



Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

Ley de Acceso a la Información Pública

LAIP



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

Las funciones del Departamento de Catastro son:

- a) Recolectar, registrar y actualizar la información de los propietarios, inmuebles y empresas para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación correspondiente.
- b) Verificar y calificar los servicios que la municipalidad le presta a los inmuebles para su debido cobro.
- c) Fiscalizar e inspeccionar inmuebles y empresas.
- d) Notificar e instruir a los contribuyentes.
- e) Preparar, procesar y transferir la información oportuna y exacta a las demás dependencias municipales en lo relativo al Catastro.
- f) Aplicar Ordenanzas y Leyes Tributarias con sus respectivas sanciones.
- g) Efectuar un estudio jurídico de los inmuebles, a fin de proveer el esclarecimiento de la tenencia de propiedad en el ámbito Municipal.
- h) Llevar el inventario de los inmuebles de todo el municipio a fin de poder establecer los servicios que se les prestan y los tributos que deben pagar.
- i) Controlar, inspeccionar, verificar e investigar que los contribuyentes cumplan con las obligaciones que el municipio exige a través de las ordenanzas y leyes.
- j) Llevar un registro y control de los distintos establecimientos dentro del municipio, clasificándolos por su tipología, teniendo en cuenta su ubicación, giro, representante legal, y solvencia de los mismos.
- k) Realizar monitoreos e inspecciones periódicas en las zonas asignadas para mantener el inventario de inmuebles y establecimientos actualizado.
- l) Coordinar actividades de control en conjunto con los Departamentos de Desarrollo Urbano, Unidad Ambiental, Ministerio de Salud, PNC y cualquier otra entidad ya sea Municipal o Gubernamental, cuando sea el caso.
- m) Cualquier otra función que en materia catastral le permita ejercer eficientemente su función administrativa.

Son atribuciones del Departamento de Catastro:

- a) Requerir la información necesaria a los contribuyentes, para verificar cualquier situación relacionada con el Catastro.
- b) Citar a los contribuyentes dependiendo del caso, para tratar asuntos relacionados a sus inmuebles o establecimientos.
- c) Inspeccionar y fiscalizar a los inmuebles y establecimientos para recabar información o verificar los datos que se poseen en el Departamento.
- d) Prevenir al contribuyente sobre cualquier situación que contravenga alguna ordenanza o ley.
- e) Modificar y actualizar la información de los inmuebles y establecimientos cuando surja algún cambio o se constate que la información con que se cuenta no es exacta.

TRAMITES DE INMUEBLES

Para la calificación, desmembración, reunión y cualquier otro trámite de inmuebles, el contribuyente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la escritura del inmueble.
- b) Fotocopia del DUI y NIT del propietario del inmueble.
- c) Solvencia Municipal actualizada del inmueble.
- d) En caso de ser una sociedad la compradora del inmueble deberá presentar fotocopia del NIT de la empresa y además de la solvencia del inmueble deberá adjuntar la solvencia Municipal de la empresa.
- e) En caso de ser requerida, el personal del Departamento de Catastro solicitará documentación adicional.

Para que la documentación sea recibida por el personal de Catastro, deberá estar completa.

Posteriormente a la presentación de la documentación, el inspector procederá a revisarla, practicará inspección en el lugar, verificará en campo la información proveída en la documentación, verificará los servicios que se le prestan al inmueble y preparará la resolución, que será transmitida al jefe del Departamento para su revisión y firma, y será entregada a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido la documentación.

TRAMITES DE ESTABLECIMIENTOS

De acuerdo con el Art. 90 de la Ley General Tributaria Municipal, el propietario o representante legal de cualquier establecimiento deberá notificar el inicio, cierre o cualquier otra modificación del establecimiento dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la Actividad de los Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios y otros similares de la Ciudad de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad.

Una vez haya sido aceptada la documentación en el Departamento de Tasación Tributaria, éste Departamento solicitará al Departamento de Catastro, mediante el formulario F2 una inspección para corroborar los datos, especificando correctamente lo siguiente:

- a) Nombre de la sociedad o propietario.
- b) Nombre comercial del establecimiento.
- c) Nombre del representante legal.
- d) Dirección exacta del establecimiento.
- e) Sujeto Pasivo del inmueble.
- f) Números telefónicos de contacto.
- g) Deberá indicar con exactitud el tipo de inspección a realizar.
- h) Deberá colocar cualquier otro tipo de información necesaria para la inspección a realizar.
- i) Presentar la calificación de lugar de la OPAMSS
- j) Cancelar la licencia de funcionamiento

Una vez recibida la solicitud de inspección, el inspector procederá a realizarla, verificando lo establecido en el formulario F2 y una vez realizada la misma procederá a enviar el formulario F2 con la firma de visto bueno del Jefe de Catastro dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de inspección.

CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS

El Departamento de Catastro, a través de sus inspectores, realizará controles constantes en todo el territorio del municipio, y al encontrar un establecimiento que no se encuentre registrado en sus archivos, procederá a lo siguiente:

- a) Realizará inspección en el lugar y solicitará el permiso de funcionamiento otorgado por la COMISIÓN ESPECIAL DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA DE ANTIGUO CUSCATLÁN.

- b) De comprobarse que el establecimiento no cuenta con el permiso correspondiente, el inspector de Catastro procederá a citar al propietario del mismo, indicándole a que dependencia de la Alcaldía deberá presentarse para que realice el trámite necesario, dándole un plazo máximo de tres días hábiles para que se presente a retirar la documentación requerida.
- c) De no presentarse el propietario o algún representante del establecimiento a iniciar los trámites necesarios, se procederá a hacer un segundo citatorio.
- d) Se continuará en esta mecánica hasta el tercer citatorio, y si al concluir el tiempo del tercer citatorio no se ha iniciado el trámite respectivo, el Departamento de Catastro procederá a trasladar el caso al Departamento Jurídico para que se inicien las acciones legales correspondientes.

SOLICITUDES Y DENUNCIAS

El Departamento de Catastro, atenderá las consultas y/o denuncias que formulen por escrito los contribuyentes debidamente acreditados, sobre una situación tributaria concreta. El consultante deberá exponer con claridad y precisión todos los elementos que constituyen su caso, para que se pueda responder su consulta.

La presentación de la consulta no suspende el cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes.

La respuesta que haya sido emitida por escrito por el jefe respectivo y se haga del conocimiento del interesado, no tiene carácter de resolución, no es susceptible de impugnación o recurso alguno y tendrá carácter vinculante para la Administración Tributaria, siempre que su contenido no contraríe ninguna disposición legal expresa y que la consulta haya sido realizada antes de producirse el hecho generador.

La respuesta a la consulta dejará de ser vinculante para la Administración Tributaria cuando hayan sido modificadas las condiciones que la motivaron y la legislación aplicable.

Es potestad de la Administración Tributaria negarse a dar respuesta a consultas que no sean efectuadas por el contribuyente o responsable, cuando la consulta sea realizada por personas que no estén debidamente acreditadas.

La respuesta deberá emitirse dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la presentación de la consulta y solo surtirá efectos en el caso concreto específicamente consultado.

OBLIGACION DE INFORMACION

Los contribuyentes y responsables deberán informar por escrito al Departamento de Catastro sobre cualquier cambio de propietario de inmueble, para lo cual deberá presentar un escrito informando del cambio, así como los documentos estipulados en el Art. 10. De la presente ordenanza dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se efectuó el cambio.

REGISTRO E INSCRIPCIÓN

El Departamento de Catastro llevará un registro de todos los contribuyentes, impuestos, tasas y contribuciones especiales que administre según los sistemas y métodos que se estimen mas adecuados.

Deberán inscribirse en dicho registro todos los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por Servicios, Código Municipal y otras leyes conexas, resulten obligados al pago de los diferentes tributos administrados por la Municipalidad

SANCIONES

A las personas que no informen el cambio de propietario del inmueble dentro del plazo establecido en el Art. 13 de la presente ordenanza, se les aplicará una multa

A las personas que sean objeto de investigación ya sea por denuncia o por cuenta propia de la Alcaldía y se negasen a presentar la información requerida en el plazo establecido por el Departamento de Catastro se les aplicará una multa, sin perjuicio de dar por concluido el trámite o investigación de la que es objeto.

A las personas que negasen el acceso al personal de Catastro o sus delegados, se negasen a proveer la información necesaria y/o maliciosamente entorpecieren el procedimiento que se realice, se procederá a establecer una resolución con los elementos con que se cuenten quedando ésta como resolución firme y se le dará el curso administrativo pertinente.