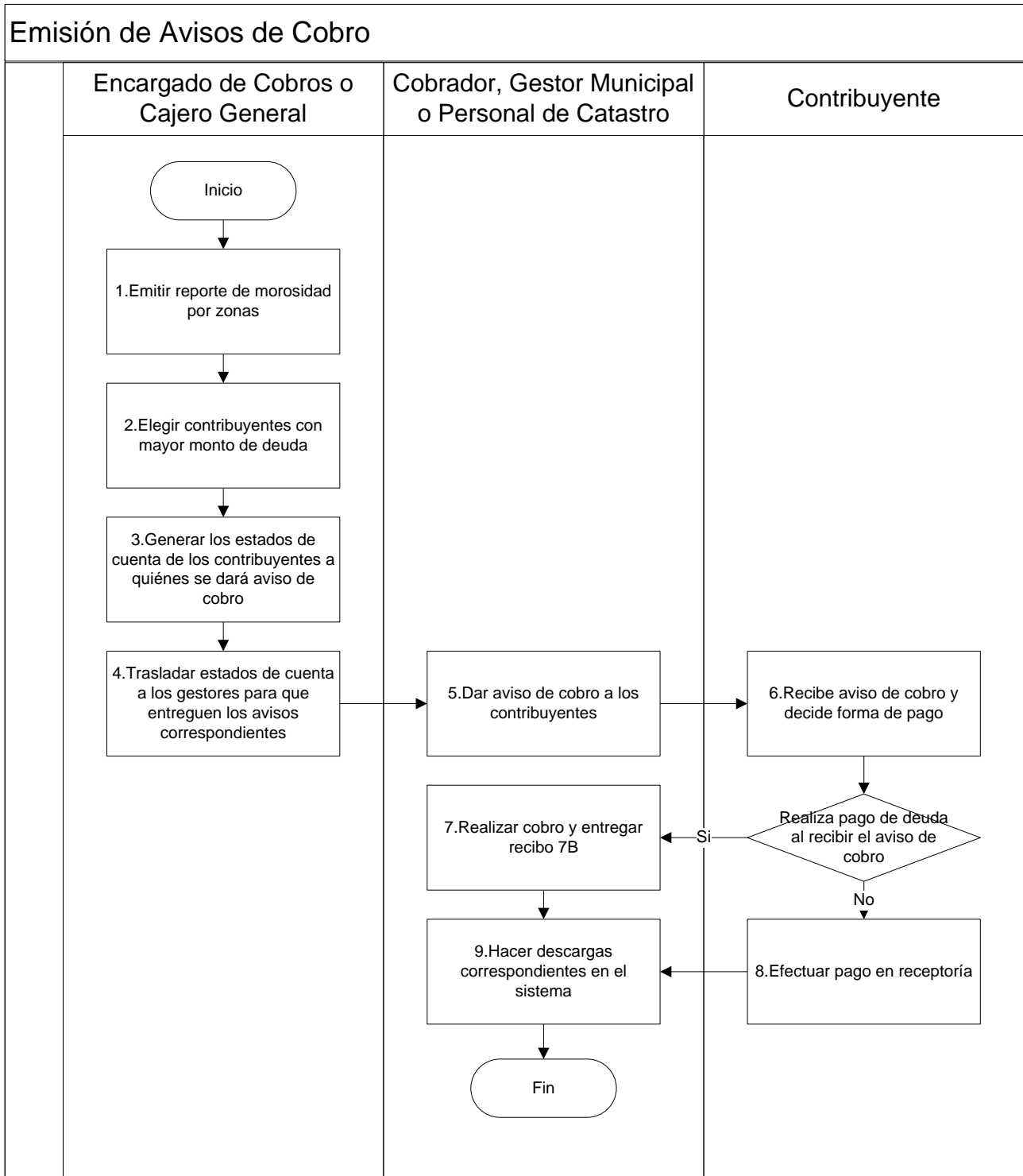
PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE MORA
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE AVISOS DE COBRO	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-24	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
9	Hacer descargas correspondientes en el sistema interno usado por la Municipalidad (SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda). Se actualizan los datos en el sistema haciendo la descarga de los pagos recibidos.	Cobrador o Gestor Municipal

e. DOCUMENTOS ANEXOS

Estados de cuenta de contribuyentes (avisos de cobro) Recibos 7-B (comprobantes de pago)
---

f. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE MORA
PROCEDIMIENTO: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA DEUDA	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-25	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

a. OBJETIVO

Llevar la gestión de la cartera morosa de usuarios y contribuyentes realizando las actividades de cobro administrativo cuando sea necesario, mediante las formas de notificación establecidas en el Código Tributario.

b. ALCANCE

Agilizar la notificación al usuario o contribuyente, para hacer de su conocimiento la situación de mora en la que se encuentre; de modo que se obtenga una respuesta rápida por parte del mismo, o bien, en caso no se tenga respuesta alguna, proceder con los cobros por vía judicial.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
Código Tributario. Decreto 6-91.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Generar padrón de morosidad desde el sistema.	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo
2	Clasificar contribuyentes con mora, por sectores y por montos de deuda. Dicha clasificación sirve para seguir criterios de elección de contribuyentes a notificar.	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo
3	Seleccionar contribuyentes a quienes se enviará notificación. Se elige a los contribuyentes con los mayores montos de deuda.	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo
4	Emitir notificaciones y asignarlas a personal encargado de realizar la entrega. Se elaboran de acuerdo al contenido especificado en el Artículo 135 del Código Tributario.	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo
5	Entregar notificaciones en la dirección especificada para tal motivo por los contribuyentes.	Cobrador, Gestor Municipal o Personal de Catastro
6	Si no se encuentra al propietario o un receptor idóneo, se debe notificar según lo establecido en el Artículo 133 del Código Tributario (forma de hacer las notificaciones).	Cobrador, Gestor Municipal o Personal de Catastro

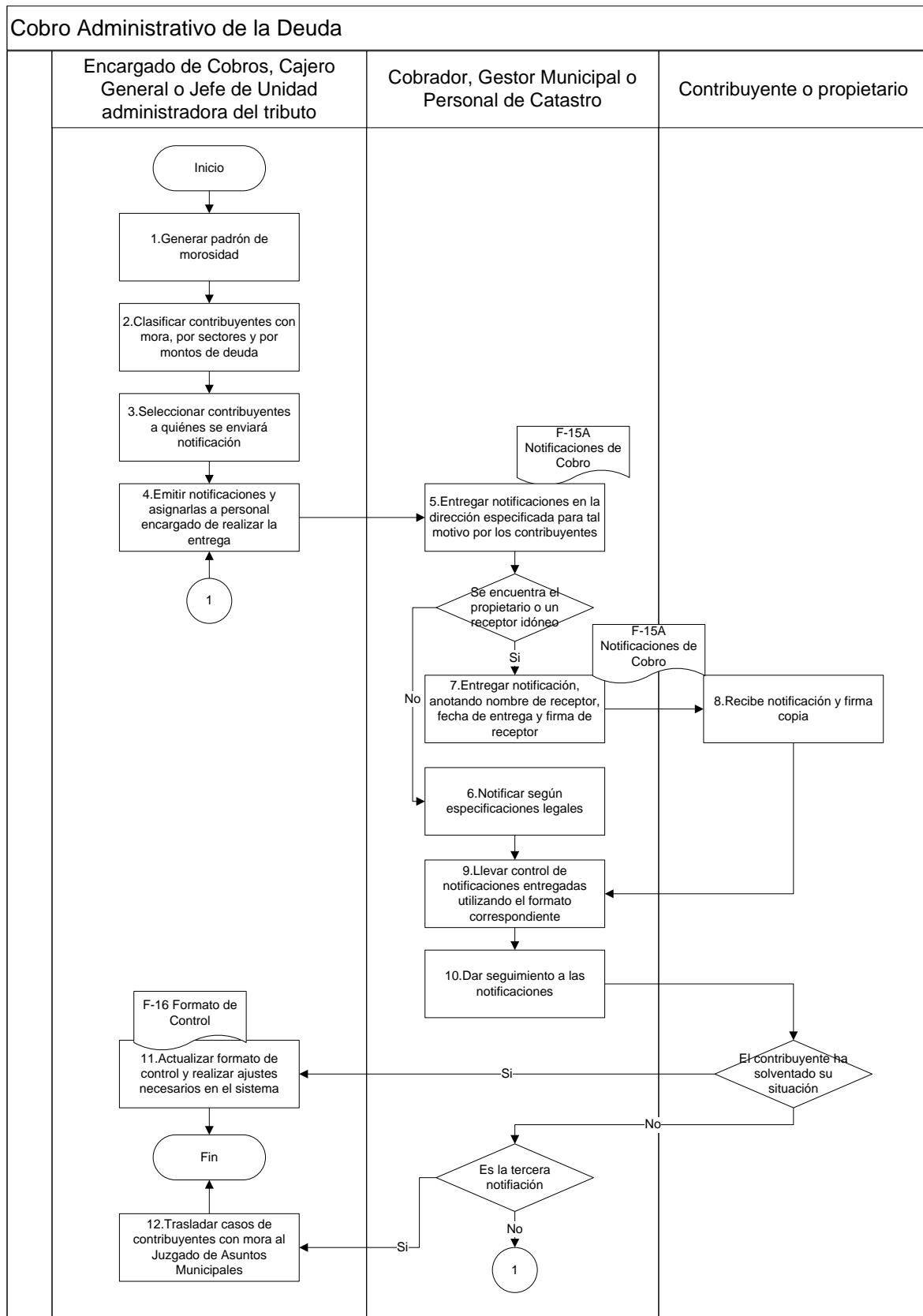
PROCESO: COBRANZA	SUBPROCESO: RECUPERACIÓN DE MORA
PROCEDIMIENTO: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA DEUDA	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-25	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
7	Si se encuentra al propietario o receptor idóneo, entregar notificación según especificaciones legales (Artículo 133 del Código Tributario).	Cobrador, Gestor Municipal o Personal de Catastro
8	Recibe notificación y firma copia de recibido.	Contribuyente o propietario
9	Llevar control de las notificaciones entregadas; mediante el uso de un formato donde se verifican las fechas de entrega y vencimiento de las notificaciones, y si los contribuyentes han atendido las mismas. Formato F-16.	Cobrador, Gestor Municipal o Personal de Catastro
10	Dar seguimiento a las notificaciones; mediante cruce de información entre los datos del formato de control (F-16), y la cuenta corriente de los contribuyentes notificados.	Cobrador, Gestor Municipal o Personal de Catastro
11	Para los contribuyentes que hayan solventado su situación, se actualizan los datos en el formato de control y se realizan los ajustes necesarios en el sistema interno usado en la Municipalidad (SIAF, Servicios GL, otro, según corresponda).	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo
12	Los casos de los que no se tenga respuesta por parte del contribuyente en ninguna de las tres notificaciones, se deben trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales.	Encargado de Cobros, Cajero General o Jefe de Unidad administradora del tributo

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-15A Notificaciones de Cobro de Deuda F-16 Formato de Control de Notificaciones
---

f. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCESO DE FISCALIZACIÓN

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Verificación de exactitud	26 - Verificación de Exactitud de las Declaraciones de Bienes Inmuebles
Verificación de registros	27 - Levantamiento de Información Catastral de Usuarios y Contribuyentes Municipales
	28 - Verificación de Registros de Usuarios y Contribuyentes Municipales
Control de obligaciones	29 - Fiscalización por Cruce de Información de Padrones
	30 - Control de Obligaciones de Empresas Locales Respecto del Arbitrio de Ornato Municipal

PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE EXACTITUD
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE EXACTITUD DE DECLARACIONES DE BIENES INMUEBLES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-26	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

a. OBJETIVO

Determinar si los datos proporcionados en las declaraciones de bienes inmuebles, coinciden con las condiciones y características reales de dichos bienes.

b. ALCANCE

Obtener la mayor exactitud y veracidad en la información de las declaraciones de bienes inmuebles para el manejo adecuado de los padrones o registros.

c. MARCO LEGAL

Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

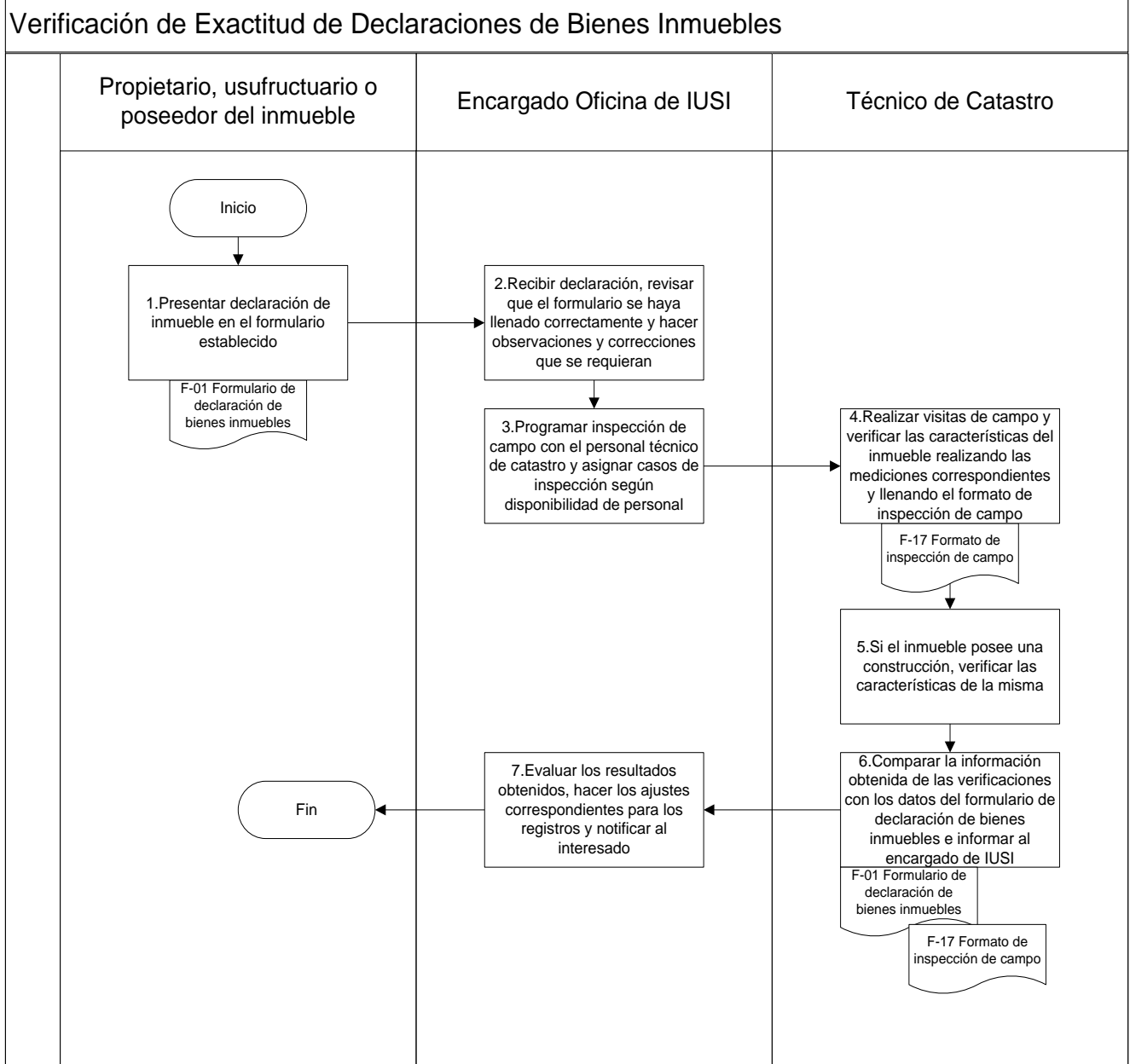
Número	Actividad	Responsable
1	Presentar declaración del inmueble entregando el Formulario de Declaración de Bienes Inmuebles.	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble
2	Recibir Formulario, revisar que se haya llenado correctamente y hacer observaciones y/o correcciones, si son requeridas.	Encargado Oficina de IUSI
3	Programar inspección de campo con el personal técnico de catastro y asignar casos de inspección según disponibilidad de personal.	Encargado Oficina de IUSI
4	Realizar visitas de campo y verificar las características del inmueble; realizando además las mediciones correspondientes del terreno, anotando la información respectiva en la Ficha de Inspección de Campo.	Técnico de Catastro
5	Si el inmueble posee una construcción, verificar las características de la misma. Se deben verificar las características de la construcción que se especifican en el Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles.	Técnico de Catastro
6	Comparar la información obtenida de las verificaciones, con los datos recibidos del propietario en el formulario de declaración de bienes inmuebles. Posteriormente informar al encargado de IUSI sobre los resultados obtenidos de la verificación.	Técnico de Catastro
7	Evaluar los resultados obtenidos, hacer los ajustes correspondientes para los registros y notificar al propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.	Encargado Oficina de IUSI

	PROCESO: <i>FISCALIZACIÓN</i>	SUBPROCESO: <i>VERIFICACIÓN DE EXACTITUD</i>
	PROCEDIMIENTO: <i>VERIFICACIÓN DE EXACTITUD DE DECLARACIONES DE BIENES INMUEBLES</i>	
	EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
	CÓDIGO: <i>MTM-P-26</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-01 Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles.  
F-17 Formulario de Inspección de Campo

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES MUNICIPALES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-27	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

a. OBJETIVO

Crear un registro catastral general de todos los usuarios de servicios públicos y contribuyentes municipales.

b. ALCANCE

Facilitar el cruce de información entre registros para verificaciones posteriores de cumplimiento de obligaciones, así como para la actualización de los mismos registros.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
 Código Tributario. Decreto 6-91.  
 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.  
 Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.  
 Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Coordinar censos para verificación de contribuyentes municipales, en conjunto con las dependencias municipales relacionadas con la administración tributaria, tales como: Dirección de Servicios Públicos; Dirección de IUSI y Catastro; Unidad AFIM.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
2	Crear rutas de verificación y asignarlas al personal disponible. Para la creación de rutas se recomienda la delimitación por sectores dentro del municipio.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
3	Elaborar programa de visitas de campo y revisarlo con el personal responsable de la fiscalización de campo.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
4	Generar padrones o registros con los que se cuente a la fecha.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
5	Efectuar visitas de campo, identificar contribuyentes y/o usuarios y solicitar información para llenar el Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
6	Firmar autorizando la información recopilada en el formulario, proporcionando la misma como declaración jurada.	Contribuyente o Usuario
7	Tomar datos necesarios para el registro en el sistema de localización disponible (por ejemplo, sistema Arcview).	Operador catastral



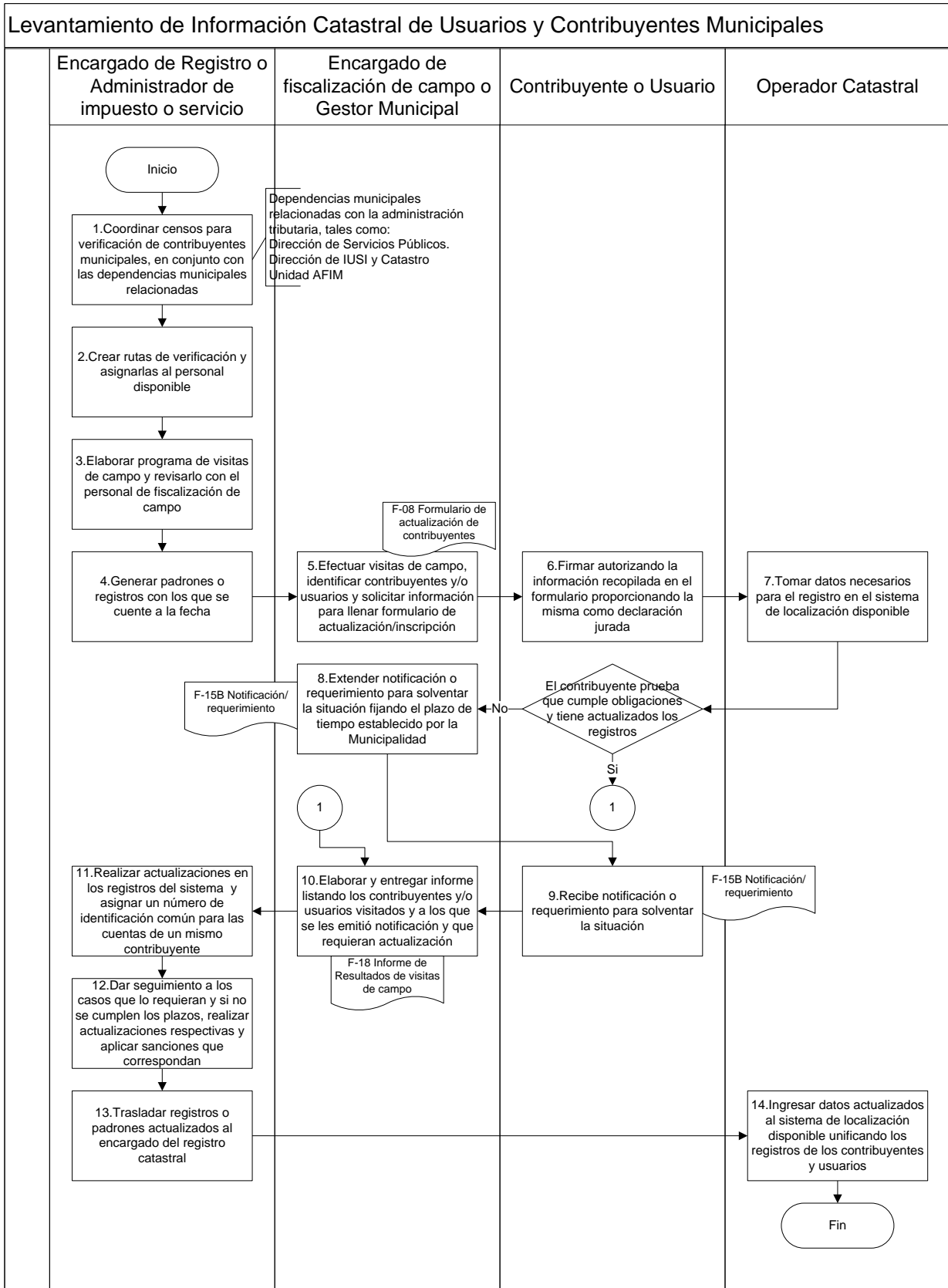
PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES MUNICIPALES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-27	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

Número	Actividad	Responsable
8	Si el contribuyente no comprueba el cumplimiento de sus obligaciones o no tiene actualizados sus registros; extender notificación o requerimiento para solventar la situación fijando un plazo de tiempo establecido por la municipalidad.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
9	Recibe notificación o requerimiento para solventar la situación dentro del plazo establecido.	Contribuyente o usuario
10	Elaborar y entregar informe listando los contribuyentes y usuarios visitados, y a los que se les emitió notificación y que requieran de actualización en los registros.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
11	Realizar actualizaciones en los registros del sistema (sistema SIAF, Servicios GL, otros) y asignar un número de identificación común para las distintas cuentas generadas por un mismo contribuyente, por ejemplo; identificar las cuentas de agua, IUSI y otros, por medio del NIM.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
12	Dar seguimiento a los casos que lo requieran y si no se cumplen los plazos establecidos, realizar actualizaciones que correspondan y aplicar sanciones estipuladas por la ley.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
13	Trasladar registros o padrones actualizados, al encargado de registro catastral.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
14	Ingresar datos actualizados al sistema de localización disponible, y de ser posible unificar los registros de los contribuyentes y usuarios en único padrón.	Operador catastral

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-08 Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales
F-15B Requerimiento o Notificación de Inscripción o Actualización de Registros
F-18 Formato de Informes de resultados de visitas de campo

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES MUNICIPALES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-28	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 4

a. OBJETIVO

Detectar y registrar contribuyentes y usuarios no inscritos y/o actualizar los datos de los ya inscritos.

b. ALCANCE

Manejo de registros actualizados logrando una disminución en la cantidad de omisos y de la evasión, tras efectuar verificaciones de campo donde se comprueben las condiciones reales sobre las obligaciones de los usuarios y/o contribuyentes municipales.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones según Decreto 22-2010.  
 Código Tributario. Decreto 6-91.  
 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.  
 Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.  
 Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Coordinar censos para verificación general de contribuyentes municipales, en conjunto con las dependencias municipales relacionadas con la administración tributaria, tales como: Dirección de Servicios Públicos; Dirección de IUSI y Catastro; Dirección AFIM.	Director AFIM o Encargado de fiscalización
2	Crear rutas de verificación y asignarlas al personal disponible. Se recomienda que las rutas estén delimitadas en distintos sectores dentro del municipio.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
3	Elaborar programa de visitas de campo y presentarlo para autorización.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
4	Revisar programa de visitas de campo, hacer observaciones que se requieran y autorizar.	Director AFIM o Encargado de fiscalización
5	Generar padrones o registros con los que se cuente a la fecha.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
6	Efectuar visitas de campo, identificar contribuyentes revisando los datos de los registros e identificar omisos o no registrados.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal

PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES MUNICIPALES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-28	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 4

Número	Actividad	Responsable
7	Tomar datos necesarios para el registro en el sistema de localización disponible.	Operador catastral
8	Solicitar información y comprobantes de registro o documentos probatorios de cumplimiento de obligaciones. Dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para IUSI; Constancia de Avalúo.</li> <li>• Para negocios (establecimientos abiertos al público); Licencia de funcionamiento o Dictamen favorable emitido por la Municipalidad.</li> <li>• Para servicios de agua potable y alcantarillado; Título o contrato del servicio.</li> <li>• Se debe considerar también para todos los casos; solicitar el comprobante de pago más reciente que se haya efectuado.</li> </ul>	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
9	Brindar información que se le ha solicitado y presentar documentos probatorios, si cuenta con los mismos.	Contribuyente o usuario
10	Si el contribuyente no presenta pruebas de cumplimiento de obligaciones y registros actualizados; emitir notificación o requerimiento para solventar la situación fijando el plazo de tiempo establecido por la Municipalidad.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
11	Recibe notificación o requerimiento para solventar la situación dentro del plazo establecido.	Contribuyente o usuario
12	Si los registros no están actualizados; llenar Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales y solicitar firma del contribuyente o usuario.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
13	Firmar autorizando la información recopilada en el formulario, proporcionando la misma como declaración jurada.	Contribuyente o usuarios
14	Elaborar y entregar informe listando los contribuyentes y usuarios visitados y a los que se les emitió notificación y que requieran actualización en los registros.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
15	Dar seguimiento a los casos que lo requieran y si no se cumplen los plazos, realizar actualizaciones en los registros y aplicar sanciones que correspondan.	Encargado de Registro o Administrador de impuesto o servicio
16	Ingresar datos actualizados al sistema de localización disponible, y de ser posible unificar los registros de los contribuyentes y usuarios en único padrón.	Operador catastral

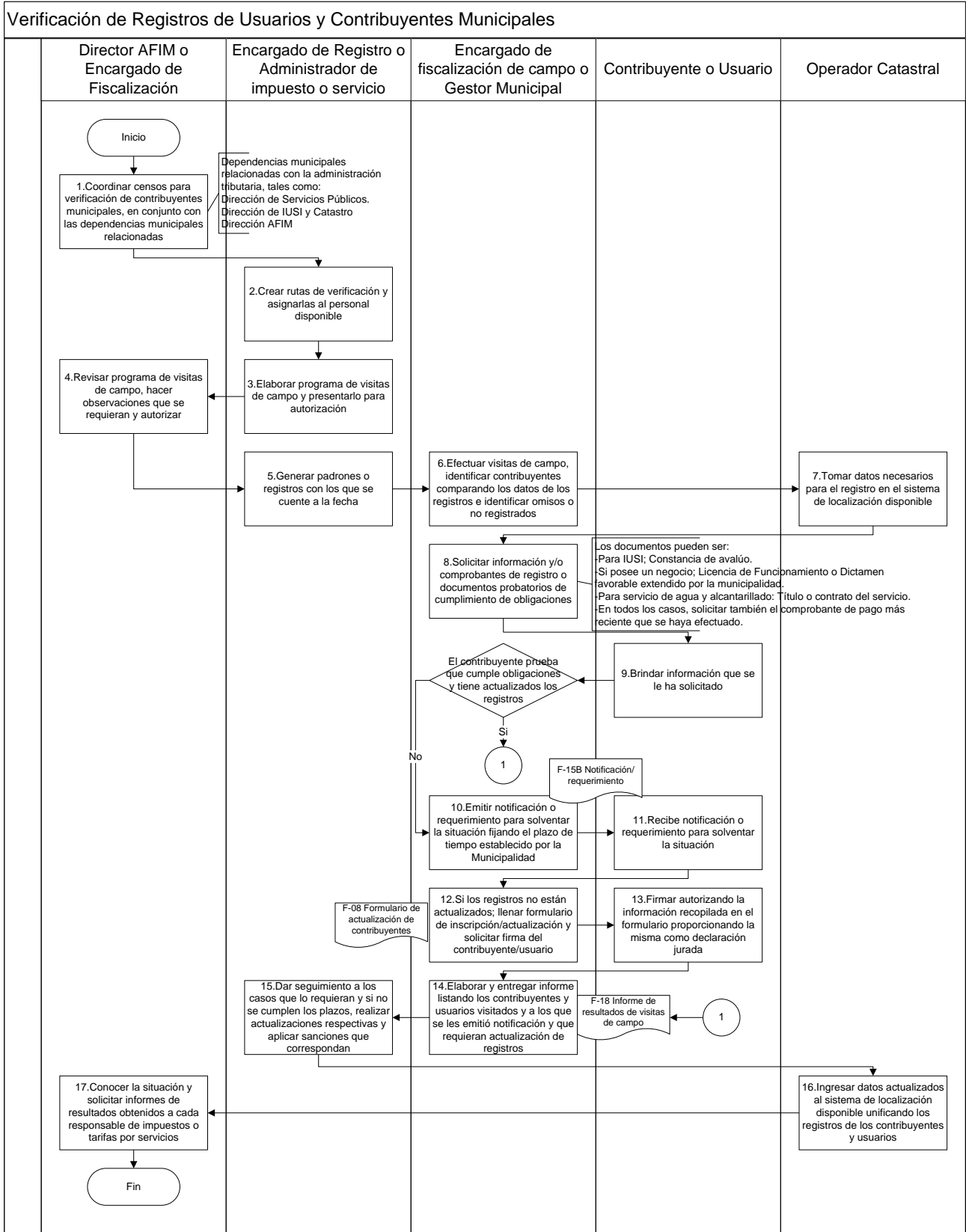
PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES MUNICIPALES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-28	NÚMERO DE PÁGINA: 3 de 4

Número	Actividad	Responsable
17	Conocer la situación y solicitar informes de resultados obtenidos a cada responsable de impuestos o tarifas por servicios.	Director AFIM o Encargado de Fiscalización

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-08 Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales
F-15B Requerimiento o Notificación
F-18 Formato de Informes de resultados de visitas de campo

f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: CONTROL DE OBLIGACIONES
PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN POR CRUCE DE INFORMACIÓN DE PADRONES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-29	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 3

## a. OBJETIVO

Identificar contribuyentes o usuarios que no cumplen con sus obligaciones, mediante cruce de información de padrones dentro de la Municipalidad, o con datos de entidades externas como la empresa prestadora del servicio de energía eléctrica.

## b. ALCANCE

Aplicación de las sanciones establecidas en las bases legales, en caso se detecte incumplimiento de obligaciones tributarias.

## c. MARCO LEGAL

Código Tributario. Decreto 6-91.  
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.  
Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95.  
Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.

## d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Determinar los impuestos, tarifas o tasas que se desea verificar para seleccionar los padrones correspondientes. Se debe determinar con que tributos se desea hacer el cruce de información para verificar si se cuenta con los padrones respectivos. Se pueden tomar en cuenta los padrones de IUSI, Agua Potable, energía eléctrica, arbitrios.	Responsable de fiscalización
2	Si no se cuenta con los padrones necesarios para la verificación elegida; obtener o tramitar la generación de los padrones que se requieran para el cruce de información, solicitándolos a la entidad encargada de llevar los registros correspondientes, por ejemplo: para obtener un padrón de usuarios de servicio de energía eléctrica, se debe gestionar la obtención de dicho padrón con la entidad encargada de prestar el servicio.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
3	Si se cuenta con los padrones necesarios para la verificación, dentro de la Municipalidad; generar los padrones con los cuales se desee realizar el cruce de información.	Responsable de fiscalización
4	Elegir una muestra del total de los registros, para realizar la verificación correspondiente y el cruce de información entre padrones.	Responsable de fiscalización
5	Verificar la información comparando datos entre los padrones generados y seleccionar casos que requieran de verificación de campo.	Responsable de fiscalización

PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: CONTROL DE OBLIGACIONES
PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN POR CRUCE DE INFORMACIÓN DE PADRONES	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-29	NÚMERO DE PÁGINA: 2 de 3

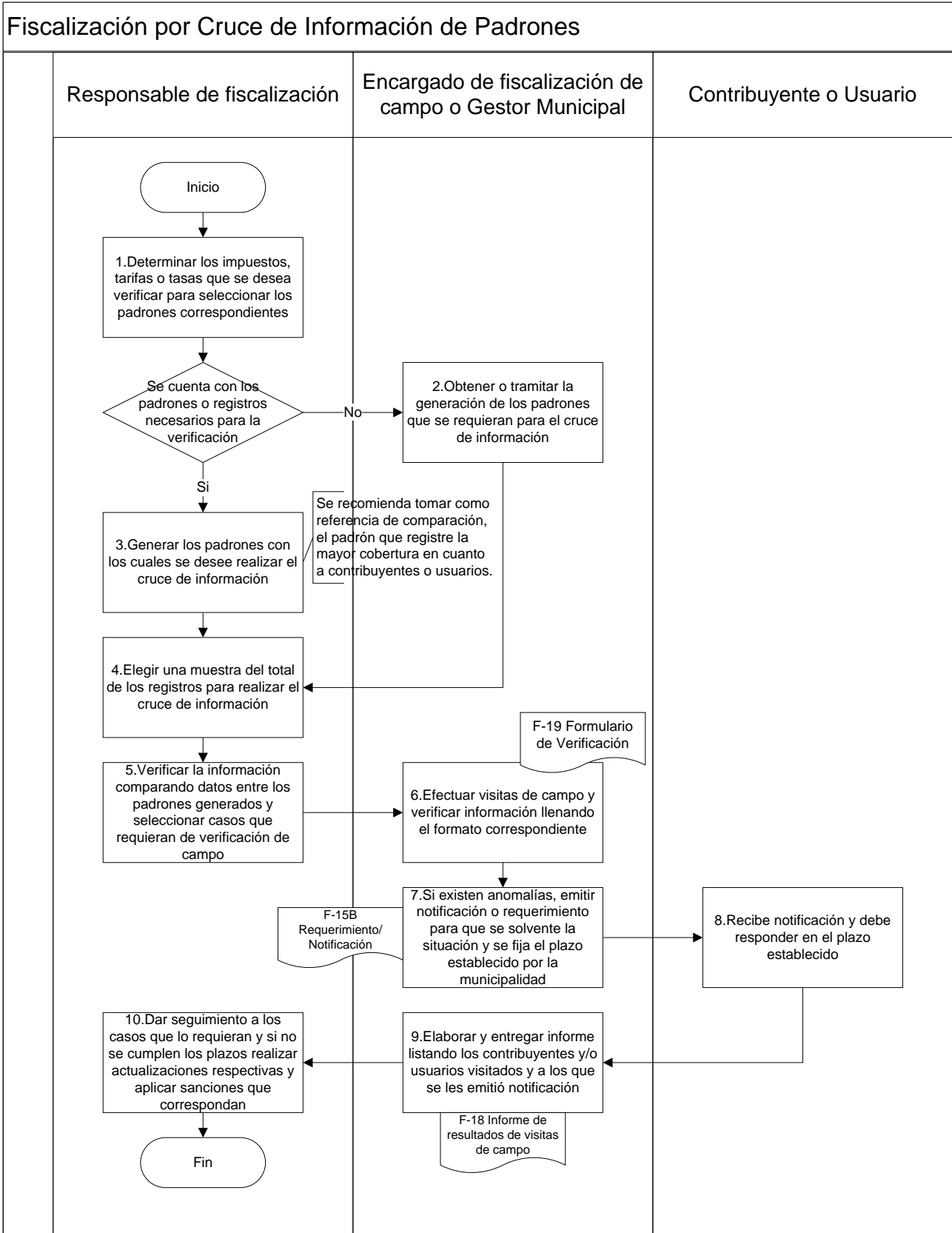
Número	Actividad	Responsable
6	Efectuar visitas de campo y verificar información. Recopilar información y llenar formato de verificación.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
7	Si se detectan anomalías luego de realizada la verificación de campo; emitir notificación o requerimiento para que se solvante la situación y se fija el plazo establecido por la Municipalidad para que el contribuyente de respuesta a la notificación recibida.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
8	Recibe notificación o requerimiento y debe responder dentro del plazo establecido.	Contribuyente o usuario
9	Elaborar y entregar informe listando los contribuyentes y/o usuarios visitados y a los que se les emitió notificación.	Encargado de fiscalización de campo o Gestor Municipal
10	Dar seguimiento a los casos que lo requieran y si no se cumplen los plazos establecidos, realizar las actualizaciones respectivas en los registros y aplicar sanciones que correspondan según las bases legales.	Responsable de fiscalización

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-18 Formato de informes de resultados de visitas de campo  
 F-19 Formulario de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias  
 F-15B Requerimiento o notificación



f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: FISCALIZACIÓN	SUBPROCESO: CONTROL DE OBLIGACIONES
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OBLIGACIONES DE EMPRESAS LOCALES RESPECTO DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-30	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 2

a. OBJETIVO

Determinar el cumplimiento de la obligación de pago del arbitrio de ornato municipal por parte del personal de empresas locales, y que los valores declarados sean reales.

b. ALCANCE

Obtener la información respecto a los ingresos del personal de las empresas locales, para lograr una recaudación más efectiva del arbitrio de ornato municipal.

c. MARCO LEGAL

Ley del Arbitrio de Ornato Municipal. Decreto 121-96.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

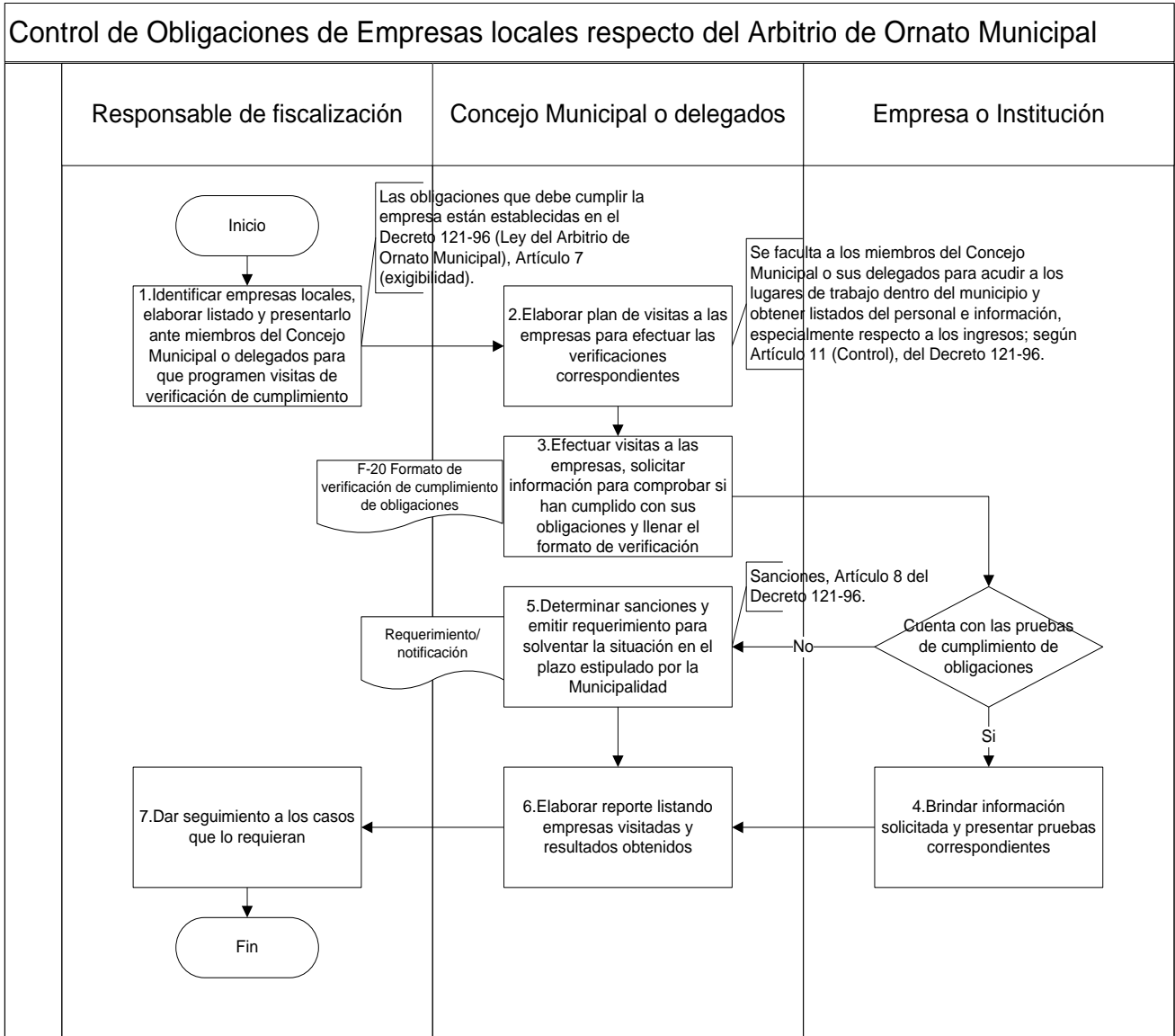
Número	Actividad	Responsable
1	Identificar empresas locales, elaborar listado de las mismas y presentarlo ante miembros del Concejo Municipal o delegados para que programen visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones respecto al Arbitrio de Ornato Municipal. Dichas obligaciones se especifican en el Decreto 121-96, Artículo 7 (Exigibilidad).	Responsable de fiscalización
2	Elaborar plan de visitas a las empresas para efectuar las verificaciones correspondientes. Según el Decreto 121-96, Artículo 11 (control), se faculta a los miembros del concejo o delegados para acudir a los lugares de trabajo dentro del municipio y obtener listados del personal e información, especialmente respecto a los ingresos.	Concejo Municipal o delegados
3	Efectuar visitas a las empresas, solicitar información para comprobar si han cumplido con sus obligaciones y llenar el formato de verificación.	Concejo Municipal o delegados
4	Si la empresa/institución cuenta con las pruebas de cumplimiento de obligaciones; deberá brindar la información solicitada y presentar las pruebas correspondientes.	Empresa o Institución
5	Si la empresa/institución no cuenta con las pruebas de cumplimiento de obligaciones; se determinan las sanciones y se debe emitir requerimiento para solventar la situación dentro del plazo que estipule la Municipalidad.	Concejo Municipal o delegados
6	Elaborar reporte listando empresas visitadas y resultados obtenidos.	Concejo Municipal o delegados
7	Dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Responsable de fiscalización

e. DOCUMENTOS ANEXOS

F-20 Formulario de Verificación de Cumplimiento de Retención del Arbitrio de Ornato Municipal



f. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Monitoreo periódico	31 - Análisis de Información
Planificación y acciones correctivas	32 - Generación e Implementación de Estrategias
	33 - Definición de Indicadores
	34 - Evaluación de Resultados

PROCESO: <i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i>	SUBPROCESO: <i>MONITOREO PERIÓDICO</i>
PROCEDIMIENTO: <i>ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-31</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Contar con un método de comparación y evaluación de resultados que permita identificar los puntos donde se requiera de mayor atención para conseguir una administración tributaria efectiva.

b. ALCANCE

Establecer las medidas de reforzamiento apropiadas para la mejora continua del Modelo Tributario Municipal.

c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

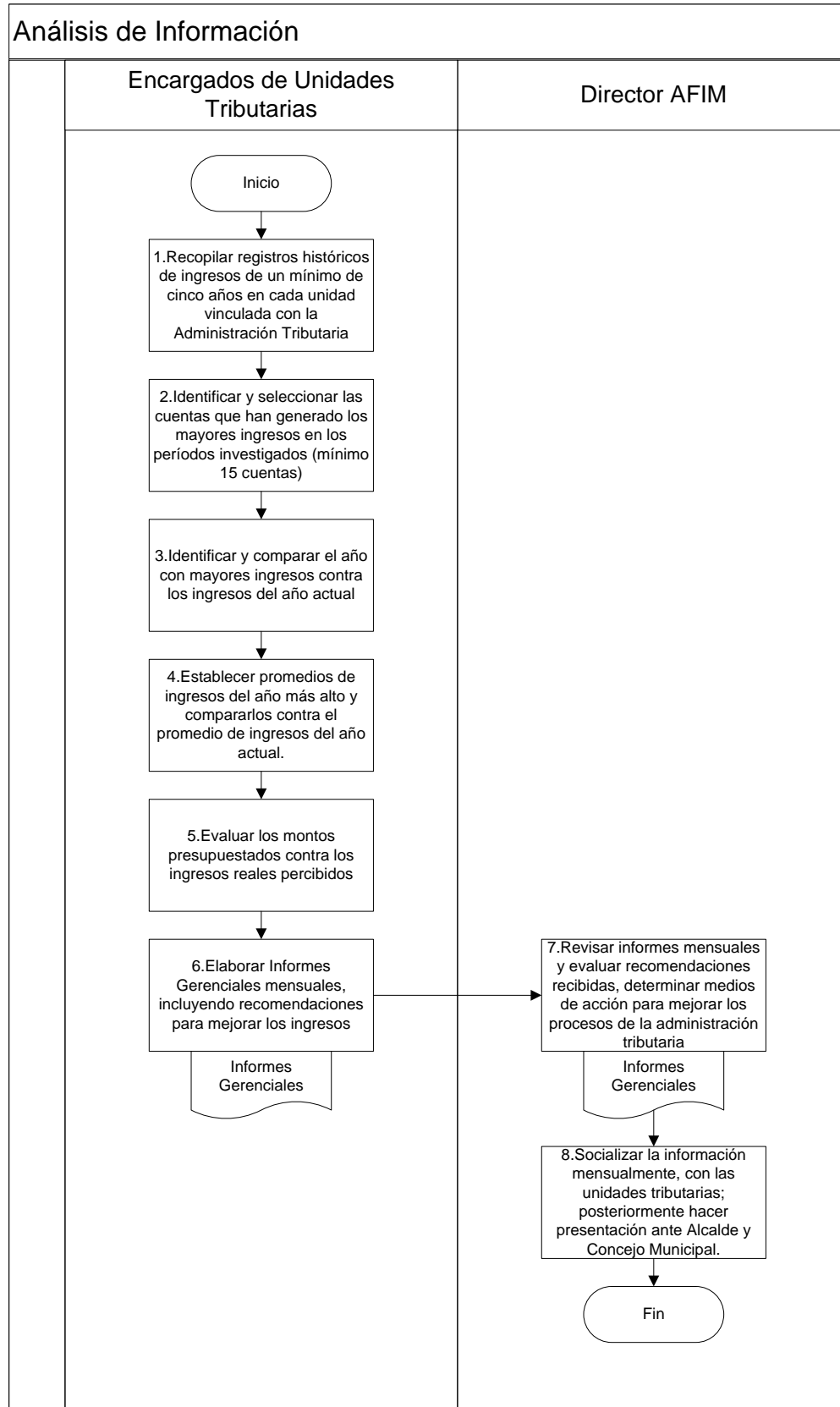
d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Recopilar registros históricos respecto a ingresos, de un mínimo de cinco años en cada unidad vinculada con la administración tributaria.	Encargados de Unidades Tributarias
2	Identificar y seleccionar las cuentas que han generado los mayores ingresos en los períodos investigados. Se recomienda tomar en consideración un mínimo de quince cuentas.	Encargados de Unidades Tributarias
3	Identificar y comparar el año con mayores ingresos (de los registros de los cinco años anteriores investigados), contra los ingresos del año actual.	Encargados de Unidades Tributarias
4	Establecer promedios de ingresos del año más alto y compararlos contra el promedio de ingresos del año actual.	Encargados de Unidades Tributarias
5	Evaluar los montos presupuestados contra los ingresos reales percibidos.	Encargados de Unidades Tributarias
6	Elaborar Informes Gerenciales mensuales, incluyendo recomendaciones para mejorar los ingresos.	Encargados de Unidades Tributarias
7	Revisar informes mensuales, evaluar recomendaciones recibidas, determinar políticas y medios de acción para corregir desviaciones y mejorar los procesos de la administración tributaria en general.	Director AFIM
8	Socializar la información en forma mensual, con las unidades municipales vinculadas a la administración tributaria; posteriormente hacer presentación ante Alcalde y Concejo Municipal.	Director AFIM

e. DOCUMENTOS ANEXOS

Formato de Análisis de Ingresos Municipales

## f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i>	SUBPROCESO: <i>PLANIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>GENERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-32</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

a. OBJETIVO

Definir las políticas y objetivos que deben considerarse en el establecimiento del plan estratégico del Modelo Tributario Municipal, así como las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de dicho plan, siguiendo los procesos que orienten a una administración tributaria efectiva.

b. ALCANCE

Retroalimentación del plan estratégico del Modelo Tributario Municipal.

c. MARCO LEGAL

Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus modificaciones Decreto 22-2010.  
Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Evaluar las políticas propuestas para el desarrollo del Modelo Tributario Municipal, complementar las mismas y actualizarlas en función de las condiciones actuales de la Municipalidad, teniendo en consideración los principales ingresos e ingresos potenciales para la Municipalidad.	Concejo Municipal
2	Analizar e interpretar políticas emanadas por el Concejo y determinar objetivos, metas y estrategias para la creación de la planeación estratégica necesaria para el desarrollo de las operaciones propias de los procesos del Modelo Tributario Municipal (dicha planificación puede ser anual).	Director AFIM
3	Revisar, actualizar y adaptar los mecanismos o instrumentos técnicos para el cumplimiento del plan de desarrollo de las operaciones del Modelo Tributario Municipal; tales como el Manual de Procedimientos del Modelo. Posteriormente presentar ante el concejo para revisión y aprobación.	Director AFIM
4	Revisar, analizar y aprobar plan estratégico y mecanismos para su cumplimiento; posteriormente hace observaciones pertinentes y envía a unidad AFIM para su ejecución.	Concejo Municipal
5	Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades en las distintas dependencias municipales relacionadas con la tributación. Utilizando como guía los manuales y demás instrumentos disponibles.	Director AFIM

PROCESO: <i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i>	SUBPROCESO: <i>PLANIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>GENERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-32</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

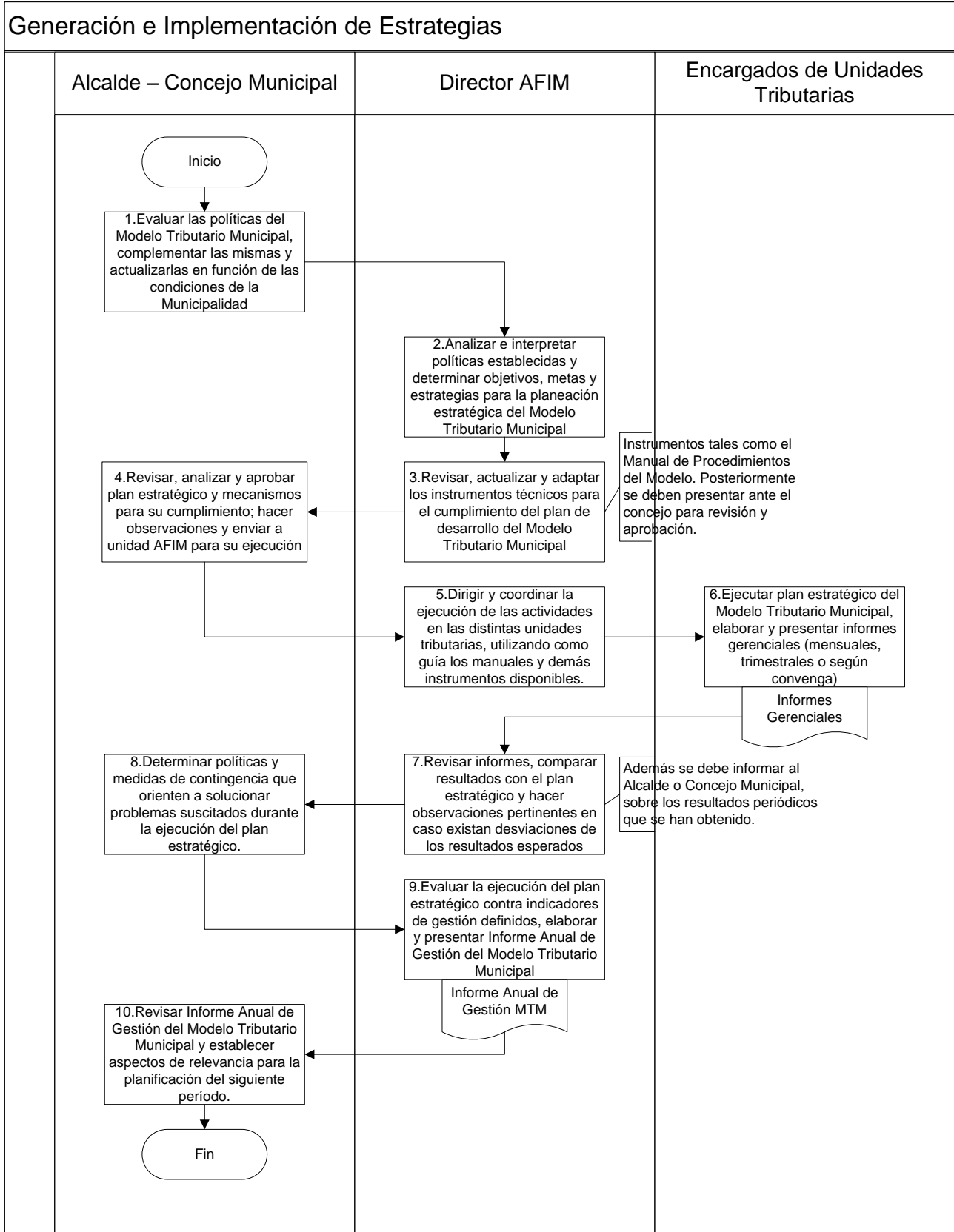
Número	Actividad	Responsable
6	Ejecutar plan estratégico del Modelo Tributario Municipal, elaborar y presentar informes gerenciales (mensuales, trimestrales o según convenga) de cada unidad o dependencia vinculada con el Modelo.	Encargados de Unidades Tributarias
7	Revisar informes, comparar resultados con el plan estratégico y hacer observaciones correspondientes a los encargados de cada unidad, en caso existan desviaciones de los resultados esperados. Además se debe informar al Alcalde o Concejo Municipal, sobre los resultados periódicos que se han obtenido.	Director AFIM
8	Determinar políticas y medidas de contingencia que orienten a solucionar problemas suscitados durante la ejecución del plan estratégico.	Alcalde o Concejo Municipal
9	Evaluar la ejecución del plan estratégico, contra indicadores de gestión definidos, elaborar y presentar Informe Anual de Gestión del Modelo Tributario Municipal.	Director AFIM
10	Revisar Informe Anual de Gestión del Modelo Tributario Municipal y establecer aspectos de relevancia para la planificación del siguiente período.	Alcalde y Concejo Municipal

## e. DOCUMENTOS ANEXOS

<p>Informes Gerenciales periódicos presentados por Unidades Tributarias</p> <p>Informe Anual de Gestión del Modelo Tributario Municipal</p>
---



f. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i>	SUBPROCESO: <i>PLANIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>DEFINICIÓN DE INDICADORES</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-33</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Determinar los medios cuantificables que sean de utilidad para evaluar los resultados obtenidos tras la generación e implementación de estrategias para el Modelo Tributario Municipal.

b. ALCANCE

Establecer los métodos de verificación de cumplimiento de la planificación estratégica del Modelo Tributario Municipal.

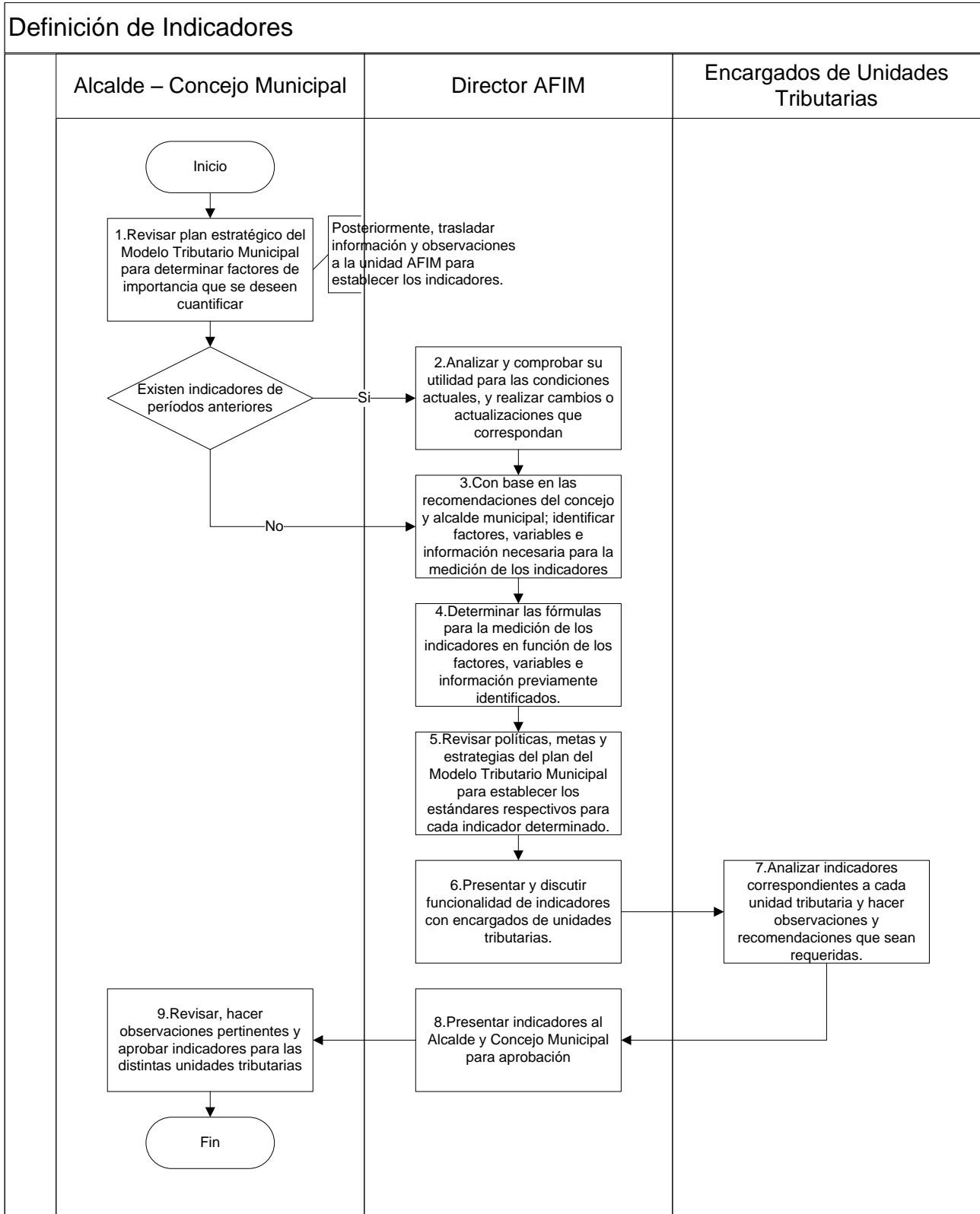
c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Revisar plan estratégico del Modelo Tributario Municipal para determinar factores de importancia en la administración tributaria, que se deseen cuantificar. Posteriormente, trasladar información y observaciones a la unidad AFIM para establecer los indicadores.	Alcalde y Concejo Municipal
2	Si existen indicadores de períodos anteriores; analizar y comprobar su utilidad para las condiciones actuales, y realizar cambios o actualizaciones que correspondan.	Director AFIM
3	Con base en las recomendaciones del concejo y alcalde municipal; identificar factores, variables e información necesaria para la medición de los indicadores.	Director AFIM
4	Determinar las fórmulas para la medición de los indicadores en función de los factores, variables e información, previamente identificados.	Director AFIM
5	Revisar políticas, metas y estrategias del plan del Modelo Tributario Municipal para establecer los estándares respectivos para cada indicador determinado.	Director AFIM
6	Presentar y discutir funcionalidad de indicadores con encargados de unidades tributarias.	Director AFIM
7	Analizar indicadores correspondientes a cada unidad tributaria y hacer observaciones y recomendaciones que sean requeridas.	Encargados de Unidades Tributarias
8	Presentar al Alcalde y Concejo Municipal para aprobación.	Director AFIM
9	Revisar, hacer observaciones pertinentes y aprobar indicadores para las distintas unidades tributarias, para evaluar de manera cuantitativa, los resultados obtenidos.	Alcalde y Concejo Municipal

e. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i>	SUBPROCESO: <i>PLANIFICACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS</i>
PROCEDIMIENTO: <i>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-34</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

a. OBJETIVO

Evaluar, por medios cuantitativos, los resultados obtenidos tras la ejecución de la planificación estratégica para las operaciones y procesos del Modelo Tributario Municipal.

b. ALCANCE

Aplicación de medidas correctivas o de sostenimiento de logros realizados, para una administración tributaria efectiva.

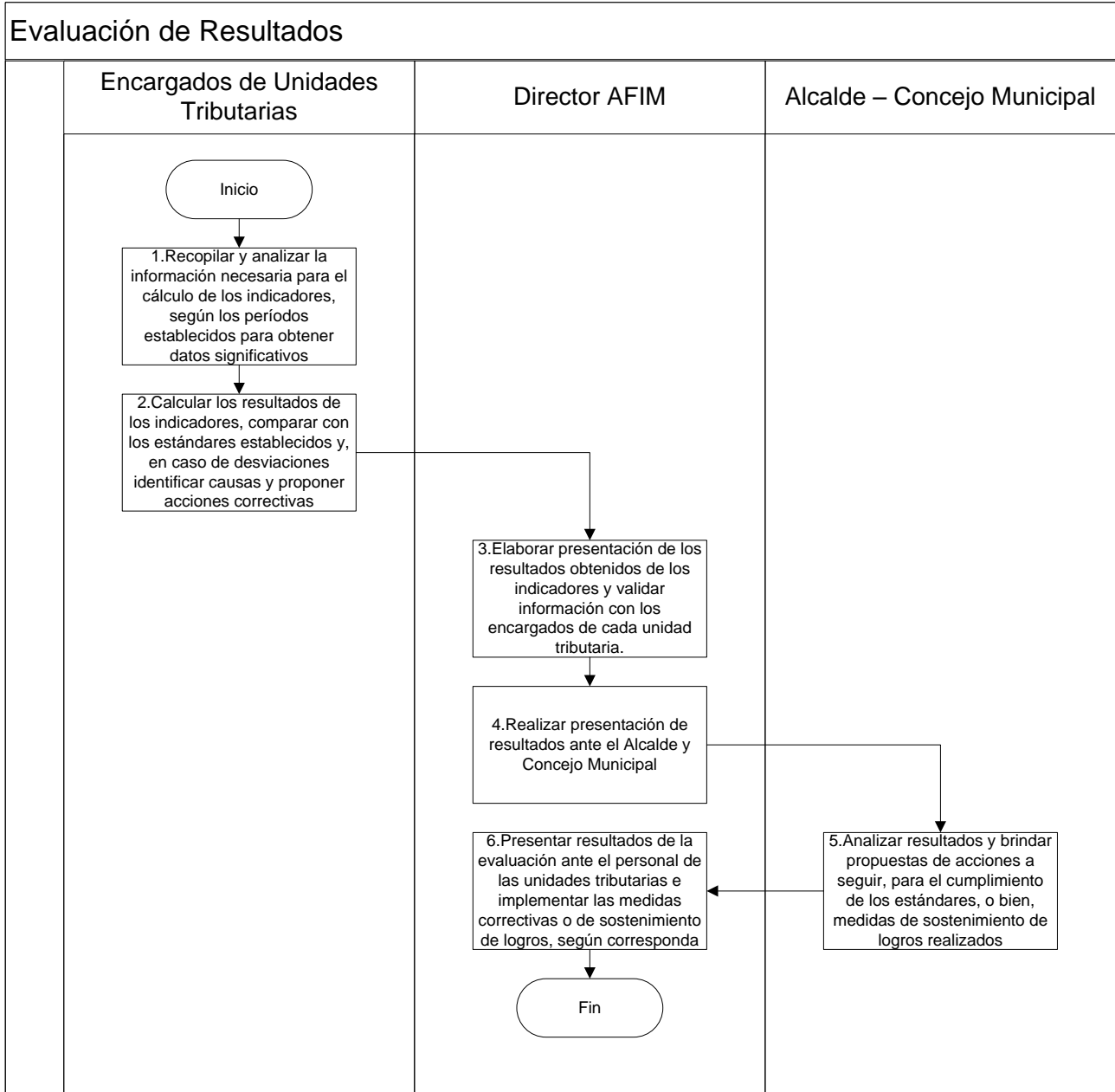
c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Recopilar y analizar la información necesaria para el cálculo de los indicadores, según los períodos establecidos para obtener datos relevantes y significativos.	Encargados de Unidades Tributarias
2	Calcular los resultados de los indicadores, comparar con los estándares establecidos y, en caso de desviaciones identificar causas y proponer acciones correctivas.	Encargados de Unidades Tributarias
3	Elaborar presentación de los resultados obtenidos de los indicadores y validar información con los encargados de cada unidad tributaria.	Director AFIM
4	Realizar presentación de resultados ante el Alcalde y Concejo Municipal.	Director AFIM
5	Analizar resultados y brindar observaciones y propuestas de acciones a seguir, para el cumplimiento de los estándares en caso de desviaciones, o bien, medidas de sostenimiento de los logros realizados.	Alcalde y Concejo Municipal
6	Presentar resultados de la evaluación ante el personal de las unidades vinculadas con la administración tributaria e implementar las medidas correctivas o de sostenimiento de logros, según corresponda.	Director AFIM

e. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCESO DE CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Promoción	35 - Información al Contribuyente
Educación	36 - Formación Ciudadana
	37 - Capacitaciones a Sectores de la Población
Atención al Contribuyente	38 - Servicio de Orientación al Contribuyente

PROCESO: <i>CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</i>	SUBPROCESO: <i>PROMOCIÓN</i>
PROCEDIMIENTO: <i>INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-35</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>

## a. OBJETIVO

Establecer el uso de medios de comunicación como mecanismo para incentivar valores y mejorar comportamientos respecto a las obligaciones tributarias de la población.

## b. ALCANCE

Brindar información que facilite el cumplimiento y motive el mejoramiento de comportamientos.

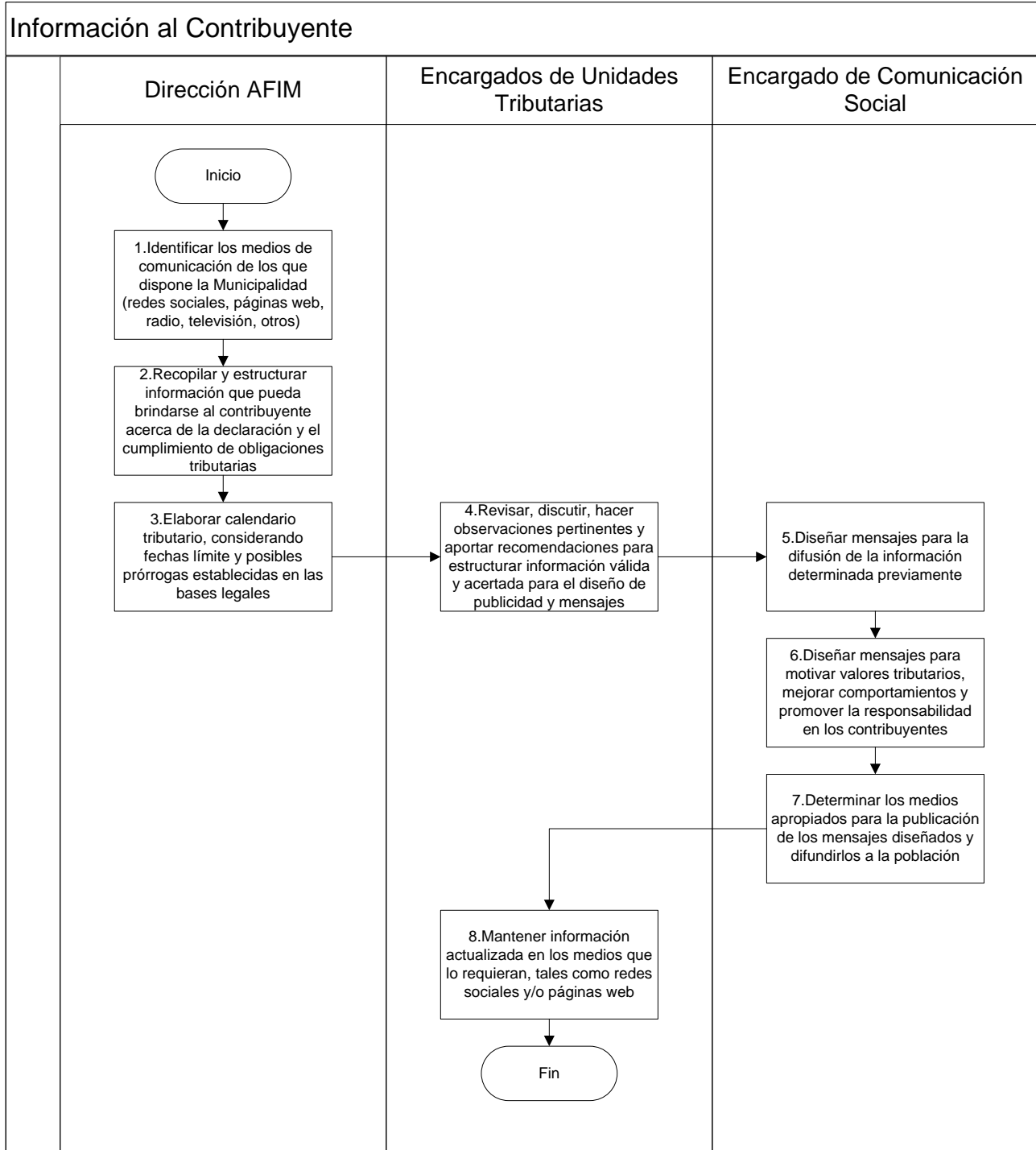
## c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

## d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Identificar los medios de comunicación de los que dispone la Municipalidad (redes sociales, páginas web, radio, televisión, otros).	Dirección AFIM
2	Recopilar y estructurar información que pueda brindarse al contribuyente acerca de la declaración y el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Dirección AFIM
3	Elaborar calendario tributario, considerando fechas límite y posibles prórrogas establecidas en las bases legales.	Dirección AFIM
4	Revisar, discutir, hacer observaciones pertinentes y aportar recomendaciones para estructurar información válida y acertada para el diseño de publicidad y mensajes.	Encargados de unidades tributarias
5	Diseñar mensajes para la difusión de la información determinada previamente por la dirección AFIM y Unidades Tributarias.	Encargado de comunicación social y Encargados de unidades Tributarias
6	Diseñar mensajes para motivar valores tributarios, mejorar comportamientos y promover la responsabilidad en los contribuyentes.	Encargado de comunicación social
7	Determinar los medios apropiados para la publicación de los mensajes diseñados y difundirlos a la población.	Encargado de comunicación social
8	Mantener información actualizada en los medios que lo requieran, tales como redes sociales y/o páginas web.	Encargados de unidades tributarias

## e. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO: <i>CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</i>	SUBPROCESO: <i>EDUCACIÓN</i>
PROCEDIMIENTO: <i>FORMACIÓN CIUDADANA</i>	
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
CÓDIGO: <i>MTM-P-36</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 3</i>

## a. OBJETIVO

Diseñar y aplicar mecanismos para incentivar valores y mejorar comportamientos de los contribuyentes mediante un acercamiento directo con la población en el que se demuestre la importancia y la relación entre el pago de impuestos y la inversión pública.

## b. ALCANCE

Evaluación y mejora de los métodos que posteriormente orientarán al contribuyente a cumplir voluntaria y espontáneamente.

## c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

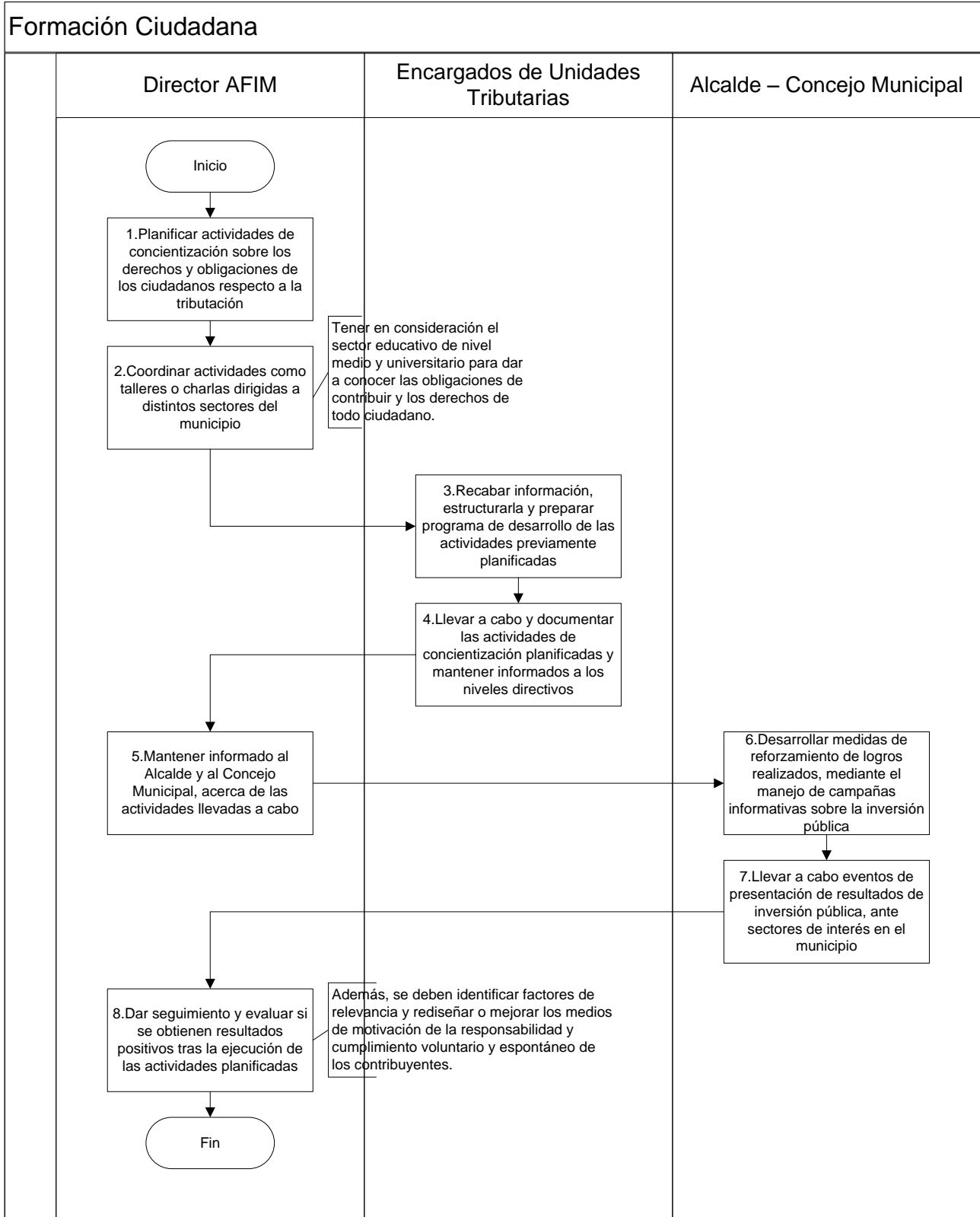
## d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Planificar actividades de concientización sobre los derechos y obligaciones de los ciudadanos respecto a la tributación, con el fin de incentivar valores, responsabilidad y el cumplimiento voluntario y espontáneo de los contribuyentes.	Director AFIM
2	Coordinar actividades como talleres o charlas dirigidas a distintos sectores del municipio, teniendo en consideración el sector educativo de nivel medio y universitario para dar a conocer las obligaciones de contribuir y los derechos de todo ciudadano.	Director AFIM y Encargados de unidades tributarias
3	Recabar información, estructurarla y preparar programa de desarrollo de las actividades previamente planificadas.	Encargados de unidades tributarias
4	Llevar a cabo y documentar las actividades de concientización planificadas y mantener informados a los niveles directivos, aportando observaciones y recomendaciones obtenidas de las distintas experiencias.	Encargados de unidades tributarias
5	Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal, acerca de las actividades llevadas a cabo.	Director AFIM
6	Desarrollar medidas de reforzamiento de logros realizados, mediante el manejo de campañas que permitan a los ciudadanos identificar las relaciones entre el cumplimiento de obligaciones y la inversión pública.	Alcalde y Concejo Municipal
7	Llevar a cabo eventos de presentación de resultados de inversión pública, ante sectores de interés en el municipio.	Alcalde y Concejo Municipal

	PROCESO: <i>CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</i>	SUBPROCESO: <i>EDUCACIÓN</i>
	PROCEDIMIENTO: <i>FORMACIÓN CIUDADANA</i>	
	EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>
	CÓDIGO: <i>MTM-P-36</i>	NÚMERO DE PÁGINA: <i>2 de 3</i>

Número	Actividad	Responsable
8	Dar seguimiento y evaluar si se obtienen resultados positivos tras la ejecución de las actividades planificadas, identificar factores de relevancia y rediseñar o mejorar los medios de motivación de la responsabilidad y cumplimiento voluntario y espontáneo de los contribuyentes.	Director AFIM

e. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: <i>CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</i>		SUBPROCESO: <i>EDUCACIÓN</i>	
PROCEDIMIENTO: <i>CAPACITACIONES A SECTORES DE LA POBLACIÓN</i>			
EDICIÓN: <i>PRIMERA</i>		FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: <i>AGOSTO DE 2011</i>	
CÓDIGO: <i>MTM-P-37</i>		NÚMERO DE PÁGINA: <i>1 de 2</i>	

a. OBJETIVO

Orientar al contribuyente y usuario mediante una asistencia personalizada que genere satisfacción y facilite el cumplimiento de obligaciones tributarias.

b. ALCANCE

Motivación del cumplimiento espontáneo y voluntario de los contribuyentes o usuarios.

c. MARCO LEGAL

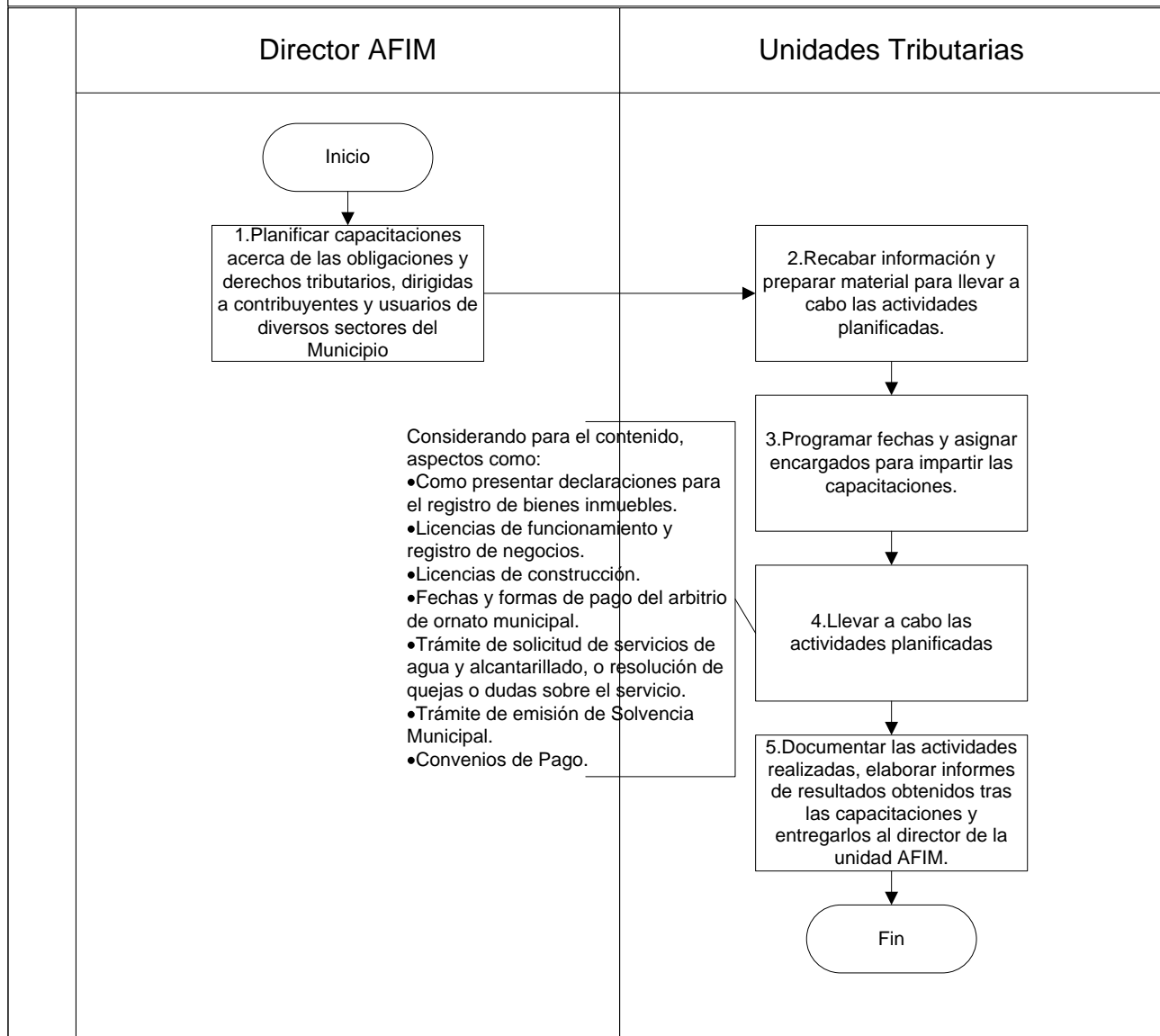
Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Planificar capacitaciones acerca de las obligaciones y derechos tributarios, dirigidas a contribuyentes y usuarios de diversos sectores del Municipio, tales como: empresas locales, negocios, establecimientos educativos de nivel medio y universitario.	Director AFIM
2	Recabar información y preparar material para llevar a cabo las actividades planificadas.	Unidades Tributarias
3	Programar fechas y asignar encargados para impartir las capacitaciones.	Unidades Tributarias
4	Llevar a cabo las actividades planificadas considerando para el contenido, aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como presentar declaraciones para el registro de bienes inmuebles.</li> <li>• Licencias de funcionamiento y registro de negocios.</li> <li>• Licencias de construcción.</li> <li>• Fechas y formas de pago del arbitrio de ornato municipal.</li> <li>• Trámite de solicitud de servicios de agua y alcantarillado, o resolución de quejas o dudas sobre el servicio.</li> <li>• Trámite de emisión de Solvencia Municipal.</li> <li>• Convenios de Pago.</li> </ul>	Unidades Tributarias
5	Documentar las actividades realizadas, elaborar informes de resultados obtenidos tras las capacitaciones y entregarlos al director de la unidad AFIM.	Unidades Tributarias

e. DIAGRAMA DE FLUJO

Capacitaciones a Sectores de la Población



PROCESO: CULTURA TRIBUTARIA Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	
EDICIÓN: PRIMERA	FECHA ÚLTIMA DE EDICIÓN: AGOSTO DE 2011
CÓDIGO: MTM-P-38	NÚMERO DE PÁGINA: 1 de 2

a. OBJETIVO

Orientar al contribuyente y usuario mediante una asistencia personalizada que genere satisfacción y resuelva dudas o complicaciones que dificulten el cumplimiento de obligaciones.

b. ALCANCE

Resolución de complicaciones que dificulten el cumplimiento de los contribuyentes o usuarios.

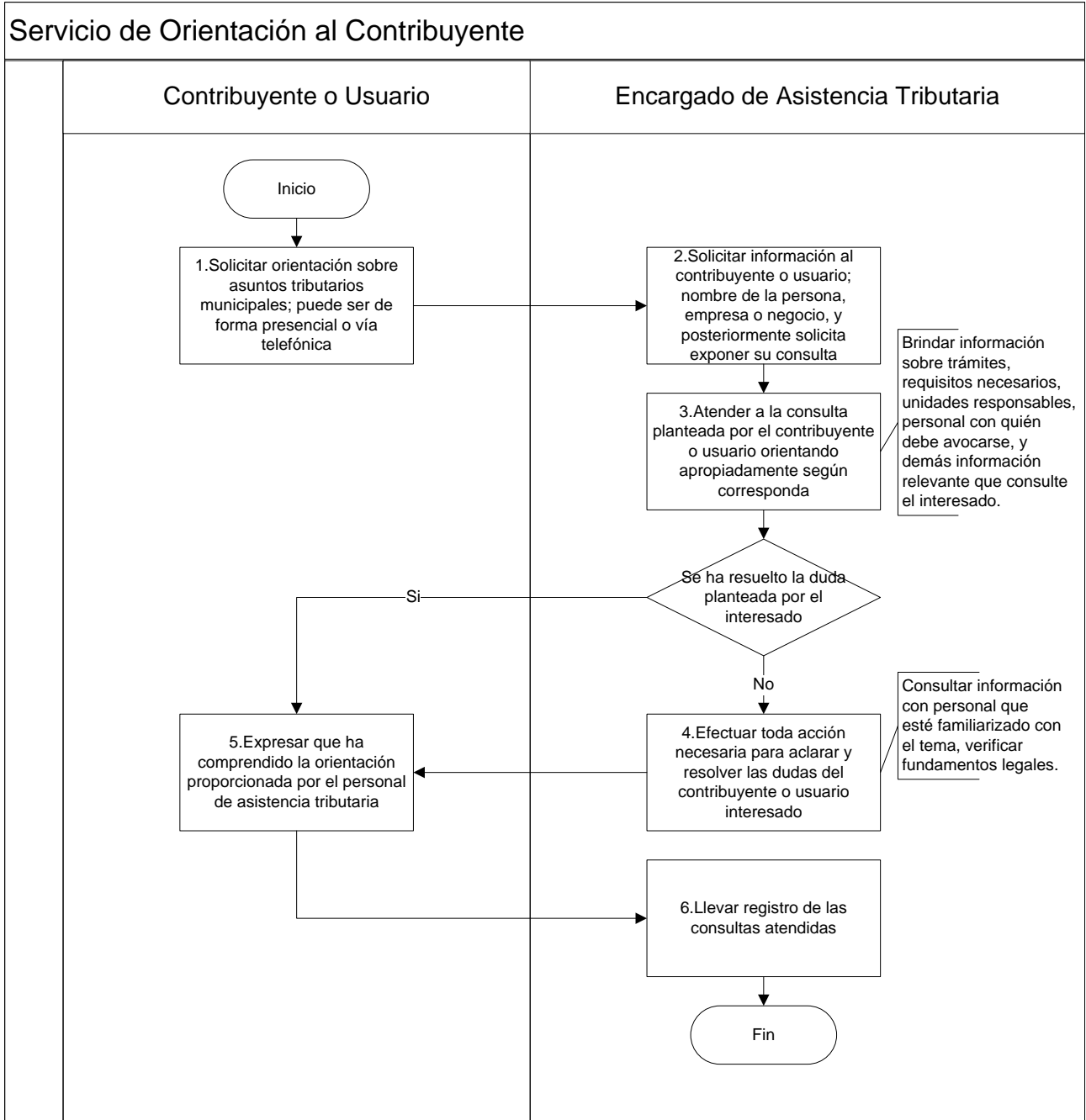
c. MARCO LEGAL

Reglamento del Modelo Tributario Municipal.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Número	Actividad	Responsable
1	Solicitar orientación sobre asuntos tributarios municipales; puede ser de forma presencial o vía telefónica.	Contribuyente o usuario
2	Solicitar información al contribuyente o usuario; nombre de la persona, empresa o negocio, y posteriormente solicita exponer su consulta.	Encargado de Asistencia Tributaria
3	Atender a la consulta planteada por el contribuyente o usuario orientando apropiadamente según corresponda. Brindar información sobre trámites, requisitos necesarios, unidades responsables, personal con quién debe avocarse, y demás información relevante que consulte el interesado.	Encargado de Asistencia Tributaria
4	Si aún no se ha logrado resolver la duda planteada por el interesado; consultar información con personal que esté familiarizado con el tema, verificar fundamentos legales y efectuar toda acción necesaria para aclarar y resolver las dudas del contribuyente o usuario interesado.	Encargado de Asistencia Tributaria
5	Expresar que ha comprendido la orientación proporcionada por el personal de asistencia tributaria.	Contribuyente o usuario
6	Llevar registro de las consultas atendidas.	Encargado de Asistencia Tributaria

e. DIAGRAMA DE FLUJO



# FORMULARIOS Y FORMATOS

---

<b>No.</b>	<b>Nombre de Formulario o Formato</b>	<b>Pág.</b>
F-01	Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles	120
F-02	Constancia de Presentación de Avalúo	122
F-03	Formulario de Solicitud de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	123
F-04	Orden de Inspección	124
F-05	Orden de Conexión	124
F-06	Título de Servicio	125
F-07	Providencia	126
F-08	Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales	127
F-09	Formulario de Inspección de Establecimientos Abiertos al Público	128
F-10	Licencia de Funcionamiento	129
F-11	Formato de Control de Licencias de Funcionamiento	130
F-12	Formulario de Solicitud de Licencia de Construcción	131
F-13	Licencia de Construcción	132
F-14	Factura por Servicios, Impuestos y Arbitrios	133
F-15A	Notificaciones de Cobro de Deuda	134
F-15B	Notificaciones de Requerimiento de Inscripción o Actualización de Registros	135
F-16	Formato de Control de Notificaciones	136
F-17	Formulario de Inspección de Campo (IUSI)	137
F-18	Formato de Informe de Resultados de Visitas de Campo	138
F-19	Formulario de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	139
F-20	Formulario de Verificación de Cumplimiento de Retención del Arbitrio de Ornato Municipal	140



F-01 Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles (parte frontal)

## FORMULARIO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

(Arts. 5 y 6 del Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles)

### USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA IUSI

MATRÍCULA INMOBILIARIA MUNICIPAL: **1601**      NÚMERO CATASTRAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPTO. - MUNICIPIO      NÚMERO CORRELATIVO      ZONA      MANZANA      SECT.      No. LOTE      CAT.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE: (LLENAR CASILLAS SEGÚN CORRESPONDA)**

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		APELLIDO DE CASADA:		PRIMER NOMBRE:	
SEGUNDO NOMBRE:		TERCER NOMBRE:		NÚMERO DE CÉDULA		EXTENDIDA EN:	
DIRECCION EXACTA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:				NACIONALIDAD:		PASAPORTE:	
DENOMINACION O RAZON SOCIAL:				NIT:			
REPRESENTANTE:				NIT:			

**RÉGIMEN DE TENENCIA: (MARCAR CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)**

PROPIETARIO INDIVIDUAL	PERSONA JURIDICA	COPROPIEDAD	POSEEDOR	COPROPIEDAD HORIZONTAL	USUFRUCTUARIO DE BIENES DEL ESTADO	ARRENDATARIO DE BIENES DEL ESTADO	CONCESIONARIOS DE BIENES DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHA DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ PROCEDENCIA: COMPRA-VENTA  HERENCIA  OTRO

**COPROPIETARIOS: (LLENAR CASILLAS SEGÚN CORRESPONDA)**

NIT.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	NÚMERO DE CÉDULA

**DATOS DEL INMUEBLE: (LLENAR CASILLA O MARCAR X SEGÚN CORRESPONDA)**

DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:		ALDEA: <input type="checkbox"/>	CASERIO: <input type="checkbox"/>	FINCA: <input type="checkbox"/>
DIRECCION EXACTA:						
TIPO DE INMUEBLE: URBANO <input type="checkbox"/> SUB URBANO <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/>						
URBANO	ÁREA DE TERRENO EN MTS <sup>2</sup>	SUB URBANO	ÁREA DE TERRENO EN MTS <sup>2</sup>	RURAL	ÁREA DE TERRENO EN HECTÁREAS:	
<b>USO Y DESTINO DE LA CONSTRUCCIÓN</b>		ÁREA DE CONSTRUCCIÓN EN MTS <sup>2</sup>	NÚMERO DE NIVELES	EDAD DE LA CONSTRUCCIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	AGUA POTABLE DOMICILIAR
RESIDENCIAL						AGUA POTABLE PÚBLICA
COMERCIAL/INDUSTRIAL						ENERGÍA ELÉCTRICA DOMICILIAR
OBSERVACIONES:						ENERGÍA ELÉCTRICA PÚBLICA
						DRENAJES OCULTOS
					DRENAJES SUPERFICIALES	
					CALLE PAVIMENTADA	
					CALLE ADOQUINADA	
					CALLE DE TIERRA	

NÚMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_ FINCA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ LIBRO: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

NO TIENE REGISTRO: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO PRESENTADO: \_\_\_\_\_

**MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN: (MARCAR CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)**

CIMENTOS:	CORRIDO	MUROS:	BLOCK	CUBIERTA: (TECHO)	LOSA DE CONCRETO	ENTREPISO:	MADERA
	ZAPATAS		LADRILLO		LAMINA DE CUALQUIER TIPO		CONCRETO REFORZADO
COLUMNAS:	SIN CIMENTOS	TABLA YESO	CONCRETO REFORZADO	ACABADOS:	TEJA DE BARRO	CONCRETO REFORZADO	OTRO
	CONCRETO REFORZADO		MADERA ASERRADA		OTRO		
	MADERA		ADOBE		CON ACABADOS		
	PERFILES DE ACERO		OTRO		SIN ACABADOS		
OTRO							

**VALOR DEL BIEN INMUEBLE** (En letras)      (En números)

VALOR DEL TERRENO:	Q.
VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN:	Q.
TOTAL:	Q.

**DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y EXACTOS**



F-01 Formulario para Presentar Declaración de Bienes Inmuebles (parte posterior)

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA IUSI

TOTAL IUSI ANUAL:	Q.
IUSI TRIMESTRAL:	Q.

REVISÓ: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_

# AVALÚO

**ASPECTOS GENERALES:**

- Cada persona, Individual o jurídica y copropiedades (asociaciones, unidades económicas y sociedades) que posea bienes inmuebles debe presentar Declaración de bienes inmuebles.
- Si en cualquiera de los casos anteriores, el espacio del formulario fuera insuficiente, deberá agregar la información en hojas adicionales y entregarlas engrapadas al formulario.
- La Declaración de bienes inmuebles, pertenecientes a menores, comunidades, ausentes e incapaces, deberá ser presentada por sus tutores, administradores o representantes legales. La de las mortuorias, por los albaceas y a falta de éstos por los herederos. La de las unidades económicas o compañías, por sus gerentes, directores, presidentes o administradores y las áreas comunes de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, por sus administradores o representantes legales.
- Constituyen un inmueble:
  - El terreno.
  - Las construcciones, estructuras e instalaciones adheridas permanentemente a las mismas y sus mejoras.
  - Los cultivos permanentes.
- Incluya en su Declaración todos los bienes inmuebles de los que sea:
  - Propietario (quien posee título de propiedad de un bien inmueble).
  - Poseedor (quien posee un bien inmueble sin título de propiedad), siempre que no exista un propietario.
  - Usufructuario (quien cuenta con el derecho de hacer uso de un inmueble) siempre que en el contrato se indique como parte de las obligaciones del pago de los impuestos respectivos.
  - Fiduciario (por un bien fideicomitido).
- Si la municipalidad no está de acuerdo con el valor declarado, procederá a realizar las inspecciones de campo que se estimen convenientes para verificar los valores consignados en los mismos. (Art. 5 del Decreto No. 15-98, Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles).

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA DECLARACION DE BIENES INMUEBLES**

**DEL FORMULARIO:**

- Debe llenarse un formulario por cada uno de los bienes inmuebles que posea.
- Llene el formulario a máquina o a mano con letra legible y a tinta.
- Cuando no tenga información que anotar, cancele el espacio con una línea horizontal.
- No escriba dentro de las áreas en las que dice "Uso exclusivo de la oficina IUSI".

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE:**

- Anote el nombre completo del contribuyente, tal como aparece en su cédula de vecindad o, en su defecto, el documento legal que utiliza para identificarse. No utilice iniciales.
- Si tiene sólo un apellido o un sólo nombre, indicar "único apellido" o "único nombre", según sea el caso.
- Dirección exacta y completa del inmueble, y el domicilio que señala para recibir notificaciones (Domicilio Fiscal).
- En caso de que el contribuyente haya fallecido, anotar la fecha de su fallecimiento.

**RÉGIMEN DE TENENCIA:**

- Con base en escritura pública o documento respectivo, indique con una "X" el régimen que corresponda.
- *Adjunte fotocopia del documento que ampare la tenencia del inmueble.*

**COPROPIETARIOS:**

- Indique el número de NIT, nombre completo y número de cédula de cada uno de los copropietarios, si es necesario utilice hojas adicionales.

**DATOS DEL INMUEBLE:**

- Con base en los documentos legales del inmueble, naturaleza y características de éste, anote los datos que se solicitan.
- Para anotar el número de registro consulte la escritura y si no tiene, indique el documento que respalda su tenencia.

**MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:**

- Sobre la base de las características de la construcción, marque una "X" según corresponda.

**VALOR DEL BIEN INMUEBLE:**

- Anote el valor que usted considera que tiene el inmueble que declara. El valor debe ser dado en quetzales y puede estimarse sobre la base de los criterios comerciales más recientes que usted conozca, tomando en cuenta la ubicación, tamaño, calidad y servicios con los que cuenta el inmueble y los siguientes parámetros:
  - El valor del terreno,
  - El valor de las construcciones, estructuras e instalaciones adheridas permanentemente a las mismas y sus mejoras,
  - El valor de los cultivos permanentes.



F-02 Constancia de Presentación de Avalúo

<b>CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE AVALÚO</b>		
Número Catastral:		
Nombre del Contribuyente:		
Dirección del Inmueble:		
Atendido por:		
Lugar y Fecha:		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;">Firma Encargado o Responsable</div>		Sello de Unidad de Catastro

F-03 Formulario de Solicitud de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

**FORMULARIO DE SOLICITUD**

_____		_____			
Nombre		Apellidos			
_____		_____			
Dirección		Cédula No. Orden		Registro	
_____		_____		_____	
Estado Civil		Profesión u Oficio		Nacionalidad	
_____		_____		_____	
Uso del Inmueble		No. de Habitantes			

CLAVE ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

SERVICIOS QUE SOLICITA: AGUA [ ] ALCANTARILLADO [ ]

No. de Servicios que Solicita: \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_ Litros al Mes

No. de Servicios de Alcantarillado: \_\_\_\_\_

Forma de Pago Agua	Contado [ ]	A Plazos [ ]
		No. de Meses _____
Alcantarillado	Contado [ ]	
CONOCE EL REGLAMENTO	SI [ ]	NO [ ]
ESTA DISPUESTO A CUMPLIRLO	SI [ ]	NO [ ]

**UBICACION DEL INMUEBLE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_

*No. de telefono:*

(F) \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:**

PASE AL SEÑOR ALCALDE PARA SU CONOCIMIENTO  
EL SERVICIO SI [ ] NO [ ] ES FACTIBLE. POR LO QUE SI [ ] NO [ ]  
SE RECOMIENDA FORMALIZAR CONTRATRO.  
ATTE.

(F) \_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE AGUAS

REGRESE A LA O.M.A.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ALCALDE MUNICIPAL



F-04 Orden de Inspección

<b>UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>			
<b>ORDEN DE INSPECCIÓN</b>			
	Fecha		2011
Señor Jefe de Fontanería Municipal  Se le requiere en el menor tiempo posible efectúe la inspección ocular a efecto de establecer la factibilidad de conceder servicio(s) de Agua Potable _____ y/o Alcantarillado _____			
Dirección:			
Reporta y/o Servicio a nombre de:			
Teléfonos:			
Orden Elaborada por:			
<b>Espacio para llenar por fontanero Municipal</b>			
Fecha de ejecución:			2001
Resultado de la Inspección:			
Estimado(a) vecino(a): Como constancia del trabajo municipal efectuado (mismo que no debe ser remunerado) se le solicita firmar la presente orden de Inspección, brindando asimismo los datos que se le solicitan:			
Nombre:			Firma:

F-05 Orden de Conexión

**MUNICIPALIDAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_**

**SERIE "A" N° 000691**  
**CONTROL INTERNO No. \_\_\_\_\_**

**ORDEN DE CONEXION**

Señor Fontanero Municipal:

Previa comprobación de que ya existe la instalación domiciliaria interna y que la unión de ésta con el contador está en perfectas condiciones, proceda usted a conectar el servicio de agua potable a nombre de:

\_\_\_\_\_

en la dirección siguiente: \_\_\_\_\_

Después de efectuado el trabajo, entregue esta orden a la Tesorería Municipal, con los siguientes datos

Número del medidor: \_\_\_\_\_  
 Lectura actual: \_\_\_\_\_  
 Fecha de conexión: \_\_\_\_\_

Cobán, A. V., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
 Alcalde Municipal





F-06 Título de Servicio de Agua Potable

TÍTULO No. \_\_\_\_\_ REGISTRO No. \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DE COBAN  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

**TÍTULO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE**

El presente Título acredita que:

\_\_\_\_\_

Posee en \_\_\_\_\_  
la concesión de un servicio de \_\_\_\_\_ litros mensuales de agua municipal  
equivalentes a \_\_\_\_\_ por mes.

El presente título es transferible, siempre que se presente el documento legal  
del inmueble, debiendo cumplir con los tramites del traspaso de título en la  
Gerencia de Agua y Saneamiento.

Cobán, A. V. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO

\_\_\_\_\_  
ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE COBÁN  
CIUDAD IMPERIAL  
Leonel Chacon Alcalde



F-07 Providencia

# Espacio de identificación de la Municipalidad y Unidad que emite la Providencia

Unidad Municipal que emite Providencia, lugar y fecha.

INTERESADO:

ASUNTO:

PROVIDENCIA NÚMERO \_\_\_\_\_

Contenido de la Providencia

Encargado(a) de Trámite

Secretario Municipal

Seguimiento de expediente

Recepción de expediente	Recibe Encargado(a) de Trámite	Envía a Unidad encargada de inspección	Recibe Unidad encargada de inspección	Envía a Unidad encargada de dictaminar		
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha		





## F-08 Formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes Municipales

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES					
Municipalidad de:					
Lugar y Fecha:					
Indicar:	Inscripción	Actualización	No. Registro		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Persona Individual)					
Apellidos		Apellido de casada		Nombres	
No. de Cédula o DPI		Fecha de Nacimiento		Fecha de Fallecimiento	
Domicilio Fiscal:				Teléfono: _____	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Persona Jurídica)					
Denominación o razón social: _____					
Tipo de organización: _____					
Fecha de inicio de operaciones: _____				Teléfono: _____	
Representante local: _____					
DATOS GENERALES (Persona Individual, Jurídica)					
Nombre comercial: _____					
Domicilio comercial: _____				Teléfono: _____	
Dirección de correo electrónico: _____					
Actividad económica: _____					
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN IMPUESTOS, TASAS Y ARBITRIOS MUNICIPALES					
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI)					
Régimen:	2/1000	6/1000	9/1000	Valor Catastro: _____	
SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO					
Categoría agua potable:	Domiciliar	Comercial	Industrial	Valor Canon/Tarifa: _____	
Alcantarillado:	Si	No	Tarifa _____		
BOLETO DE ORNATO					
Ingresos:	hasta Q3000	hasta Q6000	hasta Q9000	hasta 12000	más de Q12000
Boleto:	Q15,00	Q50,00	Q75,00	Q100,00	Q150,00
SERVICIO PRIVADO DE RECOLECCIÓN DE BASURA					
Estado actual del servicio:			Vigente	No vigente	
Empresa: _____			Recibo: _____	Valor: _____	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO					
Tipo de negocio: _____					
Número de Licencia de Funcionamiento: _____				Valor: _____	
SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA					
Energía eléctrica domiciliar:			Si	No	
Alumbrado Público:			Si	No	
SERVICIO DE RECEPCIÓN DE SEÑALES POR CABLE					
Empresa: _____		Recibo: _____		Valor: _____	
ARBITRIO Y TASAS SOBRE NEGOCIOS					
Categoría de negocio:	1ra.	2da.	3ra.	Pago Mensual: _____	
Aporte voluntario mensual: _____					
Mensualidad a pagar: _____					
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN SERVICIOS PÚBLICOS					
Inscripción en la SAT: _____		Tarjeta de Salud: _____		Patente de Lícór: _____	
FACTORES DE IMPACTO A REVISAR PARA DICTAMINAR SU LOCALIZACIÓN					
Vía Pública:	Tráfico:	Usuarios:			
Medio Ambiente:	Ruidos:	Humo:	Olor:		
	Desechos:				
Moral:	Buenas Costumbres:				
Seguridad:	Consumo de Alcohol:				
Declaro y juro que los datos son ciertos y exactos		Calidad con que actúa		Uso exclusivo de la AFIM	
Firma: _____	Propietario _____	Firma Gestor: _____			
Nombre: _____	Representante _____	Firma Operador: _____			



## F-09 Formulario de Inspección de Establecimientos Abiertos al Público

		<b>FORMULARIO DE INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO</b>					
Lugar y Fecha:							
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO							
Nombre Comercial:							
Dirección:				Teléfono:			
Actividad Económica:							
FACTORES DE IMPACTO A REVISAR							
Vía Pública:	Tráfico:	Mucho	Poco	Tipos:	Pesado	Liviano	Peatonal
Medio Ambiente:		Ruido	Humo	Olor	Desechos		
Moral:	Buenas costumbres:		Si	No	Especificar:		
Seguridad: Alta Regular Mala (según opiniones de vecinos, acontecimientos recientes en el sector o, a criterio del evaluador)							
Incidentes en el sector durante el último año:				Si	No	Frecuencia:	
Consumo de Alcohol:		Si	No				
Establecimientos educativos próximos:			Si	No	Distancia:		
FOTOGRAFÍAS							
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
Responsable de Inspección						Sello de Unidad Responsable	
Puesto:				Firma			







F-12 Formulario de Solicitud de Licencia de Construcción

# Solicitud de Licencia de Construcción.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

Dirección del Inmueble: \_\_\_\_\_

Finca: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Libro: \_\_\_\_\_ Área del inmueble: \_\_\_\_\_

Empresa Ejecutora y Planificadora del Proyecto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROYECTO A REALIZAR:**

CONSTRUCCIÓN NUEVA   
 MURO PERIMETRAL   
 DEMOLICIÓN

AMPLIACIÓN   
 REMODELACIÓN   
 OTROS ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

**USO QUE SE DARÁ AL PROYECTO:**

COMERCIAL   
 MIXTO   
 ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

VIVIENDA   
 OTROS

**SISTEMA CONSTRUCTIVO A UTILIZAR:**

BLOCK  PIEDRA  PRE-FABRICADO  ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

Para ello me comprometo a cancelar el impuesto municipal, así como a llenar los requisitos correspondientes que para el efecto se requieran. Adjunto a la presente:

1. **Fotocopia de la constancia de Avalúo.** (Catastro Municipal)
2. **Solvencia Municipal.** (Tesorería Municipal)
3. **Fotocopia de Cédula.**
4. **Fotocopia de las constancias de Alineación y Nomenclatura.**
5. **Fotocopia de las escrituras del inmueble.**
6. **Para Viviendas de Interés Social (Hábitat, Foguavi, etc.) presentar nota firmada y sellada por la Institución donde le otorgan la vivienda.**
7. **Certificación extendida por el Registro de la Propiedad del inmueble, en donde conste;** la primera y última inscripción de dominio, medidas y colindancias, gravámenes, desmembraciones y limitaciones.
8. **Aprobación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.** (Parque Nacional Las Victorias) únicamente a las construcciones de 250.00 Mts<sup>2</sup> en adelante.
9. **Un juego de planos (copia) para expediente y originales para sellarlos, a escala formato conveniente y con su respectivo cajetín; firmada por propietario y planificador.**
  - a. **PLANO DE LOCALIZACION:** Ubicar el terreno acotado en la manzana y con las calles existentes.
  - b. **PLANO DE UBICACION:** ubicar la construcción en el terreno acotando todas las áreas.
  - c. **PLANTA ACOTADA:** Indicar cotas parciales, totales y niveles.
  - d. **PLANTA ESTRUCTURAL:** Indicar el cimiento, columnas y zapatas, con sus detalles.
  - e. **PLANTA DE ENTREPISO Y TECHO:** Indicar bajadas de agua, armado de losa, vigas y soleras, con sus respectivos detalles y especificaciones.
  - f. **PLANTA DE INSTALACIONES:** Eléctricas: Fuerza e Iluminación, Agua Potable y drenaje, indicar la distribución de la red con sus respectivas especificaciones (pendiente, diámetro, material), simbología, detalles (cajas, fosa séptica; pozo de absorción).
  - g. **ELEVACIONES Y SECCIONES:** (Transversal y longitudinal), indicando ejes, alturas parciales y totales, detalles de cenefas, niveles y materiales a utilizar.

**Observaciones:**

- a) Si se va a construir MURO presentar los incisos a, b, c, d, y g.
- b) Si se realiza CAMBIO DE TECHO, presentar los incisos a, b, c, e, y una sección transversal.
- c) En Caso de OBRA COMPLETA, presentar todos los incisos.
- d) **TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER ENTREGADA EN FOLDER TAMAÑO OFICIO.**

**OJO: EN LAS FACHADAS NO SE PERMITIRÁ NINGUN TIPO DE SALIENTE ESTRUCTURAL COMO PESTAÑAS, VOLADIZOS, BALCONES, SEGUNDO NIVEL; FUERA DE LA ALINEACIÓN MUNICIPAL.**

F. \_\_\_\_\_  
 PROPIETARIO



F-13 Licencia de Construcción

Unidad de

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN No. 200-2011.

FECHA: Agosto 05 DEL 2011.

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN

LA DIRECCION TÉCNICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_  
CERTIFICA-----

Que antecede, los respectivos juegos de planos de construcción y el expediente completo de la obra; y habiéndose realizado la respectiva alineación y recomendaciones pertinentes del caso, así como el pago del impuesto sobre construcción según recibo numero **629812** extendido por Tesorería Municipal. SE CONCLUYE: Que se cumple con todos los requisitos disposiciones y reglamentos establecidos por la Municipalidad a través de la Dirección Técnica Municipal.

-----POR LO TANTO-----

Esta oficina resuelve conceder la respectiva Licencia de Construcción:

A: \_\_\_\_\_  
PARA CONSTRUIR: \_\_\_\_\_  
UBICADA EN: \_\_\_\_\_

QUE OCUPA UN ÁREA DE: 59.55 M<sup>2</sup>.-  
CON UN COSTO ESTIMADO DE: Q. 29,775.00.-  
CON UNA TASA MUNICIPAL ESTIMADA A PAGAR DE: Q. 340.00.-

CLASE DE CONSTRUCCIÓN:

MIXTO Y TERRAZA	<input type="checkbox"/>	MADERA	<input type="checkbox"/>
MIXTO Y LAMINA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREFABRICADO	<input type="checkbox"/>
OTROS (especifique)	_____		

1. El término de vigencia de la presente licencia de Construcción vence el 03 de Agosto del año 2,012 la cual deberá ser renovada por cuenta del interesado en la Ultima Semana del mes de Julio del año 2,012 caso contrario, se deducirán las responsabilidades de rigor.
2. Cuando así se requiera, se deberá mostrar la Licencia de merito al Supervisor de obras de esta Oficina, para su debido control.
3. El Supervisor representante de esta institución, se constituirá en cualquier momento que considere conveniente al lugar donde se ejecute la obra, para verificar que se cumpla con los lineamientos, especificaciones y recomendaciones conforme los planos presentados. Caso contrario la Municipalidad cursara a donde corresponde para deducir las responsabilidades y sanciones respectivas al infractor.

Honorarios Q. 2.00 según Art. 6, Inciso C, Decreto 111-96

Encargado Gestión de Riesgo y Urbanización

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Gerente de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos





F-14 Factura por Servicios, Impuestos y Arbitrios

**DOCUMENTO UNICO DE COBRO**  
Municipalidad de COBAN, ALTA VERAPAZ

**SERVICIOS**  
entidad de servicios al contribuyente

Número: **257638**  
Pagina: Page 1 of 1  
Firma Electrónica: OS5WUYKOWB

Datos del contribuyente:

NIM: 25818	NIT: 00	Fecha Emisión: 13/06/2011
Nombre: ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA PETET (REP. CARMEN GRACIELA MILIAN SIERRA)	Zona: 12	Válido hasta: 13/07/2011
Dirección: 15A. AVENIDA 3-89	CATASTRO: T-013603	

**SERVICIO DE AGUA POTABLE**      Periodo de cobro: 15/05/2011      Al 15/06/2011

Tarjeta: E-86. - AGUA POTABLE      Tarifa:      Contador: 349982

Lectura Abr. 2011	Lectura May. 2011	Consumo	Saldo Anterior	Canon	Exceso	Alcantarillado	Otros	TOTAL
2,124.00	2,181.00	57.00	123.00	0.00	85.50	2.00	0.00	210.50
<b>Total:</b>								Q210.50

**IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES**

Tarjeta:      Capital Afecto:      Tasa:      Cuota Trimestre:

Periodo	Cargos del Periodo	No. Trimestres Vencidos	Saldo Anterior	Multa	TOTAL
<b>Total:</b>					

**OTROS COBROS**

Tarjeta	Descripcion del Concepto	Saldo Anterior	Saldo Actual	TOTAL
<b>Total:</b>				

**ORIGINAL CONTRIBUYENTE**

IMPORTANTE: Este documento es valido unicamente si el importe esta certificado con la misma registradora

**TOTAL A PAGAR:** Q210.50

---

**DOCUMENTO UNICO DE COBRO**  
Municipalidad de COBAN, ALTA VERAPAZ

NIM: 25818	NIT: 00	Fecha Emisión: 13/06/2011
Nombre: ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA PETET (REP. CARMEN GRACIELA MILIAN SIERRA)	Zona: 12	Válido hasta: 13/07/2011
Dirección: 15A. AVENIDA 3-89	CATASTRO: T-013603	

**RESUMEN DE COBRO**

	Saldo Anterior	Cargos del Periodo	Total
SERVICIO DE AGUA POTABLE	Q123.00	Q87.50	Q210.50
IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE	Q0.00	Q0.00	Q0.00
OTROS COBROS	Q0.00	Q0.00	Q0.00
<b>TOTAL A PAGAR:</b>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Q210.50</span>

CODO - CONTABILIDAD -



F-15A Notificaciones de Cobro de Deuda

Logotipo o identificación de la Municipalidad	MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO _____ GUATEMALA, C. A.	NOTA No. _____
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE _____ _____	
Señor (a): _____		_____ 2011
Presente.		
Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle sobre la deuda contraída en esta municipalidad por concepto de _____, la cual asciende a la cantidad de Q. _____, correspondiente al periodo _____, por lo que se le ruega solventar la situación a la brevedad posible, cancelando en la Tesorería Municipal en el transcurso de los _____ días, luego de recibida la presente nota. La misma es emitida y entregada siguiendo los fundamentos legales siguientes: _____		
No permita que se acumule su deuda, esto le traerá consecuencias negativas. Espero obtener una respuesta positiva sobre el cobro realizado, atentamente.		
_____ Jefe Dirección Municipal _____		

Nota No.: _____	
Responsable de entrega: _____	
Nombre de receptor de la nota: _____	
Firma de recibido: _____	Fecha: _____



F-15B Notificaciones de Requerimiento de Inscripción o Actualización de Registros

Logotipo o identificación de la Municipalidad	MUNICIPALIDAD _____
	DEPARTAMENTO DE _____ GUATEMALA, C. A.
	NOTA No. _____
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE _____ _____
	_____ 2011
Señor(a): _____	
Presente.	
Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que se requiere a la brevedad posible que se acerque a la Unidad de _____, de esta Municipalidad para que realice el trámite de Inscripción/Actualización de datos en los registros correspondientes a _____, por lo cual se le ruega se sirva atender a la presente notificación en un plazo no mayor a _____ días luego de recibida la misma. La presente nota es emitida y entregada siguiendo los fundamentos legales siguientes: _____ _____ _____	
Se solicita su pronta respuesta a la presente, de lo contrario se aplicarán las sanciones que correspondan. Espero obtener una respuesta positiva, atentamente.	
_____ Jefe Dirección Municipal _____	

	Nota No.: _____
Responsable de entrega: _____	
Nombre de receptor de la nota: _____	
Firma de recibido: _____	Fecha: _____











## F-19 Formulario de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS									
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO									
Nombre:					Apellidos:				
No. de Cédula o DPI:					Fecha de Nacimiento:				
Domicilio Fiscal:					Teléfono:				
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS									
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES									
Bienes Inmuebles registrados:	Si		No						
Régimen:	2/1000	6/1000	9/1000	Valor catastro:					
Valor IUSI:	Anual				Trimestral				
Fecha de pago más reciente:					Presenta comprobante:	Si	No		
Cumple fechas de pago:	Si		No		Cuenta solvente:	Si	No		
Régimen correcto:	Si	No		Valor de catastro correcto:	Si	No			
Considera necesario efectuar actualización de avalúo:	Si				No				
SERVICIO DE AGUA POTABLE									
Servicio registrado legalmente:	Si		No						
Categoría del servicio:					Categoría correcta:	Si	No		
Tarifa o valor de canon:									
Fecha de pago más reciente:					Presenta comprobante:	Si	No		
Servicio con mora:	Si	No		Monto:					
Considera necesario actualizar registro del servicio:	Si				No				
Tipo de actualización:	Cambio de categoría						Traspaso		
ARBITRIO Y TASA SOBRE NEGOCIOS									
Tipo de negocio:									
Negocio registrado:	Si	No		Licencia de funcionamiento:					
Pago mensual o anual:					Ha efectuado el pago:	Si	No		
					Fecha del pago:				
Cumple obligaciones según plan de tasas y arbitrios:	Si				No				
ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL									
Ingresos:	Hasta Q3000	Hasta Q6000	Hasta Q9000	Hasta Q12000	Más de Q12000				
Boleto correspondiente:	Q15	Q50	Q75	Q100	Q150				
Boleto que ha pagado:					Fecha de pago:				
OBSERVACIONES:									
Responsable de la verificación:					Firma:				
Firma Contribuyente o usuario					Firma Director AFIM o Encargado de Fiscalización				

## F-20 Formulario de Verificación de Cumplimiento de Retención del Arbitrio de Ornato Municipal

 		<b>FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RETENCIÓN DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL</b>			
Lugar y Fecha:					
Responsable:				Firma:	
<b>DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN</b>					
Nombre:					
Tipo de Organización:					
Dirección:				Teléfono:	
<b>CONDICIONES A VERIFICAR</b>					
Ha efectuado la retención del arbitrio de ornato a los trabajadores:				Si	No
Fecha en que realizó la retención:					
Fecha Límite para enterar a la Municipalidad:		(15 días después de realizada la retención)			
Enteró a la Municipalidad sobre la retención:		Si	No		
Fecha en que enteró a la Municipalidad:					
Cumple plazo para informar a la Municipalidad sobre la retención:		Si	No		
Entregó listado de nombres, sueldos y salarios de los trabajadores:		Si	No		
<p>Tomando como base legal los artículos 7, 8 y 11 del Decreto No. 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal, se ha efectuado la verificación de cumplimiento de obligaciones en la Empresa/Institución _____, tras la cual se ha determinado que dicha Empresa/Institución _____ ha cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley, y por lo tanto, _____ aplicarán las sanciones definidas en el Artículo 8, según corresponda.</p>					
DECRETO 121-96 LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL					
<p><b>Artículo 7. (Exigibilidad).</b> Para que esta recaudación sea efectiva, en beneficio de las municipalidades del país, todas las dependencias del Estado instituciones descentralizadas o autónomas y toda empresa en la cual se contrate los servicios de más de una persona estará en la obligación de exigir la constancia de este pago. Para los efectos del cumplimiento de la obligación, se observarán las siguientes reglas:</p>					
<p>a) Los directores, gerentes, administradores y/o los propietarios de empresas individuales están en la obligación de solicitar el comprobante de pago y si el trabajador no contara con el mismo o lo hubiere pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerle del salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del de febrero, el importe que de conformidad con lo devengado le corresponde pagar.</p>					
<p>b) En el caso de que hubiera sido retenido el importe del boleto de ornato, la institución que lo hubiere hecho, deberá enviar a la municipalidad respectiva un listado de lo retenido, indicando los nombres de las personas a quienes se les hizo el descuento, así como el importe de los sueldos o salarios de cada uno. Este reporte debe hacerse dentro de los quince días de efectuada la retención.</p>					
<p><b>Artículo 8. (Sanción).</b> Toda persona individual o jurídica que incumpla con lo establecido en el artículo 7 de esta ley será sancionada de la siguiente forma:</p>					
<p>1. Cuando no efectúe la retención que corresponda con multa equivalente al arbitrio de ornato dejado de retener.</p>					
<p>2. Cuando no soliciten el comprobante de pago del arbitrio de ornato a su trabajador o trabajadores con multa equivalente al arbitrio de ornato que corresponda a dicho trabajador o trabajadores.</p>					
<p>3. Cuando entere a la municipalidad respectiva el arbitrio de ornato retenido fuera del plazo establecido en la ley, con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto respectivo del arbitrio de ornato.</p>					
<p>La municipalidad a quien le corresponda de conformidad con la ley recibir el pago del arbitrio de ornato, está facultada para requerir el pago, por los medios legales a las personas que no cumplieren con lo establecido en esta ley.</p>					
<p><b>Artículo 11. (Control).</b> Los miembros de los concejos municipales o sus delegados podrán acudir a los lugares de trabajo que se encuentren en las jurisdicciones municipales, con el fin de obtener listados del personal que en ellas labora, exigiendo que las mismas contengan la información de cada uno especialmente lo relativo a los ingresos.</p>					

# MARCO LEGAL

---

	Pág.
Código Municipal. Decreto 12-2002 y sus Reformas según Decreto 22-2010	142
Código Tributario. Decreto 6-91	147
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98	151
Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares. Decreto 34-2003	156
Ley de Establecimientos Abiertos al Público. Decreto 56-95	159
Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92	160
Ley del Arbitrio de Ornato Municipal. Decreto 121-96	161

**CÓDIGO MUNICIPAL  
DECRETO 12-2002 Y REFORMAS DECRETO 22-2010**

**TÍTULO V  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
COMPETENCIAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 68.\* Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; y,
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

\*Reformado por el Artículo 14, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

**ARTICULO 72. Servicios públicos municipales.**

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.



## CAPÍTULO V OFICINAS TÉCNICAS MUNICIPALES

### **ARTICULO 97.\* Administración Financiera Integrada Municipal.**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

\*Reformado por el Artículo 27, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

### **ARTICULO 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.**

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;



- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

\*Reformado por el Artículo 28, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

**TITULO VI**  
**HACIENDA MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**FINANZAS MUNICIPALES**

**ARTICULO 99. Finanzas Municipales.**

Las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.

**ARTICULO 100.\* Ingresos del municipio.**

Constituyen ingresos del municipio:

- a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional, el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- b) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio;
- c) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e) el producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales;
- f) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o que tengan su sede en el mismo;
- g) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente desconcentrado del municipio;
- l) Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- n) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- o) Los provenientes de las donaciones;
- p) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- q) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- r) El ingreso, sea por la modalidad de rentas de los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- s) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales.

\*Reformado por el Artículo 29, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

#### **ARTICULO 104. Destino de los impuestos.**

A los impuestos con destino específico que el Congreso de la República decreta en beneficio directo del municipio, no podrá dárseles otro destino. En el caso de aquellos impuestos cuya recaudación le sea confiada a las municipalidades por el Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar su cobro, requerirá de la capacitación y certificación de dicho ministerio.

#### **ARTICULO 105. Prohibición de eximir arbitrios o tasas.**

Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de pago de arbitrios o tasas a las personas individuales o jurídicas contribuyentes, salvo la propia municipalidad y lo que al respecto establece la Constitución Política de la República.

El Concejo Municipal podrá resolver, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que lo integran, la condonación o la rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y otras contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale.

### **TITULO VII**

#### **PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **CAPITULO II**

##### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO INTEGRAL**

#### **ARTICULO 146. Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras.**

Para edificar a la orilla de las carreteras, se necesita autorización escrita de la municipalidad, la que la denegará si la distancia, medida del centro de vía a rostro de la edificación, es menor de cuarenta (40) metros en las carreteras de primera categoría y de veinticinco (25) metros en carreteras de segunda categoría.

Quedan prohibidos los establecimientos de bebidas alcohólicas o cantinas a una distancia menor de cien (100) metros del centro de la carretera.

Para conceder las autorizaciones anteriormente indicadas, la municipalidad tomará en cuenta además, las prescripciones contenidas en tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes en materia de carreteras. Cuando los derechos de vía afecten la totalidad de una parcela de terreno, ya sea rural o urbana, o el área que quede de excedente no pueda destinarse a fin alguno, el propietario deberá ser indemnizado de conformidad con la ley de la materia.

### **TITULO VIII**

#### **REGIMEN SANCIONATORIO**

##### **CAPITULO I**

##### **FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 150. Faltas.**

Serán sancionadas las faltas que estén expresamente consignadas en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, que tengan que observar los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de que se trate.

#### **ARTICULO 151. Sanciones.**

En el ejercicio de su facultad sancionatoria, la municipalidad podrá imponer, según sea el caso, las siguientes sanciones por faltas administrativas o infracciones legales administrativas cometidas contra las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales y el presente Código:

a) Amonestación verbal o escrita.



- b) Multa.
- c) Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.
- d) Cancelación de la licencia o permiso.
- e) Cierre provisional del establecimiento.
- f) Demolición total o parcial, cuando así procediere, de la obra o construcción.

Las sanciones serán aquellas determinadas expresamente en las leyes y reglamentos, así como en las ordenanzas, acuerdos y disposiciones municipales; y aplicadas por el juez de asuntos municipales o el alcalde municipal, a falta de juzgado de asuntos municipales; y se aplicarán con sujeción al orden señalado.

Las multas se graduarán entre un mínimo de cincuenta quetzales (Q50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (Q500,000.00), según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado.

#### **ARTICULO 152. Falta de pago de las multas.**

Cuando no se pague una multa dentro del plazo fijado, el alcalde podrá iniciar u ordenar las acciones legales que proceden en contra del infractor, pudiendo delegar estas facultades, según el caso, en quien corresponda.

De acuerdo a la ley, el pago de la multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.

#### **ARTICULO 153. Acción directa para el cobro de multas.**

El ejercicio de la potestad de acción directa es sin perjuicio de la multa que la falta amerite; pero el costo de la obra o trabajo ejecutado por la municipalidad en sustitución del particular remiso se cobrará por el procedimiento económico coactivo.

#### **ARTICULO 154. Derecho de defensa.**

Ninguna persona podrá ser objeto de sanción sin que se le haya citado, oído y vencido en atención a la infracción que se le impute.

**CÓDIGO TRIBUTARIO  
DECRETO NÚMERO 6-91**

**TITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES  
CAPITULO III  
TRIBUTOS**

**ARTICULO 9.** Concepto. Tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

**ARTICULO 10.** Clases de tributos. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

\* Reformado por el Artículo 2 del Decreto Número 58-96 del Congreso de la República de Guatemala.

**ARTICULO 11.** Impuesto. Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

**ARTICULO 12.** Arbitrio. Arbitrio es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades.

**ARTICULO 13.** Contribución especial y contribución por mejoras. Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.

**TITULO II  
OBLIGACION TRIBUTARIA  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 14.** Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

## CAPITULO II SUJETO DE LA OBLIGACION JURIDICO TRIBUTARIA

### SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 17.** Sujeto activo: Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

**ARTICULO 18.** Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

**ARTICULO 19.** Funciones de la administración tributaria. Son funciones de la administración tributaria: Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que tengan vinculación con las relaciones jurídico tributarias, que surjan como consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de los tributos.

### SECCION TERCERA RESPONSABLES

**ARTICULO 28.** Agente de retención o de percepción. Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

Agentes de percepción, son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco.

También serán considerados agentes de percepción, quienes por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria.

**ARTICULO 29.** Responsabilidad del agente de retención o de percepción. Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.

**TITULO III  
INFRACCIONES Y SANCIONES**

**CAPITULO I  
PARTE GENERAL  
SECCION SEGUNDA  
INFRACCIONES TRIBUTARIAS**

**ARTICULO 69. Concepto.** Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.

\* Reformado por el Artículo 7 del Decreto Número 29-2001 del Congreso de la República.

**ARTICULO 71. \*Infracciones tributarias.** Son infracciones tributarias las siguientes:

1. Pago extemporáneo de las retenciones.
2. La mora.
3. La omisión del pago de tributos.
4. La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.
5. El incumplimiento de las obligaciones formales.
6. Las demás que se establecen expresamente en este Código y en las leyes tributarias específicas.

\* Reformado por el Artículo 17 del Decreto Número 58-96 del Congreso de la República de Guatemala.

**CAPITULO V  
PROCESO ADMINISTRATIVO  
SECCION SEGUNDA  
NOTIFICACIONES**

**ARTICULO 127. Obligaciones de notificar.** Toda audiencia, opinión, dictamen o resolución, debe hacerse saber a los interesados en la forma legal y sin ello no quedan obligados, ni se les puede afectar en sus derechos.

También se notificará a las otras personas a quienes la resolución se refiera.

**ARTICULO 128. Lugar para notificar.** Las notificaciones a los solicitantes contribuyentes o responsables, se harán en el lugar señalado por ellos en su primera solicitud, mientras no fijen para tal efecto y por escrito, otro lugar diferente.

**ARTICULO 133. \*Forma de hacer las notificaciones.** Para practicar las notificaciones, el notificador o un Notario designado por la Administración Tributaria, irá al domicilio fiscal del contribuyente o en su defecto, a la residencia, oficina, establecimiento comercial de su propiedad o al lugar donde habitualmente se encuentre o concurra quien deba ser notificado y si no lo hallare, hará la notificación por cédula que entregará a sus familiares, empleados domésticos o de otra naturaleza, o a la persona idónea y mayor de edad que se encuentre en cualquiera de los lugares indicados. Si no encontrare persona idónea para recibir la cédula o si habiéndola se negare a recibirla, el notificador la fijará en la puerta, expresando al pie de la cédula, la fecha y hora de la actuación; también pondrá razón en el expediente de haber notificado en esa forma, especificando que no encontró persona idónea, o que habiéndola encontrado, ésta se negó a recibir la cédula.

Cuando el notificador sepa, por constarle personalmente o por informes que le den en el lugar en que la persona deba ser notificada, que ésta ha muerto o se halla ausente de la República, se abstendrá de entregar o fijar la cédula y pondrá razón en autos, haciendo constar cómo lo supo y quiénes le dieron la información para que la Administración Tributaria proceda a confirmar la muerte o la ausencia.

También podrán hacerse las notificaciones, entregando la cédula en manos del destinatario donde quiera que se le encuentre. Así mismo, mediante correo certificado y por cualquier otro medio idóneo que permita confirmar la recepción, siempre que se garantice el derecho de defensa del contribuyente.

La Administración Tributaria, podrá notificar en las direcciones electrónicas que para tal propósito informen los contribuyentes o responsables o que les establezca la Administración Tributaria, lo que se acredita con el aviso o constancia de recepción o entrega que demuestre que la notificación fue recibida o entregada en la dirección electrónica del contribuyente o responsable. Una vez recibido ese aviso o constancia por medios electrónicos, el empleado de la Administración Tributaria a cuyo cargo esté la notificación debe imprimirlo en papel y agregarlo al expediente correspondiente, lo que servirá de prueba de que la notificación fue efectuada.

\* Reformado el último párrafo por el Artículo 34 del Decreto Número 58-96 del Congreso de la República de Guatemala.

\* Reformado por el Artículo 28 del Decreto Número 29-2001 del Congreso de la República.

\* Reformado el párrafo cuarto por el Artículo 20 del Decreto Número 03-04 del Congreso de la República de Guatemala.

**ARTICULO 135. Cédula de notificación.** La Cédula debe contener: nombres y apellidos de la persona a quien se notifica, lugar, fecha y hora en que se le hace la notificación, nombres y apellidos de la persona a quien se entregue la copia de la resolución, en su caso, la advertencia de haberse entregado o fijado en la puerta, firma del notificador y sello de la Administración Tributaria o del notario, en su caso.

**ARTICULO 136. Lugar para notificar.** El promotor de un expediente administrativo, tiene obligación de señalar casa o lugar para recibir notificaciones y allí se le harán las que procedan, aunque lo cambie, mientras no exprese por escrito, otro lugar donde deban hacerse las notificaciones. Cuando en las primeras solicitudes no se fije por el interesado lugar para recibir notificaciones, se concederá el plazo a que alude el artículo 122 de este código, para que lo haga y mientras tanto, se suspenderá el trámite de las mismas. Las otras personas a las que la resolución se refiera, serán notificadas la primera vez, en su domicilio fiscal, en el lugar que indique el interesado o en aquel que conste en el expediente. Las notificaciones así efectuadas, tendrán plena validez pero admiten prueba en contrario.



**LEY DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES  
DECRETO NÚMERO 15-98**

**TITULO I**

**Del Impuesto, objeto, sujetos, tasas y exenciones**

**CAPITULO I**

**Del Impuesto**

**ARTÍCULO 1.-** Impuesto Único. Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República.

**ARTÍCULO 2.-** Destino del Impuesto. El impuesto y multas a que se refiere la presente ley, corresponde a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo municipal, en la forma siguiente:

a) El producto recaudado por la administración tributaria de los contribuyentes afectos al dos (2) por millar, se trasladará a las municipalidades respectivas en su totalidad, ingresándolos como fondos propios;

b) El producto recaudado por el Ministerio de Finanzas Públicas de los contribuyentes afectos al seis (6) o nueve (9) por millar, se distribuirá veinticinco por ciento (25%) para el Estado y el setenta y cinco por ciento (75%), para las municipalidades, en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble, como fondos privativos. Los recursos provenientes de la aplicación del impuesto a que se refiere la presente ley, únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento;

c) Para aquellas municipalidades que no posean capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el impuesto, el Banco de Guatemala, como agente financiero del Estado, acreditará lo recaudado por la administración tributaria a la cuenta denominada Impuesto Unico Sobre Inmuebles-Municipalidades, enviando al Ministerio de Finanzas Públicas, informe de las cantidades acreditadas en la cuenta, indicando el porcentaje que corresponda al Estado y a las municipalidades respectivamente. En forma separada el Banco de Guatemala emitirá informe para estas municipalidades sobre el monto que les corresponde.

El Ministerio de Finanzas Públicas, entregará a las municipalidades, las cantidades acreditadas a su favor, provenientes de lo recaudado en cada mes calendario, en su jurisdicción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del mes que corresponda.

d) Para aquellas municipalidades que indiquen que poseen la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el impuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas, les trasladará expresamente dichas atribuciones a partir de la vigencia de esta ley. Por consiguiente, el monto recaudado les corresponderá a las municipalidades respectivas el cien por ciento (100%), que ingresarán como fondos privativos, que deberá destinarse según lo establecido en la literal b) de este artículo.



## CAPITULO II

### Del objeto del Impuesto

**ARTÍCULO 3.-** Objeto del impuesto. El impuesto establecido en la presente ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. Para los efectos de la determinación del impuesto, no integrará la base imponible el valor de los bienes siguientes:

1. La maquinaria y equipo.
2. En las propiedades rústicas o rurales, las viviendas, escuelas, puestos de salud, dispensarios u otros centros de beneficio social para los trabajadores de dichas propiedades.

Para los efectos de este impuesto, se consideran cultivos permanentes los que tengan un término de producción superior a tres (3) años.

**ARTÍCULO 4.-** Determinación de la base impositiva. La base del impuesto estará constituida por los valores de los distintos inmuebles que pertenezcan a un mismo contribuyente en calidad de sujeto pasivo del impuesto. Al afecto se considerará:

1. El valor del terreno;
2. El valor de las estructuras, construcciones e instalaciones adheridas permanentemente a los mismos y sus mejoras;
3. El valor de los cultivos permanentes;
4. El incremento o decremento determinado por factores hidrológicos, topográficos, geográficos y ambientales;
5. La naturaleza urbana, suburbana o rural, población, ubicación, servicios y otros similares.

**ARTÍCULO 5.-** Actualización del valor fiscal. El valor de un inmueble se determina:

1. Por autoavalúo presentado por los contribuyentes conforme a las condiciones a que se refiere esta ley;
2. Por avalúo directo de cada inmueble, que practique o apruebe la Dirección o en su caso la municipalidad cuando ya esté administrado el impuesto, conforme el manual de avalúos elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas y mediante los procedimientos previamente aprobados por el Concejo Municipal;
3. Por avalúo técnico practicado por valuador autorizado por la Dirección a requerimiento del propietario; este avalúo deberá presentarse en certificación bajo juramento, firmado por el propietario o su representante legal y el valuador autorizado; y,
4. Por nuevos valores consignados en el aviso notarial a que dé lugar la enajenación o transferencia por cualquier título de bienes inmuebles.

Cuando los valores consignados en los numerales anteriores, sean menores a los valores registrados en la matrícula fiscal, no serán operados por la Dirección o la municipalidad respectiva.

**ARTÍCULO 6.-** Autoavalúo. Los contribuyentes y responsables, sus apoderados o representantes legales, deberán presentar un autoavalúo, como declaración del valor de cada inmueble, cuando sean convocados para el efecto por el Ministerio o la municipalidad respectiva, que publicarán las fechas e instructivos correspondientes. La obligatoriedad de esta declaración, incluye a los inmuebles que a la fecha de vigencia de esta ley no tuvieron matrícula fiscal abierta. La Dirección o la municipalidad, según corresponda, procederá a revaluar de inmediato aquellos inmuebles que

no cumplieran con la presentación del autoavalúo, estando facultada para contratar valuadores autorizados privados a efecto de realizar esta revaluación en un tiempo perentorio.

Los costos directos o indirectos asociados con el avalúo así contratado serán cargados a cuenta del contribuyentes de acuerdo a una tarifa autorizada por el Ministerio o la municipalidad y basada en el valor del inmueble.

Los autoavalúos a que se refiere este artículo, será recibidos por la Dirección o la municipalidad quienes los revisarán de oficio, pudiéndose efectuar las inspecciones de campo que se estimen convenientes para verificar los valores consignados en los mismos. En el supuesto de resultar ajustes a los valores o rectificación de datos, se procederá conforme a lo dispuesto por esta ley.

### CAPITULO III

#### De los sujetos del Impuesto

**ARTICULO 8.-** Sujetos del impuesto. Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado.

**ARTÍCULO 10.-** Otras obligaciones. Los propietarios, poseedores, arrendatarios o encargados de inmuebles, están obligados a:

1. Concurrir personalmente o por medio de representante legal, a las citaciones que le sean cursadas por el ente administrador, expresando el objeto de la diligencia; y,
2. Proporcionar toda la información pertinente que les sea requerida, para el establecimiento, actualización y mantenimiento de la matrícula fiscal.

### CAPITULO IV

#### De las tasas y el destino del Impuesto

**ARTÍCULO 11.-** Tasas al valor. Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles, se establecen las escalas y tasas siguientes:

Valor inscrito Impuesto

Hasta Q. 2,000.00 Exento

De Q. 2,000.01 a Q. 20,000.00 2 por millar

De Q. 20,000.01 a Q. 70,000.00 6 por millar

De Q. 70,000.01 en adelante 9 por millar

### CAPITULO V

#### De las exenciones

**ARTÍCULO 12.-** Exenciones. Para los efectos del presente impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

1. El Estado, sus entidades descentralizadas, las entidades autónomas y las municipalidades y sus empresas;
2. Las Misiones Diplomáticas y Consulares de los países con los que Guatemala mantenga relaciones, siempre que exista reciprocidad;
3. Los Organismos Internacionales de los cuales Guatemala forme parte;
4. La Universidad de San Carlos de Guatemala y demás Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país;



5. Las entidades religiosas debidamente autorizadas, siempre que los bienes inmuebles se destinen al culto que profesan, a la asistencia social o educativa y que estos servicios se proporcionen de manera general y gratuita;
6. Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio;
7. Los Colegios Profesionales;
8. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico guatemalteco;
9. Los inmuebles de las cooperativas legalmente constituidas en el país.

## TITULO II

### De la administración, fiscalización, liquidación y pago, sanciones y procedimientos

#### CAPITULO I

##### De la administración

**ARTÍCULO 14.-** Registro y Control. Corresponde a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, el registro, control y fiscalización del impuesto. La recaudación del impuesto y multas la hará el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo al artículo 21 de esta ley. Cuando las municipalidades del país posean la capacidad administrativa para absorber la recaudación del impuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas les trasladará expresamente dicha atribución.

**ARTÍCULO 15.-** Matrícula fiscal. La Dirección debe elaborar y mantener actualizado el catastro y registro fiscal de los bienes inmuebles de todo el territorio de la República, bajo el sistema de folio real y establecer sistemas de valuación, determinando el justiprecio de los mismos para efectos impositivos, de conformidad con el manual de avalúos debidamente actualizado.

**ARTICULO 16.-** Manual de avalúos. Con el objeto de determinar parámetros de valuación para el justiprecio de bienes inmuebles, la Dirección debe formular el manual técnico respectivo, y deberá actualizarlo por lo menos cada cinco (5) años. El manual y su actualización deberá ser autorizado mediante Acuerdo Ministerial, que deberá ser publicado en el diario oficial.

#### CAPITULO II

##### De la liquidación y pago del Impuesto

**ARTÍCULO 21.-** Requerimientos y pago del impuesto. La Dirección o las municipalidades, según sea el caso, emitirán los requerimientos de pago del impuesto, los que podrán fraccionarse en cuatro (4) cuotas trimestrales iguales, que el contribuyente pagará en las cajas receptoras del Ministerio, Administraciones Departamentales de Rentas Internas, Receptorías Fiscales, Tesorerías Municipales, Banco de Guatemala o en los Bancos del Sistema.

Los pagos trimestrales deberán enterarse de la siguiente forma:

Primera Cuota En el mes de abril;

Segunda Cuota En el mes de julio;

Tercera Cuota En el mes de octubre; y

Cuarta Cuota En el mes de enero.

**ARTÍCULO 22.-** Pagos anticipados. Los contribuyentes pueden pagar uno o más trimestres anticipadamente, hasta un máximo de cuatro (4) trimestres; en este caso cualquier modificación al valor del inmueble registrado en la matrícula se aplicará a partir del trimestre posterior al último pago.



### CAPITULO III

#### De las sanciones, procedimientos y prescripción

**ARTÍCULO 25.-** Infracciones y sanciones. El contribuyente que no hiciere efectivo el pago del impuesto en la forma y tiempo establecidos por esta ley, incurrirá en una multa equivalente al veinte por ciento (20%) sobre la cantidad que hubiese dejado de pagar.

Por la especial naturaleza de este impuesto y de su administración, la falta de pago del impuesto dentro del plazo previsto en la presente ley, no causará el pago de intereses resarcitorios que contemplan los artículos 58 y 59 del Código Tributario, ni se aplicará la sanción por mora establecida en el artículo 92 de dicho Código.

**ARTÍCULO 28.-** Plazo de la prescripción. El plazo de prescripción para los derechos y obligaciones derivados de la aplicación, recaudación y fiscalización de este impuesto, será de cuatro (4) años.

**ARTÍCULO 30.-** Procedimientos legales administrativos. En materia de avalúos oficiales e impugnaciones, se observarán los procedimientos siguientes:

- a. Aprobado el avalúo, se notificará el mismo y la resolución que lo prueba al contribuyente, en su domicilio fiscal registrado o en el que le aparezca inscrito en cualquier otro registro tributario del Ministerio de Finanzas Públicas, observándose para el efecto, los procedimientos de notificaciones que contempla el Código Tributario.
- b. Dentro de los ocho días siguientes a la notificación del avalúo y la resolución que lo aprueba, el contribuyente podrá impugnar lo actuado, presentando escrito ante la autoridad respectiva, observando las formalidades que requiere toda primera solicitud de conformidad con el Código Tributario, y expresando claramente, las razones de hecho y de derecho en que se apoya la impugnación, citando los fundamentos legales que estime aplicables al caso, proponiendo y acompañando la prueba de que disponga, señalando, además, la que a su juicio debe recabar de oficio la autoridad administrativa que conoce del asunto.
- c. Si no se presenta impugnación dentro del término a que alude la literal anterior, se tendrá por aceptado y firme el avalúo y resolución que lo aprobó, debiendo trasladarse acto seguido, dentro de un término no mayor de diez días y para los efectos del impuesto, a la matrícula fiscal del contribuyente, o abrirse la que corresponda.
- d. Si el contribuyente hace uso del derecho de impugnación, el asunto debe resolverse dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente en que venció el que correspondía al derecho de impugnación, y dentro del mismo tiempo notificar lo resuelto en la forma de ley.
- e. Contra lo resuelto, el contribuyente podrá usar el recurso de revocatoria en el tiempo y forma que establece el Código Tributario.
- f. En caso de agotarse la vía administrativa, el contribuyente podrá acudir a la vía jurisdiccional correspondiente.
- g. Firme el avalúo y la resolución que lo aprobó, se trasladará acto seguido dentro del plazo que no exceda de diez días y para los efectos del pago del impuesto a la matrícula fiscal del contribuyente, o abrirse la que corresponda, pero si hubiere sido impugnado en la vía administrativa y jurisdiccional, para los efectos de pago del impuesto y multas, se le tendrá por inscrito en la matrícula fiscal en la fecha en que debió quedar firme, de haber utilizado dichos procedimientos, con los valores que resulten del avalúo original o de las modificaciones que en virtud de los recursos se le atribuyan al inmueble.

## CAPITULO II

### De las disposiciones transitorias y finales

**ARTÍCULO 41.-** Aplicación del nuevo valor. En tanto no se procese la declaración del autoavalúo a que se refiere esta ley, el impuesto a pagar por los contribuyentes no será menor al que actualmente están obligados a tributar.

## LEY DE ANUNCIOS EN VIAS URBANAS, VIAS EXTRAURBANAS Y SIMILARES DECRETO No. 34-2003

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2. Órganos competentes.** La aplicación de esta Ley y su reglamento, corresponde a las municipalidades de la República en sus respectivas jurisdicciones, sin alterar su espíritu, ni el de la legislación vigente y tratados internacionales de los que Guatemala sea parte, especialmente las normas relativas al entorno humano.

Se exceptúa la aplicación de la presente Ley por parte de las Municipalidades a las carreteras nacionales y departamentales que estén dentro de sus límites, las cuales serán reguladas por la sección de señalización y marcas de la Dirección General de Caminos.

**Artículo 5. Destino de los impuestos.** Los impuestos que en esta Ley se establecen, constituyen fondos privativos de las municipalidades respectivas, cuya recaudación se hará, a través de sus tesorerías. Las municipalidades destinarán los fondos citados para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley, y el mantenimiento de parques, ornato y limpieza de su respectiva jurisdicción.

Las municipalidades del país, quedan responsables de señalar las calles, carreteras y caminos, dentro de su circunscripción territorial, por medio de señales internacionalmente aceptadas, a excepción de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 2 de la presente Ley.

**Artículo 6. Registro de productoras y avisos.** Las empresas anunciantes, los fabricantes y/o instaladores de toda clase de anuncios deberán registrarse en la municipalidad en donde tengan su sede, en base a su registro mercantil, número de identificación tributaria y demás datos pertinentes.

**Artículo 7. Año calendario.** Cada año se considera compuesto de trescientos sesenta y cinco (365) días y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre. Para efectos del pago del tributo, conforme a la fecha de instalación, deben hacerse las reducciones proporcionales en relación al tiempo faltante para que termine el año.



## CAPITULO II

### REQUISITOS DE LOS ANUNCIOS

**Artículo 10. Requisitos en vías extraurbanas.** En las vías extraurbanas la colocación, forma y detalle de anuncios deben sujetar a lo siguiente:

- a) Deberán quedar fuera de los límites del derecho de vía, pudiendo solamente coincidir uno de sus extremos o todo el rótulo o anuncio, paralelamente a la línea del mencionado derecho.
- b) Deberán colocarse en lugares que no impidan vistas o motivos de legítimo interés turístico.
- c) Deberán ser colocados por lo menos a ciento cincuenta (150) metros uno del otro, en forma tal que no obstruyan la visibilidad de las señales de tránsito, puentes, intersección de vías o cruces de vías férreas.
- d) Todo rótulo o anuncio debe presentarse en forma artística, de tal manera que sirva de ornamento. Cuando hayan sufrido deterioro, o produzcan ruido, o vibraciones, o contaminación ambiental, o constituyan peligro en cualquier forma para el tránsito o las personas, previa comprobación, deberán repararse o retirarse en forma inmediata por el propietario o por la autoridad respectiva.
- e) Todo rótulo o anuncio lucrativo debe tener la identificación legible de la agencia de publicidad, fabricante e instalador del mismo.
- f) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional no se permitirá ningún anuncio que contenga, incluya o sea iluminado por cualquier luz o luces intermitentes o móviles.
- g) En el área adyacente a las carreteras del sistema nacional tampoco se permitirán luces que sean utilizadas en cualquier forma, relacionadas con anuncios cuyos rayos de iluminación sean dirigidos directamente a cualquier parte de la vía principal, que causen deslumbramiento de la visión de los conductores de vehículos, o que interfieran con la operación de toda clase de vehículos.

**Artículo 11. Requisitos en vías urbanas.** Los anuncios colocados en vías públicas urbanas quedan sujetos a lo siguiente:

- a) Deberán colocarse de tal manera que no obstruyan la línea de visión, especialmente por su ubicación en la intersección o unión de vías, o la visibilidad de señales de tránsito, tales como semáforos, indicadores de vías, señales o avisos de peligro.
- b) Su presentación no debe desvirtuar los aspectos arquitectónicos de las fachadas o edificios cercanos, ni proyectarse en la perspectiva de una calle, plaza, edificio o monumento, ni debe alterar el valor arquitectónico, así como tampoco deben colocarse en lugares en donde alteren o desfiguren los paisajes, debiendo estar en todo caso en armonía con el medio que los rodea.
- c) Su figura, diseño o grafismo en general, debe guardar el respeto a la dignidad humana y a los buenos usos de lealtad en el comercio.
- d) Deberán ser estéticos, tanto en su forma y contenido, como en relación con el paisaje circundante.
- e) Los anuncios fijos a las paredes no deberán interferir con las placas de nomenclatura de las calles o numeración de casas.
- f) Su altura mínima a partir de las aceras o bordillos voladizos no puede ser menor de dos metros setenta centímetros (2.70 cm.), siempre que no exceda a la línea vertical de las aceras. Los que estén fuera de la línea de las aceras o bordillos deberán tener una altura mínima de cuatro metros cincuenta centímetros (4.50 cm.)
- g) Los anunciantes en vitrinas o escaparates no quedan afectos a la presente Ley ni a reglamento alguno.



h) Todo rótulo o anuncio que haya sufrido deterioro o que produzca ruido o vibraciones o contaminación ambiental o constituya peligro de cualquier forma para el tránsito y las personas, debe ser reparado o retirado inmediatamente por el propietario o por la autoridad respectiva.

### CAPITULO III IMPUESTOS Y EXONERACIONES

**Artículo 12. Impuestos en áreas extraurbanas.** Se decreta a favor de las Municipalidades respectivas el tributo de treinta quetzales (Q30.00) al año por cada metro cuadrado de anuncio que se instale dentro de su circunscripción territorial. El tributo debe pagarse anticipadamente y cada municipalidad debe computar el tiempo para el pago correspondiente. Quedan exonerados del pago de este tributo los casos comprendidos en las literales a), b) y c) del artículo 13 de esta Ley.

**Artículo 14. Impuestos en áreas públicas urbanas.** Se decreta a favor de las municipalidades respectivas los tributos para toda clase de anuncios instalados, en la forma siguiente:

- a) Rótulos voladizos apoyados en lugares públicos municipales, cincuenta quetzales (Q50.00) al año por metro cuadrado.
- b) Los voladizos apoyados en fachadas o marquesinas, cinco quetzales (Q5.00) al año por metro cuadrado.
- c) En sombras colocadas en paradas de autobuses, cincuenta quetzales (Q50.00) al año por metro cuadrado o fracción.
- d) En puentes, pasarelas o similares cincuenta quetzales (Q50.00) por metro cuadrado al mes.
- e) En aceras, cincuenta quetzales (Q50.00) al año por metro cuadrado.
- f) En parquímetros, treinta quetzales (Q30.00) al año.
- g) En postes del alumbrado público, veinte quetzales (Q20.00) al año.
- h) Mantas y similares, dos quetzales (Q2.00) por metro cuadrado al mes.

**Artículo 16. Exoneraciones en áreas públicas urbanas.** Quedan exceptuados del pago del tributo a que se refiere el artículo 14 de esta Ley, así como de licencia o requerimiento municipal alguno:

- a) Los rótulos de edificios públicos, entidades descentralizadas, autónomas o de beneficencia pública.
- b) Los afiches y murales de cualquier clase, colocados o pintados en paredes de propiedad privada.
- c) Los anuncios cívicos o políticos.
- d) En general, todos los rótulos o anuncios que no tengan fines lucrativos o comerciales.

### CAPITULO V RECURSOS Y SANCIONES

**Artículo 20. Recursos.** Contra las providencias y resoluciones que dicten las municipalidades del país, en aplicación a la presente Ley y su reglamento, podrán interponerse los recursos que establece el Código Municipal.

**Artículo 21. Multas.** La infracción a cualquiera de las normas de esta Ley y su reglamento, será sancionada con multa que impondrán los jueces de asuntos municipales o tribunal competente, que en ningún caso serán mayores al doble del impuesto a pagarse por cada anuncio, computadas en forma anual, según el anuncio que se trate.



**Artículo 22. Incumplimiento de pago.** La falta de pago de los impuestos y multas establecidas de conformidad con esta Ley, dará lugar a la ejecución del procedimiento económico-coactivo.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 24. Anuncios controversiales.** Los anuncios que se instalen en contravención a lo dispuesto en la presente Ley, una vez agotado el procedimiento respectivo, deberán ser retirados inmediatamente por la autoridad municipal que corresponda, pudiendo utilizarse para el beneficio de la institución, el material retirado. Esto se hará sin perjuicio de la multa correspondiente, que deberá imponerse por las autoridades municipales.

**Artículo 26. Reglamento.** El Organismo Ejecutivo emitirá el reglamento de esta Ley, dentro de los sesenta días a partir del día de vigencia de este Decreto.

## **LEY DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO DECRETO NÚMERO 56-95**

**Artículo 1. (Delimitación de Áreas).** Se faculta a las municipalidades de la República para que de conformidad con los reglamentos que emitan, puedan delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.

**Artículo 2. (Necesidad de dictamen municipal).** Previamente a otorgar la autorización de establecimientos públicos o privados de la naturaleza de los mencionados, deberá contarse con el dictamen favorable de la corporación municipal de que se trate, sin cuyo requisito no podrá otorgarse la licencia correspondiente.



**LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU  
DISTRIBUCIÓN POR CABLE  
DECRETO NÚMERO 41-92**

**CAPITULO II  
AUTORIZACION**

**ARTICULO 6. Trámite.** Una vez presentada la solicitud y conforme los requisitos que Determina la presente ley, se calificará el expediente y si la resolución es favorable, se extenderá la autorización con vigencia de quince (15) años, si la estación terrena es comercial. Si la estación terrena es de uso domiciliario, la vigencia de la autorización podrá ser indefinida.

El concesionario tiene prioridad sobre la prórroga que deberá solicitar con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento.

**ARTICULO 7. Autorización municipal.** Los usuarios comerciales no podrán utilizar las vías públicas para instalación de cables o equipos de re transmisión, sin contar previamente con la autorización de la municipalidad respectiva, la cual puede cobrar un arbitrio de dos quetzales (Q.2.00) mensuales por suscriptor, en la capital y cabeceras departamentales. En el resto de municipios se cobrará un quetzal (Q.1.00) al mes.

**CAPITULO IV  
SANCIONES**

**ARTICULO 11. Sanción.** Los concesionarios de estaciones terrenas que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente ley, serán sancionados por un año calendario, en la forma siguiente.

- a) Con el primer incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta ley, se dará lugar a un apercibimiento por escrito al infractor.
- b) La segunda vez que el mismo infractor vuelva a infringir esta ley, dará lugar a la suspensión de la autorización por siete (7) días.
- c) La tercera vez que el mismo infractor incumpla esta ley, dará lugar a la cancelación definitiva de la autorización.

## LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL DECRETO NÚMERO 121-96

**Artículo 1. (Creación).** Se establece el arbitrio denominado BOLETO DE ORNATO, en favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones.

**Artículo 2. (Sujeto Pasivo).** Están obligadas al pago del arbitrio de ornato todas las personas guatemaltecas o extranjeras domiciliadas que residan en cada jurisdicción municipal y que se encuentren comprendidas entre los 18 y los 65 años de edad. Se incluyen dentro de esta obligación, los menores de 18 años que de conformidad con el Código de Trabajo, tengan autorización para trabajar.

**Artículo 3. (Plazo).** Esta contribución deberá ser cancelada durante los meses de enero y febrero de cada año, salvo los casos en que los concejos municipales concedan prórrogas para hacerla efectiva. Estas prórrogas no podrán concederse más allá del último día del mes de marzo.

**Artículo 4. (Lugar de pago).** El pago del boleto de ornato deberá hacerse en la tesorería de cada una de las municipalidades del país, en los bancos del sistema y sus agencias o con empresas privadas con las cuales la correspondiente municipalidad suscriba los contratos respectivos. Este pago podrá hacerse en efectivo, mediante cheque o por medio de tarjetas de crédito.

**Artículo 5. (Sanción por Incumplimiento).** Si el arbitrio no fuere cancelado dentro del período señalado, así como el de la prórroga, el mismo causará una multa equivalente al ciento por ciento de su valor.

**Artículo 7. (Exigibilidad).** Para que esta recaudación sea efectiva, en beneficio de las municipalidades del país, todas las dependencias del Estado instituciones descentralizadas o autónomas y toda empresa en la cual se contrate los servicios de más de una persona estará en la obligación de exigir la constancia de este pago. Para los efectos del cumplimiento de la obligación, se observarán las siguientes reglas:

- c) Los directores, gerentes, administradores y/o los propietarios de empresas individuales están en la obligación de solicitar el comprobante de pago y si el trabajador no contara con el mismo o lo hubiere pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerle del salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del de febrero, el importe que de conformidad con lo devengado le corresponde pagar.
- d) En el caso de que hubiera sido retenido el importe del boleto de ornato, la institución que lo hubiere hecho, deberá enviar a la municipalidad respectiva un listado de lo retenido, indicando los nombres de las personas a quienes se les hizo el descuento, así como el importe de los sueldos o salarios de cada uno. Este reporte debe hacerse dentro de los quince días de efectuada la retención.

**Artículo 8. (Sanción).** Toda persona individual o jurídica que incumpla con lo establecido en el artículo 7 de esta ley será sancionada de la siguiente forma:

- 4. Cuando no efectúe la retención que corresponda con multa equivalente al arbitrio de ornato dejado de retener.



5. Cuando no soliciten el comprobante de pago del arbitrio de ornato a su trabajador o trabajadores con multa equivalente al arbitrio de ornato que corresponda a dicho trabajador o trabajadores.
6. Cuando entere a la municipalidad respectiva el arbitrio de ornato retenido fuera del plazo establecido en la ley, con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto respectivo del arbitrio de ornato.

La municipalidad a quien le corresponda de conformidad con la ley recibir el pago del arbitrio de ornato, está facultada para requerir el pago, por los medios legales a las personas que no cumplieren con lo establecido en esta ley.

**Artículo 9. (Tasas).** El pago del arbitrio de ornato deberá de hacerse en atención a la siguiente:

TABLA					
INGRESOS MENSUALES					ARBITRIO
1	DE	300.01	A	500.00	4.00
2	DE	500.01	A	1,000.00	10.00
3	DE	1,000.01	A	3,000.00	15.00
4	DE	3,000.01	A	6,000.00	50.00
5	DE	6,000.01	A	9,000.00	75.00
6	DE	9,000.01	A	12,000.00	100.00
7	DE	12,000.01	EN ADELANTE		150.00

Cuando los ingresos sean variables, se calculará el promedio mensual obtenido en el último año.

**Artículo 11. (Control).** Los miembros de los concejos municipales o sus delegados podrán acudir a los lugares de trabajo que se encuentren en las jurisdicciones municipales, con el fin de obtener listados del personal que en ellas labora, exigiendo que las mismas contengan la información de cada uno especialmente lo relativo a los ingresos.

**Artículo 13. (Exenciones).** Están exentos de pago del boleto de ornato, las siguientes personas:

- a) Los mayores de 65 años de edad.
- b) Las personas que adolezcan de enfermedad física o mental que les impida trabajar y que no obtengan ingreso alguno.
- c) Las personas jubiladas por el Estado, las municipalidades, entidades autónomas y entidades de la iniciativa privada.
- d) Quienes obtengan ingresos mensuales hasta por 300 quetzales.

**Artículo 14. (Obtención extemporánea).** No pagarán multa por la obtención extemporánea del boleto de ornato las siguientes personas:

- a) Los ciudadanos que cumplan 18 años después del plazo fijado para cumplir con tal obligación.
- b) Los nacionales o extranjeros residentes que ingresen al país después de la fecha fijada para tal obligación.