



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
DESARROLLO MUNICIPAL

# Manual Operativo de Administración Tributaria

## Guía de Aplicación para Levantamiento Catastral

Año 2010

# INDICE

CONTENIDO	No. Pág.
▶ INTRODUCCIÓN . . . . .	1
▶ OBJETIVO . . . . .	2
▶ ¿QUE ES CATASTRO? . . . . .	3
▶ IMPORTANCIA . . . . .	3
▶ BASE LEGAL . . . . .	3
▶ PARA QUE SIRVE EL CATASTRO?. . . . .	4
▶ COMPONENTES DEL CATASTRO . . . . .	5
▶ ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO DE INMUEBLES . . . . .	6
▶ DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO . . . . .	9
▶ DESARROLLO DEL TRABAJO DE OFICINA . . . . .	14
▶ NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS . . . . .	15
▶ PROCEDIMIENTO GENERAL DE CATASTRO DE INMUEBLE . . . . .	16
▶ ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO DE EMPRESAS . . . . .	17
▶ OPERACIONES BASICAS DE EMPRESAS . . . . .	19
▶ PROCEDIMIENTO GENERAL DE CATASTRO DE EMPRESAS . . . . .	21
▶ GLOSARIO . . . . .	22
▶ ANEXOS	
↳ FORMATO PARA DIAGNOSTICO CATASTRAL	
↳ FORMATO FICHAS DE CAMPO DE INMUEBLES Y EMPRESAS	
↳ FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA	
↳ MODELO DE ORDENANZA DE CATASTRO	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye la normativa y metodología preparada con la finalidad de documentar los procedimientos a seguir en el área tributaria.

Este manual se ha estructurado y desarrollado de tal forma, que se convierta en un instrumento de orientación y consulta para aquellos funcionarios y empleados municipales, que tengan bajo su responsabilidad la atención de las funciones de la Administración Tributaria, tales como: la identificación y el registro de los sujetos afectados con el pago de los tributos, así como la calificación, tasación, gestión y recaudación de los mismos, permitiéndoles desarrollar una labor efectiva, que genere como resultado un mejor control de las bases impositivas y una mayor captación de ingresos municipales.

## OBJETIVO

Servir como instrumento metodológico de orientación al trabajo que le corresponde realizar a las Administraciones Financieras Municipales en materia tributaria, dado que, como instrumento técnico-operativo tiene incorporado los elementos que harán posible que las Municipalidades desarrollen de manera eficiente su facultad constitucional de captar ingresos propios, que son fuente de financiamiento muy importante para que las Municipalidades puedan ejercer su gestión administrativa y cumplir con las competencias y fines municipales.

# CATASTRO TRIBUTARIO

## 1. ¿QUE ES CATASTRO?

El Catastro Tributario: es el registro sistemático de toda la información relativa a la estructura parcelaria de los inmuebles y actividades económicas ubicados dentro del Municipio, sean éstos de naturaleza rural o urbana, está conformado por datos que pueden ser utilizados con múltiples propósitos en la gestión municipal y el desarrollo local, principalmente para fundamentar la base tributaria. Convirtiéndose en un catastro técnico de usos múltiples.

## 2. IMPORTANCIA

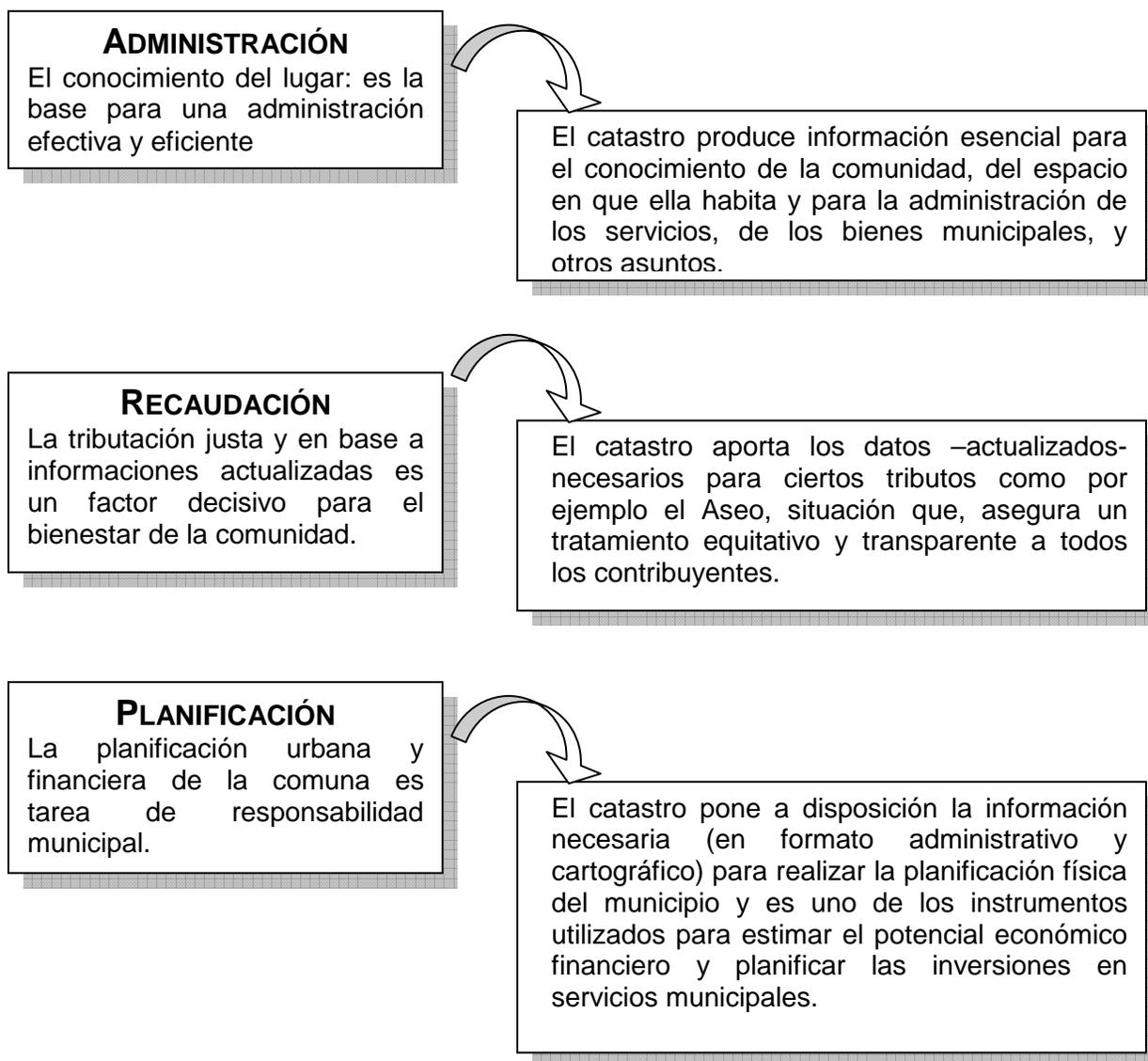
El registro catastral es necesario organizarlo de tal manera, que éste proporcione información eficiente y oportuna, acerca del crecimiento urbanístico del Municipio, polos de desarrollo empresarial, sectores densamente poblados, cobertura y demanda de servicios básicos, etc., a efectos de garantizar la generación y captación de recursos que demanda la Municipalidad para su sostenibilidad y desarrollo.

## 3. BASE LEGAL

Este instrumento tributario tiene su fundamento legal en el Art. 85 de la Ley General Tributaria Municipal, en donde se consignan las facultades de apoyo. Por otra parte, dicha ley establece en todo su contexto la normativa general para la aplicación de tributos, sanciones y demás obligaciones. De esta forma los ingresos provenientes de la aplicación de las tarifas contenidas en la Ley de Impuestos Municipales y la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales, destinados a la sostenibilidad económica y al mantenimiento y mejora de los servicios prestados a los inmuebles. Para tal efecto, la Municipalidad deberá contar con el Registro Catastral que proporcione información actualizada de las dimensiones y características de cada inmueble ya sea domiciliario o comercial, lo que representa la base imponible sobre las cuales deberán aplicarse las tarifas a fin de determinar la cuantía de los tributos que deberán pagar los responsables o propietarios respectivos.

## 4. ¿PARA QUE SIRVE EL CATASTRO MUNICIPAL?

Es un instrumento de utilidad múltiple, sumamente importante para la gestión de la comuna en las áreas que se mencionan a continuación:

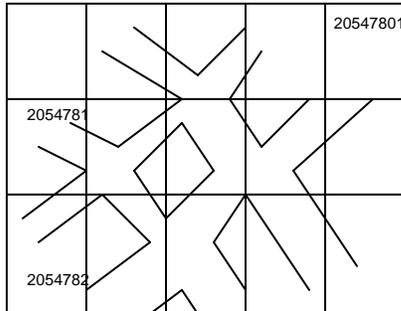


Para facultar a la administración municipal en las acciones que le competen a la unidad de Catastro, deberá crearse una ordenanza que incorpore los aspectos normativos contemplados en la Ley General Tributaria Municipal.

## 5. ¿LOS COMPONENTES DEL CATASTRO MUNICIPAL?

Los componentes principales son la cartografía y los registros con datos sobre todas las propiedades del Municipio, así:

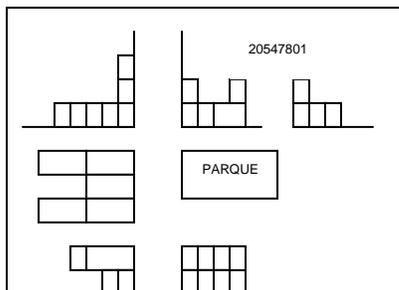
### MAPA ÍNDICE



El mapa índice es la referencia topográfica de todos los mapas parcelas dentro del área urbana y zonas rurales colindantes del Municipio.

Esta información puede ser obtenida en el CNR a una escala de 1:10000 y deberá contener nombre de calles, manzanas, cuadrícula topográfica.

### MAPA PARCELAS



El mapa parcela es la reproducción gráfica de la forma geométrica de las manzanas y de las propiedades en ella incluidas, con sus números respectivos y medidas de linderos.

También es información obtenida en el CNR a escala 1:1000 y contiene nombre de calles, manzanas, número de parcela, medidas de frente, fondo de capa parcela, ancho de calles y otras medidas.

### DATOS DE LAS PROPIEDADES

CATASTRO		□ □ □ □ □ □ □ □
INMUEBLE		_____
DIMENSIONES:		_____
SERVICIOS	UBICACIÓN	
_____	_____	

Los datos de las propiedades, sobre tenencia, características físicas, uso del suelo son anotados en una ficha de control y tiene una estrecha relación con los Mapas.

## 6. ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE INMUEBLES

Una vez fijados los objetivos, el equipo de trabajo de la Municipalidad deberá proceder a planificar las actividades del levantamiento, considerando las etapas siguientes:

### ETAPA 1: ELEMENTOS CARTOGRÁFICOS

En esta etapa será necesario contar con mapas o croquis del Municipio (de preferencia del área urbana), en el cual deberán definirse las demarcaciones de las distintas zonas, sectores, y manzanas. Si la Municipalidad cuenta con información cartográfica del IGN o CNR, cada uno de los cuadrantes deberá ser codificado de acuerdo a una nueva correlación que no supere los tres dígitos. De igual manera se hará con el código de las parcelas o sub-parcelas, y en caso de que no existiese esta información, se le asignará un número a la parcela en el momento del respectivo levantamiento el cual será un código temporal.

### ETAPA 2: UBICACIÓN DEL OBJETO AFECTO AL TRIBUTO

Para facilitar el levantamiento catastral con fines tributarios, deberán utilizarse mapas de cada uno de los distintos sectores identificados del Municipio para señalar la ubicación de los servicios públicos y empresas, tal y como se muestra a continuación:

### SERVICIOS A INMUEBLES

- Poste del Alumbrado Público: colocar la señal de acuerdo al tipo de lámpara instalado:
 

a) Lámparas de 175 watts	⊕
b) Lámparas Fluorescentes	⊕
c) Otro tipo de alumbrado	⊙
  
- Tipos de calles para Pavimentación: sombrear el recuadro de acuerdo al tipo de pavimento que tenga la calle:
 

a) Tierra	■
b) Empedrado	■
c) Empedrado Fraguado	■
d) Concreteado	■

- e) Adoquinado
- f) Adoquinado Mixto
- g) Asfalto

- Marcar la ruta o recorrido que realiza el Barrido de Calle y Recolección de la Basura para el Aseo Público:

- a) Barrido de Calles →→→
- b) Recolección de Basura ⇔⇔⇔

- Si la Municipalidad provee servicio de Agua Potable, se deberá identificar la ruta de la cañería o la localización de las pajas de agua:

- a) Cañería Agua Potable ↻↻↻
- b) Pajas de Agua ●●●

### **ETAPA 3: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

De acuerdo a las dimensiones del Municipio y a la prontitud con la que se requiera recopilar la información, será necesario seleccionar y contratar a una cantidad apropiada de personal de supervisión, así como, personal para realizar el trabajo de campo y de oficina; los cuales, deberán cumplir con cierto perfil básico, a efecto de contar con el personal idóneo y garantizar la calidad de los resultados.

La cantidad de personal deberá estimarse aplicando algunos parámetros relacionados con el rendimiento (número de inmuebles o negocios a cubrir por persona) y el apoyo logístico (equipo de computación y transporte hacia los lugares de trabajo).

Por otra parte, es importante capacitar el personal que se destinará tanto al trabajo de campo como de oficina.

### **ETAPA 4: CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

Seleccionado el personal encargado de la supervisión y del levantamiento de la información, éste deberá ser capacitado en los criterios y herramientas a utilizar para desarrollar el trabajo, de acuerdo al grupo en que se hayan ubicado. Los resultados exitosos del levantamiento estarán

directamente relacionados con la capacidad de respuesta del personal, para poder afrontar los inconvenientes y para tomar las decisiones más convenientes para solucionarlos.

Algunos de los aspectos que deben considerarse en una capacitación al personal que se encargará del levantamiento de la información catastral están:

Para el levantamiento de información sobre inmuebles:

- Lectura y actualización de planos
- Estructura de códigos catastrales
- Llenado de fichas de campo
- Mediciones y cálculos de áreas

Para el levantamiento de información sobre empresas:

- Lectura y actualización de planos
- Estructura de códigos catastrales
- Llenado de fichas de campo
- Aplicación de la LGTM y leyes específicas
- Interpretación de Estados de Resultados

## **ETAPA 5: ASIGNACIÓN DE IMPLEMENTOS**

Capacitado el personal de ambos grupos y previamente al inicio del proceso de levantamiento de la información catastral, es indispensable dotar al equipo de trabajo de los implementos requeridos para desarrollar las labores de campo y oficina. Entre los implementos que con mayor frecuencia se utilizan, se tienen:

- Cintas Métricas de 30 metros
- Plomadas topográficas
- Trompos
- Plumones y marcadores topográficos
- Escalímetro
- Juego de escuadras y transportador
- Calculadora científica
- Mesa de dibujo
- Computadora completa (para el módulo mecanizado)

**ETAPA 6: INFORMAR A LOS CONTRIBUYENTES**

Para complementar las actividades preparatorias, será necesario emprender una campaña de divulgación dirigida a aquellos sectores donde se llevará a cabo un levantamiento catastral, para efecto que todos los contribuyentes estén enterados y colaboren con los encuestadores suministrándoles la información solicitada. Es decir, que la población en general deberá estar informada de los deberes y obligaciones que establece la Ley General Tributaria Municipal, para efecto de que no exista una incorrecta interpretación de las acciones que la Municipalidad llevará a cabo. Además los encuestadores deberán estar debidamente identificados, para evitar que esta situación sea aprovechada por personas ajenas al proceso y prevenir se cometan actos delictivos.

**7. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO**

La estrategia del trabajo de campo debe contemplar la calendarización de las actividades y la asignación de áreas entre el personal responsable; de tal forma, que el levantamiento de la información cubra las zonas, sectores y manzanas delimitados, estableciendo rutas de acuerdo a los Mapas o Croquis del Municipio.

Para garantizar que la información recabada sea confiable y evitar inconvenientes con los propietarios de los inmuebles, los supervisores verificarán en forma selectiva el trabajo realizado por los encuestadores, a efecto de validar la información obtenida. Este equipo de supervisores verificará las fichas de campo y las confrontará con otro tipo de información que cuente la Municipalidad.

Los formularios debidamente complementados para cada inmueble o empresa, revisados por el respectivo supervisor, se trasladarán al encargado de coordinar el trabajo de oficina, a fin de que los datos sean procesados, y por ende, incorporados al Registro Catastral de la Municipalidad.

**7.1 RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para la recolección de los datos de campo se ha preparado una Ficha de Inmueble y una Ficha de Empresa, procurando facilitar sea completada, procurando incluir toda la información requerida para conformar el Registro y Control Tributario de Inmuebles y Empresa de la municipalidad y que permitirán registrar, calificar y determinar la

cuantía del tributo a pagar por cada tipo de servicio recibido por el inmueble, y para aplicar el impuesto a pagar por parte de empresas y domicilios.

- I. Código de ubicación del inmueble, requerido para la organización del Registro Catastral de Inmuebles con Fines Tributarios, y que deberá ser estructurado de conformidad a la delimitación de zonas, sectores y manzanas efectuado para el Municipio.
- II. Información del propietario, en donde se consignará el nombre del propietario del inmueble o del responsable directo, en caso existan copropietarios. Además, como dato de referencia se incorporará el nombre del último propietario.
- III. Información del Inmueble, en donde se incluirá la dirección exacta del inmueble, los usos que se hacen de éste, tal como: Privado, Gobierno, Habitacional, Baldío, Agropecuario, etc. El valor del mismo y sus medidas (área total, área construida, longitud de los frentes y un croquis de ubicación), o en el caso de las empresas, el monto del activo neto.
- IV. Servicios públicos municipales, en donde se especificará la clase y tipo de servicio recibido, partiendo de la clasificación establecida en la ordenanza de tasas por servicios municipales.
- V. Observaciones: espacio que será utilizado para anotar cualquier tipo de información complementaria, que el encuestador considere necesaria para facilitar el registro y calificación del inmueble o la empresa por parte de la Administración Tributaria Municipal.

Durante el desarrollo del trabajo de campo será importante ejercer la supervisión o el monitoreo de la información recolectada, con el propósito de evitar la distorsión en los datos y hacer las correcciones oportunamente. En este mismo Manual, se presentan como anexos los formatos de fichas de campo para la recolección de los datos de inmuebles y empresas.

## **7.2 MEDICIÓN Y CÁLCULOS DE ÁREAS**

Uno de los elementos más importantes del Registro Catastral son las medidas de los inmuebles, que incluyen el cálculo del área total de la superficie del inmueble y del área

construida, expresada en metros cuadrados, así como las medidas de cada uno de los frentes que lindan con las calles o avenidas, expresadas en metros lineales.

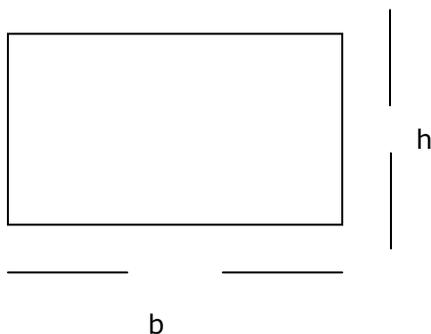
Obtener el área de la superficie total del inmueble, en muchas ocasiones resulta difícil de calcular, principalmente cuando los terrenos son de forma y superficie irregular. Sin embargo, pueden obtenerse medidas bastante aproximadas formando figuras geométricas y utilizando las correspondientes fórmulas matemáticas para el cálculo de las áreas.

Para efectos de ilustración a continuación se presentan algunos ejemplos, que orientarán al personal de campo en la obtención de este dato.

### RECTÁNGULO

Fórmula: Área = Base x Altura

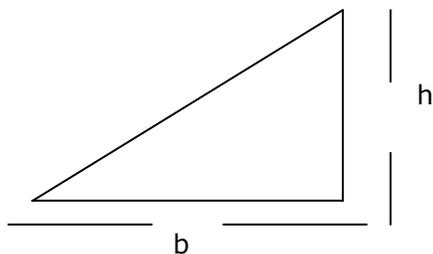
$$A = b \times h$$



### TRIANGULO RECTÁNGULO

Fórmula: Área = (Base x Altura) ÷ 2

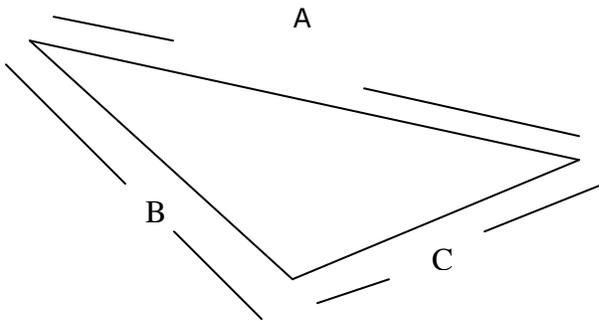
$$A = (b \times h) \div 2$$



**TRIANGULO**

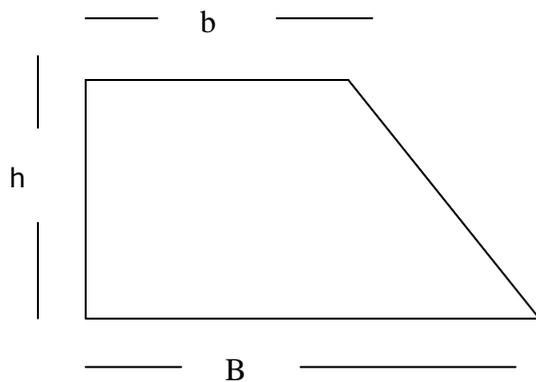
Formula:  $\text{Area} = \sqrt{S * (S - A) * (S - B) * (S - C)}$

Donde  $S = (A + B + C) \div 2$

**TRAPECIO**

Formula:  $\text{Área} = (\text{Base Mayor} + \text{Base Menor}) \times \text{Altura} \div 2$

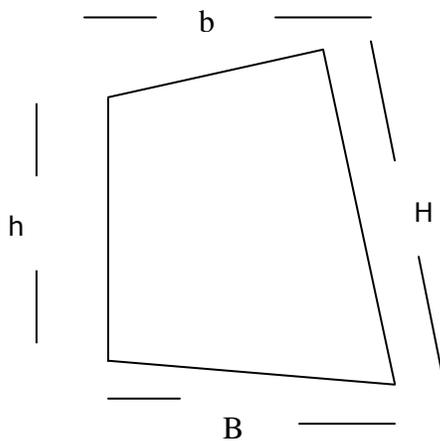
$$A = (B + b) \times h \div 2$$



## RECTÁNGULO IRREGULAR

Fórmula:  $\text{Área} = \frac{(\text{Base Mayor} + \text{Base Menor})}{2} \times \frac{(\text{Altura Mayor} + \text{Altura Menor})}{2}$

$$A = \left( \frac{B + b}{2} \right) \times \left( \frac{H + h}{2} \right)$$



Algunas recomendaciones que pueden ser utilizadas para la obtención de medidas en el trabajo de campo son:

- ▶ Disponer de instrumentos de medición exactos
- ▶ En terrenos quebrados, realizar mediciones haciendo trazos horizontales y utilizando trompos y plomadas
- ▶ Cuando los terrenos a medir presenten una forma irregular, se deben realizar trazos horizontales formando figuras geométricas conocidas, para facilitar el cálculo del área.
- ▶ Una vez medido el inmueble, confrontar las medidas de campo con las medidas a escala que presentan los mapas parcelas.

### 7.3 DATOS PARA LA CALIFICACIÓN

Uno de los principales propósitos para que una municipalidad realice un levantamiento catastral es la tributación. Es así como, la obtención de datos sobre los inmuebles y los servicios recibidos que serán utilizados por la Administración Tributaria Municipal para la determinación de la base imponible, que es necesaria para calcular la cuantía de la obligación tributaria a pagar por cada uno de los contribuyentes o propietarios de dichos inmuebles. En el caso de las empresas, es para determinar el giro del negocio y el monto de los activos netos para tasar el impuesto a pagar por el propietario.

La Base Imponible, como se discutió en otros Módulos, es el dimensionamiento del hecho generador del tributo; que para el caso de los inmuebles, podrá estar expresado en metros cuadrados, metros lineales y usos del inmueble. Esto dependerá de cómo lo haya tipificado la Municipalidad en la ordenanza que fija las tarifas para las tasas de prestación de los servicios públicos municipales.

El dimensionamiento del hecho generador puede variar de una municipalidad a otra; por ejemplo, el aseo público puede calificarse de acuerdo a:

- ▶ Metros cuadrados del área total del inmueble
- ▶ Metros cuadrados del área construida
- ▶ Metros lineales del frente mayor hasta un fondo de 10 metros máximo
- ▶ Usos del inmueble
- ▶ Metros cuadrados de área total y los usos del inmueble
- ▶ Tipo de desechos
- ▶ Metros cúbicos de producción de desechos

## **8. DESARROLLO DEL TRABAJO DE OFICINA**

El trabajo de oficina comprende la revisión, el procesamiento y la validación de la información obtenida por los encuestadores; la cual, debe de ser verificada antes y después de su incorporación al Registro Catastral, por el responsable de supervisar dicha actividad. Es decir, que los datos contenidos en las fichas deberán verificarse previamente a su introducción, para determinar que éstos son correctos y están completos y después, para cotejar que los datos fueron introducidos en forma correcta y completa. Ello garantizará la exactitud y confiabilidad de los procesos de calificación y determinación de los tributos, así como ejercer el control de las obligaciones de pago de los contribuyentes.

La documentación obtenida por los encuestadores durante el trabajo de campo, tales como: fichas de inmuebles o empresas, copias de testimonios de escrituras públicas, planos de inmuebles, estados financieros, etc., deberán agregarse al expediente del contribuyente respectivo, si éste ya estuviere registrado o abrir uno para aquellos incorporados por primera vez. Estos expedientes deberán llevarse en forma ordenada, clasificada y con índice para facilitar su rápida localización en el momento en que se necesite, además de mantenerlo actualizado con los documentos conforme a los cambios de status de los inmuebles o empresas.

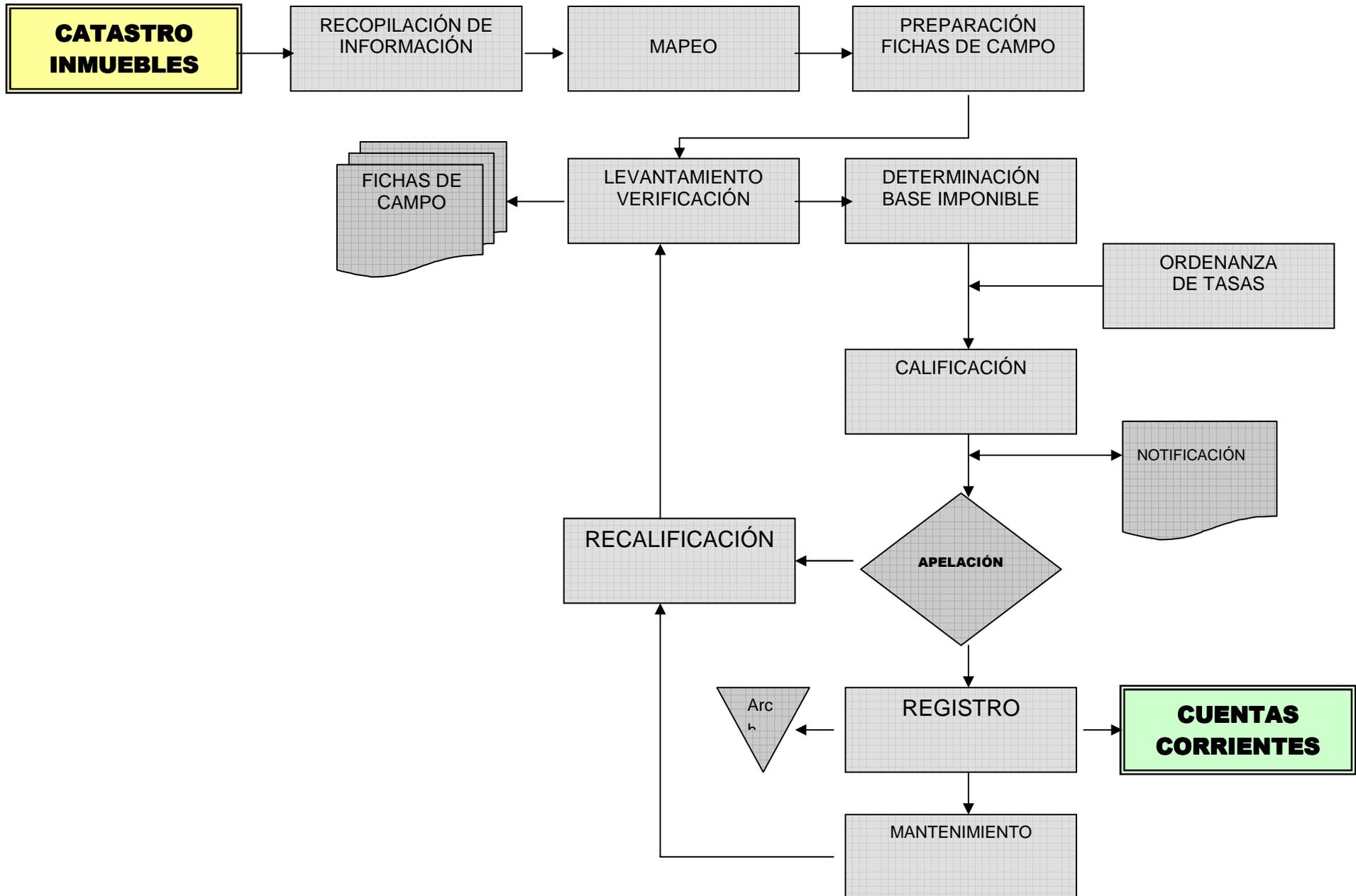
## **9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Dado que el objetivo principal de realizar un levantamiento catastral es proporcionar a la Municipalidad datos requeridos para ejercer sus facultades tributarias, es importante mencionar que, de acuerdo a lo que establece la Ley General Tributaria, los resultados de la calificación y la determinación de la cuantía de los tributos deberán ser notificados a los contribuyentes respectivos, para que tengan conocimiento de su obligación tributaria sobre el pago a la Municipalidad. Esto es con el propósito de dar oportunidad a los contribuyentes de hacer uso de su derecho de apelación, por su inconformidad por la calificación recibida o por la cuantía del tributo determinado.

La inconformidad en la calificación puede tener lugar debido a errores en la medición, en el cálculo de las áreas o en la clasificación de los usos del inmueble; lo cual, conlleva a la aplicación de las tarifas que no corresponden y que incide en la cuantía del tributo a pagar. En el caso de las empresas, puede deberse a una inadecuada clasificación del giro del negocio o errores en el cálculo del activo neto imponible, produciéndose como resultado una inapropiada determinación del monto del impuesto a pagar.

En cualquiera de los casos mencionados, el contribuyente podrá interponer un recurso de apelación, solicitando al Concejo Municipal la revisión de lo actuado por la Administración Tributaria. Siguiendo los procedimientos legales establecidos, ello puede dar lugar a confirmar lo actuado y notificado, o a la recalificación o rectificación del error cometido. En caso de resolverse lo primero, el contribuyente podrá recurrir a la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, apelando la actuación de la Administración Tributaria Municipal.

# PROCEDIMIENTO GENERAL DE CATASTRO DE INMUEBLES



## CATASTRO DE EMPRESAS

### 10. ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE EMPRESAS

#### ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS

La identificación de las empresas o negocios tiene su punto de partida en el Código de Ubicación del Inmueble, dado que éste puede destinarse a diversos usos, tal como se analizó anteriormente. Por lo tanto, siempre conservando el Código de Ubicación de dicho Inmueble en donde se encuentra operando la empresa, éstas se incorporarán a este Registro y Control asignándoles un Código Tributario o de Cuentas Corrientes.

Con estos códigos, la Administración Tributaria identificará a las empresas o negocios registrados y sus propietarios, en todo lo relacionado con los trámites que éstos realicen o para ejercer el control tributario de las mismas.

#### ETAPA 2: CALIFICACIÓN DE EMPRESAS

Para su calificación, las empresas o negocios pueden clasificarse aplicando criterios como: la Actividad Económica, la Naturaleza de la Empresa, el Sector al cual pertenece, por el monto de su obligación tributaria, etc. Las cuales se detallan y amplían a continuación:

- A. Por su actividad económica las empresas se clasifican en:
1. **Industriales:** Dedicadas a la extracción y/o transformación de materia prima a productos terminados o semi-terminados.
  2. **Comerciales:** Dedicadas a la Compra y Venta de artículos o productos terminados o semi-terminados.
  3. **De Servicios:** Dedicadas a la venta o prestación de servicios no personales.
  4. **Financieras:** Dedicadas a la prestación de servicios relacionados con transacciones monetarias.
  5. **Otras Actividades:** Son las actividades que por su particularidad no pueden clasificarse en ninguna de las anteriores.

- B. Por su Naturaleza las empresas se clasifican en:
1. **Con Fines de Lucro:** Son las empresas cuya finalidad principal es la de obtención de beneficios o utilidades financieras.
  2. **Sin Fines de Lucro:** Son empresas cuya finalidad es la obtención de una rentabilidad social.
- C. Por el Sector al que pertenecen las empresas se clasifican en:
1. **Públicas:** Son empresas cuyos fines, organización y presupuesto forman parte del Gobierno Central.
  2. **Privadas:** Son empresas propiedad de personas naturales o jurídicas dedicadas a la producción de bienes y servicios.
- D. Por su obligación tributaria las empresas se clasifican en:
1. **Sujetas a Impuesto:** Son aquellas empresas cuyo giro actual esta sujeta al pago de los impuestos municipales
  2. **Exentas de Impuestos:** Son aquellas empresas que por alguna disposición especial en su legislación, están libres del pago de los impuestos municipales.
- E. Por los deberes formales de la Contabilidad, las empresas se clasifican en:
1. **Obligadas a presentar Balances o Declaración Jurada:** Son las empresas que por contar con activos superiores a \$ 2,857.14, deberán llevar contabilidad formal.
  2. **No Obligadas a presentar Balances o Declaraciones Juradas:** Son las empresas que por poseer con activos menores de \$ 2,857.14, deberán llevar contabilidad formal.

La calificación es la acción de evaluar las características de una empresa o negocio con fines tributarios. La calificación deberá hacerse tomando en cuenta los criterios antes mencionados y posteriormente se procederá a determinar la cuantía del tributo a pagar, para lo cual deberán combinarse tanto la base imponible seleccionada como la tarifa fija o variable que establezca la Ley de Impuestos Municipales o la Tarifa de Arbitrios del Municipio.

### **ETAPA 3: DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

Según el Art. 100 de la Ley General Tributaria la determinación de la obligación la define como el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador, identificando

al sujeto pasivo y fijando la cuantía del tributo. La misma Ley establece que la determinación puede efectuarse:

- a) Directamente por la Administración Tributaria (Artículo: 101);
- b) Mediante declaración jurada o autodeterminación (Artículos: 102 y 103); y
- c) De oficio (Artículos: 104 y 105).

## **11. OPERACIONES BÁSICAS**

Si la Ley de Impuestos Municipales incluyera que todo lo no contemplado en ella se regirá conforme a lo que establece la Ley General Tributaria Municipal, la determinación del tributo podría hacerse por tres vías. Si la determinación la hiciera la Unidad de Registro de Empresas dichas acciones las fundamentarán en los Artículos 81 y 82 de la Ley General Tributaria; si se faculta a los contribuyentes para efectuar una autodeterminación, ésta se hará a través de una Declaración Jurada según el Art. 90 inciso 5º, y si la determinación se hiciera de oficio, ésta la hará siguiendo el procedimiento definido en el Art. 106 de la Ley General Tributaria Municipal o en la Ordenanza de Catastro.

La unidad de Registro de Empresas o de Catastro será la responsable de dar mantenimiento a la información sobre las empresas o negocios que se hubieren identificado, registrado y calificado, así como, de atender los procedimientos relacionados con los trámites que las mismas realicen para dar cumplimiento a las obligaciones de proporcionar información, presentación de declaraciones y efectuar pagos a los que estarán sujetos los propietarios o responsables.

Recurso de apelación por calificación de empresas: El recurso de apelación permite a los propietarios o representantes legales de empresas, exponer su inconformidad sobre la calificación o determinación de impuestos realizada por la Administración Tributaria Municipal, solicitando al Concejo una revisión de la resolución respectiva.

Apertura del registro de empresas o negocios: este procedimiento consiste en crear un expediente en forma manual o mecanizada con información de las empresas, tales como: código de la empresa, propietarios, actividad económica, bases imponibles, calificación, etc.; con el propósito de contar con una base de datos actualizada y confiable de los obligados tributarios del municipio.

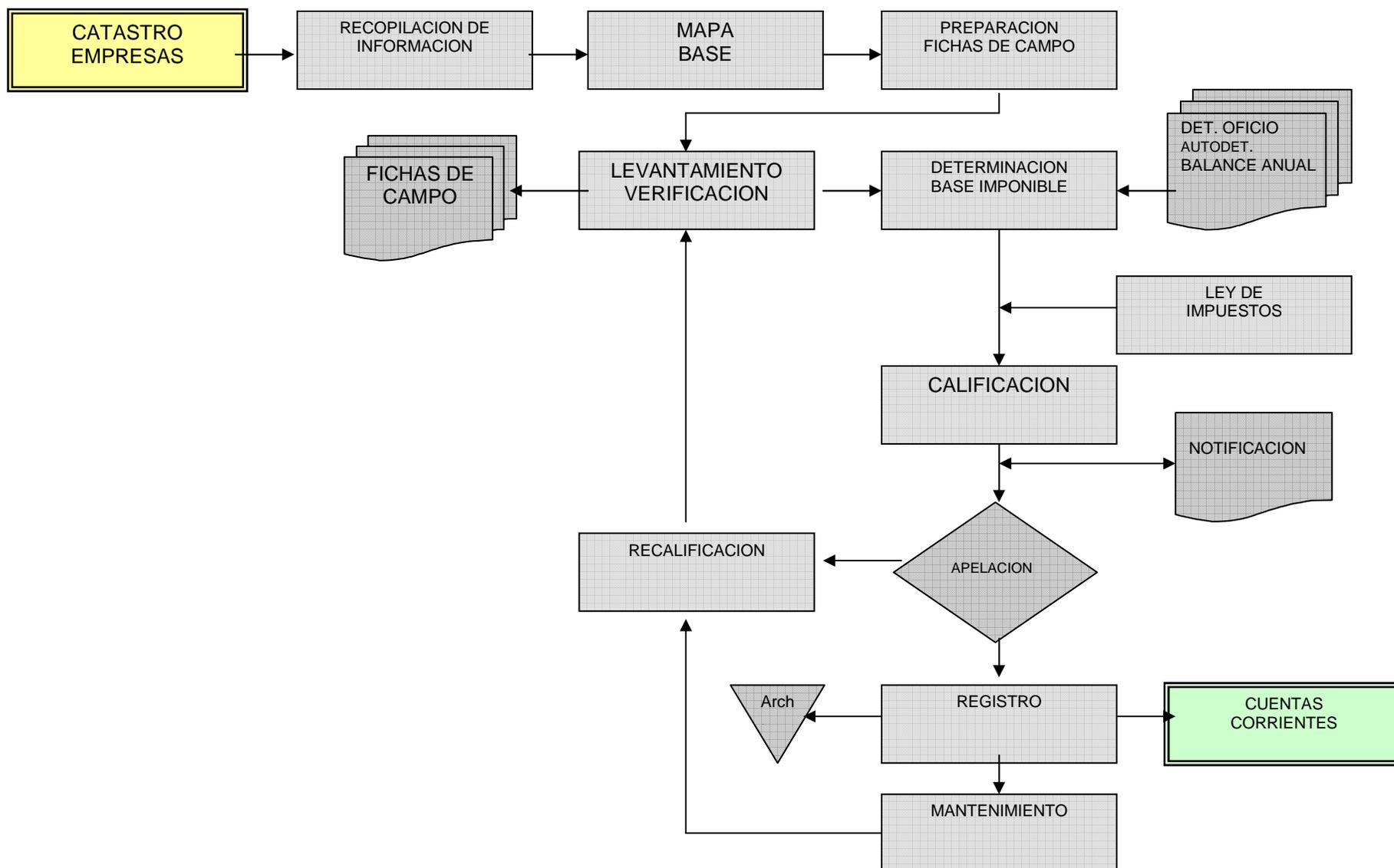
Recalificación de empresas o negocios: La recalificación es la acción de cambiar la clasificación de la actividad económica o la base imponible aplicada al negocio. Este proceso puede originarse como resultado de un recurso de apelación por parte de las empresas, o cuando la Administración Tributaria Municipal realiza revalúo anualmente.

Exención del Pago de Impuestos: Este proceso se realizará en casos especiales cuando una empresa o negocio goza de este beneficio de acuerdo a Disposiciones Legales Especiales.

Extensión de licencias y permisos especiales: Este proceso se realiza a efecto de darle cumplimiento a disposiciones legales relativas a la concesión de Licencias y Permisos por el ejercicio de alguna actividad económica especial, tal como la comercialización del alcohol y sus derivados.

Mantenimiento y actualización es un proceso dinámico, ya que constantemente se originan cambios en las actividades económicas dentro del municipio. Esto origina cambios en las actividades económicas dentro del municipio. Esto requiere la actualización en el registro de información relativa a propietarios (traspasos), giro del negocio, cambio de domicilio, cierre, etc.

## PROCEDIMIENTO GENERAL DE CATASTRO DE EMPRESAS



## 12. GLOSARIO DE TERMINOS

BALANCE GENERAL:	Cuenta general que demuestra el estado de una empresa o negocio.
CODIGO DE UBICACIÓN:	Cifras convencionales que es necesario para marcar una área territorial específica.
CONTRIBUYENTE:	Es el sujeto pasivo respecto al cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.
CUENTAS CORRIENTES:	Cuenta que esta formada de la primera letra del apellido más un número correlativo.
DECLARACION JURADA:	Cuenta general que demuestra las declaraciones de cuentas que poseen legalmente.
EMPRESA:	Sociedad comercial, industrial, servicios, financieros, etc.
FICHA:	Tarjeta de papel o cartulina donde se recopilan datos de inmuebles o empresas en el campo.
HECHO GENERADOR:	El supuesto previsto en la ley u ordenanza respectiva de creación de tributos municipales, que cuando ocurre en la realidad, da lugar al nacimiento de la obligación tributaria.
INMUEBLE:	Bienes raíces por oposición a los muebles, edificios, construcciones, porciones de terrenos, etc.
INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS:	Son los que se emplean para alcanzar un resultado, código municipal, ley general tributaria municipal, etc.
MORA TRIBUTARIA:	Monto de retraso en el cumplimiento de una obligación, un pago, etc.
OBLIGACION TRIBUTARIA:	Es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los contribuyentes o responsables de los tributos municipales, conforme al cual, éstos deben satisfacer una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero.
TARIFA:	Escala de precios, derechos o impuestos, tarifas arancelarias.
TASAS:	los Tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los Municipios
TRIBUTOS MUNICIPALES:	Los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales Municipales.

## DIAGNOSTICO

MUNICIPIO : \_\_\_\_\_ DEPTO.: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

### **INFORMACIÓN GENERAL**

- Nombre del Señor Alcalde..... : \_\_\_\_\_
- Numero de Miembros del Concejo... : \_\_\_\_\_
- Población Urbana..... : \_\_\_\_\_
- Área Total del Municipio en kms2..... : \_\_\_\_\_

### **SERVICIOS BÁSICOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD**

	SI	NO	BASE IMPONIBLE
➤ Aseo..... :			
➤ Alumbrado Público..... :			
➤ Pavimentación (adoquinado, concretado, asfalto, mixto, etc.)..... :			
➤ Rastro..... :			
➤ Tiangué..... :			
➤ Mercados puestos fijos..... :			
➤ Mercados puestos transitorios..... :			
➤ Cementerio..... :			
➤ Agua Potable..... :			
➤ Otros..... :			

### **CATASTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS**

- Nombre de la persona encargada..... : \_\_\_\_\_
- Número de Personas que integran la unidad : \_\_\_\_\_
- ¿Tienen mapas del municipio? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Existe comunicación con el CNR?..... : \_\_\_\_\_
- Esta actualizado el catastro..... : \_\_\_\_\_
- ¿Se ha hecho levantamiento de catastro de Inmuebles y empresas? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿A que fecha se efectuó? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Qué avance lleva a la fecha?..... : \_\_\_\_\_

- ¿Está completa la información captada a la fecha? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Cuántos inmuebles tienen registrados?... . : \_\_\_\_\_
- ¿Cuántos pretenden incrementar?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Pretenden registrar los cantones (inmuebles y empresas) ..... : \_\_\_\_\_
- ¿En cuanto tiempo estiman que se haga El levantamiento?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Esta registrada toda el área urbana?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Qué porcentaje está pendiente de registrar : \_\_\_\_\_
- ¿Cómo lo piensa realizar? ¿Por consultoría o con personal de la alcaldía? ..... : \_\_\_\_\_

### **DETERMINACIÓN TRIBUTARIA**

- ¿Existe el área de la determinación Tributaria?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Quién hace la determinación tributaria?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Existe comunicación entre Catastro y Cuentas Corrientes? ..... : \_\_\_\_\_

### **CUENTAS CORRIENTES**

- ¿Existe la unidad de Cuentas Corrientes? ... : \_\_\_\_\_
- ¿Quién es el responsable del área?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Qué clase de registro se lleva?
  - a. Libro ..... : \_\_\_\_\_
  - b. Tarjetas ..... : \_\_\_\_\_
  - c. Otros ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Se tienen separados los inmuebles de las Empresas? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Cuál es la forma de archivo y documentación: \_\_\_\_\_
- ¿Cuántos contribuyentes tiene registrados a la fecha? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Qué porcentaje estima que esta pendiente? : \_\_\_\_\_
- ¿Esta completa la información de los

- Contribuyentes registrados?..... : \_\_\_\_\_
- ¿A que fecha se encuentran los registros? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Están definidas las actividades de Cuentas Corrientes?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Existe coordinación entre Catastro y Cuentas Corrientes?.....: \_\_\_\_\_

### **COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA**

#### A) COBRO

- ¿Existe el departamento de cobro? .....: \_\_\_\_\_
- ¿Quién es el responsable del cobro? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Cuentan con algún sistema definido de cobro: \_\_\_\_\_
- ¿Se envían avisos de cobro? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Con que frecuencia se envían los avisos? .. : \_\_\_\_\_
- ¿El envío de estos se realiza a todos los Contribuyentes o solamente a un grupo determinado? .....: \_\_\_\_\_
- ¿Quién distribuye los avisos de cobro? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Se realizan cobros judiciales? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Se realizan campañas publicitarias? ¿Cómo?: \_\_\_\_\_

#### B) RECUPERACIÓN DE MORA

- ¿Tienen un responsable para la acción de Recuperación de mora? .....: \_\_\_\_\_
- Aproximadamente el número de morosos ¿Cuántos se estiman?.....: \_\_\_\_\_
- El monto de la mora del año pasado es de ... : \_\_\_\_\_
- El monto de la mora actual 20\_\_ es de.....: \_\_\_\_\_
- ¿Se tiene separada la mora de inmuebles y Empresas?..... : \_\_\_\_\_
- ¿A cuánto asciende la mora de empresas? ... : \_\_\_\_\_
- ¿A cuánto asciende la mora de inmuebles?... : \_\_\_\_\_
- ¿Se aplica un interés por mora, y qué % ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Con qué frecuencia se elaboran informes sobre la mora? ..... : \_\_\_\_\_

**C) RECAUDACIÓN**

- ¿La recaudación se hace por medio de cajero o se hace directamente al Tesorero Municipal?..... : \_\_\_\_\_
- Además de la Tesorería, ¿qué área o depto. de la municipalidad percibe fondos en concepto de pagos?..... : \_\_\_\_\_
- ¿Existen lugares alternos para la recaudación (bancos, asociaciones de ahorro, etc.)?..... : \_\_\_\_\_

**OTROS**

- ¿Poseen equipo de cómputo? ..... : \_\_\_\_\_
- ¿Donado? y ¿Por quién? ..... : \_\_\_\_\_
- Los ingresos por tasas son (c/mes)..... : \_\_\_\_\_
- Los ingresos por impuestos son (c/mes).. : \_\_\_\_\_

## CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL "INMUEBLES"

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ PROPIETARIO N°: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ CODIGO CATASTRAL:          

PROPIETARIO	Nombre del Propietario: _____ No. De NIT: _____ No. De Cta. Cte.: _____ No. De DUI: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____	
INMUEBLE	Zona: _____ Tomo: _____ Folio: _____ Características: _____ En construcción _____ Residencia _____ Industria _____ Comercio _____ En ruinas _____ Lote Baldío Dirección: _____ Teléfono: _____	
DIMENSIONES	Estado de la acera: _____ Sin construir, _____ Mal estado, _____ Buen estado Area Total: _____ mts2. Areas (ML) Frente 1: _____ ml Frente 2: _____ ml Frente 2: _____ ml Frente 3: _____ ml	
USOS	_____ Comercio, Cantidad: _____ Agropecuario, cantidad: _____ _____ Industria, Cantidad: _____ Admón. Pública, cantidad: _____ _____ Servicios, Cantidad: _____ Vivienda, cantidad: _____ _____ Financiera, Cantidad: _____ Otros: _____	
CONSTRUCCIONES	Area Construida: _____ mts2 Metros de fondo: _____ ml Número de Pisos: _____ Observaciones: _____	
TIPO DE CALLE (b)	Calle 1: _____ De tierra (1); _____ Empedrado (2); _____ Concreto/adoquín (3); _____ Asfalto (4); Calle 2: _____ De tierra; _____ Empedrado; _____ Concreto/adoquín; _____ Asfalto; Calle 3: _____ De tierra; _____ Empedrado; _____ Concreto/adoquín; _____ Asfalto; Calle 4: _____ De tierra; _____ Empedrado; _____ Concreto/adoquín; _____ Asfalto; Observaciones: _____	
SERVICIOS MUNICIPALES (Bases Imponibles)	1 Alumbrado Público: _____ ML; _____ Watts 2 Alumbrado Público: _____ ML; _____ Watts 3 Alumbrado Público: _____ ML; _____ Watts 4 Alumbrado Público: _____ ML; _____ Watts 5 Aseo Público: _____ Mts <sup>2</sup> ; _____ Clase 6 Aseo Público: _____ Clase 7 Aseo Público: _____ Clase 8 Barrido de calles: _____ Mts <sup>2</sup> 9 Asfalto: _____ Mts <sup>2</sup> 10 Adoquinado: _____ Mts <sup>2</sup> 11 Concreto: _____ Mts <sup>2</sup> 12 Empedrado: _____ Mts <sup>2</sup> 13 Agua Potable: _____ 14 Alcantarillado: _____ 15 _____ 16 _____	CROQUIS DE UBICACIÓN: 
RESERV. ALCALDIA	Elaboró: _____ Fecha: _____ Verificó: _____ Fecha: _____	

CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL "EMPRESAS"

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

N° DE CTA. CTE.: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_

CODIGO DE EMPRESA: \_\_\_\_\_

P R O P I E T A R I O	Nombre Completo: _____ No. De NIT: _____ Tipo de Comerciante: _____ 211 Individual _____ 231 Autónomas (excepto seguridad social) _____ 221 Sociedad colectiva _____ 232 Empresas de economía mixta _____ 223 Sociedad de responsabilidad limitada _____ 249 Otras, sin responsabilidad jurídica _____ 228 Sociedad cooperativa Dirección: _____ Tel.: _____ N° de matrícula de comerciante: _____		
E M P R E S A	N° de NIT: _____ N° Matrícula de empresa: _____ Nombre de la empresa: _____ Dirección: _____ Zona: _____ Lleva contabilidad? _____ N° Registro IVA: _____ Tel.: _____ Nombre de representante legal: _____ Tel.: _____ Nombre de propietario del inmueble: _____ Tel.: _____ Código catastral: <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre del auditor: _____ Teléfono: _____ Observaciones: _____ _____ _____		
ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL	_____ 110 Comercio _____ 130 Servicios _____ 120 Industria _____ 140 Financiero _____ 150 Extractivas y otras		
ACTIVIDAD ECONOMICA ESPECIFICA	_____ 111 Comercio por mayor _____ 132 Transporte _____ 149 Otras entidades financieras _____ 112 Comercio por menor _____ 133 Almacenamiento _____ 151 Agricultura y caza _____ 113 Restaurantes y hoteles _____ 134 Comunicaciones _____ 152 Silvicultura _____ 119 Otros comercios _____ 139 Otros Servicios _____ 153 Explotación de minas y canteras _____ 121 Electricidad, agua y gas _____ 141 Establecimientos Financieros _____ 154 Extracción de madera _____ 122 Manufactura _____ 142 Seguros _____ 155 Pesca _____ 123 Construcción _____ 143 Bienes Inmuebles y servicios prestados a empresas _____ 156 Otras actividades económicas _____ 131 Servicios comunales, sociales y personales Giro del negocio: _____		
DATOS DE BASE IMPONIBLE	Base total (S/E Financiero) \$ _____ (Menos) Total de deducciones \$ _____ (Igual) Base Imponible \$ _____ Base Imp. Diferente de activo \$ _____	Fuente de información: _____ Informante: _____ Fecha: _____ Inicio de operación: _____	
ESPACIO RESERVADO ALCALDIA	Impuesto S/Ley: _____ Tarifa: _____ Período Impositivo: _____ Impuesto del período: _____ Observación: _____ _____ Elaboró: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Revisó: _____ Firma: _____ Fecha: _____		CROQUIS DE UBICACIÓN: 

## DECLARACIÓN JURADA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad No. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, con Código de Ubicación Catastral \_\_\_\_\_, presento a la Unidad de Registro y Control Tributario de esta Municipalidad, el detalle de los datos financieros del ejercicio para determinar la obligación tributaria correspondiente.

ACTIVOS	VALORES	DETERMINACIÓN TRIBUTARIA
<b>CIRCULANTE:</b>		
Caja.....		Total Activo: \$ _____
Bancos.....	\$ _____	Deducciones: \$ _____
Cuentas por Cobrar.....		Activo Imponible: \$ _____
Inventarios.....		
Otros.....		
<b>FIJO</b>		Activo Neto Imponible para ser Tasado de acuerdo a Ley.
Edificios.....		
Terrenos.....	\$ _____	Impuestos determinados:
Mobiliario y Equipo.....		\$ _____
Vehículos.....	\$ _____	
Otros.....		
<b>DIFERIDOS</b>		Período de Pago:
Detallar.....		Mensual _____
		Trimestral _____
		Anual _____
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	\$ _____	

Declaro que los datos proporcionados están apegados a los resultados contables del ejercicio, anexo los comprobantes exigidos por esa Municipalidad y autorizo a la Unidad de Registro y Control Tributario de esta Municipalidad para que realice la inspección correspondiente, a fin de constatar la veracidad de la información.

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

Propietario o Representante Legal

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____	RECIBIDO POR: _____
---------------------------------	------------------------

## ORDENANZA DE CATASTRO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE

---

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

El Concejo Municipal de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.

### CONSIDERANDO:

- I. Que es facultad de los municipios en el ejercicio de su autonomía, emitir y decretar Ordenanzas Locales por medio de sus Concejos Municipales, para regular las materias de su competencia, de conformidad con los Art. 204, Ord. 5° de la Constitución de la Republica; 3, numeral 5 ; 13, 30, numeral 4; 32,35 y 48, numeral 4 del Código Municipal; y 2 , 7, inc. 2°; 72, 73, 74, 75, 76,77 y 78 de la Ley General Tributaria Municipal;
- II. Que es competencia de los Municipios y obligación de los Concejos Municipales determinar, aplicar, verificar, controlar y recaudar los tributos municipales de conformidad con los Art. 4, numeral 28; 30, numeral 21 del Código Municipal y 72 de la Ley General Tributaria Municipal;
- III. Que en la actualidad los ingresos provenientes de los tributos no se recaudan eficientemente , debido a que la municipalidad no cuenta con la información completa y actualizada de los propietarios de inmuebles y empresas que desarrollan actividades de diversa índole dentro del Municipio ;
- IV. Por lo que se vuelve necesario dotar al Municipio de un departamento técnico catastral que se dedique exclusivamente a elaborar y mantener el Catastro Municipal, con la finalidad de darle cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Considerando II de la presente Ordenanza.

### POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Art. 204, ord. 5° de la Constitución de la Republica; 3, numeral 5; 4, numeral 28; 13; 30, numeral 4 y 21; 32, 35 y 48, numeral 4 del Código Municipal; y 2, 7, inc. 2°; 72, 73, 74, 75, 76,77 y 78 de la Ley General Tributaria Municipal;

### DECRETA:

## **ORDENANZA PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INFRACCIONES SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS, DEL CATASTRO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE**

### **CAPITULO I DE LA CREACIÓN DEL CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL**

#### Objeto

Art. 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los principios y fines generales en que se basara la creación, organización, actualización y funcionamiento del Catastro tributario de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, a fin de volver eficiente la recaudación de los tributos que haga posible el bien común local.

**En esta Ordenanza, cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino se entenderá expresada igualmente en género femenino**

**Creación**

Art.2 Crease el Catastro Tributario del Municipio de \_\_\_\_\_, como un Departamento técnico especializada de la Administración Tributaria Municipal, que en el texto de la presente Ordenanza podrá llamarse " El Catastro" , con el objeto de elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal, a fin de darle cumplimiento a las funciones de determinación , aplicación , verificación , control y recaudación de los tributos municipales.

**Recursos**

Art. 3.- La Municipalidad deberá proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, personal técnico idóneo, así como los fondos, el equipo y los materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del Departamento de Catastro Municipal.

**Ámbito de aplicación**

Art. 4.- Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de obligatorio cumplimiento para toda persona natural o jurídica, domiciliada en el territorio del municipio de \_\_\_\_\_, que realice actividades productivas, sean estas comerciales, industriales, financieras, de servicio y otras similares, sean de carácter permanente o eventuales.

Sus disposiciones se aplicaran también al catastro de inmuebles y al catastro de empresas de este municipio, sin que sea condición necesaria que en tales inmuebles se realice actividad productiva alguna, también se incluyen las construcciones, mejora, ampliaciones, reparaciones de edificios, etc. y serán de obligatorio cumplimiento en el área urbana y rural del municipio.

El Concejo Municipal determinara el área rural a incorporar en el Catastro

**Concepto legal de Empresa**

Art. 5.-Por Empresa se entenderá todo tipo de establecimiento, independientemente de su tamaño, que realice una actividad económica dentro del municipio, sea ésta de carácter comercial, industrial, financiera, de servicios y cualquier otra que genere beneficios económicos.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO TRIBUTARIO**

**Autoridad competente**

Art. 6.- La autoridad competente para la aplicación de la presente Ordenanza es el Alcalde Municipal o su delegado, y el Concejo Municipal.

**Delegación de Facultades**

Art. 7.- El Alcalde o el Concejo Municipal, previo Acuerdo del segundo, podrán autorizar al Encargado o Encargada del Departamento de Catastro, para resolver en materia catastral y hacer uso de las atribuciones que la presente Ordenanza y la Ley General Tributaria Municipales concede, incluyendo las facultades normativas y sancionadora de las contravenciones tributarias.

**Atribuciones**

Art. 8 Del Encargado (a) del Departamento de Catastro:

- a) Proponer políticas y estrategias al Concejo Municipal para la mejora de las finanzas municipales y que faciliten la coordinación entre las diferentes unidades administrativas.

- b) Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en la aplicación de los tributos, conforme a la normativa pertinente,
- c) Preparar, procesar y transferir informaciones oportunas a las demás unidades en lo relativo al catastro
- d) Recolectar, controlar, registrar y actualizar la información de las fichas catastrales de los propietarios de inmuebles y empresas para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación pertinente,
- e) Fiscalizar e inspeccionar permanentemente los inmuebles y empresas del municipio.
- f) Notificar e informar a los contribuyentes sobre su situación tributaria con la municipalidad
- g) Archivar toda la información recolectada de las empresas e inmuebles en ficha y/o sistema mecanizado.
- h) Emitir dictámenes técnicos, peritajes, informes y toda información relacionada con el catastro, cuando la autoridad competente lo solicite.
- i) Realizar calificaciones y recalificaciones de oficio tanto de inmuebles, empresas, instalaciones, de establecimientos o cualquier otro bien donde se realicen o no actividades productivas.
- e) Cualquier otra atribución que su Encargado (a) inmediato le asigne.
- f) Conocer de las infracciones a la presente ordenanza e imponer las sanciones respectivas en los casos que procesa.
- g) Cualquier otra atribución que la autoridad competente emita por medio de acuerdo y lo que determinen las leyes pertinentes.
- h) Inspeccionar en todo el municipio las diferentes construcciones, ampliaciones, reparaciones o mejoras de edificios o casa habitacionales, para dar cumplimiento a la ordenanza de tasas por servicios.

### **Programas de Trabajo**

Art. 10.- El Encargado (a) del Departamento de Catastro elaborara los programas de trabajo, para el cumplimiento de los fines propuestos en la presente ordenanza; sometiéndolos a la revisión, aprobación y seguimiento del Concejo, alcalde o a quien ellos designen.

Art. 11.- Para la creación y actualización del Catastro Tributario, el Gobierno Municipal deberá coordinar con el Centro Nacional de Registro (C.N.R.), el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, el Registro de Comercio y demás dependencias de la Administración Pública, así como aquellos terceros.

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por terceros, a toda personal natural o jurídica, que desarrolle planes, programas o proyectos relacionados con el ordenamiento del territorio municipal.

### **Personal**

Art. 12.\_ Para el desarrollo de las funciones a que se refieren el Art. 8 de la presente Ordenanza, el Departamento de Catastro dispondrá de personal necesario para desarrollar dichas actividades

El personal de campo deberá portar visiblemente la credencial expedida por la autoridad municipal, para efectos de identificación y para el cumplimiento de sus atribuciones.

### **Facilidad de acceso**

Art. 13.- Los propietarios, arrendatarios o poseedores de inmuebles a cualquier título, incluyendo sus representantes legales, están obligados a facilitar el acceso cuantas veces sea requerido a las instalaciones de los establecimientos, a facilitar la información requerida, así como; la presentación de documentos y remisión por escrito de la información encontrada.

Las personas a que se refiere el inciso anterior, que impidieren o negaren el acceso a las instalaciones o no proporcionaren la información requerida a los delegados de Catastro, serán sancionadas de conformidad con el régimen de sanciones establecido en la presente Ordenanza.

### **Necesidad de notificar**

Art. 14.- Los Notarios que en el ejercicio de la función pública notarial, otorgaren actos o contratos relativos a inmuebles o empresas sujetos a inscripción en los registros respectivos, deberán colaborar en notificar oportunamente de los mismos a la municipalidad al igual que solicitar solvencia municipal cuando se realicen estos actos.

## **CAPITULO III DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TRIBUTARIO**

Art. 15.- Para poder dar cumplimiento a las funciones que le competen al Departamento de Catastro, deberá de recolectar, registrar, controlar y actualizar permanentemente la información de las fichas catastrales de los propietarios de inmuebles y empresas para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación pertinente.

Art. 16.-El Departamento de Catastro Municipal, deberá de transferir y conciliar con el departamento de Cuentas Corrientes toda información recolectada en el campo de los propietarios de inmuebles y empresas, a fin de que ambas unidades se mantengan actualizadas con dicha información.

## **CAPITULO IV DE LAS CONTRAVENCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **Autoridad competente**

Art. 17.- Corresponde al Concejo Municipal, al Alcalde o a su delegado, conocer de las infracciones a la presente Ordenanza, e imponer las sanciones respectivas conforme al procedimiento establecido en la Ley General Tributaria o Código Municipal, en lo aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad penal si los hechos revistieren carácter de delito tributario.

Tratándose de delito, la autoridad administrativa tributaria remitirá las diligencias practicadas a la Fiscalía General de la República para que proceda a promover el respectivo proceso penal.

### **Contravenciones**

Art. 18.- Las contravenciones a la presente Ordenanza, serán sancionadas con multa de **VEINTITRÉS DÓLARES HASTA CINCUENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, la cual podrá permutarse por servicios sociales prestados a la comunidad; sin perjuicio del comiso de especies que hayan sido el objeto o el medio para cometer la contravención, o la clausura del establecimiento.

Para la imposición de la multa a que se refiere el inciso anterior, la autoridad administrativa tributaria tomara en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.

Art. 19.- Constituyen contravenciones a la presente Ordenanza:

- a) Infringir lo establecido en el Art. 64 de la Ley General Tributaria Municipal,
- b) Incumplir lo dispuesto en el Art. 65 de la Ley General Tributaria Municipal, en cuyo caso la multa a imponerse será la que esta consignada en dicho artículo,
- c) Infringir lo establecido en el Art. 66 de la Ley General Tributaria Municipal, en cuyo caso la multa a imponerse será la que se consigna en dicho artículo,
- d) Incumplir lo establecido en el Art. 67 de la Ley General Tributaria Municipal, en cuyo caso la multa a imponerse será la que se consigna en dicho artículo.
- e) Infringir lo establecido en el Art. 68 de la Ley General Tributaria Municipal.
- f) En los casos expresados en el Art. 105 de la Ley General Tributaria Municipal, cuando se obstaculice, se impida o se niegue el acceso a los delegados de la Administración Tributaria Municipal para la determinación de oficio de la obligación tributaria, y
- g) Obstaculizar, impedir o negar el acceso a los delegados de la Municipalidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el literal b) del Art. 9 de la presente Ordenanza.

### **Otras responsabilidades**

Art. 20.- La imposición y pago de una multa, no exime de las demás responsabilidades establecidas en la Ley General Tributaria Municipal y demás normativa pertinente, incluyendo la responsabilidad penal.

### **Procedimiento de Aplicación de Sanciones**

Art. 21.- El Alcalde Municipal o el funcionario autorizado al efecto, tiene competencia para conocer de contravenciones tributarias y de las sanciones correspondientes Art. 109 L. G. T. M.

Art. 22.- No se aplicaran los procedimientos de sanción que se contemplan en este capítulo sino el procedimiento de determinación de oficio de la obligación tributaria, cuando las contravenciones se comprobaren y sancionaren en este último procedimiento, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 106 la L. G. T. M.

Art. 23.- Podrán ser sancionadas por la administración tributaria municipal, sin resolución expresa las contravenciones que siguen:

- 1) Omisión o retardo en la inscripción de contribuyentes en los registros municipales establecidos a ese propósito.
- 2) Omisión o retardo en la inscripción de bienes en los registros municipales correspondientes
- 3) Omisión de pago o extemporaneidad en el mismo de los tributos establecidos, Art. 111 L.G.T.M.

### **Procedimiento General para la aplicación de sanciones**

Art.24.- Cuando no se trate de las contravenciones contempladas en el artículo 23 el procedimiento para aplicar sanciones, es el siguiente:

Al comprobarse que se ha cometido una contravención tributaria, se levantara acta por el funcionario o delegado competente de la administración tributaria municipal, en la cual se identifique la contravención cometida así como al infractor, las disposiciones violadas y las

acciones u omisiones que tipifiquen la infracción. El interesado firmara el acta; si no pudiere o no quisiere firmar se hará constar dicha circunstancia.

El funcionario o empleado que ha intervenido, dará cuenta de dicha acta a la Alcaldía Municipal, el cual ordenara la notificación de la misma, y las diligencias que estime procedente para resolver con arreglo a derecho. Art. 112 L.G.T.M.

Art.25.- Notificada el Acta a que se refiere el artículo anterior, el interesado en término de quince días, aportara la prueba de descargo que estime pertinente y solicitara se le admita. Art. 113 L.G.T.M.

Art.26.-Concluido el periodo de prueba y no estando pendiente ninguna diligencia ordenada, se pronunciara resolución por el Alcalde Municipal o funcionario delegado, en el termino de quince días, con los requisitos contemplados en el ordinal 7° del articulo 106 de la L .G .T. M. Que fueren aplicables.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **Facultad de los inspectores**

Art. 27.- Los inspectores de la Administración Municipal tendrán facultad para practicar inspecciones con el objeto de investigar las contravenciones a la presente Ordenanza. Para tal efecto, los propietarios o poseedores a cualquier título, incluyendo sus representantes legales, de inmuebles, establecimientos o instalaciones de cualquier naturaleza, tendrán la obligación de permitirles el acceso a dichos lugares, incluyendo los documentos contables o los relacionados con sus obligaciones tributarias, para lo cual, deberán otorgarles las facilidades necesarias, proporcionar la información que se les solicite y presentar la documentación que se les requiera.

Para realizar la facultad a que se refiere el inciso anterior, los inspectores deberán identificarse con la Credencial que para tal efecto, les expedirá la Administración Municipal, sin perjuicio de recurrir a los agentes de la autoridad, pública o municipal, para hacer valer sus providencias.

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada conforme a lo prescrito en el artículo 18 de esta Ordenanza.

### **Promoción**

Art. 28.- La Administración Municipal promoverá y divulgará los fines del Catastro y las obligaciones de los contribuyentes. Para tal efecto, se podrá organizar cabildos abiertos, asambleas populares, reuniones comunales o cualquier otro medio de comunicación hacia población.

### **Restricciones a la información**

Art. 29.- La información contenida en los archivos catastrales será de exclusivo uso de la Administración Municipal.

No obstante, lo dispuesto en el inciso anterior, cualquier persona que demuestre un interés fehaciente, podrá solicitar la información que requiera, previo permiso escrito del Alcalde o su delegado.-

### **Norma supletoria**

Art. 30.- La interpretación y aplicación de la presente Ordenanza, se hará conforme a los principios contenidos en la Ley General Tributaria Municipal, o en su defecto, en lo que disponga el Código Municipal. Cuando no fuere posible aplicar el derecho, se recurrirá a los principios

generales en materia tributaria, y a falta de éstos, a los principios generales del derecho, y en todo caso, a lo que disponga el Código de Procedimientos Civiles, en lo aplicable.-

### Cooperación

Art. 31.- Las demás dependencias de la administración municipal, están en la obligación de cooperar con el Departamento de Catastro, para el cumplimiento de su fines. Para tal efecto, este último deberá proponer los mecanismos de colaboración y coordinación.-

### Vigencia

Art. 32.- La presente Ordenanza entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.-

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

\_\_\_\_\_  
Síndico

\_\_\_\_\_  
Primer Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Segundo Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Tercer Regidor

\_\_\_\_\_  
Cuarto Regidor

#### SUPLENTES

\_\_\_\_\_  
Primer Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Segundo Regidor suplente

\_\_\_\_\_  
Tercer Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Cuarto Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Secretario Municipal