



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES Y



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTUALIZADO AL 2025



RESOLUCION MUNICIPAL N°. 13-02-2025

El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, Chontales, en uso de las facultades hace saber que el concejo Municipal ha dictado la siguiente Resolución Municipal. **Que Modifica y Adiciona la Resolución N° 03-11-2018 del Manual de Funciones y Procedimientos de Administración Tributaria.**

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales, De conformidad con lo dispuesto en los Artos. 6, 18, 28 numeral 4 y 5 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas. Ha aprobado **La Resolución Municipal N°. 13-02-2025 Que Reforma y Adiciona la Resolución N° 03-11-2018 del Manual de Funciones y Procedimientos de Administración Tributaria**, del treinta de octubre del año dos mil diecinueve que en lo sucesivo tendrá el siguiente contenido:

CONSIDERANDO

1. Que el Arto. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, establece que Los Municipios gozan de autonomía política administrativa y financiera y que la administración y gobiernos de los mismos corresponden a las autoridades municipales determinando que los gobiernos municipales tienen competencia en materia que incida en el desarrollo socio-económico de su circunscripción.
2. El Plan de Arbitrio Municipal vigente, y el Decreto 3-95 sobre Impuesto de Bienes Inmuebles, otorgan los privilegios a los municipios para la exigencia del pago de impuestos, tasas por servicios y contribuciones especiales cuando exista un hecho generador a la cual deba aplicarse una base imponible correspondiente a las personas naturales o jurídicas que quieran dedicarse a un tipo de actividad económica o soliciten algún tipo de servicio a la municipalidad.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



3. En la Dirección de Administración Tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, se cuenta con una normativa adecuada a la ley para aplicar los procedimientos de cobro y ejecución de los diferentes impuestos que cobra la municipalidad, en función de su gestión administrativa. Que permita el control interno de los ingresos de La Municipalidad y dar así cumplimiento a lo dispuesto en la sección III Actividades de Control en el punto 5.3 REGISTRO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS del MANUAL DE CONTROL INTERNO aprobado por el Concejo Municipal de esta municipalidad.

4. Por ello nos proponemos Realizar la Actualización con sus respectivas Adiciones y Modificaciones al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos vigente de la Dirección de Administración Tributaria que fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal el treinta de octubre del año dos mil diecinueve, ajustándolo a las nuevas exigencias tecnológicas y legales relacionadas a los tributos municipales.



Contenido

INTRODUCCIÓN: 7

BASE LEGAL 8

OBJETIVOS GENERALES..... 11

TITULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 12

 CAPITULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA..... 12

 Art. 1 ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 12

 CAPITULO II FUNCIONES DEL AREA Y DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA..... 13

TITULO II - REGISTRO Y CONTROL DEL CONTRIBUYENTE 27

 CAPITULO I- GENERALIDADES 27

 1.1 Atribuciones de la DAT..... 27

 1.2 Registro En Sistema Y/O Base Datos..... 29

 CAPITULO II - CONTROL DE EXPEDIENTES..... 30

 2.1 Contenido General Del Expediente Del Contribuyente. .. 30

 CAPITULO II TRIBUTOS MUNICIPALES..... 32

 2.1 Impuestos:..... 33

 2.2 Tasas Por Servicios Y Aprovechamiento..... 33

 2.3 Tasas Por Servicios..... 33

 2.4 Tasas Por Aprovechamiento: 34

 2.5 Contribuciones Especiales: 34

 CAPITULO III DE LOS IMPUESTOS..... 35

 3.1 Impuesto Por Matriculas Y Licencias En General..... 35

 3.1.2 Otras Matriculas..... 42

 3.2 Registro contable..... 44

 3.3 Impuesto Municipal De Ingresos (IMI) 44

 3.4 Impuesto De Rodamiento..... 48

 3.5 Impuesto De Bienes Inmuebles (IBI)..... 50

 3.6 Impuesto Sobre Edificaciones Y Mejoras. 58

 3.7 Impuesto De Rótulos..... 59



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



CAPITULO IV - MATRICULAS Y REGISTRO DE FIEROS Y MARCAS.....	62
4.1 Tasas Por Servicios De Registro De Fierro Y Sus Requisitos.....	62
4.2 Procedimientos para Matricula y otras autorizaciones de Fierro y Marca.....	65
4.3 Permiso De Construcción.....	66
4.4 Permiso Por Derecho De Línea.....	67
4.5 Tasas Por Servicios En El Cementerio Municipal.....	68
4.6 Tasas Por Servicios Y Arriendos De Tramos En El Mercado.....	71
4.7 Tasas Por Servicios De Registro Del Estado Civil De Las Personas.....	73
4.8 Servicio Por Recolección De Desechos Sólidos Y Limpieza De Calles.....	75
4.9 Tasas Por Servicios De Taxis Y Rutas Intramunicipal.....	78
CAPITULO V - DE LAS TASAS POR APROVECHAMIENTO.....	81
5.1 Acondicionamiento De Cunetas Y Aceras.....	81
5.2 Reservas De Aparcamiento U Estacionamiento.....	83
5.3 Ocupación De Calles O Aceras Con Fines Comerciales... ..	84
5.4 Ocupación De Calles O Aceras Con Materiales O Maquinarias De Construcción.....	85
5.5 Obras En La Vía Pública.....	86
CAPITULO VI- DE LOS IMPUESTOS Y TASAS POR ACTIVIDADES ESPECIALES.....	87
6.1 Impuestos Y Tasas Por Realización De Espectáculos.....	88
6.2 Tasas Por Trámites Especiales De Constancias Para Legalización, Solvencias Y Formatos.....	90
6.2 Solvencias Municipales.....	92
6.3 Otras Constancias.....	93
6.4 Formatos.....	94
VII Contribuciones Especiales.....	95
CAPITULO VIII - ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.....	96
8.1 Arrendamiento De Ejidos.....	96
8.2 Arrendamiento De Barrera O Redondel Municipal.....	97



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



8.3 Arriendos de Tramos en la barrera municipal para instalación de chinamos durante fiestas patronales o tradicionales.....	98
8.4 Arrendamiento De Maquinaria Y Prestaciones De Servicios	102
CAPITULO IX - DE LAS TASAS AMBIENTALES Y APROVECHAMIENTO FORESTAL.....	104
9.1 Aval Ambiental.....	104
9.2 Constancias De Uso De Suelo.....	106
9.3 Aprovechamiento Forestal.....	107
9.4 Otras Tasas Por Aprovechamiento Forestal.....	108
CAPITULO X - DE LAS MULTAS POR MORA DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.....	109
10.1 Aplicación De Las Multas.....	109
CAPITULO XI - DE LAS MULTAS POR VIOLAR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES RELACIONADAS A LA HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.....	112
11.1 Infracciones.....	112
TITULO III - DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DISPOSICIONES FINALES.....	114
CAPITULO I: RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	114
1.1 Aspecto Legal.....	114
CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	117
2.1 Revalorización Anual de las Tasas por Servicio, Aprovechamiento y Contribuciones Especiales.....	117
2.2 Capacitación a Personal de la Dirección de Administración Tributaria.....	117
2.3 Comisión de Seguimiento Tributario.....	117
2.4 Modificaciones.....	117
ANEXOS.....	119



INTRODUCCIÓN:

La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales; desde el año dos mil dieciocho, dio inicio al proceso de ordenamiento de los tributos municipales, en un solo cuerpo normativo, ya que hasta ese momento, los tributos (Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales) eran cobradas por las diferentes áreas de la municipalidad, y no había una sola normativa que permitiera una mejor aplicación de estos, en función de mejorar la recaudación municipal y con visión a tener un Presupuesto Municipal de ingreso competitivo, que permitiera no solo la sostenibilidad administrativa municipal, sino también la ejecución de proyecto con fondos propios de la municipalidad, que coadyuvara con las transferencias de capital a lograr un mejor desarrollo de nuestro municipio. Proceso que culminó con la aprobación de la Resolución No. 03-11-2018 del Concejo Municipal aprobada el treinta de octubre del año dos mil diecinueve.

Sin embargo esta normativa recogida con el nombre de Manual de Organización, funciones y procedimientos de la Administración Tributaria, ya se encuentra desfasada, por la aprobación de nuevas leyes tributarias que han sido aprobadas por la Asamblea Nacional y nuevas exigencias del Sistema Revolucionario que aplicamos conforme las disposiciones de nuestro gobierno del Frente Sandinista de liberación Nacional, así como algunas tasas establecidas en el Plan de Arbitrio Municipal, que sus montos a aplicar, no se encuentran establecidos o definidos, por lo que se hace necesario la actualización de dicho cuerpo normativo, haciendo las reformas, modificaciones y adiciones pertinentes para ajustarla a nuestra realidad, siempre con el Propósito de lograr una mejor política tributaria que garantice una recaudación de los tributos de forma sostenible, garantizando la ejecución de las funciones públicas de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.



BASE LEGAL

Arto. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua con sus reformas y adiciones incorporadas.

Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de enero del 2013.

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.

Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.

Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de agosto del 2002.

Manual de Control Interno de la Alcaldía Municipal, aprobado en fecha cinco de mayo del año dos mil dieciséis.

Ley N° 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de abril del 2001 Con sus reformas y adiciones incorporadas.

Ley N° 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de enero del 2005.

Decreto N° 62-2005, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de septiembre del 2005.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Decreto 455 del Plan de Arbitrio Municipal, Publicado en la Gaceta No. 144 del 31 de julio de 1989.

Decreto NO. 3-95 De Bienes Inmuebles, publicado en la gaceta Diario Oficial No. 21 del 31 de enero de 1995.

Decreto N° 1537, sobre Cementerio aprobado el 21 de diciembre de 1984 Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 250 de 28 de diciembre de 1984.

Ley N° 452, Ley de Solvencia Municipal, Publicado en La Gaceta No. 90 del 16 de mayo del 2003.

Ley 431, ley para el régimen de circulación vehicular e infracciones de tránsito. Publicado en la gaceta número 15 del 22 de enero del dos mil tres.

Ley 524, Ley de Transporte, aprobada el 02 de marzo del 2005 Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 72 del 14 de abril del 2005.

Resolución Municipal Número 11-12-2024 de Normativa que Regula el Transporte Intramunicipal, aprobada por el Concejo Municipal con fecha diecinueve de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Ley Reglamentaria del Sistema de Herrar Ganado Vacuno y Caballar, llamado "Racional de Numeración Progresiva" N° 24, Aprobado el 26 de febrero de 1921, publicado en la Gaceta N° 56 del 10 de Marzo de 1921.

Normativa de Sistema de Registro de Establecimientos, Identificación y Movilización de Ganado Bovino. -NTON 11 026-10, aprobado el 12 de septiembre de 2011, publicada en la Gaceta N° 200 del 24 de octubre de 2011.

Ley 1054, Ley de Rótulos y su Reglamento, aprobada el 10 de diciembre del año 2020, publicado en l Gaceta Diario Oficial N° 234, del 17 diciembre 2020.

Ordenanza Municipal No. 03-12-2022, Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, aprobado por el Concejo



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Municipal de Santo Tomás, Chontales, con fecha 15 de diciembre del año 2022.

Resolución N° 10-11-2024 sobre Normativa del Programa Bismarck Martínez, aprobada el 29 de noviembre del año 2024.

Ley 1202, aprobada el 25 de abril de 2024, adiciona a la Ley 411, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República de Nicaragua.

Decreto 8876, de Reformas al Reglamento General de la Ley 411 de la PGR, aprobado por la Asamblea Nacional el 17 de abril del 2024.



OBJETIVOS GENERALES

1. Hacer de la Dirección de Administración Tributaria, un espacio dinámico, sin burocracia, en los procedimientos, que permita facilitar la gestión de pago y de cobro de los impuestos municipales, en un ambiente de confianza y armonía con los usuarios, incentivándolos a estar al día con sus obligaciones municipales.
2. Implementar los avances tecnológicos en función de mejoras en la atención a los contribuyentes y lograr un mejor control en la información interna de la Dirección de Administración Tributaria

OBJETIVOS ESPECIFICOS

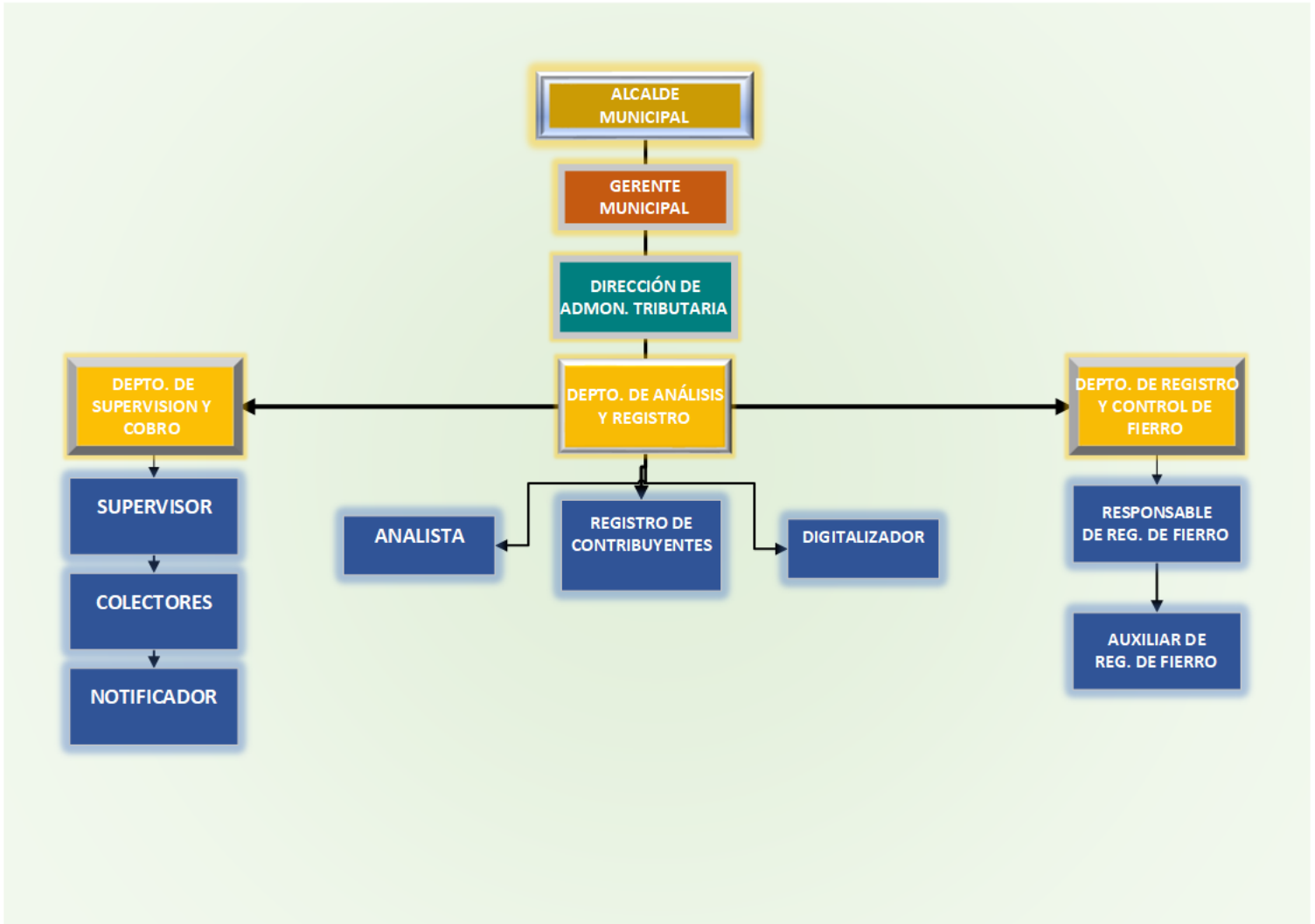
1. Establecer un procedimiento fácil y de repuesta rápida a las necesidades de los usuarios internos y externos de la municipalidad.
2. Dar respuesta oportuna y beligerante a los Usuarios o población de nuestro municipio al solicitar un determinado servicio de la Dirección de Administración Tributaria.
3. Mejorar una memoria digital que permita a la Administración Tributaria, conocer cuál es el trabajo que tiene que desarrollar ante determinada situación que se le presente.
4. Llevar un control estricto del Registro único de Contribuyentes del Municipio tanto físico como digital, a efecto de facilitar el control de pago de estos y seguir a los morosos para con la Alcaldía Municipal.
5. Facilitar la información oportuna al Nivel Superior Administrativo y a las instancias reguladoras, cuando estos lo requieran en función establecer políticas y planes de recaudación y cobro de impuestos municipales.
6. Garantizar el cumplimiento del Control Interno, establecido en el Manual de Control Interno vigente en la municipalidad.



TITULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Art. 1 ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.





CAPITULO II FUNCIONES DEL AREA Y DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2.1 Objetivos Del Área

Responde a la Gerencia y Máxima Autoridad Administrativa, y su objetivo recaudar los impuestos municipales y demás contribuciones, así como la vigilancia en el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de las actividades económicas, bienes inmuebles y otras.

2.2 Funciones Del Área:

1. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
2. Garantizar la elaboración y evaluación de planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones especiales establecidas en el plan de arbitrios vigente.
3. Coordinar con el área correspondiente solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos.
4. Garantizar el registro y buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
5. Asegurar el diseño y control de los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
6. Desarrollar e implementar metodología para el cálculo de las diferentes tasas de servicios brindados por la alcaldía a la población.
7. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
8. Garantizar a los contribuyentes el cálculo de pago por matrícula de acuerdo al plan de arbitrio municipal, pagos de cuotas fijas o declaración.
9. Garantizar la emisión de solvencias municipales a los contribuyentes que lo soliciten y estén al día, con sus respectivos impuestos.
10. Asegurar gestiones periódicas de cobros a los contribuyentes morosos.
11. Autorizar a los contribuyentes acuerdo de pago de acuerdo a políticas de recaudación.



12. Evaluar y dictaminar los reclamos presentados por los contribuyentes.
13. Proponer estrategias de incremento de ingresos municipales y recuperación de cartera morosa.
14. Garantizar la revisión de informes de los registros de ingresos de impuesto, tasas y cuentas por cobrar, emitidos por el área correspondiente.
15. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos, para el proceso presupuestario.
16. Asegurar el registro y control de boletería, Sticker de rodamiento, placas, emitidos para efectos de recaudación de impuestos y tasas.
17. Dirigir las tareas de recaudación de los tributos necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía.
18. Analizar el impacto del proyecto de plan de arbitrios.
19. Garantizar la elaboración del presupuesto anual de gastos del área.
20. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y metas correspondientes a la recaudación programada por el área.
21. Implementar medidas, que eviten la evasión de impuestos.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
23. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
24. Atender otra función acorde a la que realice el área, asignada por la máxima autoridad administrativa

2.3 DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

2.3.1 Misión Del Cargo:

Definir e implementar los mecanismos para un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Tributaria del Municipio, manteniendo un registro sistemático y permanente de la información sobre bienes inmuebles y actividades económicas, con que cuenta el municipio, para garantizar la correcta aplicación del Plan de Arbitrio vigente, y demás leyes de impuestos municipales, y garantizar el proceso de



recaudación tributaria municipal, así mismo actualizar la Base de Datos de Contribuyentes del Municipio.

2.3.2 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal. Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia Laboral:** Tres años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.3.3 Funciones Del Cargo:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
2. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
3. Asegurar la atención eficiente y fraterna a la población que los visitan.
4. Realizar, proponer e implementar la elaboración y evaluación de estrategias y planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
5. Evaluar y actualizar los planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente.
6. Coordinar con otras entidades gubernamentales acciones destinadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
7. Autorizar y evaluar los acuerdos de pago y reclamos presentados por los contribuyentes de acuerdo a políticas de recaudación.
8. Dar seguimiento al registro y control de la boletería, Sticker de rodamiento y placas que se emiten para efectos de la recaudación de impuestos y tasas.
9. Elaborar mapa de zonas potenciales del municipio para la instalación de inversiones y formulación de propuestas proyectos de desarrollo.



10. Garantizar la base de datos de registro único de contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos.
11. Asegurar el buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
12. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
13. Asegurar la emisión de solvencias municipales, cuando los contribuyentes lo soliciten de acuerdo a normativa establecida en la alcaldía.
14. Analizar el impacto del Proyecto de Plan de Arbitrios en la gestión económica de los diferentes informes de la dependencia.
15. Elaborar y discutir el Presupuestos Anual de los Gastos del Área.
16. Coordinar el cronograma de visitas a los negocios del Municipio.
17. Revisar, analizar, consensuar, elaborar y presentar los diferentes informes solicitados en el área, para toma de decisiones.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.4 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

2.4.1 Objetivo Del Departamento

Garantizar la correcta atención y el debido registro de la información de los contribuyentes que acuden a la oficina de administración tributaria a realizar el pago de tributos municipales.



2.4.2 ANALISTA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

2.4.2.1 Misión Del Cargo

Ejecutar las actividades de apoyo de los temas tributarios, a través de la preparación y forma de liquidación de impuestos municipales, con el fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

2.4.2.2 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho, Postgrado o Diplomado en Cursos: Administración Tributaria Municipal, Cursos de Normas Técnicas de Control Interno, Relaciones Humanas, Ética y valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado.

2.4.2.3 Experiencia Laboral:

Dos años en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.4.2.4 Funciones Del Cargo:

1. Proporcionar la atención oportuna al contribuyente en sus trámites para asegurar un servicio satisfactorio con calidad.
2. Orientar a los contribuyentes en los requisitos necesarios y pasos a seguir para los diferentes trámites y servicios a realizar.
3. Analizar y tomar acción con el responsable inmediato para resolver inconformidades detectadas en los procesos de servicio de recaudación de ingresos.
4. Elaborar y emitir las Órdenes de Pago y Soportes de los contribuyentes a través del sistema automatizado de datos registrales según solicitudes.
5. Coordinar las actividades relacionadas a la reproducción e impresión de documentos que solicitan los Contribuyentes.
6. Elaborar y actualizar murales, afiches, panfletos, entre otro que contribuyan a orientar eficazmente a la población.
7. Revisar documentos de pago y orientar a los contribuyentes antes de presentarse a ventanilla.



8. Participar periódicamente en reuniones informativas o evaluativas convocadas por su responsable inmediato.
9. Elaborar planes e informes de las actividades del área.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
12. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.4.3 DIGITALIZADOR

2.4.3.1 Misión Del Cargo:

Coadyuvar al trabajo que realiza el área de administración tributaria en función de llevar un control exacto del registro único de Contribuyente proporcionando los datos necesarios para dirigir las políticas de recaudación de la municipalidad.

2.4.3.2 Requisitos Del Cargo:

Bachiller, Cursos de Informáticas, hojas Excel avanzado, secretariado

2.4.3.3 Experiencia En El Cargo:

2 años en cargos similares.

2.4.3.4 Funciones Del Cargo:

1. Digitalización y actualización diaria del Registro Único de Contribuyentes del Municipio de Santo Tomás.
2. Emitir informe sobre la situación tributaria de los contribuyentes morosos al director (a) de Administración Tributaria para la realización de Planes de cobro o recaudación.
3. Mantener limpia su área de trabajo y manejo adecuado de los medios de trabajo asignado.



4. Cualquier otra actividad mandatada por su jefe inmediato relacionada a las funciones del área.

2.4.4 RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUYENTES

2.4.4.1 Misión Del Cargo :

Coadyuvar al trabajo que realiza el área de administración tributaria en función de llevar un control exacto del registro único de Contribuyente proporcionando los datos necesarios para dirigir las políticas de recaudación de la municipalidad.

2.4.4.2 Requisitos Del Cargo:

Bachiller, Cursos de Informáticas, hojas Excel avanzado, secretariado.

2.4.4.3 Experiencia En El Cargo:

2 años en cargos similares.

2.4.4.4 Funciones Del Cargo:

1. Llevar el registro y el control de información de todos los contribuyentes del municipio.
2. Digitalización y actualización diaria del Registro Único de Contribuyentes del Municipio de Santo Tomás en el SIAFM Modulo de Tributación y RUCM.
3. Llevar el control de Expedientes Físico Único de los Contribuyentes.
4. Emitir informe sobre la situación tributaria de los contribuyentes morosos al director (a) de Administración Tributaria para la realización de Planes de cobro o recaudación.
5. Mantener limpia su área de trabajo y manejo adecuado de los medios de trabajo asignado.
6. Cualquier otra actividad mandatada por su jefe inmediato relacionada a las funciones del área.



2.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y COBRO

2.5.1 Objetivo Del Departamento

Garantizar el cumplimiento de la gestión de cobro de tributos municipales, por medio de colectores domiciliarios y para alcanzar las metas de recaudación.

2.5.2 DEL SUPERVISOR(A) DE CONTRIBUYENTES Y COLECTORES:

2.5.2.1 Misión Del Cargo:

Garantizar el correcto desempeño de las actividades de cobranzas de los tributos municipales, mediante el seguimiento a colectores y auxiliares de ventanilla, que permita la mejor captación de los ingresos propios de la municipalidad. Así como velar por el correcto proceso de legalización de nuevos negocios, comercios u empresas.

2.5.2.2 Requisitos Del Cargo:

Licenciatura en Administración de Empresas y/o Contabilidad. Cursos de Relaciones Humanas. Cursos de Ética y Valores del Servidor Público. Cursos de Operador en Computadoras y Excel avanzado.

2.5.2.3 Experiencia Laboral:

2 años mínimos en cargos similares. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.5.2.4 Funciones Del Cargo:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y el trabajo de campo que realizan los colectores.
2. Planificar y ejecutar el cronograma de supervisión a los colectores.
3. Realizar supervisiones sorpresivas en las inspecciones y gestiones de cobro programadas por los colectores reportados en el Control Diario de Inspecciones.



4. Realizar informe de hallazgo de las supervisiones efectuadas a los colectores en el trabajo realizado.
5. Orientar a los colectores acerca de la forma más adecuada para ejecutar el trabajo asignado.
6. Actualizar e implementar las estrategias de inspección tributaria para la captación de un mayor número de contribuyente según ruta asignada a cada colector.
7. Asegurar la cobertura de todas las rutas de inspección que permitan detectar los contribuyentes ilegales.
8. Elaborar y actualizar los datos contenidos en el listado de seguimiento y control de Contribuyentes legales, ilegales, morosos, entre otros.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo establecido de colectores bajo su responsabilidad.
10. Controlar, entregar y revisar los recibos oficiales de caja entregados a los colectores para su respectiva recaudación.
11. Reunir las evidencias para los cierres de negocios (temporales o definitivos) y remitirlas al área correspondiente.
12. Ejerce labores de persuasión con los contribuyentes que se resisten a legalizar sus negocios y declarar puntualmente sus impuestos.
13. Detectar los contribuyentes que tengan problemas económicos en el desarrollo de sus negocios y remitirlos a su responsable de inmediato.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones emitidas por la administración tributaria.
15. Velar por la disciplina de los colectores de Recaudación bajo su cargo.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno, aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el manual de Procedimientos que regule la ejecución de las operaciones del área.



21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.5.3 COLECTOR (A) DE TRIBUTOS MUNICIPALES:

2.5.3.1 Objetivo Del Cargo:

Garantizar la captación de ingresos, mediante el Cobro domiciliario de Impuestos, tasas y contribuciones especiales a los Contribuyentes de la circunscripción territorial donde se desempeña.

2.5.3.2 Requisitos Del Cargo:

1. Bachiller.
2. Relaciones Humanas.
3. Cursos de Ética y Valores del Servidor Público.
4. Cursos de Caja y Técnicas de Control Interno.

2.5.3.3 Experiencia Laboral:

Un año en el cargo o cargos similares. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

2.5.3.4 Funciones Del Cargo:

1. Realizar la recolecta de los ingresos, mediante el cobro domiciliario de impuestos de los contribuyentes del municipio de forma oportuna y vigilante ante cualquier riesgo.
2. Realizar según ruta asignada el cobro domiciliario de los tributos municipales a los contribuyentes.
3. Efectuar el cobro a contribuyentes del sector mercado conforme el Recibo Provisional aprobado para ese cobro y realizar la entrega en caja general del monto recaudado.
4. Llevar estricto control de los recibos provisionales, recibos oficiales de caja y resto de papelería impresa que se utilizan para la recaudación de impuestos en los formatos establecidos.
5. Remitir diariamente los recibos provisionales, recibos oficiales de caja entre otros de los impuestos recaudados de los contribuyentes para su respectiva entrega en los formatos establecidos.



6. Llenar formato de los recibos no utilizados para su respectiva entrega.
7. Coadyuvar a la entrega de notificaciones de cobro a contribuyentes que se encuentran morosos en sus impuestos municipales.
8. Elaborar y remitir informe de nuevos contribuyentes, cierres y aperturas de negocios detectados en las visitas realizadas, a su responsable.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Velar por el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje.
12. Cumplir con los planes y metas trazados por la Dirección de Administración Tributaria para garantizar el cobro y recuperación de los tributos municipales.
13. Tener su propio registro de los contribuyentes del área, ruta o categoría asignada a efectos de manejar los contribuyentes que van al día y los morosos, evitando planes infructuosos para cumplir con lo programado.
14. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en todo el desarrollo del trabajo.
15. Apoyar en la elaboración de Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable. Inmediato.

2.5.4 DEL NOTIFICADOR (A) DE COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES:

2.5.4.1 Misión Del Cargo:

Apoyar con el desarrollo de la Gestión de Cobro de los tributos municipales mediante la entrega de la notificación de cobro de tributos pendientes de pago de los contribuyentes.

2.5.4.2 Requisitos Del Cargo:

Bachiller. Cursos de Relaciones Humanas. Cursos de Ética y Valores del Servidor Público.



2.5.4.3 Experiencia Laboral:

Un año en cargos similares.

2.5.4.4 Funciones Y Responsabilidades Del Cargo:

1. Llevar Registro y Control de los contribuyentes morosos del Registro Único de Contribuyentes del municipio mediante una base de datos que se creara para tal efecto.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a los contribuyentes tanto morosos como a aquellos que están por vencerse su periodo para realizar el pago oportuno de sus impuestos, tasas y contribuciones especiales.
3. Dar seguimiento a la forma de pago o periodo de pago que las personas notificadas realicen para ponerse al día con sus impuestos.
4. Dar seguimiento y realizar las notificaciones correspondientes a aquellas personas que habiendo realizado arreglos de pago no van al día con el compromiso asumido.
5. Coordinar con los colectores de impuestos, tasas y contribuciones especiales, para proceder a visitar a las personas notificadas a efectos de lograr el pago que estos realicen.
6. Cualquier otra orientación recibida de su jefe inmediato en relación al cargo nombrado y necesidades del área de administración.

2.6 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FIERRO

2.6.1 Objetivo Del Departamento:

Garantizar la administración y supervisión del buen funcionamiento del Registro de Fierro de semovientes en el municipio, aplicando los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

2.6.2 RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE FIERRO:

2.6.2.1 Misión Del Cargo:



Implementa las actividades desarrolladas, con el Registro y Control de Fierro, emisión de cartas de ventas y guía de ganado, a fin de garantizar el registro ordenado de las actividades que se desarrollen en el área y por ende la información que alimenta el Registro Único de Trazabilidad de la Alcaldía. Así como coadyuvar con el resto de autoridades institucionales que tienen relación con el Registro de Fierros.

2.6.2.2 Requisitos Del Cargo:

Licenciatura en Administración de Empresas, Veterinaria, Zootecnista o Agropecuario. Curso de Ética y valores del Servidor Público. Cursos de Trazabilidad de Ganado. Cursos de Trazabilidad y Administración de Rastros y Normas Sanitarias Operador de Computadoras y Excel Avanzado.

2.6.2.3 Experiencia En El Cargo:

Dos años en función del cargo.

2.6.2.4 Funciones Y Responsabilidades Del Cargo:

1. Llevar control de la matrícula de fierros y marcas de errar ganado existente en el municipio.
2. Emite la guía del movimiento de animal (GUMA) solicitado por los productores y comerciantes que tienen registrado su fierro en el Registro y Control de Fierro Municipal. Así como de aquellos que, no teniendo fierro registrado en este municipio, demuestran la legalidad del ganado a ser trasladado.
3. Emite las cartas de venta de ganado que solicitan los ciudadanos matriculados en el Municipio.
4. Crea y mantiene actualizado los libros de matrículas de fierros, emisión de cartas de venta y guías de traslado de ganado.
5. Vela por el estricto cumplimiento de las leyes penales, administrativas y normativas relacionadas al Registro de Fierros.
6. Registra anualmente las matrículas de fierros y marcas de errar, realizadas en el Municipio.



7. Brinda información a las instituciones estatales que lo requieren, principalmente con la Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial.
8. Registra las marcas de Fierro y emite la matrícula de Fierro que incluya el código único de establecimiento rural o finca (CUE) de origen una vez registrada la marca y el código de la chapa de cada animal.
9. Elabora informe con indicadores definidos sobre los diferentes rubros atendidos de acuerdo a lo que establece la Ley de Municipios, de forma mensual, semestral y anual.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
11. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del área bajo su cargo según las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
12. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
13. Cumple con cualquier otra función relacionada al cargo, orientada por su responsable inmediato.

2.6.3 AUXILIAR DEL AREA REGISTRO Y CONTROL DE FIERRO:

2.6.3.1 Misión Del Cargo:

Coadyuva a la implementación de las actividades desarrolladas, con el Registro y Control de Fierro, elaboración de cartas de venta y guías de ganado, matrículas de fierros, a fin de garantizar el registro ordenado de las actividades, que se desarrollen en el área y por ende la información que alimenta el Registro Único de Trazabilidad de la Alcaldía.

2.6.3.2 Requisitos Del Cargo:

-Bachiller. Curso de Relaciones Humanas.

2.6.3.3 Experiencia En El Cargo:



Experiencia en funciones similares mínimo un año.

2.6.3.4 Funciones Y Responsabilidades Del Cargo:

1. Elaborar cartas de ventas de Ganado, que sean solicitados ante la oficina del Registro y Control de Fierro.
2. Elaborar Guías de Traslado de Ganado, que sean solicitadas ante la oficina del Registro y Control de Fierro.
3. Realizar las Matrículas de Fierro de los dueños de fierros correspondientes.
4. Llevar control administrativo de la documentación que es expedida por la oficina del Registro y control de Fierro.
5. Cualquier otra función que le indique se jefe inmediato en relación con la función de su trabajo.

TITULO II - REGISTRO Y CONTROL DEL CONTRIBUYENTE

CAPITULO I- GENERALIDADES

1.1 Atribuciones de la DAT.

1. La Dirección de Administración Tributaria Municipal es la encargada de la gestión de los tributos dentro de nuestro municipio. Constituye el principal ejecutor del sistema tributario local; La función de Recaudación se realiza a través de La Ventanilla de la municipalidad y colectores domiciliarios y a través de transferencias electrónicas a las cuentas de la Alcaldía Municipal.
2. La Dirección Administración Tributaria abrirá un Expediente Individual por cada persona natural o jurídica (contribuyente) sujeta al pago de tributos de forma permanente. Esto corresponde a matrículas y licencias, impuestos (por ventas y servicios, bienes inmuebles, y otros impuestos.), tasas por servicios públicos permanentes (limpieza de calles y recolección de basura y otros), y contribuciones especiales.
3. La Dirección de Administración Tributaria mantendrá un Registro Único mediante sistema de todos los



contribuyentes, que coincidirá con el expediente físico de cada uno de ellos, clasificados por su ubicación, negocio o actividad realizada, y tipo de tributo o servicio permanente objeto de cobro, así mismo manejará información por comunidades, barrios, etc. Para este caso si una persona natural o jurídica tiene más de una razón social, se le abrirá expediente por cada una de ellas y se enlistará de acuerdo a la categoría que se le autorice.

4. Cuando se apertura una razón social nueva, se abrirá el expediente con sus requisitos correspondientes y cuando se realice el traspaso de dueño, deberá indicarse la nueva razón social y abrir nuevo expediente, cerrando el anterior, en caso contrario deberá continuar con la misma razón, con el nombre del nuevo dueño en el mismo expediente.
5. El Registro de Contribuyentes debe proporcionar información para determinar el monto de los tributos que cada contribuyente debe enterar, el concepto y la fecha de pago. Debe favorecer la recaudación y apoyar las acciones de cobranza que correspondan.
6. La Dirección de Administración Tributaria hará un análisis de los ingresos propios de la municipalidad, estableciendo el ingreso y egreso per cápita, así como el sector que más aporta a los ingresos municipales, para establecer política que reconocimiento a dichos sectores, en ocasión de ser beneficiados con los proyectos de la municipalidad.
7. Para un mejor control del Expediente Único del Contribuyente, el expediente que se apertura de un contribuyente deberá contener toda la información de los impuestos, tasas y contribuciones especiales a que se hace referencia, para lo cual el Expediente se dividirá por carpeta, con un índice del contenido de cada carpeta pudiendo señalar cada carpeta con orden alfabético o alfa numérico, procurando que la primer carpeta corresponda a la actividad principal y de mayor movimiento del contribuyente.



1.2 Registro En Sistema Y/O Base Datos

- El Registro y Control de Contribuyentes se realizará por medio de las bases de datos en Excel y Sistema SIAFM y RUCM (Registro Único de Contribuyentes Municipal).
- Según el tipo de tributo municipal se recibe por parte de los contribuyentes los requisitos necesarios para ser ingresados en los registros de contribuyentes en base de datos Excel y SIAFM.
- Las bases de datos en Excel contendrán toda la información del contribuyente, al igual que del tributo que tiene a su cargo.
- A través del módulo tributario sistema SIAFM, se llevará el control de los contribuyentes de IBI, matriculas, IMI y Fierro quienes tendrán un único código de contribuyentes para estos tributos municipales dentro de este sistema.
- El ingreso de los contribuyentes de IBI, le corresponderá directamente a la dirección de catastro, la información ingresada en el sistema de catastro SISCAT, se vincula con el módulo tributario a través de un Sistema de Sincronización Tributaria SST.
- El ingreso de las matrículas de negocio, matriculas de fierro y el impuesto municipal de ingresos estará bajo la responsabilidad de la dirección de administración tributaria.
- El módulo tributario además se vincula con el módulo de caja, al ingresar el código de contribuyente este refleja lo que el contribuyente está a deber.
- Las bases de datos Excel según el tipo de tributo municipal se actualizarán posterior a que los contribuyentes realicen el pago de sus tributos municipales, detallando fecha de pago, monto pagado y el número de boleta de cancelación.
- Luego de haber registrado el pago del contribuyente en las bases de datos y haber confirmado que se hizo la debida



cancelación en el SIAFM, se procede a archivar el expediente a su lugar correspondiente.

CAPITULO II - CONTROL DE EXPEDIENTES

2.1 Contenido General Del Expediente Del Contribuyente.

El contenido del Expediente del contribuyente será el siguiente:

- a) Carta de solicitud, del propietario del negocio o representante de la persona jurídica.
- b) Solvencia Municipal
- c) Formulario de Inscripción Contribuyente establecido para tal fin.
- d) Formato para matrículas con registros contables.
- e) Fotocopia del No RUC del negocio (para Renovación).
- f) Fotocopia de Cédula de identidad
- g) Fotocopia de las primeras páginas de los libros contables diario y mayor donde se muestra las inscripciones en el Registro Mercantil (para persona jurídica).
- h) Fotocopia de la escritura de constitución en caso de Cooperativas y empresas u asociaciones con personería jurídica, en caso de las pequeñas y medianas empresa y cooperativas sin personería jurídica, deberá presentar el acta de conformación de Junta Directiva donde se indique el nombre de la persona que la representará en los trámites correspondientes.
- i) Certificado o Permiso Policial, Bomberos y otras instituciones del Estado, cuando el negocio o razón social implique la autorización de estos, previas a la matrícula.
- j) Solicitud de inspección
- k) Informe de inspección.
- l) Notificación de inspección.
- m) Acta de Inscripción y Registro de Contribuyente.
- n) Fotocopia de Certificación de Matrícula. 3
- o) Cualquier otro documento de correspondencia general, solicitudes reclamos, etc.



Para un mejor control de la información respecto al contribuyente, el Expediente podrá contener la siguiente información: Ejemplo

Caratula:

Esta carpeta contendrá toda la información general del Contribuyente: Nombres y Apellidos, mayor de edad, estado civil, ocupación, Número de cédula, dirección de domicilio, teléfono o correo electrónico, tipo de negocio o comercio (actividad principal) y cualquier otra información particular del contribuyente. La actividad principal es aquella que requiere de previo la matrícula correspondiente a la actividad.

Primer Carpeta:

Toda la documentación debidamente foliada de la apertura de la actividad principal que realiza, es decir deberá contener prácticamente toda la información solicitada para la apertura del negocio. En el caso de los negocios ya existentes se procederá a solicitar la información correspondiente a cada contribuyente para formalizar su expediente.

Segunda Carpeta:

Está contendrá toda la información relacionada al Impuesto de Bienes Inmuebles, debidamente foliada, que deberá incluir Cédula del contribuyente, copia de la escritura (que puede ser de dominio, posesión, arriendo, administración etc.) de ser posible agregar copia de la escritura antecedente del dueño anterior para efecto de seguimiento de los propietarios del mismo y copia del plano topográfico. Cuando la propiedad cambie de dueño, se hará un informe y se agregará copia del nuevo dueño a dicha carpeta para cerrar carpeta.

Tercer Carpeta: Tasa Por Servicio De Recolección De Residuos Sólidos.

Aquí debe agregarse copias de recibos de pago de la tasa o en su defecto una tarjeta de control con los datos del contribuyente y un listado de los recibos de pago por mes, indicando en él, el número de recibo, el valor pagado y el mes que cancela, multa aplicada en caso de pago tardío de la tasa, etc.



Cuarta Carpeta: Notificaciones De Cobro, Cierre O Suspensión Temporal De Negocios.

De igual forma se agregarán a esta carpeta las notificaciones sobre cobro de impuestos (dos por año, mínimo una), así como cualquier notificación sobre resoluciones referente al contribuyente sobre cierre o suspensión temporal de negocio.

Quinta Carpeta: Recursos.

En dicha carpeta deberán agregar los escritos de recursos interpuestos por el contribuyente y el seguimiento a dicho recursos hasta agotar la vía administrativa, deberá foliarse al igual que el resto de carpeta para evitar la fuga de documentos del expediente.

El expediente Único de contribuyente podrá tener tantas carpetas como obligaciones tributarias tenga el contribuyente.

Cuando una propiedad cambie de dueño y el nuevo dueño ya tiene expediente de contribuyente, se le agregará la carpeta correspondiente al pago del IBI. En caso de no tener expediente se apertura el expediente correspondiente.

Cada Carpeta contendrá en detalle el pago del contribuyente al tipo de impuesto aplicable, pudiendo observarse el mismo procedimiento para el caso de la cuarta carpeta Tasa por Servicio de Recolección de Residuos Sólidos.

CAPITULO II TRIBUTOS MUNICIPALES

2.1 Aspecto Legal:

Según el **Art. 1 Plan de Arbitrios Municipal Vigente:** El Tesoro de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles; de sus créditos activos, del producto de sus ventas, impuestos, participación en impuestos estatales, tasas por servicios y aprovechamientos, Arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, cánones, transferencias y de los más bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir.



2.1 Impuestos:

2.1.1 Aspecto Legal:

Según el Art 2. **Plan de Arbitrios Municipal Vigente:** Son impuestos municipales las prestaciones en dinero que los municipios establecen con carácter obligatorio a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley o este Plan de Arbitrios señalan como hechos generadores de créditos a favor del Tesoro Municipal. Se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- a) Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- b) Impuesto de Matrícula.
- c) Impuesto Municipal sobre Ingresos (IMI).
- d) Impuesto de Rodamiento.
- e) Impuesto de Rótulos.
- f) Impuesto Municipal por Edificación o Mejora.
- g) Impuestos por Realización de Espectáculos públicos.

2.2 Tasas Por Servicios Y Aprovechamiento.

2.2.1 Aspecto Legal:

Según el **Art 26 del Plan de Arbitrios Municipal Vigente**, son tasas las prestaciones de dinero, legalmente exigibles por el Municipio como contraprestación de un servicio, de la utilización privativa de bienes de uso público municipal o del desarrollo de una actividad que beneficie al sujeto pasivo o contribuyente. Se clasifican en tasas por servicios y por aprovechamiento.

2.3 Tasas Por Servicios

- a) Por la recolección de basura y limpieza de calles.
- b) Permiso para realizar fierros para marcar ganado o madera.
- c) Para el registro de fierros.
- d) Autorización de cartas de ventas de ganado.
- e) Autorización de guías de ganado.
- f) Permiso de destace o boleta de destace.
- g) Permiso para sacrificio y corraleja en el rastro



- h) Permiso para edificar o realizar mejoras.
- i) Derecho de línea.
- j) Tasas por inhumación a perpetuidad.
- k) Tasa por permiso de exhumación
- l) Tasa para la introducción de cadáver
- m) Tasa cambio de bóveda
- n) Tasas por el servicio y mantenimiento del Cementerio.
- o) Rondas de propiedades colindantes.
- p) Certificaciones del registro civil de las personas.
- q) Tasas por la adjudicación de tramos de mercado

2.4 Tasas Por Aprovechamiento:

- a) Acondicionamiento de aceras, cunetas o rampas.
- b) Reservas de aparcamiento en la vía pública.
- c) Ocupación de aceras, calles o terrenos municipales con puestos de comidas, Mesas, o con cualquier fin comercial.
- d) Por la ocupación de calles o aceras con materiales o maquinarias.
- e) Por la realización de obras en la vía pública (se debe de solicitar permiso)
- f) Por la limpieza y cercado de predios baldíos.
- g) Por la extracción de madera, arena, o cualquier otro producto de terrenos Ejidales o municipales.
- h) Derecho a instalar negocios en fiestas.
- i) Arrendamiento de propiedades ejidales.
- j) Prestación de Servicio del Módulo de Construcción.
- k) Por la emisión de permisos ambientales.
- l) Por la emisión de constancias de uso de suelo para construcciones de viviendas y con fines comerciales, lotificaciones, urbanizaciones e instalaciones de antenas.
- m) Por la emisión de tramites especiales de legalización de propiedades.

2.5 Contribuciones Especiales:

2.5.1 Aspecto Legal:



Según el **Art 51 del Plan de Arbitrios Municipal Vigente**, las Alcaldías podrán imponer contribuciones especiales para la ejecución de obras o para el establecimiento, ampliación o mejora de servicios municipales, siempre que a consecuencia de aquellas o de éstos, además de atender al interés común o general, se beneficie especialmente a personas determinadas, aunque dicho beneficio no pueda fijarse en una cantidad concreta.

- a) Para la ejecución de obras o para el establecimiento, ampliación o mejora de Servicios municipales.
- b) Contribución especial para el mantenimiento, limpieza, medio ambiente y Seguridad ciudadana a los usuarios del casco urbano y rural.

CAPITULO III DE LOS IMPUESTOS

3.1 Impuesto Por Matriculas Y Licencias En General.

3.1.1 Aspecto Legal:

Art. 3 del Plan de Arbitrios Municipal Vigente, Toda persona natural o jurídica que se dedique a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, deberán solicitar la matrícula anualmente en el Municipio para cada una de las actividades económicamente diferenciadas que en el mismo desarrolle.

3.1.2 Requisitos Para La Obtención De Matrícula Municipal.

Los requisitos para la obtención de la Matrícula Municipal, para la apertura de un negocio o razón social, serán:

- a) Carta de solicitud Dirigida a la Administración Tributaria, con los datos generales del Contribuyente y/o de la razón social.
- b) Presentar fotocopia de cedula, en caso de persona natural, si es persona jurídica la de los socios.
- c) Fotocopia de la escritura de constitución de Cooperativas y empresas u asociaciones con personería jurídica, en caso de las pequeñas y medianas empresa y cooperativas sin personería jurídica, deberá presentar el acta de



conformación de Junta Directiva donde se indique el nombre de la persona que la representará en los trámites correspondientes.

- d) Poder Especial de Representación y fotocopia de cedula (si actúa en representación del contribuyente).
- e) Certificado del Beneficiario Final. (Según Corresponda)
- f) Certificado de Inscripción de la DGI. (según corresponda)
- g) Constancia de Inscripción Definitiva. (Según corresponda)
- h) Declaración por escrito del monto de la inversión. En el caso de pequeños negocios se hará inventario por el propietario detallando la inversión, el cual será objeto de supervisión para constatar su veracidad.
- i) Estar solvente con sus Tributos Municipales en caso de sociedades anónimas, presentar solvencia por cada uno de los socios.
- j) Contrato de arrendamiento del local en caso de que el inmueble donde se establecerá el negocio sea arrendado.
- k) Formulario de Inscripción Contribuyente estableciendo para tal fin.
- l) Llenar Formato para matrículas.
- m) Fotocopia del No RUC del negocio. (En el caso de las sociedades)
- n) Fotocopia de las primeras páginas de los libros contables diario y mayor donde se muestra las inscripciones en el Registro Mercantil, cuando sea la actividad con Registro contable.
- o) Para las actividades de Bares, Restaurantes, Casinos, Billares, Servicios de Diversión y esparcimiento, Hotel-Hospedaje, negocios que vendan licor y otras actividades similares, se requerirá presentar certificado o permiso policial, bomberos y en caso necesario dictamen ambiental.
- p) Para las farmacias y laboratorios deben presentar la correspondiente Constancia del MINSA.
- q) Para los Talleres en General y actividades afines, requieren además dictamen ambiental y aprobación de urbanismo municipal.
- r) Pago de los aranceles correspondientes de acorde a la actividad comercial.



La no presentación de los permisos de otras instituciones no será motivo para no tramitar la matrícula municipal, pero el propietario del negocio estará obligado a realizar los trámites respectivos ante dichas instituciones y posteriormente remitir a la oficina de administración tributaria dichos permisos.

3.1.3 Procedimiento Para La Autorización De Matrícula.

1. Recibida la Solicitud de Matrícula de Nuevo Negocio, con los requisitos antes señalados, el o la analista de tributación, cotejará todos los documentos de tal forma que coincidan con la solicitud que se está haciendo y el tipo de actividad relacionada, dentro de las veinticuatro horas siguientes al haberse presentado la solicitud.
2. El analista una vez cotejada la documentación, sin hacer falta ningún requisito, pasará de inmediato el expediente al Supervisor de tributación para que éste proceda a realizar la respectiva inspección del local donde se ubicará el nuevo hecho generador. Esta se realizará al día siguiente hábil de haberse recibido el expediente por parte del analista.
3. De la inspección deberá levantarse Acta, que al final será firmada por el supervisor y el propietario o persona encargada del lugar, donde se indiquen rótulos, letreros que anuncien la actividad, la dirección exacta de éste, y las condiciones físicas sanitarias del lugar. Cuando se trate de restaurantes, bares, comidería, o negocios similares que tengan que ver con la manipulación de bebidas y alimentos, donde los usuarios hacen uso de tiempos de espera y alargados, deberá exigirse los servicios sanitarios, tanto para caballeros como para las damas, de no tener el inmueble esta condición se rechazará temporalmente la solicitud hasta que reúna estos requisitos.
4. El Supervisor terminada las diligencias de inspección con su respectiva acta que agregará al expediente, remitirá el mismo al director (a) de Administración Tributaria, para que éste con las recomendaciones hechas por el supervisor, autorice o deniegue la matrícula de la actividad económica a realizarse. Para la autorización de la matrícula, deberá cerciorarse el



director (a) de administración tributaria, con la analista de que el solicitante está solvente con la municipalidad, caso contrario orientará a éste ponerse al día con sus obligaciones con la alcaldía y una vez realizado autorizará la matrícula. La autorización se hará en formato ya definidos, firmados y sellado por el director (a) de tributación. Esta diligencia deberá realizarse dentro del plazo de veinticuatro horas de haberse recibido el expediente de parte del Supervisor. La Autorización de la matrícula del nuevo negoció es irrecurrible, pero procede el recurso de revisión ante la administración tributaria y apelación ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal, cuando se niegue la matrícula.

5. Autorizada la apertura de la matrícula, el director (a) de tributación trasladará inmediatamente el expediente al analista, para que proceda a realizar los cálculos correspondientes de acuerdo a la inversión de la actividad y autorizar el pago al nuevo contribuyente.
6. Al presentar el nuevo contribuyente su recibo de tesorería, de haber pagado el impuesto correspondiente, el analista tomara el número de la boleta de pago y lo agregará al expediente y procederá a llenar la matricula respectiva con los datos que ésta establece y pasará inmediatamente al director (a) de Tributación para su firma quien revisara el expediente por última vez a fin de verificar que todos los requisitos se cumplan en el procedimiento y firmar al final la matricula correspondiente.

3.1.4 Política Tributaria:

Todas las actividades económicas gravadas con este tipo de impuesto cuyo monto de inversión inicial sea igual o mayor a C\$200,000.00 córdobas estarán obligadas además del pago del 1% sobre dicha inversión en concepto de matrícula, a llevar registros contables con el propósito de determinar la base cierta para el cálculo de la matrícula y el IMI. Las actividades que inician su actividad con una inversión inicial menor a C\$200,000.00 se calculará el impuesto del 1% sobre el monto declarado y fiscalizado y podrán ser sujetos de tasación



del IMI en la modalidad de cuota fija, con base en el Decreto 64-92, Arto. 2 (Armonización de las Haciendas Locales con la Política Fiscal). Sin embargo, todas las actividades económicas sin importar el monto del ingreso mensual podrán gravarse con la renovación de la matrícula y el IMI en base a registro contable.

3.1.5 Procedimientos:

3.1.5.1 Matrícula y Licencia inicial:

Para efectos de cálculo de matrícula inicial en todos los casos de actividades económicamente diferenciadas se calculará en base al 1% del monto de la inversión inicial. Para ello el contribuyente deberá presentar una carta de solicitud de matrícula detallando el monto de la inversión inicial, además de los requisitos establecidos en el numeral 3.1.2 de la presente disposición, el cual deberá ser revisado por la Administración Tributaria a través del Equipo de Supervisión y análisis que determinará la veracidad del monto de la inversión inicial declarado. Si el monto fiscalizado no coincide con lo declarado por el contribuyente, y éste ya realizó el pago correspondiente por este concepto, se procederá a efectuar un reparo si el monto es mayor o una nota de crédito si es menor. El Mismo porcentaje se aplicará cuando se realice la trasmisión del negocio a otro propietario o cambie su razón social.

Ejemplo para el cobro del monto de la matrícula inicial:

Al iniciar un negocio que aún no ha generado ingresos el impuesto de matrícula se calculara en base a la inversión inicial que se haya realizado.

- Como ejemplo, supongamos que cuando Ferretería El Rey que se dedica a la compra y venta de productos ferreteros en la ciudad de Santo Tomás, realizo una inversión de C\$ 1, 000,000.00.

Según lo establecido en el plan de arbitrios municipal vigente en el art. 6 el impuesto de matrícula será el Uno por ciento (1%) de la inversión inicial.



Inversión inicial	C\$1, 000,000.00
Base imponible art. 6 PAM	1%
Impuesto a pagar	C\$10,000.00

- Si la inversión inicial o parte de esta se realiza en moneda extranjera el cálculo de la matrícula se realizará al tipo de cambio oficial vigente en esta fecha.

Ejemplo de Inversión en moneda extranjera

Inversión inicial en U\$	U\$ 5,000.00
Tipo de Cambio Oficial	C\$ 36.6243
Inversión en córdobas	C\$ 183,121.50
Base imponible art. 6PAM	1%
Impuesto a pagar	C\$ 1,831.21

Ejemplo de Inversión inicial en moneda nacional y extranjera

Inversión inicial en U\$	U\$ 3,000.00
Tipo de Cambio Oficial	C\$ 36.6243
Inversión convertida a córdobas	C\$ 109,872.29
Inversión inicial en C\$	C\$ 30,000.00
Total de Inversión Inicial	C\$ 139,872.29
Base imponible art. 6 PAM	1%
Impuesto a pagar	C\$ 1,398.72

3.1.5.2 Renovación de matrículas:

3.1.5.2.1 Por Cuota Fija:

Para realizar la renovación de matrícula bajo cuota fija se requiere que el contribuyente esté solvente con los demás tributos o al menos cuente con un convenio de pago actualizado. La analista tributaria revisa el expediente tomando en cuenta el tipo de contribuyente y la particularidad del negocio o actividad comercial y si el monto de la matrícula no está acorde a las condiciones del negocio, se lo remite a la supervisora para que realice la inspección y valorar si esta



amerita reajuste o quedara en el mismo valor. Si el caso que necesitare reajuste se procede a realizar la notificación para darle a conocer al contribuyente el nuevo valor de matrícula a pagar. Así mismo de no ameritar reajuste al impuesto se aplicará el aumento del 5% anual autorizado por el Concejo Municipal.

2.1.5.2.2 Por declaración:

El plan de arbitrios municipal vigente en su artículo. 5 establece que "el valor de la matrícula se calculara aplicando el dos por ciento (2%) sobre el promedio mensual de los ingresos brutos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios de los tres últimos meses del año anterior o de los meses transcurridos desde la fecha de apertura si no llegaran a tres".

Ejemplos de cómo calcular el pago del impuesto por renovación de matrícula por declaración:

- Suponiendo que TORRES COMERCIAL obtuvo los siguientes ingresos en el año 2023:

Últimos tres meses año 2024	Ingresos
Octubre 2024	C\$ 1,500,000.00
Noviembre 2024	C\$ 1,700,000.00
Diciembre 2024	C\$ 2,000,000.00
Ingresos Brutos	C\$ 5,200,000.00 / 3 meses
Promedio Ingresos Brutos	C\$ 1,733,333.33
Base Imponible 2% del Promedio	C\$ 34,666.67

El arancel correspondiente para la renovación de matrícula será de C\$ 34,666.67

- Cuando TORRES COMERCIAL inició sus operaciones en el mes de noviembre del año 2023 sus ingresos fueron los siguientes:

Últimos meses año 2024	Ingresos
Noviembre 2024	C\$ 100,000.00
Diciembre 2024	C\$ 150,000.00
Ingresos Brutos	C\$ 250,000.00 / 2 meses



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Promedio Ingresos Brutos	C\$ 125,000.00
Base Imponible 2% del Promedio	C\$ 2,500.00

El arancel correspondiente para la renovación de la matrícula será de C\$ 2,500.00

- Si un negocio o establecimiento no obtuvo ingresos de manera consecutiva en los últimos meses del año el cálculo del impuesto de matrícula se realizará en base al promedio de los meses en que se obtuvieron ingresos.

Últimos meses año 2024	Ingresos
Marzo 2024	C\$ 15,000.00
Junio 2024	C\$ 20,000.00
Septiembre 2024	C\$ 10,000.00
Noviembre 2024	C\$ 25,000.00
Ingresos Brutos	C\$ 70,000.00 / 4 meses
Promedio Ingresos Brutos	C\$ 17,500.00
Base Imponible 2% del Promedio	C\$ 350.00

El arancel correspondiente para la renovación de la matrícula será de C\$ 2,500.00

3.1.2 Otras Matriculas

3.1.2.1 Patente de Destazador

El plan de arbitrio en su artículo 10, establece que los destazadores de ganado mayor o menor, además de cumplir cuantos requisitos establezcan las leyes generales para el ejercicio de su actividad, deberán obtener de la alcaldía su autorización o patente para la que abonaran el impuesto de matrícula establecido en el Art. 3 del PAM.

Para el cálculo del valor de la matrícula se realizará en base al Art. 5 del PAM aplicando el 2 % sobre la cantidad de reses destazadas durante los últimos 3 meses del año anterior.



Ejemplo:

El contribuyente José Andrés Bravo Hernández desea renovar su patente de destazador para el año 2025, el o la analista de Tributación, solicita a la responsable del área de Registro y Control de fierro le proporcione la información sobre los destaces que realizó el contribuyente durante los últimos tres meses del año 2024.

Octubre: 4 reses

Noviembre: 4 reses

Diciembre: 4 reses =

Total: 12 reses en los últimos tres meses cada una.

Valor X Reses: 12 reses X C\$ 10,000.00 = C\$ 120,000.00 / 3
= C\$ 40,000.00

Impuesto a aplicar el 2%= C\$ 40,000.00 X 2% = C\$ 800.00

El valor a pagar por la matricula o patente de destazador será de: C\$ 800.00

3.1.2.2 Matriculas de Farmacias.

Para el cálculo de las matrículas de farmacia por primera vez se realizará en base al Art. 6 del PAM.

Tomando en consideración que los productos farmacéuticos están exentos del Impuesto Municipal sobre Ingresos IMI, pero con Obligación a pagar la matricula se establecerán montos sujetos a revisión anual según las siguientes categorías:

- Categoría A: Valor Matricula Anual C\$ 1,500.00
- Categoría B: Valor Matricula Anual C\$ 1,000.00
- Categoría C: Valor Matricula Anual C\$ 800.00

3.1.2.3 Matriculas Provisionales.

Los interesados en instalar puestos de ventas o prestación de servicios en tiempos de festividades municipales u otros eventos por un periodo de quince a treinta días deberán registrar su actividad comercial bajo una "Matricula Provisional" para lo cual deberán hacer su solicitud por escrito detallando el tipo de actividad y los días a realizar la actividad. El cálculo de esta matricula se hará de acuerdo al tipo de actividad comercial.



3.2 Registro contable

Los contribuyentes que requieran renovar matrícula en el siguiente ciclo presupuestario, deberán primero estar solventes con las demás obligaciones tributarias o al menos contar con un convenio actualizado. Para renovar la matrícula de la actividad económica la tasa a aplicar será del 2% sobre el ingreso promedio de los últimos tres meses. Si el tiempo de operación de la actividad fuera menor a tres meses, se calculará en base al promedio de los dos últimos meses, o al último mes si fuera el caso y si todavía no ha transcurrido ni un mes de operación, el cálculo se realizará en base al monto de la inversión inicial.

3.2.1 Requisitos Para Renovación de Matrículas.

- 1- Cedula de Identidad.
- 2- Matrícula anterior.
- 3- Solvencia Municipal.
- 4- Certificados o Permisos policiales, de bomberos y el MINSA, según corresponda del año anterior.

Al momento de dar la autorización de la nueva matrícula le comunicará al contribuyente además de su cuota mensual en concepto de IMI pagará la tasa por recolección de basura la cual se establecerá según la tabla establecida en el artículo 31 del presente manual.

3.3 Impuesto Municipal De Ingresos (IMI)

3.3.1 Aspectos legales:

Basado en el **Art. 11 Del Plan de Arbitrio Municipal Vigente.** Toda persona natural o jurídica que, habitual o esporádicamente se dedique a la venta de bienes o prestación de servicios, sean estos profesionales o no, pagará mensualmente un impuesto municipal del uno por ciento 1%, sobre el monto de los ingresos brutos obtenidos por las ventas o prestaciones de servicios. Cuando los ingresos se obtengan, total o parcialmente en moneda extranjera, se convertirán en moneda nacional a efectos de la aplicación de este impuesto y otros de este Plan de Arbitrios,



utilizando como factor de conversión la cotización oficial de tal moneda el último día del mes por cuyos ingresos se tributa o la del día en que se perciban los ingresos en el caso de los contribuyentes a que se refiere el párrafo segundo del Art. 14 de este Plan de Arbitrios.

- Por ejemplo, luego de haberse constituido la sociedad mercantil TORRES COMERCIAL S.A tuvo un ingreso en el primer mes de operaciones de C\$ 450,000.00 deberá pagar el 1% de estos ingresos a la alcaldía municipal.

Ingresos	Valor
Ingresos Mes Enero	C\$ 450,000.00
Base imponible	1%
Impuesto a pagar Mes Enero	C\$ 4,500.00

3.3.2 Política tributaria:

Todas las actividades económicas grabadas con este tipo de impuesto cuyos ingresos promedios mensuales sean igual o mayor a C\$200,000.00 córdobas mensuales estarán obligadas a presentar declaración de ingresos mensuales y enterar el 1% sobre los ingresos brutos obtenidos en el mes declarado. Las actividades que presentan ingresos promedios menores a C\$200,000.00 córdobas mensuales podrán ser sujetos de tasación del IMI en la modalidad de cuota fija, con base en el Decreto 64-92, Arto. 2 (Armonización de las Haciendas Locales con la Política Fiscal).

3.3.3 Procedimientos:

Las actividades económicas que se encuentren en la modalidad de cuota fija, se determinarán sus cuotas sobre la base presuntiva de al menos tres días por mes de fiscalización de ingresos "in situ", equivalentes al 10% del tiempo utilizado en la generación de ingresos brutos de la actividad del Contribuyente, para después proyectarlos a 30 días; estableciendo el monto resultante dentro de un rango de ingresos promedios mensuales como el monto imponible para efectos de la cuota fija.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



En caso de no ser posible la inspección in situ, para que proceda la cuota fija o la declaración del IMI, se procederá a establecer una cuota fija provisional de acuerdo a la tabla de ingresos ya establecida en el decreto antes señalado.

Se establecen rangos de ingresos brutos promedios mensuales para el cálculo del IMI con el propósito de estandarizar y categorizar las actividades económicas en base al promedio de ingresos brutos obtenidos de forma mensual, para el caso de las cuotas fijas, de acuerdo al siguiente cuadro:

Ingresos mensuales por actividad económica (CUOTA FIJA)				
RANGOS		Categoría	Cuota	Matrícula
Desde	Hasta			
180000.00	199999.00	A	1900.00	3800.00
160000.00	179999.00	B	1700.00	3400.00
140000.00	159999.00	C	1500.00	3000.00
120000.00	139999.00	D	1300.00	2600.00
100000.00	119999.00	E	1100.00	2200.00
80000.00	99999.00	F	900.00	1800.00
70000.00	79999.00	G	750.00	1500.00
60000.00	69999.00	H	650.00	1300.00
50000.00	59999.00	I	550.00	1100.00
40000.00	49999.00	J	450.00	900.00
30000.00	39999.00	K	350.00	700.00
20000.00	29999.00	L	250.00	500.00
10000.00	19999.00	M	150.00	300.00
8000.00	9999.00	N	90.00	180.00
5000.00	7999.00	O	65.00	130.00
3000.00	4999.00	P	40.00	80.00
1000.00	2999.00	Q	20.00	40.00

Las cuotas Fijas, serán revisados anualmente para valorar de acuerdo a los ingresos brutos del negocio, si procede o no a un aumento de la cuota fija que no podrá superar el 10 % de la cuota actual.

La anterior disposición es independiente al incremento del 5% anual contenido en esta normativa por incremento del 5% del IPC y deslizamiento de la moneda.

Así mismo se revisará su estado de cuenta general con el propósito de solicitar estar solvente con los demás tributos.



3.3.4 Requisitos

1. Estar inscrito como contribuyente y haber matriculado la actividad económica.
2. Presentar cédula de identidad.
3. Llenar formulario de liquidación de tributos.

3.3.5 Arrendamiento de Edificios de Bienes Inmuebles Particulares con Fines Comerciales (Módulos)

Toda Persona Natural o Jurídica que por la ubicación de su propiedad se dedicare a la prestación de servicios de alquiler de una parte de su propiedad, o de la totalidad de ella para fines comerciales deberá tributar según lo establecido en el artículo 11 del Plan de Arbitrios Municipal.

3.3.5.1 Procedimiento

- Los propietarios de los inmuebles utilizados para fines comerciales pagasen de manera mensual a la municipalidad el 1% del total de los módulos arrendados. Este valor será verificado con el contrato de arriendo que presente el dueño de la actividad comercial.
- Los contribuyentes que pretendan dar apertura a un nuevo negocio o pagar la renovación de matrícula anual deberán presentar el contrato de arrendamiento con el propietario del inmueble a usar para el negocio con el fin de garantizar el pago del IMI por el ingreso del arriendo que se cobrara de acuerdo a los compromisos del contrato.
- En caso de que el negocio haga cierre o traslado de residencia de la actividad comercial, deberá presentar a la oficina de administración tributaria la carta de cierre o traslado a efecto de aplicar el cobro del arrendamiento al nuevo propietario del inmueble.
- La supervisora de impuestos mantendrá el control de los inmuebles que son utilizados como módulos para fines comerciales. Y agregara a su expediente tributario.



3.3.6 Retenedores del IMI

3.3.6.1 Aspecto legal:

El Arto. 18 del Plan de Arbitrios Municipal establece: "Para la gestión de este impuesto las Alcaldía podrán establecer como retenedores a las personas naturales o jurídicas que por su actividad puedan facilitar el pago y recaudación del mismo.

Los retenedores están obligados a enterar las cantidades retenidas dentro de los primeros quince días de cada mes presentado declaración en la que figuren el nombre o razón social de cada uno de los contribuyentes y el monto que le fue retenido.

En caso de incumplimiento de esta obligación, los retenedores quedaran sujetos a las multas por rezago y demás responsabilidades establecidas en el Arto. 68 de este Plan de Arbitrios."

3.3.6.2 Procedimiento

1. El alcalde municipal, emitirá Acuerdo Administrativo de Nombramiento de Retenedor a las personas naturales o jurídicas que realizarán esta actividad, a quien se le notificará dicha disposición, la persona o empresa que sea nombrada no podrá negarse a cumplir con esta disposición bajo percibimiento de aplicar la sanción establecida en el artículo 68 del Plan de Arbitrios Municipal.
2. Una vez aprobado el acuerdo por el alcalde el director (a) de administración tributaria elaborara la certificación o constancia de Nombramiento al Retenedor quien la Ubicara de forma visible al igual que la matricula en el establecimiento o negocio.
3. El Responsable Retenedor hará las declaraciones del IMI retenido de forma mensual juntamente con la declaración de su impuesto a la administración tributaria.

3.4 Impuesto De Rodamiento

3.4.1 Aspecto legal:

Ley 431. Ley de Tránsito Creación del impuesto municipal de rodamiento.

Créase el impuesto municipal de rodamiento, el que tendrá las denominaciones y valores siguientes:



N°	CLASIFICACION DE VEHICULO	VALOR
1	Motocicletas de uso particular y estatal.	C\$ 50.00
2	Tractores y maquinaria agrícola. Se exceptúan implementos agrícolas.	C\$ 75.00
3	Automóviles, camionetas y jeeps de uso particular y estatal.	C\$ 100.00
4	Taxis y camionetas de uso comercial.	C\$ 125.00
5	Microbuses de uso comercial.	C\$ 150.00
6	Remolques de más de dos ejes.	C\$ 250.00
7	Buses de uso comercial.	C\$ 300.00
8	Camiones de menos de 7 toneladas.	C\$ 400.00
9	Montacargas.	C\$ 500.00
10	Camiones de hasta 12 toneladas.	C\$ 600.00
11	Cabezales.	C\$ 600.00
12	Grúas, tractores, cisternas, mezcladoras, compactadoras y demás equipos pesados de construcción.	C\$ 800.00
13	Camiones de más de 12 toneladas.	C\$ 1,000.00

3.4.2 Política tributaria:

Con el propósito de distribuir el flujo de efectivo en todo el ciclo presupuestario y facilitar a los contribuyentes el pago de todas sus obligaciones tributarias, la fecha de pago de este tributo municipal se fija en el período del mes de enero de cada año, estableciendo una multa del 5% mensual por retraso de acuerdo a lo establecido en el Plan de arbitrios para los demás tributos.

El valor a pagar por este tributo está establecido por categoría con sus valores correspondientes, establecidos anteriormente.

En caso de que el nombre del contribuyente no coincida con el de la circulación del vehículo, deberá presentar escritura de



compra-venta del vehículo. Así mismo el contribuyente deberá estar solvente con los demás tributos.

3.4.3 Procedimiento

El procedimiento para el pago del presente impuesto se requerirá los siguientes requisitos:

1. Presentar cédula de identidad
2. Presentar tarjeta de circulación de vehículo (o carta de venta).
3. Solvencia municipal.
4. Llenar formulario de liquidación de tributos.
5. En caso de ser persona jurídica, presentar poder de representación.

3.5 Impuesto De Bienes Inmuebles (IBI)

3.5.1 Aspectos legales: Decreto 3-95

Artículo 3.- Son sujetos pasivos o contribuyentes del IBI, independientemente de que tengan o no título y con responsabilidad solidaria en todas las obligaciones a que esta ley se refiere, los siguientes en orden de prelación:

- a) Los propietarios, cualquiera de ellos cuando un inmueble pertenezca a varios y cuando se trate de propiedades en régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley que Reglamenta el Régimen de la Propiedad Horizontal (Decreto Legislativo No. 1909 del 26 de agosto de 1971);
- b) Los nudos propietarios y usufructuarios, en forma indistinta y solidaria;
- c) Los usuarios o habitantes;
- d) El poseedor o tenedor a cualquier título, cuando la existencia del propietario no pudiere ser determinada o cuando, tratándose de inmueble de propiedad del Estado o sus Instituciones, de los Municipios o de las Comunidades Indígenas, estuvieran ocupados por terceros;



- e) El dueño de las mejoras o cultivos permanentes o el propietario del terreno, cualquiera de ellos en forma solidaria; y
- f) La persona que habiendo enajenado a cualquier título una propiedad inmueble, no informe al respectivo Municipio para que éste efectúe el descargue correspondiente. En este caso, mientras el enajenante no solicite ese descargue y no remita al Municipio constancia notarial o escritura en que conste la enajenación, así como los datos registrales relativos a dicha enajenación, estará obligado a continuar pagando el IBI que recae sobre las propiedades enajenadas en estas circunstancias.

Artículo 4.- La tasa o alícuota del IBI será el uno por ciento (1%) sobre la base o Monto Imponible determinado de conformidad con las disposiciones del Capítulo III de este Decreto.

3.5.2 Exenciones

Artículo 6.- Están exentos del pago del IBI pero con la obligación de presentar declaración como requisito para poder obtener el respectivo crédito contra impuesto por los bienes inmuebles que posean y que estén relacionados exclusivamente con sus fines, las siguientes personas:

1. Las asociaciones de municipios;
2. Las Cooperativas.
3. Las Comunidades Indígenas;
4. Las instituciones de beneficencia y de asistencia social sin fines de lucro;
5. Los jubilados por la casa en que habitan, siempre que la persona jubilada o su cónyuge o compañero en unión de hecho estable, sea propietario o usufructuario del bien inmueble;
6. Las universidades y centros de educación técnica superior;
7. Las instituciones culturales, científicas, deportivas y artísticas; los sindicatos y asociaciones de trabajadores y profesionales; y las asociaciones gremiales, siempre que no persigan fines de lucro;



8. Las Empresas que operan en Zonas Francas Industriales de Exportación;
9. Los Cuerpos de Bomberos;
10. La Cruz Roja Nacional.

A excepción de las Instituciones del Estado y los organismos de beneficencia, las personas particulares y personas jurídicas que tengan derecho a las prerrogativas del Arto. 3 de la Ley del IBI, deberán presentar por escrito su solicitud de exoneración de impuesto, a acompañando los documentos necesarios que acrediten ese derecho, el cual deberá ser aprobado por el Alcalde (sa) Municipal o la persona a quien delegue para autorizar dicha decisión.

En el numeral 5 del artículo 6, se incluyen también para estar exentos del pago del IBI las personas que reciben Pensión Reducida Proporcional, con obligación de presentar declaración.

Las personas naturales o jurídicas beneficiarias de las exenciones del IBI, estarán obligadas a pagar el costo del formato o formulario, utilizado por la administración tributaria para las declaraciones del IBI.

Para ser beneficiario de las exenciones del IBI las personas deberán presentar su solicitud por escrito debidamente justificada, acompañando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de cedula.
- b) Constancia del INSS.
- c) Fotocopia del Carnet del INSS.
- d) En el caso de los discapacitados deberá presentar su copia del carnet de discapacitado.

3.5.3 Techo de Exención.

Artículo 7.- También estarán obligados a presentar declaración del IBI, con derecho a crédito contra impuesto por el solo hecho de declarar, las personas cuya casa de habitación tenga un valor que no exceda del monto que autorice el Concejo Municipal respectivo, el cual no podrá ser en ningún caso inferior a Diez Mil córdobas (C\$10,000.00) ni mayor de Cuarenta Mil córdobas (C\$40,000.00). El monto a que se refiere el



párrafo anterior será deducible del monto imponible, a efectos de aplicar la tasa del impuesto sobre la diferencia resultante.

3.5.3.1 Política tributaria:

El techo de exención se establece en un monto de **C\$ 30.000.00** con el propósito de favorecer a los sectores económicamente con menos ingresos promedios familiares, y los valores unitarios de terrenos se establecerán conforme a los valores inferiores de mercado, con el propósito de ampliar la base de este tipo de tributo y hacer accesible los valores a pagar a todos los niveles económicos de la sociedad.

Así mismo se establece la modalidad por acuerdo de pago de parte de los contribuyentes de hasta en cinco cuotas mensuales, los que se encuentren bajo esta modalidad no se aplicará multas, estableciendo plazo límite para la cancelación el 31 de diciembre del periodo presupuestario, (la multa no aplicable a que se refiere esté párrafo es durante el período del arreglo de pago y no la multa acumulada por la no declaración del impuesto, si el contribuyente incumple con su compromiso, se le aplicará la multa correspondiente al momento que se le requiera de pago o comparezca a ponerse al día.

Ejemplo:

Rosa Méndez, tiene su propiedad, donde además habita con su familia, y el valor catastral de la propiedad es de 200,000.00 córdobas.

DESCRIPCION	VALOR
Valor Catastral de la Propiedad	C\$ 200,000.00
Monto Imponible 80%	C\$ 160,000.00
Beneficio por casa de Habitación	C\$ <u>-30,000.00</u>
Base Imponible Neta	C\$ 130,000.00
Impuesto a Pagar 1 %	C\$ 1,300.00

3.5.4 Procedimiento.

El contribuyente se presentará a la Alcaldía Municipal, a declarar las propiedades obtenidas al 31 de diciembre del año



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



anterior, debiendo estar solvente con los demás tributos a los que está obligado tomando en cuenta las fechas de corte de los mismos. La Dirección de Catastro se encargará de realizar los levantamientos prediales urbanos y rurales y realizar el proceso de valuación de las propiedades con el propósito de determinar el monto imponible de las mismas, este levantamiento deberá realizarse año con año a efectos de ir revalorizando la propiedad. Sin embargo, la Dirección de Administración Tributaria Municipal se encargará de todo el proceso administrativo y judicial de gestión de cobro a los contribuyentes.

Ejemplo:

Distribuidora DIINSA tiene una propiedad con valor catastral de C\$ 250,000.00 y realiza el pago del IBI en dos cuotas la primera en el mes de Febrero y la segunda en el mes de Junio el cálculo de monto a pagar es el siguiente:

DESCRIPCION	VALOR
Valor Catastral de la Propiedad	C\$ 250,000.00
Monto Imponible 80%	C\$ 200,000.00
Beneficio por casa de Habitación	C\$ _____00
Base Imponible Neta	C\$ 200,000.00
Impuesto a Pagar 1 %	C\$ 2,000.00
Primera Cuota	C\$ 1,000.00
Segunda Cuota	C\$ 1,000.00

Si el pago se hubiera efectuado en una sola cuota en los primeros tres meses del año hubiera obtenido un descuento del 10% del monto a pagar representado de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR
Valor Catastral de la Propiedad	C\$ 250,000.00
Monto Imponible 80%	C\$ 200,000.00
Beneficio por casa de Habitación	C\$ _____00
Base Imponible Neta	C\$ 200,000.00



Impuesto a Pagar 1 %	C\$ 2,000.00
Descuento del 10%	C\$ 200.00
Valor Neto a Pagar	C\$ 1,800.00

3.5.5 Requisitos para la declaración de IBI por primera vez:

1. Presentar cédula de identidad
2. Llenar formulario de declaración de propiedades.
3. Solvencia Municipal.
4. Copia de cedula actual del interesado.
5. Copia de la escritura. (del antecedente y escritura actual)
6. Copia de plano de la propiedad.
7. En caso de persona jurídica, presentar acta constitutiva, beneficiario final actualizado, poder especial de representación.

3.5.6 Ruta para el pago del IBI.

Las unidades técnico-administrativas vinculadas directamente en la administración del impuesto sobre bienes inmuebles, son las siguientes:

1. Dirección de Administración Tributaria;
2. Dirección de Catastro.
3. Tesorería Municipal.

3.5.6.1 Dirección de Catastro

En el desarrollo del proceso de su trabajo, ejerce un constante flujo de información las que se ven reflejadas de la siguiente manera:

- a- Recibe de: la Dirección de Administración Tributaria y/o del contribuyente, la Declaración Jurada de posesión de bienes inmuebles o fotocopia de escritura pública sobre la propiedad inmueble, nombre y número de cedula de identidad, dicha información la registra en el expediente catastral y/o en el sistema informático que se posea.



b- Genera: Información de los levantamientos que el personal asignado realice en campo, como ser: área de terreno, área y estado de edificación, nombre del propietario, número de cedula identidad, ubicación del predio, colindantes y servicios públicos entre otros, para ser ingresados a la respectiva ficha catastral y al sistema de catastro SISCAT.

3.5.6.2 Dirección de Administración Tributaria.

El flujo de información que se genera se ve reflejado de la siguiente manera:

- a- Verifica por medio del SISCAT, la información requerida por contribuyente e imprime la hoja de liquidación de IBI para el pago correspondiente o realizar la notificación de cobro a la persona objeto del impuesto.
- b- En caso de que el contribuyente no esté ingresado en sistema, revisa el estado de cuenta en el expediente físico para realizar cálculo del impuesto a pagar.
- c- Con el cálculo realizado y llenado el respectivo formulario se traslada a Tesorería (caja) esta información para que el contribuyente haga la liquidación correspondiente.

3.5.6.3 Tesorería Municipal.

- a- Recibe de Administración Tributaria, los datos del contribuyente, el valor a cobrar y extiende recibo correspondiente.
- b- Ingresa la información en el SIAFM para el uso de la información por las áreas de contabilidad y presupuesto.

3.5.7 De las multas por no pago del IBI después del 30 de junio del año gravable.

El Plan de Arbitrios Municipal en su artículo 68, establece la multa del 5% mensual por el pago tardío de los tributos municipales. Esta multa es acumulable y no tiene límite de tiempo para su no aplicación, sin embargo como política



tributaria el alcalde o alcaldesa podrán dispensar el 50% de la multa y en casos de familias de bajos recursos económicos se podrá dispensar hasta el 100% de ella, previa solicitud por escrito del contribuyente. Las multas a las que se hace referencia no podrán ser aplicables por oficio sino a solicitud de parte.

3.5.7.1 Forma de calcular las multas

Ejemplo:

DESCRIPCION	VALOR
Valor Catastral de la Propiedad	C\$ 250,000.00
Monto Imponible 80%	C\$ 200,000.00
Beneficio por casa de Habitación	C\$ _____00
Base Imponible Neta	C\$ 200,000.00
Impuesto a Pagar 1 %	C\$ 2,000.00
Multa por un mes de Retraso	C\$ 100.00
Valor Neto a Pagar	C\$ 2,100.00

Cuando la multa es con fracciones del mes, esa decir no se ha cumplido el mes y tiene doce días por ejemplo de retraso del pago, el 5% del monto de la multa se divide entre 30, que es el número de días del mes, y su resultado se multiplica por el número de días de retraso, se aplica así:

DESCRIPCION	VALOR
Valor Catastral de la Propiedad	C\$ 250,000.00
Monto Imponible 80%	C\$ 200,000.00
Beneficio por casa de Habitación	C\$ _____00
Base Imponible Neta	C\$ 200,000.00
Impuesto a Pagar 1 %	C\$ 2,000.00
Multa por 12 días de Retraso $5/30 = 0.1666 \times 12$ días	C\$ 39.96
Valor Neto a Pagar	C\$ 2,039.96



3.6 Impuesto Sobre Edificaciones Y Mejoras.

3.6.1 Aspecto Legal

Art. 20.- Toda persona natural o jurídica que se proponga edificar o realizar mejoras deberá pagar, previamente a su ejecución, un impuesto municipal del uno por ciento (1%) sobre el costo de la edificación o mejora.

Para la determinación de este impuesto la alcaldía, a través de La Dirección de Catastro o con el apoyo del Ministerio de la Construcción y Transporte en su caso, calculará los costos conforme el valor del mercado del metro cuadrado de construcción y el área total a construirse. El constructor de la obra tributará según lo establecido en el Arto. 11 en base al avalúo o registro contables, a juicio de la Alcaldía.

3.6.2 Procedimiento.

- Para realizar el pago de este tipo de impuesto, se calculará en base al 1% del monto de la inversión y el metro cuadrado de terreno a construir, esta información será proporcionada por el contribuyente adjuntando planos y presupuesto de la obra.
- La Dirección de Catastro realiza la inspección en lugar donde se realizará la obra para la verificar si se poder otorgar o no el permiso de construcción.
- De haber aprobado el permiso de construcción la Dirección de Catastro remite a la Dirección de Administración Tributaria el valor a pagar por dicho permiso adjuntando el pago de la tasa establecida por la inspección realizada previa a la aprobación.
- La Dirección de Administración Tributaria elabora la orden de pago para que el contribuyente pase a caja a realizar el pago del impuesto de construcción.
- De no realizarse el pago de este impuesto se procederá a elaborar la notificación de cobro, dándole a conocer el valor y plazo para cancelar.
- Se agrega al expediente del contribuyente el detalle del permiso de construcción por mejoras realizadas para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles del próximo año.



Por ejemplo, si Ferretería El Rey realiza mejoras en seis metros cuadrados de sus instalaciones con un valor de C\$ 3,000.00 cada metro de construcción; la comercial deberá pagar el siguiente arancel:

Valor del mt ² de construcción=	C\$ 3,000.00
C\$ 3,000.00 X 6 mt ² a construir=	C\$ 18,000.00
Valor de la construcción	C\$ 18,000.00
Impuesto 1 %	C\$ 180.00

El arancel a pagar por el impuesto de mejoras es de C\$ 180.00.

3.7 Impuesto De Rótulos

3.7.1 Aspecto legal: Ley 1054 Ley de Rótulos

Artículo 9 Toda persona natural o jurídica que requiera realizar publicidad y propaganda mediante rótulos deberá contar con el correspondiente permiso emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente, debiendo estar solvente con sus obligaciones tributarias.

El permiso tendrá vigencia de un año calendario y la gestión administrativa del mismo no implicará ningún pago; no obstante, el contribuyente deberá pagar el impuesto anual aplicable indistintamente del mes en que se solicite y apruebe dicho permiso.

3.7.2 Política tributaria:

Todas las actividades económicas de los contribuyentes al momento de efectuar su matrícula inicial o renovar su matrícula, deberá declarar los rótulos asociados a sus actividades económicas describiéndolos por tipo, tamaño y ubicación y enterar el impuesto según la categoría establecida.

3.7.3 Procedimientos:

3.7.3.1 Permiso para Instalar rotulo.



- Al momento de efectuar matrícula inicial, el contribuyente deberá presentar además de la solicitud de apertura de actividad económica, la solicitud para instalar el rotulo, detallando en la misma la ubicación y demás especificaciones propias del rotulo.
- El analista tributario recibe la solicitud y procede a revisar que esta tenga la información completa y remite dicha solicitud al supervisor tributario para que realice la debida inspección.
- Luego de haber realizado la inspección y de verificar con el área de urbanismo y/o servicios municipales que la ubicación del rotulo no perjudique el tránsito de personas y vehículos emite el acta de inspección detallando si es apto o no para instalar el rotulo.
- Recibida el acta de inspección por parte de la supervisora de impuesto, la analista tributaria procede a realizar la orden de pago conforme la clasificación del impuesto establecida en el **artículo 13 de la ley de rótulos**.
- En el caso que el contribuyente solicite un rotulo fijado al terreno, deberá pagar la tasa de aprovechamiento de espacio público el cual tiene un costo del 5% del impuesto anual aplicable según el **artículo 13 de la ley de rótulos**.
- Luego de haber realizado el pago del impuesto correspondiente y con la boleta de pago el director (a) de administración tributaria procede a emitirle el permiso para la instalación de rótulos.

3.7.3 2 Renovación del Permiso de Rótulos

- El contribuyente deberá presentar la solicitud dentro de 45 días hábiles antes de su vencimiento.
- La municipalidad efectuara el trámite para su renovación o su denegación
- En caso de ser aprobada, pagar el impuesto correspondiente.
- La fecha de pago de este impuesto se pagará en el mes de enero de cada año.
- En el caso que el impuesto correspondiente no se pague, una vez finalizado este plazo, se aplicara una multa del 5% del costo de dicho impuesto.



3.7.4 Rótulos temporales

Los rótulos temporales comprendidos en el numeral 4 de la tabla de clasificación de rótulos, estos se pagarán cada vez que sea solicitada su instalación a la municipalidad. La vigencia del permiso será no mayor a 2 meses.

La solicitud será por escrito, detallando la promoción u oferta, y lugar en donde pretende instalar.

3.7.5 Rótulos instalados en instalaciones deportivas

Los comercios establecidos en el municipio y con el fin de promocionar y darle publicidad a su negocio, podrán instalar rótulos adosados o pintados en las paredes de los estadios de béisbol, futbol, canchas y barreras o redondel municipal.

El cálculo a aplicar para el cobro de esta publicidad será en base a lo establecido en la tabla de clasificación de rótulos numeral 1, del presente reglamento.

3.7.5.1 Tabla de Clasificación de Rótulos

Nº.	Clasificación de Rótulo	Unidad de Medida	Categoría por Municipios			
			A	B	C, D	E, F, G, H
Monto US\$						
1	Rótulos Fijados a Edificaciones					
1.1	Rótulos adheridos o Pintados					
1.1.1	En Paredes	m ²	10.00	7.00	6.00	5.00
1.1.2	En Techos	m ²	10.00	7.00	6.00	5.00
1.1.3	En Marquesinas, Cortinas Metálicas y Fascias	m ²	10.00	7.00	6.00	5.00
1.1.4	En Toldos	m ²	10.00	7.00	6.00	5.00
1.2	Rótulos Adosados a la Pared	m ²	20.00	15.00	10.00	7.00
2	Rótulos Fijados al Terreno					
2.1	Mega Rótulos					
2.1.1	Unipolar de gran tamaño	Unidad	600.00	420.00	300.00	180.00
2.1.2	Unipolar de mediano tamaño	Unidad	400.00	280.00	200.00	120.00
2.1.3	Unipolar de pequeño tamaño	Unidad	200.00	140.00	100.00	60.00
2.1.4	Pantalla electrónica fija	Unidad	1,000.00	700.00	500.00	300.00
2.1.5	Pantalla electrónica móvil	Unidad	1,000.00	700.00	500.00	300.00
2.1.6	Cercha publicitaria	Unidad	1,000.00	700.00	500.00	300.00
2.1.7	Pasarela publicitaria	Unidad	500.00	350.00	250.00	150.00
2.1.8	Monumental de gran tamaño	Unidad	1,000.00	700.00	500.00	300.00
2.1.9	Monumental de mediano tamaño	Unidad	500.00	350.00	250.00	150.00
2.1.10	Monumental de pequeño tamaño	Unidad	200.00	140.00	100.00	60.00
2.2	Valla Publicitaria					
2.2.1	Valla Publicitaria Grande	Unidad	200.00	140.00	100.00	60.00
2.2.2	Valla Publicitaria mediana	Unidad	150.00	105.00	75.00	45.00
2.3	Gigantografía		100.00	70.00	50.00	30.00
2.4	Tipo T					



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



2.4.1	Tipo "T" de mediano tamaño	Unidad	150.00	105.00	75.00	45.00
2.4.2	Tipo "T" de pequeño tamaño	Unidad	100.00	70.00	50.00	30.00
2.5	Mopis	Unidad	100.00	70.00	50.00	30.00
2.6	Animados	Unidad	100.00	70.00	50.00	30.00
2.7	Mobiliario Urbano					
2.7.1	Cesto para depósito de basura	Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7.2	Banca parada de buses	Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7.3	Caseta de paradas de buses	Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Rótulos Móviles					
3.1	De tracción mecánica y/o eléctrico					
3.1.1	De servicio terrestre	Unidad	7.00	5.00	4.00	2.00
3.1.2	De servicio acuático	Unidad	7.00	5.00	4.00	2.00
3.1.3	De servicio aéreo	Unidad	100.00	70.00	60.00	50.00
4	Rótulos temporales					
4.1	Manta publicitaria y banderolas	Unidad	6.00	6.00	6.00	6.00
4.2	En obras de construcción	Unidad	10.00	7.00	5.00	3.00

3.7.6 Requisitos:

1. Presentar cédula de identidad.
2. Presentar solicitud por escrito.
3. Aval de la dirección de catastro.
4. Solvencia municipal

CAPITULO IV - MATRICULAS Y REGISTRO DE FIEROS Y MARCAS

4.1 Tasas Por Servicios De Registro De Fierro Y Sus Requisitos.

4.1.1 Aspecto legal:

Las Tasas relacionadas al Registro y tramitación de permisos de Fierro, se encuentran fundamentados en el Plan de Arbitrios Municipal en los Artículos del 28 al 33.

Los Permisos otorgados por la Oficina de Registro y Control de Fierro, son los siguientes:

1. Permiso para la elaboración de fierro



2. Matricula o Registro de Fierro
3. Matricula de Destazador
4. Renovación Anual de Matricula o Registro de Fierro
5. Permiso o Guía para el Traslado de Semovientes
6. Carta de Venta de Semovientes
7. Certificado de Fierro
8. Permiso para el Destace de semovientes
9. Permiso para El sacrificio de Semovientes en el Rastro Municipal
10. Autenticación
11. Formatos

4.1.2 Procedimiento

Los propietarios de Semovientes (ganado equino y bovino) pueden solicitar la autorización de fierro para herrar su ganado, además de matricular el fierro y renovar este cada año. Para el permiso de destace de ganado se debe ser propietario de ganado y ser matarife autorizado por la Policía Nacional, de lo contrario a este último no se le podrá otorgar permiso para destace de ganado.

Las tasas a aplicar por cada permiso y documentos expedidos por Registro y Control de Fierro será el siguiente:

4.1.3 Tabla Tasas por Permiso de Registro y control de Fierro

N°	TIPO DE PERMISO	VALOR
01	Autorización para elaboración de Fierro o Marca	C\$ 203.00
02	Matricula de Fierro por primera vez	C\$ 387.00
03	Autorización para destazador P/ de Ganado	C\$ 330.00
04	Renovación de Matricula de Fierro	C\$ 387.00
05	Guía Única de Movimiento Animal	C\$ 5.37
06	Carta de Venta	C\$ 49.00
07	Certificación de Fierro	C\$ 87.00
08	Autorización de Permiso de Destace	C\$ 134.00
09	Autorización para Corralaje	C\$ 59.00



10	Inscripciones	C\$	249.00
11	Constancias	C\$	56.00
12	Cancelación de Fierro	C\$	203.00
13	Traslado de Fierro a otro municipio	C\$	203.00
14	Formatos de GUMA y Carta de Ventas	C\$	20.00
15	Regularizaciones	C\$	37.00
16	Movimientos	C\$	7.50

4.1.4 Requisitos

a- Para Permiso de elaboración de Fierro

- 1- Estar Registrado en el Sistema Nacional de Trazabilidad Bovina SNITB
- 2- Solicitud de elaboración de fierro.
- 3- Copia de Escritura de la Propiedad autenticada, (cuando sea propietario del inmueble rural).
- 4- Declaración Notarial, (donde los propietarios del inmueble autorizan el uso del inmueble).
- 5- Fotocopia de cedula de identidad.
- 6- Fotocopia de carta de venta, por adquisición de semovientes.
- 7- Récord de Policía vigente.
- 8- Carta de recomendación de productor conocido, en caso de ser de otro municipio.
- 9- Imagen amplia y clara de la figura del fierro o marca a elaborar.
- 10- Solvencia Municipal
- 11- Pago de la Tasa correspondiente.
- 12- Tramite personal, de no comparecer el interesado, presentar Poder Especial.

b- Para Guía de traslado

- 1- Certificado de Fierro (cuando son criollos)
- 2- Carta de Venta originales
- 3- Solvencia Municipal
- 4- Cédula de Identidad
- 5- Pago de la Tasa correspondiente y formato



6-Tramite personal, de no comparecer el interesado, presentar Poder Especial.

c- Para Cartas de Ventas

- 1- Cédula de Identidad de los contratantes
- 2- Certificado de Fierro (caso de semovientes criollos)
- 3- Carta de Venta anterior original (caso de semovientes comprados)
- 4- Solvencia Municipal
- 5- Pago de la Tasa correspondiente y formato
- 6- Tramite personal, de no comparecer el interesado, presentar Poder Especial.

d- Para Destace de Ganado

- 1- Permiso o patente policial
- 2- Certificado de fierro (en caso de semovientes criollos)
- 3- Carta de Venta original (ganado comprado)
- 4- Solvencia Municipal
- 5- Pago de la Tasa correspondiente.

e)- Cancelación de Fierro

1. Solicitud por escrito.
2. Cedula de Identidad
3. Declaración Notarial.
4. Solvencia Municipal.
5. Copia de Recibo Cancelación.
6. Tramite personal o Poder Especial.

f)- Certificado de Fierro

1. Cedula de Identidad
3. Tramite personal o Poder Especial.
4. Estar Solvente con todos sus impuestos y tasas.

4.2 Procedimientos para Matricula y otras autorizaciones de Fierro y Marca

Los procedimientos para la matricula, autorización de fierro, cancelación, traslado y asignaciones temporales, así como para el otorgamiento de cartas de venta, guía de traslado y demás



permisos relacionados al fierro se aplicarán lo establecido en el Manual de Procedimientos de Registro y Control de Fierro.

Las tasas estipuladas en el numeral 15 y 16 de la tabla de tasas por registro y control de fierro, es un servicio brindado por el IPSA, para regular y controlar la trazabilidad a través del Sistema Nacional de Información de Trazabilidad Bovina, se habilitara la opción donde se podrán realizar las regularizaciones y movimientos de aretes para poder realizar cartas de ventas y/o guía única de traslado animal, no solo a los contribuyentes de nuestra municipalidad sino que este servicio se prestara a los municipios vecinos que no cuentan con este servicio.

4.3 Permiso De Construcción

4.3.1 Aspecto Legal:

Art. 34.- Toda persona natural o jurídica que se proponga edificar o realizar mejoras deberá solicitar licencia o permiso para su ejecución adjuntando planos y presupuesto de las obras y abonar una tasa por la misma. Igualmente deberá solicitar el derecho de línea previo abono de una tasa.

4.3.2 Procedimiento:

- La tasa para otorgar el Permiso de Construcción será de C\$ 250.00.
- Para otorgar el permiso de construcción, el solicitante deberá de abonar previamente una tasa de C\$ 100.00 por la inspección correspondiente en el lugar donde se hará la construcción. Esto aplicara para cuando se trate de construcciones para comercio, negocios, proyectos y otros similares.

Esta tasa se diferencia del impuesto sobre edificaciones y mejoras porque se paga solo por el servicio de inspección u orientación que brinda la alcaldía sobre la construcción o mejoras a realizar.



Para el cálculo 1 % de impuesto a pagar se aplicara el valor por metro cuadrado de construcción se aplicara la siguiente tabla de tipologías:

4.3.3 Tabla De Tipologías De Construcción O Mejoras

TIPOLOGIA	VALOR DE CONSTRUCCION DE M2	DESCRIPCION
1	C\$ 744.0048	Construcción rustica, estado natural.
2	C\$ 1,248.6936	Construcción de paredes de un solo material.
3	C\$ 1,364.9097	Construcción de un solo material con piso embaldosado.
4	C\$ 2,186.9925	Construcciones de un solo material con piso ladrillo.
5	C\$ 2,512.3906	Construcciones de un solo material con piso de cerámica con repello.
6	C\$ 2,885.7444	Construcciones de un solo material con piso de cerámica con repello y fino.
7	C\$ 3,236.4717	Construcciones de un solo material con piso de cerámica con repello, fino y pintados.

4.4 Permiso Por Derecho De Línea.

4.4.1 Aspecto Legal

Según el **Art. 34 PAM.** - Toda persona natural o jurídica que se proponga edificar o realizar mejoras deberá solicitar licencia o permiso para su ejecución adjuntando planos y presupuesto de las obras y abonar una tasa por la misma. **Igualmente deberá solicitar el derecho de línea previo abono de una tasa.**

4.4.2 Procedimiento

La Persona Natural y Jurídica además de pagar la tasa y el impuesto por el permiso construcción deberá abonar una tasa a la municipalidad por el derecho de línea, el cual consiste en



la cantidad de metros lineales que tendrá frente en la vía pública municipal.

De igual forma se pagará el derecho de línea cuando se realicen construcciones sobre la vía pública municipal sea aérea, superficial o subterránea.

4.4.3 Tasa Anual Por Derecho de Línea:

N°	DESCRIPCION	COSTO X MTS LINEALES
1	Derecho de Línea	C\$ 43.00

4.5 Tasas Por Servicios En El Cementerio Municipal

Se debe pagar a la Alcaldía Municipal una tasa por servicio y mantenimiento del cementerio con base al artículo 35 del Plan de Arbitrios. Las personas que tengan terrenos en el cementerio deberán estar al día en el pago de esta tasa. El arancel a pagar por esta tasa depende de la zona en que está ubicado el terreno en el cementerio.

4.5.1 Aspecto legal:

Art. 35.- Los derechos de inhumación a perpetuidad y las tasas por el servicio y mantenimiento del Cementerio se registrarán por lo establecido en el Decreto 1537 del 21 de enero de mil novecientos ochenta y cuatro, pero la cuantía de los derechos y tasas se determinarán en función de los costos que presente para la Alcaldía la prestación de este servicio. **Ver Decreto 1537, Publicado en Gaceta 250 del 28 de Diciembre de 1984.**

Art. 40 Plan de Arbitrios Municipal. Las tasas por los servicios de recogida de basura, limpieza de calles, cementerio, rastro y las referidas a cualquier otro servicio que prestan o puedan prestar las Alcaldías, se determinarán de forma que lo recaudado por tales servicios cubre al menos el cincuenta por ciento del costo de los mismos.



4.5.2 Política tributaria:

Con el propósito de definir de forma ponderada las tarifas por inhumación y mantenimiento de cementerio a los familiares de los difuntos, tomando en cuenta el factor económico, se aprueba la siguiente tabla clasificada por categoría de construcción para los efectos del cobro de la cuota de mantenimiento del cementerio, para el siguiente ciclo presupuestario:

N°	AREA DE TERRENO (CANON)	VALOR DE TERRENO
01	Lote de 1.25 X 2.50 mts (3.125 mts ²)	C\$ 1,000.00

N°	TIPOS DE CONSTRUCCIONES	TASA ANUAL
01	Sepultura Natural hacia abajo	C\$ 200.00
02	Bóveda Vertical hacia arriba de una planta (losa y concreto)	C\$ 400.00
03	Bóveda Vertical hacia arriba de dos plantas (losa y concreto)	C\$ 500.00
04	Bóveda Horizontal de dos depósitos (Losa y concreto)	C\$ 600.00

N°	CATEGORIAS DE SERVICIOS	TASA ANUAL
01	Derecho Inhumación Cat. 3 (Indigentes, combatientes y colaboradores históricos).	Exonerado
02	Derecho de Inhumación Cat. 2	C\$ 300.00
03	Derecho Inhumación Cat. 1	C\$ 500.00
04	Introducción de cadáver	C\$ 150.00
05	Traslado de bóveda	C\$ 300.00
06	Permiso de Exhumación	C\$ 500.00

4.5.3 Procedimientos:

- El contribuyente deberá solicitar por escrito la asignación del lote en el cementerio a la dirección de Servicios Municipales, adicionando a la solicitud la solvencia



municipal o constancia de no contribuyente en el caso que no sea contribuyente.

- El Responsable del Cementerio procede a emitir la orden de pago para que el contribuyente efectúe el pago directamente en Caja General de la Alcaldía, enterando el valor correspondiente por el derecho de lote. Así mismo los colectores podrán entregar las notificaciones de los estados de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Con la boleta de pago, el responsable de cementerio procede a llenar el formulario de derecho de terreno en el cementerio.
- Si fuera el caso de una emergencia en la solicitud de un lote en el cementerio municipal, se establecerá un convenio entre la Alcaldía, a través del Responsable del Cementerio y el solicitante del servicio para continuar a posteriori los trámites de legalización de dicho lote.
- Cuando la persona fallecida sea un indigente sin familia o sus familiares sean de escasos recursos económicos, previa solicitud de la familia, se dispensará del pago del lote de terreno por la inhumación. y la tasa anual por mantenimiento del cementerio será del 50% menos del valor más bajo para el pago de la tasa de mantenimiento anual.
- El responsable de cementerio remite la copia de la venta del derecho de terreno en el cementerio a la dirección de administración tributaria para que este realice el ingreso en la base de datos de cementerio y adicione al expediente tributario en caso de ser contribuyente. Y en el caso de no ser contribuyente crear el nuevo expediente. Para el cobro de manera anual en los años posteriores.
- En el caso de que el contribuyente que adquirió el lote de terreno en el cementerio quiera ceder sus derechos a otra persona, deberá de ser por medio de un documento legal en la que ambas partes están de acuerdo del cambio, fotocopia de cedula del adquirente y a su vez la solvencia municipal.
- Si el dueño del lote de terreno fallece, y un miembro de la familia quiere hacerse cargo de la obligación deberá presentar solicitud por escrito y fotocopia del acta de defunción del dueño del lote de terreno.
- Cuando la bóveda vertical tenga más de dos plantas de construcción, se cobrará C\$ 500.00, por las dos plantas, más



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



C\$ 100.00 Córdobas por cada una de las plantas que se agreguen.

- Cuando la bóveda horizontal tenga más de dos depósitos, se cobrará C\$ 600.00 por los dos depósitos más C\$ 200.00 córdobas por cada depósito adicional.
- Cada persona que se disponga a construir bóveda en cualquiera de sus categorías deberá solicitar su permiso de construcción y el pago de la tasa correspondiente, ante el área de servicios municipales.

4.5.4 Requisitos:

1. Presentar Cedula de identidad
2. Estar inscrito como contribuyente.
3. Solvencia municipal y/o constancia de no contribuyente
4. Llenar formulario de la venta del lote de terreno.

4.6 Tasas Por Servicios Y Arriendos De Tramos En El Mercado.

4.6.1 Aspecto legal:

Art. 37 Plan de Arbitrios Municipal. Los tramos y espacios del mercado municipal serán adjudicados por la Alcaldía, que determinará la cantidad mensual a pagar por cada adjudicación en función tanto de la ubicación y tamaño del tramo o puesto de venta como de los costos de este servicio.

4.6.2 Política tributaria:

Con el objetivo de garantizar la sostenibilidad de este servicio, se aplicarán las tarifas diferenciadas propuestas por la Dirección de Administración Tributaria y la Dirección de Servicios Municipales, donde establece las tarifas en base al costo de la prestación del servicio aplicado por metro cuadrado, de acuerdo al tipo de actividad económica.

4.6.3 Procedimientos:

Para hacer efectivo el pago tanto de la tasa por el espacio en el mercado como el del impuesto municipal de ingresos aplicado a los ingresos obtenidos por la venta de bienes dentro de las instalaciones del mercado, se utilizará la modalidad de cobro



diario, semanal, quincenal y mensual a través de colectores, especificando en cada boleta el tipo de cobro correspondiente a cada tributo. Dicho registro de ingresos tanto del servicio de mercado como del impuesto municipal de ingresos se registrará en un libro auxiliar con el propósito de acreditar a la cuenta corriente del contribuyente aplicado a dicha obligación tributaria asociada. Las tasas a aplicar en los servicios que se prestan en el sector del mercado serán las siguientes:

4.6.4 Tipos de Servicio:

- **Arrendamiento de tramos o espacios en el mercado:** El cobro de este servicio será de forma anual a un costo de C\$ 30.00 córdobas X metros cuadrados. Este pago se realizará en el mes de enero de cada año antes de realizar la matrícula anual de la actividad comercial existente.

El costo del metro cuadrado será revisado anualmente, por el alcalde o alcaldesa municipal a propuesta de la dirección de administración tributaria, para determinar si se mantiene el precio o se aumenta. Si se determina el aumento, el alcalde o alcaldesa queda autorizado para emitir el acuerdo administrativo del aumento.

Los tramos arrendados no podrán ser sub arrendados o traspasados a nombre de otra persona que no sea la que está debidamente matriculada y autorizado el arriendo, la violación a esta disposición traerá como consecuencia, la suspensión del arriendo y de la matrícula de negocio.

El arrendador de un tramo en el mercado que por ocho días cierre negocio y no comunica oficialmente el cierre, inmediatamente pierde su derecho al arrendamiento del tramo y se le asigna a un nuevo solicitante. Sin embargo, si justifica fundamentada mente la ausencia del tramo se revisará por la máxima autoridad si procede o no la suspensión.

- **Matrícula de Negocio:** La matrícula de los comercios establecidos en los tramos del mercado se cobrará en base a la actividad económica y la inversión que el contribuyente declare al momento de hacer su apertura. Como monto base



para el sector con actividad económica más baja será de C\$ 400.00 anual.

- **Impuesto Municipal De Ingresos IMI Fijo:** El valor de este impuesto estará en base a su actividad económica, el monto base para los sectores con actividad económica más bajo será de C\$ 200.00,

En el caso que en el tramo no haya actividad económica solo se pagara lo correspondiente al arrendamiento anual, previa solicitud del arrendador y la verificación de que efectivamente no hay actividad económica en el tramo.

- **Servicios Higiénicos**

El área de los Servicios Higienicos del mercado podrán ser administrados por la alcaldía municipal a través de la dirección de servicios municipales, pero la recaudación de los tributos corresponderá a la DAT.

También podrán ser arrendados por la máxima autoridad a un tercero particular, para lo cual se cobrará el arriendo del espacio de los servicios higiénicos cuyo monto base será de C\$ 10,000.00 cordobas mensuales y matricular la prestación de servicio y el pago del impuesto correspondiente.

4.6.5 Requisitos para arriendo de tramos en el mercado:

1. Presentar cédula de identidad
2. Solicitud por escrito del arriendo del tramo, dirigida al alcalde (sa) municipal, en caso de ser por primera vez.
3. Aval de la administración del mercado.
4. Constancia de No Contribuyente de no ser contribuyente, si ya está inscrito como contribuyente Solvencia Municipal.
5. Contrato del arriendo del tramo.

4.7 Tasas Por Servicios De Registro Del Estado Civil De Las Personas

Las Inscripciones de nacimiento no tienen costo alguno, el resto de Inscripciones en El Registro del Estado Civil de las Personas, abonarán la tasa correspondiente de acuerdo al tipo de servicio solicitado.



4.7.1 Aspecto Legal

Arto. 38.- PAM. - Las certificaciones de cualquier tipo extendidas por el Registro Civil devengarán la correspondiente tasa.

Los Servicios que El Registro del Estado Civil de las Personas, brinda a los usuarios del municipio, y sus tasas son los siguientes:

N°	CONCEPTO	INMEDIATA
01	Inscripción de Nacimiento	Exenta
02	Inscripción de Reposición	C\$ 72.00
03	Inscripción de Matrimonio	C\$ 72.00
04	Inscripción de Defunciones	C\$ 72.00
05	Inscripción de Divorcios	C\$ 203.00
06	Inscripción de Rectificaciones	C\$ 72.00
07	Acta circunstanciada	C\$ 203.00
08	Inscripción de Guardas	C\$ 203.00
09	Inscripción de cancelación de Cancelación de asientos	C\$ 72.00
10	Inscripción de Emancipación	C\$ 72.00
11	Inscripción de Legitimación o reconocimiento	C\$ 72.00
12	Inscripción de Adopción	C\$ 72.00
13	Inscripción de Perdida patria potestad	C\$ 72.00
14	Constancias	C\$ 72.00
15	Certificado. de Nacimientos	C\$ 72.00
16	Certificado de Matrimonios	C\$ 134.00
17	Certificado de Defunciones	C\$ 134.00
18	Certificado de Divorcios	C\$ 273.00
19	Constancia de soltería	C\$ 72.00
20	Nacimientos	C\$ 72.00
21	Certificados literales	C\$ 72.00
22	Constancia de Matrimonios	C\$ 273.00
23	Constancia de Defunciones	C\$ 273.00
24	Constancia de Divorcios	C\$ 273.00
25	Constancia de Negativa de hijos	C\$ 203.00



4.7.2 Procedimiento

Para obtener cualquiera de los servicios que brinda El Registro Civil de las Personas de este Municipio, el interesado o interesada se presentara a la ventanilla del Registro Civil de las personas a solicitar de forma verbal o por escrito en papel común de ser el caso, el tipo de servicio a requerir. Como una forma de brindar una atención oportuna a los usuarios las tasas anteriormente establecidas son para trámite rápido, eliminándose los tequiosos procesos de trámites ordinarios o largo plazo.

4.7.3 Requisitos

- Cédula de Identidad del solicitante
- Declaración Notarial (para las solicitudes de Certificaciones de solterías y/o negativas de nacimiento)
- Resolución Judicial (en los casos de reposiciones, rectificaciones, matrimonios, divorcios y cualquiera otra solicitud que implique el cambio en la Identidad del interesado (a)).
- Escritura pública (en los casos de reconocimiento de hijos cuando los padres no comparecen al Registro y en los casos de rectificaciones o correcciones de errores evidentes).
- Llenar los formularios establecido para aquellos casos que la oficina del registro civil lo tenga mandatado por el Concejo Supremo Electoral.

Los documentos emitidos por la oficina de registro civil de las personas serán extendidos al inscrito o con poder notarial emitido el interesado. También se le podrá extender a los padres y abuelos de la persona inscrita, y a los padres de los menores inscritos.

4.8 Servicio Por Recolección De Desechos Sólidos Y Limpieza De Calles

4.8.1 Aspecto legal:

Art. 40 Plan de Arbitrios Municipal.



Las tasas por los servicios de recolección de desechos sólidos, limpieza de calles, cementerio, rastro y las referidas a cualquier otro servicio que prestan o puedan prestar las Alcaldías, se determinarán de forma que lo recaudado por tales servicios cubre al menos el cincuenta por ciento del costo de los mismos.

4.8.2 Política tributaria:

Con el propósito de definir de forma diferenciada las tarifas a los usuarios, tomando en cuenta el factor económico, se aplicarán las tarifas propuestas por la Dirección de Administración Tributaria. Las tarifas a aplicar son las siguientes:

4.8.3 Tasas Por Servicios De Recolección De Desechos Sólidos

N°	Categoría	Tarifa	C\$
01	Servicio Domiciliar Barrios periféricos	C\$	26.00
02	Servicio Domiciliar Barrios Intermedio	C\$	39.00
03	Servicios Domiciliar Barrios Centrales	C\$	63.00
04	Pulperías Categoría A	C\$	100.00
05	Pulperías categoría B	C\$	60.00
06	Pulperías categoría C	C\$	30.00
07	Distribuidoras	C\$	500.00
08	Misceláneas	C\$	200.00
09	Mini Súper	C\$	300.00
10	Supermercados	C\$	1,000.00
11	Bares	C\$	120.00
12	Licorerías	C\$	70.00
13	Restaurantes Categoría A)	C\$	300.00
14	Restaurantes categoría B)	C\$	120.00
15	Asados	C\$	70.00
16	Pizzería	C\$	120.00
17	Comedores, cafeterías, comida rápida	C\$	70.00



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



18	Casas comerciales	C\$	440.00
19	Ferreterías Categoría A	C\$	300.00
20	Ferreterías Categorías B	C\$	210.00
21	Ferreterías Categorías C	C\$	100.00
22	Hoteles Categoría A	C\$	300.00
23	Hotel Categoría B	C\$	200.00
24	Hotel Categoría C	C\$	100.00
25	Tiendas Categoría A (Tiendas Chinas)	C\$	300.00
26	Tiendas Categoría B	C\$	150.00
27	Tiendas Categoría C y/o Módulos	C\$	70.00
28	Gasolineras	C\$	600.00
29	Vulcanizadora	C\$	200.00
30	Talleres	C\$	200.00
31	Bancos	C\$	315.00
32	Financieras	C\$	100.00
33	Industrias y/o distribuidoras Lácteas	C\$	300.00
34	Farmacias A	C\$	120.00
35	Farmacias B	C\$	70.00
36	Clínicas y Consultorios Médicos	C\$	120.00
37	Tiendas de Conveniencia	C\$	350.00
38	Casas de Empeños y Joyerías B	C\$	70.00
39	Casinos y Tragamonedas	C\$	120.00
40	Veterinarias A	C\$	300.00
41	Veterinarias B	C\$	150.00
42	Librerías e Imprentas	C\$	120.00
43	Ventas y Distribución de Productos Varios	C\$	200.00
44	Tapicería y Talabartería	C\$	70.00



Para aplicar la tarifa de basura a las actividades comerciales que no aparezcan en el listado anterior será por medio de una inspección para determinar en cuál de las categorías puede aplicar según el tipo de negocio.

4.8.4 Procedimientos:

- Este servicio será cobrado a través de colectores, los cuales utilizarán únicamente boletas con el sello del tesoro de la república de Nicaragua, pre enumerado. Para establecer las rutas de colectores se utilizará la información obtenida de catastro referente a los propietarios de bienes inmuebles por manzana, sectores y por distrito. Todos los colectores entregarán al final del día el producto de lo recaudado, donde el operador o digitalizador del Sistema de Administración Tributaria ingresará una a una las boletas asignando el pago a cada contribuyente asociado, donde no deberá omitirse el número de serie de la boleta, la fecha, la cantidad pagada, y el colector que realizó el cobro. Así mismo los contribuyentes también podrán presentarse a Caja General de La Alcaldía a realizar directamente su pago por este servicio, así como a cualquier otro asociado a dicho contribuyente.
- Los Colectores también deberán llevar de forma personal su control de boletas utilizadas, mediante una bitácora o libreta, donde se refleje el nombre del contribuyente, número de cédula, fecha que se realizó el pago, monto pagado, Número De boleta y tipo de impuesto o tasa que se pagó y el mes o año a que se hace referencia.

4.9 Tasas Por Servicios De Taxis Y Rutas Intramunicipal.

El servicio de transporte público terrestre de pasajero en cualquiera de sus modalidades, es un servicio que únicamente pueden prestar las personas naturales o jurídicas que tengan concesión debidamente otorgada por la municipalidad en el ámbito Intramunicipal.

4.9.1 Aspecto legal:



- Artículo 40 Ley 524 Ley General de Transporte de Nicaragua.

El Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI), es el Ente Regulador del servicio público de transporte terrestre a nivel nacional. Los municipios tienen competencia en los casos establecidos en la presente Ley. En el caso de las Regiones Autónomas, el MTI debe coordinar los aspectos del transporte intermunicipal con base a lo dispuesto en la Ley 28, artículo 8 del Estatuto de la Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua.

Art. 42.- Ley 524 Ley General de Transporte de Nicaragua.

Corresponde a las alcaldías el otorgamiento de concesiones y permisos en las siguientes modalidades:

1. Nivel Intramunicipal: Urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros.
2. Carga liviana y comercial.
3. Transporte especial: Escolar y cualquier otra modalidad de transporte de personal interurbano.

Los municipios enviarán informes trimestrales al MTI sobre la cantidad y tipo de concesiones y permisos aprobados, para actualizar el Registro Nacional de Concesionarios.

4.9.2 Política tributaria:

Para la concesión de rutas de Transporte Intramunicipal, señalados en la Ley General de Transporte Terrestre y su reglamento los concesionarios y solicitantes de nuevas concesiones que soliciten renovación o emisión de permisos de operación, deberán estar solventes con la municipalidad en el pago de todos los tributos municipales a que hubiere lugar. Con el propósito de facilitar el pago por la prestación de este servicio se establece la fecha de pago durante el mes de enero de cada año.

En cuanto a las concesiones nuevas de taxis deberán ser asignadas mediante licitación pública y aprobadas por el Concejo Municipal, previo estudio de factibilidad, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 524, Ley general de transporte terrestre:



4.9.3 Procedimientos:

- Los concesionarios para realizar renovación del permiso operacional deberán presentarse a la oficina de administración tributaria para realizar el pago de todas sus obligaciones tributarias y solicitar su solvencia municipal.
- Con la solvencia municipal el Concesionario se presenta a la oficina de Transporte Municipal para solicitar la renovación de su Permiso Operacional correspondiente al año en curso.
- El encargado de Transporte Municipal emitirá el Permiso Operacional que será autorizado por el Alcalde (sa) Municipal.

4.9.4 Requisitos para solicitar permiso operacional:

1. Cédula de identidad.
2. Copia de la escritura o copia de la tarjeta de circulación del propietario del vehículo.
3. Copia de la escritura de concesión.
4. Llenar formulario de solicitud de servicio.
5. Aval de la oficina de transporte.
6. Solvencia Municipal

4.9.5 Precio bases de la licitación para aplicar a Concesiones

- Concesión Ruta Intramunicipal C\$ 30,000.00
- Concesión de Taxis por Unidad C\$ 15,000.00
- Concesión de Transporte Especial y Escolar C\$ 10,000.00

El precio total de la subasta pública, en el caso de concesiones de taxi, para adjudicar la concesión no podrá ser menor a **SIETE MIL DOLARES**, de lo contrario se suspenderá la subasta, hasta alcanzar el techo mínimo de la adjudicación.

En el caso de concesiones de rutas urbana y rural, el monto de adjudicación de la concesión no podrá ser menor a **TRES MIL QUINIENTOS DOLARES**.



4.9.6 Tasas de Servicios de Transporte Intramunicipal

Tipo de Servicio	Prioridad	C\$ Valor
Certificado o permiso de operación	anual	C\$ 700.00
Certificado de Inspección Técnica	Semestral	C\$ 200.00
Permiso para viajes especiales	Según lo soliciten	C\$ 200.00
Autorización de unidades emergentes	Según el tiempo de emergencia	C\$ 300.00
Autorización de unidades de repuesto	Anual	C\$ 1,000
Emisión de constancias o reposiciones de certificados	Según lo soliciten	C\$ 350.00
Trámite Administrativo por Cambio de Concesionario	Según lo soliciten	U\$ 500.00

Además de las tarifas anteriores todo concesionario de transporte deberá pagar su impuesto de rodamiento, matrícula e impuesto municipal sobre ingresos.

CAPITULO V - DE LAS TASAS POR APROVECHAMIENTO

5.1 Acondicionamiento De Cunetas Y Aceras.

5.1.1 Aspecto legal:

Art. 42 Plan de Arbitrios Municipal. Los propietarios de inmuebles que pretendan acondicionar las cunetas o aceras con rampas para facilitar el acceso de vehículos, con fines particulares o comerciales, deberán solicitar autorización a la Alcaldía y abonar la tasa correspondiente. Si el acondicionamiento fuera autorizado, el propietario del inmueble pagará una tasa anual por metro lineal de cuneta o acera afectado por el acondicionamiento.

5.1.2 Política Tributaria:

El valor a pagar por este concepto, de parte de los contribuyentes se determinará tomando en cuenta el costo por



inspección y los trámites administrativos asociados al mismo. Así mismo se establece el plazo para la cancelación de este tributo hasta el 31 de enero de cada año.

5.1.3 Procedimientos:

- El contribuyente deberá presentar solicitud para acondicionar las cunetas o aceras para su beneficio.
- El Supervisor de impuestos será el encargado en realizar la inspección correspondiente para avalar la autorización de la rampa.
- Los contribuyentes previa solicitud deberán efectuar este pago directamente en Caja General de la Alcaldía en conjunto con otros posibles tributos asociados al mismo, sin menos cabo que se realice el cobro en su domicilio por los colectores.
- El valor por metro lineal de rampa para el ciclo presupuestario será por la suma de C\$ 50.00 córdobas.
- Este valor se incrementará en un 20% Cuando la rampa sea para comercio de cualquier naturaleza.
- En el caso de las rampas ya construidas, sus propietarios pagarán el valor correspondiente del permiso, cuyo importe será del 50% del valor del metro lineal y la tasa correspondiente a los dos últimos años.

5.1.4 Tabla De Cobro Por Servicios De Cunetas Y Aceras

CONTRIBUYENTE	METRO LINEAL	VALOR	
		INSPECCION	TASA ANUAL
Domiciliar	50	C\$ 50.00	C\$ 50.00
Comercial	60	C\$ 60.00	C\$ 60.00

5.1.5 Requisitos:

1. Presentar cédula de identidad
2. Llenar formulario de solicitud de servicio donde se establecerá la cantidad de metros lineales de la rampa.
3. Aval de la oficina de urbanismo.
4. Solvencia municipal.
5. Permiso estableciendo la obligación de pago de tasa anual



5.2 Reservas De Aparcamiento U Estacionamiento.

5.2.1 Aspecto legal:

Art. 43 Plan de Arbitrios Municipal. Las reservas de aparcamiento en la vía pública deberán ser autorizadas por la Alcaldía, previo informe favorable de la Policía y los beneficiarios pagarán una tasa anual por cada metro cuadrado reservado.

5.2.2 Política tributaria:

Con el propósito de mantener despejada la vía pública y facilitar la libre movilización la reserva de aparcamiento de vehículos en la vía pública, se limitará a las zonas de comercio y la autorización para esta reserva no autoriza al solicitante estacionar vehículos en el área establecida.

5.2.3 Procedimientos:

- Todas las actividades económicas de los contribuyentes al momento de efectuar su matrícula inicial o renovar su matrícula, deberá solicitar su reserva de aparcamiento si lo requiera, la cual debe ser avalada por el área de urbanismo
- El Supervisor de la Dirección de Administración Tributaria será el encargado (a) de realizar la inspección correspondiente para avalar la autorización del aparcamiento.
- El valor a cobrar por la prestación de este servicio es por la suma en córdobas por metro cuadrado, este será así:

5.2.4 Tabla para el Cobro de Tasas Por Reservas U Aparcamiento

CONCEPTO	ARANCEL
Tasa anual por reserva de estacionamiento.	
Macadán	C\$ 20.00 por metro cuadrado
Concreto o adoquines	C\$ 35.00 por metro cuadrado
Asfalto	C\$ 65.00 por metro cuadrado

5.2.5 Requisitos:

1. Presentar cédula de identidad



2. Llenar formulario de solicitud de servicio.
3. Aval de la oficina de urbanismo.

5.3 Ocupación De Calles O Aceras Con Fines Comerciales.

5.3.1 Aspecto Legal

Art. 45.- PAM. - Para la ocupación de aceras, calles o terrenos municipales con puestos de comidas, mesas, o con cualquier fin comercial deberá solicitarse permiso previo a la Alcaldía. Una vez concedido el permiso, en su caso, el beneficiario deberá abonar la tasa establecida y respetar el plazo de ocupación que se le haya autorizado.

5.3.2 Procedimiento

- La persona natural o jurídica que pretenda ocupar las aceras o parte de la calle para realizar ventas, prestar servicios o actividades personales, deberá pagar la tasa establecida según la actividad económica a realizar para la cual se establecerá un monto por metros cuadrados a ocupar y los días que estarán establecidos en el lugar. En casos especiales se establecerá un monto base por tipo de evento o actividad a realizar.
- La dirección de administración tributaria por medio del supervisor (a) de impuesto verificara el área donde se está solicitando la ocupación de acera o calle y levantara un acta de inspección en donde dará a conocer si se puede o no otorgar el permiso y procede a pasar la solicitud a la analista tributaria para que proceda a emitir la orden de pago en base a la tabla de tasas por ocupación de calles y aceras.
- El o la analista tributaria emite la orden de pago en base a la tabla de tasas por ocupación de calles y aceras, remite al contribuyente a caja para que haga la cancelación de la tasa correspondiente.
- Con el pago de la tasa el director (a) de administración tributaria emite el permiso de utilización de calle o acera o terreno municipal, estableciendo el tiempo que se estará utilizando dicho espacio.



- El pago de la tasa por el permiso es independiente al pago del impuesto municipal por la actividad comercial.

5.3.3 Tabla de Tasas por Ocupación de Calles, Aceras y Terrenos Municipales derecho de vía pública.

	Actividades	Ocupación de Calles	Ocupación de Aceras
01	Negocios Temporales	C\$ 10.00 X metro cuadrado ocupado	C\$ 5.00 X metro cuadrado ocupado
02	Juegos Mecánicos		
03	Ventas de Pólvoras		
04	Tarimas en tiempos Hípicas		
05	Ventas de Comida		
06	Exhibición de Mercadería (Casas Comerciales)		
08	Toldos para eventos particulares domiciliario		
09	Toldos para eventos comerciales		
	-		

Con excepción de los postes de Servicio Eléctrico y telefonía celular que tributarán a un costo de **U\$ 3.00 por metro ocupado.**

5.3.4 Requisitos

- Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Administración Tributaria, especificando el tipo de actividad, lugar a ubicarse y días.
- Fotocopia de cedula de identidad.
- En caso de ya ser contribuyente de la municipalidad, presentar solvencia municipal.
- Pago de la tasa correspondiente.

5.4 Ocupación De Calles O Aceras Con Materiales O Maquinarias De Construcción

5.4.1 Aspecto Legal

Art. 46.- PAM Cuando por motivo de la ejecución o demolición de alguna obra fuese necesario ocupar la calle o aceras con



materiales o maquinaria de construcción; el propietario de la obra solicitará autorización a la Alcaldía y si le es concedida habrá de enterar la tasa diaria establecida por cada metro cuadrado ocupado.

5.4.2 Procedimiento

- La persona Natural o Jurídica que pretenda ocupar acera o la calle para depositar materiales o maquinaria de construcción en la vía pública mientras construye edificio o realiza mejoras a éste, deberá solicitar su autorización para ocupar dicha área.
- Recibida la solicitud la o el supervisor de impuestos realizara la inspección al lugar y levantara acta.
- Habiendo visto bueno para la solicitud el contribuyente pagará Diez córdobas (C\$ 10.00 X M²) por metro cuadrado de la vía pública por día de Ocupación de la vía.
- El valor de la inspección será de 150 Córdobas cuando se trate de la Ciudad. Cuando la inspección sea fuera de la Ciudad se abonará el costo del traslado hacia el lugar de la edificación, calculando sea en base a los costos de transporte.
- Esta autorización no podrá ser superior para quince días, en caso contrario el dueño de la obra pagará una multa del 50 por ciento del pago inicial del permiso, más la tasa diaria que corresponde la Ocupación de la calle o la acera respectiva.

5.4.3 Requisitos:

- 1- Solvencia municipal
- 2- Llenado de formulario de solicitud
- 3- Pago de la tasa por inspección
- 4- Pago de la tasa por el derecho correspondiente

5.5 Obras En La Vía Pública

5.5.1 Aspecto Legal

Art. 47.- Cuando para beneficio exclusivo de uno o varios inmuebles sea necesario realizar obras en la vía pública, tales



como zanjas para la instalación de tuberías, los propietarios habrán de solicitar autorización previa a la Alcaldía.

Una vez concedida la autorización habrá de depositar en la Tesorería Municipal, previamente a la realización de las obras, el importe del costo total de la reconstrucción o reparación de la vía pública.

5.5.2 -Procedimiento:

- El interesado o interesada, deberá presentarse a la Alcaldía Municipal a la Dirección de Servicios Municipales a solicitar el permiso para la apertura de calle correspondiente, debiendo pagar o abonar inicialmente la Tasa por la inspección donde se realizará la obra.

- Deberá presentar solvencia municipal o constancia de No contribuyente.

- La Tasa será igual al momento establecido para la inspección por el Permiso de Construcción.

- Realizada la inspección correspondiente se procederá a otorgar el respectivo Permiso para realizar la apertura de la calle para la obra a realizar, previo al pago de la tasa por metro cuadrado de la apertura de la calle.

- El costo por reparación o reconstrucción de la apertura de la calle, se pagará juntamente con el correspondiente permiso para la apertura de la calle.

- El valor del metro cuadrado variará de acuerdo al tipo de calle construida, cuyo monto será el siguiente:

5.5.3 Tabla De Costos de Tasas Por Derecho De Apertura De Calle

TIPO DE CALLE	VALOR DEL M2	COSTO POR RECONS. DEL M.2
Macadán	C\$ 50.00	C\$ 400.00
Adoquinado	C\$ 120.00	C\$ 600.00
Asfalto	C\$ 100.00	C\$ 300.00
Concreto hidráulico	C\$ 320.00	C\$ 1.100.00
Inspección		C\$ 250.00

CAPITULO VI- DE LOS IMPUESTOS Y TASAS POR ACTIVIDADES ESPECIALES



6.1 Impuestos Y Tasas Por Realización De Espectáculos

6.1.1 Aspecto Legal

Art. 21. PAM. Toda persona natural o jurídica que habitual o esporádicamente, organice espectáculos públicos, tales como baile, kermeses, festivales, comerciales, boxeo, pelea de gallos, eventos deportivos, barreras de toros, carreras de caballos, discoteca y similares, pagarán un impuesto municipal del cinco por ciento (5%) sobre los ingresos percibidos por la venta de entradas para el espectáculo. Si en el transcurso del espectáculo se produjeran apuestas autorizadas, el dueño del local o el organizador del espectáculo serán responsable de retener a los apostadores el cinco por ciento (5%) del valor total de cada apuesta a favor del tesoro municipal y de enterar la cantidad retenida cada semana, adjuntando informe del número de jugadas, del valor apostado en cada una de ellas y del monto total recaudado.

6.1.2 Procedimiento

- Para la realización de cualquier espectáculo público, el interesado o interesada solicitará su permiso correspondiente en la Dirección de Administración Tributaria de la municipalidad, abonando la Tasa correspondiente por el Permiso para dicha actividad, comprometiéndose una vez terminada la actividad a enterar el correspondiente impuesto sobre los ingresos que equivale al 5% del total de ingresos obtenidos por la entrada a la actividad.
- Se debe constatar previo a emitir el permiso por la realización de espectáculos o actividades en lugares públicos que el interesado haya abonado la tasa correspondiente a la ocupación de aceras, calles o terrenos municipales.
- Para los casos de realización de espectáculos el cual el periodo sea de menos de una semana se emitirá un "**Permiso para la Realización de Espectáculo**" en donde se especifique el tiempo a durar la actividad y el valor a pagar por el Permiso.
- En el caso de venta de bienes o prestación de servicios y que el periodo sea más de una semana se dará una "Constancia de Matricula" en la que se le detallará "Matricula



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Provisional" especificando el periodo de validez y el valor a pagar.

6.1.3 Tabla de Costos de Tasas por Permisos de Actividades Especiales.

N°	TIPO DE ACTIVIDAD	VALOR DEL PERMISO		
		POR DIA	POR EVENTO	OBSERVACION
01	Fiesta Publica	C\$ 200.00	-	
02	Kermes (Fiesta Privada)	C\$ 150.00	-	
03	Montas de Toros lugares privados	C\$ 500.00	-	Mas el impuesto del 5% por los ingresos de la venta de entradas
07	Carreras de Caballos	C\$ 300.00		
08	Pelea de Gallos		C\$ 500.00	
09	Ferias Privadas	C\$ 2,000.00	C\$	Mas el impuesto del 5% por los ingresos de la venta de entradas
10	Juegos Mecánicos (2 juegos)	-	C\$ 3,000.00	
11	Juegos Mecánicos (más de 2 juegos)	-	C\$ 10,000.00	
12	Juegos de Azar		C\$ 2,000.00	



13	Circos mayores de 625 mts ²		C\$ 4,000.00	
14	Circos menores de 625 mts		C\$ 2,000.00	
15	Ventas Ambulantes (comida, ropa, juguetes, frutas) Tiempos de Fiestas		C\$ 500.00	
16	Ventas de Pólvoras		C\$ 500.00	

6.1.4 Requisitos

La solicitud que realicen los interesados en realizar actividades especiales ya sean de tipo comercial, para prestar servicios o eventos especiales, englobara el permiso de ocupar espacios públicos y el permiso para realizar la actividad. Es por eso que los requisitos establecidos para la ocupación de calles, aceras y terrenos municipales serán los mismos para emitir el permiso.

6.2 Tasas Por Trámites Especiales De Constancias Para Legalización, Solvencias Y Formatos.

6.2.1 De las Constancias Catastrales

La emisión de la documentación expedida para realizar trámites de legalización, sean de terrenos ejidales o propiedades privadas estará a cargo de la Dirección de Catastro quienes orientaran a los contribuyentes que deberán abonar una tasa por la expedición de dicho documento, para lo cual se establece los siguientes valores:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	DURACION DE ENTREGA	VALOR
01	Constancia Catastral Urbana	-	C\$ 0.00



02	Constancia Catastral Rural centro	10 días hábiles	C\$ 728.00 a C\$ 789.00
03	Constancia Catastral Rural Alejado	10 días hábiles	C\$ 849.00 a C\$ 1,031.00
04	Actualización de Constancia Catastral		C\$ 50 % del valor
05	Delimitación de Predios		C\$ 289.00
06	Constancias de Datos Catastrales		C\$ 630.00
07	Derecho de legalización		C\$ 300.00
08	Reposición de Títulos de Propiedad		C\$ 1,500.00
09	Informe Técnico Catastral		C\$ 300.00
10	Constancia de Urbanismo		C\$ 347.00

6.2.1.1 Procedimiento:

- El contribuyente interesado en la emisión de estos documentos, deberá presentarse en la oficina de la Dirección de Catastro con los requisitos que se mencionaran a continuación.
- El o la directora de catastro verificara que estén todos los documentos necesarios para emitir la constancia solicitada y girara la orden de pago con la que el contribuyente pagara la tasa establecida para ese servicio.
- Realizado el pago el contribuyente lleva la boleta de pago a la dirección de catastro.
- El mismo procedimiento de las constancias se hará en los casos de delimitación de predios, con la particularidad que la respuesta se dará previo al pago de la tasa correspondiente.

6.2.1.2 Requisitos:

Para la emisión de cualquier documento emitido por la Dirección de Catastro se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de escritura del propietario del inmueble.
- Copia de escritura antecedente.



- Fotocopia de Cedula del adquirente del inmueble.
- Fotocopia de Cedula del dueño anterior.
- Planos topográficos actualizados.
- Solvencia municipal

6.2 Solvencias Municipales

6.2.1 Aspecto Legal

Art. 55 PAM Se extenderá "Solvencia Municipal" a las personas naturales o jurídicas que estén al día en el pago de los impuestos, tasas, multas y demás contribuciones a que estén obligadas conforme al presente Plan de Arbitrios Municipal Vigente.

6.2.2 Política tributaria:

Las solvencias municipales serán emitidas por la dirección de administración tributaria las que tendrán vigencia y valor según el tipo tributo. Según los artículos 5,12 y 13 de la Ley 452 Ley de Solvencia Municipal específica el tiempo de validez de las solvencias:

- Para las Solvencias del Impuesto de Bienes Inmuebles IBI, válida desde la fecha de emisión hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Para las Solvencias del Impuesto Municipal de Ingresos IMI, tendrá duración de un mes (1 mes) a partir de la fecha de emisión.
- Para las Solvencias por la Matricula de Fierro, se emitirá solvencia válida desde la fecha de emisión hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Solo se emitirá solvencia siempre y cuando el contribuyente este al día con todos los tributos a los que está obligado con la municipalidad.

6.2.3 Procedimientos

- El contribuyente interesado en adquirir una solvencia municipal se presenta a la oficina de la Dirección de



Administración Tributaria presentando su cedula de identidad haciendo la solicitud de manera escrita o verbal.

- En caso de representación deberá presentar el poder especial notariado para su otorgamiento.
- El o la analista tributaria revisa el expediente tributario del contribuyente y procede a revisar de que este al día con todos los tributos a los que está obligado.
- Si el contribuyente está al día con todos los tributos se procede a elaborar la solvencia municipal la que será autorizada por el o la directora de administración tributaria.
- En el caso de que tuviese tributos pendientes se procede a hacerle el estado de cuenta para darle a conocer cuánto es el valor a pagar por los tributos a su cargo.

6.2.4 Tasas por la Emisión de Solvencias Municipales:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR	DURACION
01	Solvencia de Transacción de Bienes Inmuebles IBI	C\$ 130.00	Plazo Máximo 72 hrs.
02	Solvencia Municipal de Impuesto Municipal sobre Ingresos IMI	C\$ 65.00	Plazo Máximo 72 hrs
03	Solvencia para Gestiones Registro de Fierro	C\$ 0.00	Inmediata
04	Solvencia Municipal General	C\$ 65.00	Plazo Máximo 72 hrs.

6.3 Otras Constancias

Las personas naturales o jurídicas que siendo o no contribuyente soliciten una constancia que compruebe la veracidad de su situación con las obligaciones con la municipalidad podrá solicitar las siguientes constancias:

6.3.1 Constancia De Contribuyente:

- El contribuyente que para gestiones legales o personales requiera de un documento que haga constar que es contribuyente de la municipalidad podrá solicitarlo presentándose en la



oficina de administración tributaria con su cedula de identidad. Para la emisión de dicha constancia el contribuyente deberá estar solventes de todas sus obligaciones tributarias y pagar la tasa que será de **C\$ 150.00 córdobas netos**.

6.3.2 Constancia de No Contribuyente:

- El contribuyente que para gestiones legales o personales requiera de un documento que haga constar que no tiene obligaciones con la municipalidad debido a que NO es Contribuyente, podrá solicitarlo en la oficina de administración tributaria con su cedula de identidad.

- El o la analista encargado de atención a contribuyentes luego de haber verificado en el Registro Único de Contribuyentes y Sistema Tributario, que el solicitante no tiene obligaciones tributarias procederá a emitirle la Constancia de No Contribuyente. El cual tendrá un valor de **C\$ 150.00 córdobas netos**.

6.3.3 Constancia de Cierre de Negocio.

El contribuyente que habiendo cancelado su actividad comercial previa al pago del impuesto municipal de ingresos deberá pagar la Constancia de Cierre de Negocio con la que hará formal la clausura de su actividad económica. Esta tendrá un costo de **C\$ 150.00 córdobas netos**.

La constancia será válida a partir del último mes pagado por el contribuyente en concepto de IMI.

Todas estas constancias deberán ser autorizadas por el o la directora de administración tributaria, quien deberá cotejar que la información proporcionada en dichas constancias sean las reales para evitar inconvenientes a futuro.

6.4 Formatos

Para llevar a cabo el cobro de tributos municipales se requerirá el uso de formatos los cuales facilitan el cálculo y llenado de la información. Los formatos a utilizarse y el costo de estos serán los siguientes:



N°	TIPO DE DOCUMENTO	COSTO
01	Formato para la liquidación de Bienes Inmuebles IBI	C\$ 20.00
02	Formatos para la declaración de ingresos IMI	C\$ 20.00
03	Formatos de Cartas de Ventas Y Guías Únicas de Ganado	C\$ 20.00
04	Formatos para la declaración de Retenedores 1%	C\$ 20.00
05	Otros formularios	C\$ 20.00

VII Contribuciones Especiales

Las contribuciones especiales que establece el Plan de Arbitrios Municipal, Devengarán la tasa correspondiente de acuerdo al tipo de proyectos ejecutado.

7.1 Aspecto legal:

Art. 51 Plan de Arbitrios Municipal. Las Alcaldías podrán imponer contribuciones especiales, para la ejecución de obras, o para el establecimiento, ampliación o mejora de servicios municipales, siempre que, a consecuencia de aquellos o éstos, además de atender el interés común o general, se beneficie especialmente a personas determinadas, aunque dicho beneficio no pueda fijarse en una cantidad concreta.

Las contribuciones especiales se fundarán en la mera ejecución de las obras o servicios y serán independientes del hecho de la utilización de las obras o servicios por los interesados.

Arto. 52.- La contribución especial por la primera pavimentación de calles, aceras y cunetas se exigirá en todo caso, pudiendo repartirla Alcaldía hasta el ochenta por ciento del costo total de la obra entre los beneficiarios directos en



función de los metros lineales de fachada de las casas o predios.

7.2 Política tributaria:

Se impondrá el 40% del valor total de la obra como Contribución especial entre los beneficiarios directos del proyecto o para el mejoramiento de estos, repartiéndose entre los metros lineales que le corresponden a cada beneficiario.

Sin embargo, los beneficiarios podrán pagar con materiales, mano de obra u otra especie el valor correspondiente a su contribución los cuales se utilizarán para la ampliación de la obra en otros sectores de la Ciudad.

7.3 Procedimientos:

Antes de realizar una obra pública municipal se organizará a los beneficiarios directos de la misma con el propósito de formar un comité de trabajo de dichos beneficiarios que se encargarán de controlar el aporte de los mismos y supervisar las actividades realizadas durante la construcción. Así mismo los contribuyentes formalizarán su aporte a través de un documento compromiso de pago de su contribución especial, antes de proceder a realizar la obra.

7.4 Requisitos:

1. Formación de comité de trabajo para la ejecución de la obra.
2. Cédula de identidad de cada miembro de la comisión.
3. Llenar formulario de solicitud de la obra.
4. Firmar documento compromiso de pago de contribución especial

CAPITULO VIII - ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

8.1 Arrendamiento De Ejidos

8.1.1 Aspecto legal:



Art. 53 Plan de Arbitrios Municipal. Toda persona que pretenda ocupar terrenos ejidales deberá suscribir contrato de arrendamiento con la Alcaldía respectiva abonando el canon que ésta determine en base a la extensión y calidad de los terrenos, así como de su mayor o menor proximidad del casco urbano. El plazo del arrendamiento de terrenos ejidales como el de cualquier otro terreno perteneciente a los municipios, no podrá ser superior a un año.

Los bienes inmuebles municipales que pueden ser objetos de arriendo son los siguientes:

- Tramos para negocios en el mercado municipal.
- Servicios higiénicos en el mercado municipal.
- Cancha Multiusos.
- Barrera o redondel municipal.
- Barreras municipales en comarcas.
- Servicios higiénicos en el parque municipal.
- Otros terrenos y espacios municipales.

8.2 Arrendamiento De Barrera O Redondel Municipal

La barrera o redondel municipal, solo se arrendará para eventos municipales, departamentales y nacionales, que tengan relación con montas de toros, espectáculos públicos, ferias cuales quiera que sea su naturaleza, Juegos mecánicos, hípicas, presentaciones de grupos municipales o artísticos a personas naturales o jurídicas privadas y otros eventos afines.

8.2.1 Procedimientos para el arriendo

Toda persona natural o jurídica que pretenda realizar eventos de cualquier índole o espectáculos en la barrera redondel municipal "JULIO CESAR ROBLETO HURTADO", deberá presentar lo siguiente:

- a) Carta de Solicitud dirigida a la máxima autoridad administrativa, en la carta deberá incluir la siguiente información:
- Mencionar de forma manifiesta el compromiso de cuidado y resguardo de la planta física interna y externa del edificio.
 - Nombre del evento o espectáculo.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



- Fecha o periodo, en que se pretenda realizar el evento o espectáculo.
- Actas de entrega y devolución del lugar.

b) Fotocopia de cedula de identidad del solicitante (persona natural) y en caso de persona jurídica adjuntar, además; documentación que lo acredite como representante, de la organización, asociación o institución.

c) Solvencia Municipal vigente de esta alcaldía o de la alcaldía de su municipio de procedencia.

d) Una vez autorizado el permiso para el evento, el solicitante o representante, deberá firmar un compromiso de responder por los daños y perjuicios que se ocasionen por mal manejo de las instalaciones y descuidos del personal asignado para atender el evento.

e) El pago de la tasa correspondiente por el permiso.

8.2.2 Tasas Por Actividad

	TIPOS DE ACTIVIDADES	MONTO
01	Eventos Taurinos Municipales	C\$ 30,000.00
02	Eventos Taurinos Departamentales	C\$ 70,000.00
03	Eventos Taurinos Nacionales	C\$ 100,000.00
04	Eventos Taurinos Internacional	C\$ 120,000.00
05	Conciertos musicales nacionales	C\$ 50,000.00
06	Conciertos musicales internacionales	C\$ 150,000.00
07	Ferias privadas Nacionales	C\$ 100,000.00
08	Hípicas	C\$ 30,000.00

Los montos establecidos en la tabla anterior son solo para efectos del pago del arriendo, sin menoscabo del permiso por la actividad realizada.

8.3 Arriendos de Tramos en la barrera municipal para instalación de chinamos durante fiestas patronales o tradicionales.



En ocasiones de las celebraciones de fiestas patronales o tradicionales del municipio, organizadas y dirigidas por la alcaldía municipal se podrán arrendar los tramos al contorno de la barrera o redondel municipal, en lo cual los interesados podrán solicitar exclusividades o reservaciones de espacios para la instalación de los chinamos, pagando la tasa correspondiente por la exclusividad.

8.3.1 Tasas para arriendos de espacios en la barrera o redondel.

N°	TIPO DE ESPACIO	COSTO MARZO	COSTO JULIO
01	CHINAMOS DE MENOS DE 16 MTS ²	C\$ 1,000.00	C\$ 1,000.00
02	CHINAMOS DE 16 A 32 MTS ²	C\$ 3,000.00	C\$ 2,000.00
03	CHINAMOS DE MAS DE 32 A 60 MTS ²	C\$ 6,000.00	C\$ 4,000.00
04	CHINAMOS MAYORES DE 60 A 100 MTS ² CON DISCO	C\$ 25,000.00	C\$ 20,000.00
05	CHINAMOS MAYORES A 100 MTS ² CON DISCO	C\$ 35,000.00	C\$ 30,000.00

8.3.2 Tasas por Exclusividades de arriendos

Las personas naturales o jurídicas que pretenden reservar de manera exclusivas espacios en el contorno del redondel, deberán de pagar una tasa adicional al valor estipulado para el permiso correspondiente al arriendo.

N°	TIPO DE ESPACIO	COSTO	Exclusividad
01	CHINAMOS DE MENOS DE 16 MTS ²	C\$ 1,000.00	30%
02	CHINAMOS DE 16 A 32 MTS ²	C\$ 3,000.00	30%



03	CHINAMOS DE MAS DE 32 A 60 MTS ²	C\$ 6,000.00	20%
04	CHINAMOS MAYORES DE 60 A 100 MTS ²	C\$ 25,000.00	30%
05	CHINAMOS MAYORES DE 100 MTS ² CON DISCO	C\$ 35,000.00	20%

8.3.3 Ingresos Por Entradas A Palco De La Barrera

El costo por la entrada al palco de la barrera en los días de fiestas tradicionales y patronales será los siguientes:

N°	DIAS DE MONTA	COSTO ENTRADA EN MARZO	COSTO ENTRADA EN JULIO
01	VIERNES	GRATIS	GRATIS
02	SABADO	C\$ 100.00	C\$ 80.00
03	DOMINGO	C\$ 200.00	C\$ 150.00
04	LUNES	C\$ 60.00	C\$ 50.00
05	ENTRADAS DE TERMOS MEDIANOS	C\$ 200.00	C\$ 200.00
06	ENTRADAS DE TERMOS GRANDES	C\$ 400.00	C\$ 400.00

En el caso de los niños de 7 a 12 años no cumplidos se cobrará el 50% del costo de la entrada del adulto. Los menores de 6 años y adultos mayores jubilados debidamente acreditados con su carnet del INSS y personas discapacitadas estarán exentas del pago por la entrada al palco.

8.3.4 Comisión Municipal para la organización, funcionamiento y atención a las Fiestas Patronales y Tradicionales.

Con el propósito de garantizar la organización, funcionamiento y atención a las fiestas tradicionales y patronales de nuestro



municipio y de cualquier otra actividad que se realice en el redondel municipal, estadios deportivos, canchas multiusos y otros, se conformará una comisión técnica municipal, la que estará integrada por los servidores públicos que para tal fin sean nombrados.

La Comisión Municipal para la organización, funcionamiento y ejecución de las fiestas tradicionales, patronales y otras actividades, será nombrada por el alcalde o alcaldesa Municipal, mediante Bando o Acuerdo Administrativo.

8.3.4.1 Atribuciones de la Comisión Municipal

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Plan de Actividades en ocasión de la festividad a celebrarse.
2. Realizar las coordinaciones con las instancias estatales correspondiente para garantizar, la seguridad, asistencia médica, avituallamiento durante la festividad y demás coordinaciones con organismos y empresas privadas para la realización de las actividades tendientes al cumplimiento de los planes aprobados por la máxima autoridad.
3. Realizar las solicitudes de contratación de los servicios de chicheros, pólvora, enmascarados, gigantonas, sonidos y perifoneo, contratación de toros y demás servicios que se requieren para la celebración de las tardes taurinas, carteles, topes, dianas y alboradas nocturnas.
4. Llevar control financiero de los ingresos y gastos que se realicen durante las festividades.
5. Además de los pagos de las contrataciones señaladas en el numeral 3 de dichas atribuciones, realizará los pagos de los servicios solicitados, atención y alimentación de dueños de toros, ensalzadores, porteros, seguridad, lazadores, alimentación del personal de la municipalidad que estará atendiendo las diferentes actividades durante las fiestas y otros servicios durante la ejecución de la actividad de la cual por su operatividad no se pueden realizar los trámites ordinarios de contrataciones, para el pago, por lo cual la Comisión, realizará los pagos de estos servicios con fondos



obtenidos de la taquilla de entrada a palco, debiendo realizar las justificaciones y rendiciones de cuentas a la máxima autoridad municipal.

6. Depositar en caja general de la Alcaldía Municipal las ganancias pecuniarias obtenidas después de la cancelación de todas las obligaciones contraídas para la organización y ejecución de las fiestas.
7. Presentar informe por medio del o la presidente de la Comisión al Concejo Municipal, sobre las actividades realizadas durante las actividades, sus resultados y de las ganancias o obligaciones adquiridas durante las mismas.

8.3.4.2 Rendición de cuentas.

Para la rendición de cuentas de los pagos efectuados, serán aceptados y presentados con su informe financiero, los recibos de pagos realizados, facturas de productos comprados, listados de personal que se le atención con alimentación y bebidas. Fotografías de la entrega de premios, regalos, reconocimientos y otros gastos que se realicen durante la actividad.

8.3.4.3 Miembros de la Comisión

Los miembros de la comisión podrán ser, entre otros:

- Gerente Municipal
- Director(a) Administrativo Financiero
- Director(a) de Administración Tributaria
- Director(a) de Desarrollo Social y Economía Creativa
- Así mismo pueden ser partes del equipo de trabajo todos aquellos servidores que la Comisión determine importante para el desarrollo de las actividades.

El nombramiento de esta comisión no inhibe de las responsabilidades que le corresponden al alcalde o Alcaldesa, Vice Alcalde o Vice Alcaldesa.

8.4 Arrendamiento De Maquinaria Y Prestaciones De Servicios

8.4.1 Política Tributaria



La Alcaldía Municipal por medio Del Módulo de Construcción realiza las prestaciones de servicios y el arrendamiento de maquinarias a personas y empresas particulares, así como a empresas e instituciones públicas, para lo cual se fija un monto por hora trabajada, cuyo valor será conforme al valor de mercado y a las exigencias del servicio a prestar.

8.4.1 Procedimiento:

La Persona Natural o jurídica que requiera los servicios del Módulo de Construcción tanto para la prestación de servicios de obras como el arrendamiento de maquinaria, deberá presentarse ante el despacho del Responsable del Módulo de Construcción, para establecer el tipo de servicio a prestar, el plazo de ejecución y el monto de la obra, para lo cual el Responsable del Módulo de construcción solicitará por escrito la realización del Contrato sea de Arrendamiento de maquinaria o de prestación de servicio, con las especificaciones que llevará el contrato, agregando la forma en que se cancelará a la Alcaldía municipal el pago por el servicio o arriendo de las máquinas, adjuntando la copia de cédula del solicitante, cuando sea persona natural o la cédula Ruc de empresa y poder de representación, de la persona que firmará el contrato.

Elaborado el contrato y firmado por las partes, se dará la orden de pago al interesado para que deposite el efectivo en caja general, o haga el depósito a cuenta de la Alcaldía municipal, en la institución bancaria correspondiente, o realice el pago a través de los medios electrónicos que dispone la municipalidad.

8.4.2 Costos Por Servicios de Alquiler de Maquinarias.

- Motoniveladora (Patrol): Valor U\$ 120.00 Con combustible incluido. U\$ 100.00 Sin combustible.
- Excavadora: Valor U\$ 120.00 Con combustible incluido. U\$ 100.00 Sin combustible.
- Tractor de Orugas Valor U\$ 120.00 Con combustible incluido. U\$ 100.00 Sin combustible.
- Vibro compactadora Valor U\$50.00 Con Combustible incluido.



U\$45.00 Sin Combustible.

Ambos valores con operarios

- Camión Volquete Valor U\$ 250 el día con combustible y operario. U\$ 200 el día sin combustible, pero con el operario.

CAPITULO IX - DE LAS TASAS AMBIENTALES Y APROVECHAMIENTO FORESTAL

9.1 Aval Ambiental

9.1.1 Aspecto Legal:

La Ley 647 Ley De Reformas Y Adiciones A La Ley No. 217, "Ley General Del Medio Ambiente Y Los Recursos Naturales" en su Arto. 27 dice:

Art. 27 "Los proyectos, obras, industrias o cualquier otra actividad, públicos o privados, de inversión nacional o extranjera, durante su fase de pre inversión, ejecución, ampliación, rehabilitación o reconversión que por sus características pueden producir deterioro al medio ambiente o a los recursos naturales, conforme a la lista específica de las categorías de obras o proyectos que se establezcan en el Reglamento respectivo, deberán obtener previo a su ejecución, el Permiso Ambiental o Autorización Ambiental. Todo proyecto de desarrollo turístico o de uso urbanístico en zonas costeras deberá contar con el Estudio de Impacto Ambiental para obtener el permiso correspondiente.

Las obras o proyectos que requieran de Permiso Ambiental en base a lista específica, deberán de previo realizar un Estudio de Impacto Ambiental. El MARENA y los Consejos Regionales Autónomos están obligados a consultar el estudio con los organismos sectoriales competentes, **así como con los gobiernos Municipales respectivos**. En caso de requerir una Autorización Ambiental, la obra, industria o proyecto será sometido a una Valoración Ambiental, so pena de Ley.

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley 647 Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 217 "Ley General de Medio Ambiente y Los Recursos Naturales" los Permisos o Avaes



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Ambientales que se soliciten ante la municipalidad, tendrán los siguientes costos:

N°	DESCRIPCION DEL AVAL AMBIENTAL	VALOR C\$	AREA
01	Permiso Ambiental para Construcción de Viviendas.	-	-
02	Permiso Ambiental para Construcciones con Fines Comerciales.	C\$ 100.00	Menores de 200 m2
03	Permiso Ambiental para Construcciones con Fines Comerciales.	C\$ 300.00	Desde 200 m2 hasta 1000 m2
04	Permiso Ambiental para Mega o Macros Proyectos mayores de 1000m2	C\$ 5,000.00 C\$ 15,000.00	Según Inspección Técnica
05	Permiso Ambiental para Lotificaciones.	C\$ 2,000.00	Por manzana
06	Permiso Ambiental para Urbanizaciones.	C\$ 5,000.00	Por manzana
07	Permiso Ambiental para Instalación de Antena.	U\$ 500.00	Menos de 30 mts de altura.
08	Permiso Ambiental para Instalación de Antena.	U\$ 1,100.00	Mayores de 30 mts de altura.
09	Permiso Ambiental para la Instalación de Postes.	C\$ 15,000.00	Menos de 30 mts de altura.
10	Permiso Ambiental para la Instalación de Postes.	C\$ 25,000.00	Mayores de 30 mts de altura

9.1.2 Procedimiento

Para la obtención de este Aval Ambiental, la persona natural o jurídica interesada, deberá solicitar por escrito al Área de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal quien realizará la inspección correspondiente y hacer la valoración de acuerdo al



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



tipo de construcción para otorgar el Aval. El Aval Ambiental llevará El visto Bueno del Alcalde(as) Municipal.

9.1.3 Requisitos:

- Solicitud por Escrito.
- Solvencia Municipal.
- Copia del Proyecto Formulado.

9.2 Constancias De Uso De Suelo

N°	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	VALOR C\$	AREA
01	Constancia de Uso de Suelo para Construcción de Viviendas.	-	-
02	Constancia de Uso de Suelo para Construcciones con Fines Comerciales.	C\$ 100.00	Menores de 200 m2
03	Constancia de Uso de Suelo para Construcciones con Fines Comerciales.	C\$ 300.00	Desde 200 m2 hasta 1000 m2
04	Constancia de Uso de Suelo para Mega o Macros Proyectos mayores de 1000m2	C\$ 5,000.00 C\$ 15,000.00	Según Inspección Técnica
05	Constancia de Uso de Suelo para Lotificaciones.	C\$ 2,500.00	Por manzana
06	Constancia de Uso de Suelo para Urbanizaciones.	C\$ 5,000.00	Por manzana
07	Constancia de Uso de Suelo para Instalación de Antena.	U\$ 300.00	Menos de 30 mts de altura.
08	Constancia de Uso de Suelo para Instalación de Antena.	U\$ 750.00	Mayores de 30 mts de altura.
09	Constancia de Uso de Suelo para la Instalación de Postes.	US 300.00	Menos de 30 mts de altura
10	Constancia de Uso de Suelo para la Instalación de Postes.	U\$ 500.00	Mayores de 30 mts de altura.



11	Constancia de Uso de Suelo para Instalación de Gasolineras en zonas rurales.	C\$ 20,000.00	
12	Constancia de Uso de Suelo para Instalación de Gasolineras en zonas urbanas.	C\$ 45,000.00	

Los interesados en llevar a cabo obras o proyectos en el municipio de Santo Tomás sean estos de pequeña o gran magnitud deberán solicitar además del Permiso o Aval Ambiental, el Permiso de Uso de Suelo.

Las tasas establecidas para emitir las Constancias o Permisos de Uso del Suelo serán las siguientes:

9.2.1 Política Tributaria:

El procedimiento y los requisitos para la Constancia de Uso de Suelo será el mismo del Aval Ambiental ya al ser un mismo proyecto ambos permisos deberán ser canceladas al mismo tiempo.

9.3 Aprovechamiento Forestal

9.3.1 Aspecto Legal

La Ley 462 Ley De Conservación, Fomento Y Desarrollo Sostenible Del Sector Forestal en su arto. 10 establece:

Artículo 10.- Los gobiernos municipales, previa aprobación de sus respectivos Consejos, podrán celebrar Convenios de Delegación de Atribuciones Forestales con el INAFOR para el otorgamiento de permisos de aprovechamiento comercial, el seguimiento, vigilancia y control, mediante mecanismos que serán definidos en el Reglamento de la presente Ley. Para su entrada en vigencia dichos convenios deberán ser publicados en La Gaceta, Diario Oficial, para su entrada en vigencia.

La Ordenanza Municipal No 01-16-11-2015 aprobada por el Concejo Municipal con fecha dieciséis del mes de Noviembre del año dos mil quince. Establece:



Arto 14. La Alcaldía Municipal Otorgará AVAL de Aprovechamiento forestal, para productos de uso doméstico y comercial, AVALES para el funcionamiento y operación de empresa privada y láctea. En coordinación con el INAFOR, MARENA, MINSA, Policía Nacional y OTROS.

De acuerdo al arto 14, Los AVALES AMBIENTALES, tendrán un costo mínimo de C\$ 50.00 córdobas este valor va ha variar de acuerdo al Aprovechamiento o cantidad de madera, C\$ 300.00 córdobas por AVAL de cada 1000 rajadas de Leña, más la inspección de un valor de C\$ 150.00 - C\$ 300.00 córdobas según la ubicación de la propiedad. Y para empresas Locales el AVAL, para su funcionamiento tendrá un valor de C\$ 2,000.00 hasta 10,000.00 córdobas.

9.4 Otras Tasas Por Aprovechamiento Forestal

Se establecen las tasas municipales por el Permiso de Aprovechamiento Forestal:

- Explotación de Bancos de Materiales U\$ 1,100.00
- Aprovechamiento de Fuentes Hídricas U\$ 1,100.00
- Aval para construcción de industrias de cualquier índole US\$ 1,100.00
- Aprovechamiento de Piedra Bolón en lugares autorizados C\$ 2,000.00 mínimo, aumentará su valor de acuerdo a la cantidad de material que se extraiga.

Las Multas por la violación a las disposiciones de prohibición ambiental municipal, será de C\$ 2,000.00 mínimo y aumentará de acuerdo al daño ambiental ocasionado, valorado de acuerdo a informe técnico de la Unidad y Comisión ambiental municipal.

9.4.1 Procedimiento:

Para el otorgamiento del Aval para Aprovechamiento Forestal, el interesado o interesada, se presentará al área del Medio Ambiente de la municipalidad a solicitar el respectivo Aval, quien procederá a realizar la inspección correspondiente para luego emitir el Aval, el cual llevará el Visto Bueno del Alcalde o Alcaldesa Municipal. Una vez emitido se remitirá al



analista tributario para lo de su cargo, quien entregará el aval una vez comprobado el pago de la tasa correspondiente. El mismo procedimiento se hará para el resto de permisos que emita el área de Medio Ambiente.

9.4.2 Requisitos:

1. Solicitud por escrito dirigida al encargado del área de Medio Ambiente.
2. Copia del Proyecto formulado.
3. Solvencia municipal.
4. Cuando sea necesario se requerirá la autorización de INAFOR, POLICIA entre otras.

CAPITULO X - DE LAS MULTAS POR MORA DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

10.1 Aplicación De Las Multas

10.1.1 Aspectos Legales.

El Plan de Arbitrio Municipal establece en su Art. 68.- El incumplimiento de las disposiciones de este Plan de Arbitrios dará lugar a la imposición de las siguientes multas:

a) Por el retraso en el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales se impondrá una multa del cinco por ciento (5%) por cada mes o fracción de mes de retraso, más un porcentaje equivalente al Índice Oficial de Precios al Consumidor (IPC) del mes o meses correspondientes en concepto de revalorización de las cantidades adeudadas. A efectos de cálculo, se sumarán los porcentajes de multa de IPC correspondiente al mes o meses de retraso y el porcentaje resultante se aplicará sobre el monto debido.

b) En caso de alteración u ocultación de información para eludir parcial o totalmente el pago de los impuestos municipales se aplicará una multa del cien por ciento sobre el monto de lo defraudado o evadido, sin perjuicio de las multas aplicables por el retraso y de la posible responsabilidad penal.



c) Por la infracción o violación de cualquiera de las disposiciones establecidas en este Plan de Arbitrios o por el desacato a las disposiciones, resoluciones o notificaciones de las Alcaldías se incurrirá en una multa de un mil a un millón de córdobas según la gravedad del incumplimiento y siempre que éste no tenga establecido multa o sanción específica en este Plan de Arbitrios.

10.1.2 Procedimiento:

10.1.2.1 Matricula Anual:

Toda venta de Bienes o Prestación de Servicio sean estos profesionales o no, deberán estar matriculados en El Registro Único de Contribuyente de la Municipalidad y pagarán el impuesto correspondiente en el mes de enero de cada año, teniendo como fecha máxima de pago el día treinta y uno de enero del respectivo año. A partir del primero de febrero, el contribuyente entra en mora para con la municipalidad por la no declaración del pago de la matricula correspondiente. Lo cual de acuerdo al Arto. 68 PAM la multa a aplicar es el cinco por ciento (5%) por cada mes o fracción de mes de retraso, más el IPC correspondiente al mes a la fracción de mes establecida por el Banco Central de Nicaragua.

- Ejemplo:

La Empresa DIINSA en su declaración de matrícula para El año 2025 lo hace por la suma de C\$ 1, 200,000.00, el procedimiento a realizar será el siguiente:

- Pago de matrícula antes del 31 de enero, no hay multa:	
Declaración de Ingresos Brutos =	C\$ 1, 200,000.00
Impuesto a pagar por Matricula 2% =	C\$ 24,000.00

- Pago de Matricula con un mes de retraso de La declaración de pago: se aplica el 5% sobre el monto debido más el porcentaje del IPC.

Declaración de Ingresos Brutos =	C\$ 1, 200,000.00
Impuesto a pagar por Matricula 2%=	C\$ 24,000.00
Multa del 5% por un mes de Retraso	C\$ 1,200.00
Multa por IPC AL mes de enero y febrero 2018 es 0.6%	<u>C\$ 144.00</u>
Total de multa a pagar	C\$ 25,344.00



- Pago de Matricula con 15 días de retraso de La declaración de pago: se aplica la fracción del mes.

Declaración de Ingresos Brutos =	C\$ 1, 200,000.00
Impuesto a pagar por Matricula 2% =	C\$ 24,000.00
Multa por fracción de mes es de 2.5% =	C\$ 600.00
Multa por fracción de IPC es de 0.2	C\$ 48.00
Total a pagar con multa	C\$ 24,648.00

Este mismo procedimiento se aplicará en el caso del pago de los demás impuestos, tasas y contribuciones especiales que por su naturaleza son de manera anual y deban realizarse en el mes de enero de cada año.

10.1.2.2 Impuesto municipal sobre Ingresos IMI

La empresa DIINSA realiza su declaración de ingresos brutos por un monto de C\$ 1, 200,000.00 correspondiente al mes de Julio del año 2024.

- Pago de IMI antes del 15 de Agosto.

Declaración de Ingresos Brutos	C\$ 1, 200,000.00
Impuesto a aplicar 1%	C\$ 12,000.00
Total a Pagar	C\$ 12,000.00

- Pago de IMI después del 15 de agosto

Declaración de Ingresos Brutos	C\$ 1, 200,000.00
Impuesto a aplicar 1%	C\$ 12,000.00
Multa del 5%	C\$ 600.00
Total a Pagar con multa	C\$ 12,600.00

Por cada mes de retraso se le sumara la multa acumulada en el mes anterior.

10.1.2.3 Dispensas de Multa

Las dispensas de la multa podrán ser autorizadas por el alcalde municipal en un 50%, pero en casos excepcional por interés de la municipalidad o por la condicione económica del contribuyente, podrá dispensarse hasta el 100 % de la multa.



La dispensa de la multa solo se hará a solicitud de parte interesada y nunca por oficio.

En ausencia del alcalde de manera temporal y dificulte darle repuestas al contribuyente el o la vice alcaldesa podrán autorizar la dispensa de la multa.

De igual manera la directora de administración tributaria podrá emitir la nota de crédito y descuento de multa para justificación en el sistema SIAFM modulo tributario, esto debido a los pagos realizado por los contribuyentes, pero por motivos de trabajo no se ingresan oportunamente en el sistema y este genera días multa, justificando en el documento emitido por el sistema los motivos de la dispensa.

CAPITULO XI - DE LAS MULTAS POR VIOLAR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES RELACIONADAS A LA HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

11.1 Infracciones

Las personas naturales y jurídicas que incumplan con las disposiciones y ordenanzas municipales relacionadas a la Higiene y Salubridad Municipal serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	TIPO DE INFRACCION	MULTA A APLICAR
01	Semovientes mayores (equinos y bovinos) ambulantes por las calles	C\$ 500.00
02	Semovientes menores (caninos, porcinos, caprinos, Ovinos)	C\$ 100.00
03	Granjas avícolas dentro de la ciudad.	C\$ 1,000.00
04	Por entrenar caballos en las calles.	C\$ 300.00
05	Por instalar Porquerizas en la ciudad	C\$ 1,500.00
06	Por descuido y mal manejo de la basura domiciliar	C\$ 200.00
07	Por no colocar recipientes con tapa en los negocios	C\$ 200.00
08	Por no limpiar el área publica, habiendo hecho uso de ella.	C\$ 1,000.00



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



09	Por botar basura, residuos de animales u otro Contaminante en causes, ríos, predios baldíos, derechos de vías y otros.	C\$ 3,000.00
10	Por depositar residuo domiciliario en recipientes para peatones	C\$ 100.00
11	Por botar basura en lugares prohibido y violar el Art.16	C\$ 1,000.00
12	Por violación al artículo # 19	C\$ 500.00
13	Dueños de transporte terrestre que tiren residuos en la vía	C\$ 300.00
14	Por quemar llantas o basura en sitios no autorizados	C\$ 200.00
15	Por tener chatarra en la calle u obstruir la vía pública con vehículos.	C\$ 1,000.00
16	Por ocupar áreas públicas con materiales o residuos de Construcción.	C\$ 1,000.00
17	Por provocar incendios en el basurero Municipal	C\$ 10,000.00
18	Por botar Residuos doméstico, comercial o agropecuario, en lugares no Autorizados.	C\$ 1,000.00
19	Por botar cadáveres de animales y cualquier otro desecho contaminante en vías, predios baldíos, públicos o privados.	C\$ 1,000.00
20	Por mezclar residuos peligrosos con residuos domésticos.	C\$ 3,000.00
21	Por botar Residuos en parques, parajes turísticos, estadios, canchas y plazas.	C\$ 600.00
22	Por mantener patios sucios con residuos sólidos o malezas	C\$ 1,000.00 hasta 5,000.00
23	Transportes colectivos, selectivos por no portar recipientes de basura.	C\$ 200.00
24	Infracciones leves según ordenanza No. 01-16-11-2015	C\$ 5,000.00 a 10,000.00
25	Infracciones Graves según ordenanza No. 01-16-11-2015	C\$ 5,000.00 a más
26	Infracciones Muy Graves según Ordenanza No. 01-16-11-2015	C\$ 20,000.00 más cierre.



27	Utilizar Sonido para publicidad o perifoneo a un volumen alto. Contaminación Sonora en espacios públicos.	C\$ 300.00
28	Sacar perros a hacer sus deposiciones en las calles o espacios públicos de recreación.	C\$ 500.00
29	Descuido por parte de los dueños de perros agresivos que muerda a una persona.	C\$ 500.00

Las multas antes señaladas, se duplicarán en caso de reincidencia en su práctica, sin menoscabo de los delitos en que incurran por la comisión de las mismas. Se exceptúan las multas por infracciones ambientales que ya están definidas y su procedimiento a aplicar.

TITULO III - DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Aspecto Legal

Está fundamentado en la Ley No. 40 con sus reformas y adiciones incorporadas. -

"Artículo 45.- Los pobladores que se consideren agraviados por actos y disposiciones del Alcalde podrán impugnarlos mediante la interposición del recurso de revisión ante el o la alcaldesa municipal, y de apelación ante el Concejo Municipal. También podrán impugnar las decisiones del Concejo Municipal mediante la interposición del recurso de revisión. En ambos casos, la decisión del Concejo agota la vía administrativa.

1.2 Recursos de Objeción

La acción o interposición del recurso de objeción debe ser en tiempo y forma, mediante escrito fundamentado, lo que implica que el contribuyente debe explicar o demostrar de forma clara, concisa y precisa, en qué se vulneró el principio de legalidad o el debido proceso.



1.3 Recursos de Revisión

El Recurso de Revisión procede contra toda resolución, disposición o reparo que emita el departamento de Administración Tributaria, cuando de ella emane la afectación de las garantías constitucionales de los solicitantes y contribuyentes del municipio.

1.3.1 Procedimiento:

- La Persona que se sienta agraviada con la resolución, disposición o reparo administrativo de la dirección de administración tributaria, dentro del plazo de cinco días después de notificada la resolución adversa, podrá interponer el recurso de revisión ante la o el Responsable del Dirección de Administración Tributaria, quien mediante Auto Administrativo admitirá El Recurso y remitirá el expediente al Alcalde o Alcaldesa Municipal para la toma de decisión al respecto. También notificará dicho auto a la parte quejosa para que conozca que el expediente ha sido remitido a la autoridad superior y haga uso del derecho que le corresponda.
- El Alcalde o Alcaldesa, cuando recibiere expediente recurrido, por medio de asesoría legal, dará trámite a dicho recurso, para lo cual mandará a la Responsable de la Dirección de Administración Tributaria que remita a su despacho el expediente objeto del recurso para su examen, de ser necesario podrá otorgar excepcionalmente mediante auto administrativo tres días a la parte quejosa para que pueda aportar las pruebas que considere a bien para la mejor toma de decisión por la máxima autoridad administrativa. Además, La Máxima Autoridad Administrativa, podrá también hacer otras averiguaciones pertinentes al caso, para mejorar la toma de decisión, la cual hará dentro del plazo de treinta días después de haber culminado la etapa probatoria. Cuando El Expediente Tributario de su análisis se determina que está apegado a derecho, no habrá necesidad de abrir a pruebas y se dictará la resolución correspondiente en el plazo establecido anteriormente.
- La resolución que resuelve el Recurso de Revisión será notificada dentro de las cuarenta y ocho horas después de



dictada, a la parte recurrente y se le expresará que tiene el plazo de cinco días hábiles más el término de la distancia, para interponer el Recurso de Apelación ante el Concejo Municipal.

1.4 Recursos de Revisión

Cuando La Resolución que resuelve El Recurso de Revisión no fuere favorable al contribuyente, éste podrá hacer uso del Recurso de Apelación, en el plazo de cinco días a partir de la notificación más el término de la distancia, ante el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Quien dictará auto admitiendo El Recurso y remitirá el expediente correspondiente, debidamente foliado a la Secretaría del Concejo Municipal, para que ésta lo presente el Pleno del Concejo. La Resolución administrativa que resuelve El Recurso de Apelación agota La Vía Administrativa.

1.4.1 Procedimiento:

- Recibido El Expediente Administrativo por Secretaría del Concejo Municipal, ésta solicitará al Alcalde Municipal la correspondiente convocatoria del Concejo Municipal, cuando el caso lo requiera con urgencia a Cesión Extraordinaria para presentar el Expediente recurrido, y duplicará el Escrito del Recurso de Apelación dándole una copia a cada uno de los concejales para conocimiento de la solicitud del recurrente. Además, deberá notificar tanto al Responsable de Administración como al recurrente, que deberán estar el día y la hora señalados para la sesión, por si el Concejo Municipal manda a llamar a cualquiera de las partes, para escuchar de viva voz sus argumentos. Escuchados o no los argumentos, El Concejo Municipal con el voto favorable de la mitad más uno, resolverá lo que considere a bien.

- La Resolución que dicte El Concejo Municipal, será certificada por La Secretaria del Concejo Municipal y notificada a las partes dentro de las cuarenta y ocho horas después de dictada la resolución. A quienes se le advertirá sobre su derecho de recurrir de revisión para ante el mismo Concejo Municipal o de hacer valer su derecho por la vía



administrativa ante la sala de lo contencioso administrativo de la Corte Suprema de Justicia, dentro del plazo establecido por la Ley o de hacer uso del Recurso de Amparo.

CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

2.1 Revalorización Anual de las Tasas por Servicio, Aprovechamiento y Contribuciones Especiales.

El monto de las tasas establecidas para aquellos servicios que brinda la municipalidad, así como de Aprovechamiento de bienes municipales, cuando en su disposición particular, no se refleje la forma de Revalorización de la misma, se aplicará siempre la Revalorización del 5% anual, para mantener el Poder Adquisitivo de dicha Tasa y hacer más competitivo los servicios que brinda la municipalidad.

2.2 Capacitación a Personal de la Dirección de Administración Tributaria.

Antes de la entrada en vigencia de las adiciones y modificaciones a la presente Normativa, deberá realizarse la capacitación al personal del Área de Administración Tributaria a efectos de que manejen la presente normativa y forma de administrar los Impuestos y Tasas municipales.

2.3 Comisión de Seguimiento Tributario.

Autorícese al Alcalde (sa) Municipal para emitir Acuerdo Administrativo de nombramiento de los integrantes de una comisión que vele por la aplicación y seguimiento a la presente Normativa a fin de hacer más efectivo su cumplimiento.

2.4 Modificaciones

Las adiciones y modificaciones realizadas al Presente Manual de Organización, Procedimientos y Funciones de la Dirección de Administración Tributaria entrarán en vigencia a partir de enero del año dos mil veinticinco.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



Santo Tomás, Chontales a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SRIA. DEL CONCEJO MUNICIPAL



ANEXOS
ANEXO 1.



Formulario de Constancia de Matrícula N° 10976. Incluye campos para Nombre del Propietario, Actividad del Negocio, Dirección del Negocio, Matricula Correspondiente, Valor a Pagar, and Firma Solicitante. Incluye el sello de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

ANEXO 2

Formulario de Constancia de Responsable Retenedor de Impuestos Municipales IMI N° 00027. Incluye campos para Esta constancia autoriza a, Con nombre Comercial, Registro N°, Registrado en la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales para Recaudar: El Impuesto Municipal sobre Ingresos (IMI) a partir del de del 20, Con base al Artículo N° 18, Decreto 455, Plan de Arbitrios Municipal Vigente, Dado en la Ciudad de Santo Tomás, Chontales a los días del mes de del 20, Fecha de Vencimiento, and Dirección de Administración Tributaria. Incluye el sello de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.



ANEXO 3

Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Solvencia Municipal Nº 04773

De conformidad con lo dispuesto en los Artos. 55y 56 del Plan de Arbitrio Municipal Vigente con sus Reformas y Adiciones Incorporadas, Artos 1,2, y 12 de la Ley 452 Ley de Solvencia Municipal, la Suscrita Responsable de Administración Tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás: hace constar que el Sr(a) _____

Identificación con Cedula N° _____ Se encuentra solvente con sus obligaciones Tributarias para la Alcaldía Municipal de Santo Tomás Chontales en el periodo que corresponde _____ De _____ Del _____

La Presente Solvencia Municipal es válida por el periodo de _____ Contado a partir de la fecha de expediente de la misma.

Extiendo la presente a solicitud de Sr(a) _____ En la ciudad de Santo Tomás departamento de Chontales, a los: _____ días de mes de: _____ del año: _____

Responsable Administración Tributaria
 Alcaldía Municipal Santo Tomás Chontales

ENITEL 1/2 al Oeste, Tel:2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2171 email:
 "MUNICIPIO LIMPIO - POBLACIÓN SANA"
 GML1231101760000G, AIMP/8/0010/05-2022, 100B (10011) N°0001-10.000



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



ANEXO 4

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

LIQUIDACION DE I. B. I. N° 31828

N° Registro de Contribuyente: _____ / Período a Declarar: _____

N° Cédula: _____

Nombre del Propietario: _____ / _____ / _____ / _____
Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Domicilio Fiscal: _____ del Municipio de Santo Tomás, Chontales.

Barrio: _____ Teléfono: _____ N° RUC: _____

PROPIEDAD (ES) DECLARADA (S):

N°	N° Catastral o Localización	N° de Finca	Valor del Inmueble	Monto Imponible
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Total Monto Imponible CS _____
 Techo de Exención para Casas de Habitación (Art. 7) _____
 Monto Imponible Neto _____
 Tasa Impositiva del I. B. I. (1 % Anual) CS _____

Exenciones y Descuentos (Artos. 6.11 y 22 Ley I. B. I.)

Exenc. Ley I.B.I.	Tipo de Crédito que tiene Declarado	Monto en Córdobas
Art.		CS _____
Art.		CS _____

Total Exenciones y Descuentos _____

Multas y Recargos por Pago de Tardío

1				
2				
3				

Total Multas y Recargos _____

Total I. B. I. Urbano _____
 Total I. B. I. Rural _____
 I. B. I. Sub Urbano _____

Total a Pagar CS _____

FORMA DE PAGO ESTABLECIDAS

N° de Pagos	Convenio	Fecha de Vencimiento	Importe	Número de Boleta	
				N° Boleta	Fecha
			CS _____		

GML1231101769000G.AIMP18/0012/05-2024. 100 B (3) N° 31,001-36,000. 06/01/2025. Santo Tomás, Chontales. 8224-5847. P. Químico

Empleado Receptor: _____ Fecha de Pago: _____ / _____ / 20 _____



ANEXO 5

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS RETENEDOR DE IMPUESTO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
DECLARACIÓN		Nº 00049	
Fecha de Presentación	Día	Mes	Año
DATOS GENERALES			
Nombre y Apellido y/o Razón Social:			
Numero RUC:		Teléfono:	
Dirección para Notificar:			
Actividad del Negocio:			
Correo Electrónico:			
BASE GRAVABLE			
Compras de Contado:	CS		
Compras de Crédito:	CS		
Prestación de Servicio:	CS		
Compras Netas Totales:	CS		
LIQUIDACIÓN			
Impuesto Municipal Retenido:	CS		
Tasa Aplicada de Retención:	CS		
Total Retenido:	CS		
VALORES TOTALES			
Valor a Pagar:	CS		
Multa Según Plan de Arbitrio Municipal:	CS		
Total a Pagar:	CS		
<p>No se aceptan con enmendaduras, borrones, ni con espacios en blanco, deben presentarse sellados y firmados y adjuntar el desglose y copia de las facturas sujetas a retención.</p> <p>Observación: Si el retenido ha efectuado los pagos de impuestos directamente a la municipalidad, este deberá presentar documentación soporte al pago efectuado.</p>			
Fecha y Hora / Recibido			
Nombre del Declarante o Representante Legal			
Firma y Sello del Declarante o Responsables Legal			
Firma y Sello del Funcionario Receptor Autorizado			
<p>Art. 18.- Para la gestión de este impuesto las Alcaldías podrán establecer como retenedores a las personas naturales o jurídicas que por su actividad puedan facilitar el pago y recaudación del mismo.</p> <p>Los retenedores serán obligados a enterar las cantidades retenidas dentro de los primeros quince días de cada mes presentado declaración en la que figuren el nombre o razón social de cada uno de los contribuyentes y el monto que le fue retenido. En caso de incumplimiento de esta obligación, las retenciones quedarán sujetas a las multas por incumplimiento y demás responsabilidades establecidas en el Art. 58 de este Plan de Arbitrios, GML1231101760000G-AIMP:R/0012/05-2024. 20B (2) N° 0001-1,000 Imp. Santo Tomás, Ch. Tel: 8224-5847</p>			



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



ANEXO 6

Alcaldía Municipal
Santo Tomás, Chontales.

DECLARACION DE INGRESOS **Nº 002786**
Impuesto sobre Ventas o Servicios

Mes a Declarar:

Nombre del Propietario:
Nombre y Apellidos completos (según cédula)

Dirección del Negocio: Razón Social:

Código del Contribuyente: Cédula

Número de RUC: Nº Teléfono:

Concepto	Ingresos del Mes
Ventas al Contado	
Ventas al Crédito	
Servicios de Crédito	
Servicios de Contado	
Ingresos en el Mes	C\$

Este Recuadro será llenado por la Municipalidad (Área de Finanzas)

Impuestos

%	Concepto	Importe
A Pagar		C\$

Multas

%	Motivo	Importe
En Multa		C\$

Total a Liquidar C\$

Nº Recibo de Cancelación

Nombre del Contribuyente: _____

Firma del Contribuyente: _____

Fecha: ____/____/____
 dd mm año

Firma: _____
Firma del Encargado de la Atención al Contribuyente y/o Cajero.

_____/_____/20____
 dd mm año

Que ha habido evasión o fraude fiscal. La municipalidad impondrá al contribuyente una multa equivalente al 100 % del impuesto evadido, además del cobro de dicho impuesto y de las correspondientes por retraso.

CON EL PAGO DE TUS IMPUESTOS, CONTRIBUYES AL DESARROLLO DE TU MUNICIPIO. "DIRECCIÓN FINANCIERA".

2008 (2) Nº 0000-10.000-10/02/2007 2018.2019-2020 IMPUESTO EN SANTO TOMÁS CHONTALES R. Colmillo



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



ANEXO 7

Nombre y Apellido y/o Razón Social:	
Numero RUC:	Teléfono:
Dirección para Notificar:	
Actividad del Negocio:	
Correo Electrónico:	
BASE GRAVABLE	
Compras de Contado:	CS
Compras de Crédito:	CS
Prestación de Servicio:	CS
Compras Netas Totales:	CS
LIQUIDACIÓN	
Impuesto Municipal Retenido:	CS
Tasa Aplicada de Retención:	CS
Total Retenido:	CS
VALORES TOTALES	
Valor a Pagar:	CS
Multa Según Plan de Arbitrio Municipal:	CS
Total a Pagar:	CS
No se aceptan con enmendaduras, borrones, ni con espacios en blanco, deben presentarse sellados y firmados y adjuntar el desglose y copia de las facturas sujetas a retención. Observación: Si el retenido ha efectuado los pagos de impuestos directamente a la municipalidad, este deberá presentar documentación soporte al pago efectuado.	
Fecha y Hora / Recibido	
Nombre del Declarante o Representante Legal	
Firma y Sello del Declarante o Responsables Legal	
Firma y Sello del Funcionario Receptor Autorizado	

Art. 18.- Para la gestión de este impuesto las Alcaldías podrán establecer como retenedores a las personas naturales o jurídicas que por su actividad puedan facilitar el pago y recaudación del mismo.

Los retenedores están obligados a enterar las cantidades retenidas dentro de los primeros quince días de cada mes presentado declaración en la que figuren el nombre o razón social de cada uno de los contribuyentes y el monto que le fue retenido. En caso de incumplimiento de esta obligación, los retenedores quedaran sujetos a las multas por rezago y demás responsabilidades establecidas en el Arto. 68 de este Plan de Arbitrios.

GMI.1231101760000G.AIMP/8/0012/05-2024. 20B (2) N° 0001-1,000 Imp. Santo Tomás, Ch. Tel: 8224-5847



ANEXO 8




Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE

Nº 0033

La suscrita encargada del área de Tributación de la Alcaldía de Santo Tomás Chontales por medio de la presente:

ALCALDIA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor (Sr): _____ con cédula de identidad número _____ ES CONTRIBUYENTE en nuestro Registro de Contribuyentes de Santo Tomás Chontales.

Tiene declarado: _____

A solicitud de la parte interesada se extiende la presente constancia a los _____ días del mes de _____ del año _____



Representada Administrativa Financiera
 Alcaldía Municipal Santo Tomás Ch.

ENITEL 1/2 al Oeste. Tel:2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2171 email:eduardoalcalde@yahoo.com
 "MUNICIPIO LIMPIO - POBLACIÓN SANA"
 GML1231101760000G. AIMP/8/0010/05-2022. IOB (100H) N°0001-1.000, 13/01/2023



ANEXO 9




Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

CONSTANCIA DE CIERRE N° 0243

La suscrita encargada del área de Tributación de la Alcaldía de Santo Tomás Chontales por medio de la presente:

ALCALDIA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor (Sr): _____ con cédula de identidad ciudadana _____

Cerro su negocio de: _____

Ubicado _____

a partir del: _____ de _____ del año _____ en cual quedo al día con sus impuestos en esta municipalidad _____

A solicitud de la parte interesada se extiende la presente constancia a los _____ días del mes de _____ del año _____

Representante Administración Tributaria
 Alcaldía Municipal Santo Tomás Ch.

ENITEL 1/2 al Oeste. Tel:2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2171 email:eduardoncalde@yahoo.com
 "MUNICIPIO LIMPIO = POBLACIÓN SANA"
 GMI.1231101760000G. AIMP/8/0016/05-2022. 20B (10041) N°0001-2,000. 12/01/2023



ANEXO 10




Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

CONSTANCIA DE NO CONTRIBUYENTE

Nº 0086

La suscrita encargada del área de Tributación de la Alcaldía de Santo Tomás Chontales por medio de la presente:

ALCALDIA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor (Sr): _____ con cédula de identidad número _____ NO CONTRIBUYENTE en nuestro Registro de Contribuyentes de Santo Tomás Chontales.

Tiene declarado: _____

A solicitud de la parte interesada se extiende la presente constancia a los _____ días del mes de _____ del año _____



Representante Administración Tributaria
 Alcaldía Municipal Santo Tomás Ch.

ENITEL 1/2 al Oeste. Tel: 2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2171 email: eduardoalcalde@yahoo.com
 "MUNICIPIO LIMPIO - POBLACIÓN SANA"
 GML1231101760000G. AIMP/8/0010/05-2022. 10B (1001) N°0001-1.000. 13/01/2023



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



ANEXO 11

Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.
Cedula RUC: J141000020335-7

HOJA DE CONTROL DE PAGOS DE CEMENTERIO

NOMBRE DEL CONTRINUYENTE:					
CODIGO DE CONTRIBUYENTE:		FECHA DE ADQUISICIÓN DE TERRENO:			
COD. DE PROPIEDAD:			BARRIO O COMUNIDAD:		
N° TELEFONO:			TIENE COMERCIO DE:		
AÑO	FECHA	AREA EN M ²	TOTAL A PAGAR	BOLETA	OBSERVACIONES
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
2029					
2030					
2031					
2032					
2033					

Dirección ENITEL S. c. al Oeste. Correo administraciontributaria@santotomas.gob.ni
 Página Web www.santotomaschontales.gob.ni
 alcaldiamunicipal@santotomas.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC J141000020335-8



ANEXO 12

Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.
Cedula RUC: J141000020335-7

TARJETA DE CONTROL DE PAGO DE TASA DE RECOLECCION DOMICILIAR
CORRESPONDIENTE AL AÑO 202 _

NOMBRE CONTRIBUYENTE : _____

_____ Primer nombre _____ Segundo nombre _____ Primer apellido _____ Segundo apellido


COD. CONTRIBUYENTE _____

PROPIEDAD BARRIO COD	PROP. Bo COD	PROP. Bo COD
ENERO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
FEBRERO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
MARZO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
ABRIL	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
MAYO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
JUNIO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
JULIO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
AGOSTO	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
SEPTIEMBRE	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
OCTUBRE	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
NOVIEMBRE	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA
DICIEMBRE	FECHA	FECHA
	MONTO	MONTO
	BOLETA	BOLETA

Dirección ENITEL ½ c. al Oeste. Correo administraciontributaria@santotomas.gob.ni
Página Web www.santotomaschontales.gob.ni
alcaldiamunicipal@santotomas.gob.ni



ANEXO 13

 **Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.**
Cedula RUC: J14000020335-8

ACTA DE INSPECCION TRIBUTARIA

Propietario: _____ Fecha: _____

Cedula de Identidad: _____

Dirección y barrio: _____

Actividad a realizar: _____

Tipo de Negocio y nombre comercial: _____

Tiene rótulo especificar tipo y medida: _____

Observaciones: _____

I. Objetivo de la inspección:

II. Resultados encontrados:



III. Recomendaciones:

Firma del propietario del negocio Firma Supervisor tributario

ENITEL 3/ c. al Oeste. Tel: 2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2546 * 2519-2171 e-mail: eduardoscalde2013@yahoo.com
"MUNICIPIO LIMPIO = POBLACION SANA"



ANEXO 14

Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.

Solvencia Municipal N° 04773

De conformidad con lo dispuesto en los Artos. 55y 56 del Plan de Arbitrio Municipal Vigente con sus Reformas y Adiciones Incorporadas, Artos 1,2, y 12 de la Ley 452 Ley de Solvencia Municipal, la Suscrita Responsable de Administración Tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás; hace constar que el Sr(a) _____

Identificación con Cedula N° _____ Se encuentra solvente con sus obligaciones Tributarias para la Alcaldía Municipal de Santo Tomás Chontales en el periodo que corresponde De _____ Del _____

La Presente Solvencia Municipal es válida por el período de _____ Contado a partir de la fecha de expediente de la misma.

Extiendo la presente a solicitud de Sr(a) _____ En la ciudad de Santo Tomás departamento de Chontales, a los: _____ días de mes de: _____ del año: _____

Representante Administración Tributaria
 Alcaldía Municipal Santo Tomás Chontales

ENITEL 1/2 al Oeste. Tel:2519-2201 * 2519-2394 * 2519-2171 email:
 "MUNICIPIO LIMPIO - POBLACIÓN SANA"
 GML1231101760000G. AIMP/8/001005-2022. 100B (100H) N°0001-10,000



ANEXO 15



Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.
Cedula RUC: J141000020335-7



DECLARACION DE VEHICULOS PARA CONTROL DE STICKERS DE RODAMIENTO

Nombre de Contribuyente: _____

Dirección Actual: _____ Código de Propiedad: _____

Cedula/RUC : _____

TIPO DE VEHICULO	MARCA/ MODELO	MOTOR	CHASIS	PLACA	COLOR	2024	2025	2026	2027	OBSERVACION

Dirección ENITEL ¼ c. al Oeste. Correo administraciontributaria@santotomas.gob.ni
Página Web www.santotomaschontales.gob.ni
alcaldiamunicipal@santotomas.gob.ni

Dirección ENITEL media cuadra al Oeste. Página web:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.
RUC J141000020335-8



ANEXO 16

Alcaldía Municipal Santo Tomás, Chontales.
Cedula RUC: J141000020335-7

TARJETA DE CONTROL DE PAGO IMPUESTO SOBRE VENTA, SERVICIO Y BASURA
CORRESPONDIENTE AL AÑO: _____

NOMBRE DE CONTRIBUYENTE: _____
Primer nombre
Segundo nombre
Primer apellido
Segundo apellido

NO DE CEDULA O RUC: _____ CODIGO DE CONTRIBUYENTE: _____ N° Tel: _____
TIPO DE ACTIVIDAD: _____ BARRIO O CCA DEL NEGOCIO: _____ DIRECCION DEL NEGOCIO: _____
FECHA DE MATRICULA: ____/____/____ MONTO MATRICULA: _____ CUOTA MENSUAL IMI: _____
CANTIDAD DE ROTULOS: _____ TIPOS DE ROTULO: _____ MONTO TOTAL ROTULOS: _____
COD PROPIEDAD: _____ BARRIO O CCA DE PROPIEDAD: _____ DIRECCION DE PROPIEDAD: _____

ENERO 202			FEBRERO 202			MARZO 202			ABRIL 202		
FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA

MAYO 202			JUNIO 202			JULIO 202			AGOSTO 202		
FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA

SEPTIEMBRE 202			OCTUBRE 202			NOVIEMBRE 202			DICIEMBRE 202		
FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA	FECHA	IMI	BASURA

Dirección ENITEL 5 c. al Oeste. Correo administraciontributaria@santotomas.gob.ni
Página Web www.santotomaschontales.gob.ni
alcaldiamunicipal@santotomas.gob.ni

Dirección ENITEL media cuadra al Oeste. Página web: