



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Cobro de Impuesto Personal	<p>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria</p> <p>Llenar la declaración de ingresos de un año anterior</p> <p>Presentar la identidad</p> <p>La encargada realiza el cálculo en base a la declaración presentada, verificado que el último año pagado.</p> <p>Enviar el recibo a tesorería</p> <p>Llenar los datos en la ficha única de contribuyente</p> <p>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</p> <p>Registrarlo en el libro de control de pagos</p>



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Cobro de Bienes Inmuebles	Presentarse a la oficina de Administración Tributaria Presentar la identidad Ingresar la identidad al sistema para verificar las propiedades que paga Comparar los valores a pagar en conjunto con el contribuyente Actualizar los datos en la ficha única de contribuyente Enviar el recibo a tesorería Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes) El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo. Registrarlo en el libro de control de pagos



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Cobro de Impuesto de Telefonía Celular	Presentarse a la oficina de Administración Tributaria Presentar la identidad Ingresar la identidad al sistema para verificar las propiedades que paga Comparar los valores a pagar en conjunto con el contribuyente Actualizar los datos en la ficha única de contribuyente Enviar el recibo a tesorería Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes) El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo. Registrarlo en el libro de control de pagos



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Cobro de Impuesto de Telefonía Celular	<p>Se solicita por escrito a la AMHON que envíe las declaraciones remitidas por la CONATEL</p> <p>Se elaboran los requerimientos de pago en base a las declaraciones recibidas</p> <p>Se entrega a las oficinas principales de las compañías de telecomunicaciones</p> <p>Se pide el número del encargado para dar seguimiento</p> <p>Entregado los requerimientos de pago se llama a los números brindados para dar seguimiento hasta tener la fecha de pago</p> <p>Se envían la notificación que el pago está listo se presenta a la Oficina principal de las compañías para entregar documentación respaldo de pago y se retira el cheque.</p> <p>Se hace el depósito del cheque a la cuenta de la Municipalidad</p> <p>Se factura en Tributación para registrar el ingreso</p> <p>La Tesorera Municipal Imprime el recibo y lo archiva</p>



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Cobro de Impuesto de Industria Comercio y Servicio	<p>Se presenta el contribuyente al departamento de administración tributaria.</p> <p>Se le solicita la identidad, solvencia municipal y escritura del negocio en caso que aplique</p> <p>Se llena la solicitud de permiso de operación</p> <p>Si el negocio es nuevo se registra en el sistema</p> <p>Se el negocio ya existe se busca el RTN asignado</p> <p>Se ingresa el RTN y se ingresa la tasa que aparece en el Plan de arbitrios</p> <p>Se factura</p> <p>Se llena el formato de permiso de operación</p> <p>Se deje copia de identidad, solvencia, solicitud de permiso de operación, permiso de operación, escritura si aplica y se archiva el Leith de permisos de operación</p> <p>La tesorera Municipal imprime el recibo</p> <p>Cobra el recibo</p> <p>Lo entrega al contribuyentes</p>



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Facturación de Tasas y Servicios	El contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria Se solicita el número de identidad Se pregunta qué tasa va a pagar o se solicita el formato Se factura El contribuyente se presenta a tesorería para cancelar el valor del recibo



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Renta de Edificios	<p>Se elabora el contrato de arrendamiento</p> <p>Se le presenta al arrendatario</p> <p>El arrendatario, arrendador y la encargada de administración tributaria firman el contrato</p> <p>Se saca una copia del contrato solvencia e identidad del arrendatario</p> <p>Al final de cada mes o después del mes el contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria.</p> <p>La encargada de administración Tributaria Registra el mes pagado</p> <p>Se factura</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería</p> <p>La tesorera municipal imprime el recibo</p> <p>Cobra la cantidad facturada</p> <p>Y entrega el recibo al contribuyente</p>