

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**

**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
MUNICIPAL SIMPLIFICADO**

**Sistema de Administración  
Tributaria Municipal Simplificado  
(SATMUS)**

**Unidad de Administración Tributaria Municipal**

**Febrero 2019**

## INDICE

	<b>Pag.</b>
INTRODUCCION	4
<b>I</b> OBJETIVOS DEL MANUAL	5
<b>II</b> AMBITO DE APLICACIÓN	5
<b>III</b> RESPONSABILIDADES	6
<b>IV</b> PROPOSITOS Y BENEFICIOS	6
<b>V</b> NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION	7
<b>VI</b> BASE LEGAL	7
<b>VII</b> PROCEDIMIENTOS	8
<b>1</b> Inscripción y Calificación, Modificación y Cierre Empresas O Negocios,	9
<b>2</b> Refrenda de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas	12
<b>3</b> Declaración Anual Jurada.	14
<b>4</b> Omisión de Declaración Anual Jurada	17
<b>5</b> Emisión de Avisos de Cobro	19
<b>6</b> Cobro Administrativo de Deuda Tributaria.	21
<b>7</b> Convenio de Pagos a Plazo.	23
<b>8</b> Solvencia Municipal	25
<b>9</b> Expedición de permisos y Licencias.	27
<b>10</b> Fiscalización por Cruce de Información de Declaración Anual Jurada	29
<b>11</b> Fiscalización de Campo	32
<b>12</b> Fiscalización de Documentos Presentados por el Contribuyente.	34
<b>13</b> Recursos de Apelación	36
<b>VIII</b> FORMULARIOS	38

## ÍNDICE DE FORMULARIOS

No.	Nombre del Formulario
F-01	Formulario Único de Trámites (FUT)
F-02	Notificación de Calificación de Negocios o Empresas
F-03	Requerimiento de Declaración Anual Jurada
F-03A	Declaración Anual Jurada
F-03B	Notificación de Calificación de Negocios o Empresas Según Balance
F-03C	Notificación de Omisos de Declaración Anual Jurada
F-04	Notificación de Tasas por Servicios
F-05	Acta de Inspección de Cierre de Empresa o Negocio
F-05A	Resolución de Cierre de Cuenta de Empresa o Negocio
F-06	Aviso de Cobro
F-07	Notificación de Deuda Tributaria
F-08	Solicitud de Pago a Plazos
F-08A	Plan de Cuotas de Pago a Plazos
F-08B	Convenio de Pago a Plazos
F-09	Solvencia Municipal
F-09A	Constancia de Registro y No Registro de Negocio o Empresa
F-10	Acta de Inspección para establecimientos de venta y consumo de bebidas Alcohólicas.
F-11	Notificación de Licencia de Licencia o Permiso
F-12	Citatorio
F-13	Solicitud de información a DGII / RC
F-14	Requerimiento de Inscripción y Prevención de llevar libros contables
F-15	Auto de Designación de Auditor para realizar Auditoría
F-15A	Requerimiento de Información a empresas o negocios.
F-15B	Informe de Auditoría
F-15C	Notificación de Resultados de Auditoría
F-15D	Auto de Apertura a Pruebas por Fiscalización
F-15E	Notificación de Resolución de Auditoría
F-16	Solicitud de Admisión de Recurso de Apelación
F-16A	Auto de Admisión de Recurso de Apelación
F-16B	Auto de Apertura a Pruebas por Recurso de Apelación
F-16C	Resolución de Recurso de Apelación

## **INTRODUCCION**

La Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, del Departamento de Cabañas, con el objetivo de proporcionar a los usuarios internos y externos de la Administración Tributaria Municipal, un servicio oportuno y de calidad, emite el presente:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL SIMPLICADO (SATMUS)**

El Manual es un instrumento técnico que contribuye a facilitar la gestión tributaria municipal, diseñado bajo los principios y criterios del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado, (SATMUS), el cual define una serie de procedimientos con valor agregado para ofrecerle a contribuyentes y usuarios un servicio con agilidad, orientación y satisfacción del servicio.

En el contenido de este documento se desarrolla, en forma coherente, el objetivo del Manual, el alcance de cada procedimiento, la definición de términos utilizados, los diferentes formatos que se utilizan, la descripción de cada paso a ejecutar y la base legal en la que está fundamentado cada uno de los procedimientos.

## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo General**

El Manual de Procedimientos es el instrumento técnico con el que cuenta la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM) para realizar con transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, las funciones que por ley le competen a la municipalidad en la aplicación de tributos a sus administrados.

El Manual de Procedimientos responde a la formulación del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS), al modelo operativo del mismo y especialmente al desarrollo en mayor grado de los procesos identificados.

### **Objetivos Específicos**

- Describir cada uno de los procedimientos que realiza la Administración Tributaria Municipal.
- Establecer las relaciones, flujos de Información y los niveles de realización de las tareas, así como los requisitos necesarios en el desarrollo de cada procedimiento realizado en la UATM.
- Simplificar los procedimientos que en la Administración Tributaria Municipal se realizan desarrollando procesos claros, cuyo valor agregado este siempre en función y dirigido al contribuyente y/o usuario.
- Racionalizar y simplificar los formularios, declaraciones y documentos que se tengan que tramitar en la UATM para obtener ahorro en costos administrativos para la realización de trámites ante la UATM.

## **II. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será de aplicación a todos los procesos que se realizan en cada área que forma parte del Sistema de Administración Tributaria Municipal.

### **III. RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mantener actualizado el Manual de Procedimientos.
- Es responsabilidad de cada encargado de área dentro de la Unidad, cumplir con los requerimientos que se le soliciten para la actualización de este Manual.
- Es responsabilidad de todos los que conforman la UATM cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual, así como capacitar y formar al personal en los procedimientos de su área, distribuir el Manual, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de las funciones de la UATM y dar la inducción al nuevo personal sobre el presente Manual cuando se incorpore a la UATM.

### **IV. PROPOSITOS Y BENEFICIOS**

#### **Propósitos.**

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la UATM.
- Delimitar responsabilidades dentro de cada procedimiento administrativo.
- Generar en contribuyentes y usuarios información rápida, confiable y efectiva de cada procedimiento y trámite que se debe realizar.
- Servir como herramienta de autocontrol en la gestión administrativa de cada área de la administración tributaria.
- Ser el instrumento para el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos administrativos donde se aplique la normativa tributaria.

#### **Beneficios.**

- Permite la estandarización de los procedimientos de la Administración Tributaria Municipal.
- Agiliza la atención de contribuyentes y usuarios.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Favorece la unificación de criterios dentro del personal.

## V. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION.

### Uso.

- El Alcalde será el responsable de la distribución de los ejemplares del presente Manual a las diferentes áreas de la Administración Tributaria Municipal.
- El Jefe de la Unidad será el responsable de que el personal involucrado en la Administración Tributaria Municipal conozca y aplique el contenido del Manual.
- El Manual deberá conservarse permanentemente en cada área de la Administración Tributaria Municipal para consulta interna.

### Actualización.

- El Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal será responsable de su actualización.
- El contenido del Manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la Ley General Tributaria Municipal, Tarifa General de Arbitrios y Ordenanza de Tasas por Servicios, reglamentos y acuerdos municipales.
- Las modificaciones a la normativa tributaria municipal deberán reflejarse de forma inmediata y se deberán hacer del conocimiento del personal involucrado.

## VI. BASE LEGAL.

Ley General Tributaria Municipal y sus reformas.	Decreto N° 86, D.O. N° 242, Tomo N° 313 de 21/12/1991
Tarifa General de Arbitrios	Diario Oficial N° 217 Tomo N° 269 de fecha 18 de noviembre de 1980
Ordenanza de Tasas por Servicios y sus reformas	Diario Oficial Número 178 Tomo 352 del 21 de Septiembre de 2001
Decreto de Reglamento del SATMUS.	Acta No.43, Acuerdo No.24, del 19 noviembre de 2007.
Código Municipal y sus reformas	Decreto N° 550, D.O. N° 55, del 27/03/2008

# VII. PROCEDIMIENTOS

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE EMPRESAS O NEGOCIOS,	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 3	FECHA

**I. OBJETIVO**  
Registrar las empresas y negocios que realizan actividad económica dentro del municipio de Sensuntepeque, quienes están obligadas de acuerdo a la Tarifa General de Arbitrios Municipales a pagar impuestos, aplicando criterios de servicio y asistencia tributaria.

**II. ALCANCE**  
Inicia con la información dada por el contribuyente en solicitud de inscripción y calificación, que se toma como declaración jurada, y la aplicación de la normativa de clasificación y calificación contenida en la Tarifa General de Arbitrios del municipio y finaliza con la empresa o negocio registrada y calificada.

**III. DEFINICIONES**

- DECLARACION JURADA.** Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.
- BALANCE GENERAL.** Resumen de las anotaciones contables de una empresa y sirve para sintetizar la situación del negocio con la doble finalidad de determinar en cada momento su estado económico y cerrar al final de cada ejercicio.
- NOTIFICACIÓN.** Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite administrativo o en un asunto judicial.
- ACTIVIDAD ECONOMICA.** 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.
- BASE IMPONIBLE.** Es el parámetro, generalmente el activo o cualquier otro que establezca la normativa tributaria del municipio, sobre la cual se calculan los impuestos municipales que deben pagar las empresas o negocios que ejercen actividades económicas en el municipio.
- ACTIVO IMPONIBLE.** Es el activo que resulta después de haberle restado las deducciones municipales y sobre el cual se calcula el impuesto que pagan las empresas que realizan negocios en el territorio del municipio, para lo cual presentan anualmente el respectivo Balance General.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Formulario Único de Tramites ( F – 01)
- Formulario de Notificación de Modificaciones y Cierre de Empresas o Negocios. (F-05A)

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE EMPRESAS O NEGOCIOS,	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 3	FECHA
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>				
<b>A. Propietario o Representante solicita Inscripción de Negocio o Empresa.</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Propietario o Representante Legal</b> solicita inscripción y calificación de empresa o negocio para el ejercicio de actividades comerciales, financieras, industriales o de servicios en el Municipio.</li> <li><b>Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria</b> atiende a interesado, llena formulario (F-01) en original con base a la información suministrada y solicita el Balance General u otro requisito establecido por la administración tributaria municipal, de acuerdo a la magnitud del negocio.</li> <li>Al recibir el formulario lleno con sus anexos, el <b>Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria</b> procede a la clasificación y calificación de la empresa o negocio, de acuerdo a lo que establece la Tarifa General de Arbitrios, determina la tarifa que le corresponde según la actividad económica o giro de negocio a ejercer, según lo declarado por el interesado en solicitud (F-01).</li> <li><b>El Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria</b> llena los datos de Determinación Tributaria en el formulario (F-01 ) en la que se determina el impuesto a pagar y la fecha de inicio de pago, notifica al interesado y solicita firmas.</li> <li><b>Propietario o Representante Legal</b> recibe notificación de calificación de negocio o empresa. (F-02)</li> <li>Si <b>Propietario o Representante Legal</b> no está de acuerdo con lo notificado, dispone de 3 días para interponer recurso de apelación (Procedimiento 13)</li> <li><b>Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria</b>, si el propietario está de acuerdo o no interpone recurso de apelación, incorpora datos de la empresa al registro (mecanizado) y le asigna número de registro de empresa.</li> </ol>				
<b>B. Propietario o Representante Legal no solicita Inscripción de Negocio o Empresa.</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cuando el propietario o Representante Legal</b> no solicita inscripción de negocio o empresa, el encargado de Registro y Fiscalización Tributaria, realiza revisión de campo por todos los barrios y colonias del municipio, con el objetivo de identificar nuevos negocios y entregar FUT e invitar a los propietarios o representantes a registrar su negocio.</li> </ol>				

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		<b>PROCEDIMIENTO 1:</b> INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE EMPRESAS O NEGOCIOS,	
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			
	ACTUALIZADO POR:UATM	APROBADO POR:	PAG. 3 DE 3	FECHA

**2. El propietario o Representante Legal**, se presenta a la Unidad Tributaria a registrar el negocio, presenta FUT y completa la sección I, la encargada de Registro y Fiscalización Tributaria revisa la documentación presentada, de estar completa procede al registro del contribuyente y posterior la creación de la cuenta corriente correspondiente, estable la tarifa a cancelar, así mismo notifica (F-02), al finalizar archiva expediente.

**C. Propietario o Representante Legal solicita modificación de Negocio o Empresa.**

- Propietario o Representante Legal solicita modificación de Negocio o Empresa**, como cambio de domicilio, propietario o representante legal, cambio de nombre comercial, entre otros, para ello presenta el FUT y completa la sección II, para realizar la modificación que detalla.
- Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, verifica la información presentada, completa la información por parte de la municipalidad y al estar completa, ingresa al sistema de registro la información que se vaya a modificar, después de realizada la modificación se notifica al contribuyente (F-05A)

**D. Propietario o Representante Legal solicita Cierre de Negocio o Empresa.**

- Encargado de cuentas corrientes**, verifica el estado de la cuenta, ya que debe estar solvente para realizar el cierre, cancela una inspección donde se verifica que el establecimiento haya finalizado operaciones en el municipio.
- Propietario o Representante Lega, presenta FUT** y completa la sección III, el encargado de registro y fiscalización tributaria verifica la información presentada, al estar completa agenda inspección, después de inspeccionar y verificar el cese de operaciones, procede a realizar cierre en el sistema, notifica al contribuyente (F-05A) después archiva expediente.

**VI. BASE LEGAL.**  
**Ley General Tributaria Municipal:** Artículos 90 (ordinales 1º y 2º), 91 y 123  
**Código Municipal ( Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria reforma 2008):** Artículo 137

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> REFRENDA DE LICENCIA PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.	
	ACTUALIZADO POR:UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO**  
Refrendar las licencias existentes para la venta de bebidas alcohólicas en el municipio.

**II. ALCANCE**  
Inicia con la solicitud presenta por el interesado para renovar la licencia para la venta de Bebidas Alcohólicas en el municipio de Sensuntepeque y finaliza con la entrega de licencia para la venta de bebidas alcohólicas.

**III. DEFINICIONES**

- LICENCIA:** Documento que hace constar autorización.
- REFRENDA DE LICENCIA:** la acción de aprobar, confirmar o autorizar algo. Por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo facultado para ello.
- PLAZO:** Período en el cual según la Ley tiene para realizar un trámite específico.
- RESOLUCION.** Acción o efecto de resolver o resolverse. Fallo de autoridad Administrativa, judicial o municipal.
- NOTIFICACIÓN.** Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite administrativo o en un asunto judicial.

**IV.FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Formulario Único de Tramites ( F – 01)

**V.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

- Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria,** Recibe Formulario Único de Tramites (FUT) completo en la sección cuatro para refrenda de licencia para la venta de bebidas alcohólicas y documentación anexa, revisa el contenido del FUT, al estar completo se da por recibido.
- Encargado de cuentas corrientes,** genera mandamiento de pago en el sistema, para que la cajera realice el cobro y entrega recibo por pago de licencia anua, así mismo debe encontrarse solvente.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 2:</b> REFRENDA DE LICENCIA PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

**3. Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, elabora expediente por cada solicitante, el que contiene, FUT, vialidad, solvencia municipal por inmueble y negocio, recibos de pagos de tasas e impuestos, recibo de pago de licencia, croquis de ubicación del establecimiento, permiso de salud.

**4. Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, después de elaborar expedientes, entrega a la Secretaria Municipal, quien lleva el punto a reunión de concejo, después se aprobadas, para elaboración de licencias, solicitar firma al Señor Alcalde y entregar dentro del plazo.

**5. El Alcalde Municipal, hace entregas de licencias**, las que tienen como validez un año.

**IV. BASE LEGAL.**

**Ley General Tributaria Municipal:** Artículos 142, 143.  
Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de Alcohol y Bebidas Alcohólicas  
Artículo 31, 30, 33

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> DECLARACIÓN ANUAL JURADA DE EMPRESAS O NEGOCIOS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 3	FECHA

**I. OBJETIVO**  
Establecer mediante la Declaración Anual Jurada presentada por el contribuyente, el activo imponible (o activo neto) al cual se le aplicará la tarifa vigente, según la Tarifa General de Arbitrios Municipales, para determinar el impuesto mensual a pagar durante el período de vigencia de esa Declaración.

**II. ALCANCE**  
Inicia con el envío del formulario de la Declaración Anual Jurada al contribuyente y finaliza con la notificación de impuesto a pagar por la empresa o negocio, actualizando en el registro el impuesto mensual a pagar.

**III. DEFINICIONES**

- DECLARACION JURADA.** Manifestación hecha bajo juramento, y generalmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.
- BALANCE GENERAL.** Resumen de las anotaciones contables de una empresa y sirve para sintetizar la situación del negocio, con la doble finalidad de determinar en cada momento su situación financiera y cerrar al final de cada ejercicio.
- BASE IMPONIBLE.** Es la cuantificación económica del hecho generador expresada en moneda de curso legal y es la base de cálculo para la determinación del impuesto.
- ACTIVO IMPONIBLE.** Es el activo que resulta después de haberle restado las deducciones municipales y sobre el cual se calcula el impuesto que pagan las empresas que realizan negocios en el territorio del municipio, para lo cual presentan anualmente el respectivo Balance General.
- DETERMINACION TRIBUTARIA** Es el acto o conjunto de actos emanados de la administración, de los particulares o de ambos coordinadamente, destinados a establecer en cada caso particular la configuración del presupuesto de hecho, la medida de los hechos imposables y el alcance cuantitativo de la obligación tributaria.
- IMPUESTO.** Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador esta constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.
- RESOLUCION.** Acción o efecto de resolver o resolverse. Fallo de autoridad Administrativa, judicial o municipal.
- NOTIFICACION.** Es el acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite administrativo o en un asunto judicial.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> DECLARACIÓN ANUAL JURADA EMPRESAS O NEGOCIOS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 3

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Requerimiento para presentación de Declaración Anual Jurada (F- 03)
2. Declaración Anual Jurada. (F- 03A)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

1. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, envía Requerimiento para presentación de Declaración Anual Jurada (F-03) al contribuyente, adjuntándole el formulario de Declaración Anual Jurada (F-03A), solicitando su presentación durante el período establecido en la Tarifa General de Arbitrios Municipales.
2. **Contribuyente**, dentro del plazo estipulado por la Municipalidad, prepara Declaración Anual Jurada (F-03A) adjuntando el Balance General de la empresa o negocio, según lo establecido por el Código de Comercio; las empresas o negocios que según el Código de Comercio no requieren de contabilidad formal presentarán lo estipulado en el Artículo 452 del mismo Código. Si no presentan la DAJ en el plazo establecido, la Administración Tributaria pasa a ejecutar el Procedimiento 4
3. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, recibe Declaración Anual Jurada (F- 03A) y Balance General o inventarios en los casos que se solicite, los revisa y si todo está correcto, determina la base imponible, aplica tarifa y calcula el impuesto mensual a pagar por la empresa o negocio.
4. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, elabora determinación de impuesto mensual a pagar la que es impresa según formato establecido en el sistema (F- 03B) y notifica al Contribuyente.
5. **Contribuyente** recibe notificación.
6. Si **Contribuyente** no está de acuerdo con lo notificado, interpone recurso de apelación ante el Concejo (Procedimiento 13), en el plazo de tres días a partir de recibida la notificación.
7. **Encargado de Registro Y Fiscalización Tributaria**, si el contribuyente está de acuerdo con el impuesto a pagar o no interpone recurso, actualiza registro (mecanizado), y archiva documentación.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	<b>PROCEDIMIENTO 3:</b> DECLARACIÓN ANUAL JURADA TRIBUTARIO O NEGOCIOS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 3 DE 3
<p><b>VI. BASE LEGAL</b>  <b>Ley General Tributaria Municipal:</b> Artículos: 90 (inciso 5º), 91 y 102  <b>Código Municipal</b> (reforma 2008): Artículo 137</p>			

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	<b>PROCEDIMIENTO 04:</b> OMISIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL JURADA		
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG.1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO.**

Detectar la omisión de Declaración Anual Jurada a la que están obligados los contribuyentes, para efectos de proceder a reclamar su cumplimiento.

**II. ALCANCE.**

Inicia con la detección del incumplimiento de la obligación de declarar y finaliza con el cumplimiento de la obligación por parte del contribuyente.

**III. DEFINICIONES.**

- 1. OMISIÓN DE DECLARACION ANUAL JURADA** Es el incumplimiento a la obligación de declarar ante la Administración Tributaria Municipal.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Declaración Anual Jurada ( F -03A)
2. Notificación de omiso de Declaración Anual Jurada (F-03C) (1ª, 2ª, 3ª)
3. Auto de Designación para realizar Auditoria (F-15)
4. Requerimiento de Información a empresa o negocio (F-15A)
5. Informe de Auditoría (F-15B)
6. Comunicación de Resultados de Auditoría y Notificación (F-15C)
7. Auto de Apertura a Pruebas (F- 15D)
8. Resolución de Auditoria y Notificación ( F -15E)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, finalizado el período establecido de presentación de la declaración anual jurada (F-03A), identifica los contribuyentes que no han cumplido con dicha obligación y emite el listado de omisos de Declaración Anual Jurada (DAJ)
2. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, elabora y envía 1ª, 2ª y 3ª notificación (F-03C) al contribuyente omiso en diferentes períodos, advirtiéndole de las infracciones que se le imputarían por omitir declaración o presentarla extemporáneamente, según Art. 64 de la LGTM
3. **Contribuyente** recibe (1ª, 2ª y 3ª) notificación (F-03C)
4. Si **Contribuyente** presenta Declaración Anual Jurada (F-03A) en el período establecido, pasa al procedimiento 3 (aplicando la multa por presentación extemporánea de la declaración, establecida en el ordinal 3º del Art. 64 LGTM).
5. Si el Contribuyente no presenta declaración vencido el plazo de la 3ª Notificación, **Encargado Registro y Fiscalización Tributaria** elabora en original y copia el Auto de Designación para realizar Auditoria (F- 15) y Requerimiento de información (F-15A), gestiona autorización con el Jefe de la UATM y notifica al contribuyente.
6. **Contribuyente o Responsable** recibe notificación de Auto de Designación (F-15) y de Requerimiento de Información (F-15A) y prepara documentos solicitados.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		<b>PROCEDIMIENTO 04:</b> OMISIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL JURADA	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

7. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, con base a información presentada por el Contribuyente o con la disponible cuando no la proporcione o lo haga parcialmente, determina activo imponible, impuesto y multas; asimismo, elabora Informe de Auditoría (F-15B) y Comunicación de Resultados de Auditoría (F-15C) y tramita autorización con el Jefe UATM. En caso de que contribuyente no permita el control o no proporcione información o lo haga de forma incompleta, se le determina las multas correspondientes (Arts. 66 y 67 LGTM)
8. **Jefe de la UATM** analiza Informe de Auditoría y autoriza Comunicación de Resultados de Auditoría y ordena se notifique los resultados al contribuyente.
9. **Contribuyente o Responsable** recibe Comunicación de Resultados de Auditoría y si no los acepta tiene 15 días para presentar pruebas de descargo. Si el contribuyente acepta cargos pasa a paso 13
10. **Contribuyente o Responsable** ofrece presentar pruebas de descargo.
11. Si **Jefe de la UATM** acepta los fundamentos del contribuyente, abre a prueba por el término de 15 días (con base al Art. 106 LGTM) y elabora y notifica Auto de Apertura a Pruebas (F-16B)
12. **Contribuyente** recibe Auto de Apertura a Pruebas y prepara y presenta pruebas de descargo; si no las presenta caduca su derecho a presentarlas posteriormente.
13. Aceptados los Resultados de Auditoría por el Contribuyente o vencido el plazo de presentación de pruebas, según el caso; **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** elabora Resolución de Auditoría (F-5E) y gestiona firma del Jefe de la UATM
14. **Jefe de UATM** revisa y autoriza la Resolución de Auditoría (F-15E) y ordena se notifique al contribuyente.
15. **Contribuyente** recibe notificación de Resolución de Auditoría.
16. Si **Contribuyente o Responsable** no acepta Resolución de Auditoría, queda en la libertad de presentar recurso de apelación en el término de 3 días después de notificado (Procedimiento 13)
17. Si Contribuyente acepta Resolución de Auditoría, **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** actualiza los registros, archiva documentos para los efectos pertinentes.

**VI. BASE LEGAL**

**LGTM:** Artículos 82 (incisos 1, 2, 3 y 4), 64 (ordinal 1º), 66, 67, 104, 105 (ordinal 1º), 106 y 123

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZAS		<b>PROCEDIMIENTO 5:</b> EMISION DE AVISOS DE COBRO
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2

**I. OBJETIVO**

Realizar la cobranza de impuestos y tasas municipales, mediante la emisión y distribución periódica de avisos de cobro, facilitando al contribuyente su pago mediante un servicio ágil, seguro y oportuno.

**II. ALCANCE**

Inicia con la generación de Avisos de Cobro y finaliza con el registro del pago realizado.

**III. DEFINICIONES**

- COBRANZA.** Es la acción de cobrar los impuestos, tasas, contribuciones especiales, intereses y multas efectuado por agentes dependientes del o los municipios.
- IMPUESTOS MUNICIPALES.** Son los tributos exigidos por los municipios sin contraprestación alguna individualizada.
- TASAS MUNICIPALES.** Son los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los municipios.
- AVISO DE COBRO.** Es un formato donde se establece las tasas e impuestos que los contribuyentes o usuarios deben pagar mensualmente.
- TESORERÍA MUNICIPAL.** Es la oficina municipal que tiene bajo su responsabilidad la percepción y custodia de los ingresos municipales.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

- Aviso de Cobro. (F- 06)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

- El primer día hábil de cada mes, el **Encargado de cuentas corrientes** imprimirá las notificaciones de Cobro mensual de Impuestos (F-06) y Tasas municipales (F-07) y los entrega a Gestores de Cobro para su distribución.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZAS		<b>PROCEDIMIENTO 5:</b> EMISION DE AVISOS DE COBRO	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA
<p>2. <b>Contribuyente o usuario</b> se presenta a la colecturía municipal a efectuar el pago impuestos o tasas correspondientes.</p> <p>3. <b>Encargado de Cuentas Corrientes</b> realiza el recibo de cobro del periodo que cancelara para que el encargado de colecturía realice el cobro correspondiente.</p> <p>4. <b>Encargado de Colecturía</b> efectúa el cobro, sella y firma el recibo que sirve como comprobante de pago, entrega original a contribuyente o usuario y se queda con una copia. En el momento que se imprime el recibo, automáticamente el sistema realiza el descargo respectivo de cada cuenta</p>				
<p><b>VI. BASE LEGAL.</b></p> <p><b>Ley General Tributaria Municipal:</b> Artículos 83, 84, 85</p>				

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZAS		<b>PROCEDIMIENTO 6:</b> COBRO ADMINISTRATIVO DE DEUDA TRIBUTARIA MUNICIPAL	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO.**  
Realizar las gestiones del cobro administrativo de la deuda tributaria municipal, a través de mecanismos de información que permitan el conocimiento ágil y oportuno por parte del contribuyente y usuario sobre su situación de mora.

**II. ALCANCE.**  
Inicia con la determinación de la deuda tributaria y elaboración del listado de contribuyentes morosos y finaliza con el envío de la tercera notificación de cobro administrativo y el traslado de la cuenta en mora al Síndico Municipal para iniciar el proceso de cobro judicial, en el caso de los contribuyentes y usuarios que no respondieron a la gestión de cobro administrativo.

**III. DEFINICIONES.**

**1. DEUDA O MORA TRIBUTARIA.** Es la deuda en concepto de tributos municipales, intereses y multas que a una fecha determinada por la Tarifa General de Arbitrios u Ordenanzas de Tasas por Servicios, no se ha hecho efectivo su pago.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Notificación de Deuda Tributaria (F – 07) (1ª, 2ª, y 3ª)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**1. Encargado de Recuperación de Mora** elabora listado de contribuyentes y usuarios cuyo monto de deuda requiere iniciar el proceso de recuperación de acuerdo a la Política de Cobro aprobada por el Concejo Municipal.

**3. Encargado de Recuperación de Mora** elabora y envía 1ª notificación de deuda tributaria al contribuyente o usuario (F-07), citándolo para que se presente a la Alcaldía en un período de 11 días calendario a partir de la fecha de notificación, para llegar a un arreglo respecto a la deuda.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZAS		<b>PROCEDIMIENTO 6:</b> COBRO ADMINISTRATIVO DE DEUDA TRIBUTARIA MUNICIPAL	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

4. **Contribuyente o usuario** recibe 1ª. notificación de deuda tributaria (F-07)

5. Si el contribuyente o usuario se presenta, **Encargado de Recuperación de Mora** le informa de facilidades de pago a plazos.

6. Si contribuyente o usuario acepta las condiciones, **Encargado de Recuperación de Mora** inicia Procedimiento No. 07

7. Si contribuyente o usuario no atiende 1ª. notificación, **Encargado de Recuperación de Mora** envía 2ª notificación (F – 07)

8. **Contribuyente o usuario** recibe 2ª. notificación, si la atiende continúa con el paso 5

9. Si contribuyente o usuario no atiende 2ª. Notificación, **Encargado de Recuperación de Mora** envía la 3ª notificación (F-07), bajo la prevención que de no hacerlo se procederá el cobro judicial (LGTM. Art. 118)

10. **Contribuyente o usuario** recibe 3ª. Notificación, si la atiende pasa a paso 5;

11. Si el contribuyente o usuario no atiende 3ª. Notificación se agota la vía administrativa, **Encargado de Recuperación de Mora** establece el saldo de deuda pendiente, certifica la deuda y traslada el caso a Sindicatura Municipal para que gestione la deuda por la vía judicial.

**VI. BASE LEGAL.**

**Ley General Tributaria Municipal:** Artículos 34, 45, 46, 47, 65, 84,115, 116 y 118

**Ordenanza de tasas por servicios:** Art. 85, 92, 93, 97.

**Políticas de Recaudación de Tributos Municipales, Recuperación de Mora Tributaria y Otorgamiento de Planes de Pago, del Municipio de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas.:** 44,45 Y 46

**Nota:** El envío de 3 notificaciones de cobro de la deuda tributaria ha sido una práctica utilizada en Políticas Municipales de Cobro; sin embargo, puede notificarse una sola vez, concediendo un plazo de 30 días a partir de la fecha de notificación para que efectúe el pago, bajo la prevención que de no hacerlo se procederá el cobro judicial (LGTM. Art. 118)

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZAS		<b>PROCEDIMIENTO 7:</b> CONVENIO DE PAGO A PLAZOS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO.**

Facilitar el pago de la deuda de los impuestos y tasas municipales, mediante la firma de un Convenio de pago a plazo entre el contribuyente o usuario y la Administración Tributaria Municipal. La existencia de esta forma de pago se hará del conocimiento a los contribuyentes y usuarios al informar sobre su deuda tributaria.

**II. ALCANCE.**

Inicia cuando la Administración Tributaria Municipal notifica al contribuyente o usuario sobre los saldos pendientes de pago de tasas e impuestos municipales, incluyendo los intereses y multas, y le informa sobre la existencia de un convenio de pago a plazos, que facilita la cancelación de la mora tributaria; y finaliza cuando el contribuyente cancela la totalidad de las cuotas determinadas en el convenio de pago.

**III. DEFINICIONES.**

**1. CONVENIO DE PAGO A PLAZOS.** Es un contrato establecido entre la Administración Tributaria Municipal y el contribuyente o usuario, en el cual éste se compromete a pagar la deuda de tributos municipales en períodos acordados.

**2. SUJETO PASIVO** Es el obligado al cumplimiento de las obligaciones tributarias sea en calidad de contribuyente o de Encargado.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Solicitud de Pago a Plazos (F-08)
2. Plan de Cuotas de Convenio de Pago (F-08A)
3. Convenio de Pago a Plazos (F-08B)
4. Notificación de Deuda Tributaria (F-07)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**1. Contribuyente o usuario** se presenta con el Encargado de Recuperación de Mora con Notificación de deuda (F-07), donde se refleja la deuda de impuestos y tasas municipales, requiere, completa y entrega la solicitud de pago a plazos (F-08)

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA		<b>PROCEDIMIENTO 07:</b> CONVENIO DE PAGO A PLAZOS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 de 2	FECHA

2. **Encargado de Recuperación de mora** revisa Notificación de deuda y la solicitud (F-08) de Convenio de pago a plazos, verifica monto de deuda y datos del contribuyente o usuario y llega a un acuerdo de cuotas de pago con el contribuyente.
3. **Encargado de Recuperación de mora** elabora Plan de cuotas de convenio de pago (F-08A), donde se detalla el número del convenio, fecha de negociación, cantidad de cuotas, monto de deuda y tabla o cuotas de pagos.
4. **Encargado de Recuperación de mora** elabora Convenio de pago a plazos (F-08B) el que es revisado por el contribuyente, si está de acuerdo con el plan de pagos ofrecido envía el pago de primera cuota al encargado de colecturía para que el contribuyente cancele la primera cuota.
5. **Contribuyente o usuario** pasa a cancelar la primera cuota a colecturía, luego firma y devuelve original y copia del Convenio de Pago a plazos, al encargado de recuperación de mora, para solicitar visto bueno al Jefe de la UATM.
6. **Encargado de Recuperación de mora** solicita comprobante de pago cancelado y entrega al contribuyente o usuario copia del convenio de pago y archiva original para su control.
7. **Encargado de Recuperación de mora** da seguimiento al convenio de pago a plazos y en caso que el contribuyente o usuario deje de pagar dos cuotas sucesivas, el encargado de Recuperación de Mora, notificará al responsable de dicho convenio y además dará como plazo un mes más para que pueda cancelar las cuotas pendientes, si transcurridos 3 meses el contribuyente no se ha presentado a solventar dicha situación se suspende convenio de pago a plazos y lo pasa formar parte de la cartera de contribuyentes o usuarios morosos y a Sindicatura para cobro judicial, según lo estipulado la Ley General Tributaria Municipal (Art.118).
8. **Encargado de Recuperación de mora**, finalizado el pago de las cuotas establecidas, cancela el Convenio, saca fotocopia para archivo y entrega original al contribuyente o usuario.
9. **Contribuyente o usuario** recibe original de Convenio de pago cancelado.

#### VI. BASE LEGAL

**Ley General Tributaria Municipal:** Artículos 36, 37, 117 y 118.

**Políticas de Recaudación de Tributos Municipales, Recuperación de Mora Tributaria y Otorgamiento de Planes de Pago, del Municipio de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas.:** 34, 38, 39 al 42.

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA	<b>PROCEDIMIENTO 08:</b> EMISION DE SOLVENCIA MUNICIPAL Y CONSTANCIA DE REGISTRO Y NO REGISTRO	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2
<p><b>I. OBJETIVO.</b></p> <p>Proporcionar en forma ágil y oportuna a los contribuyentes y usuarios que no estén en mora de impuestos y tasas, la Solvencia Municipal en el pago de sus obligaciones tributarias con la Administración Municipal o Constancia de No Registrado, en su caso.</p> <p><b>II. ALCANCE.</b></p> <p>Inicia cuando contribuyente se presenta a Municipalidad a solicitar solvencia o constancia y finaliza con la emisión y entrega de la misma al interesado.</p> <p><b>III. DEFINICIONES.</b></p> <p><b>1. SOLVENCIA MUNICIPAL.</b> 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.</p> <p><b>2. CONSTANCIA MUNICIPAL DE NO REGISTRADO.</b> Documento que extiende la municipalidad en el que hace constar que el interesado no está registrado como sujeto pasivo (contribuyente o usuario) en la municipalidad, por lo que no tiene obligaciones tributarias pendientes con la misma.</p> <p><b>IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia Municipal (F-09)</li> <li>Constancia Municipal de Registro y No Registrado (F-09A)</li> </ol> <p><b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b></p> <p><b>Interesado/a</b> solicita se le extienda Solvencia Municipal o Constancia Municipal de Registro y No Registrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Encargado de Cuenta Corriente y Cobro</b>, verifica en el sistema el estado de la cuenta de la cual solicita solvencia y realiza consulta en el registro tributario.</li> <li>Si el interesado está registrado, <b>Encargado de Cuenta Corriente y Cobro</b> verifica estado de cuentas y determina si está solvente.</li> <li>Si interesado está solvente con sus pagos, <b>Encargado de Cuenta Corriente y Cobro</b> solicita la presentación de la boleta de vialidad vigente, elabora Solvencia Municipal firma y gestiona la firma del Tesorero Municipal, y entrega a interesado.</li> </ol>			

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA	<b>PROCEDIMIENTO 08:</b> EMISION DE SOLVENCIA MUNICIPAL Y CONSTANCIA DE REGISTRO Y NO REGISTRO		
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

4. Si interesado no posee ni una cuenta registrada a su nombre ya sea de empresa / negocio o de inmueble, **Encargado de Cuenta Corriente y Cobro**, elabora “Solvencia Municipal por ningún concepto”, (verifica pago de la solvencia), firma y entrega a interesado/a.

5. Si interesado no está solvente, **Encargado de Cuenta Corriente y Cobro** expone a interesado su situación de mora tributaria e informa que debe estar al día para emitirle la Solvencia.

6. Si interesado/a acepta pagar deuda total, **Encargado de Cuenta Corriente y Cobro** envía recibo de pago a colecturía para su respectiva cancelación, así mismo la compra de la boleta de vialidad, si aun no la posee.

7. **Interesado/a** paga lo adeudado en Colecturía e inicia nuevamente en el paso 4

8. Si el interesado solicita Constancia de Registro de empresa, el **Encargado de Cuenta Corriente y Cobro**, verifica el estado de las cuentas que se registren a nombre del propietario o representante, si esta solvente, envía recibo a colecturía para el pago de la constancia, luego emite constancia de Registro de Negocio, gestiona firma con la Encargada de Registro y Fiscalización Tributaria y entrega al interesado. Si el interesado no posee cuenta registrada a su nombre, se envía recibo de pago a colecturía y se emite Constancia de no Registro.

9. Si el interesado solicita Constancia de Registro de inmueble, el **Encargado de Cuenta Corriente y Cobro**, verifica el estado de las cuentas que se registren a nombre del propietario o representante, si esta solvente, envía recibo a colecturía para el pago de la constancia, luego pasa al interesado a la Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial donde le emiten constancia de Registro de inmueble, y entregan al interesado contra recibo de pago de constancia. Si el interesado no posee cuenta registrada a su nombre, verifican el lugar donde se encuentra el inmueble y determinan si debe realizarse calificación o entregan Constancia de no Registro.

**VI. BASE LEGAL.**  
Código Municipal: Art. 101 y 102.  
Ordenanza de Tasas por Servicios: Art. 87, 88

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION		
	<b>SUBPROCESO:</b> LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS	<b>PROCEDIMIENTO 09:</b> EXPEDICION DE PERMISOS Y LICENCIAS	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2

**I. OBJETIVO.**

Regular el establecimiento y operación Tributario o negocios que por la naturaleza de la actividad que realizan es necesario una regulación y controles especiales.

**II. ALCANCE.**

Inicia con la solicitud de licencia o permiso por parte del interesado y finaliza con la aprobación o denegación de licencia o permiso para el ejercicio de dicha actividad.

**III. DEFINICIONES.**

**1. LICENCIA O PERMISO.** Es la autorización que concede la Administración Municipal (Concejo Municipal) para desarrollar una actividad económica en el municipio.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Acta de Inspección para establecimientos de venta y consumo de Bebidas Alcohólicas (F-10)

4. Certificación de Acuerdo (F- 11)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**1. Interesado (a)** solicita información para obtener licencia o permiso Municipal para instalar empresa o negocio dedicado a la venta de bebidas alcohólicas, Bares, Hoteles, instalación de cajas o cabinas telefónicas, antenas y torres de comunicación; y otras actividades que requieren de un permiso especial.

**2. Interesado (a)** presenta solicitud llena y documentación requerida al Consejo Municipal.

**3. Concejo Municipal, envía al Jefe de la UATM, solicitud para realizar inspección.**

**4. Jefe de la UATM** revisa la solicitud y documentación requerida, si esta completa programa inspección con el **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria.**

	<b>PROCESO:</b> TRIBUTACION			
	<b>SUBPROCESO:</b> LEGALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS		<b>PROCEDIMIENTO 09:</b> EXPEDICION DE PERMISOS Y LICENCIAS ESPECIALES	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

5. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria.** realiza visita al lugar o establecimiento, verifica si cumple con los requisitos establecidos en la Ley u Ordenanza correspondiente para la realización de la actividad y elabora Acta de Inspección
6. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria,** revisa Acta de Inspección y la envía junto a la solicitud al Concejo para aprobación o denegación de la Licencia o Permiso.
7. **Concejo Municipal** conoce Solicitud y Acta de Inspección y autoriza o deniega la Licencia o Permiso. Si la solicitud es aprobada determina las condiciones bajo las cuales se autoriza. En ambos casos ordena se notifique al interesado.
8. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** notifica a interesado resolución del Concejo de Licencia o Permiso Solicitado (F-11). En caso de aprobación notifica mediante copia, indicando condiciones a cumplir.
9. **Interesado (a)** recibe notificación.
10. Si la solicitud fue aprobada y el **interesado (a)** acepta las condiciones impuestas por el Concejo, procede a pagar la Licencia o Permiso y registra la empresa o negocio en la municipalidad. Si no acepta condiciones pasa a paso 13
11. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** realiza Inscripción y Calificación de Empresa o Negocio (Procedimiento 1)
12. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** verifica el pago de la Licencia o permiso e inscripción de la Empresa o negocio y entrega de original de Licencia o Permiso Municipal.
13. Si **Interesado** no esta de acuerdo con denegatoria de solicitud o no acepta condiciones del Concejo, puede interponer recurso de revisión ante el mismo Concejo en el término de tres días de notificado, quien deberá resolver sin mayor trámite en la próxima reunión de Concejo Municipal (Art. 135 Código Municipal)

## VI. BASE LEGAL

En general, las actividades especiales están reguladas y/o controladas por leyes nacionales y ordenanzas de la municipalidad.

Particularmente, los establecimientos de venta y consumo de bebidas alcohólicas se enmarcan en la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y sus Reformas.

La instalación de algunos negocios como restaurantes y otros similares, que requieren del permiso del Ministerio de Salud, según Código de Salud y sus reformas;

Art. 135 del Código Municipal Reformado. Art. 142 y 143 de la Ley General Tributaria Municipal.

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA		<b>PROCEDIMIENTO 10:</b> FISCALIZACION POR CRUCE DE INFORMACION DE DECLARACION ANUAL JURADA	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 de 3	FECHA

**I. OBJETIVO.**  
Realizar cruce de información entre la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) / Registro de Comercio y la Administración Tributaria Municipal, tomando como base la Declaración Anual Jurada presentada por el contribuyente para verificar la exactitud y veracidad de la información declarada.

**II. ALCANCE.**  
Inicia con la elaboración del Programa de Fiscalización, en el cual se seleccionan las Declaraciones de los contribuyentes sujetos a fiscalización, y finaliza con la resolución de Auditoría.

**III. DEFINICIONES.**

- DECLARACIÓN JURADA.** Declaración bajo juramento que hace el contribuyente manifestando que la información incluida en el solicitud o formulario es correcta y verdadera y se somete a verificación cuando la Municipalidad lo considere conveniente, bajo pena de nulidad y la aplicación de las sanciones legales pertinentes.
- CONVENIO.** Acuerdo en el cual se establece el compromiso de proporcionar la información financiera de los contribuyentes, se firma entre la Dirección General de Impuestos Internos y/o el Registro de Comercio con la Administración Municipal, cuando sea requerido por las partes.
- FISCALIZACION.** 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.
- INFORME DE AUDITORIA.** Documento que elabora y expide el Auditor Tributario Municipal con su firma al terminar una fiscalización.

**IV. FORMATOS UTILIZADOS.**

1. Requerimiento de Información a DGII / RC (F-13)
2. Declaración Anual Jurada (F-03A),
3. Informe de Auditoría (F-15B),
4. Comunicación de Resultados de Auditoría (F-15E),
5. Auto de Apertura a Pruebas (F-16B) y
6. Resolución de Auditoría (F-15C)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA		<b>PROCEDIMIENTO 10:</b> FISCALIZACION POR CRUCE DE INFORMACION DE DECLARACION ANUAL JURADA	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 de 3	FECHA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El <b>Concejo Municipal</b> suscribe Convenio con la Dirección General de Impuestos Internos DGII y/o Registro de Comercio, cuando sea requerido por las partes. En el Convenio se define el apoyo que la DGII/RC dará a las Municipalidades para proporcionar información de contribuyentes que han sido seleccionados para realizar Auditoria por medio de Cruce de Información. En este Convenio el Concejo se compromete a guardar confidencialidad de la información recibida, la que utilizará exclusivamente para efectos de auditoría tributaria.</li> <li>2. <b>Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal</b> selecciona los casos a fiscalizar a los cuales se les efectuará Auditoria por medio de Cruce de información.</li> <li>3. <b>Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal</b> solicita información de contribuyentes (Copia de Declaraciones de Impuesto sobre la Renta, Balances Generales, otra) a la Dirección General de Impuestos Internos o al Registro de Comercio, mediante Requerimiento de Información (F-13), indicando: Nombre, NIT, dirección y Matrícula de Comercio de la empresa o negocio.</li> <li>4. <b>DGII / Registro de Comercio</b> procesa y envía información a la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>5. <b>Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal</b> recibe y revisa la documentación enviada por DGII / RC y la remite al Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria.</li> <li>6. <b>Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria</b> realiza cruce de información, analiza y establece resultados (conformidad con lo declarado, impuesto complementario y multas), elabora Informe de Auditoría (F-15B) y Comunicación de Resultados de Auditoria (F-15C) de cada contribuyente, gestiona firma del Jefe de UATM</li> <li>7. <b>Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal</b> revisa Informe de Auditoría y firma de autorizado la Comunicación de Resultados de Auditoria y ordena se notifique al contribuyente.</li> <li>8. <b>Contribuyente</b> recibe Comunicación de Resultados de Auditoria, en la que se le informa los cargos que se le imputan y que tiene un plazo de 15 días para presentar fundamentos y pruebas de descargo a la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li> <li>9. Si <b>Contribuyente</b> no acepta los cargos, ofrece presentar pruebas de descargo; si los acepta pasa al paso 12</li> </ol>				

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN		<b>PROCEDIMIENTO 10:</b> FISCALIZACION POR CRUCE DE INFORMACION DE DECLARACION ANUAL JURADA	
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA			
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 3 de 3	FECHA
<p>10. Si <b>Jefe de la UATM</b> acepta los fundamentos del contribuyente, abre a prueba por término de 15 días, para lo cual emite y notifica Auto de Apertura a Pruebas (F-15D)</p> <p>11. <b>Contribuyente</b> recibe notificación de Auto de Apertura a Pruebas y prepara pruebas. Si no presenta a tiempo las pruebas de descargo caduca su derecho a presentarlas posteriormente.</p> <p>12. <b>Contribuyente</b> recibe notificación de Resolución de Auditoria.</p> <p>13. Si <b>Contribuyente</b> no acepta la resolución, queda en la libertad de presentar Recurso de Apelación en el término de 3 días de recibir la notificación (Procedimiento 13)</p> <p>14. Si Contribuyente acepta la Resolución o no interpone recurso de apelación, <b>Encargado de Registro y Fiscalización</b> actualiza registros, archiva documentos y envía copia de resolución.</p> <p><b>VI. BASE LEGAL.</b> Ley General Tributaria Municipal y reformas: Artículos 66, 67, 68, 70, 72, 82, 106 y 123</p>				

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA		<b>PROCEDIMIENTO 11:</b> FISCALIZACION DE CAMPO	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO.**  
Realizar acciones de fiscalización de campo para detectar empresas o negocios que están ejerciendo actividades económicas en el municipio, que aún no están inscritos como contribuyentes; así como, exigir a los comerciantes cuyos activos son menores de 100,000.00 colones o su equivalente en dólares, que lleven sus libros legalizados de gastos, compras y ventas al contado y al crédito, según lo estipulado en el Artículo 452 del Código de Comercio vigente, para que con base a ellos elaboren un Balance General al final del año.

**II. ALCANCE.**  
Inicia con la elaboración del Programa de Fiscalización de Campo y finaliza con la inscripción de nuevos contribuyentes, ampliando la base tributaria existente.

**III. DEFINICIONES.**

**1. BASE TRIBUTARIA.** Es el total de contribuyentes que están registrados y obligados a pagar tributos municipales.

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

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

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

**4.1.** Requerimiento de Inscripción y Prevención para Llevar Libros (F-14)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**1. Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria,** con base al Plan Operativo de la UATM, elabora programa fiscalización de campo (mensual) y lo presenta al Jefe de la UATM, para autorización.

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA		<b>PROCEDIMIENTO 11:</b> FISCALIZACION DE CAMPO	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

2. **Encargado Registro y Fiscalización Tributaria** realiza recorridos en zonas establecidas, solicitando a los propietarios de empresas o negocios el número de Cuentas Corrientes o documento que compruebe el registro. En el caso de comerciantes cuyo activo en giro sea inferior a 100,000.00 colones o su equivalente en dólares, solicita le muestren los libros de registros de gastos y libros legalizados de compras y ventas.
3. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, si el Propietario o Representante Legal no presenta el número de registro o documento en que conste su registro, y estando presente el propietario o representantes del negocio, procede a llenar el formulario (F-01), si no se encontrase en el momento, se entrega Requerimiento de Inscripción (F-01) para que se presente a la Administración Tributaria Municipal a registrar su empresa o negocio en el término de 30 días. En el caso de comerciantes que no lleven los libros indicados, se les elabora y entrega una Prevención (F-14) para corregir la observación señalada.
4. **Propietario o Representante Legal** de empresa o negocio se presenta a la Administración Tributaria Municipal a realizar su trámite de registro. (Procedimiento 1)
5. **Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** elabora informe (mensual) de fiscalización de campo, listando negocios visitados y negocios a los que se les emitió Requerimiento de inscripción y Prevención y lo envía al Jefe de la UATM.
6. **Encargado de Registro y Fiscalización** da seguimiento a los requerimientos y prevenciones realizadas, periódicamente.
7. Si el Propietario o Representante Legal no se presentó a inscribir la empresa o negocio en el plazo establecido, **Encargado de Registro y Fiscalización** la inscribe y califica de oficio y le aplica multa correspondiente (Art. 67 LGTM) y realiza inscripción en el sistema y archiva expediente.

**VI. BASE LEGAL**

**Ley General Tributaria Municipal:** Artículos 67, 72, 82, y 90  
**Código de Comercio**, artículo 452

	<b>PROCESO:</b> FISCALIZACIÓN			
	<b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIA		<b>PROCEDIMIENTO 12:</b> FISCALIZACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE	
	PREPARADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 de 2	FECHA:

**I. OBJETIVO.**  
Mantener presencia fiscalizadora en las empresas o negocios con el propósito de verificar y auditar las cuentas y la documentación utilizada en la preparación de las declaraciones anuales de impuestos.

**II. ALCANCE.**  
Inicia con la elaboración del programa de fiscalización y la revisión de documentos de las empresas y negocios que se tienen en la municipalidad y finaliza con la notificación de Resolución de la Auditoría realizada.

**III. DEFINICIONES.**

- FISCALIZACIÓN.** Actividad preliminar en la cual la Administración Tributaria recoge toda la información interna que tiene el expediente de la empresa o negocio y la somete a análisis conforme a la técnica de fiscalización que dispone.
- ESTADO FINANCIERO.**  
Muestra a una fecha determinada la naturaleza y cuantificación de los bienes y derechos y las obligaciones a favor de terceros.
- INVENTARIO.**  
Representan las mercaderías disponibles de materias primas, materiales en proceso o bienes finales no vendidos de una empresa o negocio.

**IV. FORMATOS UTILIZADOS.**

- Declaración Anual Jurada (F-03A),
- Auto de Designación para realizar Auditoria (F-15),
- Requerimientos de información a empresas o negocio (F-15A),
- Informe de Auditoría (F-15B),
- Comunicación de Resultados de Auditoria (F-15C),
- Auto de Apertura a Pruebas (F-15D) y
- Resolución de Auditoria (F-15E)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

- Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria**, elabora el Programa (mensual) de Fiscalización, en el cual se identifican los contribuyentes a fiscalizar, segmentándolos por montos de activo y dando prioridad a los segmentos con montos mayores y lo presenta al Jefe de la Unidad para autorización.
- Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria** prepara Auto de Designación (F-15) y Requerimiento de Información (F-15A), gestiona firma de Jefe UATM y notifica al Contribuyente.

	<b>PROCESO: FISCALIZACIÓN</b>			
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA</b>		<b>PROCEDIMIENTO 12: FISCALIZACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRIBUYENTE</b>	
	PREPARADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 de 2	FECHA:

3. **Contribuyente o Responsable** recibe notificación de Auto de Designación y Requerimiento de información y prepara documentación solicitada.
4. **Encargado de Registro y Fiscalización**, compara la información presentada por el Contribuyente (o con la disponible cuando proporcione o lo haga parcialmente) con la declarada en DAJ, determina impuesto complementario y multas, si lo amerita; asimismo, elabora Informe de Auditoría (F-15B) y Comunicación de Resultados de Auditoria (F-15C) y tramita autorización con el Jefe UATM. En caso de que el contribuyente no permita el control o no de información requerida, se le determinan las multas correspondientes (Arts. 66 y 67 LGTM)
5. **Jefe de la UATM** revisa Informe de Auditoría y autoriza Comunicación de Resultados de Auditoria y ordena se notifique al contribuyente.
6. **Contribuyente o Responsable** recibe Comunicación de Resultados de Auditoria y tiene 15 días para presentar pruebas de descargo. Si el contribuyente acepta los cargos, pasa a paso 10
7. Si **Contribuyente o Responsable** no acepta cargos, ofrece presentar pruebas de descargo.
8. Si **Jefe de la UATM** acepta los fundamentos del contribuyente, abre a prueba por el término de 15 días y elabora y notifica Auto de Apertura a Pruebas (F-16B)
9. **Contribuyente o Responsable** recibe notificación de Auto de Apertura a Pruebas y prepara y presenta pruebas de descargo; si no las presenta caduca su derecho a presentarlas posteriormente (Art. 106, 4º LGTM)
10. Aceptados los Resultados de Auditoria por el Contribuyente o vencido el plazo de presentación de pruebas, según el caso, **Encargado de Registro y Fiscalización** elabora Resolución de Auditoria (F-15E) y gestiona firma del Jefe de la UATM
11. **Jefe de UATM** revisa y autoriza la Resolución de Auditoria (F-15E) y ordena se notifique al contribuyente.
12. **Contribuyente** recibe notificación de Resolución de Auditoria.
13. Si **Contribuyente o Responsable** no acepta Resolución de Auditoria, queda en la libertad de presentar recurso de apelación en el término de 3 días después de notificado (Procedimiento 13)
14. Si Contribuyente acepta Resolución de Auditoria o no interpone recurso de apelación, **Encargado de Registro y Fiscalización** actualiza los registros, archiva documentos para los efectos pertinentes.

**VI. BASE LEGAL.**

Artículos 66, 67, 70, 72, 82, 90, 106 y 123 de la Ley General Tributaria Municipal y sus reformas.

	<b>PROCESO:</b> SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA			
	<b>SUBPROCESO:</b> RECURSO DE APELACION		<b>PROCEDIMIENTO 13:</b> INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 1 DE 2	FECHA

**I. OBJETIVO.**  
Dar respuesta inmediata a la impugnación que realicen los contribuyentes o usuarios por medio del Recurso de Apelación, a las Resoluciones sobre calificación, determinación de tributos y aplicación sanciones por contravenciones tributarias, realizadas por la Administración Tributaria Municipal.

**II. ALCANCE.**  
Inicia con la interposición del Recurso de Apelación a la municipalidad por parte del interesado y finaliza con la Resolución de Recurso mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

**III. DEFINICIONES.**

**1. RECURSO DE APELACIÓN.**  
Medio legal que permite el ejercicio de los derechos de defensa y reclamación constitucionales de un contribuyente o usuario, impugnar una resolución de calificación, de determinación tributaria y de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias, así como las denegatorias de pago indebido o en exceso.

**IV. FORMULARIOS UTILIZADOS.**

1. Solicitud de Recurso de Apelación (F-16)
2. Auto de Admisión de Recurso de Apelación (F- 16A)
3. Auto de Apertura a Prueba por Recurso de Apelación (F-16B)
4. Resolución de Recurso de Apelación y Notificación ( F-16C)

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. **Interesado**, en el plazo de tres días a partir de la fecha de notificación, presenta Solicitud de Recurso de Apelación (F-16) impugnando la resolución de calificación, de determinación tributaria (de oficio o por auditorias) y de aplicación de sanciones, realizadas por la UATM.
2. **Jefe de UATM** registra la solicitud para su control y seguimiento, elabora el Auto de Admisión de Recurso de Apelación (F-16A), notifica al interesado, emplazándole para que comparezca ante el Concejo Municipal a hacer uso de sus derechos y envía diligencias originales al Despacho del Alcalde Municipal (Secretaría Municipal) para que se conozca en la próxima sesión de Concejo.
3. Si el interesado no comparece en el término del emplazamiento, el **Concejo Municipal** declara desierto el recurso y devuelve diligencias originales **al Jefe de la UATM** para su control y archivo.

	<b>PROCESO:</b> SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA			
	<b>SUBPROCESO:</b> RECURSO DE APELACION		<b>PROCEDIMIENTO 13:</b> INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION	
	ACTUALIZADO POR: UATM	APROBADO POR:	PAG. 2 DE 2	FECHA

4. Si el interesado comparece, el **Concejo Municipal** le manda a oír dentro de 3 días para que exprese sus agravios, presente la prueba instrumental de descargo y ofrezca otra prueba; asimismo, ordena al Jefe de UATM (u otro funcionario) para que lleve la sustanciación del recurso y lo devuelva oportunamente para resolver.
5. **Concejo Municipal** realiza Audiencia de expresión de agravios y de presentar pruebas instrumentales, en el término de 3 días.
6. Si el interesado ofrece pruebas distintas a la instrumental, **Concejo Municipal** emite y notifica Auto de Apertura a Pruebas (F-16B) por 8 días.
7. **Interesado** recibe Notificación de Auto de Apertura a Pruebas (F-16B) y prepara pruebas.
8. **Concejo Municipal**, vencido el plazo de audiencia de expresión de agravios y de presentación de pruebas, emite Resolución de Recurso de Apelación (F-16C) en el término de 8 días y ordena se notifique al interesado.
9. **Interesado** recibe notificación de Resolución de Recurso de Apelación (F-16C)
10. Si **Interesado** no acepta la Resolución, puede ejercer Recurso de Revisión o de Revocatoria ante el mismo Concejo Municipal o iniciar acción correspondiente ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.
11. Si **Interesado** acepta Resolución del Concejo, procede según lo manifestado en la dicha resolución.

**VI. BASE LEGAL**

Ley General Tributaria Municipal: Artículos 123 y 124  
Código Municipal: Art. 137

# VIII. FORMULARIOS

	<b>Aldía Municipal de Sensuntepeque</b> <b>Punto de Atención al Contribuyente, PAC</b> <b>FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)</b>	<b>F-01</b>	
Yo _____ con DUI: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Por este medio y a través de la información proporcionada en este formulario y los requisitos que lo acompañan, me dirijo a ustedes para solicitar:			
Apertura de Empresas <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>		Refrenda de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Modificaciones de Empresas <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>		Cierre de Empresas <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O NEGOCIO</b> (* campo obligatorio para Persona Natural)			
Nombre de la empresa		Denominación comercial*	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Giro comercial o actividad principal*		No de Código tributario (si ya tiene uno)*	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Dirección*			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
NIT	Fax	Teléfono*	Correo electrónico
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de registro de IVA		Número de Registro de Comercio	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Inmueble propiedad de*			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Total de empleados	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Empleados femenino	<input style="width: 40px;" type="text"/>
		Empleados masculino	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<b>II. INFORMACIÓN DEL:</b> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/> GÉNERO: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Nombre			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
DUI	NIT	Fax	Teléfono
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección para recibir notificaciones.			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>  Declaro que la información contenida en este documento corresponde absoluta y fidedignamente a la realidad, que se adecua a lo exigido por la reglamentación municipal, y que se encuentra de acuerdo a los registros contables de la empresa. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno Municipal de Sensuntepeque en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización establecidas por el Código Municipal, la Ley General Tributaria Municipal y las Ordenanzas Municipales respectivas, está facultado para sancionar si constatase la falsedad de lo declarado, haciéndome responsable de la falta determinada y afrontando las acciones que la Ley dispone.  _____ Nombre y firma del Contribuyente o Representante Legal	<b>SECCIÓN DE USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD</b>  Nombre del receptor  _____ Firma del receptor  _____ Sello  _____ Hora y fecha		

TRAMITES EMPRESARIALES SOLICITADOS																																			
<b>1</b>	<b>Apertura de Empresas</b>	Fecha de inicio de operaciones:	Día <input style="width: 20px;" type="text"/>	Mes <input style="width: 20px;" type="text"/>																															
<p><b>I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE EMPRESA O NEGOCIO</b></p> <p>Señor Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal:                      Atentamente solicito Inscripción y Calificación de Empresa o Negocio, para lo cual proporciono la información siguiente:</p> <p><b>CALIFICACIÓN CON TARIFA FIJA (Sección de uso exclusivo para la Municipalidad)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código de tarifa</th> <th style="width: 30%;">Giro de la empresa o negocio</th> <th style="width: 20%;">Tarifa aplicada</th> <th style="width: 10%;">5% de fiestas</th> <th style="width: 10%;">Impuesto mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>CALIFICACIÓN CON TARIFA VARIABLE (Sección de uso exclusivo para la Municipalidad)</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO DE TARIFA</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>ACTIVO TOTAL</b></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(-) TOTAL DEDUCCIONES</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(=) ACTIVO NETO IMPONIBLE</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO CALCULADO</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5% DE FIESTAS</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>IMPUESTO MENSUAL</b></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Impuesto mensual vigente a partir de día: <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año <input style="width: 20px;" type="text"/></p>					Código de tarifa	Giro de la empresa o negocio	Tarifa aplicada	5% de fiestas	Impuesto mensual											DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CÓDIGO DE TARIFA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>ACTIVO TOTAL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(-) TOTAL DEDUCCIONES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(=) ACTIVO NETO IMPONIBLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	IMPUESTO CALCULADO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	5% DE FIESTAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>IMPUESTO MENSUAL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código de tarifa	Giro de la empresa o negocio	Tarifa aplicada	5% de fiestas	Impuesto mensual																															
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
CÓDIGO DE TARIFA	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
(-) TOTAL DEDUCCIONES	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
(=) ACTIVO NETO IMPONIBLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
IMPUESTO CALCULADO	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
5% DE FIESTAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
<b>IMPUESTO MENSUAL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																		
<p><b>II. NOTIFICACIÓN (Sección de uso exclusivo para la Municipalidad)</b></p> <p><b>Notificación:</b> Por este medio me doy por notificado sobre el impuesto mensual a pagar que ha sido determinado aplicando el Art. 101 de la Tarifa General de Arbitrios de esta Municipalidad, así como de la vigencia del mismo.</p> <p><b>Fecha de Notificación:</b> Día <input style="width: 20px;" type="text"/> mes <input style="width: 20px;" type="text"/> año <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Firma</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; vertical-align: middle; text-align: center;">Sello <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre del Propietario o su representante / Representante legal</td> <td style="text-align: center;">Responsable de Atención al Contribuyente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre de Responsable de Atención al Contribuyente</td> <td></td> </tr> </table>					Firma	Firma	Sello <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	Nombre del Propietario o su representante / Representante legal	Responsable de Atención al Contribuyente	Nombre de Responsable de Atención al Contribuyente																									
Firma	Firma	Sello <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>																																	
Nombre del Propietario o su representante / Representante legal	Responsable de Atención al Contribuyente																																		
Nombre de Responsable de Atención al Contribuyente																																			
<b>2</b>	<b>Modificaciones de Empresas</b>	Fecha de la modificación:	Día <input style="width: 20px;" type="text"/>	Mes <input style="width: 20px;" type="text"/>																															
<p>Solicitud de modificación de:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Cambio de propietario / Representante legal</td> <td style="width: 10%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Modificaciones a la escritura de constitución de la sociedad</td> <td style="width: 10%;"><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cambio de nombre / razón social</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>Cambio de domicilio / teléfono / fax</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Detalle de la información modificada: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					Cambio de propietario / Representante legal	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Modificaciones a la escritura de constitución de la sociedad	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Cambio de nombre / razón social	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Cambio de domicilio / teléfono / fax	<input style="width: 20px;" type="text"/>																							
Cambio de propietario / Representante legal	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Modificaciones a la escritura de constitución de la sociedad	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																
Cambio de nombre / razón social	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Cambio de domicilio / teléfono / fax	<input style="width: 20px;" type="text"/>																																
<b>3</b>	<b>Cierre de Empresas</b>	Fecha de cierre de operaciones:	Día <input style="width: 20px;" type="text"/>	Mes <input style="width: 20px;" type="text"/>																															
<p><b>I. SOLICITUD DE CIERRE DE EMPRESA Y AUTORIZACIÓN DE INSPECCIÓN</b></p> <p>Señor Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal                      Presente.</p> <p>Por este medio me dirijo a ustedes para solicitar <b>cierre de cuenta</b> de la empresa/negocio de mi propiedad, cuya información se detalla en el numeral <i>romanos I</i> de este formulario , por cierre de operaciones de la misma; y por medio de la presente autorizo la inspección a realizar para tal efecto de cierre de la cuenta que se lleva en esta Municipalidad.</p>																																			

**II. INSPECCIÓN (Sección para uso exclusivo de la Municipalidad)**  
 Realizar inspección en la dirección estipulada en la solicitud correspondiente

Fecha programada:  
 Día:  Mes:  Año:  Hora:  am  pm

Gestor de Cobros

Fecha de realización de la inspección:  
 Día:  Mes:  Año:  Hora:  am  pm

Observaciones de la Inspección:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Gestor de Cobros: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**III. NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE CUENTA (Sección de uso exclusivo para la Municipalidad)**

Fecha: día:  mes:  año:

Señor:

Presente:

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, le informa ha emitido el cierre de la cuenta   
 y se inactivan los registros de la cuenta que se lleva en esta Alcaldía, a partir del día  del mes de  del año

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre:  Nombre:   
 Responsable de Atención al Contribuyente de quien recibe la resolución.

**4 Refrenda de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas** Fecha: Día  Mes  Año

Señores del Concejo Municipal  
 Alcaldía Municipal de Sensuntepeque

Por este medio me dirijo a ustedes para solicitar Refrenda de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para la empresa /negocio de mi propiedad, cuya información detallo en el numeral *romanos I* de este formulario, para el período correspondiente.

**R E Q U I S I T O S A P R E S E N T A R**

Además de completar y presentar el Formulario Único de Trámites FUT-01, usted deberá de adjuntar los siguientes requisitos de acuerdo al (los) trámite(s) solicitado(s):

Trámite	Persona Natural	Persona Jurídica
Apertura de Empresas	<input type="checkbox"/> Fotocopia de DUI del propietario <input type="checkbox"/> Fotocopia de NIT del propietario <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT)	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DUI del Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia del NIT del Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio <input type="checkbox"/> Fotocopia de Credencial del Representante Legal inscrita en el Registro de Comercio <input type="checkbox"/> Fotocopia Balance Inicial <input type="checkbox"/> Fotocopia de Contrato de arrendamiento / escritura de propiedad según aplique. <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <u>Requisitos adicionales:</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia del carné IVA de la empresa. <input type="checkbox"/> Poder de representante legal, en español si el caso lo requiere. <input type="checkbox"/> Permiso de Instalación y funcionamiento emitido por MSPAS

REQUISITOS A PRESENTAR		
Además de completar y presentar el Formulario Único de Trámites FUT-01, usted deberá de adjuntar los siguientes requisitos de acuerdo al (los) trámite(s) solicitado(s):		
Trámite	Persona Natural	Persona Jurídica
Apertura de Empresas	<input type="checkbox"/> Fotocopia de DUI del propietario <input type="checkbox"/> Fotocopia de NIT del propietario <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT)	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DUI del Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia del NIT del Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio <input type="checkbox"/> Fotocopia de Credencial del Representante Legal inscrita en el Registro de Comercio <input type="checkbox"/> Fotocopia Balance Inicial <input type="checkbox"/> Fotocopia de Contrato de arrendamiento / escritura de propiedad según aplique. <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <u>Requisitos adicionales:</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia del carné IVA de la empresa. <input type="checkbox"/> Poder de representante legal, en español si el caso lo requiere. <input type="checkbox"/> Permiso de Instalación y funcionamiento emitido por MSPAS
Trámite	Persona Natural	Persona Jurídica
Modificaciones de Empresas	<input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT)  <u>Requisitos adicionales</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia de DUI del propietario (cuando es cambio de propietario). <input type="checkbox"/> Fotocopia de NIT del propietario (cuando es cambio de propietario)	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DUI del Representante Legal (cuando es cambio de propietario o de representante legal) <input type="checkbox"/> Fotocopia del NIT del Representante Legal (cuando es cambio de propietario o de representante legal) <input type="checkbox"/> Fotocopia de Escritura de Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio (cuando son modificaciones a la sociedad) <input type="checkbox"/> Fotocopia de Credencial del Representante Legal inscrita en el Registro de Comercio (cuando son modificaciones a la sociedad) <input type="checkbox"/> Fotocopia de Contrato de arrendamiento / escritura de propiedad según aplique. <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT)  <u>Requisitos adicionales</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia del balance general. <input type="checkbox"/> Fotocopia de escritura de compraventa de activos.
Refrenda de Licencia para Venta de Bebidas Alcohólicas	<input type="checkbox"/> Pago de vialidad. <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal por inmueble y empresa. <input type="checkbox"/> Recibos de pago de tasas e impuestos. <input type="checkbox"/> Recibo de pago de licencia anual. <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <u>Requisitos adicionales</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia del permisos del MSPAS para el funcionamiento del establecimiento.	<input type="checkbox"/> Pago de vialidad. <input type="checkbox"/> Solvencia Municipal por inmueble y empresa. <input type="checkbox"/> Recibos de pago de tasas e impuestos. <input type="checkbox"/> Recibo de pago de licencia anual. <input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <u>Requisitos adicionales</u> <input type="checkbox"/> Fotocopia del permisos del MSPAS para el funcionamiento del establecimiento.
Cierre de Empresas	<input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <input type="checkbox"/> Presentación del DUI del Solicitante	<input type="checkbox"/> Formulario Único de Trámites (FUT) <input type="checkbox"/> Presentación del DUI del Solicitante



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
 Teléfono: 2325-7917 PBX 2325-7900  
 E-mail: [uatmsensuntepeque@gmail.com](mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com)  
 Av. Libertad y calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque



F-02

**CALIFICACIÓN DE NEGOCIO O EMPRESA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Contribuyente: \_\_\_\_\_

Empresa/Negocio: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente se establece el impuesto a pagar, para lo cual proporciono los datos siguiente:

**DETERMINACIÓN TRIBUTARIA**

**CUENTA DE REGISTRO DE EMPRESA: EMP \_\_\_\_\_**

No.	DESCRIPCIÓN	TARIFA
		\$
	5% Fiestas	\$
	<b>TOTAL IMPUESTO</b>	\$

Impuesto mensual vigente a partir de: \_\_\_\_\_

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

**Jefe de UATM**

**NOTIFICACIÓN**

Por este medio me doy por notificado sobre el impuesto mensual a pagar, que ha sido determinado aplicando el **Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal**, así como de la vigencia del mismo a partir de **Enero de 2012**.

Recibí a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

En la dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien notifica

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b> DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL <b>PBX: 2325-7900</b> <b>Correo electrónico: uatmsensuntepeque@gmail.com</b>	
--	---	--

N° \_\_\_\_\_

F-03

**REQUERIMIENTO DE DECLARACION ANUAL JURADA**

Fecha:        
 ((Día) (Mes) (Año)

Señor(es): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

N° Cuenta Corriente: 

Estimado(a) Señor(a):

El motivo de la presente es para recordarle (s) que el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vence el plazo para la presentación de La **Declaración Anual Jurada y Balance General** al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_

Esta información se solicita para establecer el activo imponible y determinar el impuesto mensual a pagar a la Municipalidad durante 200\_\_, de conformidad al Art. 82 inciso 3°, Artículo 90 inciso 5° y 102 de la Ley General Tributaria Municipal.

Además, me permito informarle que de acuerdo a la *Tarifa General de Arbitrios municipales* "Todo contribuyente que estuviere gravado en la Tarifa General de Arbitrios, sobre el activo tendrá derecho a deducir:"

- *Activos gravados en otros municipios.*
- *Títulos valores garantizados por el Estado y*
- *Depreciación de Activos Fijos, a excepción de los inmuebles*

Las empresas financieras tendrán además, derecho a deducir:

- *Reservas para saneamiento de préstamos, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Superintendencia del Sistema Financiero.*
- *Encaje Legal y bienes que administren en calidad de fideicomisos.*

Las empresas o negocios con activos en otros municipios deberán presentar Solvencia Municipal de los bienes declarados en otros municipios y un detalle de activos por agencia y/o sucursal, especificando la depreciación por cada cuenta a depreciar, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal, Contador General y Auditor Externo.

Deseo expresar la voluntad y disposición de la Administración Tributaria Municipal de colaborar con su empresa a fin de contar cuanto antes con la información solicitada y evitarles el pago de **multas por omisión** de la Declaración o presentación extemporánea. Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted, Cordialmente.

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Administración Tributaria Municipal

- **Adjunto formulario de Declaración Anual Jurada.**

Original: Contribuyente.

Copia: Expediente Municipal

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL  <b>PBX: 2325-7900</b>  <b>Correo electrónico: uatmsensuntepeque@gmail.com</b></p>	
---	--	---

N° \_\_\_\_\_

F-03A

**DECLARACION ANUAL JURADA**

**I. DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

NIT No. \_\_\_\_\_ Teléf. No. \_\_\_\_\_

DUI No. \_\_\_\_\_ Telefax No. \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA EMPRESA (O NEGOCIO)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

NIT No. \_\_\_\_\_ Teléf. No. \_\_\_\_\_

Registro de empresa No.: \_\_\_\_\_ Fecha inicio operaciones. \_\_\_\_\_

(Día) (Mes) (Año)

Actividad económica:  Comercial  Servicios  Financiera  Industrial

Giro del negocio: \_\_\_\_\_

No. de Cuenta Corriente: \_\_\_\_\_

**III. SITUACION FINANCIERA**

Situación del Activo al: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

(Día) (Mes) (Año)

<b>CIRCULANTE:</b>		\$ _____
Caja:	\$ _____	
Banco:	\$ _____	
Inventario:	\$ _____	
Cuentas y documentos por cobrar:	\$ _____	
<b>FIJO NO DEPRECIABLE:</b>		\$ _____
Terreno:	\$ _____	
Construcciones en proceso:	\$ _____	
Otros:	\$ _____	
<b>FIJO DEPRECIABLE:</b>		\$ _____
Mobiliario y equipo de oficina:	\$ _____	
Edificaciones:	\$ _____	
Menos Depreciación acumulada:	\$ _____	
<b>ACTIVOS DIFERIDOS:</b>		\$ _____
Seguros pagados por anticipado:	\$ _____	
Gastos de organización:	\$ _____	
<b>OTROS ACTIVOS:</b>		\$ _____
Otros:	\$ _____	
<b>TOTAL ACTIVOS:</b>		\$ _____
		\$ _____
		\$ _____
<b>ACTIVO NETO IMPONIBLE</b>		\$ _____

**DECLARACION JURADA**

Declaro bajo juramento que los datos presentados en esta Declaración constituyen verazmente la información requerida y se encuentra ajustado a la realidad y de acuerdo a los registros contables de la empresa, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Lugar: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_ SELLO

Nombre y Firma de Propietario o Representante legal

Original: Alcaldía      Copia: Contribuyente

**DETALLE DE OTRAS DEDUCCIONES**

Activos gravados en otros municipios	\$
Títulos Valores garantizados por el Estado	\$
Otros	\$
	\$
Total	\$

**NOTAS:**

1. Presentar esta Declaración Jurada, a más tardar el 31 de Marzo de \_\_\_\_\_ del ejercicio que corresponda.
2. Presentar Balance General y Estado de Resultado detallado, debidamente firmados, sellados y auditados según ejercicio declarado.
3. Anexar fotocopia de Declaración de Impuesto sobre la Renta del ejercicio que declara.
4. Anexar solvencia de los bienes gravados en otros municipios (Sucursales, Agencias, etc.)
5. Notas Explicativas del Activo Fijo.

**NOTA 1:**

La Alcaldía se reserva el derecho de confrontar la información presentada en esta Declaración, con la presentada por su empresa en otras entidades de la Administración Pública y de titulares o representantes de empresas privadas, de acuerdo al Artículo 82 ordinal 4º, de la Ley General Tributaria.

**NOTA 2:**

“Cuando un negocio o actividad estuviere gravado en esta Tarifa sobre activo, será deducible de éste, para efectos de la determinación del impuesto correspondiente, los bienes de su propiedad que estén ubicados o radicados en otra jurisdicción, inclusive el de las salas de venta, agencias, sub-agencias, sucursales o cualquier otra empresa o actividad.



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
 Teléfono: 2325-7917 PBX 2325-7900  
 E-mail: [uatmsensuntepeque@gmail.com](mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com)  
 Av. Libertad y calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque



F-03B

**NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DE NEGOCIO O EMPRESA SEGÚN BALANCE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Contribuyente: \_\_\_\_\_  
 Empresa/Negocio: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente y en base a Balance General del período \_\_\_\_ se modifica el impuesto a pagar, para lo cual proporciono los datos siguiente:

**DETERMINACIÓN TRIBUTARIA**

CUENTA DE REGISTRO DE EMPRESA: EMP _____		
CALIFICACIÓN DE TARIFA VARIABLE CON BASE A ACTIVO DE \$ _____		
No.	DESCRIPCIÓN	TARIFA
		\$
	5% Fiestas	\$
	<b>TOTAL IMPUESTO</b>	\$

**Impuesto mensual vigente a partir de:** \_\_\_\_\_

Si ya realizó el pago de los meses anteriores se compensará o se deberá cancelar el respectivo complemento; según sea el caso, de acuerdo a los Arts. 38 y 40 de LGTM

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe de UATM**

**NOTIFICACIÓN**

Por este medio me doy por notificado sobre el impuesto mensual a pagar, que ha sido determinado aplicando el **Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal**, así como de la vigencia del mismo a partir de **Enero de 2012**.

Recibí a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 En la dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de quien notificación

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  PBX: 2325-7900                  Correo electrónico: uatmsensuntepeque@gmail.com</p>	
---	--	---

N° _____	<b>F-03C</b>
----------	--------------

<b>NOTIFICACION DE OMISO DE DECLARACION ANUAL JURADA</b>			
Primera Notificación	Segunda Notificación	Tercera y última notificación con prevención de determinación de oficio (Art. 64, 90 y 104 LGTM)	

Fecha: 



 / 



 / 



  
 (Día) (Mes) (Año)

Señor(a): \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Nombre De la Empresa: \_\_\_\_\_ Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a):

El motivo de la presente es para recordarle que el día 31 de Marzo de \_\_\_\_\_, venció el plazo para la presentación de la **Declaración Anual Jurada** y del **Balance General al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_**

Esta información se solicita para establecer el activo imponible y calcular el impuesto mensual a pagar a la Municipalidad de conformidad al Artículo 90 literal 5° y 9° de la *Ley General Tributaria Municipal* vigente, que literalmente dice:

***Presentar las declaraciones para la determinación de los tributos, con los anexos respectivos, cuando así se encuentre establecido, en los plazos y de acuerdo con las formalidades correspondientes.***

***Presentar o exhibir las declaraciones, balances, inventarios físicos, tanto los valuados como los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, activos, registros y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos.***

Además, las empresas con activos en otros municipios deberán presentar Solvencia Municipal de los bienes declarados en otros municipios y un detalle de activos por agencia y/o sucursal, especificando la depreciación por cada cuenta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, Contador General y Auditor Externo.

Se le previene que, de no presentar la información requerida, en el plazo de **5 días** hábiles a partir de la fecha de recibida esta notificación, se hará acreedor de las multas que aparecen enunciados en el Artículo 64 de la Ley General Tributaria Municipal, referidas a la Omisión de Declaración, presentar declaraciones falsas o incompletas y presentación extemporánea de la misma.

Deseo expresar la voluntad y disposición de la Administración Tributaria Municipal, para colaborar con su empresa, a fin de contar cuanto antes con la información solicitada.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de usted, cordialmente.

Nombre y firma: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ SELLO  
 Jefe de UATM

**NOTIFICACIÓN:**

Nombre del notificado: \_\_\_\_\_ Cargo en la empresa: \_\_\_\_\_ Dirección en que se entregó notificación: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

Firma y nombre \_\_\_\_\_ Firma y nombre \_\_\_\_\_  
 Del quien recibe notificación Notificador

Original: Alcaldía

Copia: Contribuyente



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**  
**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C.A.**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**TELÉFONO:2325-7917 PBX 2325-7900**



**F-04**

Señor(a)(ita): \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

N° Cuenta:	
NIS	
Medidor	
Bloque	
Correlativo	

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, habiendo analizado la información del inmueble de su propiedad, le informa que éste ha sido: \_\_Calificado \_\_ Recalificado de conformidad con el Artículo 7 de la Ordenanza Reguladora de *Tasas por Servicios de la Municipalidad*, según el detalle siguiente:

N°	SERVICIO	BASE IMPONIBLE	TARIFA	PAGO MENSUAL
1				\$
2				\$
3				\$
4	5% Fiestas Patronales			\$
Total a Pagar				\$

Fuente tomada de base para efectuar la calificación o recalificación: Formato F-01A Ficha de inscripción y calificación de Inmueble por Servicios.

De existir inconformidad con lo resuelto, usted dispone de tres días hábiles para interponer recurso de apelación ante el Concejo Municipal, a partir de la fecha de recibir la presente notificación, conforme lo establecido en el Art. 123 de la Ley General Tributaria Municipal. Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Cordialmente.

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe de UATM**

**NOTIFICACIÓN**

Por este medio me doy por notificado sobre la(s) tasas mensual a pagar, por la **prestación de servicios** al inmueble de mi propiedad, la cual ha sido determinada aplicando el Artículo 7 y N° 1 de la Reforma; así como de la vigencia de la calificación (o recalificación), a partir del mes de \_\_\_\_\_ **de 201\_**

Recibí a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 En la dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de quien notificación





**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.  
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL  
**Formulario Único de Trámites**  
**TELÉFONO:2325-7917 PBX 2325-7900**



**F-05A**

No. \_\_\_\_\_

**Información de la Solicitud**

Código del Caso	
Tipo de Caso	
Nombre del Contribuyente	
Fecha de Inspección	
Observaciones	

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

**Contribuyente**

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

**Empleado**





**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE**



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**Teléfono: 2325-7917 PBX: 2325-7900 E-mail: uatmsensuntepeque@gmail.com**  
 Avenida Libertad y Calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque

**F-07**

Fecha: \_\_\_\_\_

Exp. No. \_\_\_\_\_  
 Notificación No. \_\_\_\_\_  
 Número de Cuenta \_\_\_\_\_  
 Contribuyente: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

Estimado contribuyente:

La Presente tiene a bien comunicarle que usted registra hasta el mes de \_\_\_\_\_ y de acuerdo con su estado de cuenta, la deuda de pago por sus \_\_\_\_\_, incluyendo multas e intereses asciende a un monto de \_\_\_\_\_ cuyas cuotas se encuentran vencidas desde el mes de \_\_\_\_\_

Por lo que solicitamos se presente al área de recuperación de mora en los próximos 11 días calendario, posteriores al recibo de la presente notificación para llegar a un acuerdo y solventar el saldo que usted adeuda, de lo contrario se procederá al cobro judicial y procedimiento correspondiente según lo establece la Ley.

<b>DETALLE DEUDA</b>	
Deuda de tasas /impuestos municipales	\$
Fiestas Patronales	\$
Intereses Moratorios	\$
Multa	\$
<b>Total a Pagar</b>	

Si usted no dispone del valor total para el pago, la administración tributaria le ofrece realizar convenio de pago.

Atentamente.

F \_\_\_\_\_  
 Recuperación de Mora

**NOTIFICACIÓN**

Por este medio me doy por notificado sobre la deuda tributaria que tengo con la municipalidad por los conceptos mencionados con base al Art. 18 de la Ley General Tributaria Municipal que ordena el cobro extrajudicial de la deuda previa al cobro judicial. Se le notificó sobre el motivo y el alcance del presente documento, al que se le entrega un estado de cuenta conteniendo la deuda tributaria determinada a cargo del contribuyente. Se le entrega la presente notificación, recordándole que no realizar el pago adeudado dentro del plazo establecido en el presente documento se hará exigible mediante el proceso judicial de cobro conforme lo dispuesto por los Art. 115, 116, 117,119 de la Ley General Tributaria Municipal con lo que se excluye esta diligencia y para constancia se firma de conformidad.

Recibí \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 En la dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien notifica.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL  
 Teléfono: 2325-7917 PBX: 2325-7900 E-mail: uatmsensuntepeque@gmail.com  
 Avenida Libertad y Calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque



N°

F-8

SOLICITUD DE PAGO A PLAZOS

FECHA

/	/	
DIA	MES	AÑO

Sr.  
 Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal  
 YO:

REPRESENTA A :

DUI:		NIT:	
N° DE TELEFONO		CUENTA	

Con domicilio en:

Propietario/a de la Empresa   
 Propietario/a del inmueble   
 Ubicado en:

N° cuenta corriente:                      otros especificar

Atentamente solicito a usted, me conceda facilidades para pagar a plazos la deuda es de \$                      por los tributos que tengo con esa municipalidad, con base al Art.36 de la Ley General Tributaria Municipal..."Sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 34 los Municipios podrán, mediante arreglo, conceder facilidades para el pago de los tributos causados, a solicitud del contribuyente, quien deberá formularla por escrito. Durante el curso de las facilidades de pago se causaran los intereses moratorios previstos en el art. 47 de esta ley, y la acción ejecutiva de cobro quedara en suspenso".  
 Seguro de contar con su aprobación, me suscribo de usted, Atentamente.

F. \_\_\_\_\_  
 DUEÑ(A)O /REPRESENTANTE





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**



Teléfono: 2325-7917 PBX: 2257900 E-mail: uatmsensuntepeque@gmail.com

Avenida Libertad y Calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque

**F-08B**

**CONVENIO DE PAGO A PLAZOS**

**NOMBRES (S):** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_  
**DIRRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **CUENTA CORRIENTE:** \_\_\_\_\_  
**PLAN #:** \_\_\_\_\_

Meses a Pagar	No. De cuotas	Monto de la Deuda Total

**Considerando:**

Que después de haber llegado a un acuerdo con: \_\_\_\_\_ se establece el presente convenio de pago de los tributos adeudados a la Alcaldía, según estado de cuenta adjunto, cuyo monto asciende a la cantidad de: \_\_\_\_\_ Dólares, ( \$ \_\_\_\_\_ ) cuyos pagos se detallan a continuación:

No. De cuota	Vencimiento	No. De meses incluidos	Monto a Pagar (\$)	Estado	Observaciones

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Jefe de UATM

F. \_\_\_\_\_  
Encargado(a) de Recuperación de Mora



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Teléfono: 2325-7917 PBX: 2257900 E-mail: [uatmsensuntepeque@gmail.com](mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com)  
Avenida Libertad y Calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque



CORRELATIVO

**N°**

FORMATO

**F-09**

## SOLVENCIA MUNICIPAL

La infrascrita Encargada de Cuentas Corrientes y Cobro **HACE CONSTAR QUE:** \_\_\_\_\_ Se encuentra registrado como contribuyente o usuario en los registros de esta Administración Tributaria Municipal, **encontrándose solvente hasta el mes de \_\_\_\_\_ del presente año**, Se extiende la presente Solvencia Municipal para ser presentada; **A QUIEN INTERESE A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.**

**LA PRESENTE SOLVENCIA MUNICIPAL TIENE UNA VALIDEZ HASTA EL \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SEGÚN ART. 101 INCISO II DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

f. \_\_\_\_\_  
Cuentas Corrientes

f. \_\_\_\_\_  
Tesorero Municipal

Nota: Cualquier alteración anula la presente Solvencia Municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

**Teléfono: 2325-7917 PBX: 2257900 E-mail: uatmsensuntepeque@gmail.com**  
Avenida Libertad y Calle Dr. Jesús Velasco No. 2, Sensuntepeque



N°

F-09A

**CONSTANCIA MUNICIPAL DE REGISTRO Y NO REGISTRO DE NEGOCIO**

El infrascrito Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, hace constar que:

No se encuentra registrado o se encuentra registrada (según sea el caso) como contribuyente o usuario en los registros tributarios de esta Administración Municipal.

No tiene trámites tributarios en proceso en esta Administración Municipal.

Se extiende la presente Constancia para ser presentada en: \_\_\_\_\_

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado de Registro y Fiscalización Tributaria

**NOTA: Cualquier alteración anula la presente CONSTANCIA.**



**A. AMBIENTACION**

- a) ¿Cuenta el local con estacionamiento suficiente? \_\_\_\_\_
- b) ¿Cuenta con servicios sanitarios, para ambos sexos? \_\_\_\_\_
- c) ¿Se encuentra el local debidamente hermetizado, para amortiguar reproducción de sonido? \_\_\_\_\_
- d) ¿Presenta el local condiciones de aseo, orden y limpieza? \_\_\_\_\_
- e) ¿Cuenta el local con mobiliario y equipo adecuado para el consumo y la comodidad de sus clientes? \_\_\_\_\_
- f) ¿Mantiene el local rótulos que establezcan “ABIERTO” o “CERRADO” en los horarios permitidos? \_\_\_\_\_
- g) ¿Se encuentra el negocio a más de 200 metros lineales de centros educativos, iglesias, parques recreativos y zonas verdes? Si ( ) No ( ).  
 Metros lineales que hay del centro más cercano: \_\_\_\_\_

**B. MUSICA:**

- a) En vivo ( ) b) Rockola ( ) c) Aparatos de sonido ( )
- b) ¿Cuenta el local con la **refrenda del permiso o matrícula** vigente de la/s rocolas?  
 Si ( ) No ( )
- c) Nombre de propietario de la(s) rocolas. \_\_\_\_\_

**C. ROTULO:**

Verificar si existe rótulo publicitario en el local.

Si..... ( ) No..... ( )

Luminoso..... ( ) No luminoso..... ( )

Medidas: \_\_\_\_\_

**D. DATOS DE REGISTRO EN CUENTA CORRIENTE DE LA MUNICIPALIDAD:**

Código: \_\_\_\_\_ tomo: \_\_\_\_\_ folio: \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ serie: \_\_\_\_\_ modelo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

_____ Nombre y firma de de quien realizó la inspección.	_____ Nombre y firma de Registro y Fiscalización Tributaria.
---	--

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO: 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	--	---

N° \_\_\_\_\_

F-11

**NOTIFICACION DE PERMISOS Y LICENCIAS**

El Alcalde Municipal de este Municipio de Sensuntepeque, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal, **Resuelve:**

(Empresa o negocio dedicado a la venta de bebidas alcohólicas,; instalación de cajas o cabinas telefónicas, antenas y torres de comunicación; entre otras actividades)

NOTIFIQUESE al o los(as) interesados(as).  
 A partir de la fecha de notificación, el interesado(a) cuenta con tres días hábiles para interponer recurso de revisión ante el Concejo Municipal, de lo contrario se dará por aceptado lo establecido.

Y para los efectos de Ley se extiende la presente Certificación, en la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
 Alcalde Municipal

**NOTIFICACIÓN**

Fecha de recibido \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

<p>Nombre y firma de quien recibe                  DUI _____</p>	<p>Nombre y firma de quien notifica</p>
--	---

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b> DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL TELEFONO: 2325-7917 PBX 2325-7900 Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a>	
---	---	---

N° \_\_\_\_\_

F-12

**CITATORIO**

Municipio de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor (a): \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Propietario o Representante de: (empresa \_\_\_\_\_ o Inmueble ubicado \_\_\_\_\_)  
Cuenta Corriente N° \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a):

Por medio de la presente solicitamos que se presente a esta Alcaldía Municipal para que tramite el permiso y pago del mismo, correspondiente por la Venta de Bebidas Alcohólicas y de Cervezas en el lugar ubicado en:  
\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Responsable de Inspección

**NOTIFICACION**

Por este medio me doy por notificado sobre la deuda tributaria que tengo con la Municipalidad por los conceptos mencionados, con base al Art. 118 de la LGTM.

Recibida a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
en la dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien notifica

**Original:** Contribuyente

**Copia:** Expediente Municipal

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	---	---

N° \_\_\_\_\_

**F-13**

**SOLICITUD DE INFORMACION A DGII / REGISTRO DE COMERCIO**

Fecha: 

--	--

 / 

--	--

 / 

--	--	--	--

  
(Día) (Mes) (Año)

Señor \_\_\_\_\_  
 Director de Impuestos Internos (o Director del Registro de Comercio)  
 PRESENTE.

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, con el objeto de actualizar y verificar la información presentada por los contribuyentes, por este medio solicita a usted nos facilite copias de la documentación que detallo:

◆ Copia de Declaración de Impuestos sobre la Renta del año _____		◆◆ Certificación literal de _____ del año _____
◆ _____ _____		◆◆ _____ _____

De las siguientes empresas o negocios:

Nombre de la empresa:	NIT	Nº. de Matricula de Comercio

Atentamente,  
  
 Nombre y Firma: \_\_\_\_\_  
Jefe de la UATM Sello



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900**  
 Correo electrónico: [uatmsensuntepeque@gmail.com](mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com)



N° \_\_\_\_\_

F-14

**REQUERIMIENTO DE INSCRIPCION Y PREVENCION PARA LLEVAR LIBROS**

Fecha:       
 (Día) (Mes) (Año)

Señor(a)(es): \_\_\_\_\_  
 Empresa o negocio \_\_\_\_\_  
 Giro o actividad Comercial \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

La Unidad de Administración Tributaria Municipal, habiendo realizado fiscalización de campo en su empresa ubicada en el Municipio, encontró que ésta:

- 1. No ha sido registrada en nuestra Alcaldía.
- 2. No lleva los libros exigidos por el Código de Comercio, según Art. 452.
- 3. Otros: \_\_\_\_\_

**Por lo que se le:**

- 1. Requiere realizar el trámite de Inscripción correspondiente, como lo establece el Artículo 90 de la Ley General Tributaria Municipal.
- 2. Previene llevar los libros de compras y ventas exigidos totalmente actualizados.
- 3. Otros: \_\_\_\_\_

**NOTIFIQUESE.**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Jefe Unidad de Administración Tributaria Municipal

Sello

**NOTIFICACION**

Y para que le sirva de legal notificación, le extiendo la presente en Sensuntepeque a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFIQUE** a: \_\_\_\_\_ del **REQUERIMIENTO o PREVENCIÓN** que antecede, quien manifiesta ser \_\_\_\_\_ de la empresa.  
 Todo esto para el cumplimiento del Artículo 90 y prevención a lo establecido en los Artículos 82, ordinal 2° de la Ley General Tributaria Municipal. Y para constancia firmamos la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien recibe  
 DUI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de quien notifica

**Original:** Contribuyente

**Copia:** Expediente Municipal



	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	---	---

N° \_\_\_\_\_

F-15A

**REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE EMPRESA O NEGOCIO**

Fecha: 

--	--

 / 

--	--

 / 

--	--	--	--

  
(Día) (Mes) (Año)

Señor:  
 Empresa (o negocio):  
 Dirección:  
 Cuenta Corriente No.:

La Unidad de Administración Tributaria Municipal de esta Alcaldía, a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos de \_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, amparada en el Art. 90 ordinal 4º. de la Ley General Tributaria Municipal, REQUIERE para que a partir del día hábil siguiente al de la notificación de este Auto, exhiba los registros y documentos que se detallan a continuación:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de registro de compras</li> <li>• Libro de registros de venta</li> <li>• Libro de registros inventarios</li> <li>• Libro de registros de depreciación de bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de estados financieros</li> <li>• Estados financieros del año _____</li> <li>• Copia de declaración de impuestos sobre la renta del año _____</li> </ul>
---	---

Todo lo anterior en relación con el Auto de Designación de Auditor(es), con referencia, número \_\_\_\_\_ emitido por La Unidad de Administración Tributaria Municipal de la alcaldía de Sensuntepeque, a las \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. NOTIFIQUESE.

Aclárese a la referida empresa o negocio que la información y documentación antes detallada no constituye su totalidad, en caso de necesitar datos adicionales se le requerirá oportunamente.

Nombre y firma  
 Jefe UATM

Sello

Nombre y firma de quien recibe  
 DUI No.: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien notifica

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	---	---

N° _____	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b>                  (Puede variar dependiendo de cada caso)</p>	<b>F-15B</b>
----------	---	--------------

Fecha: 

--	--

 / 

--	--

 / 

--	--	--	--

  
(Día) (Mes) (Año)

Nombre de la Empresa (o negocio) : \_\_\_\_\_

---

Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_

Señor Jefe de la Unidad de Administración Tributaria

En cumplimiento al Auto de Designación emitido por la Administración Tributaria Municipal, a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, identificado con Referencia \_\_\_\_\_, el cual se me designa para que se verifique y audite las cuentas, registros y documentación de la empresa (o negocio) \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, para el ejercicio impositivo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 200\_\_\_\_, con los objetivos siguientes:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si los activos fueron declarados adecuadamente y en forma oportuna por el contribuyente.</li> <li>2. Analizar las deducciones a que tiene derecho el contribuyente, de acuerdo a lo establecido en la Tarifa General de Arbitrios de la Municipalidad.</li> <li>3. (determinar de oficio el impuesto mensual a pagar durante el ejercicio fiscal _____)</li> </ol> |
|--|

Como resultado de la verificación y auditoria efectuada se determinó:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se objeta los activos de \$ _____ en concepto de _____</li> <li>2. Así mismo se objeta para el ejercicio 200____, en concepto de activos invertidos en otras jurisdicciones por la siguiente cantidad \$ _____ respectivamente, según el detalle siguiente:</li> </ol>
--

Identificación	Nombre del Municipio	VALOR EN \$
<b>Total</b>		

Los valores antes detallados se objetan por las siguientes condiciones:

1. Los activos \_\_\_\_\_, se objetan debido que las copias de los balances presentados a esta área de Fiscalización, no presentan sello, fecha y firma de recibido por las Municipalidades de los Municipios antes detallados.
2. Así mismo se objetan las deducciones de \$ \_\_\_\_\_, en concepto de \_\_\_\_\_, debido que dicho contribuyente no presentó copia debidamente sellada de la declaración o constancia en la que demuestre que dichos activos hayan sido declarado en la Municipalidad del Municipio correspondiente.

Que de acuerdo con el análisis a los estados financieros del ejercicio 20\_\_\_\_ y las declaraciones presentadas por el contribuyente durante dicho periodo se determinó que posee las siguientes deducciones de conformidad a lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Tarifa General de Arbitrios de la municipalidad.

DEDUCCIONES	VALORES EN \$
Activos Invertidos en otras Jurisdicciones	
<b>Total Deducciones</b>	

Con base a lo anterior y de conformidad al total de activos verificados, el impuesto total correspondiente a los periodos fiscalizados se determinó de la siguiente manera:

DETERMINACION DE IMPUESTOS	VALORES EN \$
Activo Total	
Deducción Permitida	
Activo Imponible	
Deducción Fija	
<b>Activo Imponible Neto</b>	
Impuesto mensual determinado	
Impuesto mensual aplicado actualmente	
Diferencia mensual	
<b>Total a Aplicar en Dólares</b>	

Los montos anteriores no incluyen el interés legal ni la multa por falta de pago de conformidad a lo establecido en los Artículos 47 y 65 de la Ley General Tributaria Municipal.

CONCLUSIONES
Por lo anteriormente expuesto y de conformidad a lo establecido en el Artículo 82 Ordinales 1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> y 3 <sup>o</sup> y Artículo 90 Ordinal 4 <sup>o</sup> de la Ley General Tributaria Municipal, <b>SE CONCLUYE</b> , que la Empresa (o negocio) _____, no ha cumplido (o ha cumplido) adecuadamente con las obligaciones Tributarias Municipales Formales y Sustantivas.

RECOMENDACIONES
1. Aplicar a la cuenta corriente N° _____, el impuesto municipal complementario determinado para el ejercicio 20___. (si el resultado es a favor de la municipalidad).

Así mi informe,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Encargado de Fiscalización



por el contribuyente durante dicho periodo se determinó que posee las siguientes deducciones de conformidad a lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Tarifa General de Arbitrios de la municipalidad.

DEDUCCIONES	VALORES EN \$
Activos Invertidos en otras Jurisdicciones	
<b>Total Deducciones</b>	

Con base a lo anterior y de conformidad con el total de activos verificados, el impuesto total correspondiente a los periodos fiscalizados se determino de la siguiente manera:

DETERMINACION DEL IMPUESTO	VALORES EN \$
Activo Total	
Deducción Permitida	
Activo Imponible	
<b>Activo Imponible Neto</b>	
Nuevo impuesto mensual determinado	
Impuesto mensual aplicado actualmente	
Diferencia mensual	
<b>Total a Aplicar en Dólares</b>	

Los montos anteriores no incluyen el interés legal ni la multa por falta de pago de conformidad a lo establecido en los Artículos 47 y 65 de la Ley General Tributaria Municipal.

POR TANTO: Con base a lo anteriormente expuesto y de acuerdo a las disposiciones legales, establecidas en los Artículos 105 y 106 de la ley General Tributaria Municipal, **NOTIFICA:** Que se aplicará a la Cuenta Corriente No. \_\_\_\_\_, el impuesto municipal complementario (si es a favor de la municipalidad), determinado para el ejercicio 20\_\_\_\_\_, según se detalló en el cuadro anterior.

Se previene a la empresa \_\_\_\_\_, que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley General Tributaria Municipal, en el término de quince días a partir de la fecha de recibida esta notificación, podrá formular y fundamentar sus descargos y ofrecer las pruebas pertinentes si las hubiere.

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
Encargado de Fiscalización

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
Jefe de la UATM (Sello)

### NOTIFICACIÓN

Y para que le sirva de legal notificación, le extiendo la presente en Sensuntepeque, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFIQUE** a: \_\_\_\_\_ de la NOTIFICACION que antecede, a quien leí y entregue copia que se detalla en esta hoja; por intermedio de \_\_\_\_\_ quien manifiesta ser \_\_\_\_\_ el cargo de \_\_\_\_\_, Todo esto de conformidad con el Artículo 210 del Código de Procedimientos Civiles. Y para constancia firmamos la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma quien recibe  
DUI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma quien Notifica







	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	---	---

Original: Contribuyente

Copia: Expediente Municipal

N° \_\_\_\_\_

**F-16A**

Fecha:      
 (Día) (Mes) (Año)

**AUTO DE ADMISION DE RECURSO DE APELACIÓN**

Señor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

El Concejo Municipal de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, a los \_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de conformidad con las razones expuestas por usted, **RESUELVE:**

**Admitir el Recurso de Apelación** contra la Resolución N° \_\_\_\_\_, emitida por la Unidad de Administración Tributaria Municipal, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Así mismo, le informa al interesado para que en el **término de tres días**, a partir de la fecha de ésta notificación, comparezca ante el Concejo Municipal a hacer uso de sus derechos, exprese sus agravios, presente la prueba instrumental de descargo y ofrezca cualquier otra prueba.

**NOTIFÍQUESE**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Alcalde o funcionario delegado

**NOTIFICACION**

Y para que le sirva de legal notificación, le extendo la presente en Sensuntepeque a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFIQUE** a: \_\_\_\_\_ del **Auto de Admisión del Recurso de Apelación** que antecede, quien manifiesta ser \_\_\_\_\_ de la empresa.

Y para constancia firmamos la presente acta.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien recibe  
 DUI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de quien notifica

Original: Contribuyente

Copia: Expediente Municipal

	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b>                  DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A.                  UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL                  TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900                  Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	---	---

N° \_\_\_\_\_

**F-16B**

**AUTO DE APERTURA A PRUEBAS POR RECURSO DE APELACION**

	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
	(Día)	(Mes)	(Año)		
Señores:	_____				
Dirección:	_____				
			Teléfono:	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
N° Cuenta Corriente:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
<p>La Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas: en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 123 de la Ley General Tributaria Municipal, respecto al recurso de apelación presentado en fecha ____ de _____ de _____, en el término de <b>ocho días</b> deberá presentar las <b>pruebas ofrecidas, distintas a las instrumentales y otras pruebas de descargo adicionales</b>. Si las hubiera, las cuales deberán ser presentadas debidamente legalizadas por el Representante Legal o Apoderado de la sociedad. <b>NOTIFIQUESE.</b></p>					
_____ Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal (Por delegación del Alcalde Municipal)			Sello		

**NOTIFICACION**

Y para que le sirva de legal notificación, le extiendo la presente en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFIQUE** a: \_\_\_\_\_ de la NOTIFICACION que antecede, quien manifestó ser \_\_\_\_\_ de la empresa. Todo esto de conformidad con el Artículo 210 del Código de Procedimientos Civiles. Y para constancia firmamos.

Nombre y firma Quien recibe DUI N°: _____	Nombre y firma Quien Notifica
--	-------------------------------

**Original:** Contribuyente

**Copia:** Expediente Municipal

	<p align="center"><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE</b> DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, EL SALVADOR, C. A. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL TELEFONO 2325-7917 PBX 2325-7900 Correo electrónico: <a href="mailto:uatmsensuntepeque@gmail.com">uatmsensuntepeque@gmail.com</a></p>	
---	--	---

N° \_\_\_\_\_

**F-16C**

**RESOLUCION DE RECURSO DE APELACION**

Visto el Recurso de Apelación presentado a esta municipalidad, por el señor:  
\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
relacionado con: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El Concejo Municipal, de conformidad al Art. \_\_\_\_ de la Tarifa General de Arbitrios y Art. 123 de la Ley General Tributaria Municipal, de acuerdo con las razones de inconformidad expuestas (y pruebas presentadas), RESUELVE:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTIFIQUESE**

\_\_\_\_\_  
(sello)

Nombre y firma del Alcalde Municipal

**NOTIFICACION**

Y para que le sirva de legal notificación, le extiendo la presente en Sensuntepeque, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFIQUE** a: \_\_\_\_\_ de la NOTIFICACION que antecede, quien manifiesta ser \_\_\_\_\_ de la empresa. Todo esto de conformidad con el Artículo 210 del Código de Procedimientos Civiles. Y para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe  
DUI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien Notifica

Original: Contribuyente

Copia: Archivo Municipal

## Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque  
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

CERTIFICA: que a páginas cincuenta y uno en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "\*\*\*\*\*" **ACTA NUMERO CUATRO**.- Cuarta Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, periodo 2018-2021, a las trece horas del día dieciocho de febrero de dos mil diecinueve.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Concejales siguientes: **Regidores Propietarios:** Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Laínez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Brioso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Quinto Regidor Propietario; Licenciada María Sandra Aracely Ruiz, Sexta Regidora Propietaria; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Séptima Regidora Propietaria; Señor Cristian Enrique Pineda Callejas, Octavo Regidor Propietario; **Regidores Suplentes:** Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; Señor Hugo Erly Arce Martínez, Tercer Regidor Suplente; Señor Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. Posteriormente de la comprobación de quórum, se sometió a aprobación la agenda la cual fue aprobada en todos sus puntos, por los asistentes. Seguidamente se dio lectura al Acta de la Sesión anterior, la cual fue aprobada por unanimidad. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado, dentro de sus funciones que le corresponde ejercer. Se dio lectura a la correspondencia recibida, de parte de las diferentes comunidades urbanas y rurales del Municipio, la que fue analizada cada una en su contenido, finalmente se emitieron los acuerdos siguientes: "\*\*\*\*\*" **ACUERDO NUMERO TRECE:** El Concejo Municipal en uso de las facultades establecidas en los Artículos 32 y 33 del Código Municipal, **ACUERDA:** Aprobar en todas y cada una de sus partes la siguiente Normativa para la Municipalidad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, así:

1. Código de Ética de la Municipalidad de Sensuntepeque.
2. Manual de Procedimientos de Sistemas Informáticos.
3. Manual de Procedimientos del Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado (SATMUS)
4. Políticas de Recaudación de Tributos Municipales, Recuperación de Mora y Otorgamiento de Planes de Pago.
5. Reglamento para Ferias Comerciales Desarrolladas por el Comité de Competitividad Municipal.

Comuníquese para los efectos legales y contables. "\*\*\*\*\*" Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil diecinueve.



ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA  
SECRETARIA MUNICIPAL



Ante mí.

JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE  
ALCALDE MUNICIPAL