

Servicios Prestados y Procedimientos



MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



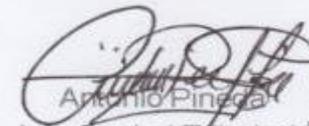
SERVICIOS PRESTADOS Y DERECHOS MUNICIPALES

Alquiler del Rastro	Alquiler del Mercado
Uso del Cementerio	Tren de Aseo
Alcantarillado	Bomberos
Limpieza de Calles	Alquiler Salón Municipal
Alquiler Estadio Municipal	Alquiler de Edificios Municipales
Seguridad Ciudadana	Autorización de Libros Contables
Tasa Ambiental	Extensión de permisos de operación de negocios y renovación
Autorización y permisos para espectáculos públicos	Matriculas de armas de fuego y matriculas de marcas de herrar
Permisos de Construcción	Constancias , Certificaciones y vistos buenos
Matrimonios	Permiso para buhonero
Permiso explotación de recursos naturales	Autorización cartas de venta y guías francas

PROCEDIMIENTOS

A.- IMPUESTO PERSONAL

- 1.- El contribuyente se presenta a la Oficina de Control Tributario
- 2.- Indica que pagara el Impuesto personal
- 3.- El Oficial de atención al público le proporciona el formulario para declaración de impuesto personal.
- 5.- Se le hace el cálculo de impuesto a pagar.
- 6.- Se Emite la factura.
- 7.- El contribuyente pasa a la tesorería a cancelar el monto.


Antonio Pinera
Jefe Control Tributario





B.- IMPUESTO DE INDUSTRIA COMERCIO y SERVICIOS.

- 1.- El contribuyente en el mes de enero solicita el formulario de declaración del volumen de ventas.
- 2.- Una vez lleno lo presenta a la oficina de control tributario para el respectivo cálculo.
- 3.- Se le calcula la renovación del permiso de operación
- 4.- Se emite factura
- 5.- El contribuyente pasa a la tesorería a cancelar dichos montos

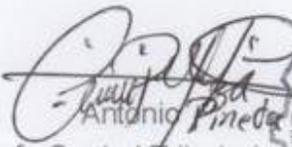
El impuesto se paga mensual del 1 al 10

C.- IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

- 1.- El Contribuyente solicita clave catastral en el Departamento de Catastro
- 2.- El contribuyente se presenta a la oficina de control tributario para el cálculo del impuesto anual o años pendientes,
- 3.- Se emite factura y se envía a la tesorería Municipal

D.- PARA EL PAGO DE TASAS MUNICIPALES

- 1.- Se presenta al departamento de Control tributario,
- 2.- Se identifica clave catastral 3.- se procede a el cálculo respectivo, 4.- se emite factura a la Tesorería Municipal


Antonio Pineda
Jefe Control Tributario





MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



E.- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS POR DIFERENTES IMPUESTOS

1.- Se emite el primer requerimiento 2.- Se le entrega al contribuyente , con treinta días de plazo para hacer efectivo el pago, al no tener respuesta se procede a emitir el segundo requerimiento con el mismo plazo , si el contribuyente se presenta en este término se le da la opción de un plan de pago , al no comparecer se emite informe del contribuyente moroso para que la Corporación Municipal Certifique la falta de pago , quien procede con el apoderado legal para recuperar la mora por la vía de apremio según artículo 112 de la ley de municipalidades

F.-TASAS MUNICIPALES

1.- Alquiler Rastro

Para utilizar el rastro municipal, El Dpto. de Justicia emite la respectiva autorización, se emite la factura y se envía a Tesorería Municipal

2.- Alquiler de Mercado Municipal

Se cuenta con línea base otorgada por el depto.de Justicia, se genera factura y se remite a tesorería municipal

3.- Uso del Cementerio

Para utilizar este servicio el contribuyente se apersona al Dpto. de Justicia , taren un cálculo para emitir factura , y se envía a Tesorería Municipal

4.- Tren de aseo, Bomberos, alcantarillado, aseo de calles, Tasa Ambiental, Tasa Seguridad

De acuerdo al plan de arbitrios se crea el registro, luego se genera factura, y se envía a tesorería municipal para servicio habitacional

Para servicio del Comercio de acuerdo a la declaración se genera la factura, aquí se incluye aseo de calle donde hay pavimento, se incluye alcantarillado donde se proporciona este servicio

5.- Bomberos

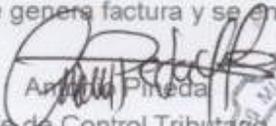
Es general tanto para habitacional como para el comercio, con la diferencia que en el habitacional se zonifica y para los negocios es de acuerdo al rubro

6.- Estadio

Para utilizar este servicio el interesado se apersona al Depto. De Justicia, traen la orden y se cobra de acuerdo al plan de arbitrios, se genera factura y se envía a Tesorería Municipal

7.- Edificios Municipales

Para utilizar este servicio el interesado se apersona al Depto. De Justicia, traen la orden y se cobra de acuerdo al plan de arbitrios, se genera factura y se envía a Tesorería Municipal


Antonio Pineda
Jefe de Control Tributario





MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



8.- Autorización Libros Contables, actas etc.

Generamos factura, de acuerdo al reporte de la Tesorería municipal, enviamos a cancelar a tesorería

9.- Permisos de Operación

Se implementa todo el proceso como nuevo se le solicita la documentación, si es renovación la declaración del año anterior

De acuerdo a la declaración se registra, emite factura y envía factura

10.- Espectáculos públicos, Matriculas, buhoneros, Cartas de venta y Guías francas

El departamento de Justicia emite las autorizaciones al interesado, generamos factura de acuerdo al plan de arbitrios, enviamos factura a Tesorería

11.- Permisos de construcción

El departamento de Urbanismo emite el cálculo basado en el presupuesto presentado por el interesado, generamos factura enviamos a tesorería

12.- Constancias y Certificaciones

Los departamentos que emiten la constancia envían al contribuyente a control tributario para que se le genere la factura de acuerdo al plan de arbitrios, se envía a tesorería

13.- Matrimonios

La Secretaria envía a los contrayentes a pagar este servicio, generamos factura de acuerdo al plan de arbitrios, se envía a Tesorería

Antonio Pineda
Jefe Control Tributario



