



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Departamento de Cuscatlán

Manual de procedimientos para la actualización, depuración, registro y control del catastro tributario municipal

San Rafael Cedros

Además se incluye la mayoría de Procesos que se aplican en las secciones de Catastro de Inmuebles y Empresas; incorporando para cada uno de ellos los Formularios necesarios, con el propósito de facilitar la atención a los usuarios de los servicios así como a los empresarios que hacen trámites en la municipalidad, sin dejar de considerar el beneficio en el desarrollo del trabajo interno.

Consultor: Lic. Titomario Velásquez

16/03/2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

San Rafael Cedros

I. PROCESOS PARA CONTROL DE INMUEBLES

1. Calificación de Inmuebles a través de documentación
2. Calificación de Inmuebles a través de Inspección Física
3. Notificación del importe a pagar por Servicios Municipales.
4. Apelación y Resolución
5. Calificación de Inmuebles por desmembración
6. Calificación de Inmuebles por cambio de Propietario
7. Recalificación de Inmuebles por Nuevos Servicios




II. PROCESOS PARA CONTROL DE EMPRESAS

8. Solicitud del Balance para la apertura de cuenta
9. Solicitud anual de Balance
10. Notificación del impuesto a pagar
11. Apelación y Resolución del Impuesto
12. Calificación de oficio:
13. Cambio de Dirección, Propietario y Nombre o Razón Social
14. Cierre de Cuenta de Empresa
15. Cierre de Oficio de Empresa




III. FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS Y DIVERSOS

I. PROCESOS PARA CONTROL DE INMUEBLES




1. CALIFICACION DE INMUEBLES A TRAVES DE DOCUMENTOS

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1		Envía nota de solicitud de escritura por primera, segunda y tercera vez; al Propietario del Inmueble.	
2	Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes con escritura.		
3		<p>Revisa escritura para obtener los datos del Propietario del Inmueble, la dirección y las medidas del mismo.</p> <p>Elabora resolución, para establecer el pago mensual y aperturar cuenta.</p> <p>(Art. 90 numeral 1 Ley General Tributaria Municipal)</p>	
4			El Sindico revisa cálculo y firma la resolución el Alcalde Municipal y la envía a cuentas corrientes para que la incorpore al sistema de Catastro como cuenta nueva y notifica al Propietario del Inmueble, a través de nota emitida por Cuentas Corrientes.



2. CALIFICACIÓN DE INMUEBLES A TRAVES DE INSPECCION FISICA

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1		<p>Visita Inmuebles (Basándose en el Art. 90 numeral 4 de la Ley General Tributaria Municipal)</p>	
2	<p>Proporciona datos fehacientes de él y las medidas del Inmueble.</p>		
3		<p>Completa ficha con información proporcionada por el Propietario. Elabora resolución para establecer el pago mensual y para aperturar cuenta.</p>	
4			<p>El Sindico revisa cálculo y firma la resolución el Alcalde Municipal y la envía a Cuentas Corrientes para que elaboren tarjeta y posteriormente la incorpore al Sistema de Catastro como cuenta nueva y notifica al Propietario del Inmueble, a través de nota emitida por Cuentas Corrientes.</p>



3. NOTIFICACIÓN DEL IMPORTE A PAGAR POR SERVICIOS MUNICIPALES

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1			<p>Una vez establecido el importe a pagar por los Servicios Municipales prestados al inmueble, la Municipalidad en un término no mayor de 15 días notificará al Propietario su Base Imponible y el monto de las tasas a pagar mensualmente, a través de nota emitida por Cuentas Corrientes.</p>
2		<p>Entrega notificación asegurándose que el Propietario firme de recibido.</p>	
3	<p>Recibe notificación.</p>		
4		<p>Realiza informe de control de notificación y Archiva.</p>	



4. APELACIÓN Y RESOLUCION

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1	<p>Entrega nota de reconsideración al no estar de acuerdo con la notificación de las Bases Imponibles y el importe a pagar (Art. 123 inciso primero de la Ley General Tributaria Municipal)</p>		
2		<p>Recibe nota de Apelación, posteriormente hace inspección conjuntamente con el Propietario y Sindico Municipal.</p>	
3			<p>Notifica al Propietario el resultado en base a la inspección; si hay cambios notifica también a Cuentas Corrientes para que haga los ajustes en el sistema de Catastro y archiva el documento, a través de nota emitida por Cuentas Corrientes.</p>



5. CALIFICACIÓN DE INMUEBLES POR DESMEMBRACIÓN

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1	Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes con el último recibo de pago del mes vigente, la escritura original y fotocopia también la desmembrada. Y el recibo de pago para la tasa respectiva de desmembración.		
2		Revisa documentación, complementa formulario de desmembración, prepara recalificación del inmueble original y la calificación del inmueble desmembrado o sub-parcela.	
3			Revisa la resolución de la recalificación del Inmueble original y la calificación del inmueble desmembrado o sub-parcela y las envía a cuentas corrientes para hacer las modificaciones en la tarjeta, así como en el sistema de Catastro y aperturar el Inmueble desmembrado, finalmente ordena a Cuentas Corrientes que notifique a los Propietarios.

6. CALIFICACIÓN DE INMUEBLES POR CAMBIO DE PROPIETARIOS




PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	SINDICO MUNICIPAL
1	<p>Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes con la escritura de traspaso y con el último recibo cancelado del mes vigente. Y el recibo de pago por cambio de propietario.</p>		
2		<p>Revisa documentos, complementa formulario de traspaso y prepara resolución para efectuar el cambio de Propietario.</p>	
3			<p>Revisa la resolución de traspaso, la envía a cuentas corrientes para hacer los cambios en el sistema de catastro y notifica el Propietario.</p>

7. RECALIFICACIÓN DE INMUEBLES POR NUEVOS SERVICIOS




PASOS	JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	SINDICO MUNICIPAL
1	<p>Informa al Jefe de a Catastro o Cuentas Corrientes sobre la introducción de Servicios Municipales (Aseo, Alumbrado, Pavimentación, etc.)</p>		
2		<p>Inspecciona y mide inmueble para obtener bases imponibles; posteriormente elabora resolución para calificar nuevo servicio.</p>	
3			<p>El Síndico revisa la resolución, la envía a cuentas corrientes para hacer los cambios en el sistema de catastro y notifica el Propietario.</p>

II. PROCESOS PARA CONTROL DE EMPRESAS

8. SOLICITUD DE BALANCE PARA APERTURA DE CUENTA

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
1		Enviar nota a contribuyente para que aperture su negocio.	
2	Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes con Balance Inicial y documentación necesaria para aperturar negocio y cumplimiento a lo establecido en el Art. 90 numerales 1 y 2 de la Ley General Tributaria Municipal.	 <p>Revisa que la documentación esté completa. Realiza cálculos y elabora resolución. Si el balance no es entregado se solicita por segunda y tercera vez; si no lo entrega se procede a realizar el balance de Oficio.</p>	
3			
4			Revisa los cálculos y la resolución. Posteriormente envía la resolución a Cuentas Corrientes para que incorpore al nuevo Propietario al sistema de Catastro y notifica al Propietario el importe mensual a pagar.



9. SOLICITUD ANUAL DE BALANCE


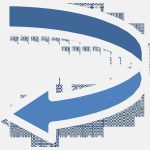
PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
1		Solicita a Propietario Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados)	
2	Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes con Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados).		
3		<p>Revisa que la documentación esté completa. Realiza cálculos y elabora resolución.</p> <p>Si los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) no son entregados, se solicitan por segunda y tercera vez.</p>	
4			<p>Revisa los cálculos y la resolución.</p> <p>Posteriormente envía la resolución a Cuentas Corrientes para que incorpore los cambios en el sistema de Catastro y notifica al Propietario e informa al Alcalde Municipal.</p>

10. NOTIFICACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR

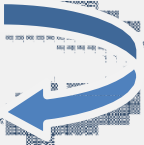


PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1		<p>Una vez establecido el Impuesto a pagar por la Empresa, la Municipalidad en un término de no mayor de 15 días, notificará al Propietario su Base Imponible y el monto de Impuesto a pagar mensualmente. Y se actualizará en la tarjeta el impuesto a pagar.</p>	
2		<p>Entrega notificación al Propietario y solicita firma de recibido.</p>	
3	<p>Recibe notificación y tiene tres días hábiles para apelar.</p>		

11. APELACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL IMPUESTO





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

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
4			<p>Si el Propietario ofreciere prueba distinta, el Concejo Municipal abrirá a prueba por ocho días para recibirla. Vencido el término probatorio o el de la audiencia de expresión de agravio, cuando no se diere la apertura a prueba, el Concejo Municipal dentro del término de ocho días, pronunciara la resolución correspondiente.</p>
5		<p>Notifica la resolución al Propietario.</p>	





12. CALIFICACIÓN DE OFICIO

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL A TRAVES DEL ALCALDE MUNICIPAL
1		<p>Después de haber enviado las tres notas de solicitud de Balance; prepara formulario de la calificación de Oficio para completarlo en la empresa o negocio. Dicha calificación se realiza con base a los Art. 104 y 105 de la Ley General Tributaria.</p> <p>Se notificara y transcribirá al Propietario, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen.</p>	
2	<p>En término de quince días, que por razones fundadas puede prorrogarse por un periodo igual, el Propietario deberá formular los descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieron y ofrecer las pruebas pertinentes.</p>		
3		<p>Recibe la contestación de parte del Propietario y procederán a realizar el procedimiento de Apelación y resolución</p>	
4			<p>Aprueba la resolución que determina la obligación tributaria la cual contemplara los requisitos fijados en el Art. 106 numeral 6 de la Ley General Tributaria.</p> <p>Envía resolución a Cuentas Corrientes.</p>



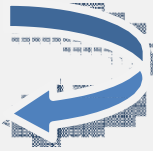
13. CAMBIO DE DIRECCIÓN, PROPIETARIO Y NOMBRE O RAZON SOCIAL

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA MUNICIPAL
1	Se presenta a Catastro o Cuentas Corrientes a iniciar trámite de modificación.		
2		Entrega formulario de solicitud al Propietario o representante.	
3	Complementa los datos requeridos en el formulario y lo entrega a Catastro o Cuentas Corrientes.		
4		Revisa documentos y elabora resolución.	
5			Revisa documentos y resolución y la envía a cuentas Corrientes para incorporar los cambios en el sistema de Catastro y notifica al Propietario.

14. CIERRE DE CUENTA DE EMPRESAS

PASOS	PROPIETARIO	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1	Solicita cierre de negocio		
2		Entrega solicitud de cierre de negocio.	
3	Complementa solicitud y entrega último recibo de Pago y solvencia a Jefe de Catastro o Cuentas Corrientes.		
4		Revisa documentación conjuntamente con Secretaría Municipal, realizan inspección y verifica con Jefe de Cuentas Corrientes que no halla saldo pendiente de pago en su negocio y su inmueble o inmuebles y elabora resolución de cierre.	
5			Revisa documentos envía resolución de cierre a cuentas Corrientes para que actualice el sistema de catastro y notifica al Propietario.

15. CIERRE DE OFICIO DE EMPRESAS

PASOS	JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
1	A través de inspección identifica los negocios que no existen, elabora listado y lo remite a Secretaría Municipal.		
2		<p>Conjuntamente con la Jefe o jefe de Catastro o Cuentas Corrientes, elabora cálculo de todas las cuentas de negocios que no existen con el monto hasta la fecha de la inspección y lo remite al Concejo Municipal.</p>	
3		<p>A través de Secretaría se elabora Acuerdo Municipal, declarando irrecuperable las cuentas; posteriormente envían acuerdo al Jefe de Registro y Control Tributario.</p>	
4	<p>En coordinación con la Jefe de Cuentas Corrientes eliminan del Sistema las cuentas irrecuperables e informan a Contabilidad.</p>		

III. FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE INMUEBLES Y EMPRESAS Y DIVERSOS

CONTENIDO

I. FORMULARIOS PARA CONTROL DE INMUEBLES (FCI)

- FCI 01 CARTA 1a. VEZ SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES
- FCI 02 CARTA 2a. VEZ SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES
- FCI 03 CARTA 3a. VEZ SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES
- FCI 04 FICHA INMUEBLES
- FCI 05 NOTIFICACIÓN A PROPIETARIOS DE INMUEBLES (Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)
- FCI 06 SOLICITUD DE APELACION DE LA TASA A PAGAR
- FCI 07 INFORME DE INSPECCIÓN
- FCI 08 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION A PROPIETARIOS DE INMUEBLES (Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)
- FCI 09 SOLICITUD DE DESMEMBRACIÓN
- FCI 10 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN (Cambio de Propietario)
- FCI 11 RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN RECALIFICACIÓN DE INMUEBLES POR NUEVOS SERVICIOS

II. FORMULARIOS PARA CONTROL DE EMPRESAS (FCE)

- FCE 01- FCE 01-A FICHAS DE APERTURA DE EMPRESAS Y FIJACIÓN DEL ACTIVO
- FCE 02 CARTA 1a. VEZ SOLICITUD DE BALANCE INICIAL PARA APERTURA DE CUENTA
- FCE 03 CARTA 2a. VEZ SOLICITUD DE BALANCE INICIAL PARA APERTURA DE CUENTA
- FCE 04 CARTA 3a. VEZ SOLICITUD DE BALANCE INICIAL PARA APERTURA DE CUENTA
- FCE 05 CARTA 1era. VEZ SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE
- FCE 06 CARTA 2a. VEZ SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE
- FCE 07 CARTA 3era. VEZ SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE
- FCE 08 NOTIFICACION A EMPRESAS (Monto Mensual a pagar)
- FCE 09 SOLICITUD DE APELACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR
- FCE 10 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION EMPRESAS
(Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)
- FCE 11-1 CALIFICACIÓN DE OFICIO (POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL)
EMPRESA FINANCIERA
- FCE 11-2 CALIFICACIÓN DE OFICIO (POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL)
EMPRESA INDUSTRIAL
- FCE 11-3 CALIFICACIÓN DE OFICIO (POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL)
EMPRESA COMERCIO
- FCE 11-4 CALIFICACIÓN DE OFICIO (POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL)
EMPRESA DE SERVICIOS
- FCE 12 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A CUENTA
- FCE 13 SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA
- FCE 14 INFORME DE INSPECCIÓN CIERRE DE EMPRESAS

I. FORMULARIOS PARA CONTROL DE INMUEBLES

CARTA 1a. VEZ

SOLICITUD DE ESCRITURA PARA CALIFICAR INMUEBLES

FCI 01

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____ de _____.

Señor (a): _____

Dirección _____

Estimado(a) Señor (a) _____:

Reciban de parte de la Municipalidad de SAN RAFAEL CEDROS un fraternal saludo, ocasión que hago propicia para informarle que de conformidad al Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal numeral 1, establece que todos los inmuebles tienen que inscribirse en el registro tributario de esta Alcaldía.

Por lo anterior, atentamente solicito a usted (s) la Escritura Pública del inmueble ubicado en _____ . Esta información servirá para establecer en forma justa y transparente las Bases Imponibles por los servicios que recibe, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el ___ de _____ envíen al Departamento de Catastro Tributario Municipal su documentación.

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

Agradeciéndoles su atención a la presente me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Jefe de Catastro.

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 2a. VEZ

**SOLICITUD DE ESCRITURA
PARA CALIFICAR INMUEBLES**

FCI 02

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____ de _____.

Señor (a): _____

Dirección _____

Estimado(a) Señor (a) _____:

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

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal donde se describe que los propietarios y arrendatarios de inmuebles están obligados a facilitar la información requerida, dar acceso a terrenos, presentar Escritura y remitir por escrito cualquier cambio, todo lo anterior servirá para establecer en forma justa y transparente el Pago real de los Tributos (Bases Imponibles) por los servicios que recibe, por lo que solicitamos por segunda vez la información requerida enviándola a más tardar 10 días contados a partir de mañana al Departamento de Catastro Tributario Municipal y, así evitarles el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente. La persona natural que se negare a proporcionar la información Catastral, estará sujeta a una multa de \$_____por primera vez.

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

Atentamente,

Jefe de Catastro.

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 3a. VEZ

**SOLICITUD DE ESCRITURA
PARA CALIFICAR INMUEBLES**

FCI 03

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____ de _____.

Señor (a): _____

Dirección _____

Estimado(a) Señor (a) _____:

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

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer en forma justa y transparente el Pago real de los Tributos (Tasas) por los servicios que recibe, por lo que solicitamos por tercera vez la información requerida enviándola a más tardar 8 días contados a partir de mañana al Departamento de Catastro Tributario Municipal. Y así evitarles el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente. La persona natural que se negare a proporcionar la información Catastral, estará sujeta a una multa de \$ _____ por segunda vez.

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

Atentamente,

Jefe de Catastro.

Tel.: _____, Telefax: _____

FICHA INMUEBLES

FCI 04

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

NOTIFICACIÓN A PROPIETARIOS DE INMUEBLES
(Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)

FCI 05

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

Señor (a)
Presente.

Por este medio, al Departamento de Catastro de ésta Municipalidad, notifica al Señor(a).
_____ con residencia en _____

_____, ha establecido el monto de las Tasas Municipal a pagar a partir
del día _____ del mes de _____ del año _____, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIOS:	BASE IMPONIBLE	x	\$	= \$	TOTAL
Aseo Público	_____	x	_____	= \$	_____
Alumbrado	_____	x	_____	= \$	_____
Pavimento	_____	x	_____	= \$	_____ Otros
	_____	x	_____	= \$	_____
(+) 5% de Fiestas					
Patronales	_____	x	_____	= \$	_____
Total Mensual a Pagar	_____	x	_____	= \$	_____

Señor PROPIETARIO, se hace de su conocimiento que tiene a partir de la fecha de esta NOTIFICACIÓN, _____ días para que se acerque a Cuentas Corrientes a cancelar el Total anterior correspondiente al mes de _____. Aprovecho para comunicarle que además cuenta con _____ días hábiles para apelar a lo notificado, de lo contrario da por aceptado lo que se está notificando.

Así mismo y según el Art. 71 del Código Municipal y Artículo 47 reformado de la Ley General Tributaria, si dejan de pagar sus impuestos se cobrará una Mora del _____% anual y una multa como mínimo de \$2.86 la cual se incrementará de acuerdo al tiempo.

Atentamente,

_____	_____	_____
Alcalde Municipal	Jefe de Cuenta Corriente	Propietario (recibido)
Tel.: _____, Telefax: _____		Fecha: _____

SOLICITUD DE APELACION DE LA TASA A PAGAR

FCI 06

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SOLICITUD No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

Señores:

Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio me permito solicitar se reconsidere el monto de la Tasa Municipal fijado de \$ _____, que corresponde pagar al inmueble ubicado en _____; _____ . Las razones por las que no estoy de acuerdo son las siguientes:

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Solicitante

Dirección y teléfono para notificación:

_____ Teléfono: _____

INFORME DE INSPECCIÓN

FCI 07

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SOLICITUD No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

El día _____ de _____ de _____ se visitó el inmueble ubicado en _____

_____ Propiedad de _____

Con el propósito de practicarle inspección de campo para verificar las bases imponibles, después de realizar la verificación se resuelve lo siguiente:

—

—

por lo que se remite a Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal para que emita la respectiva resolución y posteriormente a Cuenta Corriente para su respectiva corrección y se notifica al usuario de los Servicios Municipales (si existen diferencias, de lo contrario queda sin efecto la rectificación).

Nombre y firma de Jefe de Catastro
representante

Nombre y firma del Propietario o
representante

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION

A PROPIETARIOS DE INMUEBLES
(Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)

FCI 08

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

Señor (a)

Presente.

De conformidad a la apelación con fecha _____ y a la inspección efectuada el _____ de _____ de _____ con Solicitud Número _____, de las tasas a pagar por los servicios que le proporciona la Municipalidad, el Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS emite la siguiente resolución que dice:

_____ Se mantiene _____ Se incrementa _____ Se disminuye

La Base Imponible, del inmueble del PROPIETARIO(A):

_____ Ubicado en: _____

ACTUALIZACION DE ACUERDO A RESOLUCIÓN

SERVICIOS:	BASE IMPONIBLE	x \$	TOTAL
Aseo Público	_____ x	_____	= _____
Alumbrado	_____ x	_____	= _____
Pavimento	_____ x	_____	= _____
Otros	_____ x	_____	= _____
(+) 5% de Fiestas			
Patronales	_____ x	_____	= _____
Total Mensual a Pagar	_____ x	_____	= _____

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

Atentamente,

Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

Jefe Catastro Tributario Municipal

SOLICITUD DE DESMEMBRACIÓN

FCI 09

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SOLICITUD No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____

Señores

Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio permito solicitar a Usted se autorice a quien corresponda efectuar las Desmembraciones del Inmueble ubicado en _____ propiedad de _____,

De acuerdo a la Escritura Pública de fecha: _____ ante los oficios notariales de _____

Propietario: _____

Propietario Anterior: _____

Propietarios Nuevos: _____

Nombre y Firma del Propietario

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD.

RESOLUCIÓN No. _____

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

PROPIETARIO _____

PROPIETARIO _____

Conforme a las fichas de calificación adjunta,

_____, _____ de _____ de _____

Catastro Tributario Municipal

Documentación que debe presentar:

- *Ultimo recibo de pago de tasas y recibo de pago por desmembración*
- *Solvencia Municipal*

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
(Cambio de Propietario)

FCI 10

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SOLICITUD No. _____
SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____

Señores

Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio me permito solicitar a Usted se autorice a quien corresponda efectuar las Modificaciones a la Cuenta Corriente No. _____ Correspondiente al Inmueble ubicado en _____

Por la razón de **Cambio de Propietario**, de acuerdo a la Escritura Pública de fecha _____ ante los servicios notariales de _____

PROPIETARIO: _____

Propietario Actual: _____

Propietario Nuevo: _____

Atentamente,

Nombre y Firma del PROPIETARIO

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD.

RESOLUCIÓN No. _____

Después del estudio correspondiente, apruébese la solicitud para cierre de cuenta para el Propietario _____ y se autoriza abrir _____ cuenta corriente al nuevo Propietario _____ conforme a la ficha de calificación de campo adjunta,

_____, _____ de _____ de _____

Catastro Tributario Municipal

**INFORME DE INSPECCIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN
RECALIFICACIÓN DE INMUEBLES POR NUEVOS SERVICIOS**

FCI 11

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

El día _____ de _____ de _____ se visitó el inmueble ubicado en _____
_____ Propiedad de _____

Con el propósito de practicarle inspección de campo para verificar las bases imponibles debido a la introducción de los nuevos servicios de _____, por lo cual a partir de la fecha _____ se procede a realizar modificación en la Base Imponible, quedando de la siguiente manera:

SERVICIOS:	BASE IMPONIBLE	x	\$	= \$	TOTAL
Aseo Público	_____	x	_____	= \$	_____
Alumbrado	_____	x	_____	= \$	_____
Pavimento	_____	x	_____	= \$	_____
Otros	_____	x	_____	= \$	_____
(+) 5% de Fiestas Patronales	_____	x	_____	= \$	_____
Total Mensual a Pagar	_____	x	_____	= \$	_____

Señor PROPIETARIO, se hace de su conocimiento que tiene a partir de la fecha de esta NOTIFICACIÓN, _____ días para que se acerque a la Unidad de Cuenta Corrientes a cancelar el Total anterior correspondiente al mes de _____. Aprovecho para comunicarle que además cuenta con _____ días hábiles para apelar a lo notificado, de lo contrario da por aceptado lo que se está notificando.

Nombre y firma de Jefe de Catastro representante

Nombre y firma del Propietario o representante

II. FORMULARIOS PARA CONTROL DE EMPRESAS

FICHAS DE APERTURA DE EMPRESAS Y FIJACIÓN DEL ACTIVO

FCE 01

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

**FICHAS DE APERTURA DE EMPRESAS Y FIJACIÓN DEL ACTIVO
FCE 01-A**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

CARTA 1a. VEZ

**SOLICITUD DE BALANCE INICIAL
PARA APERTURA DE CUENTA**

FCE 02

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de _____ de _____.

SEÑORES

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de parte de esta Municipalidad deseándole éxito en las actividades empresariales que fortalecen día a día el crecimiento de nuestro querido Municipio.

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

Por lo anterior, atentamente solicito a ustedes el Balance Inicial y completar la respectiva Declaración Jurada que se anexa. Esta información servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el Impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el ____ de _____ de _____ envíe a nuestras oficinas el Balance inicial y la Declaración Jurada.

Agradeciéndoles su atención a la presente me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 2ª. VEZ

**SOLICITUD DE BALANCE INICIAL
PARA APERTURA DE CUENTA**

FCE 03

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____.

SEÑORES

Estimados Señores:

Recientemente hemos solicitado a ustedes el Balance Inicial. Así como la respectiva Declaración Jurada. El plazo legal de entrega cuando la empresa inicia operaciones es 30 días después que comenzó a operar.

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que solicitamos por segunda vez la información para que a más tardar en 12 días contados a partir de mañana con el propósito de evitarles el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Es importante señalar que cuando una empresa no remite de manera oportuna y con datos fehacientes el Balance General, la Municipalidad de acuerdo a la Ley, procede a levantarlo de oficio.

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal

el.: _____, Telefax: _____

CARTA 3era. VEZ

**SOLICITUD DE BALANCE INICIAL
PARA APERTURA DE CUENTA**

FCE 04

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____.

SEÑORES

Estimados Señores:

En dos oportunidades anteriores la Municipalidad ha solicitado a ustedes el Balance Inicial de su empresa, así como la respectiva Declaración Jurada debidamente completada. El Plazo legal de entrega de los estados financieros es 30 días después de iniciadas las operaciones.

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que solicitamos por tercera vez la información para que a más tardar en 7 días contados a partir de mañana para que sea remitida la información requerida para evitar el pago de multas y otros recargos por no haberla suministrado oportunamente.

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 1era. VEZ

SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

FCE 05

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

SEÑORES

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de parte de esta Municipalidad deseándoles éxito en las actividades empresariales que fortalecen día a día el crecimiento de nuestro querido Municipio.

El Motivo de la presente es para recordarles amigos que el último de febrero de ____ vence el plazo para que su empresa presente a la Unidad de Catastro el Balance General y sus anexos por el ejercicio que finalizó el 31 de Diciembre del año recién pasado. (____).

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que reitero la solicitud para que a más tardar el día , de ____ de ____ envíe a nuestras oficinas el Balance General.

Agradeciéndoles su atención a la presente me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 2a. VEZ

SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

FCE 06

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

SEÑORES

Estimados Señores:

Recientemente la Unidad de Catastro Tributario Municipal le ha solicitado el Balance General y sus anexos por el ejercicio que finalizó el 31 de diciembre del año recién pasado. El plazo legal de entrega concluyó el 28 de febrero de ____.

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que reitero por segunda vez la solicitud para que a más tardar el 28 de febrero de ____ sea remitida la información requerida para evitar el pago de multas y otros recargos por no suministrarla oportunamente.

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

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal

Tel.: _____, Telefax: _____

CARTA 3a. VEZ

SOLICITUD ANUAL DEL BALANCE

FCE 07

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

SEÑORES

Estimados Señores:

En dos ocasiones el Departamento de Catastro Tributario Municipal ha solicitado a ustedes el Balance General y sus anexos del ejercicio que finalizó el 31 de diciembre del año recién pasado. El plazo legal de entrega concluyó el 28 de febrero de_____.

Esta información se solicita de conformidad a la Ley General Tributaria Municipal y servirá para establecer el Activo Imponible y calcular el impuesto que su empresa debe pagar a la Municipalidad en el corriente año, por lo que reitero por tercera vez la solicitud para que a más tardar el ____ de ____ de ____ sea remitida la información requerida.

Es importante señalar que si no lo presentan en dicho término la Municipalidad procederá de acuerdo a la Ley General Tributaria Municipal a levantar el Balance de Oficio, por lo que un Técnico especializado en el área lo estará visitando próximamente.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted,

Catastro Tributario Municipal

Tel.: _____, Telefax: _____

NOTIFICACION A EMPRESAS

(Monto Mensual a pagar)

FCE 08

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

Señor (a)

Presente.

Por este medio me permito comunicarle que a partir de _____ esta Alcaldía ha establecido el monto del Impuesto Municipal a pagar, según Balance presentado recientemente.

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

PROPIETARIO O REPRESENTANTE: _____

Impuesto Mensual a Pagar: \$_____.

(+) 5% Fiestas Patronales \$_____.

Total Mensual a pagar \$_____.

Le informamos el inconveniente de no cancelar los Impuestos en el término de 60 días implica la generación de intereses y multa de conformidad a los Art. 34 y 65 de la Ley General Tributaria Municipal.

Así mismo se le hace saber que, a partir de la fecha de ésta **NOTIFICACIÓN**, usted cuenta con 3 días hábiles para apelar a lo notificado. Favor presentar esta notificación al momento de su pago.

Atentamente,

Catastro Tributario Municipal.

Tel.: _____, Telefax: _____

SOLICITUD DE APELACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR

FCE 09

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

Señores

Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio me permito solicitar a ustedes se reconsidere el monto de Impuesto Municipal fijado de \$ _____, que corresponde a pagar a la Empresa _____ ubicada en _____

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

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

Atentamente,

_____.

Nombre y Firma del solicitante

Sello de la Empresa

Dirección para notificación:

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION
Empresas
(Bases Imponibles y Monto Mensual a pagar)

FCE 10

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

Señor (a) SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

Presente.

De conformidad a la apelación con fecha _____ y a la Solicitud Número _____, de los impuestos a pagar de la Empresa _____ con NIT _____ Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS emite la siguiente resolución que dice:

_____ Se mantiene, _____ Se incrementa, _____ Se disminuye

La Base Imponible de la Cuenta de Impuestos Municipales quedando de la siguiente manera

ACTUALIZACION DE ACUERDO A RESOLUCIÓN

SERVICIOS:	BASE IMPONIBLE	x \$	TOTAL
Impuesto	_____	x _____	= _____
Otros	_____	x _____	= _____
(+) 5% de Fiestas			
Patronales	_____	x _____	= _____
Total Mensual a Pagar	_____	x _____	= _____

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

Atentamente,

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Jefe Catastro tributario Municipal

COMUNIQUESE a la Unidad de Cuenta Corriente y al interesado

Información Importante:

- 1 Debe de informar por escrito sobre traslados o cualquier otro hecho que modifique la cuenta.
2. Las empresas con activos mayores de \$2,857.14 deben presentar Estados Financieros anualmente, a más tardar antes de finalizar el último mes de febrero de cada año.
3. Si cierra su negocio, informe por escrito a mas tardar 30 días después de cancelado los impuestos correspondientes

CALIFICACIÓN DE OFICIO
(POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL) EMPRESA FINANCIERA

FCE 11-1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

DIRECCION _____

SITUACIÓN DEL ACTIVO AL _____

1- CARTERA DE PRESTAMOS CLIENTES \$ _____

1.1-INTERESES COBRADOS A CLIENTES \$ _____

1.2-BONOS DEL GOBIERNO \$ _____

2- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS. \$ _____

(25% DE CARTERA DE PRESTAMOS CLIENTES)\$ _____

3- CUENTAS POR COBRAR. \$ _____

(30% DE CARTERA DE PRESTAMOS CLIENTES)\$ _____

4- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS \$ _____

4.1 _____ \$ _____

4.2 _____ \$ _____

4.3 _____ \$ _____

5- INMUEBLES \$ _____

5.1 _____ \$ _____

5.2 _____ \$ _____

5.3 _____ \$ _____

6- OTROS \$ _____

6.1 _____ \$ _____

6.2 _____ \$ _____

6.3 _____ \$ _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DEL REP. DE LA EMPRESA

CALIFICACIÓN DE OFICIO

16-3-2009

(POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL) EMPRESA INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

DIECCION _____

1- INVENTARIO \$ _____

1.1 PROD EN PROCESO (25% ART. TERMINADOS) \$ _____

1.2 ART. EN BODEGA (50% ART. TERMINADOS) \$ _____

(25% DE MERCADERIA EN GENERAL) \$ _____

(30% DE INVENTARIO) \$ _____

1.3 _____

1.4 _____

1.5 _____

2- INMUEBLES \$ _____

\$ _____

\$ _____

2.1 _____

2.2 _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DE REP. DE LA EMPRESA

16-3-2009

(POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL) EMPRESA COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____.

DIECCION _____

1- INVENTARIO \$ _____

1.1 ARTICULOS EN BODEGA (50% DE

2- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS. \$ _____

3- CUENTAS POR COBRAR. \$ _____

4- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS \$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

4.1 _____

4.2 _____

5- OTROS

\$ _____

\$ _____

\$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

Manual de Catastro Municipal de San Rafael Cedros

46

CALIFICACIÓN DE OFICIO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

FCE 11-4

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

SITUACIÓN DEL ACTIVO AL _____

(SEGÚN LIBROS DE VENTAS: CONSUMIDOR

1- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS. \$ _____

2- CUENTAS POR COBRAR. \$ _____

3- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS \$ _____

3.1 _____

\$ _____

3.2 _____

\$ _____

3.3 _____

\$ _____

4- INMUEBLES

\$ _____

4.1 _____

\$ _____

4.2 _____

\$ _____

\$ _____

5- OTROS

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DEL REP. DE LA EMPRESA

FCE 11-2

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

SITUACIÓN DEL ACTIVO AL _____

2.3 ARTICULOS TERMINADOS \$ _____

2.4 MATERIA PRIMA (50% ART. TERMINADOS) \$ _____

3- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS. \$ _____

4- CUENTAS POR COBRAR. \$ _____

5- MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS \$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

5.1 _____

5.2 _____

6- OTROS \$ _____

\$ _____

\$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL

CALIFICACIÓN DE OFICIO

FCE 11-3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

SITUACIÓN DEL ACTIVO AL _____

5.1 MERCADERIA EN GENERAL \$ _____

MERCADERIA EN GENERAL) \$ _____

(25% DE MERCADERIA EN GENERAL) \$ _____

(30% DE INVENTARIO) \$ _____

5.2 _____

5.3 _____

5.4 _____

6- INMUEBLES

\$ _____

\$ _____

\$ _____

6.1 _____

6.2 _____

TOTAL ACTIVOS \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DEL REP. DE LA EMPRESA

16-3-2009

(POR NO SUMINISTRAR EL BALANCE GENERAL) EMPRESA DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.

DIECCION _____

6- VENTAS MENSUALES

\$ _____

FINAL Y CREDITO FISCAL) \$ _____

(25% DE VENTAS MENSUALES) \$ _____

(10% DE VENTAS MENSUALES) \$ _____

6.1 _____

6.2 _____

6.3 _____

6.4 _____



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A CUENTA

FCE 12

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

Solicitud No. _____ *SAN RAFAEL CEDROS, ____ de ____ de ____.*

Señores

Concejo Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio me permito solicitar a ustedes se autorice a quien corresponda las modificaciones a la Cuenta Corriente No. _____ de la empresa o negocio _____ de la manera siguiente:

Cambio de Nombre Original

Nombre actual _____

Nombre Modificado _____

Cambio de Dirección

Dirección actual _____

Dirección Modificada _____

Cambio de Propietario

Propietario actual _____

Propietario Nuevo _____

Dejo para notificación la dirección siguiente: _____

Atentamente,

Nombre y firma del Propietario

Número de D.U.I. _____

Anexo:

Ultimo recibo de pago

SOLICITUD DE CIERRE DE CUENTA

FCE 13

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

Solicitud No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, _____ de _____ de _____

Señores

Alcaldía Municipal de SAN RAFAEL CEDROS

Presente.

Por este medio me permito solicitar a Usted se autorice a quien corresponda efectuar el cierre de la Cuenta corriente No. _____ Correspondiente a la Empresa o negocio denominado _____ ubicado en _____, por lo cual se presenta el último recibo de pago.

Atentamente,

Nombre y Firma del propietario

DUI _____

EXCLUSIVO PARA LA MUNICIPALIDAD.

RESOLUCIÓN No. _____

Después del estudio correspondiente, apruébasele la solicitud para cierre de cuenta para _____ la _____ empresa denominada _____.

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

_____, _____ de _____ de _____

Alcalde Municipal

Secretario Firma

de Recepción Jefe de Catastro _____

Documentación que debe presentar:

- Ultimo recibo de pago

**INFORME DE INSPECCIÓN
CIERRE DE EMPRESAS**

FCE 14

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

SOLICITUD No. _____

SAN RAFAEL CEDROS, _____, de _____, de _____.

El día _____ de _____ de _____ se visitó la Empresa _____ ubicado en _____
Propiedad de _____

Con el propósito de practicarle inspección de campo para verificar el cierre de su negocio de acuerdo a Solicitud No. _____ con fecha _____.

Después de realizar la verificación se resuelve lo siguiente:

Y además presenta un saldo equivalente a \$ _____, Si este saldo está al día se remite a Concejo Municipal mediante Secretaría para que emita la respectiva resolución y posteriormente a Cuenta Corriente para su respectiva actualización y cierre. Caso contrario la Empresa deberá saldar su deuda para proceder con el trámite de cierre solicitado.

Enterado:

Nombre y firma de Jefe de Catastro

Nombre y firma del Propietario o representante

Remitido a:

Firma de Secretario Municipal

Aplica este formulario para cierre de oficio de empresas, en caso de existir una empresa o varias deberán de anexar Catastro el listado de la Situación en Cuenta Corriente al día de Cierre de Oficio, mediante un listado.