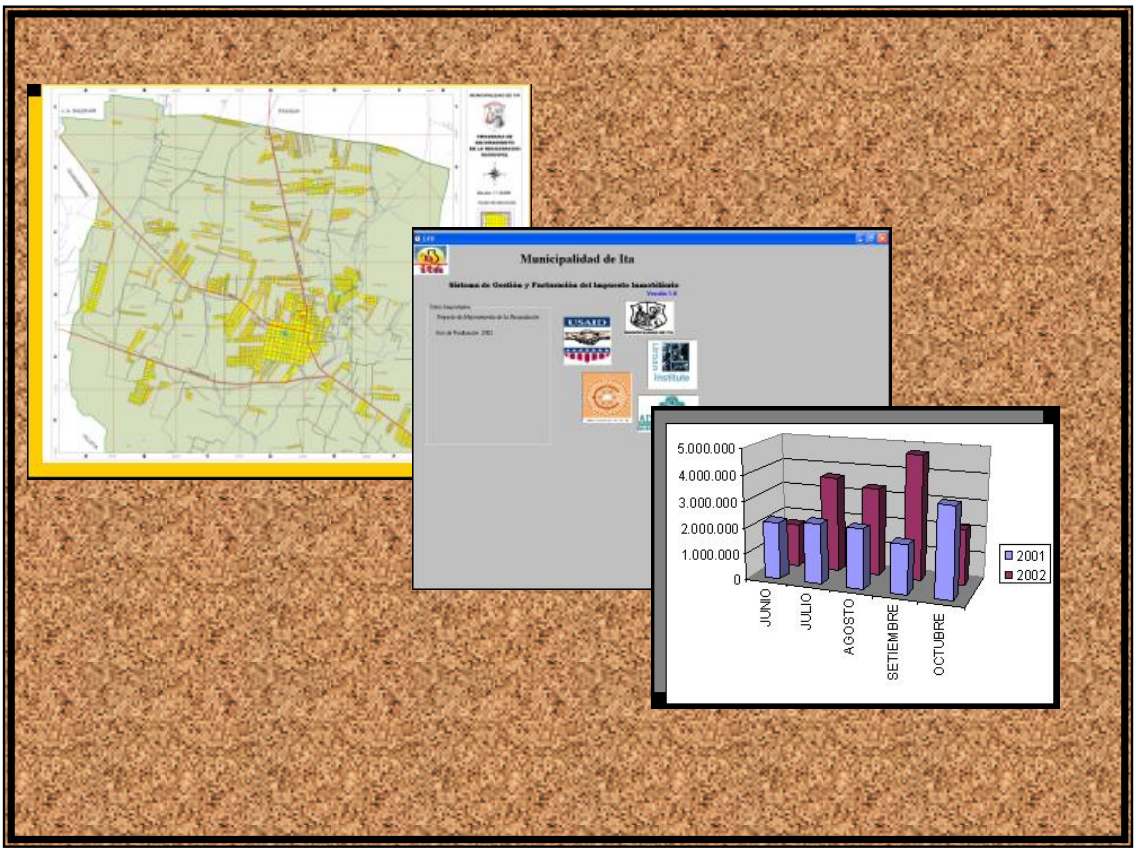
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA RECAUDACION

# MUNICIPALIDAD DE ITA

MUNICIPALIDAD DE ITA




**AUSPICIA:**

USAID

**EJECUTAN:**

Urban Institute

CHEMONICS

ALTER VIDA
Centro de Estudios y Formación para el Ecodesarrollo

## RESPONSABLES DEL PROYECTO

## MUNICIPALIDAD DE ITA

Funcionarios del Departamento de Obras y Catastro.

Funcionarios del Departamento de Recaudación.

Funcionarios del Departamento de Hacienda

Funcionarios del Departamento de Tesorería

## URBAN INSTITUTE - CHEMONICS INTERNATIONAL INC

| | |
|---|---|
| Walter Galindo: | Director de Proyectos |
| Francis Conway: | Consultor Internacional |
| Mercedes Juvinel: | Coordinación de Proyectos |
| Carlos Cubilla: | Consultor Nacional |
| Braulio Heyn: | Consultor Nacional |
| Gladys Meza: | Consultor Nacional |
| Enrique Sosa: | Consultor Nacional |
| José Capdevila: | Asistente |

## ALTERVIDA

| | |
|---|---|
| Jorge Abbate: | Director del Programa de Gestión Ambiental |
| Jerónimo Morel: | Consultor Nacional |
| Diego Demestri: | Operador SIG (Sistema de información geográfica) |
| Pedro Alvarenga: | Operador SIG (Sistema de información geográfica) |

# AL LECTOR

## Objetivo del manual

El Municipio de Itá se ha planteado como objetivo:

- Aumentar la recaudación del impuesto inmobiliario, y
- Fomentar una mayor incidencia del pago voluntario de este impuesto 60

Este manual es una herramienta de trabajo que le facilita a los funcionarios del Municipio dirigir sus esfuerzos a lograr estos objetivos.

### Contenido y Estructura del manual

El manual está dividido en tres capítulos, a saber

- Capítulo 1 – Procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de la base de datos catastral
- Capítulo 2 – Procedimientos relacionados con la recaudación del impuesto inmobiliario
- Capítulo 3 – Instrucciones sobre el uso del programa de Gestión y Facturación del Impuesto Inmobiliario (GFII)

En los Capítulos 1 y 2, para cada procedimiento se establecen:

- Los objetivos: es decir, el resultado específico que se espera lograr mediante el procedimiento
- Las políticas: es decir, directrices que le definen a los funcionarios cómo deben actuar en ciertas circunstancias específicas
- La terminología: es decir, la definición de ciertos términos que se emplean en la descripción de los procedimientos de manera que no haya confusión al querer los poner en práctica
- Los procedimientos: en si, es decir la descripción de qué se hace, por parte de quien, cómo y en que momento

Finalmente, en el Capítulo 3, se demuestra cómo un usuario del sistema debe actuar para realizar ciertas funciones en apoyo de los procedimientos a través del GFII, por lo que el contenido del capítulo se divide en:

- Funciones generales del sistema

- Funciones de mantenimiento de la base de datos
- Funciones de recaudación

## CAPITULO 1

## MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS


El objetivo general del procedimiento..... 3
Los objetivos específicos de este procedimiento..... 3
La política Municipal con relación a la base de datos..... 4
La base de datos..... 4
Terminología – definiciones..... 5
Los procedimientos..... 8
Los pasos que se siguen en el procedimiento..... 9
1. Cambio de la Situación del Inmueble..... 9
1.1. Iniciativa del contribuyente..... 9
1.1.1. Un Loteamiento nuevo..... 11
1.1.2. Una construcción nueva..... 19
1.1.3. Una transferencia del inmueble..... 19
1.2. Iniciativa Municipal..... 29
1.2.1. Cambio tipo de pavimento..... 32
1.2.2. Ampliación del Área Urbana..... 32
2. Corrección o ampliación de la información..... 35
2.1. Iniciativa Contribuyente..... 35
2.1.1. Reclamo..... 38
Anexos – Formularios..... 42


## CAPITULO 2

## PROCESO DE RECAUDACIÓN


Contenido del manual ..... 45
El Objetivo General del procedimiento..... 45
Los Objetivos específicos de este procedimiento..... 45
Política Municipal con relación a la recaudación es como sigue..... 46
Terminología - definiciones..... 47
Aviso Inicial - Procedimientos..... 49
Pago del Impuesto Inmobiliario - Procedimientos..... 55
Formulario 2.1 Registro de Entregas de Avisos / notificaciones..... 59


## CAPITULO 3

## FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

Para Ingresar al Sistema ..... 60
Opción Ver ..... 63
Ver Búsqueda ..... ..... 63
Ver Propietarios de Terrenos..... 64
Ver Base de Datos Temporal..... 65
Analizar .. ..... ..... 66
Analizar Inmuebles de Acuerdo a sus Características..... 66
Para Salir del Sistema..... 68

## FUNCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

Actualización de la Base de Datos cuando Cambia la Situación del Inmueble..... 69
Cambio de la Situación del Inmueble – Loteamiento Nuevo..... 69
Ingresar los Datos del Plano..... 70
Descripción y Condición de Ingreso de los Datos del Plano..... 71
Ingresar Datos del Lote..... 72
Descripción y Condición de Ingreso de los Datos del Lote..... 73
Cambio de la Situación del Inmueble – Construcción Nueva..... 76
Cambio de la Situación del Inmueble – Tipo de Pavimentación..... 76
Cambio de la Situación del Inmueble - Transferencia..... 77
Añadir Información Existente No Registrada..... 77
Añadir Información Existente No Registrada – Plano ..... 78
Añadir Información Existente No Registrada – Inmueble..... 79
Corregir Información Existente..... 80
Corregir Información Existente - Propietario..... 80
Descripción y Condición de Ingreso de los Datos del Propietario..... 81
Corregir Información Existente - Inmueble..... 83
Añadir un Propietario..... 84
Modificación de los datos de las Condiciones del Inmueble..... 85
Condiciones Agrícolas..... 85
Cambio del Propietario del Inmueble y Otros Dueños..... 86

## FUNCIONES DE RECAUDACIÓN

Opción de Comunicar..... 88
Opción de Comunicar Avisos y Notificaciones..... 88
Analizar situación de Avisos y Notificaciones..... 92
Resultado de Avisos y Notificaciones..... 94
Descripción y Condición de Ingreso de los Datos del Aviso o la Notificación..... 94
Formato del Informe del Aviso y la Notificación..... 97
Formato del Informe de la Cantidad de Inmuebles por Propietario..... 97
Formato del Informe de los Inmuebles por Plano..... 98
Formato del Informe de los Inmuebles Baldíos..... 98
Formato de la nota del Aviso..... 99
Formato de la Ficha adjunta a la nota de Aviso..... 100

# CAPITULO 1

# MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

**PROYECTO:** Mejoramiento de la Recaudación

**Municipalidad de Ita**

# CAPITULO 1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO
## MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

En este capitulo se desarrollan los fundamentos y procedimientos de la tarea referida al mantenimiento y actualización de la Base de Datos Municipal, relacionada con la información necesaria para el cobro del Impuesto Inmobiliario.

**El Objetivo general del procedimiento**
**Los Objetivos específicos de este procedimiento**
**La política Municipal con relación a la base de datos**
**La base de datos**
**La terminología – definiciones**
**Los procedimientos**
**Los pasos que se siguen en el procedimiento**
**Anexos - Formularios**

### El Objetivo general del procedimiento

El objetivo general es lograr que la base de datos sea una herramienta de comunicación entre el contribuyente y la municipalidad para disponer de la información correcta en el momento oportuno que motive al contribuyente a cumplir con el pago voluntario de su impuestos y a la Municipalidad de brindar un mejor servicio a su comunidad en devolución de lo recaudado

### El Objetivo específico de este procedimiento

El objetivo especifico de este documento es brindar al funcionario la guía de los pasos necesarios que se deberá realizar para mantener y actualizar la información de la base de datos y así disponer de la información necesaria para la correcta recaudación del impuesto inmobiliario.

## La política con relación a la base de datos

La política municipal con relación a la base de datos es la de:

- Establecer procedimientos claros y apropiados para que el contribuyente proporcione la información necesaria y voluntaria para el mantenimiento y actualización la información de la base de datos para el cálculo correcto del Impuesto Inmobiliario.

- Adoptar una posición activa ante los cambios que ocurren con relación a la modificación y depuración de la información de la Base de datos.

- Disponer de reglas claras y escritas de manera a transparentar el manejo de la información de la base de datos y asegurar su integridad.

- Aplicación de los procedimientos de mantenimiento de la información de la base de datos en forma igualitaria a todos los contribuyentes

- Establecer incentivos positivos para lograr que el contribuyente se sienta motivado de informar los cambios en situación de su inmueble.

## La Base de datos

Debemos entender que la base de datos municipal es el archivo donde se encuentra toda la información que dispone la municipalidad sobre el Contribuyente, propietario, Administrador, Profesional y sobre cada inmueble ubicado dentro de su distrito y donde además se encuentra registrada todas las transacciones realizadas por el contribuyente referente a los tributos de Impuestos y tasas.

Su importancia adquiere relevancia a partir de que de ella se procede a extraer los datos para el cálculo correcto de los Impuestos y tasas, por los que debemos entender que de la información contenida en ella dependerá en gran medida la imagen de seriedad y confianza que la Institución pueda reflejar ante la Comunidad y que son aspectos claves para motivar al pago voluntario de las contribuciones.

El mantenimiento y actualización de la base de datos debe considerarse una actividad tan dinámica como son los cambios que ocurren sistemáticamente en una comunidad de creciente y constante desarrollo, por lo que el describir los procedimientos conforme una rutina preestablecida contribuirá al desarrollo practico de las distintas tareas y sub tareas rutinarias a realizar por los funcionarios en sus respectivos departamentos de tal forma que, al

llevarse adelante puedan efectuarse los controles necesarios y que además se registre la

documentación que respalda la actuación del funcionario al mismo tiempo de mantener la integridad de la Base de Datos.

No esta demás decir que la Base de datos es tanto de la Municipalidad como de los contribuyentes y que los datos incorrectos dentro de ella afectan la credibilidad de cualquiera de ellos o de ambos a la vez razón por lo que, la mayor responsabilidad recae sobre aquellas personas que realizan las distintas actividades que hacen que se modifiquen los datos del archivo y ello son los funcionarios en general y sobre todo aquellos directamente afectados a las funciones relacionadas con los cambios en particular. A esas personas es que este manual se dirige recomendando *que, como, quien y cuando* se deben realizar cada tarea.

**La terminología – definiciones**

| | |
|---|---|
| Base de datos (BD) | : Es el archivo donde se guarda toda la información disponible sobre un contribuyente y/o inmueble y que dispone la municipalidad para realizar el cálculo correcto del Impuesto Inmobiliario |
| Requisitos | : Conjunto de información necesaria para seguir el procedimiento |
| Procedimiento | : Conjunto de pasos que se hacen o deben hacer para lograr el objetivo |
| Propietario | : Es la persona a quien pertenece el inmueble y a nombre del cual se encuentran los datos referidos a sus pagos y sus cuentas. Es un contribuyente |
| Contribuyente | : Es la persona que se halla inscripta en los registros de la base de datos y que aporta al municipio tributos por conceptos de impuestos y tasas |

| | |
|---|---|
| El R.M.C del contribuyente | : Que es un número identificador del contribuyente en el sistema operativo informatico municipal, deber ser único para cada contribuyente y su función es el poder resumir la situación contable de la persona sea esta Física o Jurídica. |
| Impuesto Inmobiliario | : Es un tributo determinado por ley de la Nación que define el monto a pagar en función al valor fiscal de cada inmueble dentro del territorio Paraguayo |
| Cuenta Corriente Catastral (CCC) | : Número de registro de un inmueble inscripto en el padrón inmobiliario urbano que es asignado por el Servicio Nacional de Catastro e identifica al inmueble y se compone de dos primeros dígitos que representa la zona geográfica dentro de la división política del País, seguido de cuatro dígitos que identifica la manzana jurídica y seguido de dos dígitos que identifican el lote o inmueble jurídico. Puede describirse con guiones o sin ellos entre la zona, manzana y lote (Ej. 27-0012-01 o 27001201) |
| Padrón | : Número de registro de un inmueble inscrito en el padrón inmobiliario rural que asigna el Servicio Nacional de Catastro e identifica el inmueble y esta conformado por hasta cuatro dígitos |
| Servicio Nacional de Catastro (SNC) | : Entidad Pública dependiente del Ministerio de hacienda del Gobierno Nacional encargada de asignar el número de la cuenta corriente catastral y padrón y mantener actualizado el padrón inmobiliario o catastro inmobiliario nacional. |
| Finca/ Matricula | : Número de registro de la escritura pública o titulo de propiedad con el que se inscribe en "La Dirección General de Registros Públicos" que es una oficina pública dependiente del Poder Judicial. |

| | |
|---|---|
| Código de Ubicación | : Es una combinación de números y letras que identifica el plano donde se ilustra gráficamente los datos referidos al inmueble y se utiliza para determinar la localización física del predio necesaria para realizar los avisos al propietario. Se compone de la combinación de dos letras que representa la posición geográfica en el marco de un plano general que sirve de índice grafico de los planos seguida de tres números que representan el orden en que se hallan archivados estos planos. Su función especifica es relacionar la información alfanumérica con la gráfica en el sistema informatico |
| Superficie del inmueble | : Es el área determinada por el polígono descrito por sus lados que ocupa el lote o inmueble generalmente expresado en metros cuadrados del sistema métrico decimal. |
| Superficie construida | : Es el área determinada por el polígono que describen los lados de construcción dentro del inmueble, generalmente expresado en metros cuadrados del sistema métrico decimal. |
| Tipo de construcción | : Establecido en función a las características de los materiales utilizados en la obra y que se hallan tipificados por resolución del Consejo de Tasaciones dependiente del Servicio Nacional De Catastro |
| Antigüedad de la construcción | : Establecida a partir de su incorporación al catastro considerándose construcciones nuevas hasta 20 años inclusive y antiguas con mas de veinte años |
| Tipo de pavimento | : Se refiere ya sea a tierra o ripio, empedrado o asfaltado o adoquinado que transcurre por el frente del lote o inmueble. Se aclara que si el predio posee más de un frente se deberá hacer constar cada uno de ellos con sus respectivos tipos de pavimento que transcurre en cada frente en la base de datos conforme el formato preestablecido en el formulario C |

| | |
|---|---|
| Nombre de la fracción loteada | : Es el nombre con el cual se identifica el Loteamiento y que sirve para identificar en la base de datos en forma practica la ubicación de un inmueble |
| Nombre de la calle según el plano | : Es el nombre de la calle tal como se encuentra en el plano de Loteamiento y sirve para identificación del inmueble dentro del fraccionamiento |
| Número de lote según el plano | : Es el número del lote que se le asignó el loteador en el plano de Loteamiento y sirve para ubicarse dentro del plano mismo |
| Dirección de cobro | : Debe corresponder a la dirección donde el contribuyente espera recibir sus avisos y estado de cuentas que le remite la municipalidad y eventualmente puede ser distinto de la dirección del inmueble (Ej. Su lugar de trabajo o lugar donde vive o habita) |

**Los Procedimientos**

La descripción de los pasos que se siguen en un procedimiento permite a la Institución establecer la rutina a desarrollar por los funcionarios en los distintos casos que se dan con relación al mantenimiento y actualización de la base de datos Municipal, entre los que se distinguen las situaciones cuando se realiza cualquier:

**1. Cambio de la situación del inmueble**

1.1. **Iniciativa del contribuyente:** Que se entenderá cuando es el contribuyente el que se acerca con la intención de formalizar algún tramite que modifica la situación de un inmueble existente (Ej. Un pedido de aprobación de Loteamiento, construcción o transferencia)

1.2. **Iniciativa Municipal:** Cuando acciones propiciadas por la Municipalidad como parte de los servicios que brinda y/o factores externos, producen cambios en los parámetros que inciden en el cálculo del Impuesto Inmobiliario y por ende cambios en la base de Datos que la Institución debe, independiente a la iniciativa del contribuyente, realizar en forma sistemática y rutinaria (Ej. El cambio del tipo de pavimento, la ampliación del Área Urbana.)

**2. Corrección o ampliación de la información**

2.1. **Iniciativa Contribuyente:** Que será cuando se den casos de reclamos del contribuyente con relación a la diferencia existente entre la información contenida entre la Base de Datos y la situación de hecho (Ej. Reclamo)

2.2. **Iniciativa Municipal:** ***No incluye este manual***

*Observación: En los casos citados surgen situaciones que deben hacer modificar la información de la Base de Datos ya que en función a esos cambios se produce una Revaloración Fiscal del inmueble diferente de la que tenia antes de que se produzcan los cambios lo que a su vez hacen modificar el monto del Impuesto Inmobiliario a recaudar y del cual surgirán las inversiones futuras para brindar mejores servicios a la comunidad, por lo que se describirán que, como, cuando, quien y donde se hace cada paso para mantener una base de datos consistente.*

## 3. Auditoria

3.1. **De Procedimientos:** *No incluye este manual*

**Los pasos que se siguen en el procedimiento**

## 1. Cambio de la Situación del inmueble

**1.1. A partir de la iniciativa del contribuyente :** En este aspecto debemos abordar el tema desde el mismo momento en que el interesado, contribuyente, propietario, profesional o administrador viene a manifestar su intención de efectuar alguna modificación en la situación del inmueble que hará cambiar la información contenida en la base de datos pudiendo distinguirse casos típicos tales como:

**1.1.1-Un Loteamiento nuevo**
**1.1.2.-Una construcción nueva**
**1.1.3.-Una Transferencia del inmueble**

Para los casos mencionados la Municipalidad cuenta con Formularios tipo que deberán ser llenados correctamente a partir de los datos contenidos en los documentos correspondientes que pueden ser Cedula de Identidad, Titulo de Propiedad, Boleta de Compra-Venta, planos e informes del proyecto. Los formularios tipo se ilustran en los Anexos del presente y se identifican con la siguiente denominación:

- ***"Formulario 1.1":*** es la solicitud propiamente dicha en donde se hará constar los datos de la persona física o Jurídica que realizará las gestiones tendientes a obtener la aprobación Municipal del proyecto ya sea de Loteamiento, construcción o regularización. El propósito de este formulario es el de tener la información clara de la persona que realiza la

gestión para los efectos de cualquier pedido de aclaración, informe o comunicación del estado del expediente durante su tramitación

- ***"Formulario 1.2":*** es una ficha técnica donde se harán constar los datos del propietario y del inmueble que es objeto del pedido de aprobación municipal. Esta ficha se requiere con la intención de que en el consten los datos que deben ser verificados en la base de datos para efectuar un control rutinario de la consistencia de la base de datos, por lo que será de fundamental importancia que la ficha refleje con toda claridad los datos contenidos en los documentos que acreditan tal información (Ej. Nombre extraído de la Cedula de Identidad o datos del inmueble extraídos del Titulo de Propiedad)

- ***"Formulario 1.3";*** que es una ficha técnica donde se registrará la información tanto del propietario que ha de transferir como también del adquirente, además de los datos del inmueble con los datos actuales y que se utilizará cuando se tramite cualquier transferencia de inmueble. El funcionario a cargo de la base de datos no autorizará ningún pago por concepto del Impuesto a la transferencia sin haberse presentado esta ficha con los campos correctamente llenados

**1.1.1.- Un Loteamiento nuevo**

En el momento en que el interesado se acerque a la municipalidad a preguntar los requisitos que necesita para iniciar los tramites de aprobación de un proyecto el funcionario encargado de la mesa de entrada e informes le hará saber que además de los documentos exigidos por ley la Municipalidad requiere de informaciones necesarias para mantener y actualizar la base de datos por lo que le indicará que la Institución dispone de unos formularios tipo a llenar por el interesado ofreciendo incluso su ayuda voluntaria para el correcto llenado de los mismos. Para ello el funcionario estará suficientemente capacitado para extraer la información correcta de la documentación correspondiente sean estos Cedula de Identidad, Titulo de Propiedad, Boleta de Compra-Venta, planos del proyecto, boletas de pago de Impuestos abonados con anterioridad.

La información que se requiere actualizar y/o verificar Será proveída por el Contribuyente/propietario/Administrador y/o profesional responsable del Proyecto de Loteamiento con el llenado del formulario / formato preestablecido como *Formulario 1.1 y 1.2* según se describe a continuación

Seguidamente se describe cada paso del procedimiento citando *que, quien, cuando, como* se debe realizar estos pasos para mantener y actualizar la base de datos

*Observación : Los pasos a describir servirán tanto para un Loteamiento nuevo como para la regularización de un Loteamiento de hecho en lo que se refiere a la actualización de la información contenida en la Base de datos*

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Verifica que los campos de los *Formularios 1.1 y 1.2* estén correctamente llenado<br><br>Recibe la solicitud de aprobación del Proyecto de Loteamiento según los *Formularios 1.1 y 1.2.* adjuntando la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.<br><br>Se remite el expediente al Departamento de Obras y catastro en la fecha de ingreso del expediente. |
| | **Quien** | En Mesa de Entrada e informes el funcionario asignado por disposición Administrativa |

| | | |
|---|---|---|
| | **Cuando** | Cuando el Contribuyente o administrador o profesional se acerca con la documentación exigida para el inicio a los tramites de aprobación. |
| | **Como** | Controlando que la documentación contenida en el expediente a tramitar contenga los documentos exigidos por las disposiciones vigentes además del correcto llenado de los *Formularios 1.1 y 1.2*<br><br>*Observación : Si el interesado no dispone del número de R.M.C., el funcionario asignado consultará dicho número en la Base de Datos en la ventana Ver --> Búsqueda del sistema informatico (a incluir) Otros datos requeridos en la solicitud que no haya llenado el interesado / contribuyente o profesional se deberán extraer de la documentación adjunta en el expediente a iniciativa del funcionario y en carácter voluntario* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 2** | **Que** | Verificación técnica de gabinete de toda la información descrita en los *Formularios 1.1 y 1.2* con relación a la documentación adjunta.<br><br>Al concluir esta verificación y emisión de un dictamen que:<br><br>▪ Si reúne los requisitos exigidos, se ingresa los datos en la tabla temporal y se prosigue como se describe en el **PASO 4**<br>▪ Si no reúne los requisitos se procede como se describe en el **PASO 3** |
| | **Quien** | El funcionario asignado en el departamento de Obras y catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 8 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Controlando que cada uno de los datos contenidos en los *Formularios 1.1 y 1.2* se transcribió correctamente de<br>Ejemplos:<br>• El titulo de propiedad: N° de CCC/Padrón y finca, nombre del propietario, superficie terreno, dimensión del frente.<br>• Cedula de identidad: Del Original o la fotocopia del documento.<br>• Superficie Construida: Del plano que se solicita su aprobación.<br>• Nombre de la fracción y del Administrador: De la solicitud *Formulario 1.1* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Se notifica al propietario de la situación de la siguiente forma y orden |
| | **Quien** | El Jefe del departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 5 días Hábiles contados a partir de haber sido comisionado para la tarea |
| | **Como** | .-Llamada telefónica<br>.-Por carta a su domicilio legal |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 4** | **Que** | Verificación técnica de campo y emisión de un dictamen que<br>▪ Si reúne los requisitos exigidos elabora un dictamen favorable, se ingresa los datos en la tabla temporal se remite a la Junta Municipal y se prosigue como se describe en el **PASO 6**<br>▪ Si no reúne los requisitos se procede como se describe en el **PASO 5** |
| | **Quien** | El funcionario asignado en el departamento de Obras y catastro |

| | | |
|---|---|---|
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 8 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. |
| | **Como** | Controlando que el plano de ubicación refleje claramente la posición geográfica del inmueble con las dimensiones de lotes y tipo y superficie de construcción, tipo de calle que transcurre por el frente de los lotes<br><br>*Observación : Con un GPS navegador o con métodos tradicionales tales como cinta métrica, teodolito, etc.* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Se notifica al propietario de la situación de la siguiente forma y orden |
| | **Quien** | El Jefe del departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 5 días Hábiles contados a partir de haber sido comisionado para la tarea |
| | **Como** | ▪ Llamada telefónica<br>▪ Por carta a su domicilio legal |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 6** | **Que** | Controla que la información consignada en los campos de los *Formularios 1.1 y 1.2* se llenaron correctamente<br>Emite el dictamen al plenario de la Junta |
| | **Quien** | El funcionario designado por la Junta Municipal |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con dictamen favorable del departamento de Obras y Catastro |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Comparando que la información extraída de la documentación que conforma el expediente haya sido correctamente transcrita en los *Formulario 1.1 y 1.2* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 7** | **Que** | Resuelve el pedido<br>Archiva una copia y remite el expediente al ejecutivo (Intendencia) |
| | **Quien** | La junta Municipal a través de su Secretaria |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con dictamen favorable del departamento de Obras y Catastro |
| | **Como** | Comparando que la información extraída de la documentación que conforma el expediente haya sido correctamente transcrita en los *Formularios 1.1 y 1.2* y que el expediente se ajuste a los términos reglamentarios vigentes |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 8** | **Que** | Confirma la Resolución de la Junta.<br>Remite copia de la Resolución de Aprobación, dos juegos de planos e informes adjuntos a una nota solicitando la asignación de las CCC al Servicio Nacional de Catastro.<br>Autoriza al Departamento de Obras y catastro se proceda al seguimiento del expediente en el SNC<br>Ordena el ingreso de la información a la base de datos en la tabla temporal |
| | **Quien** | El intendente |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con Resolución de aprobación de la Junta Municipal. |
| | **Como** | Verificando que se realizaron todos los paso preestablecidos. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 9** | **Que** | Tramita el pedido de asignación de CCC en el SNC |
| | **Quien** | El funcionario designado por el Jefe del Departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente aprobado y con la autorización de la Intendencia |
| | **Como** | Trasladándose hasta las oficinas del SNC y siguiendo los tramites de rigor en esa repartición |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 10** | **Que** | Devuelve el expediente al departamento de obras y catastro |
| | **Quien** | El funcionario designado por el Jefe del Departamento de Obras y Catastro para realizar los tramites ante el SNC |
| | **Cuando** | Cuando concluyen los tramites y fueron asignados los números de CCC a los lotes resultantes del Loteamiento, por el SNC |
| | **Como** | Entregando el expediente bajo recibo de haber concluido los tramites para los que fue encomendado. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 11** | **Que** | Recibe el expediente tramitado ante el SNC<br>▪ Desglosa una copia del plano, informe y resolución de aprobación y lo archiva<br>▪ Notifica por nota a la Intendencia y a la Junta Municipal el resultado de los tramites realizados ante el SNC en referencia al Loteamiento en cuestión.<br>▪ Remite el expediente a Informática adjuntando autorización para la modificación del la Base de Datos |
| | **Quien** | El Jefe del Departamento de Obras y Catastro |

| | | |
|---|---|---|
| | **Cuando** | Cuando concluye los tramites ante el SNC |
| | **Como** | Entregando el expediente bajo recibo de haber concluido los tramites para los que fue encomendado. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Recibe el expediente del Departamento de Obras y Catastro y efectúa las modificaciones conforme la tabla temporal agregando los números de cuentas corrientes catastrales que le fueran asignadas por el SNC.<br>Archiva copia de autorización para la modificación de la Base de Datos<br>Remite el expediente a mesa de entrada para la Entrega al Interesado |
| | **Quien** | El encargado de la Base de datos |
| | **Cuando** | Recibe autorización del Departamento de Obras y Catastro |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Conforme los pasos establecidos en el manual de operación del Sistema de Gestión y Facturación del I.I (GFII 1.0)<br><br>*Véase capitulo 3 de este manual, opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Loteamiento Nuevo* |

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Recibe el expediente con los tramites concluidos del Encargado de Base de Datos<br><br>Notifica al interesado y procede a la entrega del expediente bajo recibo firmado por la persona autorizada para el efecto. |

| | |
|---|---|
| **Quien** | El encargado de Mesa de Entrada |
| **Cuando** | Recibe el expediente luego de haberse realizado los pasos descritos precedentemente. |
| **Como** | La notificación y/o entrega del expediente al interesado podrá realizarse en las oficinas de la Municipalidad o también se le remitiría al domicilio fijado en el *Formulario 1.1* según se establezca en la rutina preestablecida |

**1.1.2.- Una construcción nueva**

El procedimiento a realizarse en los casos en que el propietario /profesional / administrador voluntariamente se acerca a la municipalidad a solicitar los requisitos que debe reunir para solicitar la aprobación del proyecto de una construcción dentro de su inmueble sé ira describiendo paso a paso debiendo tenerse en cuenta en todo momento que lo que aquí se busca es mantener y actualizar la base de datos por lo que ésta será una muy buena oportunidad de cotejar los datos contenidos en el archivo municipal con la información que provee el recurrente como parte de la documentación que deberá presentar para obtener la aprobación del proyecto solicitado

Por lo dicho, el funcionario a cargo de mesa de entrada e informes indicará al interesado en solicitar la aprobación del proyecto de una construcción que la Municipalidad dispone de formularios que deberán ser llenados con la información allí requerida para iniciar los tramites adjuntándose además los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes. Será fundamental que el funcionario a cargo de esta oficina tenga acabado conocimiento de cómo extraer la información de la documentación adjunta ya que deberá estar predispuesto e indicar al recurrente como se llenaran los campos donde se requiere la información.

La información a ser proveída se deberá describir en los el *Formulario 1.1 y 1.2 (ver anexos)* que estará disponible en mesa de entrada para los interesados. Siendo el procedimiento a seguir para mantener y actualizar la base de datos tal como se describe a continuación:

*Observación : Los pasos a describir servirán tanto para una construcción nueva como para la regularización de una situación de hecho en lo que se refiere a la actualización de la información contenida en la Base de datos*

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Verifica que los campos del los *Formularios 1.1 y 1.2* estén correctamente llenado<br><br>Recibe la solicitud de aprobación del Proyecto de Loteamiento según los *Formularios 1.1 y 1.2*. adjuntando la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.<br><br>Se remite el expediente al Departamento de Obras y catastro en la fecha de ingreso del expediente. |
| | **Quien** | En Mesa de Entrada e informes el funcionario asignado por disposición Administrativa |
| | **Cuando** | Cuando el Contribuyente o administrador o profesional se acerca con la documentación exigida para el inicio a los tramites de aprobación. |
| | **Como** | Controlando que la documentación contenida en el expediente a tramitar contenga los documentos exigidos por las disposiciones vigentes además del correcto llenado de los *Formularios 1.1 y 1.2*<br><br>*Observación : Si el interesado no dispone del número de R.M.C., el funcionario asignado consultará dicho número en la Base de Datos en la ventana Ver --> Busqueda del sistema informatico.*<br>*Otros datos requeridos en la solicitud que no haya llenado el interesado / contribuyente o profesional se deberán extraer de la documentación adjunta en el expediente a iniciativa del funcionario y en carácter voluntario* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 2** | **Que** | Verificación técnica de gabinete de toda la información descrita en los *Formularios 1.1 y 1.2* con relación a la documentación adjunta.<br><br>Al concluir esta verificación y emisión de un dictamen que:<br>▪ Si reúne los requisitos exigidos, se ingresa los datos en la tabla temporal y se prosigue como se describe en el **PASO 4**<br>▪ Si no reúne los requisitos se procede como se describe en el **PASO 3** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Quien** | El funcionario asignado en el departamento de Obras y catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 8 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente |
| | **Como** | Controlando que cada uno de los datos contenidos en los *Formularios 1.1 y 1.2* se transcribió correctamente de<br>Ejemplos:<br>▪ El titulo de propiedad: N° de CCC/Padrón y finca, nombre del propietario, superficie terreno, dimensión del frente<br>▪ Cedula de identidad: Del Original o la fotocopia del documento<br>▪ Superficie Construida: Del plano que se solicita su aprobación.<br>▪ Nombre de la fracción y del Administrador: De la solicitud (*Formulario 1.1*) |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Se notifica al propietario de la situación de la siguiente forma y orden |
| | **Quien** | El Jefe del departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 5 días Hábiles contados a partir de haber sido comisionado para la tarea |
| | **Como** | .-Llamada telefónica<br>.-Por carta a su domicilio legal<br><br>*Observación :Los datos del domicilio o número telefónico del interesado se extraerán del formulario 1.1* |

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Verificación técnica de campo y emisión de un dictamen que<br>▪ Si reúne los requisitos exigidos elabora un dictamen favorable, se ingresa los datos en la tabla temporal se remite a la Junta Municipal y se prosigue como se describe en el **PASO 6**<br>▪ Si no reúne los requisitos se procede como se describe en el **PASO 5** |
| **PASO 4** | **Quien** | El funcionario asignado en el departamento de Obras y catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los próximos 8 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. |
| | **Como** | Controlando que el plano de ubicación refleje claramente la posición geográfica del inmueble con las dimensiones de lotes y tipo y superficie de construcción, tipo de calle que transcurre por el frente de los lotes<br>*Observación : Con un GPS navegador o con métodos tradicionales tales como cinta métrica, teodolito, etc.* |

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Se notifica al propietario de la situación de la siguiente forma y orden |
| | **Quien** | El Jefe del departamento de Obras y Catastro |
| **PASO 5** | **Cuando** | Dentro de los próximos 5 días Hábiles contados a partir de haber sido comisionado para la tarea |
| | **Como** | ▪ Llamada telefónica<br>▪ Por carta a su domicilio legal<br>*Observación :Los datos del domicilio o número telefónico del interesado se extraerán del formulario 1.1* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 6** | **Que** | Controla que la información consignada en los campos de los *Formularios 1.1 y 1.2* se llenaron correctamente<br><br>Emite el dictamen al plenario de la Junta |
| | **Quien** | El funcionario designado por la Junta Municipal |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con dictamen favorable del departamento de Obras y Catastro |
| | **Como** | Comparando que la información extraída de la documentación que conforma el expediente haya sido correctamente transcrita en los *Formularios 1.1 y 1.2* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 7** | **Que** | Resuelve el pedido<br>Archiva una copia y remite el expediente al ejecutivo (Intendencia) |
| | **Quien** | La junta Municipal a través de su Secretaria |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con dictamen favorable del departamento de Obras y Catastro |
| | **Como** | Comparando que la información extraída de la documentación que conforma el expediente haya sido correctamente transcrita en los *Formularios 1.1 y 1.2* y que el expediente se ajuste a los términos reglamentarios vigentes |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 8** | **Que** | Confirma la Resolución de la Junta.<br><br>Ordena el ingreso de la información a la base de datos en la tabla temporal.<br><br>Emite la orden de inicio de la Obra<br><br>▪ Ordena al departamento de Obras y catastro se proceda al seguimiento de la obra como se describe en el **PASO 10**<br><br>▪ Remite el expediente aprobado a mesa de entrada y autoriza a este departamento se proceda a notificar el dictamen y a la remisión del expediente al interesado según como se describe en el **PASO 9** |
| | **Quien** | El intendente |
| | **Cuando** | Cuando recibe el expediente con Resolución de aprobación de la Junta Municipal. |
| | **Como** | Verificando que se realizaron todos los paso preestablecidos. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 9** | **Que** | Procede a la notificación y remisión o entrega del expediente aprobado |
| | **Quien** | El Funcionario designado en Mesa de Entrada e informes |
| | **Cuando** | Recibe el expediente aprobado con la autorización de la Intendencia |
| | **Como** | ▪ Llamada telefónica<br>▪ Por carta a su domicilio<br><br>*Observación :Los datos del domicilio o número telefónico del interesado se extraerán del formulario 1.1* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 10** | | Recibe la orden de seguimiento de la Obra<br><br>Realiza cuando menos una verificación en el año, preferentemente en la primera quincena de diciembre, a los efectos de establecer si corresponde la incorporación de la tipificación y la superficie construida al padrón inmobiliario.<br><br>Emite el dictamen de Inspección final de la Obra *(Se realiza al final de la misma y a pedido del interesado)*<br><br>*Remite dictamen del estado en que se encuentra la Obra al departamento de Informática, encargado de la Base de datos* |
| | **Que** | ▪ Cuando se realizó la Inspección Final o<br><br>▪ Cuando menos en el mes de diciembre luego de verificación de rutina (informe)<br><br>*Observación : La verificación se realiza siempre que no se ha emitido el **dictamen de Inspección de final de Obra**. Esto en razón de que la obra proyectada podrá ser construida total o parcialmente dentro de un año fiscal que culmina en diciembre por lo que deberá ser tipificada y verificada su dimensión desde el momento en que es habitable, lo que podría suceder incluso antes de que se dé por terminada con la Inspección Final, hecho que ya produce un cambio en el valor fiscal del inmueble, razón que ya requiere la actualización de la base de datos* |
| | **Quien** | El Funcionario designado en el Departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Recibe la orden de seguimiento de la construcción de la Obra. |
| | **Como** | *Verificando "in situ"*<br>▪ *Cuando menos una vez al año si es que no se ingreso el pedido de Verificación de la obra por parte del Interesado.*<br><br>▪ Cuando que recibe el pedido de Inspección final de la Obra por parte del Interesado |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 11** | **Que** | Recibe y registra en la base de datos temporal la información actualizada producida por el Departamento de Obras y Catastro. |
| | **Quien** | El Funcionario encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Recibe el dictamen de evaluación de estado de construcción de la Obra, emitido por el departamento de Obras y Catastro. |
| | **Como** | Ingresando la información nueva en la tabla temporal.<br>*Véase capitulo 3 de este manual, opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Construcción Nueva*<br>*Observación: Será necesario que el funcionario designado al seguimiento de la obra aclare si es una construcción nueva, ampliación o si sustituye a una preexistente* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 12** | **Que** | Solicita formalmente (por nota firmada del Intendente) se actualice la información contenida en la tabla temporal de la Municipalidad conforme los cambios efectuados en el año al del Padrón Inmobiliario del SNC<br>Remite los datos contenidos en la tabla temporal al SNC para el ingreso de la información actualizada en el Padrón Inmobiliario<br>Tramita ante el SNC la incorporación de la información actualizada al Padrón Inmobiliario |
| | **Quien** | El Funcionario encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Una vez al año en la primera quincena del mes de diciembre |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Formando un expediente con la solicitud del Intendente, la información a actualizar y la copia de la Resolución de aprobación de los planos y planillas adjunta conforme el convenio previo entre la Municipalidad y el SNC.<br><br>Haciendo un seguimiento del tramite ante el SNC hasta su conclusión.<br><br>*Observación : La información deberá remitirse en formato digital y en papel escrito conforme los términos de un convenio previo entre La Municipalidad y el SNC* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 13** | **Que** | Incorpora a la base de datos definitiva la información modificada y actualizada contenida en la tabla temporal de la Municipalidad e ingresada al Padrón Inmobiliario del SNC<br><br>Reporta por escrito a la Intendencia y a la Junta Municipal de la actualización y mantenimiento realizados en la base de datos, incluyendo la fecha de modificación en documento triplicado y firmado por él funcionario encargado de la base de datos |
| | **Quien** | El Funcionario encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | En la segunda quincena del año y al culminar los tramites ante el SNC donde se certifico que se realizaron la actualización del Padrón Inmobiliario solicitado por la Municipalidad. |
| | **Como** | Formando un expediente con la solicitud del Intendente y la información a actualizar adjunta.<br><br>Haciendo un seguimiento del tramite ante el SNC hasta su conclusión, que será certificada conforme se establezca en el convenio entre la Municipalidad y el SNC.<br><br>*Observación : La información deberá remitirse en formato digital y en papel escrito conforme los términos de un convenio previo entre La Municipalidad y el SNC* |

**1.1.3.- Una Transferencia del inmueble**

En este caso se iniciará el procedimiento desde el momento en que el Interesado, profesional, propietario o contribuyente se acerca a la Municipalidad para realizar el pago del **Impuesto a la Transferencia de inmuebles** (tramite generalmente realizado por las escribanías). Lo cual requiere de una factura para realizar el pago, que previo a su emisión el encargado de facturación recibirá la autorización del departamento de Informática o encargado de base de datos luego de haber recibido la documentación que la Municipalidad necesita para mantener y actualizar la base de datos, cuyo tramite se inicia en mesa de entrada e Informes

El funcionario designado para la atención en mesa de entrada informará que la municipalidad dispone de un formulario que el recurrente deberá llenarlo con la información necesaria para mantener y actualizar la base de datos, ofreciendo incluso su colaboración voluntaria para ayudarlo a realizar el llenado de los campos contenidos en el Formulario 1.3 realizando el procedimiento como se describe a continuación

*Observación : El funcionario de mesa de entrada deberá estar suficientemente capacitado para realizar la tarea de extraer y/o verificar los datos de la documentación relacionada (Cedula de Identidad, Escritura de transferencias, etc.)*

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Verifica que los campos del *Formulario 1.3* estén correctamente llenado<br><br>Recibe los Formularios correctamente llenados<br><br>Remite los Formularios al departamento de Informática o encargado de la base de datos |
| | **Quien** | En Mesa de Entrada e informes el funcionario asignado por disposición Administrativa |
| | **Cuando** | Cuando el Contribuyente o administrador o profesional se acerca con la documentación exigida para el inicio a los tramites de aprobación. |
| | **Como** | Controlando que la documentación contenida en el expediente a tramitar contenga los documentos exigidos por las disposiciones vigentes además del correcto llenado del *Formulario 1.3* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *Observación : Si en interesado no dispone del número de R.M.C., el funcionario asignado consultará dicho número en la Base de Datos en la ventana Ver --> Busqueda del sistema informatico*<br>*Otros datos requeridos en la solicitud que no haya llenado el interesado / contribuyente o profesional se deberán extraer de la documentación adjunta en el expediente a iniciativa del funcionario y en carácter voluntario* |

| | | |
|---|---|---|
| | | Verifica que los campos del *Formulario 1.3* estén correctamente llenado |
| | **Que** | Autoriza la emisión de la factura para el pago del Impuesto a la Transferencia.<br><br>Incorpora la información a la tabla temporal |
| | **Quien** | El encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Cuando el Contribuyente, administrador, profesional o interesado se acerca con la documentación exigida para el Pago del Impuesto a la Transferencia. |
| **PASO 2** | | |
| | **Como** | Controlando que los datos contenidos en el *Formulario 1.3* estén correctamente llenados.<br>Incorporar la información a la tabla temporal.<br><br>*Véase capitulo 3 de este manual, opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Transferencia.*<br><br>*Observación : Si en contribuyente no dispone del número de R.M.C., el funcionario asignado consultará dicho número en la Base de Datos en la ventana Ver --> Busqueda del sistema informatico*<br>*Otros datos requeridos en la solicitud que no haya llenado el interesado / contribuyente o profesional se deberán extraer de la documentación adjunta en el expediente a iniciativa del funcionario y en carácter voluntario* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Elabora un resumen de los inmuebles que abonaron el impuesto a la transferencia en el año e incluye en un expediente formado para conciliar la información contenida en la tabla temporal con el Padrón inmobiliario del SNC |
| | **Quien** | El funcionario encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Una vez al año en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año |
| | **Como** | Conforme condiciones preestablecidas en el convenio entre la Municipalidad y el SNC. |

**1.2. A partir de la iniciativa municipal:** En estos casos la Municipalidad tomará acciones a partir del momento en que culmina el proceso de cambio. Esto es cuando se concretan efectivamente los cambios que pueden ser.

**1.2.1. Cambio tipo de pavimento**
**1.2.2. Ampliación del Área Urbana**

*Observación: Debe entenderse que la actualización y mantenimiento del la Base de datos se inicia cuando se produce la recepción final del pavimento nuevo y/o la sanción del decreto que aprueba la ampliación del área urbana*

**1.2.1. Cambio tipo de pavimento**

Este procedimiento se inicia cuando el funcionario a cargo de la Inspección final de la obra emite el certificado de aprobación y es cuando el departamento de Obras y Catastro deberá iniciar el proceso de actualización de la Base de datos a realizarse de la siguiente forma

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Elabora un informe de los cambios producidos y adjunta una planilla donde se registran todos los inmuebles que tienen frente sobre la calle que cambió de tipo de pavimento, además de una copia del certificado de aprobación de la obra<br>Remite al encargado de la base de datos con copia a la Junta Municipal |
| **PASO 1** | **Quien** | El funcionario designado en el Departamento de Obras y catastro |
| | **Cuando** | Cuando recibe el certificado de aprobación de la obra y previo al archivo del mismo |
| | **Como** | Haciendo un resumen de los inmuebles afectados a partir de la información contenida en la base de datos. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 2** | **Que** | Recibe el informe de Obras y catastro<br>Introduce la información nueva en la tabla temporal.<br>Remite la información contenida en la tabla temporal al SNC |
| | **Quien** | El funcionario encargado de realizar el mantenimiento de la base de datos |
| | **Cuando** | Dentro de los diez días hábiles contados a partir de haber recibido el informe del Departamento de Obras y Catastro |
| | **Como** | *Véase capitulo 3 de este manual, opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Tipo de Pavimento* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Tramita la inserción de los nuevos datos en la Base de datos del SNC. |
| | **Quien** | El funcionario designado por el departamento encargado de la Base de Datos Municipal |

| | | |
|---|---|---|
| | **Cuando** | En la primera quincena del mes de diciembre |
| | **Como** | Conforme lo establece el convenio entre ambas instituciones |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 4** | **Que** | Devuelve la documentación al encargado de la base de datos Municipal |
| | **Quien** | El funcionario encargado de tramitar la inserción de la información nueva en la Base de datos del SNC |
| | **Cuando** | Dentro de los dos días siguientes a la culminación del tramite ante el SNC |
| | **Como** | Adjuntando todos los documentos originales producto de los tramites realizado y bajo recibo de haberlo entregado |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Recibe la documentación resultante del tramite ante el SNC<br>Remite copia de la documentación a la Junta Municipal<br>Verifica en la base de datos los cambios realizados |
| | **Quien** | El funcionario a cargo de los cambios en la Base de datos Municipal |
| | **Cuando** | Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación resultante del SNC. |
| | **Como** | *Véase capitulo 3 de este manual, opción Ver → Base de Datos Temporal* |

### 1.2.2. Ampliación del Área Urbana

En este caso se debe tener particular conciencia a partir de la fecha de promulgación del decreto por el cual el Poder Ejecutivo amplia el Área Urbana del municipio, ya que en función de esto es que también sé amplia el área de cobertura de los servicios y en consecuencia la cantidad de contribuyentes (clientes) a los que habrá que satisfacer con los servicios que brinda la municipalidad.

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Elabora un informe adjunto a una planilla donde se registran todos los inmuebles que se incorporan al Área Urbana formando un expediente<br>Remite al departamento encargado del mantenimiento y actualización de la Base de Datos |
| | **Quien** | El funcionario designado del Departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Cuando se promulga el decreto de ampliación del Área Urbana por la Presidencia de la Republica. |
| | **Como** | Conforme a una compilación realizada con el análisis de la información contenida en la Base de datos y al polígono que describe la ampliación del Área Urbana.<br>Agregando todos los planos de loteamientos que se encuentran dentro del polígono que delimita el área urbana ampliada a la tabla planos con su codificación correspondiente |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 2** | **Que** | Recibe y registra en la tabla temporal la información nueva<br>Remite el expediente original al SNC con copia a la Junta Municipal |
| | **Quien** | El funcionario encargado del Departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción del expediente |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Conforme formato establecido en el convenio entre la Municipalidad y el SNC. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Tramita el expediente ante el SNC |
| | **Quien** | El funcionario designado para realizar los tramites ante el SNC |
| | **Cuando** | En la primera quincena de mes de diciembre |
| | **Como** | Conforme el convenio establecido entre la Municipalidad y el SNC |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 4** | **Que** | Devuelve el expediente al funcionario encargado de la base de datos |
| | **Quien** | El encargado de tramitar el expediente ante el SNC |
| | **Cuando** | Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del expediente tramitado ante el SNC |
| | **Como** | Conforme se recibe del SNC y bajo recibo de haber entregado |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Recibe el expediente tramitado ante el SNC<br>Incorpora la información nueva a la Base de datos Municipal<br>Remite copia del expediente a la Junta Municipal |
| | **Quien** | El funcionario encargado de realizar los cambios en la base de datos |
| | **Cuando** | Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | *Véase capitulo 3 de este manual;*<br><br>*Para ingresar los datos del plano: Opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Loteamiento Nuevo → Planos*<br><br>*Para ingresar los datos del Inmueble: Opción Editar → Cambio de la Situación del Inmueble → Loteamiento Nuevo → Inmuebles* |

## 2. Corrección o ampliación de la información

**2.1. A iniciativa del Contribuyente:** Para las situaciones que incluyan estos casos deberá iniciarse el proceso a partir del momento en que el Contribuyente, propietario, profesional o administrador se acerca a la Municipalidad a manifestar su duda con relación a la información que refleja la Base de datos, que por algún motivo difiere con la realidad a criterio del interesado que viene a manifestar su:

**2.1.1. Reclamo**

### 2.1.1. Reclamo

Debemos considerar el reclamo como actitud positiva en la iniciativa del contribuyente (cliente) y actuar en consecuencia fundamentalmente con celeridad y eficiencia de forma a reflejar claramente que la prioridad es satisfacer las inquietudes del contribuyente y para lo cual la Base de datos debe contener la información precisa y el funcionario predisposición de mantener un dialogo conciliador para con la persona que reclama.

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Recibe la solicitud de corrección de la información contenida en la Base de datos completando los *formularios 1.1 y 1.2* además de los documentos de respaldo (copia de Cedula de Identidad, Titulo de Propiedad, plano del edificio)<br>Remite al departamento de obras y catastro para la verificación correspondiente |
| | **Quien** | El encargado de mesa de entrada |
| | **Cuando** | Cuando el interesado presenta los documentos de respaldo adjunto a la solicitud y ficha técnica conformado por los *Formularios 1.1 y 1.2* |
| | **Como** | Verificando que todos los campos estén correctamente llenados en los formularios |

| | | |
|---|---|---|
| | | *Observación : El funcionario encargado de mesa de entrada deberá estar suficientemente capacitado para verificar y extraer la información de los documentos relacionados (Cedula de Identidad, Titulo de Propiedad, plano del edificio)* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 2** | **Que** | Recibe el expediente y procede a efectuar las verificaciones que correspondan<br>Elabora un informe y adjunta al expediente.<br>Conforme el resultado se procede de la siguiente forma<br>▪ Si no corresponde hacer las correcciones se sigue con el Paso 3<br>▪ Si corresponde hacer las correcciones se sigue con el Paso 4 |
| | **Quien** | El funcionario asignado para la tarea del departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del expediente |
| | **Como** | Verificando la información contenida en la base de datos y la contenida en el expediente además de la inspección “in situ”, si la situación lo requiere. |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Se comunica al interesado |
| | **Quien** | El Jefe del Departamento de Obras y Catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los tres días hábiles contados a partir de haberse terminado el informe de la verificación. |
| | **Como** | Dando las explicaciones del resultado de la verificación en comunicación:<br>▪ Telefónica<br>▪ Carta<br>▪ Personalmente |

| | | |
|---|---|---|
| | | *Observación: El funcionario deberá dejar constancia por escrito y como nota al pie del informe la forma en que comunica al interesado el resultado del reclamo* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 4** | **Que** | Se remite el expediente al encargado de la Base de Dados solicitando se proceda al cambio de la información conforme el resultado del informe. |
| | **Quien** | El jefe del departamento de Obras y catastro |
| | **Cuando** | Dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del informe de verificación |
| | **Como** | Adjuntando toda la información relacionada al expediente y notificando al interesado el resultado de la verificación de la siguiente forma:<br>▪ Telefónica<br>▪ Carta<br>▪ Personalmente<br>*Observación: El funcionario deberá dejar constancia por escrito y como nota al pie del informe la forma en que comunica al interesado el resultado del reclamo* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Recibe el expediente<br>Ingresa la información Correcta a la Base de Datos<br>Remite al SNC para realizar los tramites de corrección<br>Remite copia a la Junta Municipal |
| | **Quien** | En funcionario encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del expediente |
| | **Como** | *Véase capitulo 3 de este manual, opción Editar → Corregir información existente* |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 6** | **Que** | Tramita el expediente en el SNC<br>Devuelve el expediente tramitado al encargado de la base de datos |
| | **Quien** | El funcionario designado para realizar estos tramites |
| | **Cuando** | En la primera quincena del mes de diciembre |
| | **Como** | Conforme el convenio entre la Municipalidad y el SNC |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 7** | **Que** | Recibe el expediente tramitado ante el SNC<br>Informa con copia del expediente a la Junta Municipal<br>Archiva el expediente tramitado ante el SNC |
| | **Quien** | El encargado de la base de datos |
| | **Cuando** | Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción del expediente |
| | **Como** | Conforme se verifica la información proveída por el SNC.<br><br>*Véase capitulo 3 de este manual, opción Ver → Base de Datos Temporal* |

*Observación*: *Se propone incluir estos formularios tipo donde se describirán la información requerida para la tabla temporal es decir de los lotes resultantes y que sería llenada por el funcionario a cargo o inclusive se podría pensar en que el profesional firmante lo traiga hecho adjuntando la solicitud*

**Formulario 1.1 (solicitud)**

Ita, .... de ..... del 200....
(Fecha de la solicitud)

**SEÑOR**
**INTENDENTE DE ITA**
**RAFAEL VELÁZQUEZ TOBAL**
**E. S. D.**

El que suscribe

| | |
|---|---|
| .....<br>(Nombre según la Cedula de Identidad Administrador o Profesional que tramita el expediente) | .....<br>(Apellido según la Cedula de Identidad Administrador o Profesional que tramita el expediente) o Nombre de persona jurídica |
| .....<br>Con Cedula de identidad N° Número según el documento del que suscribe la solicitud | .....<br>Registro Municipal del Contribuyente (R.M.C) N°<br>(Número de la ultima boleta de pago del Impuesto Inmobiliario) |

Con domicilio legal en
(donde reside o trabaja)

| | |
|---|---|
| .....<br>Nombre de calle | .....<br>Número de la casa |
| .....<br>Nombre del barrio o compañía | .....<br>Nombre de la ciudad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Viene a Solicitar | Aprobación | ☐ | Corrección / verificación ☐ |

.....
Describe los el Proyecto (Loteamiento, Construcción, Regularización) o los datos a corregir

Nombre del Fraccionamiento

.....
Nombre utilizado para identificar el Loteamiento

Observaciones

.....
.....

## Formulario 1.2 (ficha técnica)

### Datos del Propietario del Inmueble

| | |
|---|---|
| .....<br>Nombre según la Cedula de Identidad | .....<br>Apellido según la Cedula de Identidad |
| .....<br>Con Cedula de identidad N°<br>Número según el documento | .....<br>Registro Municipal del Contribuyente (R.M.C) N°<br>(Número de la ultima boleta de pago del Impuesto Inmobiliario) |
| .....<br>.Con Domicilio particular<br>Dirección de cobro (calle, barrio, ciudad) | .....<br>Con Teléfono N°<br>Dirección de cobro |

### Datos del Inmueble Matriz

| | | |
|---|---|---|
| .....<br>Cuenta Corriente Catastral N°<br>Del Inmueble que se lotea. Según consta en el Titulo de Propiedad | .....<br>Padrón N°<br>Del Inmueble que se lotea. Según consta en el Titulo de Propiedad | .....<br>Número de lote. Según el plano de Loteamiento |
| .....<br>Finca N°<br>Del Inmueble que se lotea. Según consta en el Titulo de Propiedad | .....<br>Código de ubicación. Según el plano de ubicación del Loteamiento | |
| .....<br>Nombre de la calle. según el plano de Loteamiento | | |
| .....<br>Superficie del lote<br>Del Inmueble que se lotea. Según consta en el Titulo de Propiedad | ..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6<br>Tipo de pavimento que posee en su(s) frente(s). Según consta en el Plano del Proyecto | |
| Superficie de la edificación<br>Del Inmueble que se lotea. Según consta en el Plano del Proyecto<br>1)<br>2)<br>3)<br>4)<br>5)<br>6) | Tipo de edificación, según consta en el Plano del Proyecto | Antigüedad de la Edificación |

## Formulario 1.3 (Para transferencias de inmuebles)

### Datos del Propietario del Inmueble (el que transfiere)

| | |
|---|---|
| .....<br>.Nombre según la Cedula de Identidad | .....<br>Apellido según la Cedula de Identidad |
| .....<br>Con Cedula de identidad N°<br>Número según el documento | .....<br>Registro Municipal del Contribuyente (R.M.C) N°<br>(Número de la ultima boleta de pago del Impuesto Inmobiliario) |
| .....<br>Con Domicilio particular<br>Dirección de cobro (calle, barrio, ciudad) | .....<br>Con Teléfono N°<br>Dirección de cobro |

### Datos del Inmueble que se transfiere

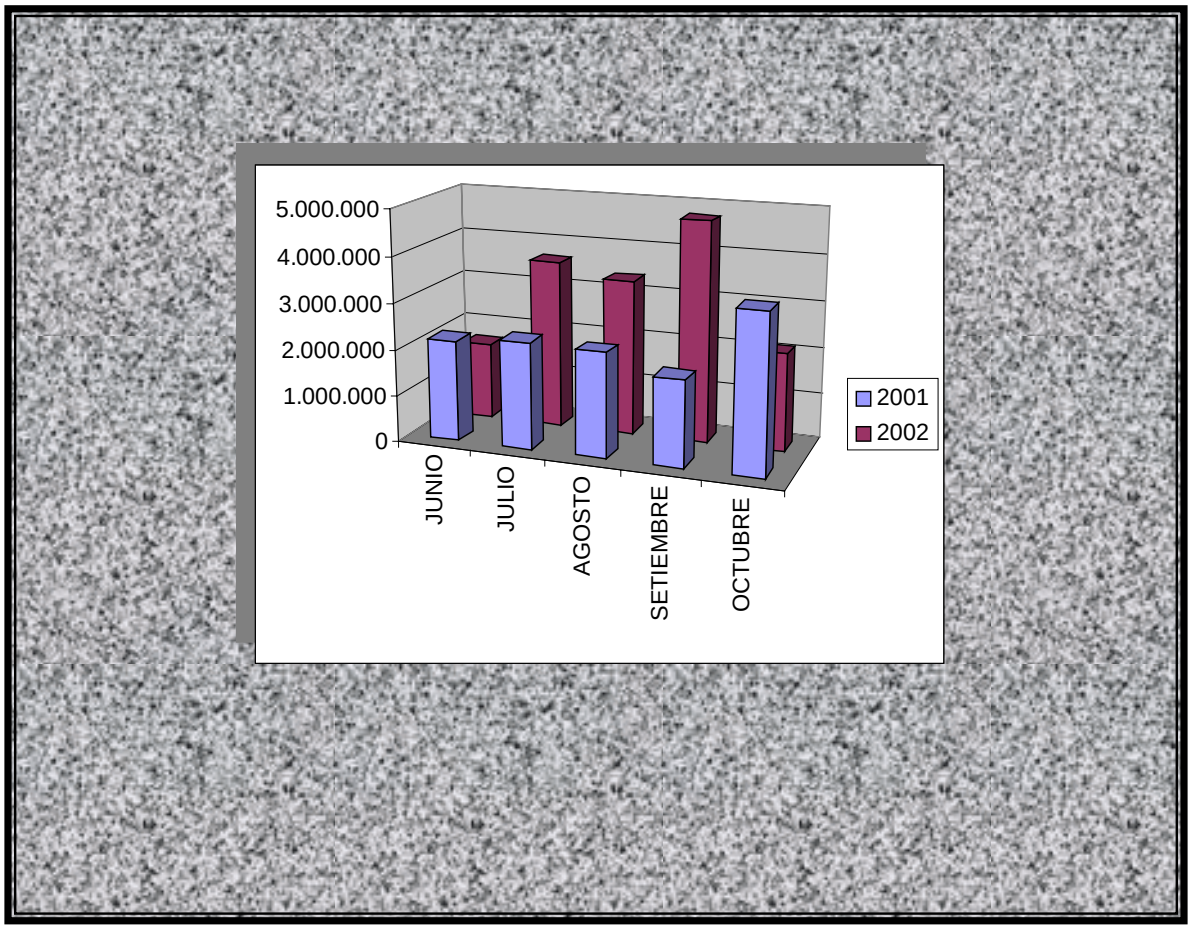
| | | |
|---|---|---|
| .....<br>Cuenta Corriente Catastral N°<br>Del Inmueble que se transfiere. Según consta en el Titulo de Propiedad | .....<br>Padrón N°<br>Del Inmueble que se transfiere. Según consta en el Titulo de Propiedad | .....<br>Número de lote. Según el plano de Loteamiento |
| .....<br>Finca o Matricula N°<br>Del Inmueble que se Transfiere. Según consta en el Titulo de Propiedad | . .....<br>Código de ubicación. Según el plano de ubicación del Loteamiento | |
| .....<br>Nombre de la calle. según el plano de Loteamiento | | |
| .....<br>Superficie del lote<br>Del Inmueble que se Transfiere. Según consta en el Titulo de Propiedad | ..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6<br>Tipo de pavimento que posee en su(s) frente(s). Según consta en el Plano del Proyecto | |
| Superficie de la edificación<br>Del Inmueble que se Transfiere. Según consta en el Plano del Proyecto | Tipo de edificación, según consta en el Plano del Proyecto | Antigüedad de la Edificación |
| 1)<br>2)<br>3)<br>4)<br>5)<br>6) | | |

### Datos del Adquirente del Inmueble (el que adquiere)

| | |
|---|---|
| .....<br>Nombre según la Cedula de Identidad | .....<br>Apellido según la Cedula de Identidad |
| .....<br>Con Cedula de identidad N°<br>Número según el documento | .....<br>Registro Municipal del Contribuyente (R.M.C) N°<br>(Número de la ultima boleta de pago del Impuesto Inmobiliario) |
| .....<br>Con Domicilio particular<br>Dirección de cobro (calle, barrio, ciudad) | .....<br>Con Teléfono N°<br>Dirección de cobro |

# CAPITULO 2

# PROCESO DE LA RECAUDACIÓN




**PROYECTO:** Mejoramiento de la Recaudación

**Municipalidad de Ita**

## CAPITULO 2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
## PROCESO DE LA RECAUDACION

El Capítulo 2 del proceso de recaudación tiene por objeto determinar las normas y procedimientos administrativos relacionados con la recepción del pago del impuesto inmobiliario y pretende servir de una herramienta guía al funcionario municipal para que este pueda ofrecer un servicio eficaz, principalmente al contribuyente y también a la institución. A continuación se detallará el contenido del mismo.

**El Objetivo general del procedimiento**
**Los Objetivos específicos de este procedimiento**
**La Política Municipal con relación a la recaudación**
**La terminología – definiciones**
**Los procedimientos**
**Los pasos que se siguen en los procedimientos**
**Anexos - Formularios**

### El Objetivo general del procedimiento

El Objetivo general de este capítulo es lograr mayor ingreso **en la recaudación y aumentar la** incidencia de pagos voluntarios de los contribuyentes para así generar recursos adicionales para financiar nuevos proyectos y mejores servicios.

### Los Objetivos específicos de este procedimiento

El **aviso inicial**, tiene por objetivo especifico, llegar a tiempo, antes del vencimiento de la obligación tributaria es decir que el contribuyente a comienzo de año este bien informado sobre el importe de la obligación tributaria que debe pagar por esa gestión.

La **Recepción del pago del impuesto**, mediante el procedimiento que se describe a continuación pretende:

- Determinar las normas y procedimientos administrativos relacionados con la recepción del pago del impuesto inmobiliario.
- Proveer una información completa, actualizada periódicamente sobre lo adeudado y lo recaudado por concepto del impuesto inmobiliario de manera que el municipio pueda desarrollar una estrategia activa de recaudación.
- Lograr el pago voluntario del impuesto inmobiliario.

### La Política Municipal con relación a la recaudación es como sigue:

- Se debe cobrar primeramente la deuda de años anteriores, y luego del año en curso.

- Cuando el contribuyente se acerque para el pago se deberá verificar la información sobre la propiedad.

- Realizar una gestión activa de promover el pago voluntario haciendo uso efectivo de la información que contiene la base de datos para comunicarse directamente con los contribuyentes en sus domicilios, informándoles de su obligación tributaria y motivándolos a pagar a tiempo. Una campaña de información al público
    - Programa Radial
    - Periódicos, para contribuyentes que no viven en el municipio

- Trato igual a todo contribuyente sobre la base de normas escritas aplicadas consistentemente
    - Autorizar siempre por escrito y bajo una firma autorizada toda exoneración del impuesto o condonación de cargos y penalidades.

- Realizar una verificación periódica después del hecho para determinar que los procedimientos adoptados por el municipio se están siguiendo correctamente y consistentemente, incluyendo.
    - Los casos especiales de excepción o condonación
    - La información de recaudación contra la base de datos

- Mantener el plazo establecido por ley para el vencimiento del pago del impuesto inmobiliario, 31 de Marzo.

- Proveer todas las conveniencias al contribuyente en sus gestiones con el municipio en cuanto a:

    - El lugar y la hora en que debe realizar ciertas gestiones ante el municipio
    - Permitir el pago fraccionado de los montos a pagar
    - Deuda de años anteriores juntamente con el año en curso

- Mantener una acción permanente de seguimiento a los resultados obtenidos del proceso de recaudación como base para una gestión activa de cobro

**La terminología – definiciones**

| | |
|---|---|
| Aviso | : Es la carta que se enviará a los contribuyentes, donde se les informa primeramente sobre los proyectos que planea la Municipalidad encarar ese año en caso que se mejore la recaudación del Impuesto, luego el monto de su obligación tributaria y por último el plazo con el lugar correspondiente donde pueda procesar el pago. |
| Notificación | : Forma parte de un procedimiento de requerimiento legal, esta es remitida una vez que se haya cumplido el plazo establecido en la Ley (31 de Marzo). Este documento debe ser firmado por el Sr. Intendente y también se necesita la firma de recepción de la misma, a los efectos legales. |
| Ficha | : Es un documento que va adjuntado al aviso y a las notificaciones. En este se informa todo lo referente a la forma del cálculo del Impuesto Inmobiliario. Es decir se tiene en cuenta los datos específicos de la propiedad que figuran en la base de datos y los parámetros utilizados por el Servicio Nacional de Catastro para el cálculo correspondiente. |
| Mora | : Es el recargo que debe pagar el contribuyente por cada mes de retraso una vez vencido el plazo estipulado por Ley(31 de Marzo), de acuerdo a una tabla establecida mediante ordenanza N° 05/2002 reglamentada por Junta Municipal. Si no supera 1 mes el porcentaje a aplicar es de 4% y si pasa mas de 5 meses es el 14 % como ejemplos. El porcentaje de 14 % es el máximo a aplicarse hasta la extinción de la deuda. |
| Intereses | : Es un recargo a parte de la mora, es una tasa mensual, que se debe calcular por cada día de atraso. Este interés es calculable hasta la extinción de la deuda. La tasa la establece la Junta Municipal mediante una ordenanza. |

| | |
|---|---|
| Cargo por Gestión de Cobro | :Este será un monto adicional a incluir en la liquidación del impuesto cuando se realizan las notificaciones, porque representa un costo para el municipio realizarlas. El monto del cargo por gestión de cobro lo establece la Junta Municipal mediante ordenanza. El monto podría ser mayor según se emiten notificaciones adicionales. |
| Pago fraccionado | : Es la opción de pagar el impuesto y cualquier otros pagos adicionales por mora, intereses y gestión de cobro, en dos o más pagos parciales mensuales. La Junta Municipal define mediante una ordenanza quienes pueden optar por realizar pagos fraccionados y en que condiciones (porcentaje a pagar y plazos). |

**Los Procedimientos**

Seguidamente se describen los procedimientos que se deben realizar para el proceso de recaudación que lo enfocaremos en dos aspectos que son:

1. **Aviso Inicial:** que será una carta que recibirá el contribuyente donde se le informa sobre la obligación tributaria a pagar.

2. **Pago del impuesto inmobiliario, otros cargos a incluir y excepciones a ellos:** este es el proceso de pago específicamente.

*Observación: Los avisos deben recibir los contribuyentes con una antelación considerable antes del vencimiento del plazo establecido por Ley para lograr los objetivos deseados*

Ahora veremos específicamente los pasos que se siguen en el procedimientos para el tema:

1. **Aviso Inicial**

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Redactar modelo del aviso que se enviará al contribuyente<br>Preparar diseño de la ficha<br>Aprobar aviso y ficha |
| | **Quien** | Sr. Intendente o Secretario General<br>Catastro y Hacienda<br>Sr. Intendente<br>Catastro |
| | **Cuando** | Primera semana de noviembre<br>Segunda semana de noviembre<br>Segunda semana de enero<br>Tercera semana de diciembre |
| | **Como** | Por zona<br>Por propietario múltiples<br>Por propiedad<br>Deuda años anteriores<br>Año en curso |

**PASO 2**

Ahora se debe considerar primeramente la cantidad de avisos a ser distribuidos para luego estimar el tiempo necesario con el personal disponible, de tal forma a establecer por ejemplo una cantidad mínima por día. También se podría dividir por zonas y propietarios múltiples (Inmobiliarias). Por ultimo debemos estimar costos con los recursos disponibles.

**PASO 2**

**Que**

- Determinar volumen a distribuir
- Estimar tiempo requerido o cantidad a entregar a plazo(por zona)
- Formas distintas de trabajar o tipo de propiedad
- Estimar personal / tiempo requerido
- Determinar última fecha (cuando se termina)
- Decidir a quienes distribuir / en donde distribuir / quienes distribuyen
- Estimar costos / determinar recursos que se necesitan

**Quien** Recaudación

**Cuando** A partir de la tercera semana de noviembre

**Como** Evaluando el tiempo, el personal disponible y el volumen a distribuir

**Ejemplo del Paso Numero 2**

Aviso Inicial

Si tenemos que distribuir 12.000 avisos en 30 días, tendríamos un tope de 400 avisos por día. Por lo que necesitaremos 10 funcionarios para repartir 40 avisos por día. También se debe considerar a los propietarios de múltiples propiedades que vendrían a ser las Inmobiliarias preferentemente, para estos casos se debería hacer una ficha con un listado de estado de cuenta de todas las propiedades que cuenta un Loteamiento especifico pero con un aviso nada mas, en este caso va a disminuir la cantidad de avisos por propietarios.
La cantidad usual de avisos que suelen repartir es de dos manzanas por día.

Ejemplo:

12,000 / 30 = 400 avisos por día

400 / 10 = 40 avisos por día a repartir

Para el caso de propietarios múltiples, por ejemplo para un Loteamiento de 100 propiedades, se enviaría un aviso adjuntando un listado de su estado de cuenta por cada propiedad.

- El cálculo inicial

Supongamos que queremos distribuir los avisos y las fichas en el área urbana y que en esa parte del municipio hay 12.000 inmuebles. Si por experiencia previa con otros procesos de entrega lote por lote, sabemos que una persona puede cubrir dos manzanas por día y que en promedio en cada manzana hay unos 20 inmuebles. Con esta información podemos calcular el esfuerzo que hay que realizar, es decir:

2 x 20 = 40 (cuarenta inmuebles cubre una persona en un día)
12.000 / 40 = 300 días (sí el trabajo lo realiza una sola persona)

Ahora bien, si contamos con mas de una persona, por ejemplo con 15 personas, podemos completar el proceso en menos tiempo, es decir:

300 / 15 = 20 días (si el trabajo lo realizan 15 personas)

- Si falta personal o no hay tiempo suficiente

Si se quiere completar el trabajo en o antes de cierta fecha y hay personal limitado, podría resultar necesario reducir el número de inmuebles que se quiere cubrir, por ejemplo:

Tiempo que queda hasta el plazo previsto = 10 días

300 / 15 = 20 días (si el trabajo lo realizan 15 personas) – se excede del plazo
Si no hay mas personal disponible, habría que reducir el número de inmuebles a cubrir, por ejemplo:

10 días disponibles x 15 personas x 40 lotes por día = 6.000 inmuebles

*Observación: Al referirnos a "días" recordemos que se trata solamente de días hábiles calendario.*

**PASO 3**

En este paso se deben preparar los avisos y las fichas

| | |
|---|---|
| **Que** | Preparar avisos y fichas |
| **Quien** | Recaudación |

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Cuando** | Segunda y tercera semana de enero |
| | **Como** | Utilizar el programa GFII<br>▪ Seleccionar registros<br>▪ Imprimir avisos<br><br>*Véase capitulo 3 de este manual, Opción→Comunicar→ Avisos y Notificaciones* |

**PASO 4**

En este paso se establecen los procedimientos de entrega con su registro correspondiente para luego capacitar a los funcionarios designados para tal misión. Se debería realizar un ejemplo que podría ser en una manzana del área urbana

- **Al entregar / que se hace / que se dice**
- **Registro del proceso de aviso / que se quiere incluir / se requiere firma de recepción?**
- **Realizar capacitación / Ensayando en el campo**

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 4** | **Que** | Capacitar a los responsables de repartir los avisos y fichas. |
| | **Quien** | Secretario General |
| | **Cuando** | Tercera semana de diciembre |
| | **Como** | Sobre la base de guías e instrucciones sobre el proceso de entrega |

**Descripción de cómo utilizar la base de datos para distribuir los avisos iniciales / notificaciones**

Tomamos como ejemplo una contribuyente del impuesto inmobiliario de Itá con los siguientes datos:
Nombre: Pabla Oviedo
Dirección: Calle Curupayty
Manzana: 14 Lote: 05
Cta.Cte.Catastral: 27001405 Plano: 5D 01
Con estos datos se deberá buscar primeramente en el mapa índice donde lo ubicamos por grilla, en este caso la grilla 5D para luego una vez identificada la zona ver en el plano específico que para este caso es 5D 01. En este plano figura la manzana 14 y el lote 05, como también en los Avisos / notificaciones. Una vez identificada la manzana y el lote se procede a la entrega haciendo uso para ello de una copia del plano.
Este trabajo debe ser siempre supervisado por un funcionario de Catastro por la facilidad que tienen estos para leer los planos de la ciudad

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Distribuir los avisos con sus fichas correspondientes<br>Registrar resultados en el Formulario Nº 2.1 |
| | **Quien** | Todo el personal disponible en el municipio |
| | **Cuando** | Entre la última semana de enero y todo el mes de febrero |
| | **Como** | Sobre la base de guías e instrucciones sobre el proceso de entrega |

En este paso se elabora un reporte general de todos los avisos entregados a los efectos de evaluar lo realizado con lo planificado, y poder tomar determinaciones correctivas si corresponden para lograr el objetivo trazado que en este caso es el de lograr la distribución en el tiempo previsto.

| | | |
|---|---|---|
| | **Que** | Analizar y evaluar los informes de avisos entregados |
| | **Quien** | Todos<br>Encargado de base de datos |
| | **Cuando** | Cada viernes de la semana<br>Cada lunes<br>Mensual |

| | | |
|---|---|---|
| | **Como** | Preparar y someter resultados<br>Ingresar información a la base de datos<br>Generar informes de resultados<br>*Véase capitulo 3 de este manual, Opción→Comunicar→ Avisos y Notificaciones* |

**PASO 7**

En este paso debemos estar preparados para recibir y evaluar los reclamos de los propietarios. Estos casos serían cuando no están de acuerdo porque ya pagaron o los datos que figuran en la ficha no coinciden con los datos del propietario.
Ver Capitulo 1
Ítem 2.1.1 Reclamos

Ahora veremos los pasos que se siguen en el procedimiento para el tema:

## 2. Pago del impuesto inmobiliario, otros cargos a incluir y excepciones a ellos

**PASO 1: Al acercarse a pagar un contribuyente**

- En este paso que representa el primer contacto en persona con el contribuyente, el Cajero deberá informarle sobre toda la deuda que tenga el contribuyente, inclusive la de años anteriores y también el monto a pagar del año en curso.

- **El Cajero deberá informar a los contribuyentes sobre el monto a pagar cuando se acerquen.**

- Para evitar crear confusión, ningún otro departamento o persona debe ofrecerle al contribuyente esta información.

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 1** | **Que** | Proveerle información sobre el monto a pagar cuando se acerque a la municipalidad |
| | **Quien** | Cajero |
| | **Cuando** | A partir de la segunda semana de enero. |

| | | |
|---|---|---|
| | | *Observación: Se debe prever que se hará con los contribuyentes que se acerquen la primera semana de enero, porque la información del SNC con los nuevos valores fiscales estarán disponibles para la segunda semana de enero, se podría estudiar la posibilidad de emitir algún recibo provisorio.* |
| | **Como** | La información la provee automáticamente la base de datos y la puede obtener el cajero en pantalla |

**PASO 2: Cuando el Contribuyente tiene un reclamo sobre la información de su inmueble**

En este paso el Cajero deberá desistir del cobro y a la vez estar preparado para derivar al Sector correspondiente en caso que el contribuyente no acepte la información.

Ver Capitulo 1
Ítem 2.1.1 Reclamo

**PASO 3: Al recibir el pago luego de haberse resuelto cualquier reclamo**

- Ahora el Cajero deberá recibir el pago del impuesto inmobiliario.
- El Cajero recibe el pago del impuesto inmobiliario
- El Cajero aplica lo recibido en el siguiente orden
  - Deuda más antigua
  - Multas por mora, intereses y gestión de cobro
  - Año en curso
- En caso de pagos fraccionados aplicar a la cuota correspondiente.

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 3** | **Que** | Recibir el pago del impuesto inmobiliario |
| | **Quien** | Cajero |
| | **Cuando** | A partir de la segunda semana de enero |

| | | |
|---|---|---|
| | | Aplica lo recibido en este orden:<br>▪ Deuda más antigua<br>▪ Multas por mora, intereses y gastos por gestión de cobro<br>▪ Año en curso<br>▪ |
| | **Como** | Pago fraccionado aplicable a Deuda de años anteriores y año en curso<br><br>Excepciones y descuentos<br>▪ Autorizado por escrito<br>Procesa |

**PASO 4: Para autorizar excepciones a los montos adeudados**

Siempre que exista una ordenanza adoptada por la Junta Municipal, el Cajero las aplicará en los casos de excepciones al pago de los montos adeudados.

El Cajero puede ofrecer al contribuyente la posibilidad de pago fraccionado a las personas elegibles y en las condiciones establecidas según ordenanza adoptada al efecto por la Junta Municipal. Si así lo requiere la ordenanza, el Cajero deberá obtener primero la aprobación por escrito de la persona designada en esa ordenanza.

Igualmente el Cajero puede dejar de cobrar ciertos montos a las personas elegibles y en las condiciones establecidas según la ordenanza adoptada al efecto por la Junta Municipal. Si así lo requiere la ordenanza, el Cajero deberá obtener primero la aprobación por escrito de la persona designada en esa ordenanza.

En ningún caso podrá el Cajero conceder una excepción al pago de los montos adeudados si no existe una ordenanza al efecto y si no se han cumplido todos los requisitos establecidos en esa ordenanza.

**PASO 5: En este paso el Cajero debe emitir el comprobante de pago**

El Cajero debe incluir todos los montos que se cobran, luego cualquier excepción, descuento y el pago fraccionado para así producir el total del pago efectuado.

| | | |
|---|---|---|
| **PASO 5** | **Que** | Emitir el comprobante de pago |
| | **Quien** | Cajero |

| | |
|---|---|
| **Cuando** | Después de recibir el efectivo o cheque a la orden de la Municipalidad |
| **Como** | Debe incluir todos los montos que se cobran, luego cualquier excepción, descuento y el pago fraccionado para así producir el total del pago efectuado |

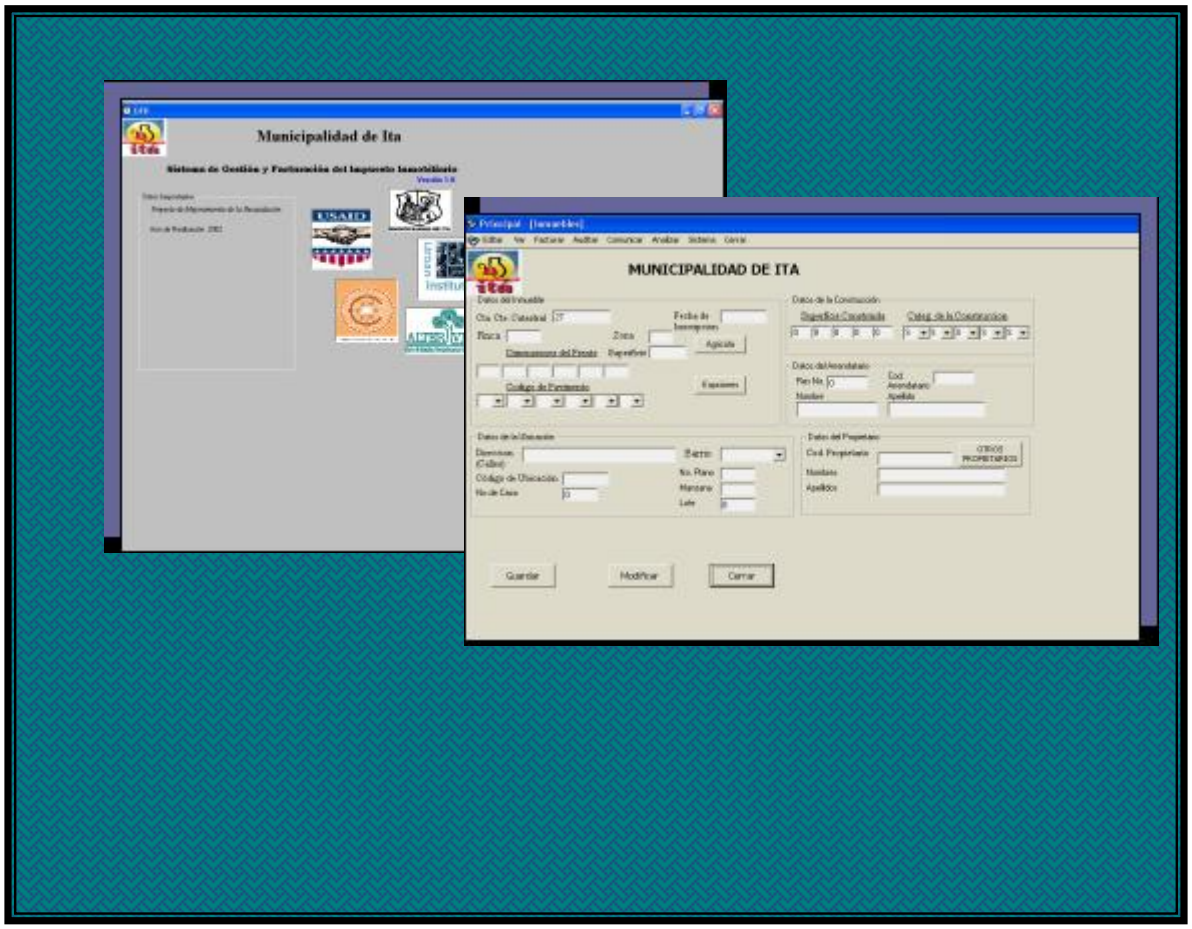
**FORMULARIO Nº 2.1**

REGISTRO DE ENTREGA DE AVISOS / NOTIFICACION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del funcionario:** | | | |
| **Firma:** | | | |
| **Cargo:** | | | |
| **Fecha:** | | | |
| Cuenta Corriente Catastral N° | Nombre y Apellido Propietario | Dirección | Observaciones |
| | | | No quiso recibir |
| | | | No quiso recibir |
| | | | No quiso recibir |
| | | | No quiso recibir |

# CAPITULO 3

## UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y FACTURACIÓN DEL IMPUESTO INMOBILIARIO GFII 1.0




**PROYECTO:** Mejoramiento de la Recaudación

**Municipalidad de Ita**

# CAPITULO 3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# UTILIZACIÓN DEL SISTEMA GFII 1.0

## FUNCIONES GENERALES DEL SISTEMA

### Para Ingresar al Sistema

En el menú Inicio → Programas se encuentra un icono llamado municipalidad_Ita, también dependiendo de quien realice la instalación podrá tener acceso al programa desde el escritorio pantalla principal, siendo estas las opciones de acceso directo al programa.
Primeramente aparece una pantalla de presentación. Ver figura no. 1

Figura no. 1

Después de unos segundos aparece una pantalla que le solicita al usuario su nombre de usuario y contraseña para el ingreso al sistema. Una vez digitados estos datos presione el botón Aceptar. Ver figura no. 2

Figura no. 2

Si presiona la opción de cancelar se cerrará el programa.

Si estos datos son incorrectos el sistema le volverá a solicitar los mismos datos.
No se podrá ingresar al sistema si estos datos no son proporcionados, o son proporcionados incorrectamente.

Una vez establecida la conexión con el servidor y aceptados los datos del usuario se despliega el menú principal. Ver figura no. 3

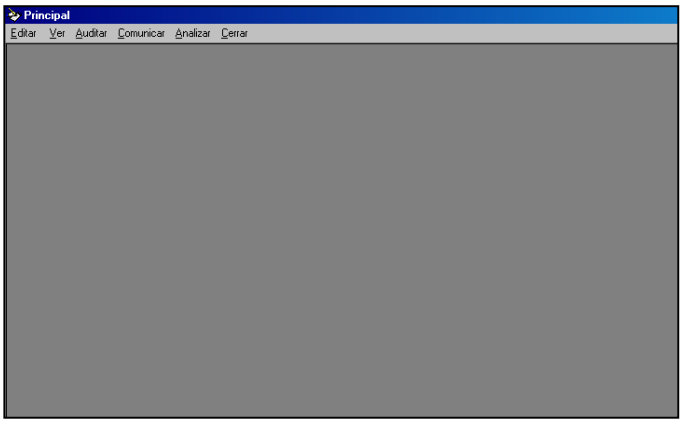



Figura no. 3

El menú principal es igual para todos los usuarios, las restricciones están definidas de acuerdo a las funciones que pueden realizar cada uno de los usuarios.

## Opción Ver

1. Del menú principal seleccione la opción ver y se desplegaran las siguientes opciones. Ver figura no 4:

- Búsqueda
- Inmuebles por propietario
- Base de Datos temporal

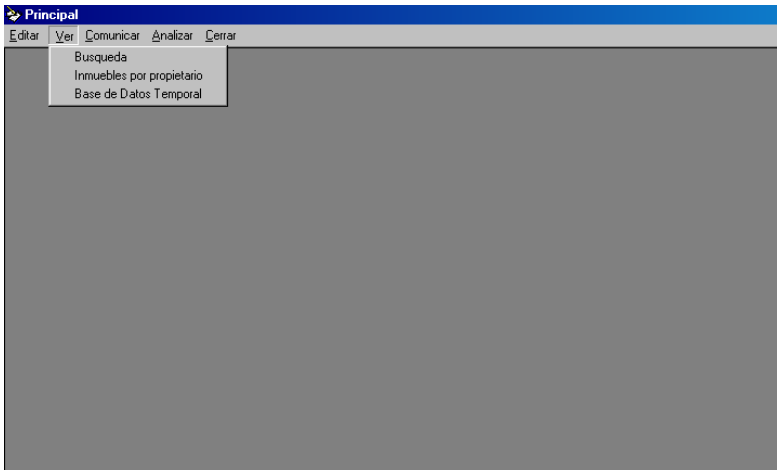



Figura no 4

## Ver - Búsqueda

Como el nombre lo describe esta opción es para búsqueda de datos de acuerdo a unos parámetros, la búsqueda es individual por parámetro, ver figura no. 5. Los parámetros de búsqueda son:

- Código del Propietario/RMC
- Nombre
- Apellido/Razón Social
- Cta. Cte. Catastral
- Código de Ubicación

1. Debe hacer un click en la opción que desee,

2. Escribir el dato necesario para la búsqueda,

3. Presionar el botón Buscar, y se desplegaran los datos que coincidentes con el valor escrito para la búsqueda.

4. El botón cerrar, cierra la opción de búsqueda.

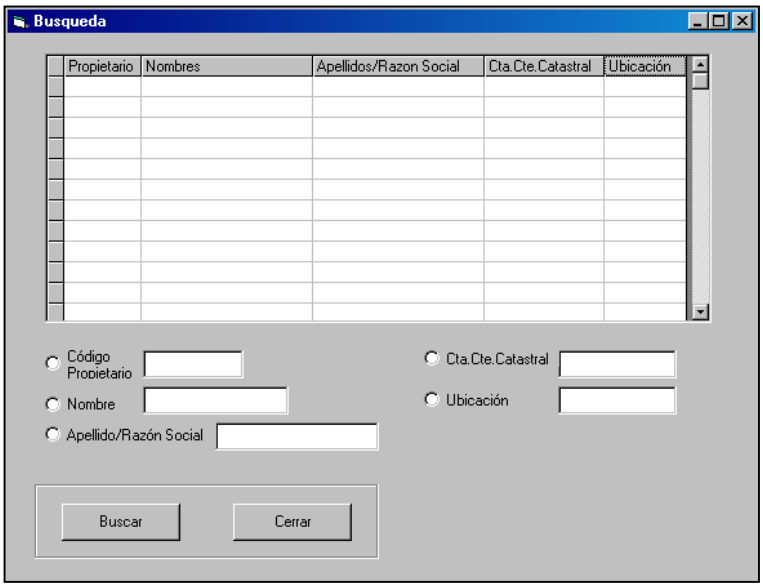



Figura no. 5

## Ver - Propietarios de Terrenos

1. Del menú principal seleccione la opción de Ver Propietarios de Terrenos, ver figura no. 4.

2. Inmediatamente se desplegara una pantalla ver figura no. 6.

3. Ingrese el Código de Propietario (RMC), en el campo Código de Propietario (RMC) de la pantalla, ver figura no 6;

4. Seguidamente presione la tecla Enter y se desplegaran los datos principales del (los) inmuebles que figuran a nombre del código de propietario (rmc) del propietario.

5. Para imprimir un listado de los inmueble a nombre del propietario seleccionado presione el botón imprimir del formulario.

6. El reporte impreso contiene los datos de: Código del Propietario, Nombre y Apellido, teléfono, Cta. Cte. Catastral, área, dirección del inmueble, código de ubicación.

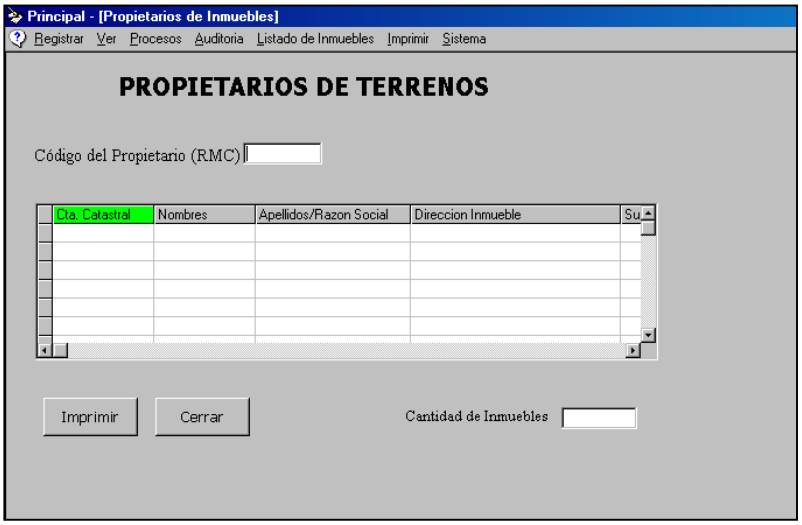



Figura no. 6

## Ver - Base de Datos Temporal

1. Del menú principal seleccione la opción Ver, Base de datos Temporal como se puede ver en la figura no. 4.

2. Inmediatamente se desplegara una pantalla, ver figura no. 7

3. Ingrese el número de Cta. Cte. Catastral en el campo indicado en la pantalla,

4. Inmediatamente se mostraran los datos registrados en la Base de Datos para esa Cta. Cte. Catastral.

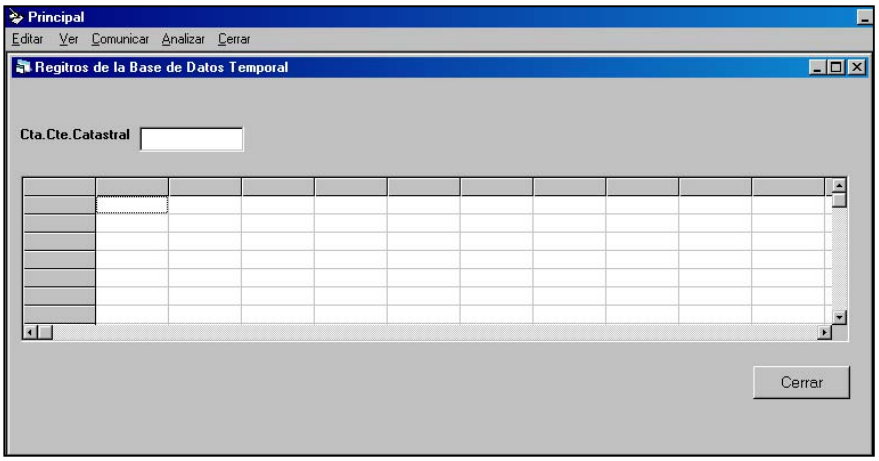



Figura no. 7

## Analizar

1. Del menú principal seleccione la opción de Analizar y se desplegaran las opciones siguientes, ver figura no. 8.

- Situación de Avisos y Notificaciones,
- Inmuebles de acuerdo a sus características,

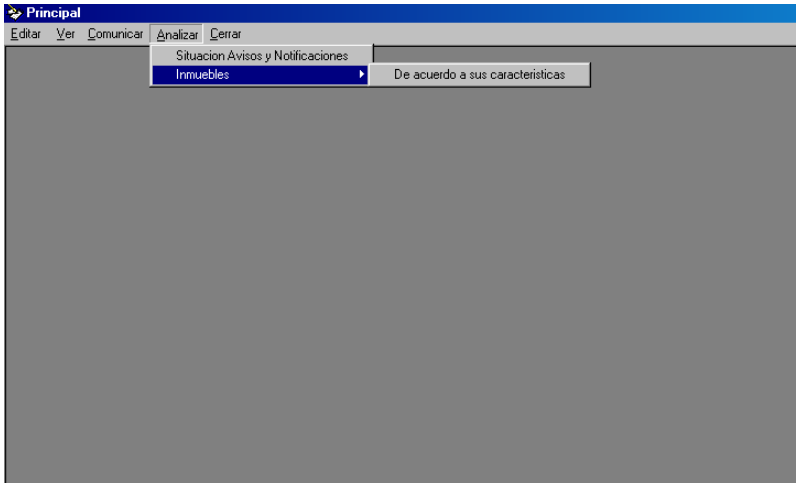



Figura no. 8

**Analizar - Inmuebles de acuerdo a sus características**

1. Del menú principal seleccione la opción Analizar Inmuebles De acuerdo a sus características y se desplegará una pantalla como se muestra en la figura no. 8.

2. La opción de impresión del listado de los Inmuebles de acuerdo a sus características se puede realizar. Por Cuenta, para lo cual deberá ingresar el campo cuenta de la pantalla desde que Cta. Cte. Catastral y hasta que Cta. Cte. Catastral desea imprimir, Ver figura no. 9.

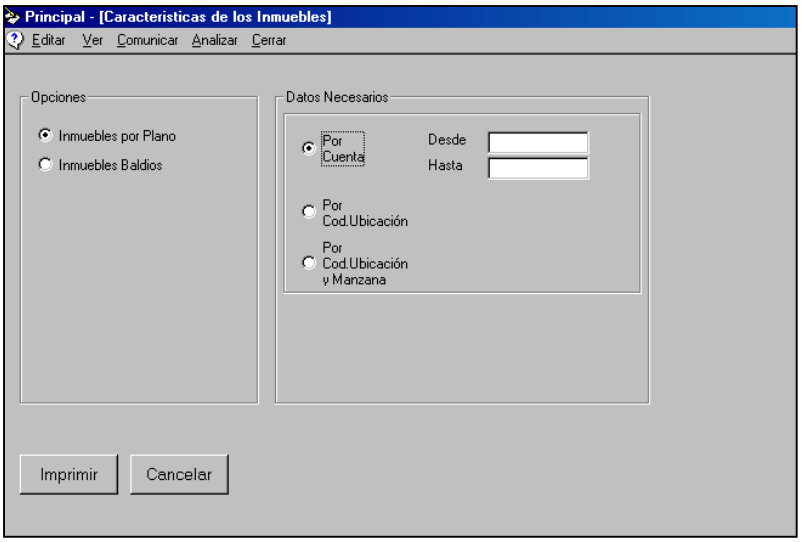



Figura no. 9

1. La opción de impresión del listado de los Inmuebles de acuerdo a sus características se puede realizar por Código de Ubicación, para lo cual deberá ingresar dicho dato en el campo Cod. Ubicación, según se puede ver en la figura no. 10.

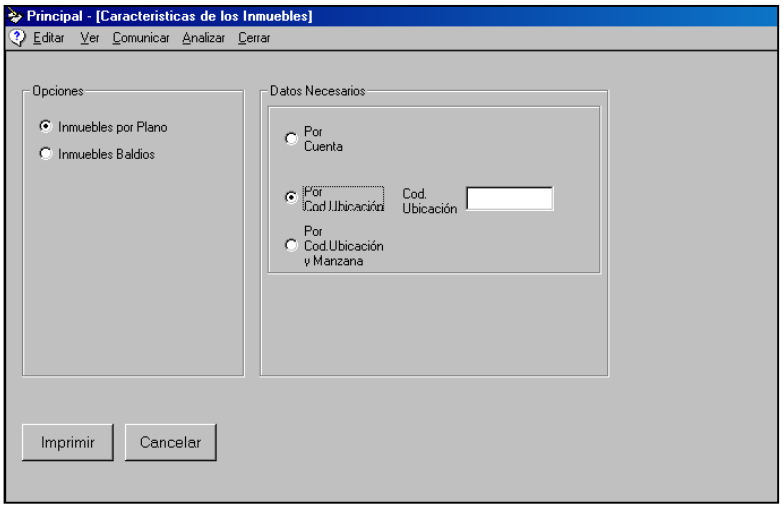



Figura no. 10

4. La opción de impresión del listado de los Inmuebles de acuerdo a sus características se puede realizar, por Código de Ubicación y manzana, para lo cual deberá ingresar dichos números en los campos respectivos de la pantalla, según se puede ver en la figura no. 11.

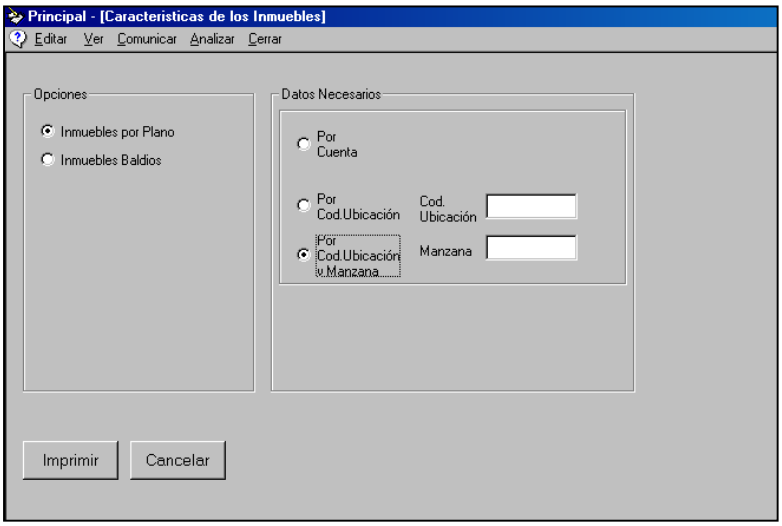



Figura no. 11

5. Una vez seleccionado cualquiera de las alternativas mencionadas, presione el botón imprimir, para imprimir el listado de los Inmuebles de acuerdo a sus características.

***Se Cuenta con las opciones de Inmuebles por Plano e Inmuebles baldíos, a fin de obtener los listados.***

## Para salir del sistema

1. Cierre todas las pantallas (ventanas) abiertas.

2. Cierre el Menú Principal, dando un click en la opción cerrar o presionando la X del margen derecho de la pantalla del menú principal. Funciones de Mantenimiento de la Base de Datos.

## FUNCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

### Actualización de la Base de Datos cuando Cambia la Situación del Inmueble

1. En el menú principal seleccione la opción Editar cambio de Situación del Inmueble.

2. Se desplegaran las opciones de (Ver figura no. 12):

- Loteamiento Nuevo,
- Construcción Nueva,
- Tipo de Pavimentación,
- Transferencia.

### Cambio de la Situación del Inmueble - Loteamiento Nuevo

1. Para un loteamiento nuevo, se deben ingresar los datos del plano primeramente.
   Ver figura no. 13.

2. Una vez aprobado los planos, y se disponga de los números de C.C.C. se deben ingresar los datos del inmueble según se puede ver en la figura no.14.

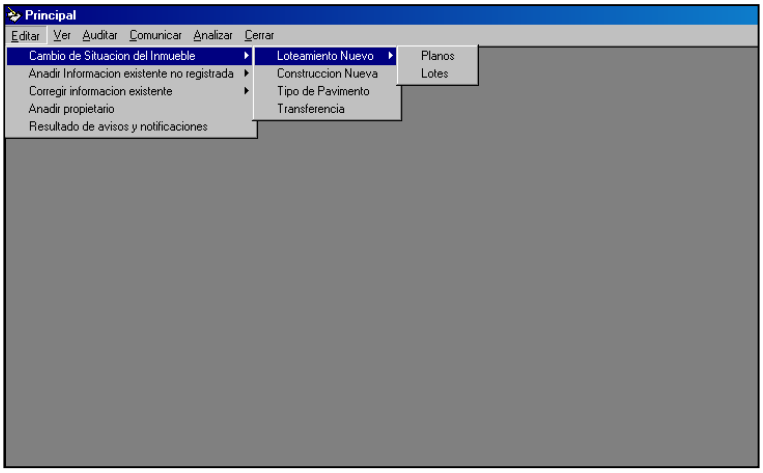



Figura no. 12

## Ingresar los Datos del Plano

1- Ingrese la dirección de la cuadricula donde se encuentra el loteamiento,

2- Presione la tecla Enter,

3- Una vez presionada la tecla Enter el sistema automáticamente asumirá el número de plano siguiente al ultimo registro realizado;

4- Si ocurriera el caso de que el plano a ingresar formara parte de un plano maestro, se debe presionar el botón modificar y escribir el número del plano maestro y;

5- Escribir el correspondiente sub-código, que identificara a la porción del plano maestro.

6- Conforme a la figura no. 13 se deben ingresar los datos solicitados en pantalla.

7- Presione el botón guardar para registrar los datos en la Base de Datos.

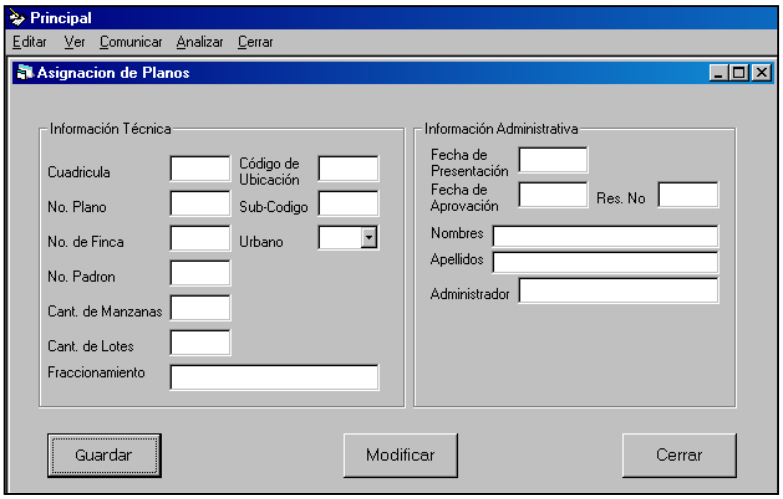



Figura no. 13

## Descripción y Condiciones de Ingreso de los Datos del Plano

**Cuadricula:** Corresponde a la posición del plano en la cuadricula del plano índice. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 2 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**No. Plano:** Corresponde al número de plano del loteamiento del cual se están tomando los datos. El campo es de tipo numérico con una longitud máxima de 255. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**No. de Finca:** Corresponde al número de finca que figura en el plano. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 10 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**No. de Padrón** Corresponde al número de padrón que figura en el plano. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 10 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Cant. De Manzanas:** Corresponde a la cantidad de manzanas según el plano de loteamiento. El campo es de tipo numérico de 1 hasta 255. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Cant. De Lotes:** Corresponde a la cantidad de lotes según el plano de loteamiento. El campo es de tipo numérico de 1 hasta 65535. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Fraccionamiento:** Corresponde al nombre del fraccionamiento según el plano. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Código de Ubicación:** Corresponde al identificador único del plano del loteamiento, esta compuesto por la cuadricula + el número de plano + el sub-código en caso de tenerlo. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 10 caracteres. Este dato es calculado por el sistema.

**Sub-Código:** Corresponde a la numeración de un plano incluido en el plano maestro. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 2 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Urbano:** Es un menú opcional donde se deberá indicar si el plano a ingresar se encuentra en el área Urbana o en el área rural. Por defecto el sistema asume que el plano se encuentra en el área rural.

**Fecha de Presentación:** Corresponde a la fecha en que fue presentado el plano. El campo asignado es de tipo fecha con el formato dd/mm/aa. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Fecha de Aprobación:** Corresponde a la fecha en que fue aprobado el plano. El campo asignado es de tipo fecha con el formato dd/mm/aa. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**No. Res.:** Corresponde al número de resolución por la cual se aprobó el plano del nuevo loteamiento. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 10 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Nombres:** Corresponde al/los nombre(s) del/los propietario(s) según figura en el plano. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Apellidos:** Corresponde al/los apellido(s) del/los propietario(s) según figura en el plano. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

**Administrador:** Corresponde al administrador o representante legal del loteamiento del cual se están tomando los datos para el registro en la Base de Datos. El campo tiene una longitud máxima de 50 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

## Ingresar Datos del Lote

1- Escribir la Cta. Cte. Catastral asignada en el campo Cta. Cte. Catastral de la pantalla.

2- Presionar la Tecla Enter.

3- Conforme a la figura no. 14 se deben ingresar los datos solicitados en pantalla.

4- Terminado de cargar los datos presionar el botón guardar de la pantalla y el registro del inmueble se habrá completado.

## Descripción y Condiciones de Ingreso de los Datos del Lote

1. **Cta. Cte. Catastral:** es asignada por el Servicio Nacional de Catastro.
   La Cta. Cte. Catastral debe ser numérica, única, y distinta de nulo. Se cuenta con el rango de 27000101 hasta 27999950 para su registro.

2. No puede ser ingresado a la Base de Datos un nuevo inmueble si antes no se han registrado los datos mínimamente necesarios para el propietario. Es un dato indispensable el código del propietario.

3. **Finca:** Corresponde al número de finca que figura en el plano. El campo es de tipo numérico. El sistema acepta un rango de 1 a 65535 números. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

4. **Zona:** Para el caso de Ita existe una única zonificación (1), el dato para este campo se obtiene del decreto emitido por el SNC. El campo asignado es de tipo texto con una longitud máxima de 3 caracteres. Es un dato indispensable.

5. **Superficie o área del inmueble en metros cuadrados:** El campo asignado es de tipo numérico, distinto de cero y distinto de nulo. Se aceptan como validos desde la superficie 1 hasta la superficie 999.999 m2.

6. **Fecha de Inscripción:** corresponde a la fecha de inscripción del inmueble en el Servicio Nacional de Catastro. El campo asignado es de tipo fecha en el formato dd/mm/aa. Es un dato indispensable.

7. **Dimensiones del frente:** Como mínimo se acepta un frente y como máximo 6 frentes para cada inmueble. El campo asignado acepta el rango de 1 hasta 65535 para las dimensiones del frente. El dato ingresado debe ser de tipo numérico, distinto de cero y no nulo para el primer frente, las demás dimensiones en caso de dejarce en blanco el sistema las asume como cero.

8. **Códigos del tipo de pavimento:** Como mínimo se acepta un tipo de pavimentación y como máximo 6 tipos de pavimentación para cada inmueble. Se cuenta con un menú opcional que despliega los tipos de pavimentación disponibles de asignación. No podrán ser ingresados otros tipos de pavimentación que los desplegado en el sub-menu. Este dato es indispensable para el primer tipo de pavimento, pudiéndose dejar en blanco los demás campos correspondientes al tipo de pavimentación.

9. **Superficie Construida:** Como máximo se acepta 5 campos para registrar la superficie de construcción de cada inmueble, pudiendo ser este dato cero.

10. **Categ. de la Construcción:** Como máximo se acepta 5 campos para registrar la categoría de la construcción, pudiendo ser esta nula en caso de que el inmueble sea un baldío. Se cuenta con un menú opcional que despliega las categorías de construcción disponibles de asignación. No podrán ser ingresados otras categorías que las desplegadas en el sub-menu. Este dato es indispensable en caso de que el inmueble a registrar tenga asignada una superficie de construcción, pudiéndose dejar en blanco los demás campos que no tengan asignada una superficie de construcción.

11. **La Nomenclatura del tipo de pavimentación y de la categoría de construcción**
    La nomenclatura utilizada por el sistema esta basada en la nomenclatura utilizada por la Base de Datos del Servicio Nacional de Catastro. Las analogías utilizadas son:

11.1 **Para el tipo de pavimento:** Se toman las dos primeras letras del tipo de pavimentación. Ej: AS (Asfalto/Adoquinado), Empedrado (EM),TI (tierra).

11.2 **Para la categoría de la construcción:** se toma la primera letra de la categoría según figura en el decreto emitido por el Servicio Nacional de Catastro seguido de una “A” para las construcciones antiguas o de una “N” para las construcciones nuevas.

12. **Dirección (calles):** Este un dato indispensable. El campo asignado es de tipo texto. La escritura si bien depende del encargado de registrar los datos en la base de datos debe tomar en cuenta los siguientes parámetros:

12.1 Utilizar el nombre completo de la calle,

12.2 Para las abreviaturas, se deben adoptar las establecidas por el lenguaje castellano.

12.3 Para el caso de los inmuebles que dan frente a mas de una calle el nombre de ambas calles ira separado por la conjunción “y”. La palabra “casi” será opcional.

12.4 La asignación del barrio es opcional, se cuenta con un menú desplegable de los barrios actualmente existentes en el Municipio, no limitando este la posibilidad de asignar otro barrio no este en el sub-menu desplegable para el barrio.

13. **Barrio:** Este dato no es indispensable, se debe registrar de acuerdo a la asignación de los de Barrios dentro del Municipio. Se cuenta con un menú desplegable con los nombres de los Barrios del Municipio, no limitando esta opción la posibilidad de inclusión de nuevos Barrios.

14. **No. de Casa:** Este dato no es indispensable, pudiéndose dejar en blanco. El dato del número de casa se debe registrar de acuerdo a la asignación realizada por el Municipio.

15. **Código de Ubicación, Lote y Manzana:** Estos datos son registrados de acuerdo a los datos que figuran en el plano del loteador. Todo inmueble cuando es registrado en la Base de Datos debe contar con un código de ubicación asignado por el funcionario responsable del Municipio de acuerdo al registro de los datos del plano, así como la manzana y el lote asignados por el loteador. Son datos indispensables el código de ubicación, el lote y la manzana.

16. Los datos del arrendatario no pueden ser modificados en esta sección, solo podrán ser visualizados.

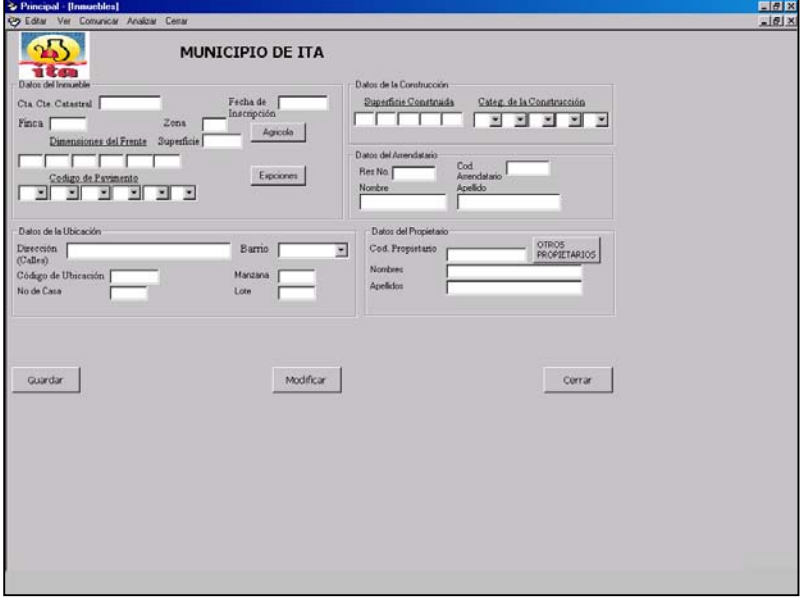



Figura no. 14

---

Después del ingreso del ingreso del primer lote, los campos comunes para los demás lotes aparecerán por defecto en la pantalla para el registro de los siguientes lotes. Esta operación se realizará hasta que se hayan registrado todos los lotes o se presione el botón cerrar de la pantalla.

---

## Cambio de la situación del Inmueble - Construcción Nueva

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, cambio de la situación del Inmueble y Construcción nueva. Ver figura no. 12.

2. Se desplegara una pantalla como se muestra en la figura no. 14;

3. Ingrese el número de C.C.C., en el campo correspondiente,

4. Presione la tecla Enter,

5. Se desplegaran todos los datos registrados para ese inmueble, pero sin posibilidad de modificación. Solo estarán disponibles para el ingreso de los datos los campos correspondientes a la superficie de construcción y categoría de construcción.

6. Terminada la operación presione el botón guardar de la pantalla.

## Cambio de la situación del Inmueble - Tipo de Pavimentación

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, cambio de la situación del Inmueble y Tipo de Pavimentación. Ver figura no. 12.

2. Se desplegara una pantalla como se muestra en la figura no. 14;

3. Ingrese el número de C.C.C., en el campo correspondiente,

4. Presione la tecla Enter,

5. Se desplegaran todos los datos registrados para ese inmueble, pero sin posibilidad de modificación. Solo estarán disponibles para el ingreso de los datos los campos correspondientes al tipo de pavimentación.

6. Terminada la operación presione el botón guardar de la pantalla.

## Cambio de la situación del Inmueble - Transferencia

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, cambio de la situación del Inmueble y Transferencia. Ver figura no. 12.

2. Se desplegará una pantalla como se muestra en la figura no. 14;

3. Ingrese el número de C.C.C., en el campo correspondiente,

4. Presione la tecla Enter,

5. Se desplegaran todos los datos registrados para ese inmueble, pero sin posibilidad de modificación. Solo estarán disponibles para el ingreso el código del propietario y el botón de Otros Dueños para incluir otros propietarios del inmueble.

6. En caso de ser un propietario no registrado en la Base de Datos, ver procedimiento de Añadir propietario.

7. En caso de ser varios los propietarios para un mismo lote, ver procedimiento Cambio de propietario del Inmueble y Otros Dueños.

8. Terminada la operación presione el botón guardar de la pantalla.

## Añadir Información Existente no Registrada

1. En el menú principal seleccione la opción Editar, Añadir Información Existente no Registrada.
2. Se desplegaran las opciones de (Ver figura no. 15):

- Plano

- Inmueble

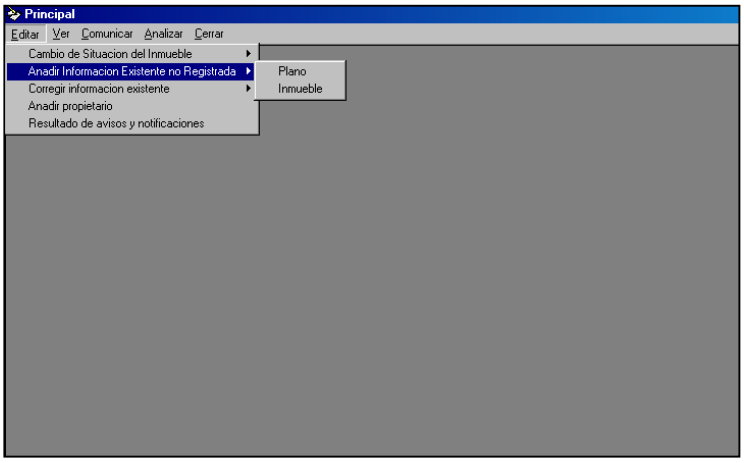



Figura no. 15

## Añadir Información Existente no Registrada - Plano

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, Añadir información Existente no Registrada y Plano. Ver figura no. 15.

2. Se desplegara una pantalla como se ve en la figura no. 16.

3. Ingrese los datos conforme a lo solicitado en la pantalla, a excepción del código de ubicación que es asignado por el sistema de acuerdo a los componentes individuales introducidos en la pantalla. Ver descripción y condiciones de ingreso de los datos del plano.

4. Presione el  botón guardar de la pantalla para registrar el plano en la Base de Datos.

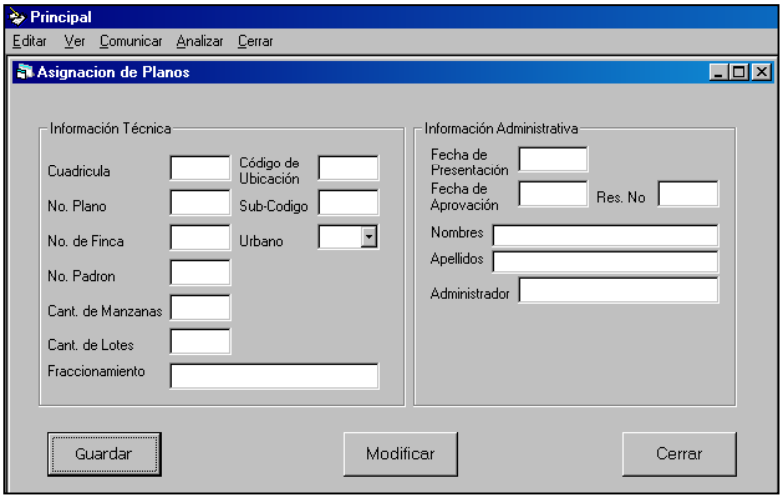



Figura no. 16

## Añadir Información Existente no Registrada - Inmueble

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, Añadir información Existente no Registrada e Inmueble. Ver figura no. 15.

2. Se desplegará una pantalla como se ve en la figura no. 14.

3. Escribir la Cta. Cte. Catastral asignada en el campo Cta. Cte. Catastral de la pantalla.

4. Presionar la Tecla Enter.

5. Conforme a la figura no. 14 se deben ingresar los datos solicitados en pantalla. Ver Descripción y condiciones de ingreso de los datos del inmueble.

6. En caso de que el propietario no este registrado en la Base de Datos, ver procedimiento de Añadir propietario.

7. En caso de ser varios los propietarios para un mismo inmueble, ver procedimiento de registro de otros dueños.

8. Terminado de cargar los datos presionar el botón guardar de la pantalla y el registro del inmueble se ha completado.

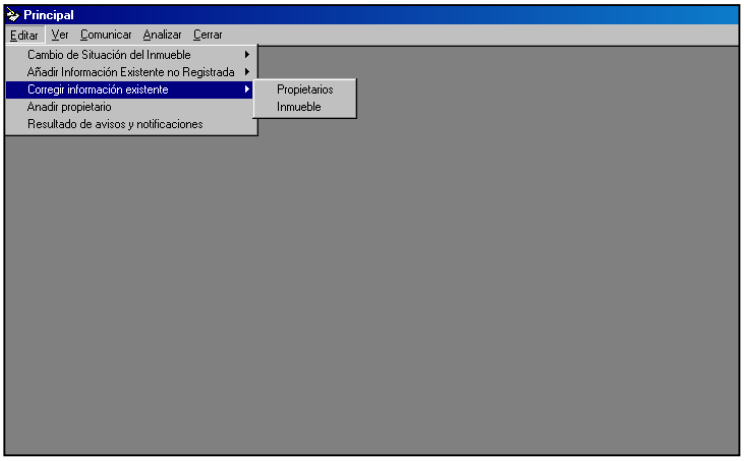



Figura no. 17

## Corregir Información Existente

1. En el menú principal seleccione la opción Editar, Corregir Información Existente.

2. Se desplegaran las opciones de (Ver figura no. 17):

- Propietario
- Inmueble

## Corregir Información Existente - Propietario

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, Corregir Información Existente y propietario. Ver figura no. 17.

2. Se desplegará una pantalla como se ve en la figura no. 18.

3. Escribir el código de propietario asignado al propietario en el campo RMC de la pantalla.

4. Presionar la Tecla Enter.

5. Inmediatamente se desplegaran en pantalla los datos registrados del propietario en la Base de Datos, entonces presione el botón modificar.

6. Terminado de cargar los datos, presionar el botón guardar de la pantalla y el registro del propietario se habrá completado.

## Descripción y Condiciones de Ingreso de los Datos del Propietario

1. **RMC o código de Propietario:** La asignación es realizada por el personal encargado del Municipio; para tal efecto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

1.1.Debe ser único y distinto de nulo para cada propietario.
Esto facilita la identificación del propietario en el sistema, a través de un código único que será manejado para realizar consultas y obtener datos de la Base de datos Ej: Cantidad de inmuebles a su nombre, pagos realizados por el propietario, notificaciones enviadas al propietario.

1.2.El Código de Propietario/RMC debe ser numérico; el sistema maneja el rango de 1 hasta 2.147.483.647. El dato indispensable para el registro en la Base de Datos.

2. **C.I.Policial:** Corresponde al número de Cédula de Identidad Policial. Para cada propietario es único, en el caso de las empresas se debe escribir el número de RUC. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 8 caracteres El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

3. **Nombres:** Corresponde al nombre del propietario. Primero se escribe el Primer Nombre, después del segundo nombre, y el tercer nombre en caso de tenerlo. El campo es tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

4. **Apellidos/Razón Social:** Corresponde al Apellido del propietario, o la razón social de la Empresa. Para el caso del apellido de las mujeres, Primero se escribe el apellido de soltera, seguidamente la palabra (DE) en caso de las mujeres casadas, (VDA DE) en caso de las mujeres viudas y después el apellido del esposo. El campo es tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

5. **1) Dirección:** Corresponde a la primera dirección del propietario del Inmueble**.** No puede ser nula, se considera para este caso la dirección del domicilio real. El campo es tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato es indispensable para el registro en la Base de Datos.

6. **2) Dirección:** Corresponde a la segunda dirección del propietario, pudiendo ser esta totalmente distinta a la primera o un agregado de la primera. El campo es tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

7. **Ciudad:** Corresponde al nombre de la ciudad que identifica a la primera dirección del propietario. Se debe registrar la ciudad del domicilio real del propietario. Se cuenta con un sub-menu de opciones, no limitando esta opción la posibilidad de nuevos agregados. El campo es tipo texto de una longitud máxima de 50 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

8. **Teléfono:** Corresponde al número de teléfono donde se pueda localizar al propietario. El campo es tipo texto con una longitud máxima de 20 caracteres. El dato no es indispensable para el registro en la Base de Datos.

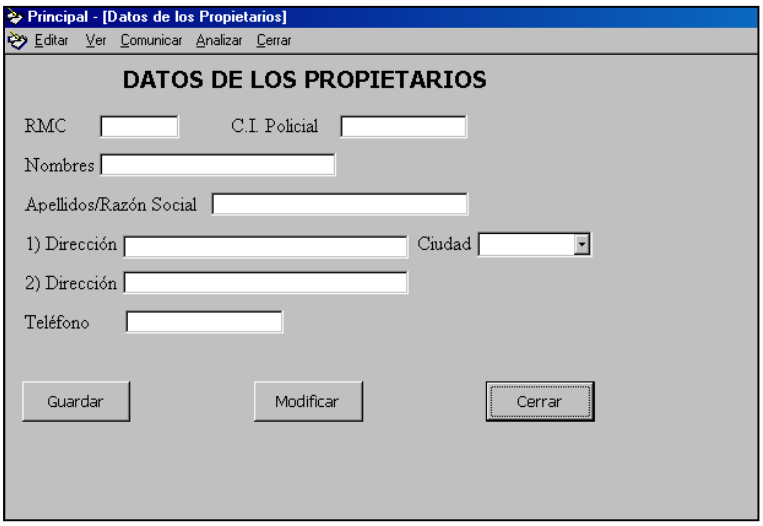



Figura no. 18

## Corregir Información Existente - Inmueble

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, Corregir Información Existente e Inmueble. Ver figura no. 17.
2. Se desplegará una pantalla como se ve en la figura no. 20
3. Escribir la Cta. Cte. Catastral del inmueble en el campo Cta. Cte. Catastral del formulario de la pantalla.
4. Presionar la Tecla Enter. Inmediatamente se desplegaran en pantalla los datos del Inmueble, registrados en la Base de Datos.
5. Presione el botón modificar. Ver descripción y condiciones de ingreso de los datos del inmueble.
6. Una vez modificado los datos, presione la tecla guardar y la operación de modificación habrá finalizado.
7. Los datos del arrendatario solo pueden se visualizados.

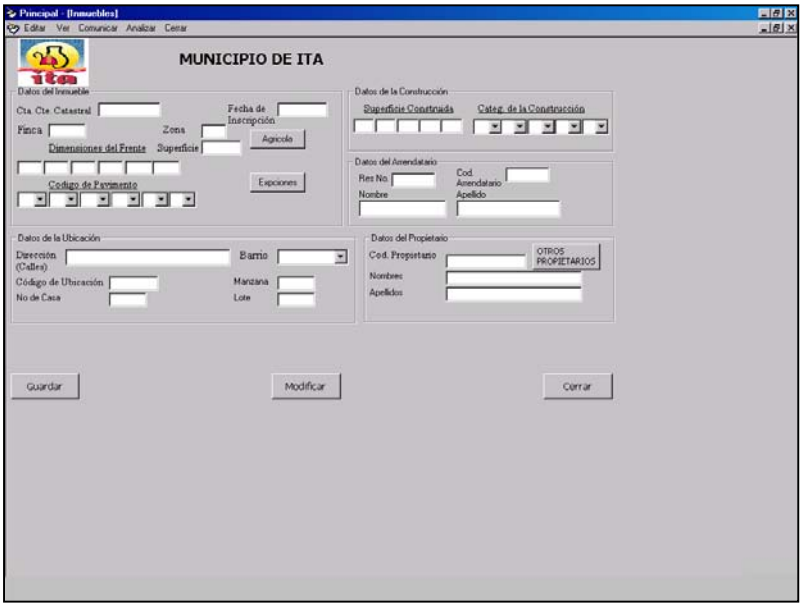



Figura no. 20

---

Para mayor comodidad se han dispuesto unos campos con valores preestablecidos a fin de evitar errores de escritura.

---

## Añadir un Propietario

1. En el menú principal seleccione la opción Editar, Añadir un Propietario.
2. Se desplegara una pantalla como se muestra en la figura no. 21.
3. Escriba el código de propietario asignado al propietario en el campo RMC de la pantalla.
4. Presionar la Tecla Enter.
5. Conforme a la figura no 21 se deberán ingresar los datos. Ver Descripción y Condiciones de Ingreso de los Datos del Propietario
6. Presionar el botón guardar de la pantalla,  y el registro del propietario se habrá completado.

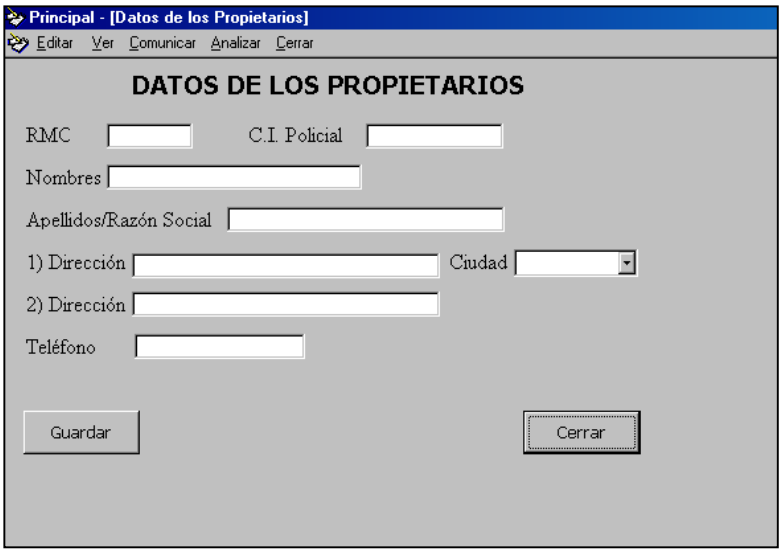



Figura no. 21

## Modificación de los datos de las Condiciones del Inmueble.

## Condiciones Agrícolas

Para aquellos inmuebles en la zona urbana destinados a pequeñas explotaciones agrícolas, Tambo, etc.

1. Seleccione del menú principal la opción de Editar, corregir información existente e Inmueble.
2. Presione el botón modificar de la pantalla,
3. Ingrese el número de Cta. Cte. Catastral,
4. Presione la tecla Enter,
5. En la pantalla podrá observar un botón llamado Agrícola. Ver figura no. 20.
6. Presione el botón Agrícola de la pantalla y automáticamente le asignará un código de acuerdo a las dimensiones del inmueble y del tipo de pavimentación.
7. Presione el botón guardar de la pantalla y la corrección se habrá registrado en la Base de Datos.
8. Esta operación es de suma importancia ya que altera el valor oficial del inmueble, y por consiguiente su Impuesto Inmobiliario.

## Cambio de Propietario del Inmueble y Otros Dueños

Una vez presionado el botón de modificar:

1. Digitar el RMC del nuevo propietario en el campo RMC de la pantalla .
2. Presionar la tecla Enter, y automáticamente se desplegaran los datos del propietario. En caso de que sean mas de un propietario para el inmueble,
3. Presione el botón Otros Dueños y se desplegará una pantalla como se puede ver en la figura no. 22
4. Ingrese el número de RMC del nuevo propietario, para ello puede utilizar el menú desplegable al lado derecho del campo RMC
5. Presione la tecla Enter y se desplegaran los datos del nuevo propietario.
6. Presione la tecla modificar del formulario de Otros Dueños para modificar el propietario del Inmueble.
7. Ingrese nuevamente el RMC del propietario en el campo de RMC del formulario para otros dueños y al presionar la tecla Enter se desplegaran los datos del propietario.
8. Presione la tecla guardar y los datos serán registrados.
9. Presione el botón cerrar para volver a la pantalla de los datos del Inmueble.
10. Coloque el cursor en el campo Cta. Catastral de la pantalla y presione la tecla Enter.
11. Verifique los datos del propietario a fin de confirmar los datos ingresados.

---

El propietario debe ser registrado anteriormente para que pueda ser asignado como propietario del inmueble. Ver procedimientos de registro de propietarios.

---

Figura no. 22

## FUNCIONES DE RECAUDACIÓN

### Opción de Comunicar

1. Del menú principal seleccione la opción Comunicar y se desplegará la opción de Avisos y Notificaciones, ver figura no. 23.

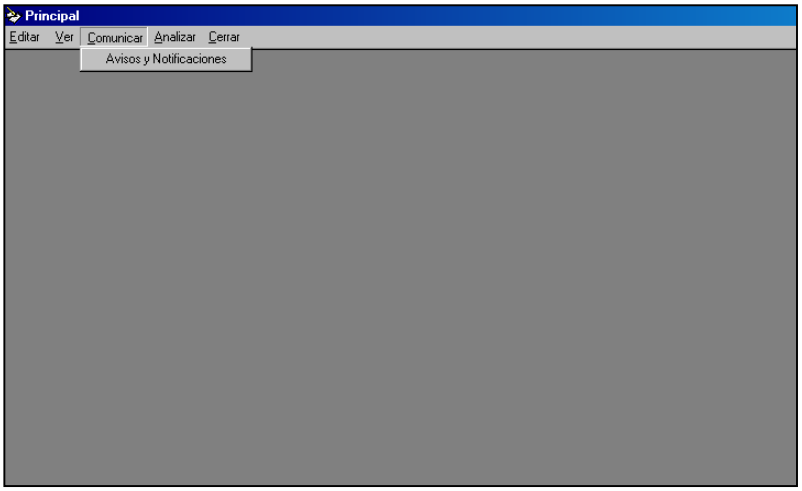



Figura no. 23

## Opción de Comunicar Avisos y Notificaciones

1. Del menú principal seleccione la opción comunicar Avisos y Notificaciones y se desplegará una pantalla como se muestra en la figura no. 24.

2. La opción de impresión del aviso para los inmuebles urbanos se puede realizar . Por Cuenta, para lo cual deberá ingresar el campo cuenta de la pantalla desde que Cta. Cte. Catastral y hasta que Cta. Cte. Catastral desea imprimir, Ver figura no. 24

3. La opción de impresión del aviso para los inmuebles urbanos se puede realizar . Por Código de Ubicación, para lo cual deberá ingresar dicho dato en el campo Cod. Ubicación según se puede ver en la figura no. 25.

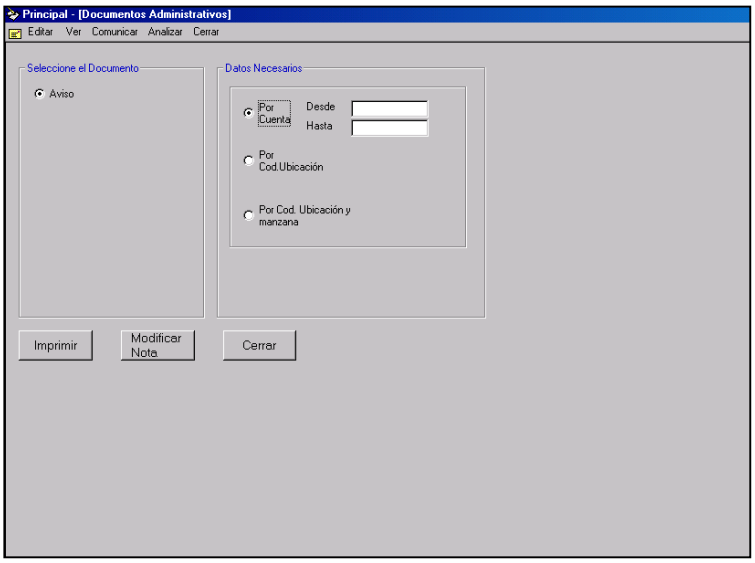



Figura no. 24

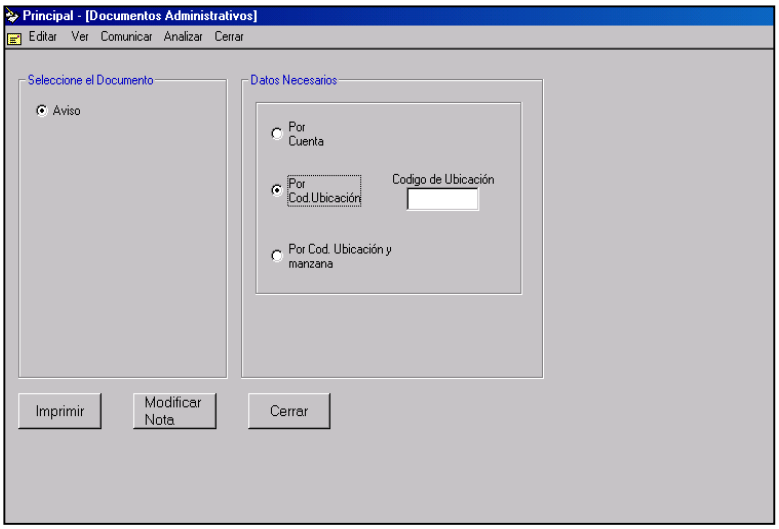



Figura no. 25

4. La opción de impresión del aviso para los inmuebles urbanos se puede realizar, por Código de Ubicación y manzana, para lo cual deberá ingresar dichos números en los campos respectivos de la pantalla según se puede ver en la figura no. 26.

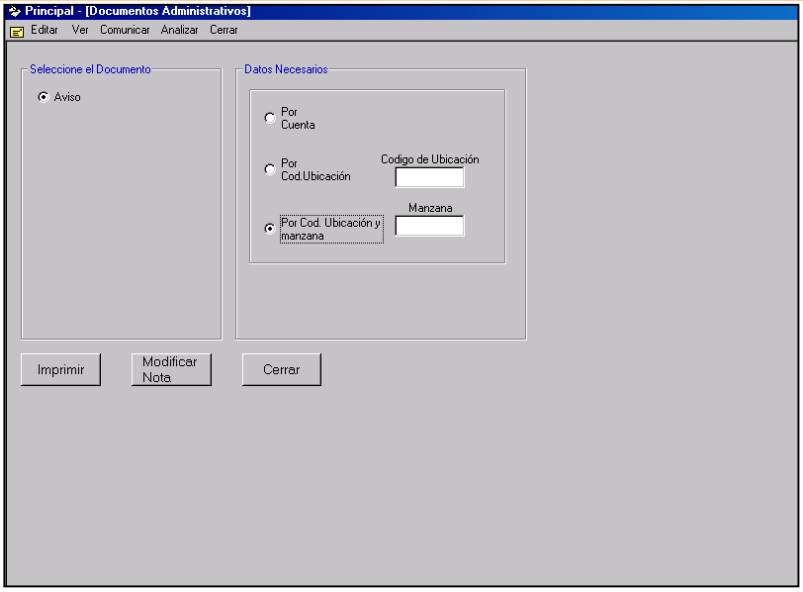



Figura no. 26

5. Una vez seleccionado cualquiera de las alternativas mencionadas, presione el botón imprimir, para imprimir el aviso.

6. En caso de querer modificar el texto de la nota del aviso, presione el botón Modificar Nota según se puede ver en la pantalla. Ver figura no.26

7. Inmediatamente se desplegara una pantalla como se muestra en la figura no. 27

8. Transcriba el texto de la nota y presione el botón Guardar de la pantalla una vez terminado.

9. Presione el botón Cerrar para mantener la nota actual del sistema.

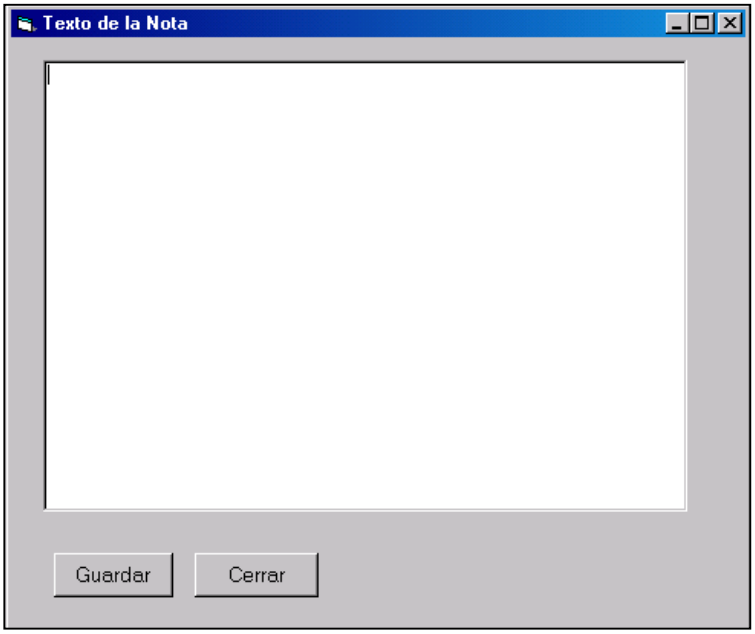



Figura no. 27

## Analizar - Situación de Avisos y Notificaciones

1. Del menú principal seleccione la opción comunicar Avisos y Notificaciones y se desplegara una pantalla como se muestra en la figura no. 8.

2. La opción de impresión de la situación de avisos y notificaciones se puede realizar . Por Cuenta, para lo cual deberá ingresar el campo cuenta de la pantalla desde que Cta. Cte. Catastral y hasta que Cta. Cte. Catastral desea imprimir, y el año de análisis.

Ver figura no. 28.

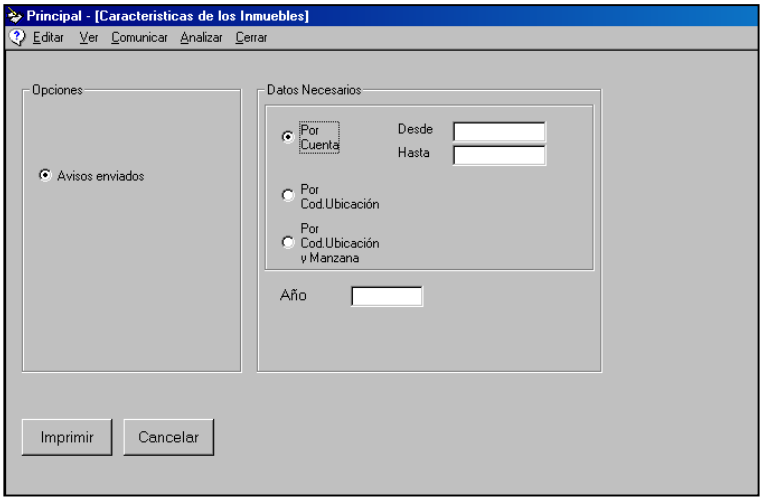



Figura no. 28

3. La opción de impresión de la situación de avisos y notificaciones se puede realizar. Por Código de Ubicación, para lo cual deberá ingresar dicho dato en el campo Cod. Ubicación y el año de analisis, según se puede ver en la figura no. 29

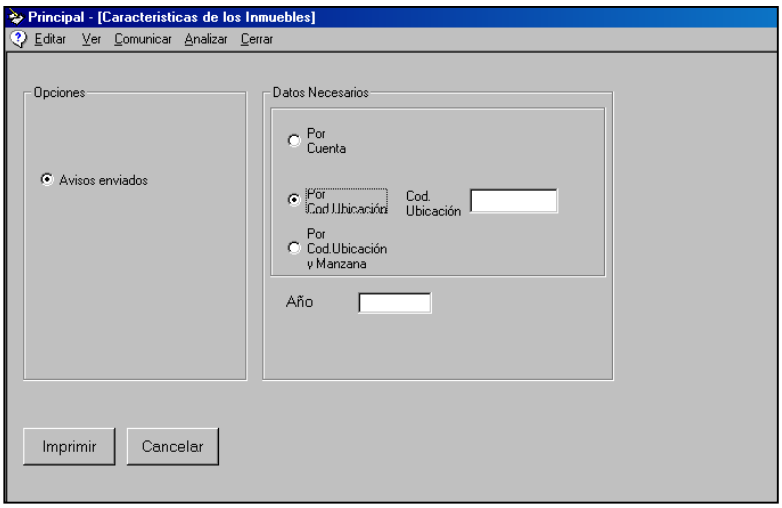



Figura no 29

4. La opción de impresión de la situación de avisos y notificaciones se puede realizar, por Código de Ubicación y manzana, para lo cual deberá ingresar dichos números en los campos respectivos de la pantalla y el año a analizar según se puede ver en la figura no. 30

5. Una vez seleccionado cualquiera de las alternativas mencionadas, presione el botón imprimir, para imprimir el aviso

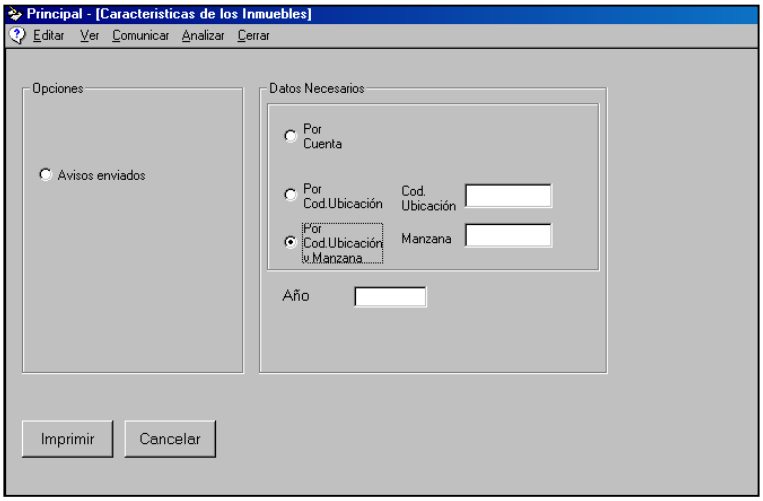



Figura no. 30

## Resultado de Avisos y Notificaciones

1- Seleccione del menú principal la opción de editar, Resultado de Avisos y Notificaciones.

2- Se desplegará una pantalla como se muestra en la figura no. 31

3- Deberá ingresar los datos del Código de Ubicación, la manzana del loteador, el año a analizar y si corresponde a un aviso o una notificación. A estos datos llamaremos parámetros de búsqueda.

4- Una vez ingresado todos los datos necesarios presione el botón Buscar y automáticamente el sistema le mostrara la información registrada de acuerdo a los parámetros escritos. Ver figura no. 32

5- Los botones de atrás y adelante le brindan la opción de verificar los datos de todos los avisos o notificaciones emitidos de acuerdo a los parámetros de búsqueda.

6- Presione el botón modificar para agregar el resultado del aviso o la notificación.

7- Una vez actualizados los datos, presione el botón guardar.

## Descripción y Condiciones de Ingreso de los Datos del Aviso o la Notificación

1. La Cta. Cte. Catastral y el código de la nota (aviso o notificación) son valores que se registran automáticamente cuando se realiza la impresión de una hoja de aviso o notificación.

2. Para el proceso de Busca de los resultados son necesarios proporcionar los siguientes datos:

2.1 **Código de Ubicación:** El código de ubicación esta compuesto por la cuadricula + el número de plano + guión + sub código en caso de tenerlo.

2.2 **Manzana:** Corresponde al número de manzana del loteador.

2.3 **Aviso:** Opción para seleccionar avisos.

2.4 **Notificación:** Opción para seleccionar las notificaciones.

2.5 **Año:** Corresponde al año analizado.

3. Los campos que necesitan ser actualizados una vez concluido el proceso de aviso o notificación son:

3.1 **Fecha de entrega:** Corresponde a la fecha en que se realizó la entrega del aviso o la notificación. La fecha debe estar escrita en el formato dd/mm/aa. Ej: 12/05/02.

3.2 **Responsable de la Entrega:** Corresponde al funcionario municipal que entregó el aviso o la notificación. Debe registrarse el nombre y el apellido del funcionario Municipal. El campo es de tipo texto con una longitud máxima de 100 caracteres.

3.3 **Estado:** Es un sub-menu con las posibles alternativas que pudieron ocurrir en el proceso de entrega del aviso o la notificación. Ej: No se encontraba el propietario, recibió un menor, ect.

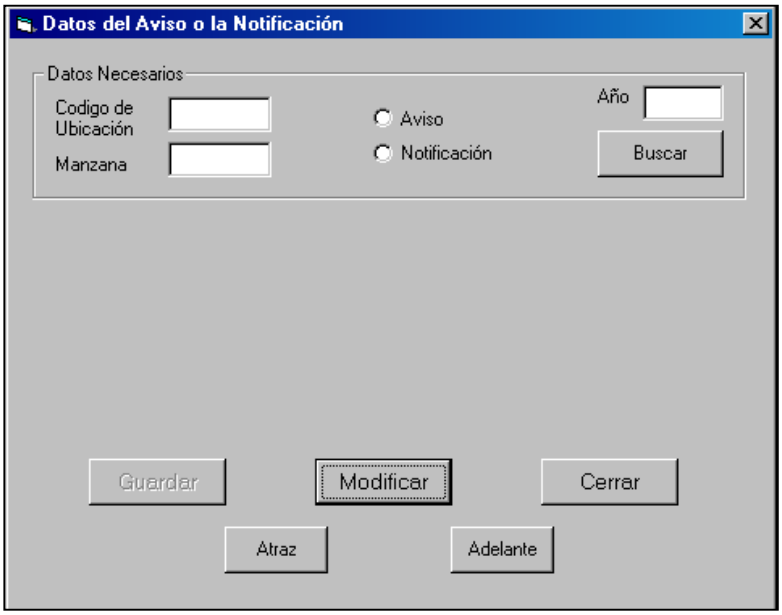



Figura no. 31

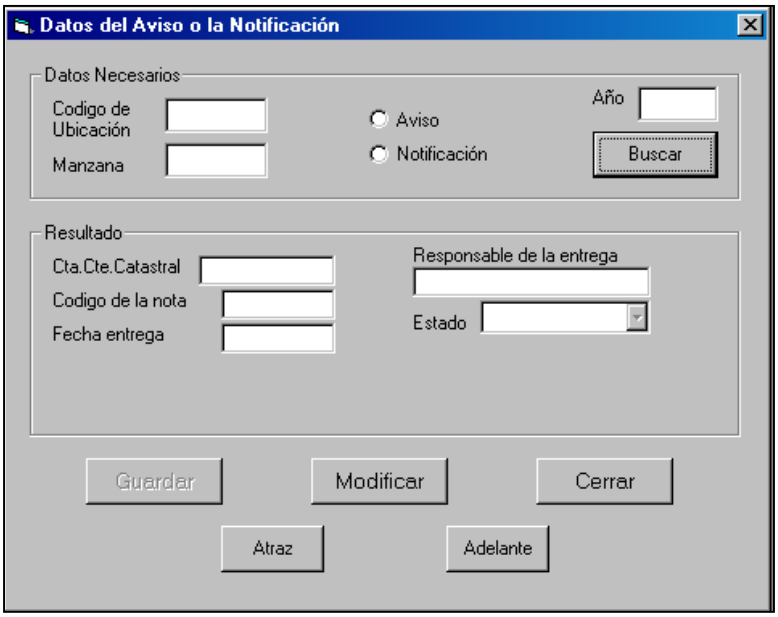



Figura no. 32

## Formato del Informe de los avisos y las notificaciones

**Listado de Avisos y Notificaciones enviados**

**Fecha:12/05/02**

| Cta.Cte. Catastral | Fecha Envío | Notificador | Condición de Entrega |
|---|---|---|---|
| **27005002** | **12/05/02** | **Milciades Morel** | **Entregado** |
| 27005003 | 12/05/02 | Milciades Morel | Entregado |
| 27005004 | 13/05/02 | Miguel Baez | Entregado |
| 27005005 | 13/05/02 | Miguel Baez | No quiso Recibir |

**Pag: 1.**

## Formato del Informe de la cantidad de Inmuebles por Propietario

**LISTADO DE INMUEBLE - DE UN MISMO PROPIETARIO**

**Datos del Propietario**

**Código del Propietario:** 52 **Teléfono:** 0243-2579
**Nombre y Apellido:** Fidelina Caceres

**Datos de los Inmuebles**

| C.C.C de la Propiedad | Área | Dirección del Inmueble | Código de Ubicación |
|---|---|---|---|
| 27000102 | 360 | Yaguraron | 5D01-01 |
| 27000209 | 378 | Pedron Juan caballero | 5D02-02 |
| 27005106 | 400 | Calle 9 | 4D01 |

**Pag: 1**

**Fecha: 12/05/02** **Cantidad: 3**

*Formato del Informe de los Inmuebles por Plano*

**Ubicación de los Inmuebles por Plano**
**Fecha: 12/05/02**

| Cod. Propietario | Nombres | Apellidos | Cta.Cte.Catastral | Calles | Ubicación |
|---|---|---|---|---|---|
| 52 | Fidelina | Caceres | 27000102 | Yaguaron | 5D01-01 |
| 102 | Noemi | Meza | 27000103 | Yaguaron | 5D01-01 |
| 69 | Carlos | Fleitas | 27000105 | Yaguaron | 5D01-01 |
| 87 | Hugo | Lopez | 27000108 | Curupayty | 5D01-01 |

**Pag. 1**

**Formato del Informe de los Inmuebles Baldíos**

## Ubicación de los Inmuebles baldíos

**Fecha: / /**

| Cod.Propietario | Nombres | Apellidos | Cta. Cte. Catastral | Calles | Área | Ubicación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 52 | Fidelina Caceres | | 27000102 | Yaguaron | 360 | 5D01-01 |
| 102 | Noemi | Meza | 27000103 | Yaguaron | 478 | 5D01-01 |
| 69 | Carlos | Fleitas | 27000105 | Yaguaron | 650 | 5D01-01 |
| 87 | Hugo | Lopez | 27000108 | Curupayty | 360 | 5D01-01 |

**Formato de la Nota del Aviso**

# Municipalidad de Ita
# Aviso del Cobro del Impuesto Inmobiliario
# Correspondiente al Año

**Fecha: 12/ 05/02**

Estimado Sr/Sra: Amelia de Meza
**Dirección**
Calles: Pedro Juan Caballero
Manzana: 14 Lote: 05
Ref: **Cta. Cte. Catastral: 27001405**

El Municipio de Itá depende de los recursos que obtiene por vía de la recaudación de Impuestos para realizar obras y proveer servicios en beneficio de nuestra comunidad. Entre otras obras importantes, en el año el presupuesto del Municipio incluye las siguientes

* Construcción del Polideportivo
* Construcción de un tinglado en el Mercado Municipal
* Embellecimiento de las plazas

El impuesto Inmobiliario representa un 7% del total de ingresos del Municipio. Al pagar a tiempo este impuesto, usted estará contribuyendo al bienestar de nuestra comunidad.

Sus derechos
Reconocemos que usted como contribuyente tiene derecho a conocer con precisión como hemos calculado el impuesto inmobiliario que usted debe pagar en el año. La ficha que acompaña esta carta contiene toda la información correspondiente a ese calculo.
Si alguna parte de esa información no le parece correcta, usted tiene el derecho de pedir que se hagan los cambios correspondientes. Para ello debe acudir a la oficina de Catastro del Municipio a cualquier hora entre las 7:00 hs y las 12:00 hs de Lunes a Sábados.
Tiene 10 días habiles a partir de la fecha de esta carta para solicitar un cambio en la información sobre el inmueble.

Le pedimos que traiga consigo toda la documentación referente a los cambios que estará solicitando.

Su responsabilidad
Usted debe Gs. Tiene plazo hasta el 31 de marzo para pagar el impuesto inmobiliario que le corresponde en el año. Puede pagar en la Tesorería del Municipio.

Le agradezco de antemano su apoyo al desarrollo y al bienestar de nuestra comunidad.

---

Intendente

**Formato de la ficha adjunta a la nota de Aviso**

**Información Especifica al inmueble**

Usted consta en los registros del municipio como propietario del inmueble siguiente:

**Cta. Cte. Catastral:**

**Calles:**
**Manzana:**
**Lote:**

El decreto 15.974 del 31 de Diciembre establece los parámetros que determinan el valor fiscal de la propiedad para efectos del impuesto inmobiliario, según aparecen al dorso de este aviso. Tomando en cuenta los datos específicos de su propiedad, y los parámetros correspondientes según el decreto, a continuación se demuestra el calculo del valor fiscal para el 2.002

| | |
|---|---|
| Superficie del lote: | |
| Tipos de calle: | TI = Tierra, EM = Empedrado, AS = Asfalto/Adoquinado |
| Parámetros del tipo de calle | |
| Área construida (en m2): | |
| Categoría de la construcción: | R,A,B,C,D,E de mayor a menor categoría de construcción |
| Parámetros de la categoría: | A = Antigua (mas de 20 años), N = nueva (menos de 20) |

**Calculo del Impuesto Inmobiliario que usted debe pagar en el ano:**

| Cod.Tipo.Pav. | - | Cod.Tipo.Cons. | Sup. Cons | Area | Valor Pav. - Valor Cons. | Valor Tierra - Valor Cons. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | | | | 200 | 600.000 | 600.000 0 |

**Valor Oficial:** 6.000 **Impuesto Inmobiliario:** 60.000