

**Manual de
Procedimientos para el
Registro y Control de
Inmuebles y Empresas**

I. PROCESO Y FORMULARIOS PARA CONTROL DE INMUEBLES



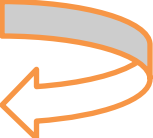


MANUAL DE PROCESO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INMUEBLES

CONTENIDO

PROCESOS Y FORMULARIOS PARA CONTROL DE INMUEBLES

- ❖ Calificación de inmuebles a través de documentación
- ❖ Calificación de inmuebles a través de inspección física
- ❖ Notificación de importe a pagar por servicios municipales
- ❖ Apelación de inmuebles por desmembración
- ❖ Clasificación de inmuebles por cambio de propietario
- ❖ Recalificación de inmuebles por nuevos servicios

1. CALIFICACIÓN DE INMUEBLES A TRAVES DE DOCUMENTOS

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS	JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1		Envía nota de solicitud de escritura por primer, segunda y tercera vez; al propietario del inmueble.	
2	Se presenta a la sección control de inmuebles con escritura		
3		<p>Revisar escritura para obtener los datos del Propietario del inmueble, la dirección y las medidas del mismo. Elabora ficha de inmuebles y resolución, para establecer el pago mensual y aperturar cuenta. (Art. 90 numeral 1 Ley General Tributaria Municipal)</p>	
4			<p>Revisa cálculo, firma la resolución y la envía a cuentas corriente para que la incorpore en la tarjeta como cuenta nueva y notifica al propietario del inmueble.</p>



RCT 0001

MODELO DE CARTA 1° VEZ
SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señor (a):

Estimado (a) Señor (a):

Reciban un cordial saludo de parte de la municipalidad. El motivo de la presente es para informarles que el Art. 90 de la Ley General Tributaria municipal numeral 1, establece que todos los inmuebles tienen que inscribirse en el registro de esta Alcaldía.

Por lo anterior, atentamente solicito a usted (s) la escritura pública del inmueble ubicado en _____

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N°. _____ de la Ordenanza De tasas municipales vigente y servirá para establecer en forma justa y transparente las bases imponibles por los servicios que recibe, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el ____ de _____ envíe al departamento de Registro y Control Tributario su documentación.

Finalmente, deseo expresarles nuestra voluntad y disposición para colaborar en todo momento con Ud., a fin de contar con la información solicitada y evitarles contratiempos con el pago de multas e intereses moratorios.

Agradeciéndoles su atención a la presente me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



RCT 0001

MODELO DE CARTA 2° VEZ
SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señor (a):

Estimado (a) Señor (a):

Recientemente hemos solicitado a usted la Escritura Pública de su inmueble ubicado en _____

Esta información se solicita de conformidad al Art. N° ____ de la ordenanza de tasas municipales vigente y servirá para establecer en forma justa y transparente las bases imponibles por los servicios que recibe, por lo que solicitamos por segunda vez la información requerida enviándola a mas tardar 5 días contados a partir de mañana al Departamento de Registro y Control Tributario. Y así evitarles el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Finalmente, deseo expresar nuestra voluntad y disposición para colaborar en todo momento con Uds.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



RCT 0001

MODELO DE CARTA 3° VEZ
SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señor (a):

Estimado (a) Señor (a):

En dos oportunidades anteriores la municipalidad ha solicitado a usted la Escritura Pública de su inmueble ubicado en _____

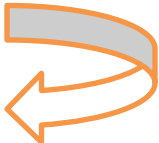


Esta información se solicita de conformidad al Art. N° ____ de la ordenanza de tasas municipales vigente y servirá para establecer en forma justa y transparente las bases imponibles por los servicios que recibe, por lo que solicitamos por tercera vez la información requerida enviándola a mas tardar 5 días contados a partir de mañana al Departamento de Registro y Control Tributario. Y así evitarle el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Finalmente, deseo expresar nuestra voluntad y disposición para colaborar en todo momento con Uds. Agradeciéndoles su atención a la presente me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario

2. CALIFICACIÓN DE INMUEBLES A TRAVES DE INSPECCION FISICA

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1		Visita inmueble (basándose en el Art. 90 Numeral 4 de la Ley General Tributario Municipal) 	
2	Proporciona datos fehacientes de él y las medidas del inmueble. 		
3		Completa ficha con información proporcionada por el propietario. Elabora resolución para establecer el pago mensual y para aperturar cuenta. 	
4			Revisa cálculo, firma la resolución y la envía a cuentas corriente para que la elaboren tarjeta como cuenta nueva y notifica al propietario del inmueble.

FICHA DE CALIFICACION – CATASTRO TRIBUTARIO DE INMUEBLES

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO (RCT)

Ficha N°: _____

I. CODIGO DE UBICACIÓN DE INMUEBLES

CODIGO CATASTRAL CNR	Mapa	Parcela	Cód. Parcelario Mpal.	
	Zona	Sector	Manzana	Secuencia

CODIGO DE UBICACIÓN MUNICIPAL

NUMERO DE INSCEIPCION DEL INMUEBLE CNR

II. INFORMACION DE PROPIETARIOS

Código RCT

Doc. De Identificación

Nombres:
 Apellidos:
 Dirección Completa:
 Propietario Ant.
 Co. Propietarios

NIT:
 CIP:
 DSI:

Teléfonos:

III. INFORMACION DEL INMUEBLE

Dirección Completa

Usos del Inmueble:

a) Vivienda Multifamiliar	<input type="checkbox"/>	e) Habitacional	<input type="checkbox"/>	i) Servicios	<input type="checkbox"/>
b) Condominio Vertical	<input type="checkbox"/>	f) Comercial	<input type="checkbox"/>	j) Recreativo	<input type="checkbox"/>
c) Condominio Horizontal	<input type="checkbox"/>	g) Industrial	<input type="checkbox"/>	k) Institucional	<input type="checkbox"/>
d) Mesón N° Piezas	<input type="checkbox"/>	h) Financiera	<input type="checkbox"/>	l) Baldío	<input type="checkbox"/>

Otro (especifique):

NATURALEZA: Urbana Rural

Tipo de Construcción




Valor Comercial

AREAS

Total:
 Construida:
 N° Plantas:

Frente	Rumbo	Medida	Recubrimiento de calle	Ancho calle
1		MI		
2		MI		
3		MI		
SERVICIOS	BASE IMP.	UNIDAD	TARIFA	PAGO MENSUAL

3. NOTIFICA EL IMPORTE A PAGAR POR SERVICIOS MUNICIPALES

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1			Una vez establecido el importe a pagar por los servicios municipales prestados al inmueble, la municipalidad en un término no mayor a 15 días notificará al propietario sus bases imponibles y el monto de las tasas a pagar mensualmente.
2		Entrega notificación que el propietario firme de recibido	
3	Recibe Notificación		Revisa cálculo, firma la resolución y la envía a cuentas corriente para que la elaboren tarjeta como cuenta nueva y notifica al propietario del inmueble.
4		Realiza informe de control de notificación y archiva.	

Alcaldía Municipal de San Carlos
 Departamento de Morazán
 Sección Control de Inmuebles

NOTIFICACION A PROPIETARIO DR INMUEBLES
 (Bases imponibles y Montos Mensuales a Pagar)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
 DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____, de _____ de _____

Señor (a)
 Presente

Estimado (a) Señor (a):
 Por este medio me permito comunicarle que a partir de _____

Esta Alcaldía ha establecido el monto de las tasas municipales a pagar así:

Nombre del PROPIETARIO o PROPIETARIA: _____

Dirección: _____

SERVICIOS:

BASE IMPONIBLE X \$

TOTAL



Aseo Público	_____ X	_____	= _____
Alumbrado	_____ X	_____	= _____
Pavimentación	_____ X	_____	= _____
Concreteado	_____ X	_____	= _____
Otros	_____ X	_____	= _____
(+) 5% de fiestas Patronales	_____ X	_____	= _____
Total men. A pag.	_____ X	_____	= _____

Señor PROPIETARIO, a partir de la fecha de esta NOTIFICACION, usted cuenta con 3 días hábiles para apelar a lo notificado, de lo contrario da por aceptado lo que se está notificando.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario

4. APELACION Y RESOLUCION

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	<p>Entrega nota de reconsideración al no estar de acuerdo con la notificación de las bases imponibles y el importe a pagar (Art. 123 inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal)</p> 		
2		<p>Recibe nota de apelación posteriormente hace inspección conjuntamente con el propietario</p> 	
3			<p>Notifica al propietario el resultado en base a la inspección; si hay cambios notifica también a Cuentas Corrientes para que haga los ajustes en la tarjeta y archiva el documento.</p>



SOLICITUD N° _____

FECHA: _____

RCT 0006

SOLICITUD DE APELACION DE LA TASA A PAGAR

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____, de _____ de _____

Señores
Concejo Municipal de San Carlos
Presente

Por este medio me permito solicitar se reconsidere el monto de la Tasa Municipal fijado de \$ _____, que corresponde pagar al inmueble ubicado en: _____

De conformidad a lo anterior me permito solicitar se reconsidere el monto a pagar.

Atentamente,

Nombre y Firma del Solicitante

Dirección _____ para _____ notificación: _____



SOLICITUD N°. _____

FECHA: _____

RCT 0007

RECTIFICACION DE MEDIDAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS DEPARTAMENTO DE MORAZAN	
San Carlos, _____, de _____ de _____	
El día _____ de _____ de _____ se visitó el inmueble ubicado en _____ _____	
Propiedad de _____	
Con el propósito de practicarle inspección de campo para verificar las bases imponibles, después de realizar la verificación se resuelve lo siguiente. _____ _____ _____	
Por lo que se remite a cuenta corriente para su respectiva corrección y se notifica al usuario de los servicios municipales (si existe diferencias, de lo contrario quedan sin efecto la rectificación)	
_____ Nombre y Firma del Jefe del departamento	_____ Nombre y firma del propietario o representante



Alcaldía Municipal de San Carlos
Departamento de Morazán
Sección Control de Inmuebles



RCT 0008

NOTIFICACION A PROPIETARIO DE INMUEBLES

(Bases imponibles y Montos Mensuales a Pagar)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS DEPARTAMENTO DE MORAZAN			
San Carlos, _____, de _____ de _____			
Señor (a) Presente			
Estimado (a) Señor (a): De conformidad a inspección efectuada el ____ de _____ de _____ las tasas a pagar por los servicios que le proporciona la municipalidad son:			
Nombre del PROPIETARIO o PROPIETARIA: _____			
Dirección: _____			
SERVICIOS:	BASE IMPONIBLE X \$	TOTAL	
Aseo Público	_____ X	_____	= _____
Alumbrado	_____ X	_____	= _____
Pavimentación	_____ X	_____	= _____
Concreteado	_____ X	_____	= _____
Otros	_____ X	_____	= _____
(+) 5% de fiestas Patronales	_____ X	_____	= _____
Total men. A pag.	_____ X	_____	= _____
Señor PROPIETARIO, a partir de la fecha de esta NOTIFICACION, usted cuenta con 3 días hábiles para apelar a lo notificado, de lo contrario da por aceptado lo que se está notificando.			
Atentamente,			
Jefe de Registro y Control Tributario			

5. APELACION Y RESOLUCION

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	<p>Se presenta a la sección control de inmuebles con el último recibo de pago del mes vigente, la escritura original y fotocopia también la desmembrada. Y el recibo de pago para la respectiva desmembración.</p>		
2		<p>Revisa documentación completa formulario de desmembración, prepara recalificación del inmueble original y la calificación del inmueble desmembrado o sub-parcela.</p>	
3			<p>Revisa la ficha de catastro de inmuebles y la resolución de la recalificación del inmueble original y la calificación del inmueble desmembrado o sub-parcela y las envía a cuentas corrientes para hacer las modificaciones en la tarjeta original y abre cuenta al inmueble desmembrado; finalmente notifica a los propietarios.</p>



SOLICITUD N°: _____

FECHA. _____

RCT 0009

SOLICITUD DE DESMEMBRACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores
Concejo Municipal de San Carlos
Presente

Por este medio permito solicitar a usted autorice a quien corresponda efectuar las desmembraciones inmuebles ubicado en

_____,
propiedad _____

De acuerdo a la Escritura Pública de fecha: _____ ante

Los oficios notariales de _____

Propietario anterior: _____

Propietario Nuevo: _____

Atentamente,

Nombre y firma del propietario

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD
RESOLUCION N°. _____

Después del estudio correspondiente, apruébese la solicitud para que se realicen las desmembraciones siguientes:

PROPIETARIO: _____

PROPIETARIO: _____

Conforme a las calificaciones adjunta,



_____, _____ de _____ de _____

Firma de Jefe del Departamento

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR:

- ❖ Último recibo de pago de tasas y recibo de pago por desmembración
- ❖ Solvencia Municipal
- ❖ Copia de Escritura Pública

6. CALIFICACION DE INMUEBLES POR CAMBIO DE PROPIETARIOS

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	Se presenta a la sección control de inmuebles con la escritura de traspaso y con el último recibo cancelado del mes vigente y el recibo de pago por el cambio del propietario.		
2		<p>Revisa documentos, complementa formularios de traspaso para efectuar el cambio de propietario</p> 	
3			<p>Revisa la ficha del inmueble y resolución del inmueble original y la calificación del inmueble desmembrado o sub – parcela y las envía a cuentas corrientes para hacer las modificaciones en la tarjeta original y abre cuenta al inmueble desmembrado, finalmente notifica a los propietarios.</p>



SOLICITUD N°: _____

FECHA: _____

RCT 0009

SOLICITUD DE MODIFICACION (Cambio de Propietario)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores
Concejo Municipal de San Carlos
Presente

Por este medio permito solicitar a usted autorice a quien corresponda efectuar las modificaciones a la cuenta corriente N°.:
_____ correspondiente al inmueble ubicado en _____, por la razón de
cambio de propietario, de acuerdo a la Escritura Pública de fecha: _____ ante los servicios
notariales de _____

Propietario: _____

Propietario anterior: _____

Propietario Nuevo: _____

Atentamente,

Nombre y firma del propietario

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD
RESOLUCION N°: _____

Después del estudio correspondiente, apruébese la solicitud para cierre de cuenta para el propietario:

Corriente al nuevo propietario: _____

Conforme a la ficha de calificación de campo adjunta,

_____, _____ de _____ de _____



Firma de Jefe del Departamento

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR:

- ❖ Último recibo de pago
- ❖ Solvencia Municipal
- ❖ Copia de Escritura Pública
- ❖ Recibo de pago de traspaso

Dirección para notificar

7. RECALIFICACION DE INMUEBLES POR NUEVOS SERVICIOS

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	<p>Informa al encargado de Control de Inmuebles y Empresas sobre la introducción de servicios municipales (aseo, alumbrado, pavimentación, barrido de calles, etc.)</p>		
2		<p>Inspecciona y mide inmueble para obtener base imponible; posteriormente elabora resolución para calificar nuevos servicio.</p>	
3			<p>Revisa la ficha del inmueble y resolución la envía a cuentas corrientes para hacer los cambios en la tarjeta y notifica al propietario.</p>

II. PROCESOS Y FORMULARIOS PARA CONTROL DE EMPRESAS



MANUAL DE PROCESOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EMPRESAS

CONTENIDO

PROCESOS Y FORMULARIOS PARA CONTROL DE EMPRESAS

- Solicitud de balance para la apertura de cuenta
- Solicitud anual de balance
- Notificación del impuesto a pagar
- Apelación y resolución del impuesto
- Calificación de oficio
- Cambio de dirección, propietarios y nombre o razón social
- Cierre de cuenta de empresa
- Cierre de oficio de empresa

8. SOLICITUD DE BALANCE PARA APERTURAR CUENTA

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1		<p>Enviar nota a contribuyente para que apertura su negocio</p>	
2	<p>Se presenta a la sección control de empresas con Balance Inicial y documentación necesaria para aperturar negocio para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 90 numerales 1 y 2 de la Ley General Tributaria Municipal.</p>		
3		<p>Revisar la documentación esté completo. Realiza cálculos y elaborar la ficha de catastro de empresas y la resolución. Si el balance no es entregado se solicitará por segunda y tercera vez; si no lo entrega se procederá a realizar el balance de oficio</p>	
4			<p>Revisa cálculo, firma la resolución y la envía a cuentas corriente para que la elaboren tarjeta como cuenta nueva y notifica al propietario del inmueble.</p>

RCT 0011



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DECLARACION JURADA DE ACTIVOS

Nombre de la empresa: _____
 Nombre del propietario / Representante: _____
 Dirección de la empresa: _____
 Dirección del propietario: _____ situación del activo al _____

Activo Circulante		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Activo Fijo		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros Activos		
_____	\$ _____	\$ _____
TOTAL ACTIVOS		\$ _____

Declaro que los datos arriba proporcionados se ajustan a la realidad, lo que pueda ser verificado por la Alcaldía de conformidad con lo que la Ley estipula.

Firma: _____ Fecha: _____
 Nombre: _____

PARA SER COMPLETADO POR LA MUNICIPALIDAD

TOTAL ACTIVO DECLARADO	\$ _____	
(+) Deducciones no permitidas		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

TOTAL ACTIVOS		
(-)Deducciones Municipales		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Activo imponible \$ _____
 Impuesto Municipal Mensual \$ _____

A PAGAR

Impuesto desde _____ al _____ \$ _____
 Intereses \$ _____
 Multa \$ _____
 5% Fiestas patronales y cívicas \$ _____
TOTAL A PAGAR \$ _____

Fecha _____ Firma y Nombre _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Estimados Señores:

Reciba un cordial saludo de parte de esta municipalidad deseándole éxito en las actividades empresariales que fortalecen día a día el crecimiento de nuestro querido municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal numeral 2, establece que todas las empresas tienen que notificar el inicio de sus operaciones dentro de los treinta días siguientes de iniciadas las operaciones y hasta el momento no se ha notificado a esta municipalidad tal situación, a fin de realizar el trámite correspondiente de apertura de cuenta.

Por lo anterior, atentamente solicito a usted el Balance Inicial y completar la respectiva declaración jurada que se anexa. Esta información se solicita de conformidad al Artículo N°._____ de la Tarifa General de Arbitrios Municipales vigente y servirá para establecer el Activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el ____ de ____ de _____ envíe a nuestras oficinas el Balance Inicial y la Declaración Jurada.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



MODELO DE CARTA 2° VEZ

SOLICITUD DE BALANCE INICIAL PARA APERTURA DE CUENTA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores

Estimados Señores:

Recientemente hemos solicitado a ustedes el Balance Inicial, así como la respectiva declaración jurada. El plazo legal de entrega cuando la empresa inicia operaciones es 15 días después que comenzó a operar.

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N°. _____ de la Tarifa General de Arbitrios Municipales vigente y servirá para establecer el activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que solicitamos por segunda vez la información para que a más tardar en _____ días contados a partir de mañana con el propósito de evitarles el pago de multas u otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Es importante señalar que cuando una empresa no remite de manera oportuna y con datos fehacientes el balance general, la municipalidad de acuerdo a la ley, procede a levantarlo de oficio.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



MODELO DE CARTA 3ra. VEZ
SOLICITUD DE BALANCE INICIAL PARA APAERTURA DE CUENTA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores

Estimados Señores:




En dos oportunidades anteriores la municipalidad ha solicitado a ustedes el Balance Inicial de su empresa, así como la respectiva Declaración Jurada debidamente completada. El plazo legal de entrega de los estados financieros es 15 días después de iniciada las operaciones.

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N°. _____ de la Tarifa General de Arbitrios Municipales vigente y servirá para establecer el activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que solicitamos por tercera vez la información para que a más tardar en 15 días contados a partir de mañana para que sea remitida la información requerida para evitar el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario

9. SOLICITUD ANUAL DE BALANCE

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS	JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1		Solicita a propietario Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) 	
2	Se presenta a la sección control de empresas con Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultado)		
3		Revisar que la documentación esté completa. Realiza cálculos y elabora resolución. Si los estados financieros (Balance General y Estados de Resultado) no son entregados, se solicitan por segunda y tercera vez.	
4			Revisa los cálculos, posteriormente envía la resolución a Cuentas Corrientes para que incorpore los cambios en la tarjeta y notifica al propietario.



MODELO DE CARTA 1era. VEZ
SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores

Estimados Señores:

Reciba un cordial saludo de parte de esta municipalidad deseándoles éxito en las actividades empresariales que fortalecen día a día el crecimiento de nuestro querido municipio.

El motivo de la presente es para recordarles amigos que el último de febrero de _____ vence el plazo para que su empresa presente a la unidad de Registro y Control Tributario el Balance General y sus anexos por el ejercicio que finalizó el 31 de Diciembre del año recién pasado, _____.

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N° _____ de la Tarifa de General de Tributos Municipales vigente y servirá para establecer el activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el día ____, De ____ de ____ envíe a nuestras oficinas el Balance General.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



MODELO DE CARTA 2da. VEZ
SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores

Estimados Señores:

Recientemente la Unidad de Registro y Control Tributario la ha solicitado el Balance General y sus anexos por el ejercicio que finalizó el 31 de Diciembre del año recién pasado. El plazo legal de entrega concluyó el 28 de Febrero de _____.

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N° _____ de la Tarifa General de Arbitrios Municipales vigente y servirá para establecer el activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que reitero por segunda vez la solicitud para que a más tardar el 28 de Febrero de _____ sea remita la información requerida para evitar el pago de multas y otros recargos por no suministrarla oportunamente.

Es importante señalar que cuando una empresa no remita de manera oportuna y con datos fehacientes el balance general, la municipalidad, de acuerdo a la Ley General Tributaria Municipal, procede a levantarlo de oficio.

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario



MODELO DE CARTA 3ra. VEZ
SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos, _____ de _____ de _____

Señores

Estimados Señores:

En dos ocasiones la unidad de Registro y Control Tributario ha solicitado a ustedes el Balance General y sus anexos de ejercicio que finalizó el 31 de Diciembre del año recién pasado. El plazo legal de entrega concluyó el 28 de Febrero de _____.

Esta información se solicita de conformidad al Artículo N° _____ de la Tarifa General de Arbitrios Municipales vigente y servirá para establecer el activo imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la municipalidad en el corriente año, por lo que reitero por tercera vez la solicitud para que a más tardar el _____ de _____ de _____ sea remita la información requerida.



Es importante señalar que si no lo presentan en dicho término la municipalidad procederá de acuerdo a la Ley General Tributaria Municipal, a levantar el balance de oficio, por lo que un técnico especializado en el área lo estará visitando próximamente.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted,

Atentamente,

Jefe de Registro y Control Tributario

10. NOTIFICACION DEL IMPUESTO A PAGAR

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE JEFE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1			Una vez establecido el impuesto a pagar por la empresa, la municipalidad en un término no mayor de 15 días, notificará al propietario su base imponible a pagar mensualmente y se actualizará en la tarjeta el impuesto a pagar
2		Entrega notificación al propietario y solicita firma de recibido.	
3	Recibe notificación y tiene tres días hábiles para apelar.		



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
NOTIFICACION A EMPRESAS
(Monto mensual a pagar)

_____ , _____ de _____

Señores

Presente

Por este medio me permito comunicarle que a partir de _____

Esta alcaldía ha establecido el monto del impuesto municipal a pagar, según balance presentado recientemente.

Nombre de la empresa. _____

Dirección: _____

Propietario o representante: _____

Impuesto mensual a pagar: \$ _____

(+) 5% por fiestas \$ _____



Total mensual a pagar: \$ _____



Así mismo se le hace saber que, a partir de la fecha de esta notificación, usted cuenta con tres días hábiles para apelar a lo no notificado. Favor presentar esta notificación al momento de su pago.

Atentamente,

Departamento de Registro y Control Tributario

11. APELACION Y RESOLUCION DEL IMPUESTO

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS Y JEFE DEL RCT	CONCEJO MUNICIPAL
1	<p>Presentación nota de reconsideración al no estar de acuerdo con la notificación enviada. Art. 123 de la Ley General Tributaria. El término tres días a que se refiere el inciso anterior, se contará a partir del día siguiente al de la entrega de la nota respectiva.</p>		
2		<p>Interpuesto el recurso, el funcionario resolutor lo admitirá, emplazará al recurrente para que en término de tres días comparezca ante el Concejo Municipal a hacer uso de sus derechos, a quien remitirá las diligencias originales. Si el apelante dejare transcurrir el término de emplazamiento sin mostrarse parte, el Concejo Municipal declarara desierto el recurso</p>	
3	<p>El apelante o el propietario se presentan el tercer día y expresa todos los agravios, presenta pruebas instrumentales de descargo y prueba testimonial si hubiere principios de prueba de otra naturaleza.</p>		

4			<p>Si el propietario ofreciere prueba distinta, el Concejo Municipal abrirá a prueba por ocho días para recibirla. Venciendo el término probatorio o el de la audiencia de expresión de agravio, cuando no se diere la apertura aprueba, el Concejo Municipal dentro del término de ocho días pronunciará la resolución correspondiente.</p>
5		<p>Notificar resolución al propietario.</p>	

RCT 0020



Nº. _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

SOLICITUD DE APELACION DEL IMPUESTO A PAGAR

_____, _____ DE _____ DE _____

Señores

Concejo Municipal de San Carlos

Por este medio me permito solicitar a ustedes se reconsidere el monto de impuesto municipal fijado de \$ _____, que corresponde a pagar a la empresa _____

Ubicada en _____

Las razones por las que no estoy de acuerdo son las siguientes:




De acuerdo a lo anterior me permito reiterar la solicitud para que se reconsidere el monto a pagar.

Atentamente,

Nombre y Firma del Solicitante

Dirección para notificar:

12. CALIFICACION DE OFICIO

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1		<p>Después de haber enviado las tres notas de solicitud de Balance, prepara formulario de la calificación de oficio para complementarlo en la empresa o negocio. Dicha calificación se realiza con base a los Art. 104 y 105 de la Ley General Tributaria. Se notificará y transcribirá al propietario las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le impute.</p> 	
2	<p>En término de quince días que por razones fundadas puede prorrogarse por un periodo igual, el propietario deberá formular los descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieron y ofrecer las pruebas pertinentes.</p> 		
3		<p>Recibe la contestación de parte del propietario y procederán a realizar el procedimiento de apelación u resolución.</p> 	
4			<p>Aprueba la resolución que determina la obligación tributaria la cual contempla los requisitos fijados en el Art. 106 numeral 6 de la Ley General Tributaria. Envía resolución a cuentas corrientes.</p>



Nº. _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

CALIFICACION DE OFICIO
(Por no suministrar el Balance General)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

SITUACION DEL ACTIVO AL: _____

1.- CARTERA DE PRESTAMOS CLIENTES \$ _____

1.1. Intereses Cobrados a Clientes \$ _____

1.2. Bonos del Gobierno \$ _____

2.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS \$ _____

(25% De Cartera de Préstamos Clientes) \$ _____

3.- CUENTAS POR COBRAR \$ _____

(30% De Cartera de Préstamos Clientes) \$ _____

4.- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS \$ _____

4.1. _____ \$ _____

4.2. _____ \$ _____

4.3. _____ \$ _____

5.- INMUEBLES \$ _____

5.1. _____ \$ _____

5.2. _____ \$ _____

5.3. _____ \$ _____

6.- OTROS \$ _____

6.1. _____ \$ _____

6.2. _____ \$ _____

6.3. _____ \$ _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

Nombre y firma del jefe de la unidad

Nombre y firma del delegado

Nombre y firma del rep. De la empresa



Nº. _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

CALIFICACION DE OFICIO
(Por no suministrar el Balance General)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

SITUACION DEL ACTIVO AL: _____

1.- INVENTARIO \$ _____

1.1. Artículos Terminados \$ _____

1.2. Prod. En proceso (25% art. Term.) \$ _____

1.3. Materia Prima (50% art. Term.) \$ _____

1.4. Art. En bodega (50% Art. Term.) \$ _____

2.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS \$ _____

(25% De Mercadería en General) \$ _____

3.- CUENTAS POR COBRAR \$ _____

(30% Del Inventario) \$ _____

4.- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS \$ _____

4.1. _____ \$ _____

4.2. _____ \$ _____

4.3. _____ \$ _____

5.- INMUEBLES \$ _____

5.1. _____ \$ _____

5.2. _____ \$ _____

5.3. _____ \$ _____

6.- OTROS \$ _____

6.1. _____ \$ _____

6.2. _____ \$ _____

6.3. _____ \$ _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

Nombre y firma del jefe de la unidad

Nombre y firma del delegado

Nombre y firma del rep. De la empresa



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

CALIFICACION DE OFICIO
(Por no suministrar el Balance General)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

SITUACION DEL ACTIVO AL: _____

1.- INVENTARIO \$ _____

1.1. Mercadería en General \$ _____

1.2. Arti. en bodega (50% merc. En g.) \$ _____

2.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS \$ _____

(25% De Mercadería en General) \$ _____

3.- CUENTAS POR COBRAR \$ _____

(30% Del Inventario) \$ _____

4.- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS \$ _____

4.1. _____ \$ _____

4.2. _____ \$ _____

4.3. _____ \$ _____

5.- INMUEBLES \$ _____

5.1. _____ \$ _____

5.2. _____ \$ _____

5.3. _____ \$ _____

6.- OTROS \$ _____

6.1. _____ \$ _____

6.2. _____ \$ _____

6.3. _____ \$ _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

Nombre y firma del jefe de la unidad

Nombre y firma del delegado

Nombre y firma del rep. De la empresa



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

CALIFICACION DE OFICIO
(Por no suministrar el Balance General)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCION: _____

SITUACION DEL ACTIVO AL: _____

1.- VENTAS MENSUALES \$ _____
(Según libro de ventas consum. Final) \$ _____

2.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS \$ _____
(25% De ventas mensuales) \$ _____

3.- CUENTAS POR COBRAR \$ _____
(10% De ventas mensuales) \$ _____

4.- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS \$ _____
4.1. _____ \$ _____
4.2. _____ \$ _____
4.3. _____ \$ _____

5.- INMUEBLES \$ _____
5.1. _____ \$ _____
5.2. _____ \$ _____
5.3. _____ \$ _____

6.- OTROS \$ _____
6.1. _____ \$ _____
6.2. _____ \$ _____
6.3. _____ \$ _____





TOTAL ACTIVOS \$ _____

Nombre y firma del jefe de la unidad

Nombre y firma del delegado

Nombre y firma del rep. De la empresa

13. CAMBIO DE DIRECCION, PROPIETARIO Y NOMBRAMIENTO RAZON SOCIAL

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y	JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	Se presenta a sección de control a iniciar trámite de modificación.			
2		Entrega formulario de solicitud al propietario o representante.		
3	Complementa los datos requeridos en el formulario y lo entrega al encargado de control de inmuebles y empresas.			
4		Revisa documentos y elabora resolución.		
5				Revisa documentos y resolución y la envía a cuentas corrientes para incorporar los cambios en la tarjeta de catastro y notifica al propietario.



N. ° _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO SECCION CONTROL DE EMPRESAS

Fecha: _____

SOLICITUD DE MODIFICACION A CUENTA

_____, _____ DE _____ DE _____

Señores
Concejo Municipal de San Carlos
Presente

Por este medio me permito solicitar a ustedes se autorice a quien corresponda las modificaciones a la cuenta N° _____ de la empresa o negocio _____ de la manera siguiente:

Cambio de Nombre Original

Nombre actual _____
Nombre Modificado _____

Cambio de Dirección

Dirección actual _____
Dirección modificada _____

Cambio de Propietario





Propietario actual _____
Propietario Nuevo _____

Dejo para notificación la siguiente dirección:

Atentamente,

Nombre y firma del Propietario

14. CIERRE DE CUENTA DE EMPRESAS

PASOS	PROPIETARIO	ENCARGADO DE CONTROL INMUEBLES EMPRESAS	DE DE Y JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
1	Solicita el cierre del negocio.		
2		Entrega solicitud de cierre del negocio	
3	Completa solicitud y entrega último recibo de pago y solvencia a encargado de control de empresas.		
4		Revisa documentación, realiza inspección y verifica con encargado de cuentas corrientes que no haya saldo pendiente de pago en su negocio o su inmueble o inmuebles y elabora resolución de cierre en su negocio y elabora resolución.	
5			Revisa documentos y envía resolución de cierre a cuentas corrientes para que actualice la tarjeta de catastro y notifica al propietario.

RCT 0026



Solicitud N°. _____

Fecha: _____

SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE MORAZAN

San Carlos _____ de _____ de _____

Señores
Alcaldía Municipal de San Carlos
Presente

Por este medio me permito solicitar a ustedes se autorice a quien corresponda efectuar el cierre de la cuenta corriente N°. _____ correspondiente a la empresa o negocio denominado _____

Por lo cual se presenta el último recibo de pago y solvencia municipal respectiva.

Atentamente,

Nombre y firma del propietario

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD
RESOLUCION N°. _____

Después del estudio correspondiente, apruébesele la solicitud para el cierre de la empresa denominada _____

Según identificación descrita en la presente solicitud a partir del: _____




_____, _____ de _____ de _____

Firma de jefe de departamento

Documentación que debe presentar:

- Último recibo de pago
- Solvencia municipal
- Copia de escritura pública

15. CIERRE DE OFICIO DE EMPRESAS

PASOS	ENCARGADO DE CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS	JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	CONCEJO MUNICIPAL
1	A través de inspección identifica los negocios que no existen, elabora listado y lo remite al jefe de registro y control tributario.		
2		<p>Conjuntamente con el encargado de cuentas corrientes, elabora cálculo de todas las cuentas de negocios que no existan con el monto hasta la fecha de la inspección y lo remite al Concejo Municipal.</p> 	
3			<p>A través de secretaría elaborar acuerdo municipal, declarando irrecuperables la cuenta, posteriormente envía acuerdo al jefe de registro y control tributario.</p> 
4		<p>En coordinación con el encargado de cuentas corrientes elaboran cierre de cuentas irrecuperables e informan al departamento de contabilidad.</p>	