GUATEMALA · UNIÓN EUROPEA

Proyecto FFM

FORTALECIMIENTO A LAS FINANZAS MUNICIPALES COMO HERRAMIENTAS DE DESARROLLO LOCAL

Manual y guías sobre procesos de normalización de la recaudación Tributaria Municipal en Guatemala

Manual y guías sobre procesos de normalización de la recaudación Tributaria Municipal en Guatemala

Créditos

Dirección técnica

Vivian Chacón, Coordinadora del proyecto
Aracely Mijangos, Asistente técnico

Investigador

Hector Arnoldo de la Rosa García, Consultor independiente

Supervisión editorial

José Alejandro Méndez, Comunicador social del proyecto
Adriana Mercedez Díaz, Asistente técnico

UNIÓN EUROPEA

"La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El Contenido de la misma es responsabidlidad exclusiva del Proyecto Fortalecimiento a las Finanzas municipales. Consorcio: ANAM, AGAAI, Fundación MUSOL y la Fundación DEMUCA, en ningún caso debe considerarse que refleje los puntos de vista de la Unión Europea".

Proyecto: "Fortalecimiento a las finanzas municipales como herramienta de desarrollo local" -Proyecto FFM-.
Subvencionado por la Unión Europea.

"Manual y Guías sobre procesos de normalización de la recaudación Tributaria Municipal en Guatemala"

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-
8 Calle 1-66 Zona 9. Edificio INFOM, Primer Nivel
Ciudad Guatemala
Guatemala C.A.
+ 502 23242424

Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI-
informacion@agaai.org.gt
+ 502 22536927 - 22204251

Fundación Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional –MUSOL-
Plaza Jesús, 5 puerta 3.
Valencia 46007
España
Tel - Fax: +00 34 96 381 75 09
Mail: info@musol.org

Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe –DEMUCA-
12 Calle 1-25, Edificio Géminis 10, Torre Norte, Nivel 10, Oficina 1010, Zona 10
Ciudad Guatemala
Guatemala C.A.
Tel: +00 502 23353104 - 23353105

Delegación de la Unión Europea en Guatemala
Edificio Europlaza, 5a avenida 5-55, Zona14, Torre II, Nivel 17
Ciudad de Guatemala, Guatemala, C.A.
Teléfono: (502) 2300-5900
Fax: (502) 2300-5996
Correo Electrónico: delegation-guatemala@eeas.europa.eu
Web: http://eeas.europa.eu/delegations/guatemala

Guatemala, agosto de 2014

El Proyecto "**Fortalecimiento a las finanzas municipales como herramienta de desarrollo local**", busca el empoderamiento de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM- y la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI-, con apoyo técnico de la Fundación Municipalista por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional –MUSOL- y la fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y El Caribe –DEMUCA-, para potencializar el diálogo, y la incidencia política y técnica en la mejora de las condiciones y oportunidades de financiación de los municipios.

Índice

Tablas, diagramas y figuras

Herramienta: 7.5 Esquema que puede utilizarse para la elaboración del plan de tasas, rentas, precios, frutos, productos, multas y demás ingresos no tributarios.

Herramienta:7.6 Operatoria cálculo de servicios administrativos municipales

Herramienta: 7.7 Operatoria cálculo del servicio de agua municipal

Acrónimos

AGAAI: Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas.

ANACAFE: Asociación Nacional del Café.

ANAM: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala.

Art., Arts. Artículo, Artículos.

C.C.: Corte de Constitucionalidad.

CDLR: Congreso de la República.

CODEDE: Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.

COMUDE: Consejo Municipal de Desarrollo.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo.

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

DEMUCA: Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe

DICABI: Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

EDEE: Empresa Distribuidora de Energía Eléctrica.

FONPETROL: Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación

IUSI: Impuesto único sobre Inmuebles.

LEC: Ley de Contrataciones del Estado.

LOP: Ley Orgánica del Presupuesto.

MUSOL: Fundación Municipalistas por la Solidaridad y Fortalecimiento Institucional

OMA: Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado.

OSPM: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

PCM: Proceso de Compras Municipales.

POA: Plan Operativo Anual.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada para los Gobiernos Locales.

USP: Usuarios de Servicios Públicos.

Con el fin de procurar el mejoramiento de los ingresos propios de los municipios, la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM- ha suscrito un contrato con la Unión Europea con el propósito de ejecutar el Proyecto de Fortalecimiento a las Finanzas Municipales, como Herramienta de Desarrollo Local, a través del Consorcio conformado por la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-, la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas –AGAAI-, la Fundación Municipalistas por la Solidaridad y el Fortalecimiento Institucional –MUSOL- y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe -DEMUCA-

Las principales acciones del Proyecto se enfocan en la generación de herramientas, instrumentos y capacidades técnicas que favorezcan las buenas prácticas de recaudación y transparencia en las municipalidades guatemaltecas, buscando mayor eficiencia en su gestión fiscal y rendición de cuentas a la población. Para cumplir con este cometido, se han elaborado varios instrumentos técnicos, entre los que figura el "Manual y Guías sobre Procesos de Normalización de la Recaudación Tributaria Municipal en Guatemala"

Este instrumento es un apoyo a la gestión financiera de todas las municipalidades, y se funda en el principio de legalidad establecido en el artículo 239 de la Constitución Política de la República de Guatemala (1985) y en el Artículo 255 del mismo cuerpo legal, que determina que los Concejos Municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios. Además el artículo 100 del Código Municipal (2002) indica que las finanzas municipales comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman su activo y pasivo. En base a esto, ofrecemos a las municipalidades una gama de instrumentos que les permitirá implementar una política de recaudación eficiente y eficaz en coherencia a los procesos que impulsan la descentralización, tendente al fortalecimiento de sus ingresos propios y cumplir con las competencias inherentes a su autonomía.

Con la certeza que este instrumento técnico apoya la implementación de políticas y estrategias integrales de recaudación, que fortalecerán los ingresos propios municipales y facilitarán al contribuyente o usuario el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ejerciendo su derecho de velar por la calidad del gasto. Presentamos este Manual al Concejo Municipal, confiando que tomará la responsabilidad y el reto de su implementación, apoyando la consecución de acciones que vigoricen una democracia abierta y participativa

Lic. Isaías Martínez Morales
Alcalde Presidente Junta Directiva
Asociación Nacional de Municipalidades De la República de Guatemala
-ANAM-

Resumen

Los procesos son la base para el buen desarrollo de las funciones de los empleados municipales, un instrumento técnico que guíe y facilite la comprensión y realización de determinadas tareas permite la ejecución eficiente para incrementar la recaudación de los ingresos municipales.

El Manual y Guías sobre Procesos de Normalización de la Recaudación Tributaria Municipal en Guatemala, constituye ese instrumento; y para mayor comprensión se ha dividido en siete partes.

En la primera, se incluyen generalidades necesarias. En la segunda, la integración de los Ingresos municipales y con mayor detalle, los ingresos propios; al final, se indica quién debe recaudar los ingresos propios municipales.

La tercera parte incluye procedimientos de recaudación: 1) Para el registro y control de contribuyentes, como base para la recaudación; y 2) Para realizar la cobranza de: Impuesto único sobre Inmuebles. Arbitrios, Tasas por Servicios Públicos Municipales y Contribuciones. Arbitrio Ornato Municipal en la municipalidad y en Bancos e Instituciones y Deuda morosa. Procesos de fiscalización, incluidos la Verificación y/o actualización de contribuyentes y usuarios y el desempeño de las empresas en el cumplimiento del pago del Arbitrio del Boleto de Ornato de sus empleados, constituyen la cuarta parte del manual.

Estrategias para mejorar la recaudación tributaria municipal, constituyen la quinta parte. La sexta incluye Guías para recaudación: Política de Cobro, Planes de Recaudación y para la Recuperación de la Deuda Morosa, Creación o Modificación del Plan de Tasas Municipales y Concesión de Servicios Públicos Municipales.

La última parte es una caja de herramientas, con modelos de diversos instrumentos, solicitudes de los usuarios a la municipalidad, y de un plan de tasas municipales.

Capítulo 1.

Aspectos generales

1.1 Ámbito de aplicación

El manual es una guía que se aplica a cada una de las unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

1.2 Normas de aplicación general

El manual será de uso general en las unidades administrativas de la municipalidad. Servirá de consulta para la administración municipal y todo el personal. Una copia del mismo será distribuida en cada unidad administrativa. Se usará como base para la inspección, supervisión y control de los diferentes procesos. Su actualización debe ser constante de acuerdo con las modificaciones que sufran los procesos o con nuevas medidas que se implementen en el transcurso del tiempo.

1.3 Definiciones. Términos utilizados en este manual

Arbitrios. Son impuestos decretados[1] a favor de una o varias municipalidades. Solo tienen aplicación en la jurisdicción del municipio para el cual fue decretado.

Buenas prácticas de recaudación. Son las acciones que realizan una o varias municipalidades, en materia de recaudación de ingresos locales, y que les han dado excelentes resultados.

Contribución por mejoras. Los pagos que hacen los vecinos para contribuir a la realización de obras de urbanización que mejoren las áreas donde estén situados los inmuebles[2].

Gestión Fiscal Municipal. Es el conjunto de acciones que realiza la municipalidad para el fortalecimiento de los procesos financieros.

Ley que regula el tributo. La ley decretada y que regula la aplicación de determinado tributo –impuesto o arbitrio.Servicios Públicos

1 Constitución Política de la República, Artículo 239.

2 Artículo 102, Código Municipal. Decreto 12-2002

Servicios Públicos Municipales. Son todas las actividades que realiza la Municipalidad, en forma permanente y continua, con el fin de satisfacer las necesidades de la población[3].

Tasas. Es el pago que debe hacer el vecino a la municipalidad, por un servicio que ésta le brinda. Es potestativo de las municipalidades establecer las tasas.

Transferencias. Son los recursos financieros que el Gobierno Central fondos que el Organismo Ejecutivo traslada a las municipalidades por mandato constitucional o de leyes específicas.

1.4 Aspectos metodológicos

Para la elaboración del manual se dieron los pasos necesarios para que la construcción del mismo se basara en realidades actuales del quehacer municipalista y de la experiencia acumulada por profesionales y técnicos cuya actividad se desarrolla en el campo municipal. Así, la secuencia de lo actuado se resume a continuación:

1.4.1 Selección de municipalidades piloto.

En reuniones con las Juntas Directivas de ANAM y AGAAI y la participación de DEMUCA, y basados en la sistematización de Buenas prácticas municipales en tributación y rendición de cuentas, se llegó a determinar los siguientes criterios para la selección de las municipalidades piloto:

Mayores condiciones de apertura de las autoridades municipales;
Debilidad de recaudación tributaria local; y,
Debilidad en transparencia fiscal.

Establecidos los criterios, tanto ANAM como AGAAI seleccionaron 5 municipalidades cada una, para integrar el grupo piloto de 10 municipalidades.

---

3 Mijangos, Aracely. Presentación en power point. Maestría en Ingeniería Para El Desarrollo Municipal. Escuela De Postgrado, Facultad De Ingeniería Universidad De San Carlos De Guatemala

Luego de los contactos respectivos con las autoridades municipales, dos expertos en el área tributaria municipal, contratados por ambas asociaciones, visitaron las municipalidades y recabaron información necesaria para la creación del manual, utilizando una boleta diseñada previamente por DEMUCA. Fue una experiencia enriquecedora porque se pudo apreciar directamente las actividades actuales de las municipalidades en materia de cobro de tributos, así como los aspectos que deben mejorarse.

1.4.2 Consulta de documentos relacionados con la tributación municipal en Guatemala

Siempre es valioso el apoyo que brindan para la formulación de este tipo de manuales y guías, las experiencias vividas por profesionales y técnicos que las trasladan a documentos que pueden ser consultados. En esta oportunidad fueron examinados varios documentos –que aparecen en la bibliografía.

1.4.3 Entrevistas

Las entrevistas con personas conocedoras del medio también son fuente importante del conocimiento cuando se emprende la terea de elaborar un manual que sea útil para los funcionarios, técnicos y demás personal municipal. Se realizaron entrevistas con un Secretario Municipal, que no es del grupo de municipalidades piloto, y con el gerente de un CODEDE -municipalidades de este organismo, tampoco son parte del grupo piloto y con una experta en el campo municipal, con experiencia acumulada en varios años de trabajo de desenvolverse en el medio.

La información recabada de primera mano en las visitas a las municipalidades, la experiencia acumulada volcada en libros y la experiencia de conocedores del {ámbito municipal, son las bases para el desarrollo de este manual.

Capítulo 2.

Los Ingresos Municipales

Los ingresos municipales provienen de cinco fuentes: 1) Los ingresos propios municipales, 2) las Transferencias Gubernamentales, 3) el Endeudamiento´ Municipal, 4) Las Donaciones, 5) los Fondos Sociales. En este manual se presentan especialmente los Ingresos propios municipales, sin descuidar las otras fuentes indicadas.

2.1 Transferencias

Las municipalidades reciben ingresos por transferencias del Sector Público, fijadas en la Constitución Política de la República y en diversas leyes específicas.

2.1.1 Asignación constitucional

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Ejecutivo incluye anualmente en el Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, un diez (10) porciento del mismo para la Municipalidades del país; y debe ser "...destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejore la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restante podrán utilizarlo para financiar gastos de funcionamiento[4]

Estos fondos se distribuyen conforme a los criterios establecidos en el artículo 119 del Código Municipal[5].

2.1.2 Impuesto al Valor Agregado –IVA-[6].

La Ley del IVA[7] en el artículo 10 establece la asignación del 1.5% de lo recaudado para distribuirlo a las municipalidades del país.

Las municipalidades podrán destinar hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la asignación establecida conforme a este artículo, para gastos de funcionamiento y atención del pago de

4 Artículo 257. Constitución Política de la República de Guatemala.

5 Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República –CDLR- , reformado por los Decretos Nos. 22-2010 y 14-2012.

6 Decreto No. 27-92, del CDLR y sus reformas. Ley del Impuesto al Valor Agregado.

7 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92

prestaciones y jubilaciones. El setenta y cinco por ciento (75%) restante se destinará con exclusividad para inversión, y en ningún caso, podrán pignorar ni adquirir compromisos financieros que comprometan las asignaciones que les correspondería percibir bajo este concepto con posterioridad a su período constitucional.

Por ser de importancia, se transcribe la parte conducente de la Ley, referidos a los fondos que reciben los CODEDE: "Un punto porcentual (1%) para los programas y proyectos de infraestructura de los Consejos Departamentales de Desarrollo. Estos serán los responsables de la administración de los recursos, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas deberá trasladárselos directamente, a través del Banco de Guatemala".

Las municipalidades perciben estos fondos en obras que se establecen anualmente, en el seno de cada Consejo Departamental de Desarrollo.

2.1.3 Impuesto sobre Circulación de Vehículos terrestres, marítimos y aéreos.[8]

Las municipalidades del país reciben parte de lo que el Gobierno Central recauda por el Impuesto a la circulación de vehículos. De lo recaudado por este impuesto, el cincuenta por ciento (50%) se destinará a las municipalidades para ser distribuido por el mismo sistema que se distribuye el porcentaje que la Constitución de la República establece como aporte constitucional a las mismas. Del total recibido, las municipalidades deben utilizar el 97.5% para el mantenimiento, mejoramiento, construcción y/o ampliación de calles, puentes y bordillos de las cabeceras y demás poblados de los municipios. El 2.5% pueden destinarlo para gastos de funcionamiento.

2.1.4 Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y combustibles Derivados del Petróleo[9].

Los fondos provenientes de este impuesto, se deben utilizar totalmente para gastos de inversión.[10]

---

8 Decreto No. 70-94 del CDLR y sus reformas. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
9 Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Decreto No. 38-92 y sus reformas
10 Art. 23. Dto. 38-92. Ley del Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo.

Del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, será asignado presupuestariamente de la siguiente manera:

Del impuesto que grava la gasolina superior, el Ministerio de Finanzas Públicas destinará a la Municipalidad de Guatemala la cantidad de diez centavos de quetzal(Q.0.10) por galón, y para el resto de municipalidades del país la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q.0.20) por galón, cantidad que deberá ser distribuida de forma proporcional conforme asignación constitucional, con destino a servicios de transporte y a mejorar, construir y mantener la infraestructura vial, tanto urbana como rural de cada municipio.

Del impuesto que grava la gasolina regular, el Ministerio de Finanzas Públicas destinará a la Municipalidad de Guatemala la cantidad de diez centavos de quetzal(Q.0.10) por galón, y para el resto de municipalidades del país la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q.0.20) por galón, cantidad que deberá ser distribuida de forma proporcional conforme asignación constitucional, con destino a servicios de transporte y a mejorar, construir y mantener la infraestructura vial, tanto urbano como rural de cada municipio.

2.1.5 Resumen de las transferencias

Antes se describió cada una de las fuentes de los ingresos compartidos; para visualizar en conjunto, a continuación un resumen de los mismos, incluyendo su forma de cálculo.

Tabla 1: Transferencias a las municipalidades

		Forma de distribución	
1	Asignación Constitucional	30% según población C/Municipio. 35% en partes iguales 25% según ingreso per cápita 10% según número de aldeas y caseríos c/municipio	90% inversión. 10% Funcionamiento

2	1.5% de lo recaudado del Impuesto al Valor Agregado para la Paz -IVA-PAZ-	Igual que la Asignación Constitucional.	25% para gastos de funcionamiento y atención del pago de prestaciones y jubilaciones. 75% restante se destinará con exclusividad para inversión
	1% de lo recaudado del IVA-PAZ.	Administrado por los CODEDE.	Para los programas y proyectos de infraestructura de CODEDE.
3	Impuesto sobre Circulación de Vehículos.	Igual que la Asignación Constitucional.	Del total recibido, las nicipalidades deben utilizar el 5% para el mantenimiento, joramiento, construcción y/o pliación de calles, puentes y dillos de las cabeceras y nás poblados de los nicipios. El 2.5% pueden tinarlo para gastos de cionamiento.
4	Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y combustibles Derivados del Petróleo.	Igual que la Asignación Constitucional.	Con destino a servicios de transporte y a mejorar, construir y mantener la infraestructura vial, tanto urbana como rural de cada municipio

Fuente: Elaboración propia,

2.2 Endeudamiento municipal

El endeudamiento, es una de las formas que tiene la municipalidad para financiar obras de beneficio colectivo, para el logro de sus fines. El Código Municipal[11] contiene las normas que deben observarse para la contratación de préstamos. Para ilustrar sobre este aspecto, se mencionan algunas

11 Artículos del 110 al 117. Código Municipal. Decreto 12-2002.

Las Obligaciones Crediticias a los plazos de amortización no deben exceder el período del gobierno municipal. El endeudamiento de las municipalidades, en ningún caso deberá exceder su capacidad de pago y debe destinarse exclusivamente a financiar lo planificado.

El préstamo debe ser acordado por el voto favorable de las dos terceras partes del Concejo Municipal.

2.3 Donaciones

El Código Municipal establece que constituyen ingresos del municipio los provenientes de donaciones recibidas [Art. 100, o)].

Ley Orgánica del Presupuesto –LOP-[12]establece que esta ley se aplica a todas las instituciones del Estado, conteniendo a las instituciones autónomas, como las municipalidades (Art. 2) y que en Presupuesto de Ingresos, deberá contener todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal los ingresos (Art. 19). Las donaciones deberán regirse por lo que establecen los artículos 53 y 53 bis de la ley:

Las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.

Deberán cubrir los gastos con aportes de su presupuesto asignado, registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones referidas en este artículo, deberán ser normados en el reglamento respectivo.

---

12 Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97 del CDELAR y sus reformas.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso.

2.4 Fondos Sociales

En Guatemala se crearon varios Fondos Sociales[13]. Surgieron en el gobierno de Vinicio Cerezo, se popularizaron con Serrano, se expandieron en el período de De León Carpio, se potencializaron en el gobierno del PAN y continuaron durante el gobierno de Álvaro Colom Caballeros. En el presente gobierno, para la gran mayoría, ha finalizado el periodo de vigencia.

Por su naturaleza y su relación directa con las finanzas del municipio, en este manual se analizará la ley que da vida al Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación –FONPETROL.[14]

Esta ley tiene por objeto normar la recaudación y administración de los fondos que obtiene el Estado provenientes de regalías y la participación de los hidrocarburos que corresponden al Estado, y los demás ingresos por cualquier concepto provenientes de los contratos de operaciones petroleras, todos los cuales integrarán el Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, y que podrá denominarse FONPETROL.

De los fondos recaudados por la aplicación de esta ley, se destina para las municipalidades a través de los Consejos Departamentales de Desarrollo –CODEDES- los siguientes porcentajes:

El cinco por ciento (5%), será distribuido entre los Consejos Departamentales de Desarrollo del país, donde no se realice la

13 Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ). Fondo de Inversión Social (FIS). Fondo Guatemalteco de la Vivienda (FOGUAVI). Fondo Nacional para la reactivación y modernización de la actividad agropecuaria (FONAGRO). . Fondo de Tierras (FONTIERRAS). Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA). Fondo Guatemalteco de Medio Ambiente (FOGUAMA

14 Ley del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación. Decreto No. 71-2008.

explotación petrolera, proporcionalmente al número de habitantes que establezca anualmente el Instituto Nacional de Estadística para cada departamento.

El veinte por ciento (20%) del total recaudado, será distribuido entre los Consejos Departamentales de Desarrollo de los departamentos donde se lleven a cabo operaciones petroleras. Dicha distribución se hará en base al porcentaje de producción anual de hidrocarburos que se realice en cada departamento, y ésta se invertirá en porcentajes iguales entre los municipios del mismo departamento.

2.5 Otros ingresos15

Existen otros ingresos que reciben sólo las municipalidades en cuya jurisdicción se realizan actividades específicas, tal es el caso del impuesto al café, el arbitrio sobre el hule y el ingreso sobre la pesca. La forma de distribución a las municipalidades se muestra a continuación:

2.5.1 Impuesto al Café

Tabla 2: Resumen. Impuesto al café para las municipalidades

Base legal	Base impositiva	Pagado por exportadores a cuenta de los productores	Impuesto (Q)	Traslado a municipalidades
Decreto No. 114 del 27/09/1963.	100 libras españolas o su equivalente a 46 kilos de café oro exportado.	En las oficinas del INFOM. ANACAFE y traslada al INFOM-	0.15	El INFOM entrega a cada municipalidad el producto del impuesto recaudado, según listado de productores entregado por la ANACAFE.

Decreto Ley 111-85 del 29/10/1985	Por Quintal de café oro o su equivalente libre a bordo que se exporte.	Al Banco de Guatemala; y traslada al INFOM, conforme al listado de Productores proporcionado por ANACAFÉ.	0.10	El INFOM entrega a cada municipalidad el producto del impuesto recaudado, según listado de productores entregado por el Banco de Guatemala.

Fuente: elaboración propia

2.5.2 Cuotas para Pesca

En el año 2002, mediante Decreto No. 80-2002, publicado el 24 de diciembre del mismo año; el Congreso de la República decretó la "Ley de Pesca y Acuicultura". El Reglamento fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 223-2005. Se establece lo siguiente:
Entidad Rectora: El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- es el ente rector de la política, la normativa y la planificación de la ordenación y promoción de la pesca y acuicultura.[15]

Autoridad Competente: Establece a UNIPESCA, Dependencia al –MAGA- como la Autoridad competente de la administración de los recursos hidrobiológicos y de la aplicación de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones.[16]

Administración de los Recursos: La Autoridad Competente (UNIPESCA) o la que en el futuro la sustituya, es la encargada de administrar los recursos pesqueros y aplicar esta Ley y su reglamento.[17]

15 Artículo 12 de la Ley de Pesca y Acuicultura, Decreto 80-2002.
16 Artículo 8 inciso 46 de la Ley de Pesca y Acuicultura. Decreto 80-2002.
17 rtículo 10 de la Ley de Pesca y Acuicultura. Decreto 80-2002.

Cuotas por Derecho de Acceso a la Pesca: El beneficiario pagará a la Autoridad Competente (UNIPESCA), tomando en consideración la clase de pesquería, el tipo de embarcación en tonelajes de registro neto y, lo que indique el reglamento específico[18].

Destino de los recursos. Los fondos obtenidos de la recaudación por los conceptos anteriores, de acuerdo a la Ley, la Autoridad Competente los distribuirá como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 3: Destino de los ingresos por cuotas

Base legal	Entidad	Porcentaje de distribución	Destino de los fondos
Art. 77 Primer Párrafo y 94 del Reglamento	Estado	75%	Fondos privativos en una cuenta especial con destino exclusivo para: atender los gastos administrativos. Impulsar programas de investigación, fomento y desarrollo pesquero y acuícola del país.
Art. 77, Segundo Párrafo. y 94 del Reglamento	Municipalidades ribereñas donde se desembarquen los recursos pesqueros.	25%	Mejoramiento de la actividad pesquera.

Fuente: Elaboración propia

2.6 Ingresos propios municipales

Los ingresos propios de las municipalidades son los que recaudan dentro de su propia jurisdicción municipal, provenientes de

18 Artículos 74, 75 y76 de la Ley de Pesca y Acuicultura. Decreto 80-2002.

arbitrios, tasas administrativas y por servicios públicos municipales, intereses por depósitos en los bancos del sistema, multas administrativas, los ingresos provenientes de sus empresas municipales y por las contribuciones por mejoras. Y se agrupan en dos tipos de ingresos, que en materia presupuestaria y contable se denominan: Ingresos Tributarios e Ingresos no Tributarios.

2.6.1 Ingresos tributarios.

Son arbitrios o impuestos que el Congreso de la República decreta a favor de las municipalidades, establecidos en virtud de una ley ordinaria[19]. Ejemplo: Arbitrio de Ornato Municipal; Arbitrios sobre extracción de productos; actividades comerciales; anuncios en vías urbanas, extraurbanas y similares; Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

Los ingresos tributarios son recaudados directamente por la municipalidad dentro de su jurisdicción. El contribuyente hace un pago en dinero sin que medie la contraprestación de un servicio en forma directa por parte de la Municipalidad.

2.6.2 Ingresos no tributarios.

El ingreso no tributario es un tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado a favor del contribuyente[20]. Ejemplo: Tasas administrativas, Tasas por servicios, Rentas, Contribuciones por mejoras. De conformidad con el código Municipal, es el Concejo Municipal quien tiene la potestad de fijarlas, mediante reglamentos y ordenanzas[21], una vez aprobadas por este cuerpo colegiado, deben ser publicados en el Diario Oficial para que vigencia.

2.7 Ingresos que debe de recaudar la Municipalidad

Las municipalidades deben recaudar diversos impuestos y arbitrios

19 Sentencia número 1349-2000 del 17 de julio de 2001, de la Corte de Constitucionalidad.
20 Sentencia número 1349-2000, del 17 de julio de 2001, de la Corte de Constitucionalidad.
21 Artículo 35 literal n). Código Municipal, Decreto 12-2002

que están contenidos en diversas leyes. En las tablas siguientes se explica cada uno de ellos:

Tabla 4: Impuesto único sobre inmuebles.

Número	Concepto	Explicación
1	Ley que lo ampara	Ley del impuesto Único sobre inmuebles, Decreto No.15-98 del Congreso de la República.
2	Sujetos al impuesto	Propietarios, poseedores de bienes inmuebles situados en la jurisdicción municipal; y usufructuarios de bienes del Estado
3	Tasa	Del 2, 6 y 9 por millar al sobre el valor del inmueble.
4	Forma de pago	Anual, o trimestral. Si es trimestral, se paga durante los meses de abril, julio, octubre, enero.
5	Exentos del pago del impuesto	Propietarios cuyos inmuebles tengan un valor igual o inferior aQ2000.00.
6	Destino del impuesto	Únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 5: Arbitrio de ornato municipal.

No.	Concepto	Explicación
1	Ley que lo ampara	Decreto No. 121.96 del Congreso de la República.
2	Sujetos al impuesto	Todos los vecinos –hombres y mujeres- que tengan ente 18 y 65 años de edad. También, los menores de 18 años de edad, que trabajen.
3	Arbitrio	El arbitrio está establecido desde Q4.00 hasta Q150.00, como máximo.
4	Forma y fecha de pago	Anual, durante los meses de enero y febrero.
5	Exentos del pago del impuesto	Personas mayores de 65 años; quienes padezcan enfermedad física o mental que les impida trabajar; los jubilados; y, quienes tengan ingresos mensuales menores de Q300.00.
6	Destino del arbitrio	Puede ser utilizado para gastos de funcionamiento, inversión, o pago de deuda.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6: Impuesto por colocación de anuncios en vías urbanas, extraurbanas y similares.

No.	Concepto	Explicación
1	Ley que lo ampara	Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Decreto del Congreso de la República No. 34-2003
2	Sujetos al impuesto	Las Empresas anunciantes, los fabricantes y/o instaladores de toda clase de anuncios que instalen anuncios en la jurisdicción municipal.
3	Impuesto	En áreas extraurbanas: Q30.00/m2/año. En áreas públicas urbanas: desde Q5.00 por m2, hasta Q.50.00 por m2. /año. Y De Q. 2.00 a Q50.00 /m2/mes

4	Forma y fecha de pago	Pago anual anticipado. Pago mensual, anticipado
5	Exentos del pago del impuesto	a) A propietarios de terrenos que deseen erigir anuncios de venta o arrendamiento de su propiedad. b) La venta de artículos producidos dentro de las propiedades a que se refiere el inciso anterior. c) Señales erigidas con propósito de advertir cualquier servicio al público, tales como: lugares religiosos, monumentos históricos y turísticos.
6	Destino del impuesto	Constituyen fondos privativos de las municipalidades respectivas, recaudados a través de sus tesorerías. Destinarán los fondos citados para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley, y el mantenimiento de parques, ornato y limpieza de su respectiva jurisdicción. Las municipalidades del país, quedan responsables de señalizar las calles, carreteras y caminos, dentro de su circunscripción territorial, por medio de señales internacionalmente aceptadas, a excepción de las carreteras nacionales y departamentales que estén dentro de sus límites.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Arbitrio por señales de distribución por cable.

No.	Concepto	Explicación
1	Ley que lo ampara	Decreto número 41-92 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 7.003
2	Sujetos al impuesto	Las empresas proveedoras del servicio de cable, en la circunscripción municipal.
3	Tasa	Q2.00 en la capital de la República y cabeceras departamentales. Y Q1.00 en los demás municipios, por cada suscriptor del servicio.

4	Forma y fecha de pago	En la Tesorería Municipal. Mensualmente.
5	Exentos del pago del impuesto.	Las personas o entidades que obtengan las autorizaciones contempladas en la Ley de Control de Telecomunicaciones Móviles en Centros de Privación de Libertad y Fortalecimiento de la Infraestructura para la Transmisión de Datos (ver nota 17).
6	Destino del arbitrio	Puede ser utilizado para gastos de funcionamiento, inversión, o pago de deuda.

Tabla 8: Arbitrio por uso de Bienes e Instalación de Infraestructura para Transmisión de Datos.[22]

No.	Concepto	Explicación
1	Ley que lo ampara	Artículo 10, Decreto número 12-2014, Ley de Control de Telecomunicaciones Móviles en Centros de Privación de Libertad y Fortalecimiento de la Infraestructura para la Transmisión de Datos
2	Sujetos al arbitrio	Persona individual o jurídica que preste servicio de transmisión de datos que tenga instalados por lo menos 6,000 km. de fibra óptica. Cualquier operador de red local comercial debidamente inscrito como tal en el Registro de Telecomunicaciones que tenga más de 100,000 de acceso. Los contratistas debidamente facultados por los anteriores mediante carta poder con las firmas legalizadas.

22 Esta ley ha sido impugnada por inconstitucionalidades de carácter general, parcial. por diferentes sectores. La Corte de Constitucionalidad suspendió provisionalmente artículos y apartados contenidos en la Ley. Publicación en el Diario oficial No. 77, del 13 de junio de 2014, "expedientes acumulados 20-89-2014, 2303-2014, 2352-2014, 2412-2014, 2521-2014 y 2547-2014. Deberá seguirse el resultado para establecer si se confirma o no la suspensión provisional. Ver detalle en cuadro siguiente.

3	Arbitrio	Pago anual: Q0.70 por uso de cada metro de bienes de dominio público, incluyendo el espacio aéreo sobre aceras, calles, arriates, y cruces de calles en el cual se instalen o tiendan cables y líneas de fibra óptica. Pago mensual de Q15.00 por poste instalado por el solicitante. Pago único de Q30, 000.00 por cada torre o estructura que soporte antenas instaladas o a instalarse en bienes de dominio público. Pago único de QQ3, 000.00 por cada torre o estructura que soporte antenas, instaladas o a instalarse en bienes de propiedad particular, que a la entrada de vigencia de esta ley no tuviere la autorización respectiva.
4	Forma y fecha de pago	En la Tesorería Municipal, en su orden: En enero de cada año. Mes vencido, a partir de los 30 días siguientes a la autorización de la instalación del poste. • 30 días después de obtenida la autorización respectiva. • 30 días después de obtenida la autorización respectiva.
5	Exentos del pago del impuesto	Ninguno.
6	Destino del arbitrio	Puede ser utilizado para gastos de funcionamiento, inversión, o pago de deuda..

Fuente: elaboración propia.

Nota: Esta ley ha sido impugnada por inconstitucionalidades de carácter general, parcial, por diferentes sectores. La Corte de Constitucionalidad suspendió provisionalmente artículos y apartados contenidos en la Ley: Ver resumen en siguiente tabla:

Tabla 9: Artículos y apartados suspendidos por la Corte de Constitucionalidad.

Artículo impugnado	Resolución Artículos y apartados suspendidos provisionalmente	Artículo y apartados
4	1 a)...que tenga instalados por lo menos seis mil kilómetros de fibra óptica en la República de Guatemala;...	Art. 4, contenido en el 1er. Párrafo.
4	1 b)...que tenga más de cien mil líneas de acceso,...	Art. 4, contenido en el 1er. Párrafo.
4	1 c)...para tal fin, la Municipalidad respectiva deberá auxiliar a las personas o entidades que gocen de la autorización contenida en la presente ley, en la instalación de la infraestructura autorizada...	Art. 4. Contenido en 2do. Párrafo.
4	1 d)...sin que se requiera ninguna autorización adicional de otra dependencia...	Art. 4, contenido en el 4º. párrafo.
5	1 e) ...si el solicitante no es operador de red local y comercial debidamente inscrito como tal en el Registro de Telecomunicaciones, que tenga más de cien mil líneas de acceso, deberá acreditar por medio declaración jurada y plano respectivo, que tiene instalados por lo menos seis mil kilómetros de fibra óptica en la República de Guatemala	Contenido en artículo 5.
5	1 f) ...g) En los casos que se refieran a propiedad privada, cuando fuere procedente, la resolución en donde conste el pago de la indemnización pertinente,	Contenido en artículo 5.
6	1 g),,.la única...	Art. 6. Contenida en el 1er. Párrafo.
6	1 h) Sin que cualquier otra autoridad de la administración pública, ya sea centralizada o descentralizada, pueda requerir de ninguna otra licencia, cobro o autorización por instalación, uso de suelo, construcción o cualquier otro concepto.	Art. 6, contenido en el 1er. Párrafo.

6	1 i)...bajo su responsabilidad...	Art. 6, contenido en el 2º. Párrafo.
6	1 j) Si la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, no resolviera y notificara su resolución en él. plazo establecido, la solicitud se tendrá por resulta favorablemente y, en consecuencia, por conferida la autorización pedida. Para efectos de lo anterior, la autorización se acreditará con la siguiente documentación: a) la solicitud presentada; b) Declaración Jurada en la que conste que no hubo resolución dentro del plazo establecido; y c) Copia de la documentación requerida para obtener la autorización;	Art. 6, contenido en el 4º. Párrafo..
8	1 k) Dentro de dichos bienes se incluyen el cruce y uso de ríos, lagos, canales, puentes, vías, aceras, arriates, calles, cruce de calles y líneas de transporte que hayan sido delimitadas como tales, según el ordenamiento territorial correspondiente, donde fuera aplicable,	Artículo 8, inciso a)
8	1 l) b)...remover la vegetación que sea necesaria que estorbe los cables, postes y otros obstáculos a la red,	Artículo 8.
8	1 m) ...sin que sea necesario exhibir el contrato respectivo,	Artículo 8, inciso e)
8	1 n)...y prestarán su auxilio cuando sean requeridas por el titular de la autorización correspondiente...	Artículo 8, 3er. Párrafo.
10	1 o) Constitución de servidumbres.	Artículo 10.
11	1 p) Se adiciona el artículo 421 Bis al decreto número 17-73 del Congreso de la República, Código Penal	Artículo 12.
13	1 q) Se adiciona el artículo 452 Bis al decreto Número 17-73 del Congreso de la República, código Penal.	Artículo 13.

Fuente: Elaboración propia.

Planes de Arbitrios Municipales.

A las municipalidades del país les fueron autorizados arbitrios que pueden cobrar dentro de sus propias jurisdicciones. Esos tributos están contenidos en lo que denomina "Plan de Arbitrios Municipales". Antes de la promulgación de la nueva Constitución de la República de 1985, correspondía al Ministerio de Gobernación aprobar los arbitrios municipales. A partir de 1985, es el Organismo Legislativo el único que tiene potestad para crear arbitrios.[23]

Los arbitrios aprobados para las municipalidades se agrupan en Arbitrios sobre establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y por extracción de productos del municipio.

Tabla 10: Arbitrios Municipales.

No. Concepto	Explicación
Acuerdo Gubernativo emitido por el Ministerio de Gobernación, mediante el cual aprueba el plan de arbitrios de cada municipalidad	Hay planes de arbitrios vigentes a la fecha que fueron aprobados por Acuerdo Gubernativo., antes del año 1985, cuando fue aprobada la Constitución Política de la _República, vigente
Decreto del Congreso de la República	A partir de la vigencia de la Constitución Política de la República, en 1985, El Congreso ha aprobado algunos planes de arbitrios.
Tipo de arbitrios	Establecimientos industriales, comerciales y de servicios. Por extracción de productos agrícolas, agroindustriales, minerales del municipio.

Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 239.

Tasas.

Las Tasas son cobros que las municipalidades hacen por los servicios administrativos que brinda a los vecinos y por los servicios públicos municipales que les proveen con calidad y en forma continua y segura.

Una de las atribuciones del Concejo Municipal es la creación de tasas por servicios públicos municipales y por servicios administrativos, según literal n) del artículo 35 del Código Municipal vigente. Una vez aprobadas, deben ser publicadas en el Diario Oficial, para que cobren plena vigencia.

Tabla 11: Tasas Municipales

Tipo	Tasas		
Tasas administrativas	Solvencia	Solvencias	Registro
	Certificaciones	Renovación delicencias de construcción	Certificaciones
	Licencias	Depósito de licencias de construcción	
Tasa porservicios públicos municipales	Mercados	Arrendamiento de vehículos	Mercado (piso de plaza) en época de feria.
	Rastros	Canchas deportiva	Poste público
	Administración cementerios	Depósito de vehículos	Precios a otros servicios
	Autorización y control de cementerios privados	Deslinde de Terrenos	Plaza pública y lugares destinados para el efecto en época de feria
	Limpieza y ornato	Estacionamiento de taxis	Renta bienes municipales

Tasa porservicios públicos municipales	Recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos	Estacionamiento de vehículos en vías públicas.	Frutos y productos por aprovechamiento de frutos de bienes inmuebles municipales.
	Alineación de terrenos	Estacionamiento de vehículos	Salón Municipal
	Arrendamiento maquinaria de construcción	Estadio o cancha de futbol	Servicios sanitarios
	Mercado (piso de plaza) en época de feria	Arrendamiento de vehículos	
Servicios públicos municipales, cuando son suministrados por la municipalidad:	Academia de computación	Hotel	Pilas y lavaderos
	Academia de mecanografía	Centro de internet	Gimnasio
	Turicentro	Viveros forestales	Centro de internet
Servicios públicos municipales gratuitos	Biblioteca	Kiosco	Policía Municipal
	Farmacia (el servicio, no la medicina)	Parques	.....

Fuente: Elaboración propia.

2.8 ¿Quién debe recaudar los ingresos propios municipales?

La recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, son competencia[24]de la Dirección de Administración Tributaria Municipal –DAFIM, que debe tener como mínimo, las siguientes unidades: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

La DAFIM debe recaudar, administrar, contralar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley, según lo expresa la literal h) del artículo 98 del Código Municipal.

24 Ver artículos 97 y 98 del Código Municipal. Decreto 12-2002.

Capítulo 3.

Procedimiento de recaudación

Procedimiento de recaudación[25]

Para que la recaudación sea más eficiente, es recomendable que la municipalidad tenga guías para hacerlo y que todos los involucrados en dicha función sepan cuáles son los pasos que deban seguir para contribuir a que la recaudación esté acorde con las expectativas incluidas en el presupuesto municipal anual.

En el proceso de recaudación, son dos las actividades básicas para las cuales deben existir procedimientos claros: Para el registro y control de los contribuyentes; y el de facturación y cobranza.

3.1 Registro y control de contribuyentes.

Esta actividad es básica, puesto que deben registrarse toda la información necesaria para identificar y localizar al contribuyente o usuario de los servicios públicos municipales.

El registro y control de contribuyentes estará a cargo de la DAFIM, por medio de sus distintas dependencias; también es de competencia de esta Dirección, la actualización de dichos registros.

A continuación se presentan las actividades básicas, necesarias para realizar el registro de contribuyentes, así como el respectivo diagrama de flujo de:
Control de Contribuyentes del Impuesto Único sobre Inmuebles. –IUSI.
Control de usuarios del servicio de Agua Potable y Alcantarillado. Inscripción de Usuarios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
Control y Registro de Contribuyentes por Arbitrios sobre Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
Control y Registro de usuarios de locales Comerciales Municipales. Y
Control y Registro de usuarios de Servicios Públicos Municipales.

25 Se han consultado específicamente dos fuentes; los modelos utilizados en ambos se han tomado como base para desarrollar los correspondientes a este capítulo. 1) PROMUDEL. Modelo Tributario municipal, Reglamento y Manual de Procedimientos, Págs. 23-25.Guatemala, /fecha. 2) De la Rosa, H. A. Manual de procedimientos Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Guatemala, 2012.

3.1.1 Control de Contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

Control de contribuyentes	Impuesto único sobre inmuebles	Fecha realizado:
Proceso	Registro de contribuyentes	Fecha revisado
Hoja ½		Fecha revisado

Una de las responsabilidades que tiene la Municipalidad es recaudar el impuesto único sobre inmuebles, basado en la valuación hecha a bienes inmuebles a través de la oficina municipal de IUSI, razón por la cual se plantea un proceso y las normas que lo regirán para su cumplimiento.
Para ello debe contar con el registro de contribuyente.

En el Código Municipal[26], se instituye que es función de la DMP "Mantener actualizado el catastro municipal", por lo que debe coordinar actividades con el encargado del IUSI.

Objetivo: Llevar el control y registro de los contribuyentes obligados al pago del impuesto.
Alcance: Mantener actualizado el registro.

Marco legal: Código Municipal, Decreto No- 12.2002 y sus reformas, Decreto 22-2010. Código Tributario, Decreto 6-91. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98.

27

Tabla 12: Descripción de actividades registro de contribuyentes del IUSI

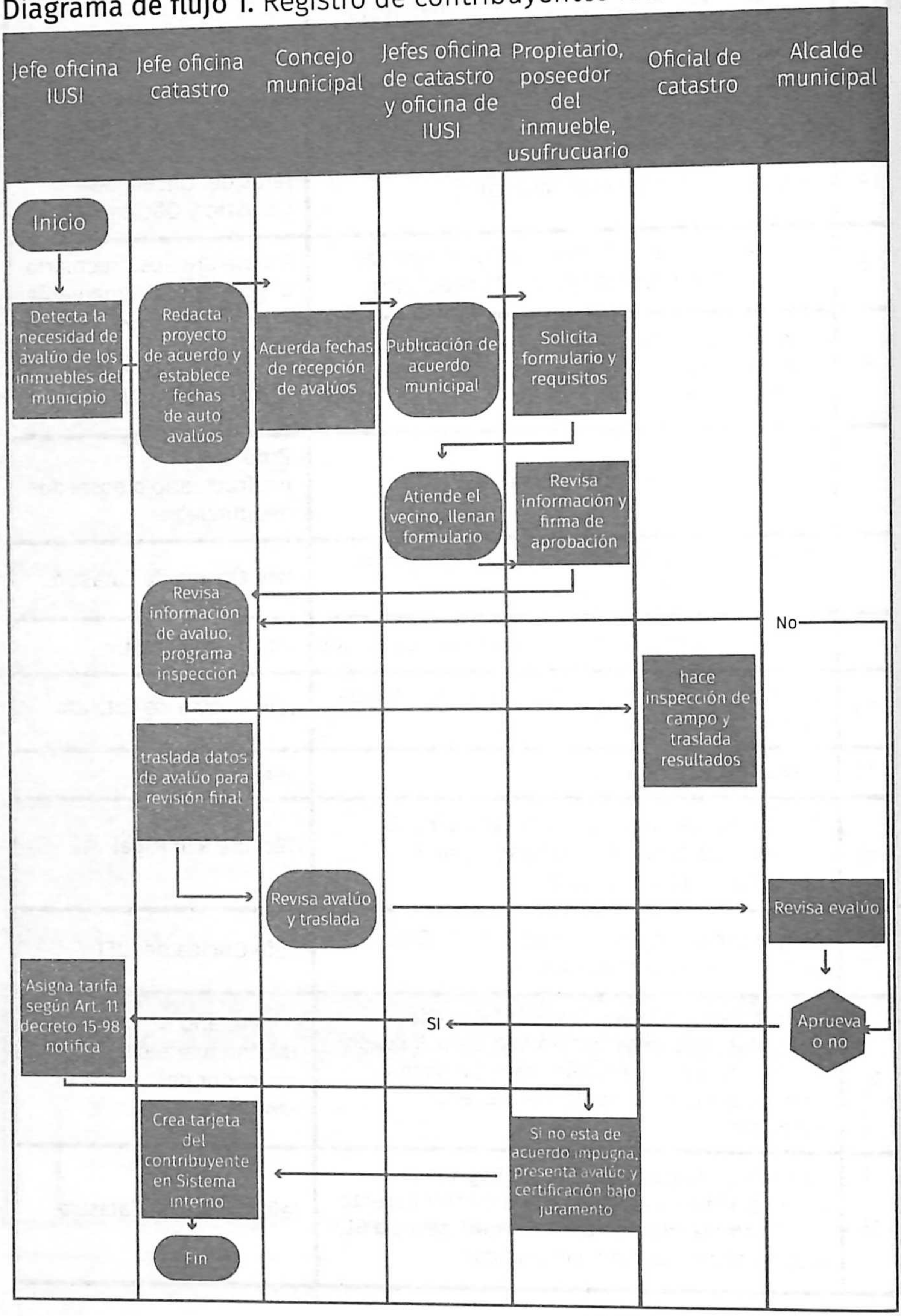
No.	Actividad	Responsable
1	Establece necesidad de avalúo de inmuebles del municipio. Solicita se efectúen las acciones pertinentes.	Jefe oficina IUSI

26 Artículo 96, literal h). Código Municipal, Decreto 12-2002.

2	Establece necesidad de avalúo de inmuebles del municipio. Solicita se efectúen las acciones pertinentes.	Jefe Oficina de Catastrol
3	Acuerda fechas de recepción de avalúos.	Concejo Municipal
4	Publicación del Acuerdo Municipal.	Jefes de Oficina de Catastro y Oficina IUSI.
5	Solicita formulario de declaración de bienes inmuebles y presenta listado de requisitos.	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.
6	Atender al vecino. Llenar el formulario de avalúo y solicitar la firma del vecino, en aprobación de la información.	Jefe Oficina de Catastro. Jefe Oficina IUSI
7	Revisa la información y firmar,	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble
8	Revisa la información del avalúo y programa inspección, con oficial de catastro..	Jefe Oficina de Catastro.
9	Hace evaluación en campo. Traslada resultados.	Oficial de Catastro
10	Con los datos de avalúo confirmados, traslada avalúo para revisión final.	Jefe Oficina de Catastro
11	Revisa avalúo y traslada.	Jefe oficina IUSI
12	Alcalde revisa avalúo y lo aprueba o no. Si aprueba, se continúa con paso 12; no lo aprueba, regresa a paso 8.	Alcalde Municipal
13	Asigna tarifa, según Artículo Art. 11, Dto. 15-98 y notifica a contribuyente.	Jefe Oficina de IUSI
14	Contribuyente no está de acuerdo: puede impugnar y presentar avalúo hecho por Valuador autorizado, en certificación bajo juramento, firmada por contribuyente y el valuador autorizado.	Propietario, usufructuario o poseedor del inmueble.
15	Contribuyente está de acuerdo: Registra la información creando la tarjeta del contribuyente en el sistema informático SIAF-MUNI, servicio GL, u otro utilizado por la municipalidad.	Jefe Oficina de Catastro

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de flujo 1. Registro de contribuyentes IUSI



3.1.2 Control de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado

Control de contribuyentes	Servicio de agua potable alcantarrillado	Fecha realizado:
Proceso	Registro de contribuyentes	Fecha revisado
Hoja ½		Fecha revisado

a) Objetivo: Llevar el control y registro de los usuarios del servicio de agua potable suministrado por la municipalidad.

b) Alcance: Mantener actualizado el registro.

c) Marco legal: Código Municipal, Decreto No- 12.2002, reformado por los Decretos 56-2002; 22-2010 y 14-2012.

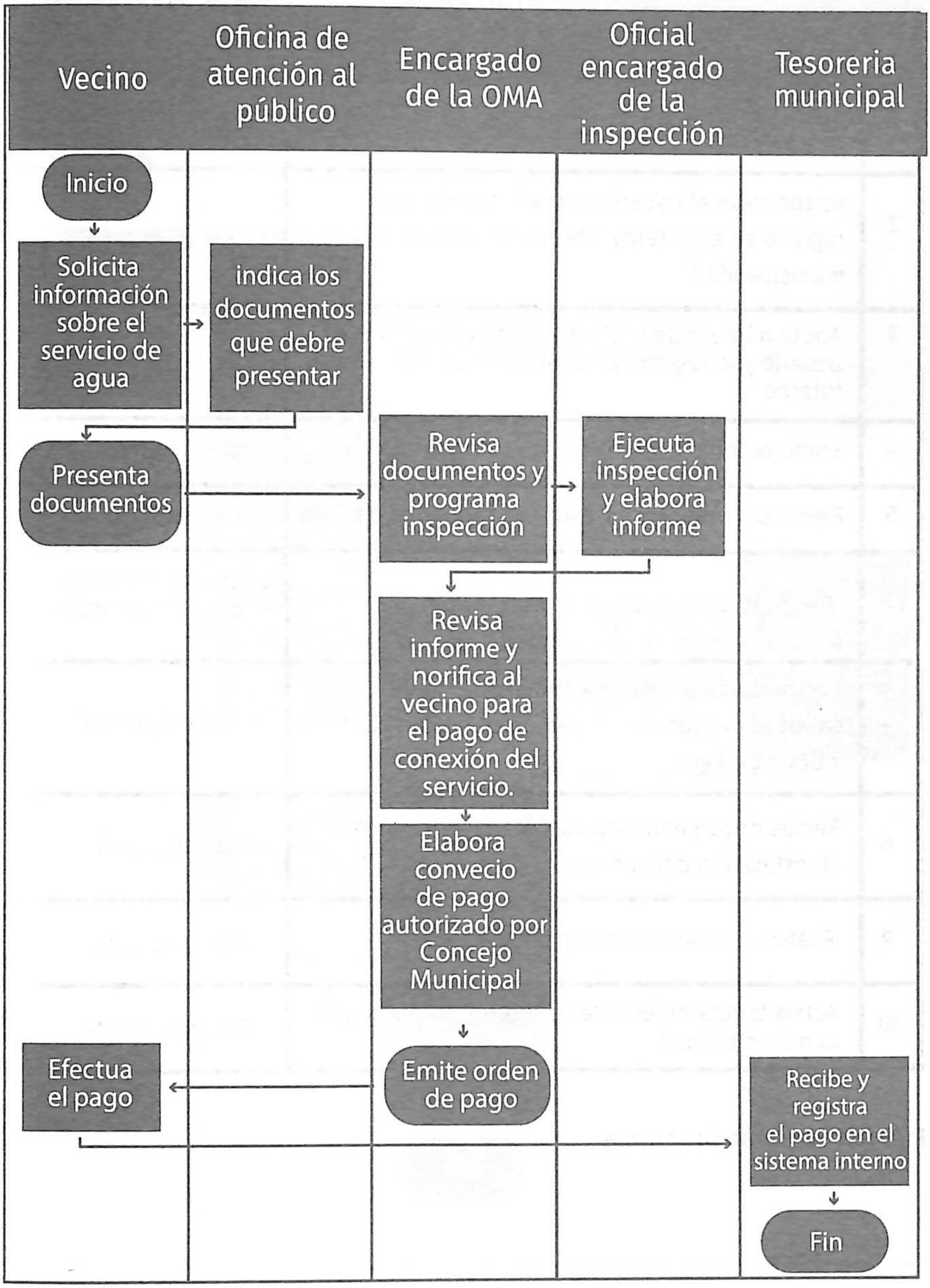
Tabla 13: Descripción de actividades control usuarios servicio agua potable y alcantarillado

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita información acerca del servicio de agua	Vecino
2	Proporciona la información solicitada: Formulario de solicitud del servicio. Fotocopia del DPI. Fotocopia escritura de propiedad. Solvencia Municipal.	Oficina de atención al público Encargado Servicio de Agua y Alcantarillado.
3	Presenta la información solicitada	Vecino
4	Recibe y revisa documentación e información presentada. Si todo en orden, traslada documentación y programa inspección a oficial encargado.	Encargado de la OMA.
5	Oficial encargado ejecuta inspección; elabora informe en formato específico. Entrega informe.	Oficial encargado de inspección

6	Revisa informe y avisa a vecino que realice el pago por la concesión del servicio.	Encargado de OMA
7	Si el vecino solicita pago por abonos, se firma el Convenio de Pago respectivo, autorizado por el Concejo Municipal.	Encargado de la OMA.
8	Emitir orden de pago y entregarla al interesado para que efectúe el pago	Encargado de la OMA.
9	Efectuar el pago respectivo.	Vecino.
10	Recibe pago, lo registra en el sistema interno que utilice la municipalidad (SIAF MUNI, Servicios Gl, otro).	Tesorería Municipal

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama de flujo 2. Control de contribuyentes servicio agua y alcantarillado.



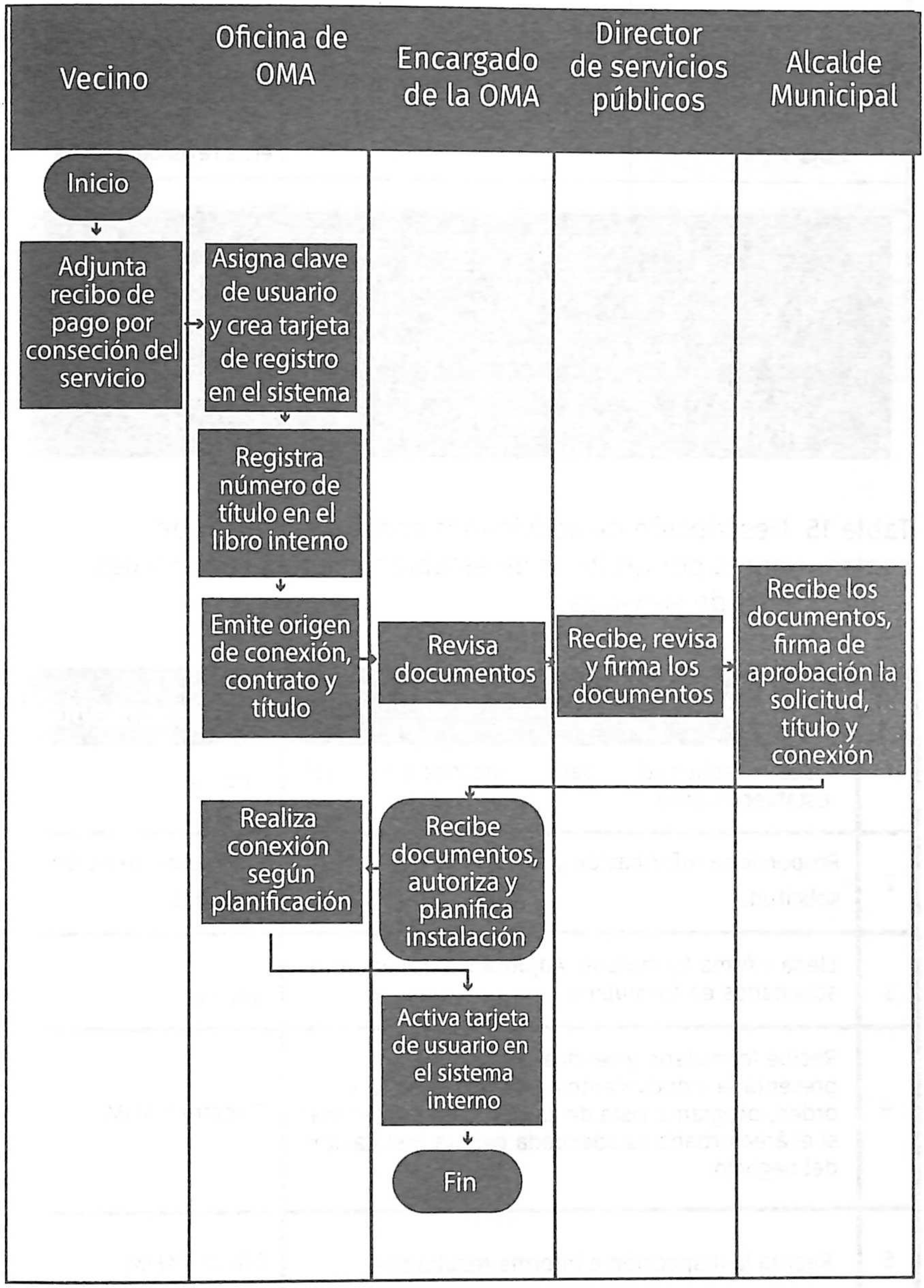
Fuente: Elaboración propia

Tabla 14: Descripción de actividades. Inscripción de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado:

No.	Actividad	Responsable
1	Adjunta copia del recibo de pago por concesión del servicio.	Vecino interesado
2	Asigna clave al usuario y crea la tarjeta de registro en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Oficial de OMA
3	Anota número de título expedido a favor del usuario y lo registra en el libro de control interno.	Oficial de OMA
4	Emite orden de conexión, contrato y título.	Oficial de OMA
5	Revisa documentos. Si están en orden los traslada	Encargado OMA
6	Recibe documentación, revisa y firma.	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
7	Recibe documentación y firme, aprobando solicitud del servicio, orden de conexión, contrato y título de Agua.	Alcalde Municipal.
8	Recibe documentación autorizada y planifica la instalación del servicio.	Encargado OMA
9	Realiza conexión, según planificación.	Oficial de OMA
10	Activa tarjeta en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Encargado OMA

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama de flujo 3. Control de contribuyentes servicio de agua potable y alcantarillado



3.1.4 Control y registro de contribuyentes por arbitrios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Control de contribuyentes	Contribuyentes por arbitrios sobre establecimientos	Fecha realizado:
Proceso	Registro de contribuyentes	Fecha revisado
Hoja 1/		Fecha revisado

a) Objetivo: Llevar el control y registro de los usuarios del arbitrio sobre establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
b) Alcance: Mantener actualizado el registro.
c) Marco legal: Código Municipal, Decreto No- 12.2002 y sus modificaciones, Decreto 22-2010.

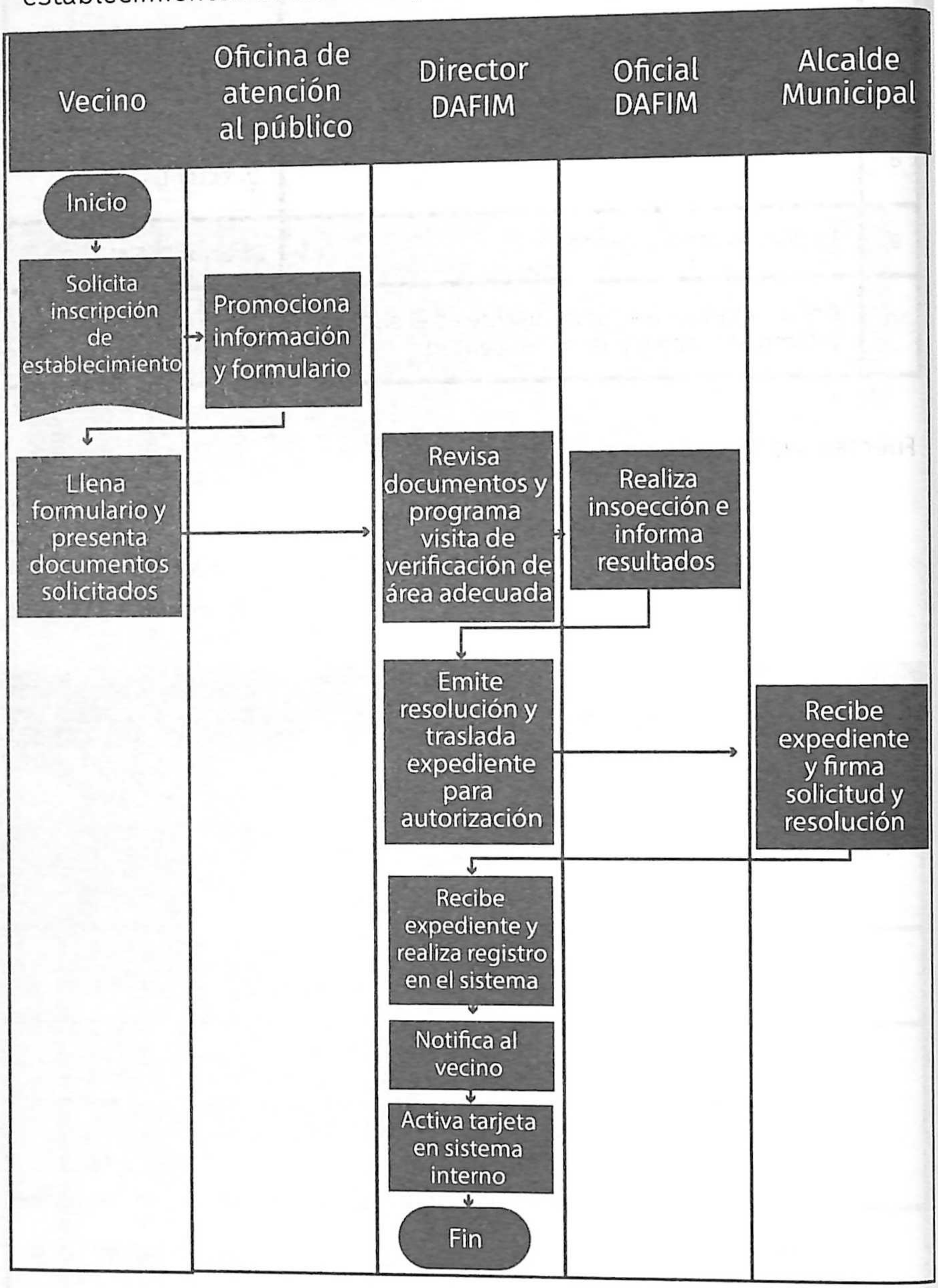
Tabla 15: Descripción de actividades control y registro de contribuyentes por arbitrios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

No.	Actividad	Responsable
1	Hace solicitud para inscripción del establecimiento.	Vecino
2	Proporciona información y formulario de solicitud.	Oficina de atención al público
3	Llena y firma formulario. Adjunta los documentos solicitados en formulario.	Vecino
4	Recibe formulario y verifica la información presentada y documentos adjuntos. Si está en orden, programa vista de campo para determinar si el área urbana es adecuada para la instalación del negocio.	Director DAFIM
5	Realiza la inspección e informa resultados.	Oficial DAFIM

6	Si está en orden, emite resolución y traslada expediente para autorización	Director DAFIM
7	Recibe expediente y firma solicitud y resolución.	Alcalde Municipal
8	Recibe expediente. Realiza registro en el sistema	Director DAFIM
9	Notifica al contribuyente.	Director DAFIM
10	Activa la tarjeta del contribuyente en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Director DAFIM

Fuentes: Elaboración propia.

Diagrama de flujo 4. Control de contribuyentes por arbitrios sobre establecimientos comerciales, industriales y de servicios.



3.1.5 Control y registro de usuarios de locales comerciales municipales..

Control de contribuyentes	Arrendamiento de locales comerciales municipales	Fecha realizado:
Proceso	Registro de arrendamientos	Fecha revisado
Hoja 1/		Fecha revisado

a) Objetivo: Llevar el control y registro de los usuarios de locales comerciales municipales.
b) Alcance: Mantener actualizado el registro.
d) Marco legal: Código Municipal, Decreto No- 12.2002 reformado por los Decreto 22-2010.

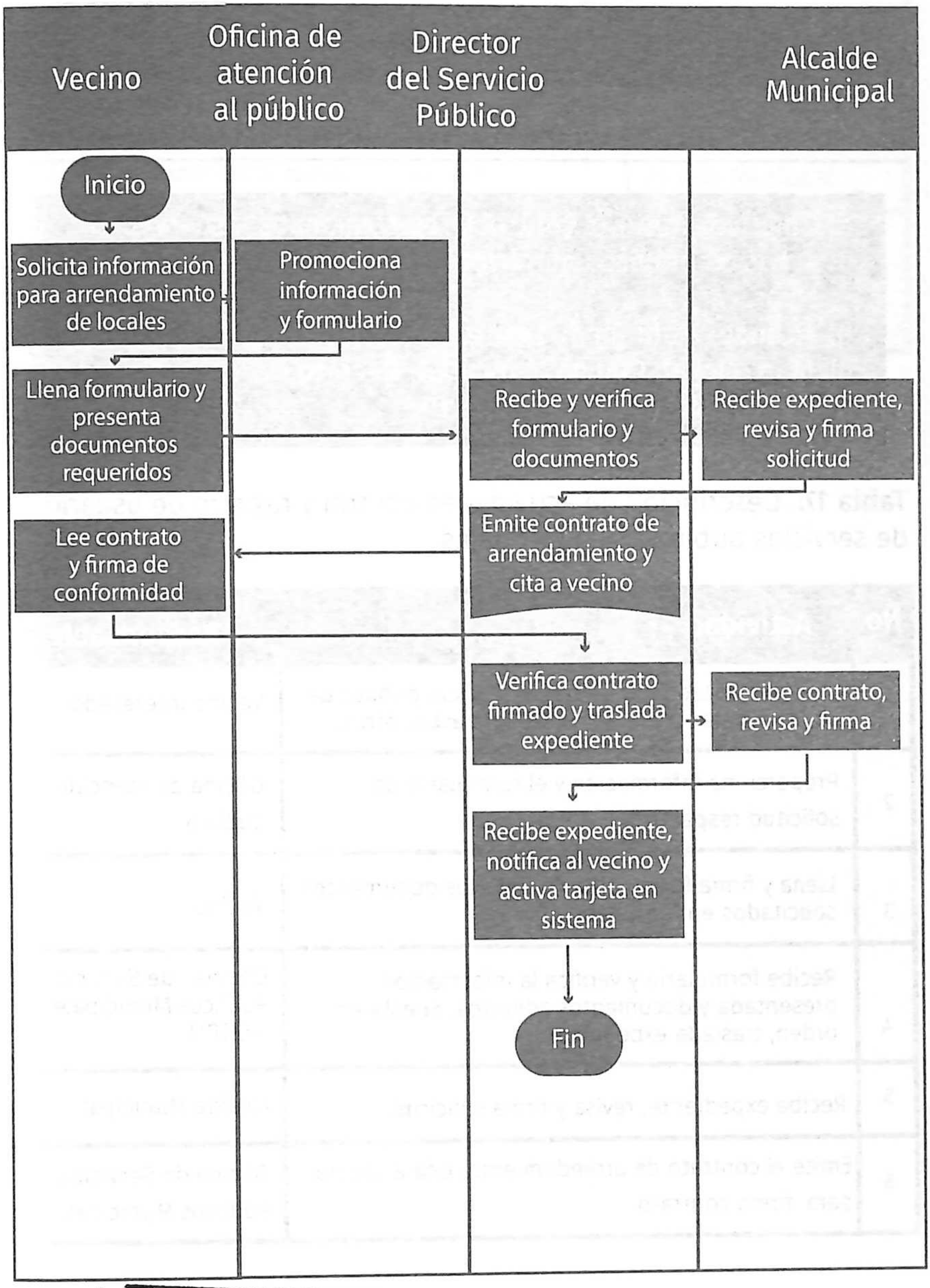
Tabla 16: Descripción de actividades control y registro de usuarios de locales comerciales municipales:

No.	Actividad	Responsable
1	Hace solicitud para arrendar locales comerciales municipales	Vecino
2	Proporciona información y formulario de solicitud.	Oficina de atención al público
3	Llena y firma formulario. Adjunta los documentos solicitados en formulario.	Vecino
4	Recibe formulario y verifica la información presentada y documentos adjuntos. Si está en orden, traslada expediente.	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM
5	Recibe expediente, revisa y firma solicitud.	Alcalde Municipal
6	Emite el contrato de arrendamiento, Cita a vecino, para firma contrato	Oficina de Servicios Públicos Municipales

7	Lee contrato y firma de conformidad.	Vecino
8	Verifica que todos los datos estén incluidos en el contrato y que está debidamente firmado. Traslada expediente.	Oficina de Servicios Públicos Municipales
9	Recibe expediente, revisa y firma contrato.	Alcalde Municipal
10	Recibe expediente, informa a vecino y activa la tarjeta del contribuyente en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Oficina de Servicios Públicos Municipales

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 5. Control de contribuyentes por arrendamiento de locales comerciales municipales.



3.1.6 control y registro de usuarios de servicios públicos municipales.

Control de contribuyentes	Usuarios servicios públicos municipales	Fecha realizado:
Proceso **Hoja 1/**	Registro de usuarios de cementerio, tren de aseo, otros.	Fecha revisado Fecha revisado

a) Objetivo: Llevar el control y registro de los usuarios de servicios públicos municipales: cementerio, tren de aseo, otros.
b) Alcance: Mantener actualizado el registro.
c) Marco legal: Código Municipal, Decreto No. 12-2002 reformado por Decreto 22-2010.

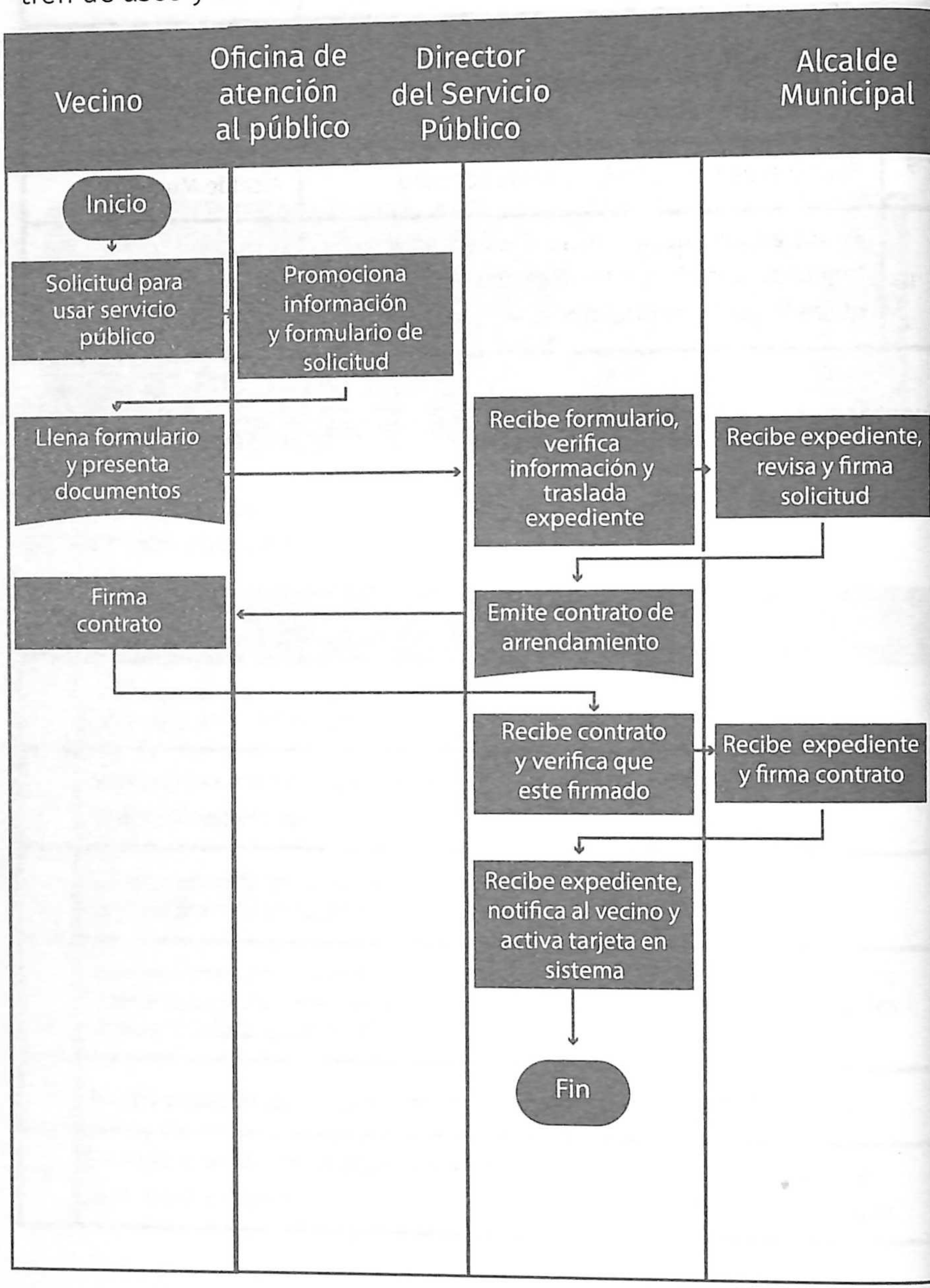
Tabla 17: Descripción de actividades control y registro de usuarios de servicios públicos municipales

No.	Actividad	Responsable
1	Hace solicitud para utilizar el servicio público de que se trate: cementerio, tren de aseo, otros.	Vecino interesado
2	Proporciona información y el formulario de solicitud respectivo.	Oficina de atención al público
3	Llena y firma formulario. Adjunta los documentos solicitados en formulario.	Vecino
4	Recibe formulario y verifica la información presentada y documentos adjuntos. Si está en orden, traslada expediente.	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM
5	Recibe expediente, revisa y firma solicitud.	Alcalde Municipal
6	Emite el contrato de arrendamiento; cita a vecino, para firma contrato	Oficina de Servicios Públicos Municipales

7	Lee contrato y firma de conformidad.	Vecino
8	Verifica que todos los datos estén incluidos en el contrato y que está debidamente firmado. Traslada expediente.	Oficina de Servicios Públicos Municipales
9	Recibe expediente, revisa y firma contrato.	Alcalde Municipal
10	Recibe expediente, informa a vecino y activa la tarjeta del contribuyente en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Oficina de Servicios Públicos Municipales

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 6. Control y registro de usuarios de cementerio, tren de aseo y otros servicios



3.2 Proceso de Facturación y Cobranza

Una de las responsabilidades que tiene la Municipalidad es recaudar los impuestos, arbitrios sobre establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y por extracción de productos, tasas administrativas, de servicios públicos municipales y otros ingresos propios, razón por la cual se plantea un proceso y las normas que lo regirán para su cumplimiento.

A la acción y al conjunto de las actividades que conlleva cobrar a los vecinos los arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, se le denomina Cobranza.

Así, la cobranza es el conjunto ordenado de actividades que realiza la municipalidad, con el propósito de que los vecinos cumplan con sus obligaciones tributarias y paguen a la municipalidad los impuestos, arbitrios y tasas por servicios públicos municipales en el tiempo oportuno.

A continuación, se presentan las actividades y los responsables de llevarlas a cabo, así como los correspondientes diagramas de flujo:
Impuesto único sobre Inmuebles –IUSI.
Arbitrios, Tasas por Servicios Públicos Municipales y Contribuciones.
Arbitrio de Ornato Municipal
Arbitrio Ornato Municipal mediante convenios con Bancos e Instituciones.
Cobro de la Deuda Morosa.

3.2.1 cobro del impuesto único sobre Inmuebles –IUSI.

Control de contribuyentes	Impuesto único sobre inmuebles	Fecha realizado:
Proceso **Hoja 1/**	**Cobro a contribuyentes del iusi.**	**Fecha revisado** **Fecha revisado**

Objetivo: Recaudar de los vecinos el impuesto único sobre inmuebles de acuerdo con la valuación hecha a bienes inmuebles a través de la oficina municipal de IUSI, aplicando las tasas que la ley establece.

Alcance: Que los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales paguen puntualmente sus arbitrios y tasas.

Marco legal: Código Municipal, Decreto No. 12.2002 y sus reformas Decreto 22-2010. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98.

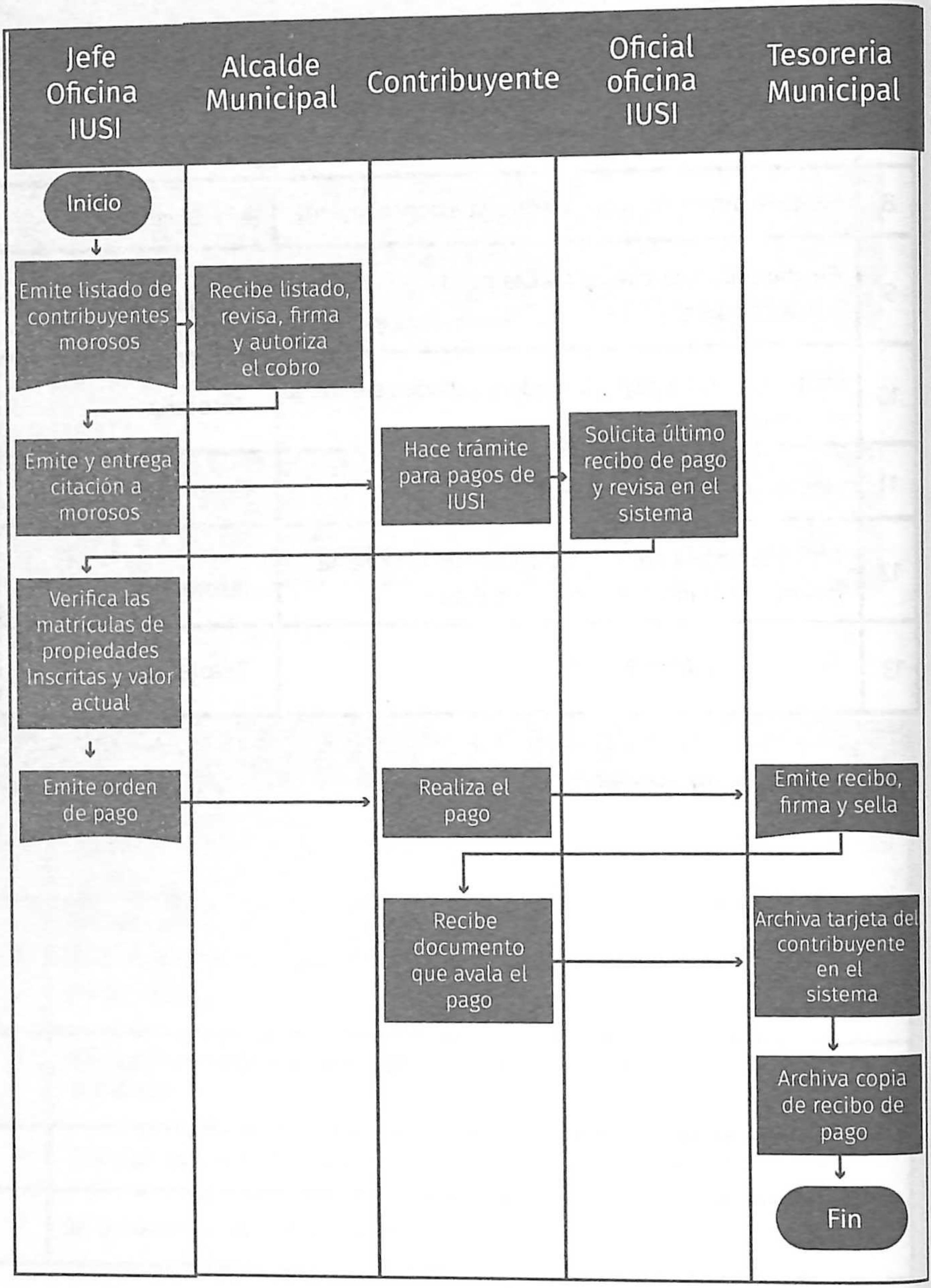
Tabla 18: Descripción de actividades. Cobro a contribuyentes del IUSI

No.	Actividad	Responsable
1	Establece morosidad de los contribuyentes y elabora listado. Solicita autorización para el cobro.	Encargado Oficina IUSI
2	Recibe solicitud de cobro y listado contribuyentes morosos. Revisa y firma de conformidad.	Alcalde
3	Recibe autorización para el cobro. Emite citación a morosos	Jefe Oficina IUSI
4	Entrega Citación a morosos	Jefe Oficina IUSI
5	Se presenta a realizar el trámite de pago IUSI.	Vecino contribuyente

6	Solicita recibo de último pago y consulta en el sistema electrónico utilizado por la municipalidad	Oficial Oficina IUSI
7	Verifica en control de acuerdo a matrícula de las propiedades inscritas y su valor según el estado actual de tenencia	Jefe Oficina IUSI
8	Emite la orden de pago y entrega a contribuyente	Jefe Oficina IUSI
9	Recibe orden de pago y realiza pago correspondiente	Contribuyente
10	Emite recibo de pago, firmado y sellado se entrega al vecino.	Tesorería
11	Recibe documento de pago	Contribuyente
12	Activa la tarjeta del contribuyente en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Tesorería Municipal.
13	Se archiva copia de recibo	Tesorería

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 7. Cobro impuesto único sobre inmuebles



3.2.2 cobro de arbitrios, tasas por servicios públicos municipales y contribuciones.

Control de contribuyentes	Cobro de arbitrios, tasas por servicios públicos y contribuciones.	Fecha realizado:
Proceso **Hoja 1/**	Cobro a contribuyentes del iusi.	Fecha revisado Fecha revisado

Objetivo: Recaudar de los vecinos los arbitrios por establecimientos comerciales industriales y de servicios, y por extracción de productos; las contribuciones por mejoras; las tasas por los servicios públicos municipales, y los frutos y productos por el uso de bienes municipales.

Alcance: Que los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales paguen puntualmente sus arbitrios y tasas.

Marco legal: Código Municipal, Decreto No. 12.2002 y sus modificaciones, Decreto 22-2010. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98. Plan de Arbitrios y Plan de Tasas, vigentes, de la Municipalidad.

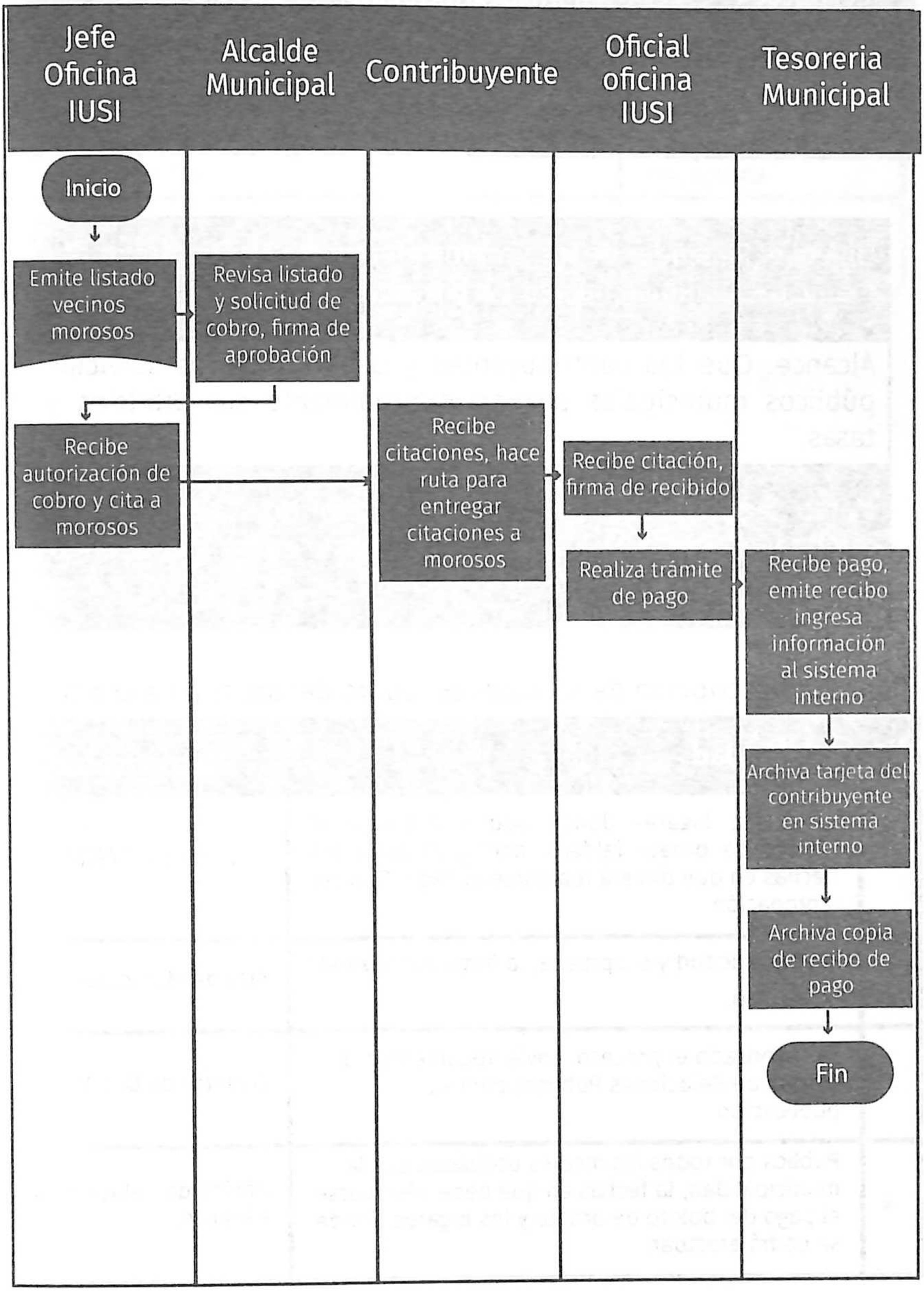
Tabla 19. Descripción de actividades. Cobro de arbitrios, tasas por servicios públicos y contribuciones

No.	Actividad	Responsable
1	Establece morosidad de los contribuyentes y elabora listado. Solicita autorización para el cobro.	DAFIN/Tesorero
2	Recibe solicitud de cobro y listado contribuyentes morosos. Revisa y firma de conformidad.	Alcalde
3	Recibe autorización para el cobro. Emite citación a morosos y traslada.	DAFIN/Tesorero
4	Recibe citaciones; planifica recorrido; entrega citaciones a morosos	Director Policía Municipal

5	Recibe citación y firma de recibido	Contribuyente
6	Se presenta a realizar el trámite de pago.	Contribuyente
7	Recibe pago y extiende recibo respectivo e ingresa información al sistema electrónico utilizado por la municipalidad	Receptor tesorería
8	Activa la tarjeta del contribuyente en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Receptor tesorería
9	Archiva copia de recibo	Receptor tesorería

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 8. Cobro de arbitrios, tasas por servicios públicos municipales y contribuciones



3.2.3 Cobro del Arbitrio de Ornato Municipal

Control de contribuyentes	Cobro de arbitrio de ornato	Fecha realizado:
Proceso **Hoja 1/**	Cobro a contribuyentes obligados al pago del arbitrio.	Fecha revisado Fecha revisado

Objetivo: Recaudar de los vecinos afectos el arbitrio de ornato municipal, también llamado arbitrio Boleto de Ornato.

Alcance: Que los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales paguen puntualmente sus arbitrios y tasas.

Marco legal: Código Municipal, Decreto No. 12.2002 y sus reformas, Decreto 22-2010. Ley del I Arbitrio de Ornato, Decreto 121-96.

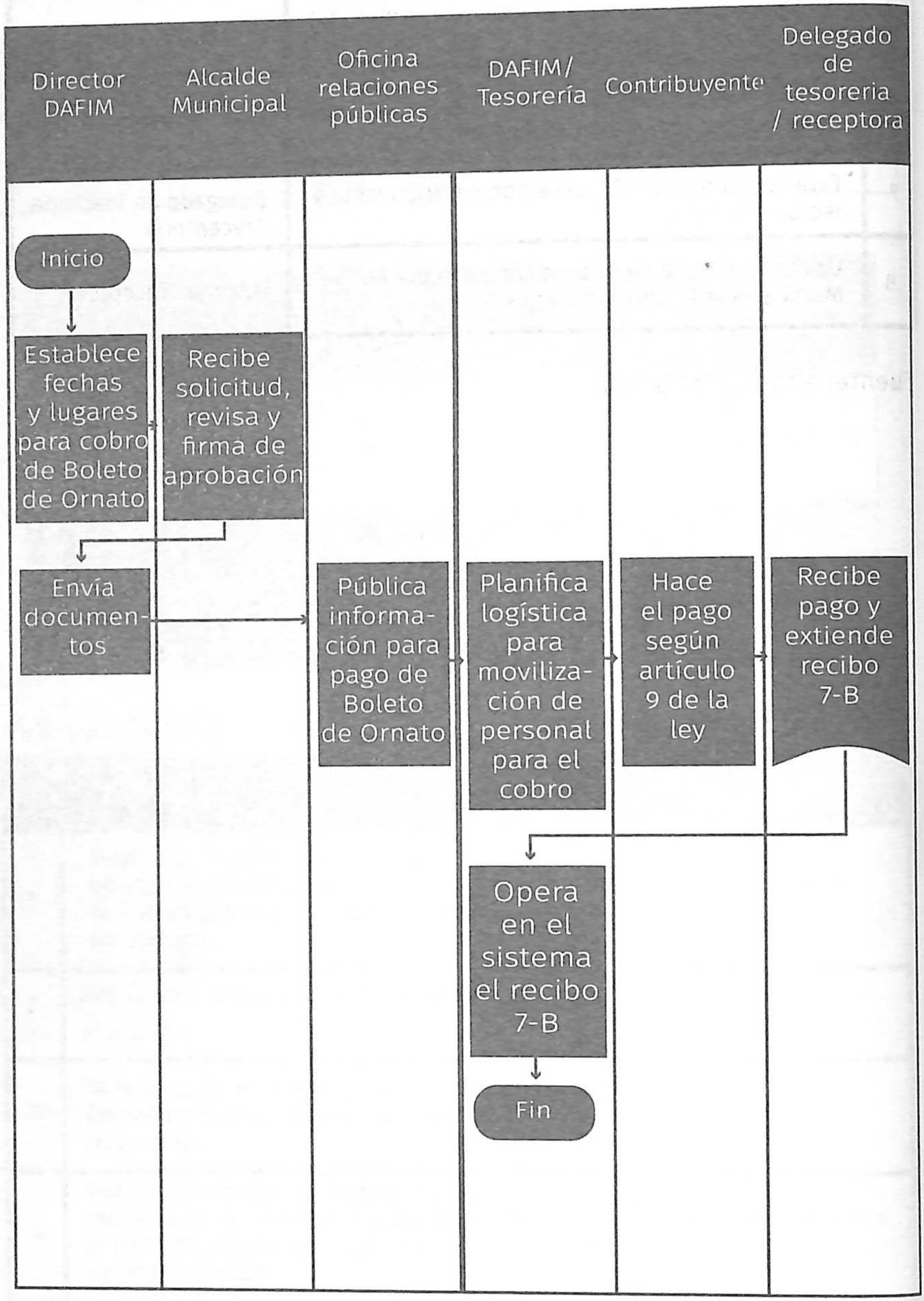
Tabla 20: Descripción de actividades. Cobro del arbitrio de Ornato

No.	Actividad	Responsable
1	Establece lugares donde podría cobrarse el Boleto de ornato (aldeas, fincas, otros) y las fechas en que deberá realizarse el pago. Solicita aprobación.	Director de DAFIM
2	Revisa solicitud y si aprueba, la firma autorizando el proceso.	Alcalde Municipal.
3	Ya autorizado el proceso, envía documentos a Oficina de Relaciones Públicas para su publicación	Director de DAFIM
4	Publica por todos los medios utilizados por la municipalidad, la fechas en que debe efectuarse el pago del boleto de ornato y los lugares donde se podrá efectuar.	Oficina de Relaciones Públicas.

5	Planifica la movilización de personal y todo el soporte necesario para efectuar el cobro del arbitrio	DAFIM/Tesorería
6	Paga el valor del boleto de ornato que corresponde, según el artículo 9 de la Ley.	Vecino contribuyente
7	Extiende el recibo 7-B al vecino contribuyente y recibe el dinero.	Delegado de Tesorería /receptoría
8	Opera en el sistema interno utilizado por la Municipalidad, los formularios 7-B.	Tesorero/receptor.

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 9. Cobro del Boleto de Ornato



3.2.4 Cobro del arbitrio de ornato municipal mediante convenios con bancos e instituciones.

Control de contribuyentes	Cobro de arbitrio de ornato	Fecha realizado:
Proceso **Hoja 1/**	Cobro a contribuyentes obligados al pago del arbitrio.	Fecha revisado Fecha revisado

Objetivo: Recaudar de los vecinos afectos el arbitrio de ornato municipal, también llamado arbitrio Boleto de Ornato. Facilitar al vecino acercando los lugares donde haga efectivo el pago.

Alcance: Que los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales paguen puntualmente sus arbitrios y tasas.

Marco legal: Código Municipal, Decreto No. 12.2002 y sus reformas, Decreto 22-2010. Ley del I Arbitrio de Ornato, Decreto 121-96.

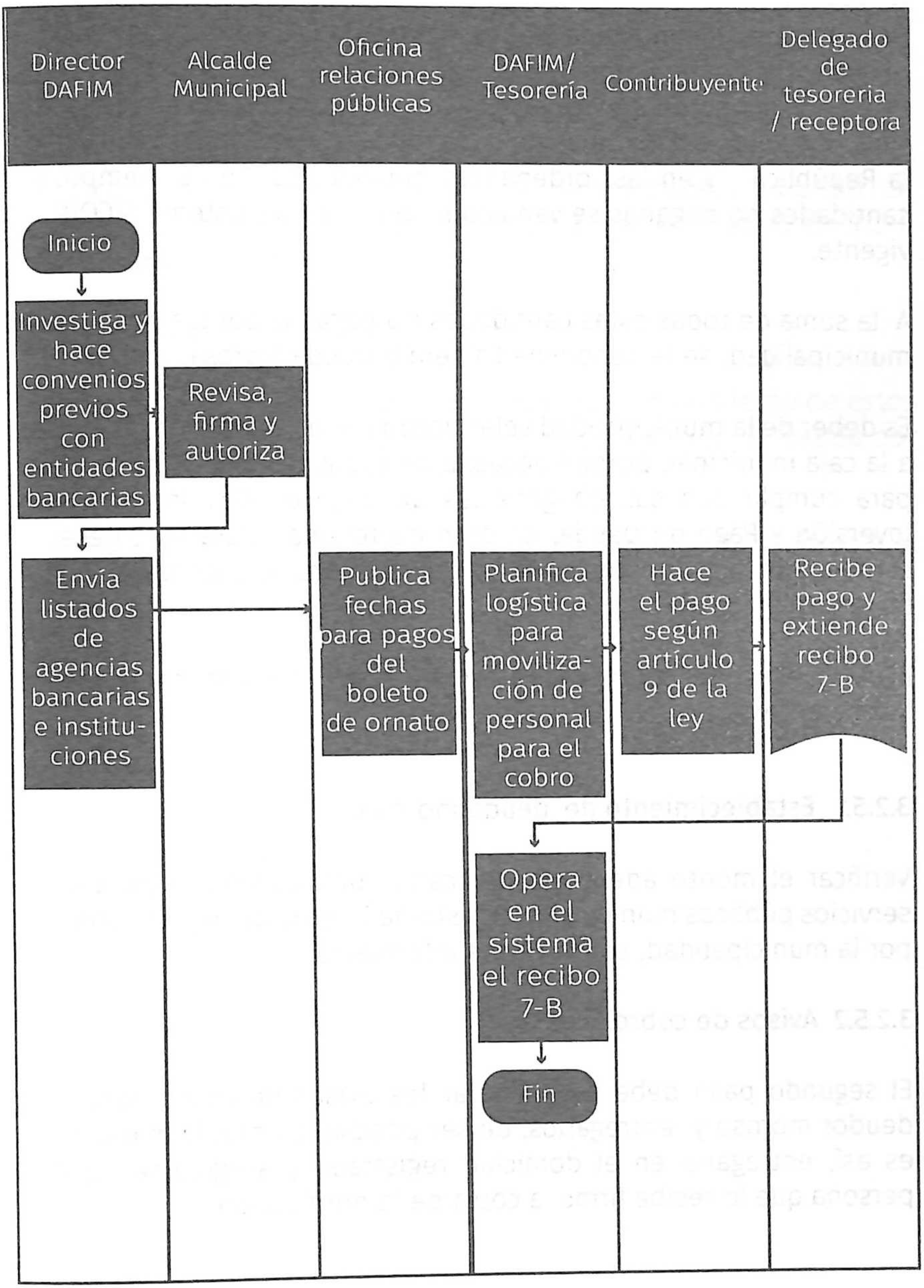
Tabla 21: Descripción de actividades, Cobro de arbitrio de ornato mediante convenios con bancos e instituciones.

No.	Actividad	Responsable
1	Investiga y establece acuerdos previos con agencias bancarias y otras instituciones interesadas en colaborar con la municipalidad para el cobro del arbitrio de ornato, de conformidad con el artículo 4 de la Ley. Solicita autorización.	Director de DAFIM
2	Revisa solicitud y si aprueba, la firma autorizando el proceso.	Alcalde Municipal
3	Envía listado de agencias bancarias e instituciones	Director de DAFIM
4	Publica por todos los medios utilizados por la municipalidad, la fechas en que debe efectuarse el pago del boleto de ornato y las agencias bancarias e instituciones donde se podrá efectuar.	Oficina de Relaciones Públicas.

5	Planifica la movilización de personal y todo el soporte necesario para efectuar el cobro del arbitrio a las instituciones donde se podrá pagar el arbitrio.	DAFIM/Tesorería
6	Paga el valor del boleto de ornato que corresponde.	Vecino contribuyente
7	Extiende el recibo 7-B al vecino contribuyente y recibe el dinero.	Delegado de Tesorería /receptoría
8	Opera en el sistema interno utilizado por la Municipalidad, los formularios 7-B. .	Tesorero/receptor.

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 9. Cobro del Boleto de Ornato



3.2.5 Cobro de la Deuda Morosa.

En la mayoría de municipalidades ocurre que algunos de los vecinos obligados al pago de impuestos, arbitrios y contribuciones, así como tasas por el uso de servicios públicos municipales, no cumplen con sus obligaciones tributarias en el tiempo establecido en las leyes de la República y en las ordenanzas municipales. Con el tiempo, las cantidades no pagadas se van acumulando en el sistema SICOIN GL vigente.

A la suma de todas estas cantidades no pagadas por los vecinos a la municipalidad, se le denomina Cartera o Deuda Morosa.

Es deber de la municipalidad velar porque esa deuda morosa ingrese a la caja municipal, porque necesita de todos los fondos disponibles para cumplir con sus obligaciones de pago de Gastos corrientes, Inversión y Pago de Deuda, en caso de tenerla. Para ello, necesita elaborar un plan de cobro de la deuda morosa, autorizado por el concejo Municipal.

El plan de recuperación de la cartera morosa debe contener, al menos lo siguiente:

3.2.5.1 Establecimiento de deuda morosa.

Verificar el monto adeudado por cada contribuyente y usuario de servicios públicos municipales. El sistema interno de registro utilizado por la municipalidad, contiene esa información.

3.2.5.2 Avisos de cobro.

El segundo paso debe ser elaborar los avisos de cobro para cada deudor moroso y entregarlos, de ser posible, en propia mano. Si no es así, entregarlo en el domicilio registrado y asegurarse que la persona que lo recibe firme la copia de la notificación.

3.2.5.3 Convenios de pago.

Las opciones de forma de pago que tiene el vecino moroso son: al contado y por pagos parciales. Esta segunda opción debe dejarse como último recurso, porque la municipalidad necesita los recursos lo más pronto posible, pero cuando el vecino moroso no puede pagar al contado, la municipalidad tiene la opción de recibir pagos parciales hasta cancelar la deuda. Para ello, el vecino deberá suscribir un convenio de pago, en el cual se obliga a pagar el adeudo en 3 o 6 meses plazo, en cuotas iguales.

3.2.5.4 Control

La DAFIM está obligada a llevar un control del cumplimiento de estos convenios de pago, para que no repita la acumulación de deuda por parte del vecino.

El procedimiento completo puede verse en el anexo 6.3, "Guía para el Cobro de la Deuda Morosa"

Capítulo 4.

Gestión fiscal.

Se denomina Gestión Fiscal, al conjunto de actividades que realiza la municipalidad, por medio de sus unidades administrativas, para obtener la información interna que tiene sobre algún tema específico, analizarla y tomar las medidas de corrección que deban implantarse.

4.1 Verificación y actualización contribuyentes y usuarios

El propósito de esta actividad es actualizar o crear un registro confiable de los contribuyentes y de los usuarios de servicios públicos municipales.

El Código Municipal señala[28] que una de las competencias y funciones de la DAFIM es la de elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

Tabla 22: Descripción de actividades. Verificación y actualización de contribuyentes y usuarios de servicios públicos municipales.

No.	Actividad	Responsable
1	Coordina censos para verificación o actualización de contribuyentes y usuarios de servicios públicos –USP, con encargados del cobro de arbitrios, encargado del UISI-catastro; con Dirección de Servicios Públicos Municipales –OSPM- o con los encargados de cada servicio.	Director de DAFIM
2	Planifica y establecer rutas de verificación. Asignarlas al personal disponible en las unidades administrativas involucradas.	Encargados del cobro de arbitrios, del IUSI-catastro, Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- o encargados de los servicios.
4	Elabora programa de visitas de campo. Traslada.	Encargados del cobro de arbitrios, del IUSI-catastro, Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- o encargados de los servicios

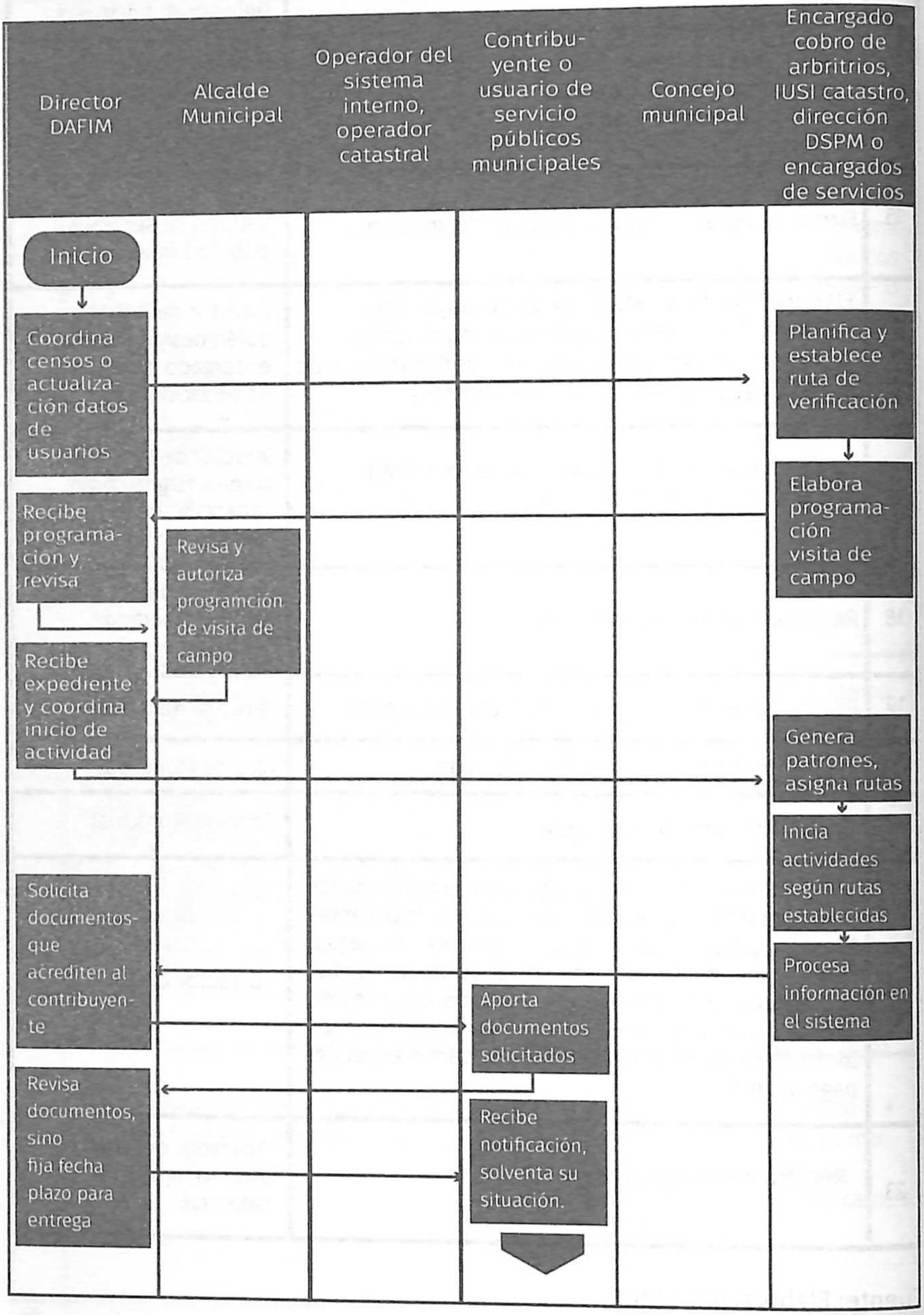
28 Artículo 98, literal k) Código Municipal, Decreto 12-2002.

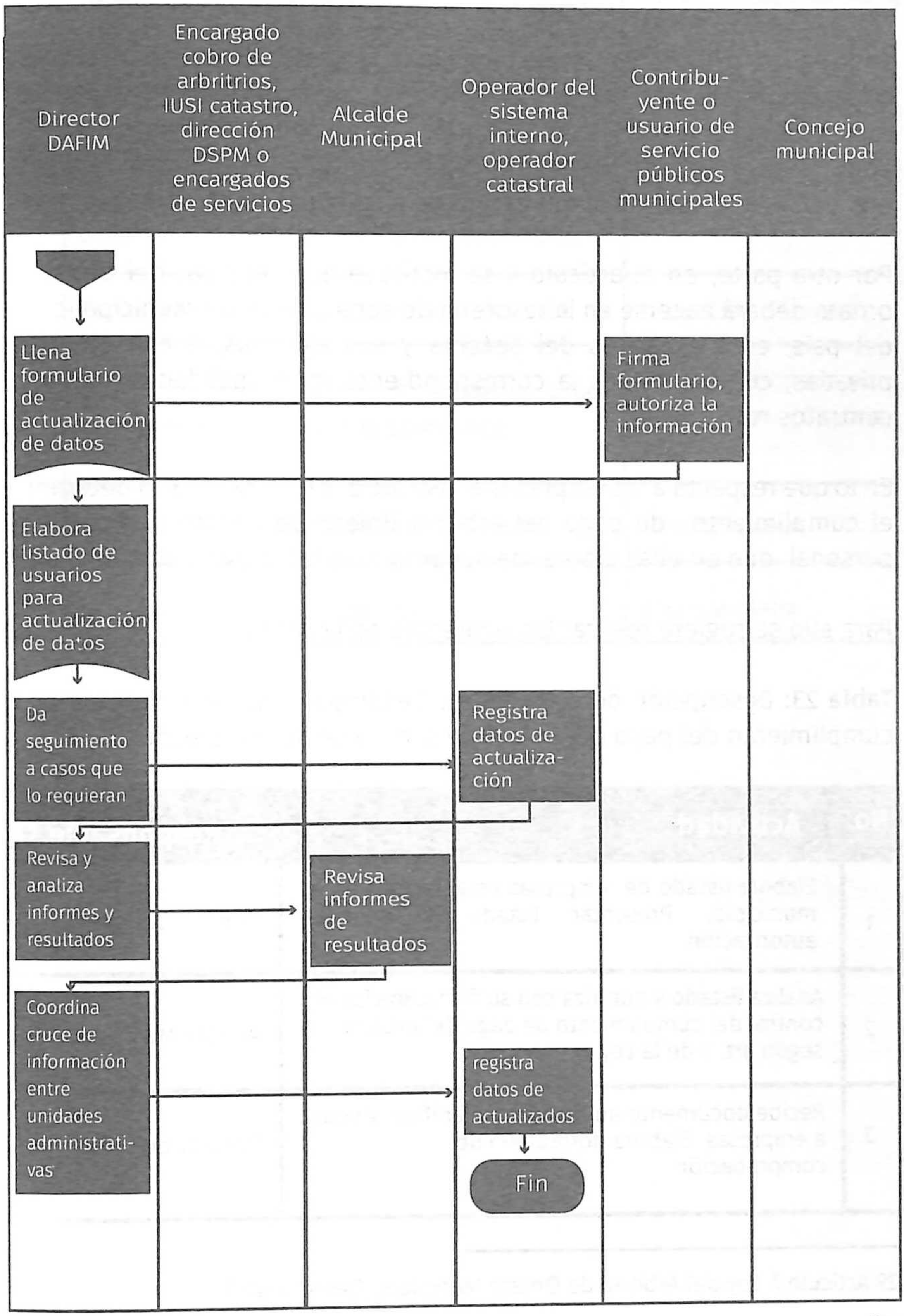
4	Recibe Programa, revisa. Si está de acuerdo, lo traslada.	Director DAFIM
5	Revisa y si lo autoriza ordena que se proceda.	Alcalde Municipal
6	Recibe expediente y coordina inicio de actividad.	Director DAFIM
7	Genera los padrones o registros con los que se cuenta. Asigna rutas al personal disponible.	Encargados del cobro de arbitrios, del IUSI-catastro, Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- o encargado de los servicios
8	Inicia actividad de campo, según rutas establecidas. Identifica a contribuyentes y usuarios de servicios públicos, según padrón o registro. Identifica a los no incluidos, y a los negocios que han cerrado definitivamente.	Personal disponible. O Encargados del cobro de arbitrios, del IUSI-catastro, Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- o encargados de los servicios
9	Registra la información necesaria en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Operador del sistema interno, operador catastral.
10	Solicita a contribuyente documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones: Constancia de avalúo, Licencia de funcionamiento, título o contrato del servicio, según aplique. En todos los casos, el último recibo de pago.	Director de DAFIM o a quien designe como encargado de la fiscalización de campo.
11	Aporta la documentación solicitada	Contribuyente o usuario de servicios públicos municipales
12	Comprueba. Si no aporta la documentación, emite notificación para solventar la situación, fijando plazo establecido por municipalidad.	Director de DAFIM o a quien designe como encargado de la fiscalización de campo.

13	Revisa y si lo autoriza ordena que se proceda.	Contribuyente o usuario de servicios públicos municipales
14	Registros están desactualizados o incompletos. Llena formulario de Inscripción y Actualización de Contribuyentes; solicita firma.	Director de DAFIM o a quien designe como encargado de la fiscalización de campo
15	Firma formulario, autorizando la información.	Contribuyente o usuario de servicios públicos municipales
16	Elabora informe y listado de contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales visitados, de los que se les envió notificación, y de los que deben actualizarse sus registros.	Director de DAFIM o a quien designe como encargado de la fiscalización de campo.
17	Da seguimiento a los casos que lo requieran: notificaciones, actualizaciones.	Director de DAFIM o a quien designe como encargado de la fiscalización de campo
18	Registra datos de actualización	Operador del sistema interno, operador catastral.
19	Revisa y analiza informes. Traslada resultados	Director de DAFIM
20	Revisa informe de resultados. Traslada.	Alcalde Municipal
21	Conoce informe de resultados.	Concejo Municipal
22	Coordina el cruce de información entre las unidades administrativas que llevan registro de contribuyentes (Contribuyentes del IUSI, servicio de agua, contribuyentes por arbitrios sobre establecimientos comerciales, industriales y de servicios, usuarios de servicios públicos municipales), para determinar los inmuebles que no están registrados para efectos del pago del IUSI.	Director de DAFIM
23	Registra datos actualizados	Operador del sistema interno, operador catastral.

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de flujo 11. Verificación y actualización de contribuyentes y usuarios de servicios públicos municipales.




Director DAFIM
Encargado cobro de arbritrios, IUSI catastro, dirección DSPM o encargados de servicios
Alcalde Municipal
Operador del sistema interno, operador catastral
Contribu-yente o usuario de servicio públicos municipales
Concejo municipal
Llena formulario de actualización de datos
Firma formulario, autoriza la información
Elabora listado de usuarios para actualización de datos
Da seguimiento a casos que lo requieran
Registra datos de actualiza-ción
Revisa y analiza informes y resultados
Revisa informes de resultados
Coordina cruce de información entre unidades administrati-vas
registra datos de actualizados
Fin

4.2 Desempeño de las empresas en el cumplimiento del pago del arbitrio del boleto de ornato, de sus empleados.

En la ley del Arbitrio de Ornato Municipal[29], se establece que para que esta recaudación sea efectiva, en beneficio de las municipalidades del país, todas las dependencias del Estado, instituciones descentralizadas o autónomas, y toda empresa en la cual se contrate los servicios de más de una persona, estará en la obligación de exigir la constancia de este pago.

Por otra parte, en el artículo 4 se instituye que el pago del boleto de ornato deberá hacerse en la tesorería de cada una de las municipalidades del país, en los bancos del sistema y sus agencias, o con empresas privadas, con los cuales la correspondiente municipalidad suscriba los contratos respectivos.

En lo que respecta a las empresas e instituciones, es necesario determinar el cumplimiento de pago del arbitrio Boleto de Ornato por parte del personal que en ellas labora, de acuerdo a la tabla establecida en la ley.

Para ello se sugiere realizar las siguientes actividades:

Tabla 23: Descripción de actividades. Desempeño de las empresas en el cumplimiento del pago del boleto de ornato de sus empleados.

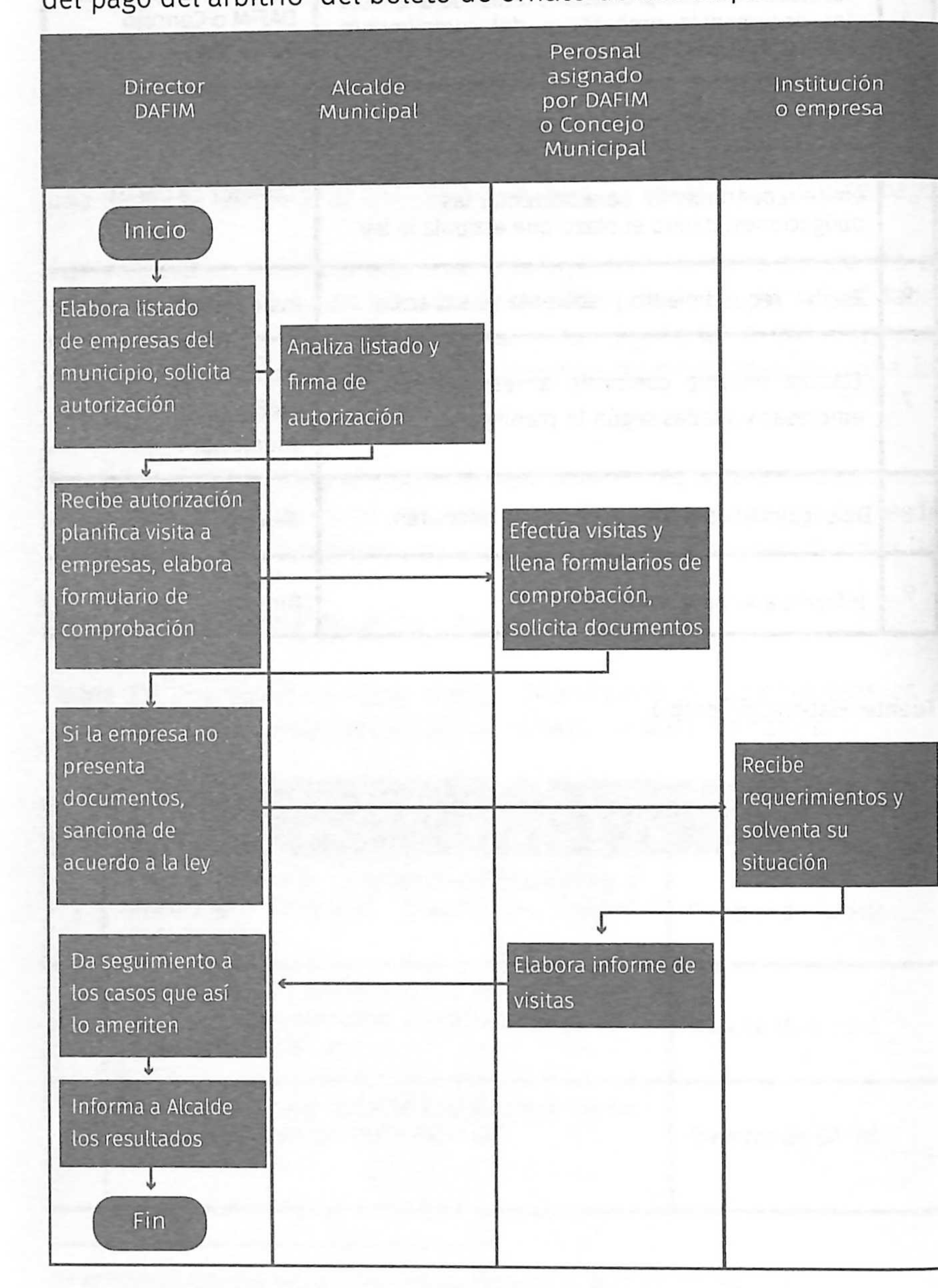
No.	Actividad	Responsable
1	Elabora listado de empresas establecidas en el municipio. Presentar listado y solicitar autorización	Director de DAFIM
2	Analiza listado y autoriza con su firma, iniciar el control del cumplimiento de pago del arbitrio, según art. 7 de la Ley.	Alcalde Municipal
3	Recibe documento autorizado y planifica visitas a empresas. Elabora formulario de comprobación.	Director de DAFIM

29 Artículo 7. Ley del Arbitrio de Ornato Municipal. Decreto 121-96.

4	Efectúa visitas según lo planificado. Llena el formulario de comprobación, teniendo a la vista los documentos probatorios del cumplimento de la obligación.	Personal asignado por DAFIM o Concejo Municipal
5	Si la empresa no presenta los documentos probatorios del cumplimiento de la obligación, se aplican las sanciones contenidas en la ley y se emite requerimiento para solventar las obligaciones, dando el plazo que estipula la ley.	Director de DAFIM
6	Recibe requerimiento y solventa su situación	Institución o Empresa
7	Elabora informe conforme a resultados y las empresas visitadas según lo planificado.	Personal asignado por DAFIM o Concejo Municipal
8	Da seguimiento a los casos que lo necesiten.	Director DAFIM
9	Informa a Alcalde de resultados	Director DAFIM

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama de flujo 12. Desempeño de las empresas en el cumplimient del pago del arbitrio del boleto de ornato de sus empleados.



Capítulo 5.

Estrategias para mejorar la recaudaciónTributaria municipal

De conformidad con lo estipulado en el Código Municipal[30] en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República le garantiza, la municipalidad obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales; el Concejo Municipal tiene entre sus atribuciones la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, y a la DAFIM le asigna la competencia de recaudar y administrar los ingresos municipales.

Para mejorar la recaudación de los ingresos propios municipales, pueden seguirse las siguientes estrategias:

5.1 Convenios con bancos del sistema para pago de arbitrios

Una de las estrategias para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, es hacerlo por medio de agencias de los distintos bancos establecidas en el municipio. Normalmente se elaboran convenios para el pago del Arbitrio de Boleto de Ornato y para el pago del IUSI. En el Capítulo anterior se ha incluido, tanto las actividades como el diagrama de flujo del procedimiento para el cobro del Arbitrio del Boleto de Ornato; las actividades son similares para el cobro del IUSI.

Los bancos del sistema ya tienen elaborados formatos de convenio con instituciones y empresas para cobrar por su cuenta, los pagos que éstas les indican. Solamente habrá que examinar si las cláusulas convienen a la municipalidad, así como la tasa que cobran por el servicio.

5.2 Establecimiento de "mini munis"

Cuando la extensión territorial de la cabecera municipal es amplia y la distancia existente entre las zonas habitadas (colonias, barrios, etc.) y el edificio municipal es considerable, una forma efectiva de proporcionar facilidades a los vecinos para el pago de sus tributos, es acercar la municipalidad a ellos, Consiste en habilitar pequeños centros de información y cobro en lugares estratégicos, es decir, un lugar equidistante a un número considerable de vecinos.
El procedimiento que puede seguirse, es el siguiente:

30 Artículos 3, 35 a) y 97, Código Municipal. Decreto 12-2002.

La DMP, conjuntamente con la DAFIM desarrollan la idea preliminar, que incluya identificación de posibles lugares para instalarlos, tomando en cuenta los registros municipales para determinar las zonas alejadas de la municipalidad donde se concentra el mayor número de contribuyentes; cálculo de costo aproximado, estimación de los beneficios monetarios que se obtendrían.
Presentan la idea proyecto al Alcalde, quien la analiza.

Al ser aprobada, instruye a la DMP para que coordine la elaboración del proyecto, con la participación de DAFIM, y la Unidad de Relaciones Públicas o la de Atención al Público. Aquí se determina el lugar o lugares más adecuados para la instalación de la Mini-Muni, y se establece el costo/beneficio del proyecto, así como el número de contribuyentes que se verán beneficiados con la medida.

El proyecto se presenta al Alcalde quien lo analiza y hace las observaciones respectivas. Luego, presenta el proyecto definitivo al Concejo Municipal, para su discusión, análisis y aprobación o no aprobación.

Si el proyecto es aprobado, se girarán instrucciones a la DMP para coordinar la implementación del proyecto y la elaboración de los manuales de Procedimientos y de Funciones y Atribuciones respectivas, con la participación de la DAFIM y la Unidad de Relaciones Públicas o la de Atención al Público.

5.3 Convenios de pago.

Los contribuyentes y los usuarios de servicios públicos pueden incurrir en atrasos en el pago de sus obligaciones tributarias.

Si la autoridad municipal incluye entre sus políticas de cobro dar facilidad a los vecinos para que hagan efectivas esas obligaciones, debe procederse a que los deudores firmen compromisos de pago con la municipalidad. Ello favorece a la municipalidad y al vecino: se logra el ingreso de lo adeudado a la caja municipal y el

vecino puede solventar su deuda fraccionándola en varios pagos (3,6, máximo 12 meses), según la suma adeudada y la situación financiera del vecino.[31]

5.4 Participación de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares en cobro

El Alcalde comunitario o alcalde auxiliar, ejerce y representa, por delegación del Alcalde Municipal, a la autoridad municipal[32]. Ellos son la autoridad más cercana a la comunidad y ésta los designa o elige[33]. Siendo así, el Concejo Municipal les puede asignar la función de cobro en su comunidad, de algunos arbitrios o tasas, con dos propósitos: facilitar al vecino el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y que la municipalidad pueda ingresar esos tributos a su caja.

La DAFIM estaría encargada de fijar las normas mínimas para que el cobro se realice adecuadamente y se ingresen las sumas cobradas a la caja municipal.

Entre las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar se incluyen "las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal.

5.5 Actualización de los planes de arbitrios, tazas municipales y contribuciones por mejoras.

5.5.1 Planes de arbitrios.

Las municipalidades del país no pueden emitir ningún acuerdo para actualizar sus planes de Arbitrios. Esa atribución le compete con exclusividad únicamente al Congreso de la República, según lo establece La Constitución Política.
Entonces, las municipalidades pueden hacer lo siguiente:

Ver los modelos que pueden ser utilizados por la municipalidad. Pueden ser modificados, en función de sus propias características. Convenios de Pago, de Anexo H.
32 Artículo 58 literal g). Código Municipal. Decreto 12-2002.
33 Art. 56, Código Municipal. Decreto 12-2002.

a) Elaborar estudios para actualizar sus planes de arbitrios, ya sea individualmente o por Grupos Departamentales o Regionales, o por Mancomunidades de Municipios establecidas en el país.

b) Proponerlo al Organismo Ejecutivo, El organismo Ejecutivo traslada el expediente, con la iniciativa de ley correspondiente, al Congreso de la República.

5.5.2 Planes de tasas.

De conformidad con el Código Municipal[34] vigente, es potestad de cada Concejo Municipal la creación de tasas administrativas y por servicios públicos municipales. Para ello debe tomarse en cuenta los siguientes aspectos: 1). Ser justas y equitativas; y 2). Ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios[35].

Para establecer tasas por prestación de servicios, lo más recomendable es que la tasa se incluya en el reglamento que regula el servicio de que se trate. Por ejemplo, el Reglamento para el uso del Salón Municipal, se incluye las tasas por arrendamiento y gastos de energía eléctrica, por cada evento que se realice en el mismo. Los reglamentos de los servicios públicos municipales, los aprueba el Concejo mediante acuerdos municipales.

Las tasas administrativas se crean utilizando el denominado Plan de tasas, rentas, precios frutos, productos, multas y demás ingresos no tributarios, el cual es aprobado por el Concejo, por medio de Acuerdo Municipal.

Aprobado el Plan de Tasas, debe publicarse en el Diario Oficial (Diario de Centro América), para que entre en vigencia en el plazo establecido en el mismo acuerdo municipal (generalmente ocho (8) días después de la publicación).

---

34 Artículo 35, literal n).Código Municipal. Decreto 12-2002.

35 Artículo 72. Código Municipal. Decreto 12-2002.

Las tasas pueden ser actualizadas o modificadas en cualquier momento que el Concejo Municipal lo considere necesario, para evitar que se vuelvan obsoletas y, por ello, no se pueda mantener, mejorar o ampliar el servicio prestado.

5.5.3 Contribuciones por mejoras.

En la legislación guatemalteca se definen dos tipos de contribuciones: contribuciones especiales y contribuciones por mejoras[36]. La potestad de crear contribuciones especiales le corresponde al Congreso de la República[37].

La contribución por mejoras es una figura contributiva que se incluye en el Código Municipal[38]. Consiste en el cobro que la municipalidad les hace a los vecinos por las obras de urbanización que mejoren las áreas en que estén situados sus inmuebles.

Los montos a pagar son proporcionales al área en que se beneficia el inmueble de cada vecino y debe calcularse en función del monto total de la obra; es decir, el monto total a recuperar no debe exceder del costo total de las mejoras.

La contribución por mejoras debe ser aprobada en Acuerdo emitido por el concejo Municipal. Para aprobarlo, el Concejo debe revisar el proyecto presentado por la dependencia municipal encargada, especialmente, el costo total de la obra y los bienes inmuebles que se beneficiarán directamente con los trabajos de urbanización, así como el área que se beneficiará en cada caso.

Es recomendable que para instaurar una contribución por mejoras, se establezca un proceso de concienciación de la importancia de la obra a los vecinos que se verán directamente beneficiados. Esto facilitará el establecimiento de la contribución, así como su recaudación.

---

36 Artículo 10 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República y sus reformas, Código Tributario.
37 Artículo 239 de la Constitución Política de la República.
38 Art. 102. Código Municipal. Decreto 12-2002.

5.6 Emisión de licencias municipales para el funcionamiento de establecimientos.

Emitir Licencia Municipal para el funcionamiento de establecimientos.
Una estrategia para identificar que todos los establecimientos comerciales, Industriales y de servicios cumplan con sus obligaciones tributarias, es la expedición de una Licencia Municipal, que deberán tener a la vista del público.

Ver modelo en el anexo Caja de Herramientas.

Capítulo 6.

Anexos

Como anexos se han incluido varios instrumentos denominadas "Guías", para realizar diferentes actividades relacionadas con los procesos de registro control de contribuyentes y recaudación de impuestos y arbitrios, tasas administrativas y por servicios públicos.

Para la elaboración de los instrumentos, se han tomado en cuenta las leyes vigentes en Guatemala, referentes a la administración de las finanzas de las municipalidades.

Estos instrumentos representan un aporte, con el propósito que puedan utilizarse como guías para determinadas decisiones que deban tomar los Concejos Municipales, funcionarios y demás empleados de las municipalidades del país, en el área de administración de las finanzas municipales.

Se presentan los instrumentos, que conllevan el propósito indicado: Ellos son:	
1	Guía para elaborar una Política de cobro y recuperación de la cartera morosa;
2	Guía para elaborar un Plan de Recaudación;
3	Guía para elaborar el plan de cobro y recuperación de la cartera morosa;
4	Guía para la elaboración o modificación del Plan de Tasas Municipal;
5	Guía para la concesión de servicios públicos municipales;
6	Guía para el proceso de reglamentación de los servicios públicos municipales;
7	Guía para el proceso de contratación de obras y servicios públicos;
8	Guía para una Estrategia Para El Cobro Del Impuesto Del Café, Arbitrio Del Hule, E Ingreso Sobre La Pesca; y
9	Guía Básica de Procedimientos para el Traslado del Impuesto Único sobre Inmuebles a las Municipalidades.
10	Procedimientos para el cálculo de los costos de los servicios públicos municipales.

6.1 Política de cobro y recuperación de la cartera morosa.

Introducción.

La Política de Cobro y Recuperación de la Cartera Morosa, tiene como objetivo principal, contribuir a orientar a las Autoridades, Funcionarios y empleados de la Municipalidad, responsables de la recaudación, con el propósito de mejorar su gestión administrativa y operativa en el proceso de recuperación de los ingresos propios, por concepto de tasas, rentas, frutos, productos, prestación de servicios públicos, e impuestos cobrados localmente; asimismo, facilitar a las Autoridades Municipales, la implementación de procedimientos administrativos de recaudación eficaces, armoniosos y consensuados.

Para la aplicación de la política, deberá ser manifiesta la voluntad política del Concejo Municipal, para sanear las finanzas de la Municipalidad, previo a realizar cualquier otra acción que pudiera afectar a los habitantes del Municipio.

Los principales actores en la aplicación de esta política son El Concejo y sus comisiones; el Alcalde Municipal; y los directores y personal de las distintas unidades administrativas, responsables directa o indirectamente de la recaudación y cobranza de los ingresos propios municipales.

La Política de Cobro y Recuperación de la Cartera Morosa, constituye el marco de acción municipal, para la aplicación general, uniforme y justa de las disposiciones legales relacionadas con el cobro de la prestación de servicios públicos municipales, recaudación de arbitrios vigentes y recuperación de la mora. Son parte de la Política de Cobro y Recuperación de la Cartera Morosa:

1) Responsable de establecer registros automatizados de contribuyentes y usuarios de servicios, operarlos y actualizarlos, así como de establecer los saldos morosos.

2) Generación de Cuenta Corriente: Los registros de todos contribuyentes (propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios) y los usuarios de servicios públicos municipales deben generar cuenta corriente, para efectos de control de la Responsabilidad de los Registros: La DAFIM, por medio de la Tesorería, será la recaudación y de estadísticas municipales.

3) Actualización del Catastro de Contribuyentes y Usuarios: El Concejo Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, literal x) del Código Municipal, dará instrucciones a la DAFIM para que la Receptoría Municipal en coordinación con la DMP actualicen el catastro municipal, que incluya la información de los propietarios de todas las actividaeconómicas que existen en el Municipio y de los usuarios de los servicios públicos [artículo 96, inciso i) del Código Municipal].

4) Determinación Mensual de Saldos Morosos: Los saldos morosos a favor de la Municipalidad, deberán determinarse mensualmente, con base en la cuenta corriente de contribuyentes y usuarios de servicios.

5) Traslado Mensual de la Información: La Receptoría, que tiene a su cargo la recaudación de ingresos en concepto de tasas y arbitrios trasladará esta información mensualmente al Director de DAFIM y éste, al Alcalde Municipal.

6) Reporte Trimestral de Saldos Morosos: Los Estados de Saldos Morosos y del avance en el cumplimiento de metas de reducción, serán presentados trimestralmente por el receptor, al Director de DAFIM, y éste, al Alcalde Municipal, para su conocimiento y toma de decisiones.

7) Controles documentales, Presupuestarios y Contables: La DAFIM, a través de la Tesorería Municipal, establecerá estos controles y los de campo, que permitan verificar la eficiencia de la recaudación y en su defecto, hacer las correcciones

necesarias para mejorar los ingresos municipales.

8) Apoyo de Las Autoridades Municipales, a través de la Comisión de Finanzas del Concejo, apoyarán las actividades de cobro y recuperación de mora y recepción de fondos a cargo de la Tesorería y las oficinas vinculadas con esta función.

9) Emisión de Recordatorios Trimestrales: La Tesorería Municipal, a través del Receptor emitirá trimestralmente recordatorios de pago, en aquellos casos cuyo ingreso esperado compense el costo de dichas acciones, con base en la clasificación de la mora por montos, tiempos, tipos y categorías de contribuyentes.

10) Listado Trimestral de Arrendatarios en Mora de Locales del Mercado Municipal: La Tesorería Municipal, a través del Receptor emitirá trimestralmente este listado y los remitirá al Director de DAFIM, para efectos del requerimiento de pago correspondiente.

11) Renovación de Contratos de Arrendamiento: No se renovará contratos a los arrendatarios que no se encuentren al día en el pago de la renta de los locales que ocupan sus negocios.

12) Base Legal para Demandar el Pago: La Municipalidad, para requerir el pago a los vecinos por impuestos, arbitrios, y por el uso de los servicios públicos municipales, se basará en lo establecido en el marco legal vigente (Código Municipal, artículo 35 i).

13) Base Legal para la Aplicación de Multas: El monto y criterios de aplicación de las multas que deben cancelar los vecinos por la falta de pago o mora, se establecerán con base en las regulaciones, legales generales y específicas que originaron dicho pago, (Código Municipal, plan de tasas y plan de arbitrios, reglamentos, ordenanzas, acuerdos).

14) Requerimientos de pago de Deuda: A los vecinos en mora,

además de enviárseles el aviso-recordatorio, se les enviarán tres notas para gestionar el pago de la deuda, con una diferencia de 15, 10 y 5 días de intervalo entre una y otra, respectivamente.

15) Plazos para Cancelar la Deuda: Cuando al vecino que se encuentre en mora se le dificulte cancelar en un solo pago sus saldos atrasados, se le podrá conceder pago a plazos, de entre tres (3) y doce (12) meses, según el monto adeudado, mediante suscripción de convenios de pago.

16) Regulación de la Deuda Contraída: El personal de Receptoría debe gestionar por todos los medios a su alcance que una deuda contraída no prescriba por el tiempo transcurrido y se regularice mediante la suscripción de convenios de pago.

17) Suscripción de Convenios de Pago: Los convenios de pago con los contribuyentes y los usuarios de servicios, serán suscritos por el señor Alcalde Municipal, en su calidad de Representante Legal de la Municipalidad.

18) Cobro por la Vía Judicial: Si el vecino hace caso omiso a los tres avisos-recordatorios, la Municipalidad tiene la potestad de iniciar un proceso por la Vía Judicial, a través del Juzgado de Asuntos Municipales.

19) Fallecimiento del Vecino Moroso: La deuda debe ser gestionada ante los nuevos propietarios o interesados.

20) Pagos Parciales a Cuenta en Mora: El vecino que así lo requiera, podrá efectuar pagos parciales a su cuenta en mora.

21) Potestad de Eximir Deudas: El Concejo Municipal conocerá las solicitudes para dispensar multas y podrá resolver, con el voto favorable de las 2/3 de los miembros que lo integran, la condonación o rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale (Artículo 105 Código Municipal).

22) Mecanismos de Coordinación: Se establecerán con otras entidades para apoyar el proceso de cobro, recuperación y recepción de fondos, entre ellas el centro de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las Empresas Distribuidoras de Energía Eléctrica -EDEE.

23) Mecanismos para Actualización, Depuración y Ampliación de base de Datos: Se diseñarán e implementarán procedimientos y mecanismos para actualizar, depurar y ampliar la base del registro de contribuyentes y usuarios de servicios municipales en los que participará el personal que integra la DAFIM.

24) La Solvencia Municipal: DAFIM, por medio de la Receptoría, emitirá solvencia municipal, a solicitud de los vecinos, cuando estos se encuentren al día en el pago de servicios, impuestos y arbitrios. La Solvencia Municipal es un documento que todo vecino que haga trámites en la municipalidad, deberá presentar.

6.2 Guía para elaborar un Plan de Recaudación

Objetivos Del Plan

1 Proporcionar una guía para la ejecución del proceso sistemático de recaudación.

2 Sistematizar las acciones de cobro y recuperación de mora, proporcionando criterios que deban cumplirse en todos los casos.

3 Propiciar la institucionalización del cobro efectivo y mensual de tasas, arbitrios e impuestos y la recuperación de los saldos morosos, así como la actualización de la base tributaria.

Organización Para La Recaudación:

1) **Nivel de decisión:** Concejo Municipal, la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Comisión Institucional de Recaudación. Se encargan de aprobar las políticas institucionales para la recaudación.

2) **Nivel ejecutivo:** la DAFIM se encarga de la cobranza, de los requerimientos de pago y del registro de contribuyentes y usuarios, de conformidad con la base legal. En caso de no obtener respuesta positiva a los reiterados requerimientos de cobro, el Juez de Asuntos Municipales establece las sanciones correspondientes. La DMP y OSPM apoyan en el control de contribuyentes y/o usuarios. La Secretaría Municipal, se encarga de contar con la base legal actualizada.

3) **Nivel operativo:** Tesorería. El receptor de tesorería, los cobradores ambulantes, el encargado de los baños y sanitarios públicos, el administrador del mercado, encargados de acción de cobro propiamente dicha.

Gráfico A1. Organización para la recaudación

Fuente: Elaboración propia.

Actividades.

1. Definir políticas de recaudación:

Las políticas son lineamientos que emite el Concejo para la aplicación general, uniforme, justa y equitativa de las disposiciones legales para el cobro por la prestación de los servicios públicos municipales, recaudación de arbitrios vigentes y recuperación de la mora.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- presenta las políticas al Concejo para su aprobación. Después de su aprobación deberán ser divulgadas internamente y para conocimiento de la población.

2. Verificar la vigencia de las disposiciones legales aplicadas por la Municipalidad:

La Municipalidad puede recaudar los ingresos que están permitidos en las disposiciones vigentes, aprobados por el Congreso de la República o bien por el Concejo Municipal, las cuales deben estar publicadas en el diario oficial. Los pasos que deben seguirse:

1) La Secretaría Municipal recopila las disposiciones tributarias vigentes y de recaudación.

2) DAFIM verifica que los cobros que se realizan corresponden a disposiciones legales vigentes. En caso contrario, gestiona su legalización ante el Concejo. Asimismo, determinar si hay disposiciones vigentes que no han sido aplicadas y de confirmarse realizar las gestiones para su aplicación.

3) DAFIM procura la capacitación de su personal y les comunica las metas de recaudación a los responsables de lograrlas.

3. Evaluar los ingresos actuales y las metas de recaudación del presupuesto municipal.

Los ingresos municipales siempre serán insuficientes en relación a la creciente demanda de servicios, por lo que periódicamente se debe actualizar el padrón de contribuyentes y de usuarios de servicios; revisar las tasas vigentes, en el sentido de reducir o eliminar los subsidios a los gastos de operación y mantenimiento; y, en el caso de los arbitrios, constatar las tarifas según el tipo de establecimiento y categoría.

Se estiman los ingresos a recaudar por período, ya sea mensual, trimestral o semestral; así como los que incluyen ingresos estacionales, por ejemplo: el boleto de ornato

4 Manejar adecuadamente, depurado y actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios públicos municipales.

El Registro de Contribuyentes y Usuarios es la base para materializar el proceso de recaudación de ingresos. Fases que requiere el manejo del Registro:

Tabla A1. Fases que requiere el manejo del Registro.

No.	Actividad	Responsable
1	Apertura de Registros	Abrir una cuenta de registro para cada uno de los contribuyentes y usuarios, cuidando de adjuntar el soporte documental (contratos, valuaciones, acuerdos de pago, etc.). Para la certeza del sujeto de tributación, el Número de Identificación Municipal (NIM) debe corresponder a un nombre completo de una persona natural o jurídica, al tipo de negocio o servicio, con su dirección y otros datos de referencia para garantizar que se conoce a quien cobrarle en cualquier momento.
2	Actualización de datos	El Registro es un mecanismo dinámico que debe actualizarse, dada la variación de usuarios y de contribuyentes, de la morosidad que exista, así como de las fuentes de ingresos o de sus tarifas.
3	Recepción de pagos	Al recibir los pagos en caja, se registrará el mismo y se extenderá el comprobante correspondiente.
4	Manejo de cuenta corriente	Consiste en operar los cargos y los abonos, de manera de mantener actualizada cada cuenta del Registro.
5	Cobros por la vía administrativa y la vía judicial	Es la acción propiamente de cobranza, mediante la cual una vez establecidos los saldos a favor de la Municipalidad, se comunican a las personas deudoras, se operan los pagos de quienes acuden a los requerimientos, en caso de incurrir en falta de pago, llegar a la intervención del Juzgado de Asuntos Municipales, para reforzar el proceso de cobro.

6	Cierre de registros	Se cierra un registro cuando ya no es procedente, porque un servicio no se presta o un tributo ya no tiene sujeto de pago..

Fuente: Elaboración propia.

5 Determinar y recuperar la cartera morosa a favor de la Municipalidad.

La DAFIM debe presentar sistemáticamente el reporte de morosidad, donde se visualice la fuente de ingresos y montos, con especificación de cantidades y períodos de antigüedad.

También se debe presentar un plan de recuperación al Concejo Municipal a través del Alcalde, para su aprobación y aplicación. Este plan debe indicar las metas de recaudación, los mecanismos para alcanzarlas, los responsables de realizar cada actividad y el período en que debe cumplirse.

6 Establecer tarifas en base a costos de servicios

El Código Municipal establece, en el artículo 72, que el cobro por servicios públicos debe hacerse en base a sus costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

Por lo que periódicamente debe establecerse el costo de prestación de los servicios, para calcular las tarifas actuales y hacerlas del conocimiento de la población, para asegurar la calidad, cobertura y continuidad de los servicios.

Sólo de esta manera los servicios pueden volverse eficientes, autofinanciables y la municipalidad destinar los recursos financieros que ahora utiliza en el subsidio a los costos de los servicios, para la solución de otros de los múltiples problemas que se le presentan

7 Desarrollar programas de información y sensibilización

Es necesario que la Municipalidad a través de los distintos medios a su alcance [radio, carteles, vehículos con altoparlantes, COCODE, COMUDE, organizaciones civiles, políticas, religiosas], haga conciencia en la población que sólo con el pago de sus obligaciones tributarias a la Municipalidad puede mejorarse la atención a los servicios y procurar el bienestar de la comunidad. Además, para vencer la resistencia de los contribuyentes, deben establecerse facilidades para hacer sus pagos, informarle de las mejoras de los servicios y realizar las rendiciones de cuenta que establece la ley.

8 Evaluación del plan de recaudación

La DAFIM debe presentar informes periódicos sobre la recaudación efectuada, los cuales deben incluir: número de usuarios de servicios y de contribuyentes y los montos recaudados por fuente, así como los datos de recuperación de la mora tales como la mora al inicio de la ejecución del plan, la mora actual y el monto por recaudar.

Adicionalmente el informe debe contener: ingresos obtenidos comparados con:

Los estimados y los pendientes de recibir.
Acciones realizadas para obtenerlos.
Recomendaciones.

Al realizar estas actividades, la municipalidad puede esperar, razonablemente, los siguientes resultados:

Tabla A 2. Resultados esperados del plan de recaudación

No.	Actividad	Responsable
1	La Municipalidad cuenta con y aplica un proceso sistemático y permanente de recaudación para mejorar sus ingresos locales	
2	La Municipalidad ha incorporado a su sistema de recaudación todas las posibles fuentes de financiamiento que le facultan las disposiciones legales vigentes	
3	La Municipalidad tiene registro actualizado y automatizado de los contribuyentes y usuarios de servicios.	
	La Municipalidad envía periódica y sistemáticamente requerimientos de cobro a los contribuyentes y usuarios en mora.	
4	La población ha sido sensibilizada sobre la cultura tributaria y ha mejorado el pago periódico de sus obligaciones como usuarios y/o contribuyentes	
5	La mora es reducida como consecuencia de las acciones desarrolladas.	

Fuente: Elaboración propia.

Ver Anexo H de la Caja de Herramientas, para el Plan de Recaudación

6.3 Guía para elaborar el plan de cobro y recuperación de la cartera morosa.

Objetivo General:

Que la municipalidad cuente con una guía para realizar su propio Plan de Recuperación de la Deuda Morosa, que los vecinos han acumulado por falta de pago de los diferentes impuestos, arbitrios y tasas por arrendamiento de bienes inmuebles municipales.

Se estima que en un período de tres (3) meses, la Municipalidad debería recaudar las cuentas pendientes de cobro y las que reportan morosidad de más de tres meses, mediante la aplicación de una estrategia administrativa efectiva de cobro y suscripción de convenios de pago.

Objetivos Específicos:

A través de la vía Administrativa se espera:

1) Recuperar durante el primer mes (cuatro semanas), un 50 % de las cuentas en mora.

2) Durante el segundo mes, un 75%; y

3) Al final del tercer mes, un total acumulado de 90% del total de las cuentas morosas.

4) Facilitar a los contribuyentes y/o usuarios, el pago oportuno de sus responsabilidades tributarias.

5) Alcanzar el pago por la vía del consenso, sin necesidad de llegar a la vía económico-coactiva, mediante pagos completos y/o la suscripción de convenios de pago. Estos no deberán ser a plazo no mayor de seis meses; en casos especiales debidamente comprobados, hasta un año de plazo.

Acciones inmediatas

Las acciones inmediatas que deben realizarse, para preparar la base para el cobro:

1) Depurar listados de registros actuales

2) Establecer el monto de morosidad.

3) Establecer punto de partida para el cobro (servicios, meses, sectores, fechas de pago, persona responsable del cobro).

4) Aplicar una política o estrategia efectiva de comunicación e información a la población, para evitar malos entendidos que pudieran afectar la imagen de la Municipalidad y sus Autoridades .

5) Levantar censos de usuarios y contribuyentes, para actualizar los datos de los listados actuales.

Optimizar los procedimientos de Registro.
Para que la acción de cobro tenga el éxito deseado deben optimarse los procedimientos utilizados:

1) Depurar, a partir de la cobranza, los controles de registro de usuarios y contribuyentes (responsabilidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- por medio de la Tesorería y la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- (si ésta no estuviera creada, podría asumir la responsabilidad, temporalmente la Dirección Municipal de Planificación –DMP-).

2) Elaborar listados mensuales que permitan sanear los registros y evitar que se vuelva a incurrir en morosidad (DAFIM).

3) Levantamiento de censos, por lo menos una o dos veces por año, para mantener los registros actualizados (DMP).

Acciones Permanentes:
Una vez iniciado el cobro, deben realizarse las siguientes acciones, de manera permanente, para que haya continuidad:

1) Crear y/o fortalecer la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM. Esta oficina debe velar porque todos los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, se provean con de manera eficiente,

con el apoyo de la Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, del Concejo Municipal.

2) Delegar a un gestor de cobro (DAFIM-Tesorería)

3) Delegar a la OSPM las acciones de monitoreo de los servicios, quien deberá rendir informes al Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal y la Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, del propio Concejo Municipal.

4) Evitar la acumulación de mora de los contribuyentes y usuarios morosos (DAFIM).

5) Tesorería asume la responsabilidad de reportar oportunamente el movimiento de pagos.

Recomendaciones:

Para que el cobro siempre sea exitoso, se recomienda:

1) Procurar no entrar en conflicto de intereses con los contribuyentes y usuarios (DAFIM, DMP y OSPM).

2) Apoyar al contribuyente y/o usuario, facilitando el pago de sus obligaciones tributarias (Receptores de Tesorería).

3) Elaborar y divulgar un Calendario Anual de Cobro, que permitan a los contribuyentes y/o usuarios, conocer las fechas de pago, para que realicen su pago oportunamente. Para esta acción, debe haber coordinación entre DAFIM, OSPM y DMP.

4) Proporcionar al contribuyente/usuario que manifiesta la intención de pagar, todas las facilidades para que lo haga, incluyendo -en última instancia- la suscripción de un convenio de pago.

Ver No. 4 de Anexo H., para instrumentos que pueden utilizarse.

6.4 Guía para la elaboración o modificación del plan de tasas municipales

1. Introducción

De conformidad con el Código Municipal[39] vigente, es potestad de cada Concejo Municipal la creación de tasas administrativas y por servicios públicos municipales .[40]
El Código citado indica que para la creación de las tasas deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos : [41]

1. Ser justas y equitativas; y
2. Ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

Para establecer tasas por prestación de servicios, lo más recomendable es que la tasa se incluya en el reglamento que regula el servicio de que se trate. Por ejemplo, el Reglamento para el uso del Salón Municipal, se incluye las tasas por arrendamiento y gastos de energía eléctrica, por cada evento que se realice en el mismo. Los reglamentos de los servicios públicos municipales, los aprueba el Concejo mediante acuerdos municipales.

Las tasas administrativas se crean utilizando el denominado Plan de tasas, rentas, precios frutos, productos, multas y demás ingresos no tributarios, el cual es aprobado por el Concejo, por medio de Acuerdo Municipal.

Aprobado el Plan de Tasas, debe publicarse en el Diario Oficial (Diario de Centro América). Esta es la forma en que la ley garantiza que todos los habitantes del municipio se enteren de la existencia de las municipal).

---

39 Decreto del Congreso de la República No. 12-2002 y sus reformas, Decretos números: 56-2002, 22-2010 y 14-2012.

40 Artículo 35 n). Código Municipal. Decreto 12-2002.

41 Artículo 72. Código Municipal. Decreto 12-2002.

El plan de tasas debe ser divulgado por los medios al alcance la de municipalidad: Radio, TV., reuniones del COMUDE, carteles en las áreas más visitadas por el público (mercados, edificio municipal).

Las tasas pueden ser actualizadas o modificadas en cualquier momento que el Concejo Municipal lo considere necesario, para evitar que se vuelvan obsoletas y, por ello, no se pueda mantener, mejorar o ampliar el servicio prestado.

2. Actividades

Las actividades y los responsables de ejecutar cada una de ellas, son las siguientes:

No.	Actividad	Responsable
1	Recopila reglamentos, planes de tasas, leyes y disposiciones que son la base legal para el cobro;	Director de DAFIM
2	Verifica que las tasas aprobadas, se correspondan con los cobros efectuados. Si resultado es negativo, informa a Alcalde y propone y solicita la emisión de las ordenanzas respectivas para regularizar los cobros municipales y contar con el respaldo legal para hacerlo	Director de DAFIM
3	Analiza la solicitud de DAFIM. Si el expediente está en orden, presenta a deliberación y aprobación del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
4	Analiza la propuesta y delibera. Rechaza o Aprueba.	Concejo Municipal
5	Si Concejo aprueba la creación o modificación de tasas presentada, gestiona la publicación en el Diario Oficial certificando el punto de acta por medio del cual fue aprobada la creación o modificación de tasas.	Secretario Municipal

6	Divulga las nuevas tasas, por todos los medios al alcance de la municipalidad.	Director de Relaciones Públicas
7	Recibe Plan de Tasas publicado en Diario Oficial, informa a vecino y opera los cambios en el sistema interno utilizado por la municipalidad.	Director de DAFIM

Fuente: Elaboración propia.

3. Esquema

A continuación se presenta el esquema para elaborar el plan de tasas. Nótese que en este plan se incluyen diferentes tasas:

Tasas, En el numeral 1 "Tasas Administrativas", se incluyen los diferentes servicios administrativos que proporciona la municipalidad al vecino, a los cuales se les aplica la tasa establecida. En este modelo se incluyen Solvencias, Certificaciones, Licencias, Registros, Renovación de licencias de Construcción y Depósitos por Licencias de construcción.

En el numeral 2, se incluyen las "Tasas por servicios públicos municipales" que los vecinos pagan por los servicios que reciben directamente: Recolección de basura Cementerio, Estacionamiento de vehículos, Estacionamiento de Taxis, Depósito de vehículos, Mercado (piso de plaza), Rastro, Poste público, Plaza pública y lugares destinados para el efecto en época de feria, Deslinde de terrenos y Alineación de terrenos.

Rentas. En el numeral 3 se incluyen las que el gobierno municipal puede cobrar en su jurisdicción municipal, por dar en arrendamiento bienes municipales de uso común o uso no común. Precios. En el numeral 4 se incluyen servicios que la municipalidad brinda a los vecinos, que no se pueden clasificar en otros grupos de tasas.

Frutos y productos. En el numeral 5 se incluyen los cobros que hace la municipalidad a los vecinos que se benefician con los productos de bienes municipales.

Multas. En el numeral 6 se agrupan el conjunto de multas que la municipalidad puede imponer a los vecinos, por incumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal, como parte de su propia naturaleza, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio.
Es importante señalar que a este esquema pueden añadírsele otros cobros no contemplados, que llenen el requisito de las tasas: El pago que recibe la municipalidad por la prestación de un servicio.

Ver el esquema en Anexo H, Caja De Herramientas.

6.5 Guía para la concesión de servicios públicos municipales

Introducción

El Código Municipal[42] establece que el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales –SPM- de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Una de las formas de establecimiento y prestación de los SPM es por Concesiones otorgadas a personas o empresas particulares[43]

La ley de Contrataciones del Estado[44] define en el artículo 95, que concesión es, para los fines de esa ley, "la facultad que el Estado otorga a particulares, para que por su cuenta y riesgo construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público, bajo el control de la entidad pública concedente, con o sin ocupación de bienes públicos, a cambio de una remuneración que el particular cobre a los usuarios de la obra, bien o servicio".

Cuando la municipalidad considera que es mejor para los intereses de los vecinos dar en concesión un servicio público, puede hacerlo, porque la ley la faculta para ello. El artículo 74 del Código Municipal, dice: "la municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas la concesión de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial".

---

42 Artículo 72. Código Municipal. Decreto 12-2002.
43 Artículo 73 literal b). Código Municipal. Decreto 12-2002.
44Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92.

El gobierno municipal debe estar consciente de que no puede dar en concesión servicios en los que actualmente obtengan utilidades[45]; tampoco los siguientes servicios: Centros de Acopio; Terminales de mayoreo; y Mercados municipales y similares[46].

Actividades:

Los siguientes, son los pasos a seguir para otorgar la concesión de un servicio público:

1. La municipalidad debe emitir Términos de Referencia –TDR- y publicarla en su página de internet, para que los interesados los conozcan y puedan manifestar por medio de carta dirigida al Concejo Municipal, su interés en prestar el servicio en cuestión. Los TDR deben contener, al menos la siguiente información:

2. Información que deben contenerlos TDR

Presentación. La Municipalidad indica que el Concejo Municipal acordó dar en concesión el servicio público, incluye la transcripción. Del punto del acta, número del acta y fecha.

Descripción del Servicio que se concesionará. Debe indicarse claramente que es obligación mínima de la Municipalidad obtener los derechos de los servicios concesionados, rescatar el servicio por causas de utilidad pública, tales como servicio deficiente, aumento desmedido de precios o por fuerza mayor o caso fortuito, revisar las tarifas y velar porque sean éstas las que se cobren, y supervisar la ejecución de la concesión hasta su vencimiento, según lo establece la Ley de Compras y Contrataciones.[47]

Debe describirse detalladamente el ámbito, características, medios y objetivos de los servicios cuya prestación se concesionará.

---

45 Artículo 95, 4º. Párrafo., Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92.
46 Artículo 74. Código Municipal. Decreto 12-2002.
47 Artículo 95, 2do, párrafo. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92.

2.1 El plazo de la concesión.

2.1.1 Las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato, que percibirá la municipalidad del concesionario.

2.1.2 Condiciones de la concesión, contenidas en el Código Municipal[48] y en la Ley de Contrataciones del Estado[49]

2.2 Lugar específico, fecha y hora en que los interesados deben presentar su carta de interés.

3. Los interesados enviarán al Concejo Municipal carta manifestando interés en participar y que aceptan las condiciones establecidas en los TDR.

4. El Concejo Municipal debe nombrar una Junta para revisar las cartas de intención, con tres funcionarios y empleados municipales[50]. La Junta analizará y establecerá quienes cumplen con lo estipulado en los TDR. Levantará el acta respectiva y la trasladará al Concejo Municipal.

5. El Concejo Municipal analiza y adjudica la concesión.

6. El Secretario Municipal comunica al interesado que le ha sido adjudicada la concesión del servicio y fija día y hora par a levantar u suscribir el contrato respectivo.

7. El Juez de Asuntos Municipales o en su defecto el abogado designado por la municipalidad prepara el contrato, cuidando de que, además de las cláusulas propias de un contrato administrativo, se incluyan:

48 Artículo 75. Código Municipal. Decreto 12-2002.
49 Artículo 97. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92.
50 Artículo 9, numerales 5 y 6. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92.

7.1 Las cláusulas obligatorias contenidas en el Artículo 97 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, numerales 1 al 3;

7.2 Las cláusulas a contenidas en el Artículo 75 del Código Municipal.

7.3 Que el Reglamento Municipal para la prestación del servicio forma parte del contrato.

7.4 Las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato, que percibirá la municipalidad del concesionario. La intervención del servicio concesionado, en los términos establecidos en el Código Municipal.[51]

7.5 Las causas para revocar la concesión contenidas en el Código Municipal [52]

7.6 Otras que a juicio del Concejo Municipal, deban incluirse.

8. Después de la firma del contrato, la municipalidad deberá anunciar a los vecinos del municipio, la concesión del servicio, identificando al concesionario; nombre, dirección, teléfono, dirección electrónica –e-mail- precios del servicio y forma de pago.

No.	Actividad	Responsable
1	Redacta Términos de Referencia –TDR- y traslada.	OMP
	Términos de referencia	
2	Recibe TDR, analiza y traslada.	Alcalde
3	Recibe, documento, analiza, hace observaciones y aprueba.	Concejo Municipal
4	Traslada para hacer las correcciones	Alcalde
5	Recibe; corrige. Traslada	DMP
6	Recibe, revisa y traslada para publicación	Alcalde
7	Publica en los medios establecidos	Secretario Municipal

51 Artículo 76. Código Municipal. Decreto 12-2002.
52 Artículo 77. Código Municipal. Decreto 12-2002.

Proceso de concesión

No.	Actividad	Responsable
1	Nombra y establece Junta para revisar las cartas de intención, con tres funcionarios y empleados municipales.	Concejo Municipal
2	Recibe cartas manifestando interés en participar. Analiza, elabora y traslada acta respectiva.	Junta
3	Recibe acta y documentos, analiza y adjudica la concesión.	Concejo Municipalde
4	Comunica a los interesados el resultado de la adjudicación. .	Secretario Municipal
5	Comunica a interesado que le ha sido adjudicada la concesión del servicio y fija día y hora para levantar y suscribir el contrato respectivo	Secretario Municipal
6	● Prepara contrato, cuidando de que, además de las cláusulas propias de un contrato administrativo, se incluyan: ● Las cláusulas obligatorias contenidas en el Artículo 97 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, numerales 1 al 3; ● Las cláusulas a contenidas en el Artículo 75 del Código Municipal. ● Que el Reglamento Municipal para la prestación del servicio forma parte del contrato. ● Las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato, que percibirá la municipalidad del concesionario. ● La intervención del servicio concesionado, en los términos establecidos en el Código Municipal ● Las causas para revocar la concesión contenidas en el Código Municipal ● Otras que a juicio del Concejo Municipal, deban incluirse.	Juez de Asuntos Municipales, o Abogado designado por la Municipalidad.
7	Anuncia a los vecinos del municipio la concesión del servicio, identificando al concesionario: Nombre, dirección, teléfono, dirección electrónica –e-mail- precios del servicio, lugar y forma de pago	Secretario Municipal u Oficina de Atención al contribuyente u Oficina de Relaciones Públicas.

Fuente: Elaboración propia.

6.6 Guía para el proceso de reglamentación de los servicios públicos

Introducción

Facultad Reglamentaria. El Código Municipal faculta a Concejo Municipal para que establezca y reglamente los servicios públicos municipales.[53]

Definición. Reglamento significa: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

En ese sentido la municipalidad establece reglas ordenadas para que tanto los empleados municipales tengan una base leal para el trámite y prestación del servicio en cuestión y, por su parte, los usuarios sepan cuáles son sus derechos y obligaciones relacionados con el servicio.

El Reglamento Municipal se define como: El conjunto de disposiciones que norman las relaciones entre las autoridades del municipio y sus ciudadanos, con el propósito de definir los derechos y las obligaciones de que son sujetos, o como la expresión de la voluntad de los que llevan a cabo la función administrativa de un municipio y que éste es expedido en virtud de su competencia.

Normas que deben seguirse al elaborar un reglamento

1. Fijar las tasas y contribuciones de los servicios, equitativas y justas y en función de los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios .[54]

2. Atender el principio de legalidad establecido en el Código Municipal [55]

---

53 Artículo 35, literal e). Código Municipal. Decreto 12-2002.

54 Código Municipal, Artículo 72. Código Municipal. Decreto 12-2002.

55 Artículo102. Código Municipal. Decreto 12-2002.

Actividades.

Una vez el gobierno municipal establece la prestación de un servicio público, debe ordenar a la OSPM o a la DMP en su defecto, que prepare el proyecto de Reglamento, tomando en cuenta las normas anteriores.

El reglamento debe contener, al menos lo siguiente:

I. Disposiciones Generales.

Aquí se incluyen aspectos como objetico del reglamento, ámbito de aplicación, propiedad de los bienes inmuebles y muebles que se utilizarán para la prestación del servicio, definiciones, autoridades que velarán por el servicio, descripción del servicio.

II. De la Administración del Servicio.

En este apartado se especifica que unidad administrativa estará a cargo del servicio, y de quién depende jerárquicamente.

III. De los usuarios.

Se incluye, tipos de usuarios (como en el servicio de agua), derechos y obligaciones de los usuarios.

IV. Responsabilidad de la Municipalidad.

Se describe cuáles son las responsabilidades de la municipalidad en cuanto a la prestación y mantenimiento del servicio.

V. Aspectos Financieros.

Se incluye la tasa o tasas que se cobrarán, describiendo al tipo

de servicio que corresponde a cada una de ellas. Revisión y actualización de las tarifas en cuanto a procedimiento y quién es el responsable de hacerlo; registro y destino de los ingresos, registro de los egresos.; tiempo en que el usuario cae en mora y monto que debe pagar.

VI. Disposiciones Varias.

Se incluyen otras disposiciones no incluidas en los apartados anteriores, como inspección del funcionamiento del servicio, quien lo hará, con que periodicidad. Forma de divulgación del reglamento.

VII. Disposiciones finales y transitorias

Se incluye aquí la fecha de inicio de la vigencia, derogatoria de otros reglamentos y/o disposiciones opuestas al reglamento.

4. El proyecto del reglamento debe ser presentado al Alcalde Municipal para su revisión y si o hay objeciones, el Alcalde lo presenta al Concejo Municipal, para su análisis y eventual aprobación.

5. Aprobado por el Concejo, el Secretario Municipal certifica el punto de acta y efectúa el trámite para su publicación en el Diario Oficial.

6. El Alcalde ordena al Director de la DMP, con la participación del Juez de Asuntos Municipales y el Director de la DAFIM, instruir sobre su uso, aplicación y alcances, a los empleados que estarán involucrados en implementar el Reglamento.

7. El Alcalde Municipal ordenará a la oficina de Relaciones Públicas, u otra en su defecto, la divulgación del reglamento, entre los usuarios y público en general.
Las actividades se presentan a continuación:

Tabla A 5. Actividades para formular reglamento de Servicios públicos municipales.

No.	Actividad	Responsable
1	Determina qué servicios públicos municipales carecen de Reglamento.	OSPM o encargado del servicio público
2	Elabora proyecto, conteniendo, como mínimo los siguientes apartados: Disposiciones Generales, Administración del servicio, De los usuarios, Responsabilidad de la Municipalidad, Aspectos Financieros, Disposiciones varias y Disposiciones finales. Traslada.	OSPM o encargado del servicio público, con apoyo de OMP
3	Recibe, revisa, hace observaciones y devuelve.ba.	Alcalde
4	Recibe documento, hace correcciones según observaciones. Traslada.	OSPM
5	Recibe, revisa y traslada	Alcalde
6	Recibe, analiza y aprueba	Concejo Municipal
7	Certifica punto de acta y efectúa el trámite para su publicación en el Diario Oficial.	Secretario Municipal
8	Ordena capacitar a personal involucrado y divulgación reglamento.	Alcalde
9	Capacita sobre su uso, aplicación y alcances, a los empleados involucrados en implementar del Reglamento	OSPM, con apoyo de Secretario Municipal y Juez de Asuntos Municipales, si es necesario.
10	Divulga reglamento, entre los usuarios y público en general.	Relaciones Públicas, u otra en su defecto,

Fuente: Elaboración propia.

6.7 Guía para el proceso de contratación de obras y servicios públicos municipales.

Introducción

La ley de Contrataciones del Estado[56] en el artículo 1, establece que están sujetos a esta ley y a su reglamento los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales para la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran. La ley desarrolla los procedimientos respectivos.

Este documento no pretende ser un manual para la compra y contratación de bienes y servicios; más bien, es una guía que indica las actividades que deben desarrollarse en el proceso.
Las actividades han sido tomadas de la propia ley y del reglamento y se presentan en forma secuencial.

Marco legal

Se incluyen algunos puntos de la Ley que deben resaltarse:

1. Disponibilidad presupuestaria. El Artículo 3 establece que aunque las municipalidades podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Sin embargo, para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requiere la existencia de partidas presupuestarias específicas para la contratación que se hará; Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor.

2. Programación de Negociaciones. Según el artículo 4, para la eficaz aplicación de la presente ley, las municipalidades, antes del

---

56 Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92.

inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

3. Atribuciones del Concejo Municipal. En el Artículo 9, numeral 5, se establece la competencia del Concejo y del Alcalde Municipal, de las cabeceras departamentales. Para las restantes municipalidades, se establecen en el numeral 6 del mismo artículo. El Código Municipal[57] remite a esta ley para determinar las competencias respectivas.

4. Garantías o seguros. Debe tomarse muy en cuenta las diferentes garantías que deben pedirse a quien se le adjudique el contrato de compras o contrataciones: De Sostenimiento de oferta. De Cumplimiento. De Anticipo. De Conservación de obra o de Calidad y funcionamiento. De Saldos deudores (ver artículos del 64 al 70 de la Ley).

5. Fraccionamiento. No deben fraccionarse la negociación para evadir la cotización y licitación. Hay sanción pecuniaria ara quien lo haga (Artículo. 81 de la Ley).

6. Personas con las que la municipalidad no debe realizar compras[58]

- Las que no estén inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente.
- Las privadas del goce de sus derechos civiles, por sentencia firme.
- Los trabajadores de la Municipalidad, así como sus parientes legales, cuando los contratos deban celebrarse con la Municipalidad en que tal trabajador municipal preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho funcionario sea socio o representante de las mismas.

57 Artículo 35, literal u). Código Municipal. Decreto 12-2002.
58 Artículo 80. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92.

- Las que hayan intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación.

Esta prohibición se hace extensiva a los parientes legales, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes.

7. Ni los miembros del Concejo Municipal ni el Alcalde pueden formar parte de las Juntas de cotización y licitación, porque son la autoridad administrativa superior de la municipalidad[59] que nombra las Juntas.

8. Criterios en que debe basarse la Municipalidad para la calificación de ofertas:[60] Calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimara cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.

Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.

9. Sistemas de contratación que contempla la Ley:

Compra directa, Cotización, Licitación, Contrato abierto, Concesión de servicios públicos municipales, Enajenación o venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio[61].

Actividades[62]

Se incluyen las actividades que deben realizarse en el proceso de compras; puede adaptarse a las necesidades propias de cada municipalidad.

---

59 Artículos 11 y 15. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 reformado.

60 Artículo 28. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 reformado.

61 Artículos 43; 17-37; 38-42; 95-98: 94. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 reformado.

62 Para elaborar esta parte, se tomaron como base las contenidas en FUNCEDE: Manual Municipal procedimientos de compras y contrataciones. No. 8, Guatemala, 2001.

Tabla A 6: Procedimiento para compras y contrataciones.

No.	Actividad	Responsable
1	Conforme listado de proyectos y bienes autorizados en el POA y las necesidades lo requieren, llena formulario de pedido (PCM-1) justifica la necesidad de la compra y específica lo que requiere.	Jefe oficina interesada
2	Revisa si la documentación presentada es suficiente. • Verifica disponibilidad presupuestaria y los compromete; lo hace constar en formulario de pedido. Si no hay disponibilidad presupuestaria, prepara la transferencia necesaria. • Solicita a 3 proveedores factura proforma de los bienes solicitados.	DAFIM/ presupuesto
3	Selecciona oferta más favorable, elabora orden de compra y pago (Forma. PCM-4). Traslada a DAFIM.	DAFIM/ presupuesto
4	Revisa documentación (Art. 43 LCE). Si está conforme, firma pedido y autoriza Forma PCM-4. Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal.l
5	Recibe documentación, revisa y traslada Forma. PCM-4	DAFIM/Tesorería
6	Envía Forma. PCM-4 a proveedor o contratista seleccionado	Encargado de Compras,
7	Entrega bien a Encargado de compras, acompañado de factura contable.	Proveedor
8	Recibe bien y lo ingresa; extiende la constancia de ingreso a Almacén, Forma. PCM-5. Entrega bien a solicitante y registra salida de almacén. Traslada factura contable.	DAFIM/ Encargado de Compras
9	Registra Factura. Emite cheque y paga	DAFIM/Tesorería.

Tabla A 6.1: Procedimiento sistema de cotización

No.	Actividad	Responsable
1	Conforme listado de proyectos y bienes autorizados en el POA y las necesidades lo requieren, llena formulario de pedido (PCM-1) justifica la necesidad de la compra y específica lo que requiere.	Jefe oficina interesada
2	Elabora formulario de cotización (Arts. 39 Y 39 bis LCE)	DMP
3	Revisa si la documentación presentada es suficiente. • Verifica disponibilidad presupuestaria y los compromete; lo hace constar en formulario de pedido. Si no hay disponibilidad presupuestaria, prepara la transferencia necesaria. • Selecciona a 3 proveedores o contratistas, como mínimo; anota sus nombres y dirección en Formulario de Cotización (Forma PCM-2). • Llena y firma los formularios de cotización, conforme las bases, especificaciones generales y técnicas, indicando fecha y hora de recepción de las ofertas (Art. 30 de la LCE); traslada a Alcalde o al Concejo Municipal según corresponda (Arts. 5 y 6 LCE). Traslada expediente.	DAFIM/ presupuesto
4	Revisa que el expediente este completo y que cumple con todos los requisitos legales. Traslada.º	Secretario Municipal
5	Revisa y si está conforme aprueba, según corresponda. Traslada.	Alcalde Municipal / Concejo Municipal.
6	Recibe documentación. Envía los formularios de cotización a los proveedores o contratistas.	DAFIM/Encargado De Compras.

7	Designa a 3 miembros del personal municipal para integrar la Junta de Cotización (Art. 15 LCE)	Alcalde Municipal.
8	Entregan las ofertas y demás documentos de la l cotización a la Junta de Cotización, en la forma, en el lugar, fecha y hora señalados en los formularios de cotización (ver Arts. 41, LCE)	Oferentes (personas jurídicas o individuales)
9	• Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. • Numeran, firman y sellan las hojas que contengan las ofertas recibidas y los documentos de la cotización) Art. 10, Reglamento de LCE). • De todo lo actuado se levantará acta correspondiente en forma simultánea. • Ver criterios de selección en Arts. 28 y 29) • Notificación. Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes (Art- 35 LCE). • Traslado de Documentación. Según el monto de la cotización, se traslada la documentación completa a Alcalde o al Concejo Municipal, según corresponda.	Junta de Cotizaciones.
10	Aprobar o no la adjudicación realizadas por la Junta de Cotización, dentro de 5 días siguientes de recibido el expediente. Traslada la resolución. • Aprobada: traslada a Secretario Municipal. • No aprobada; Traslada a Junta de Cotización.	El Alcalde /El Concejo Municipal..
11	• Solicita a oferente adjudicado la fianza de cumplimiento, la recibe, por el monto estipulado. • Dentro de los 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, elabora contrato en papel membretado de la municipalidad. Ver Art. 50 LCE. • Remite el contrato para su aprobación	Secretario Municipal.

12	Revisa evaluación y confirma o modifica en forma razonada la adjudicación, dentro del plazo de 5 días de haber recibido el expediente. Art. 36 LCE Devuelve a Alcalde/Concejo Municipal.	Junta de Cotización.
13	•Analiza nuevamente documentación. Aprueba, sigue con paso 11. No aprueba: hace uso del derecho de prescindir, según términos art. 37 LCE	Alcalde/Concejo Municipal. Cotizaciones.
14	Recibe contrato. Analiza y lo aprueba o introduce los cambios que estime necesario. Autoriza a alcalde para pueda firmar el contrato (Art. 26 del Reglamento de la LCE). Traslada.	Concejo Municipal
15	Recibe contrato, introduce los cambios acordados por el Concejo Municipal. Presenta contrato modificado para su aprobación final.	Secretario Municipal
16	Revisa y aprueba en definitiva el Contrato. Lo traslada	Concejo Municipal
17	Obtiene firmas de Alcalde y adjudicatario., Entrega copias certificadas a DAFIM/Tesorería, DMP, Adjudicatario.	Secretario Municipal..
18	Elabora orden de compra y pago conforme a los términos del pedido y del contrato. Traslada.	DAFIM/Tesorería
19	Revisa documentación, firma la orden de compra. Traslada	Alcalde Municipal.
20	Entrega orden de compra y pago al proveedor o contratista. Formula el cheque correspondiente y lo entrega.	DAFIM/Tesorería.

Tabla A 6.2: Procedimiento Sistema de Licitación.

No.	Actividad	Responsable
1	Conforme listado de proyectos y bienes autorizados en el POA y las necesidades lo requieren, prepara los documentos de licitación y los requisitos de las bases de licitación, de los bienes, suministros u obras que se desea (Art. 18, 19, 19 bis. LCE).	Jefe oficina interesada
2	• Revisa si la documentación presentada es suficiente. • Completa, si es procedente, aspectos administrativos y financieros • Verifica disponibilidad presupuestaria y los compromete; y emite nota al respecto. Si no hay disponibilidad presupuestaria, prepara la transferencia necesaria (Art. 3 LCE). • Traslada documentación.	DAFIM/ presupuesto
3	Revisa que el expediente este completo y que cumple con todos los requisitos legales. . Si es necesario, requiere los dictámenes técnicos necesarios (Art 20 LCE). Completo el expediente, lo traslada.	Secretario Municipal
4	Revisa expediente y si está conforme aprueba, según corresponda. Traslada.	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
5	Recibe documentación. Efectúa la convocatoria a licitar (ajustarse a lo dispuesto en Arts. 23 LCE Y 8 del Reglamento).	Secretario Municipal o Encargado De Compras.
6	Recibe de los interesados en la licitación, el pago establecido. Extiende recibo.	DAFIM/Tesorerías.
7	Entrega bases de licitación a interesados (ver Arts. 22, LCE; 7 Reglamento)	Secretaría Municipal o encargado de compras.
8	Designa a 5 miembros del personal municipal para integrar la Junta de Licitación (Arts. 10,11, 12 LCE)	Alcalde Municipal.

9	Entregan las ofertas y demás documentos de la licitación, directamente a la Junta de Licitación, en la forma, lugar, fecha y hora señalados en las bases. Para requisitos ver Arts. 24 al 27, inclusive, de LCE	Oferentes (personas jurídicas o individuales)
10	10.1 Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas (Art 24, LCE). 10.2 Procede al acto público de apertura de plicas, da lectura al precio total de cada oferta. Y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas y montos (Arts. 24 LCE y 10 del Reglamento). 10.3 Cuando se trate de obras, antes de la apertura de plicas se dará a conocer el costo oficial estimado por la municipalidad. Después que se ha procedido a la apertura de plicas, se procederá al cálculo en definitiva del costo total oficial estimado (Arts. 29 LCE y 10 del Reglamento). 10.4 De todo lo actuado se levantará acta correspondiente (Art.24 LCE). 10.5 Numeran, firman y sellan las hojas que contengan las ofertas recibidas (Art. 10, Reglamento de LCE). 10.6 Dentro del plazo señalado en las bases, adjudicará la licitación a la oferta más conveniente y favorable para la municipalidad (Arts. 28, 29, 33, 34 LCE). 10.7 Calificará a los oferentes que clasifiquen en 2º., 3º., etc. Lugar; si el oferente adjudicado no suscribe el contrato, se podrá hacer la negociación con el siguiente clasificado 8Art. 33 LCE). 10.8 Levanta el acta de adjudicación y emite el punto resolutivo correspondiente (Art. 12, Reglamento de la Ley). 10.9 Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes (Art. 35 LCE). 10.10 Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, traslada el expediente.	Junta de Licitación.

11	Recibe expediente, analiza y en un plazo de cinco días después de haber recibido el expediente, aprueba o no la adjudicación (Arts. 9 y 36 LCE) dentro de 5 días siguientes de recibido el expediente. Traslada la resolución. • Aprobada: traslada a Secretario Municipal Sigue con paso 12. • No aprobada; Traslada a Junta de Licitación, ordenando su revisión. Sigue con paso 13.	El Alcalde /El concejo Municipal.
12	12.1 Solicita a oferente adjudicado la fianza de cumplimiento, la recibe, por el monto estipulado (Arts. 65 LCE y 38, 36 del Reglamento). 12.2 Recibe la fianza de cumplimento por el monto estipulado. 12.3 Solicita y obtiene de DAFIM/Tesorería, constancia de que se cuenta con la partida presupuestaria respectiva, por el monto adjudicado (Art. 3 LCE) 12.4 Dentro de los 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, elabora contrato en papel membretado de la municipalidad (Arts. 47 y 49 de LCE; 26 del Reglamento). 12.5 Obtiene la firma del Alcalde y del representante legal del contratista. 12.6 Traslada expediente	Secretario Municipal.
13	Recibe expediente y aprueba el contrato respectivo o le introduce modificaciones (Arts. 9 y 48 LCE). Lo traslada	Concejo Municipal...
14	Certifica acta y entrega copias a: DAFIM/Tesorería, DMP y al Contratista. Remite copias a. Registro de contratos de la CGCN, Registro de precalificados que corresponda.	Secretario Municipal.

Fuente Elaboración propia

6.8 Guía para una Estrategia Para El Cobro Del Impuesto Del Café, Arbitrio Del Hule, e Ingreso Sobre La Pesca

Introducción

El Artículo 253 de la Constitución Política, establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas; y entre otras funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos y; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimento de sus propios fines; de igual forma también les indica que deben procurar el fortaleciendo económico a efecto de poder cumplir con este cometido.[63]

Asimismo establece que los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozan de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado. Además manifiesta que ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece la Constitución.[64]

El Artículo 118 del Código Municipal, segundo párrafo, entre otras cosas indica que igual mecanismo utilizado por el Ministerio de Finanzas Públicas en depositar en forma directa, sin intermediación alguna, en las cuentas que las municipalidades abrirán en el sistema bancario nacional, se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

En base a lo considerado en los párrafos precedentes, a continuación se propone un procedimiento sencillo y coherente con las bases legales vigentes para cada uno de los siguientes ingresos municipales:

Impuesto del Café.
Arbitrio sobre el Hule.
Ingreso sobre la Pesca.

63 Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 253 y 255.
64 Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 261.

6.8.1 Impuesto del Café.

Antecedentes.

El 27 de septiembre de 1963, fue publicado el Decreto Ley No. 114, en el cual dentro de sus considerandos, indica que los arbitrios municipales sobre producción del café que se han establecido en el pasado no han llenado los fines deseados, debido a la falta de métodos apropiados de recaudación, a la ausencia de uniformidad en la tributación y que el destino de los fondos no ha sido reglamentado en forma adecuada a las necesidades. De igual forma indica que los municipios donde se produce café deben beneficiarse directamente de los tributos que gravan el grano, realizando en el nivel local obras de beneficio social.

Por tanto decreta que los arbitrios sobre café autorizados a las municipalidades, quedan sustituidos por un impuesto en favor de los municipios en cuya jurisdicción se produce o produzca en lo futuro:
• Impuesto: Quince centavos (15 ctvs.) de quetzal por cada 100 libras españolas, equivalentes a cuarenta y seis kilos de café oro destinados a exportación.
• Pago del Impuesto Municipal: Lo pagarán los exportadores por cuenta de los productores, en las oficinas del INFOM.
• Traslado a las Municipalidades: El INFOM operará e informará las municipalidades mensualmente, lo percibido a su favor.

En el año 1969, mediante Decreto No. 19-69, el Congreso de la República decretó "La Ley del Café" cuyo objetivo primordial fue transformar en un solo cuerpo legal los principios de la legislación cafetera vigente; estableciendo el patrimonio de la Asociación Nacional del Café y la estructura adecuada para su funcionamiento.

En el año 1985; mediante Decreto Ley Número 111-85 de fecha 25 de octubre y publicada el 29 del mismo mes y año; se establece la conveniencia de continuar financiando a la Asociación Nacional del Café, para que cumpla con sus fines y que las municipalidades atiendan en forma exclusiva gastos de salud y educación de sus respectivas comunidades.

En este instrumento legal, establece un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) del valor en quetzales de cada quintal de café oro o su equivalente , libre a bordo, que se exporte con un peso de cuartan y seis kilogramos, o sean cíen libras españolas, distribuido de la siguiente forma.

- Municipalidades: Diez centavos de quetzal (Q.0.10) por cada quintal para cada una de las municipalidades en cuya circunscripción se ha producido el café.
- ANACAFÉ: El remanente del impuesto por cada quintal exportado, para la Asociación Nacional del Café.
- Pago: Será pagado al Banco de Guatemala o sus agencias por los exportadores, por cuenta de los productores. El Banco entregará al INFOM la cuota asignada a las municipalidades.

El Banco de Guatemala, depositará en la cuenta de ANACAFÉ, la suma restante.

Base Legal	Base Impositivad	Pagado por los Exportadores a Cuenta de los Productores	Monto Impuesto (Q.)	Traslado a las Municipalidades
Decreto No. 114 del 27/09/1963 .	100 libras españolas o su equivalente a 46 kilos de café oro exportado.	En las oficinas del INFOM. -La ANACAFE y traslada al INFOM-	0.15	El INFOM entrega a cada municipalidad el producto del impuesto recaudado, según listado de productores entregado por la ANACAFE.

Base Legal	Base Impositivad	Pagado por los Exportadores a Cuenta de los Productores	Monto Impuesto (Q.)	Traslado a las Municipalidades
Decreto Ley 111-85 del 29/10/1985 .	Por Quintal de café oro o su equivalente libre a bordo que se exporte.	Al Banco de Guatemala; y traslada al INFOM, conforme al listado de Productores proporcionad	0.10	El INFOM entrega a cada municipalidad el producto del impuesto recaudado, según listado de productores entregado por el Banco de Guatemala.

Fuente: elaboración propia

Procedimiento de actualización de datos:

1. Inventario de fincas productoras de Café en su jurisdicción. La Municipalidad deberá hacer un inventario de las fincas productoras de su jurisdicción,[65] a través de la Dirección de Municipal de Planificación –DMP- quien es la responsable de producir información precisa y de calidad. Obteniendo la siguiente información:

Tabla A8: Procedimiento para efectuar el inventario de fincas productoras de café en la jurisdicción municipal

1	Nombre, apellidos, vecindad y demás generales de identificación del propietario o representante legal.
2	Datos para comunicación; teléfonos, correo electrónico, página web, etc.
3	Nombre de la finca, ubicación, medida superficial, número de folio y libro del Registro de la Propiedad de Inmueble, en que esté inscrita y vías de comunicación.
4	Extensión del terreno sembrado de café.

65 Código Municipal. Decreto 12-2002. Artículo 95, segundo párrafo e incisos c), e) y g). 2002.

5	Monto de la producción del año próximo anterior en 100 libras españolas (quintal).
6	Monto estimado de la producción para el año siguiente en 100 libras españolas (quintal).
7	Forma de funcionar (Sola, en cooperativa, sociedad, otros).
8	Conocer si pertenece a la Asociación Nacional del Café –ANACAFE-.
9	Otros datos de relevancia.

Fuente: Elaboración propia

2. Inventario de la ANACAFÉ: Cotejar el inventario depurado, según inciso anterior con el inventario de la Asociación Nacional del Café.

3. Elaboración de Inventario Actualizado: La Municipalidad deberá elaborar un inventario actualizado, con los datos obtenidos en el inciso anterior.

4. Actualización de Datos en la ANACAFÉ. La Municipalidad solicitará a la ANACAFÉ la actualización de datos, de acuerdo al inventario actualizado obtenido de acuerdo al inciso anterior (3).

5. Actualización de Datos en el Banco de Guatemala. La ANACAFÉ solicitará la actualización de datos de los Productores de Café al Banco de Guatemala, de acuerdo al inventario indicado en el inciso tres (3).

Procedimiento De Cobro Del Impuesto:

La Asociación Nacional del Café –ANACAFÉ- por la naturaleza de su creación como entidad de derecho público fundada por los caficultores de la República de Guatemala, con plena capacidad para adquirir y disponer de sus bienes y contraer obligaciones de conformidad con sus fines, cuyo objeto es cooperar con el Estado a la protección de la economía nacional en lo relativo a la producción y

comercialización del café; se constituye en la entidad idónea para la recaudación del impuesto que los exportadores deberán pagar por cuenta de los productores del grano. Se sugiere el siguiente procedimiento de cobro.

Tabla A 9: Procedimiento de cobro de ANACAFE por cuenta de la municipalidad

Decreto 114-63 Impuesto del Q. 0.15	Por 100 libras españolas o su equivalente a 46 kilos de café oro exportado.	o. Decreto Ley 111-85 Impuesto de Q. 0.10	Por Quintal de café oro o su equivalente libre a bordo que se
	Procedimiento de Cobro:		**Procedimiento de Cobro:**
	Firma de Convenio de Traslado de Competencias de cobro: INFOM-ANACAFÉ.		Firma de Convenio de Traslado de Competencias de cobro: Banco de Guatemala-INFOM-ANACAFE.
	La Municipalidad actualizará los datos en la ANACAFÉ.		La Municipalidad actualizará los datos en la ANACAFÉ.
	La Municipalidad y la ANACAFÉ firmarán Convenio para que ésta pueda realizar la recaudación por cuenta de la Municipalidad.		La Municipalidad y la ANACAFÉ firmarán Convenio para que ésta pueda realizar la recaudación por cuenta de la Municipalidad..
	La ANACAFÉ hará el cobro a los exportadores por cuenta de los productores.		La ANACAFÉ hará el cobro a los exportadores por cuenta de los productores.
	La ANACAFÉ depositará en la cuenta de la Municipalidad el impuesto recaudado que le corresponde, de acuerdo a los registros actualizados.		La ANACAFÉ depositará en la cuenta de la Municipalidad el impuesto recaudado que le corresponde, de acuerdo a los registros.
	La Municipalidad extenderá un recibo 7-B a la ANACAFÉ, por el monto depositado en su cuenta bancaria.		La Municipalidad extenderá un recibo 7-B a la ANACAFÉ, por el monto depositado en su cuenta bancaria..

Fuente: Elaboración propia

Nota: Ver último párrafo del Artículo 118 del Código Municipal.

Recomendaciones

Relación directa Municipalidades-ANACAFÉ: Es recomendable que las municipalidades establezcan contacto directo con la Asociación Nacional del café -ANACAFÉ-, para la actualización de los registros de producción y exportación del grano.

Convenio Interinstitucional Municipalidades-ANACAFÉ: Establecer convenio interinstitucional, donde las municipalidades deleguen la potestad de cobro del impuesto del café a la ANACAFÉ, quien deberá depositarlo en las cuentas que cada una abra para el efecto; tomando como base legal lo normado en el Artículo 118 segundo párrafo del Código Municipal y los Artículos 4 y 5 de la Ley del Café, Decreto No. 19-69.

6.8.2 Arbitrio sobre el Hule:

Antecedentes.

El 9 de noviembre de 1960, mediante Decreto No. 1396, publicado en "El Guatemalteco" –Diario Oficial de la República de Guatemala- el Congreso de la República decretó la "Ley de Fomento de la Siembra del Hule;" cuyo principal objetivo fue crear nuevas fuentes de producción agrícola y estimular el desarrollo de las ya existentes en el País, a fin de fomentar la exportación y fortalecer la economía interna, diversificando los cultivos agrícolas, reduciendo así su dependencia del café como artículo principal de exportación; todo con el objeto de lograr un mejor nivel de vida para la población.

El 02 de diciembre de 1974, catorce años después, fue publicado en el Diario de Centro América, el Reglamento a esta Ley. En el artículo 19, establecía el procedimiento de la recaudación del arbitrio, el cual lo debería hacer la Gremial de Huleros y entregarlo al Instituto de Fomento Municipal –INFOM- quien debería trasladarlo a las municipalidades correspondientes.

Derogatoria: El Decreto No. 59-90, "Ley de Supresión de Privilegios Fiscales" derogó el Decreto No. 1396 del Congreso de la República,

""Ley de Fomento de la Siembra del Hule"; quedando sin efecto también el Reglamento respectivo del año 1974, y la obligatoriedad de la Gremial de Huleros de recaudar el arbitrio y trasladarlo al INFOM

Arbitrio Vigente:

Sin embargo, mediante Acuerdo del Ministerio de Gobernación de fecha 11 de agosto de 1975, publicado en el Diario de Centro América el uno de octubre del mismo año, el Presidente de la República, autoriza a un grupo de municipalidades cobrar el siguiente arbitrio:

- Por cada quintal de hule que se produzca en el municipio y se extraiga de la jurisdicción; el uno por ciento (1%) de su precio de venta consignado en la factura respectiva.

- Los Municipios productores de hule, beneficiados mediante el Decreto vigente a partir del uno de octubre de 1975, son las siguientes:

Tabla A 10: Municipios productores de hule beneficiados.

Decreto 114-63 Impuesto del Q. 0.15	Por 100 libras españolas o su equivalente a 46 kilos de café oro exportado.	o.	Decreto Ley 111-85 Impuesto de Q. 0.10	Por Quintal de café oro o su equivalente libre a bordo que se
1	Chimaltenango	1.	San Pedro Yepocapa	
2	Quetzaltenango	1. 2.	Génova. Coatepeque.	
3	Suchitepéquez	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Mazatenango. Chicacao. San José el Ídolo. Santo Domingo Suchitepéquezº. Patulul. Cuyotenango. San Miguel Panán. Santa Bárbara.	

4	Retalhuleu	1. Retalhuleu 2. San Felipe. 3. San Andrés Villa Seca. 4. Santa Cruz Muluá.
5	San Marcos	1. Pajapita. 2. El Tumbador. 3. Malacatán.
6	Alta Verapaz	1. Panzós.
7	Izabal	1. Los Amates. 2. Puerto Barrios. 3. Morales.

Procedimiento De Cobro:

6. Inventario de fincas productoras de hule en su jurisdicción. La Municipalidad deberá hacer un inventario de las fincas productoras de su jurisdicción, a través de la Dirección de Municipal de Planificación –DMP- quien es la responsable de producir información precisa y de calidad[66] Obteniendo la siguiente información:

Tabla A 11: Procedimiento para efectuar el inventario de fincas productoras de hule en la jurisdicción del municipio

1	Nombre, apellidos, vecindad y demás generales de identificación del propietario o representante legal.
2	Datos para comunicación; teléfonos, correo electrónico, página web, etc.
3	Nombre de la finca, ubicación, medida superficial, número de folio y libro del Registro de la Propiedad de Inmueble, en que esté inscrita y vías de comunicación.
4	Número de árboles que estén en desarrollo.
5	Número de Árboles que estén en producción.
6	Monto de la producción del año próximo anterior en kilos de hule seco.
7	Monto estimado de la producción para el año siguiente en kilos de hule seco
8	Forma de funcionar (Sola, en cooperativa, sociedad, otros).
9	Conocer si pertenece a la Gremial de Huleros de Guatemala.
10	Otros datos de relevancia.

66 Código Municipal. Decreto 12-2002. Artículo 95, segundo párrafo e incisos c), e) y g). 2002.

7. Información del MAGA: El resultado del Inventario Municipal, se deberá comparar con la información registrada en el Ministerio de Agricultura –MAGA.

8. Inventario de las Gremiales: Cotejar el inventario depurado, según inciso anterior con el inventario de las Gremiales de Huleros de Guatemala. Comunicación con el (los) productor(es). Tomando como base la información obtenida en el inciso anterior, se deberá entablar una comunicación entre las Autoridades Municipales y el representante legal de la productora. Se sugiere:

9. Propiciar entrevista personalizada, entre el Representante de la Municipalidad y del Municipio y el representante legal de la productora; donde se le explique de forma ordenada y transparente su situación fiscal municipal.

10. Nota explicativa de la situación financiera-legal de la entidad productora; solicitando apersonarse a la DAFIM para solventar estas circunstancias.

11. Procedimiento de cobro por la vía administrativa: Luego de entablar contacto con las entidades productoras de hule de la jurisdicción municipal, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, procederá a realizar la recaudación por la vía administrativa, cuyos pasos principales son los siguientes::

Tabla A 12: Procedimiento de cobro por la vía administrativa

1	Envío de la primera nota de cobro; donde de forma cordial se requiere del cumplimiento de la responsabilidad tributaria; adjuntando su estado de cuenta.
2	Envío de la segunda nota de cobro: Aproximadamente a los quince días después del envío de la primera nota; se remite una segunda misiva, en tono más enérgico indicando la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones tributarias.

3	Envío de la tercera nota de cobro: Si aún después de dos notificaciones no ha habido respuesta, se procede a enviar una tercera, en forma contundente, donde se explica que en esa misma fecha se está trasladando su expediente al Juzgado de Asuntos Municipales para lo procedente.
4	Certificación de Saldos morosos: En la misma fecha de la tercera nota de cobro, se envía la certificación de saldos morosos al Juzgado de Asuntos Municipales; con la indicación que ya se agotó el proceso de cobro por la vía administrativa.

Fuente: Elaboración propia

12. Procedimiento por la vía de lo Económico coactivo. Si el de cobro por la vía administrativa no surge resultados positivos, se procederá por medio de la vía de lo económico coactivo, cuyo proceso lo aplicará el Juzgado de Asuntos Municipales, aplicando las leyes pertinentes.

13. Cobro de la Cartera Morosa: El derecho de cobro de los montos adeudados, se puede ejercer dentro del plazo de cuatro (4) años; de acuerdo a lo prescrito en el Código Tributario de Guatemala. [67]

14. Facilidades de Pago: Si es necesario presentar alternativas para facilitar al contribuyente del pago de la deuda morosa, pueden suscribir convenios de pago; llenando los requisitos legales establecidos para el efecto.

Recomendaciones

Municipalidades no incluidas en Acuerdo Gubernativo del año 1975. Las Municipalidades que no están en el listado establecido en el Acuerdo Gubernativo de fecha 11 de agosto de 1975 y publicado el uno de octubre del mismo año; y con el correr del tiempo, en sus

67 Código Tributario de Guatemala. Decreto 6-91. Artículo 47.

municipios se ha fomentado la producción y extracción del Hule, deberán solicitar al Congreso de la República la aprobación de su propio arbitrio, tomando como base este instrumento legal.

6.8.3 Ingreso sobre la Pesca.

Antecedentes

En el año 1982, mediante Acuerdo Gubernativo No. 360-82 publicado el del 19/10/82; se aprueba el Reglamento para la recaudación, control y distribución de los arbitrios sobre la extracción de camarón, pescado y otras especies marinas; que por la naturaleza del producto, solamente beneficiaba a los municipios que tienen litoral en los océanos Pacífico y Atlántico.

En el año 2002, mediante Decreto No. 80-2002, publicado el 24 de diciembre del mismo año; el Congreso de la República decretó la "Ley de Pesca y Acuicultura" la cual dejó sin efecto el Acuerdo anterior. El Reglamento. Esta Ley, y su Reglamento aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 223-2005 establece, entre sus principales preceptos lo siguiente Entidad Rectora: El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- es el ente rector de la política, la normativa y la planificación de la ordenación y promoción de la pesca y acuicultura. Artículo 12 de la Ley.

Autoridad Competente: Establece a UNIPESCA, Dependencia al –MAGA- como la Autoridad competente de la administración de los recursos hidrobiológicos y de la aplicación de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones. Artículo 8 inciso 46 de la Ley.

Administración de los Recursos: La Autoridad Competente (UNIPESCA) o la que en el futuro la sustituya, es la encargada de administrar los recursos pesqueros y aplicar esta Ley y sus reglamentos. Artículo 10 de la Ley.

Cuotas por Derecho de Acceso a la Pesca: El beneficiario pagará a la Autoridad Competente (UNIPESCA), tomando en consideración la

clase de pesquería, el tipo de embarcación en tonelajes de registro neto y, lo que indique el reglamento específico. Artículos 74, 75 y76 de la Ley.

Tabla A 13: Destino de los recursos.

Base Legal	Entidad	Porcentaje de Distribución	Destino de los Fondos
Art. 77 Primer Párrafo y 94 del Reglamento	Estado	75%	Fondos privativos en una cuenta especial con destino exclusivo para: • Atender los gastos administrativos. • Impulsar programas de investigación, fomento y desarrollo pesquero y acuícola del país.
Art. 77 Segundo Párrafo y 94 del Reglamento	Municipalidades ribereñas donde se desembarquen los recursos pesqueros.	25%	• Mejoramiento de la actividad pesquera.

Procedimiento de coordinación y cobro:

1. Comunicación con UNIPESCA: Las Municipalidades ribereñas, donde se desembarque recursos pesqueros, procurarán un acercamiento con UNIPESCA como Autoridad Competente, con el propósito que les explique la forma de recaudación y distribución de los ingresos a que se refieren los Artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley y 94 del Reglamento.

2. Solicitud de Información sobre Ingresos. Las Municipalidades ribereñas donde se desembarque recurso pesquero, solicitarán a UNIPESCA información sobre el ingreso obtenido en sus respectivas jurisdicciones.

3. Coordinación Interinstitucional. La Municipalidad, como autoridad máxima del municipio, deberá solicitar a UNIPESCA que las acciones relacionadas con la actividad pesquera y de acuícola, se realicen en coordinación conjunta para optimizar resultados.

4. Cuenta Bancaria. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 118 segundo párrafo del Código Municipal, la Municipalidad hará del conocimiento de UNIPESCA el número de cuenta bancaria, para que ésta deposite los ingresos por este concepto, correspondientes a su municipio.

5. Destino de los Fondos Municipales: Los ingresos recibidos por este concepto, son fondos privativos y las municipalidades beneficiadas deberán destinarlos exclusivamente para mejoramiento de la actividad pesquera de su jurisdicción municipal.

Recomendaciones

1. Como recomendación principal, se establece la necesidad de la coordinación acertada interinstitucional entre MAGA/UNIPESCA-Municipalidad; con el propósito de establecer líneas de acción conjuntas con el propósito de maximizar resultados que procuren el desarrollo integral del municipio.

6.9 Guía básica de Procedimiento para el Traslado del Impuesto único sobre Inmuebles –IUSI- a las Municipalidades[68]

. Base Legal:

¿Qué es la Descentralización del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-?

Es el traslado de competencias de administración y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, que el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- realiza hacia las municipalidades de la República.

La Ley General de descentralización[68], define la descentralización como "...el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales..."

¿Por qué se debe Descentralizar el IUSI?

Porque la Constitución Política de la República de Guatemala[69], establece como obligaciones fundamentales del Estado: "Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del país".

Asimismo la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles[70], establece lo siguiente: "Para aquellas municipalidades que indiquen que poseen la capacidad técnica y administrativa para recaudar y administrar el impuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas, les trasladará expresamente dichas atribuciones a partir de la vigencia de esta ley.

---

68 Artículo 2. Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002.
69 Artículo 119, inciso b. Constitución Política de la República de Guatemala.
70 Artículo 2 inicio d. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto 15-98

Por consiguiente, el monto recaudado les corresponderá a las municipalidades respectivas el cien por ciento (100%), que ingresarán como fondos privativos..."

Procedimiento Básico para la Descentralización del IUSI.

1. Visita Preliminar: El personal de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI- del MINFIN, visita a las autoridades municipales, con la finalidad de informarles lo siguiente:

1.1. El procedimiento de la descentralización del IUSI.
1.2. Los beneficios que su administración conlleva para las finanzas municipales.
1.3. El apoyo que el MINFIN proporciona para tal efecto.

2. Concejo Municipal aprueba el Traslado de la Competencia. El Concejo Municipal en reunión ordinaria o extraordinaria, mediante acuerdo aprueba el traslado de la competencia de administración y recaudación del IUSI para la municipalidad.[71]

3. Certificación del Punto de Acta. El Secretario Municipal certifica el punto de acta, donde el Concejo Municipal aprueba el traslado de las referidas competencias.

4. Solicitud del Alcalde. El Alcalde firma y envía oficio al Ministro (a) de Finanzas Públicas, para solicitar la descentralización del IUSI, acompañado del Punto de Acta del Concejo.

5. Recepción de la Solitud por el MINFIN. El Ministerio de Finanzas Públicas recibe la solicitud de descentralización (Oficio y Certificación de punto de Acta) , la cual debe ser entregada en el Centro de Atención al Usuario, ubicado en el 1er nivel del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, ubicado en la 8ª. avenida 20-59 zona 1 de la Ciudad de Guatemala.

6. Capacitación previa. La Dirección de Catastro y Avalúo de

71 Artículo 35 inciso g. Código Municipal, Decreto 12-2002; y Artículo 2 inciso d. Ley del Impuesto único sobre Inmuebles. Decreto 15-98.

Bienes Inmuebles (DICABI) y la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), en caso sea necesario, capacita al personal que estará a cargo de la recaudación del IUSI, en la Municipalidad solicitante.

7. Elaboración del Proyecto de Acuerdo Ministerial. La DICABI, elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual si es aprobado por el Viceministro y el Ministro de Finanzas Públicas, se traslada para su publicación.

8. Publicación del Acuerdo Ministerial. El Diario de Centro América publica el Acuerdo Ministerial de traslado de la competencia de la administración del IUSI a la municipalidad solicitante, para hacer efectiva la descentralización.

9. Entrega de Información a la Municipalidad. Posterior a la publicación del Acuerdo Ministerial de Descentralización del IUSI, a la municipalidad solicitante se le entrega información de los bienes inmuebles y contribuyentes del municipio respectivo, para crear su base de datos inicial; y de esa forma realizar las gestiones para el cobro del impuesto.

10. Soporte Técnico de la DAAFIM. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la DAAFIM, proporciona a las municipalidades el Software (SIAF-MUNI o SERVICIOS GL) que contiene un módulo para la recaudación y administración del IUSI.

11. Asesoría Permanente de la DICABI. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la DICABI, mantiene asesoría permanente a las municipalidades que ya se les ha trasladado esta competencia.

Guía 6.10. Procedimientos para el cálculo de los costos de los servicios públicos municipales. [72]

Las Tasas son cobros que las municipalidades hacen por los servicios administrativos que brinda a los vecinos y por los servicios públicos municipales que les proveen con calidad y en forma continua y segura.

Una de las atribuciones del Concejo Municipal es la creación de tasas por servicios públicos municipales y por servicios administrativos, según literal n) del artículo 35 del Código Municipal vigente. Una vez aprobadas, deben ser publicadas en el Diario Oficial, para que cobren plena vigencia.

Las tasas por servicios públicos municipales, normalmente son más bajas que el costo real de la prestación de tales servicios. Aquí se presenta una guía para calcularlos, para que las autoridades municipales puedan fijar tasas que les permitan, al menos, recuperar los costos de prestación.

Procedimientos para el cálculo de las tasas

1. Tasas administrativas

Para calcular el valor de las tasas por servicios administrativos municipales, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1.1 Identificar plenamente la tasa que se quiere modificar, teniendo cuidado que el cobro que se desea realizar no constituya un arbitrio.

1.2 Establecer los costos directos, anuales o mensuales del servicio tales como:

Valor de los materiales que se utilizan: recibos 7-B u otros; papel

72 Basado en Manual para actualización de tasas administrativas y de servicios Públicos municipales. Fundación Centroamericana de Desarrollo. Guatemala, 2001.

español, papel bond, papel especial, tinto para computadoras, fotocopiadoras, etcétera

La parte proporcional del salario y de las prestaciones (IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal; bono 14; aguinaldo; otros bonos pagados por la municipalidad) de la persona o personas que intervienen directa e indirectamente en la prestación del servicio: los oficiales que reciben las solicitudes, los que elaboran las certificaciones; los funcionarios y autoridades que participen en el proceso de la prestación del servicio: del tesorero, del secretario o del alcalde, cuando deben revisar o firmar las certificaciones que se extienden.

1.3 Establecer el costo total anual o mensual del servicio administrativo, por unidad: Integrar (sumar) los costos directos e indirectos anuales o mensuales

1.4 Establecer los costos por unidad del servicio. Esto quiere decir que debe dividirse el total de costos anuales entre el número de servicios anuales efectuados. Si los costos establecidos son mensuales, entonces dicho costo se dividirá entre el número de servicios mensuales efectuados.

1.5 Preparar la propuesta de modificación de las tasas por servicios administrativos, incluyendo las justificaciones necesarias. Estas justificaciones normalmente se refieren al hecho de que deben incrementarse las tasas, para que el servicio sea autofinanciable, evitando con ello que la municipalidad lo subvencione. En el ejemplo número 1 que se presenta un ejercicio para establecer tasas por extensión de certificaciones de la secretaría municipal o de otra unidad administrativa.

1.6 Presentar la propuesta de modificación de las tasas por servicios administrativos, incluyendo las justificaciones al alcalde, para su conocimiento, revisión y análisis, y su posterior traslado al Concejo municipal para su estudio y aprobación.

1.7 Secretario municipal envía la certificación al Diario de Centro América, para su publicación.

1.8 Una vez que las tasas han sido publicadas en el Diario de Centro América, debe instituirse el cobro.

Ejemplo de cálculo de tasas administrativas

El Concejo Municipal acordó que deben revisarse las tasas administrativas que corresponden a la extensión de certificaciones por la secretaría municipal. En ese sentido, el alcalde ordenó al Director de la DAFIM que prepare un estudio técnico-financiero para determinar cuál es el costo del servicio; con el resultado del mismo, deberá hacer una propuesta de incremento a la tasa vigente.

El Director procede de la siguiente forma:

1. Identifica la tasa que se quiere modificar: tasa por certificaciones extendidas por la secretaría o por otra dependencia de la municipalidad.

2. Establece los costos por extensión de cada certificación[73] y lo compara con la tasa vigente:

Comparación entre el costo real y tasa vigente

Costo Real	4.12
Tasa vigente	2.00
Déficit	2.12

Fuente: elaboración propia

73 Ver Anexo en caja de herramientas, para integración de los costos

Por cada certificación que extiende la secretaría municipal, la municipalidad pierde dos quetzales con doce centavos. El pago que hacen los usuarios no cubre el costo del servicio; la municipalidad está subsidiando este servicio

3. El Director de DAFIM estableció que durante el año anterior se extendieron 12,000 certificaciones y estima – en función de los incrementos anuales de los últimos 5 años- que para el próximo año se incrementarán en un 8.33%. Además, basado en el costo por certificación extendida, calcula que la tasa que debe cobrarse por este servicio es de Q 5.00.

Con toda esta información, prepara la siguiente tabla:

Certificaciones extendidas	Tasa Q.	Recaudación esperada (Q)
Año anterior: 12,000	2.00	24.000
Estimado próximo año, 13,000	5.00	65,000
Diferencia.		41,000

Fuente: elaboración propia

4. Con la información contenida en las tablas anteriores, hace un comparativo, entre ingresos esperados y costos determinados:

Comparación entre ingresos estimados con nueva tasa y los costos determinados

	Quetzales(Q)
Ingresos estimados próximo año	65,000
Menos: Costos estimados (13,000 * Q4.12)	53, 560
Superávit esperado	11,400

5. El Director de la DAFIM presenta un informe al alcalde, que contiene un resumen de los cálculos elaborados e indicándole que la tasa propuesta es ligeramente superior (21.4%) al costo establecido, para que la tasa cubra los costos por lo menos durante los 3 próximos años. Continúa con los pasos previamente establecidos.

2 tasas para servicios públicos municipales

Para establecer nuevas tasas para los diferentes servicios públicos que presta la municipalidad a sus vecinos, se siguen los siguientes pasos, según la naturaleza de cada servicio en particular.

2.1 Identificar plenamente la tasa que se quiere modificar, teniendo cuidado que no constituya un arbitrio.
2.2 Establecer los costos directos e indirectos anuales o mensuales del servicio público municipal, tal como se indica para los servicios administrativos.
2.3 Establecer el costo total anual o mensual del servicio público por unidad:
Integrar (sumar) los costos directos e indirectos anuales o mensuales.
2.4 Establecer los costos por unidad del servicio:
Por canon de agua mensual
Por arrendamiento mensual de locales comerciales o del mercado
Por cabeza de ganado destazada
Por metro cuadrado de piso de plaza
Por cada vez que se usan los sanitarios y baños públicos
Por ingreso por persona a los centros de recreación
Otros servicios públicos municipales
2.5 Preparar la propuesta de modificación de las tasas por servicios públicos municipales,
En el ejemplo número 2 se ha desarrollado un ejercicio para establecer tasas por 30 metros cúbicos de agua. Los siguientes pasos que deben seguirse son de trámite, para obtener la autorización (Acuerdo Municipal) de la Concejo municipal,

2.6 Presentar la propuesta de modificación de las tasas por servicios administrativos al alcalde para su conocimiento, revisión y análisis, y su posterior traslado al Concejo Municipal para su estudio y aprobación. La propuesta debe contener la justificación de por qué es necesaria la modificación, un resumen de los cálculos efectuados y la propuesta de la nueva tasa.

2.7 Dar seguimiento a la acción anterior: obtener la certificación del punto de acta de aprobación.

2.2.8 Enviar la certificación al Diario de Centro América para su publicación.

2.9 Una vez que las tasas han sido publicadas en el Diario de Centro América, implantar su cobro, previa elaboración de una estrategia para dialogar con los usuarios del servicio, explicarles el porqué de la nueva tasa, por ejemplo:

1) Incremento de los costos –debiera presentárseles la integración de los costos del servicio, así como la comparación de los ingresos y gastos efectuados durante un período determinado, un año, por ejemplo.
2) Mayor colaboración de los vecinos con la municipalidad
3) Mejorar la prestación del servicio;

En ésta tarea pueden apoyar a la municipalidad las instituciones del sector público o privado que trabajan directamente con comunidades y que tienen entre su personal, para ese fin, promotores o trabajadores (as) sociales. Debe explicarse el monto de la nueva tasa, indicarles que con ese monto solamente se cubren los costos de administración y operación del servicio. Además, con los usuarios de los servicios, deben establecerse consensos para fijar la fecha en que se iniciará la aplicación de la nueva tasa.

Ejemplo 2. Cálculo de tasas para servicios públicos municipales

La Concejo municipal desea actualizar la tasa (canon) del servicio de agua. El Director de la DAFIM procede a hacer los cálculos correspondientes12 y determina lo siguiente:

1. Establece los costos mensuales por cada 30 metros cúbicos de agua y los compara con la tasa vigente:

	Quetzales(Q)
Costo mensual (30 m3)	8.48
Menos: Tasa vigente	4.00
Déficit por c/ 30 m3	4.48

Fuente: elaboración propia

La municipalidad no recupera costos por Q.4.48 por cada servicio de 30 metros cúbicos que presta. En total, tiene un déficit mensual de Q.6, 720.00 y de Q.80, 640.00 al año. Para cubrir este déficit, la municipalidad debe tomar fondos de otros ingresos corrientes –que pudiera haber utilizado para hacer otros gastos de funcionamiento; en otras palabras, ¡la municipalidad está SUBSIDIANDO a cada usuario del servicio de agua potable!

2. El Director de DAFIM hizo un recuento de los usuarios del servicio, según los registros que lleva en la tesorería y estableció que son 1,500. Además, establece la tasa que puede proponer, es de Q10.00, basado en los costos determinados para cada 30 metros cúbicos.

3. Con la información recabada, prepara el siguiente cuadro, para comparar ingresos con la tasa actual y con la propuesta:

Ver cálculos en Anexo

Usuarios registrados	Tasa Q.	Ingresos mensuales (Q)
1,500	4.00	6,000
1,500	10.00	15,000

Además, hace un comparativo entre los ingresos esperados y los costos determinados:

	Quetzales(Q)
Ingresos mensuales estimados próximo año con nueva tasa (1500 * Q10.00 * 12 meses)	180, 000
Menos: costos estimados (1500 * Q8.48 *12)	152, 600
Superávit anual	27, 360

4. El director de DAFIM prepara un informe para presentar la información al alcalde, indicándole que la tasa propuesta es un poco mayor (18.2%) que el costo establecido, para que el incremento cubra los costos por lo menos durante los próximos 3 años.

5. Continúa con los pasos previamente indicados

Capítulo 7.

Anexo h. Caja de Herramientas

7.1 Convenios de pago

a) Modelo de convenio de pago

En el municipio de____ Departamento de ____el ____del mes de _____del año dos mil___, NOSOTROS, por una parte, señor (a) _____de ___años de edad, (estado civil) _____ (profesión u oficio) _____guatemalteco(a) de este domicilio, que se identifica con su Documento Personal de Identificación número_____ extendido en_____, con residencia en_____, lugar que señalo para recibir notificaciones, y que en este documento se denominará "el deudor". Y por otra parte, el (la señor (a) _____Alcalde (sa) del Municipio de____ Departamento de_____, guatemalteco (a), de este domicilio, que se identifica con el Documento Personal de Identificación número_____, extendió en_____, en su calidad de Alcalde (sa) que acredita con el acta de toma de posesión No. ____ de fecha____, asentada en el libro ____de la municipalidad y con acuerdo de adjudicación número____ extendido por el Presidente de la Junta Electoral del Departamento de____, que en adelante se denominará "alcalde Municipal". Ambos comparecientes manifestamos que somos las personas identificadas con los datos arriba consignados, nos encontramos en el ejercicio libre de nuestros derechos, que la representación que se ejercita es suficiente de conformidad para la celebración del presente acto por medio del cual celebramos CONVENIO DE PAGO, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA. Manifiesta el Alcalde Municipal que el Deudor tiene a la fecha un saldo deudor a favor de la municipalidad que él representa, por la cantidad de_____ (Q. ____) en concepto de ____. SEGUNDA. Manifiesta El Deudor que por este medio se reconoce llano deudor de la municipalidad identificada en este documento, por la cantidad y concepto descritos en la cláusula anterior. TERCERA. Manifiestan ambos comparecientes que llegan al siguiente acuerdo: A) El deudor se compromete a pagar la cantidad adeudada en ___mensualidades de_____ quetzales cada una, efectuando la primera el día___ del mes de____ del año ___Las cuotas se pagarán el día ____de cada mes en la Receptoría Municipal. B) Si el deudor incumple con el pago de una de las mensualidades establecidas, el Alcalde Municipal podrá acudir a la vía judicial para hacer efectiva la cantidad adeudada. CUARTA. Ambos comparecientes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas de este convenio. Ambos comparecientes manifestamos que leímos íntegramente el contenido del presente documento, el cual ratificamos, aceptamos y firmamos (Si el deudor no sabe firmar, debe poner su huella digital y debe consignarse lo siguiente: El Deudor no firma por no saber hacerlo y por ello pone la huella digital del pulgar de su mano derecha, firmando, a su ruego, el señor (a) ____ quien es testigo civilmente capaz e idóneo, de conformidad con la ley).

En el municipio _____del departamento de_____, el día____ del mes de ____del año. Yo el infrascrito Notario DOY FE: Que las firmas que anteceden son auténticas por haber suido puestas en mi presencia el día de hoy por_____, quien se identifica con su Documento Personal de Identidad número___ extendido en _____y por _____ quien se identifica con su Documento Personal de Identidad número____ extendido en____, quienes en fe de lo anterior, firman al pie de las presente acta, juntamente con el Notario. Doy Fe.

b) Modelo de Convenio de pago

En el municipio de____ Departamento de ____el ____del mes de _____del año dos mil___, Yo, (nombres y apellidos del deudor)_____de ___años de edad, (estado civil)_____(profesión u oficio)_____guatemalteco(a) de este domicilio, que me identifico con mi Documento Personal de Identificación número_____ extendido en_____, con residencia en_____, lugar que señalo para recibir notificaciones, por este medio me reconozco llano deudor de la municipalidad ___ del departamento de____, por la cantidad de _____ en concepto de _____, que corresponde a (meses) ___adeudados , según los registros de la Tesorería Municipal. Me comprometo al pago de la cantidad adeudada, mediante _____cuotas iguales y consecutivas de _____quetzales cada una. La primera cuota el día____ del mes de ------ del año ____; Acepto que la falta de pago de dos cuotas sucesivas dará lugar a que sin notificación alguna, se cancele la vigencia de este convenio y se proceda a ejecutar el cobro del saldo adeudado por la vía judicial. (Si el deudor no sabe firmar, debe poner su huella digital y debe consignarse lo siguiente: El Deudor no firma por no saber hacerlo y por ello pone la huella digital del pulgar de su mano derecha, firmando, a mi ruego, el señor (a) ____ quien es testigo civilmente capaz e idóneo, de conformidad con la ley).

(F) _____

DEUDOR.

En el municipio _____del departamento de_____, el día____ del mes de ____del año _____.Yo el infrascrito Notario DOY FE: Que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por_____, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación número___ extendido en_____, quien en fe de lo anterior, firman al pie de las presente

1.1 Modelo de Convenio de pago

En el municipio de____ Departamento de ____el ____del mes de _____del año dos mil___, Yo, (nombres y apellidos del deudor)_____de ___años de edad, (estado civil)_____(profesión u oficio)_____guatemalteco(a) de este domicilio, que me identifico con mi Documento Personal de Identificación número_____ extendido en_____, con residencia en_____, lugar que señalo para recibir notificaciones, por este medio me reconozco llano deudor de la municipalidad ___ del departamento de____, por la cantidad de _____ en concepto de _____, que corresponde a (meses) ___adeudados , según los registros de la Tesorería Municipal. Me comprometo al pago de la cantidad adeudada, mediante _____cuotas iguales y consecutivas de _____quetzales cada una. La primera cuota el día____ del mes de ------ del año ____; Acepto que la falta de pago de dos cuotas sucesivas dará lugar a que sin notificación alguna, se cancele la vigencia de este convenio y se proceda a ejecutar el cobro del saldo adeudado por la vía judicial. (Si el deudor no sabe firmar, debe poner su huella digital y debe consignarse lo siguiente: El Deudor no firma por no saber hacerlo y por ello pone la huella digital del pulgar de su mano derecha, firmando, a mi ruego, el señor (a) ____ quien es testigo civilmente capaz e idóneo, de conformidad con la ley).
(F) _____
DEUDOR.
En el municipio _____del departamento de_____, el día____ del mes de ____del año _____.Yo el infrascrito Notario DOY FE: Que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por_____, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación número___ extendido en_____, quien en fe de lo anterior, firman al pie de las presente acta, juntamente con el Notario. Doy Fe.

7.2 Licencia municipal para funcionamiento de establecimientos.

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS

(Logotipo de la Municipalidad)

El concejo Municipal de _____ del Departamento de_____
Al tenor de los artículos 33 y 35 literal i) del Código Municipal, Decreto del Congreso de la República No. 12-2002 y sus reformas, formula dictamen favorable a la solicitud presentada por:
_____
_____
Y AUTORIZA la emisión de la presente Licencia para la apertura del negocio denominado _____ ubicado en_____ (dirección exacta).
Dando en la Municipalidad de _____del Departamento de_____ a los ___días del mes de _____ del año _____

Vence: 3l de diciembre de 20_____.

Esta licencia deberá ser renovada dentro de los 15 días anteriores a la fecha de vencimiento.

(f) Alcalde Municipal

7.3 instrumentos que pueden aplicarse para el plan de recaudación:

7.3.1 Solicitud de servicio

(LOGOTIPO E IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD).

Señor:
Alcalde Municipal
Su Despacho.
Atentamente solicito a Ud. me conceda lo siguiente:

Arrendamiento local comercial		Servicio extracción de basura	
Servicio de drenajesdo municipal		Servicio agua potable	
Superávit anual		Otro:	

Para el efecto, proveo la siguiente información:
Nombres y apellidos completos:
_____
Edad_____ años. Estado civil_____. Número de Documento Personal de Identificación–DPI-:_____ extendido en_____
Dirección donde se requiere el servicio (si aplica)
_____
Dirección para recibir notificaciones:
_____
Me comprometo a cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Reglamento respectivo y otras disposiciones que emita el Honorable Concejo Municipal.

Atentamente,

7.3.2 Solicitud de apertura de negocio.

Solicitud apertura de negocio.
(LOGOTIPO E IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD=.

Señor:
Alcalde Municipal
Su Despacho.
Atentamente solicito a Ud. me conceda autorización para abrir al público el establecimiento de mi propiedad, el cual identifico:

Nombre del establecimiento	
Actividad económica	
Número de Patente de comercio	
Número de Licencia Sanitaria.	
Dirección donde se abrirá establecimiento:	
Número teléfonos:	Fijo: Celular:

Información personal:

1er. Apellido	2do. apellido	Apellido de casada
1er. Nombre	2do. nombre	3er. Nombre
Documento personal de identificación –DPI-	Extendido en:	Número de Identificación Tributaria NIT -:
Nacionalidad	Pasaporte No.	Fecha expiración:
Dirección para recibir notificaciones:		Número de identificación Municipal NIM
Razón o denominación social (SI es persona colectiva):		Número de Identificación Tributaria NIT -:

Atentamente,
Solicitante (f)_____

7.3.3 Solicitud de actualización de negocio

(LOGOTIPO E IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD).

Señor:
Alcalde Municipal
Atentamente solicito a Ud. Cancelar___ Actualizar___ los registros en esa municipalidad, correspondientes al establecimiento que abajo identifico:

Nombre del establecimiento		Actividad económica:
Número de Patente de comercio		No. Licencia sanitaria
Dirección del establecimiento:		
Número teléfonos:	Fijo:	Celular:

Inscrito a nombre de:

1er. Apellido	2do. apellido	Apellido de casada
1er. Nombre	2º. nombre	3er. Nombre
Documento personal de DPI	Extendido en:	Número de Identificación Tributaria NIT:
Nacionalidad	Pasaporte No.	Fecha expiración:
Dirección para recibir notificaciones:		Número de identificación Municipal NIM
Razón o denominación social (SI es persona colectiva):		Número de Identificación Tributaria NIT-:

Información para la actualización:

Nombre del establecimiento		Actividades económica:
Número de Patente de comercio		No. Licencia sanitaria
Dirección del establecimiento:		
Número teléfonos:	Fijo:	Celular:

Inscrito a nombre de:

1er. Apellido	2do. apellido	Apellido de casada
1er. Nombre	2º. nombre	3er. Nombre
Documento personal de identificación -DPI-	Extendido en:	Número de Identificación Tributaria -NIT-
Nacionalidad	Pasaporte No.	Fecha expiración:
Dirección para recibir notificaciones:		Número de identificación Municip al NIM
Razón o denominación social (SI es persona colectiva):		Número de Identificación Tributaria -NIT-:

(f)_____ (f) _____

Solicitante Nuevo propietario

7.4 Instrumentos que pueden utilizarse para El Plan de Cobro y recuperación de la deuda morosa

7.4.1 Modelo cronograma de cobro para la recuperación de la mora

ACTIVIDADES / MESES	Año															
	1				2				3				4			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I. VÍA ADMINISTRATIVA																
Primera Fase																
Revisión y depuración de controles y registros																
Realización de una campaña de sensibilización de cobro a la población																
Elaboración y envío del 1er. Aviso de cobro																
Gestión de cobro 15 días (dos semanas)																
Segunda Fase																
Segunda Campaña de Sensibilización a la población																
Elaboración y envío del 2er. Aviso de Cobro																
Gestión de cobro 15 días (dos semanas)																
Tercera Fase																
Tercera Campaña de comunicación y sensibilización a la población																
Elaboración y envío de la 3era y último aviso administrativo.																
Gestión de cobro 8 días (una semana)																
Cuarta Fase																
Suscripción de Convenios de Pago																
II. VÍA ECONÓMICO- COACTIVO																
Certificación de Saldos al Juzgado de Asuntos Municipales																
Seguimiento (Tesorería, AFIM, JAM)																

7.4.2 Primer requerimiento de pago

(Logotipo e identificación de la Municipalidad).

PRIMER REQUERIMIENTO DE PAGO

Lugar_____ Fecha_____
Señor (a)
Presente.
Estimado vecino:
Me dirijo a Ud. para comunicarle que al revisar nuestros registros de contribuyentes y usuarios de servicios públicos, hemos establecido que su cuenta registra un saldo a favor de la municipalidad por los siguientes conceptos y montos:

Concepto	Período	Mesas de atraso	Valor en Q

Le invitamos muy cordialmente a visitarnos en nuestras oficinas, para dialogar y resolver el pago del adeudo.
Si nos visita dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recepción de este aviso, la municipalidad no cobrará multas e intereses, por acuerdo del Concejo Municipal.
Atentamente,
(f) Alcalde Municipal.

CC. Archivo. Dirección de Administración Financiera Municipal. Comisión de Finanzas del Concejo Municipal. Juzgado de Asuntos Municipales.

7.4.3 Segundo Requerimiento de Pago

(Logotipo e identificación de la municipalidad).

SEGUNDO REQUERIMIENTO DE PAGO

Lugar_____ Fecha_____
Señor (a)
Presente.
Estimado vecino:
Con fecha ___ de _____de 20_____, le enviamos nuestro primer requerimiento de pago. Debido a que su cuenta registra un saldo a favor de la municipalidad; también le invitamos muy cordialmente a visitarnos en nuestras oficinas, para dialogar y resolver el pago del adeudo, sin pago de multas e intereses, concediendo un plazo de quince (15) días para el efecto.
Lamentablemente no recibimos ninguna respuesta de su parte, por lo que nos vemos obligados a enviar este segundo requerimiento de pago, por la cantidad de Q_____ que se integra como sigue:
Le invitamos nuevamente a visitarnos en nuestras oficinas, para dialogar y

Concepto	Capital adeudado	Multa Q.	Intereses Q.	Total capital + multa e intereses, Q.
Total adeudado				

resolver el pago del adeudo, y evitar así la suspensión del servicio de_____, para lo cual cuenta con un plazo de diez (10) días.
(f) Alcalde Municipal.
CC. Archivo. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Comisión de Finanzas del Concejo Municipal. Juzgado de Asuntos Municipales.

7.4.4 Tercer requerimiento de Pago

(Logotipo e identificación de la municipalidad).
TERCER Y ÚLTIMO REQUERIMIENTO DE PAGO
Lugar_____ Fecha_____

Señor (a)
Presente.
Estimado vecino:
Lamentablemente no hemos recibido respuesta a los dos requerimientos de pago enviados anteriormente, con fechas ____ de _____ de 20____ y ____ de _____ de 20____, relacionados con su adeudo a favor de esta municipalidad por valor de Q_____, que incluye capital, multas e intereses.
Le invitamos nuevamente a visitarnos en nuestras oficinas, para dialogar y resolver el pago del adeudo, y evitar así la suspensión del servicio de_____ y evitar que el cobro se haga por la vía judicial; para lo cual cuenta con un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que recibió la notificación.

(f) Alcalde Municipal.
CC. Archivo. Dirección de Administración Financiera Municipal. Comisión de Finanzas del Concejo Municipal. Juzgado de Asuntos Municipales.

7.5 Esquema que puede utilizarse para la elaboración del plan de tasas, rentas, precios, frutos, productos, multas y demás ingresos no tributarios

PROYECTO DE PLAN DE TASAS, RENTAS, PRECIOS, FRUTOS, PRODUCTOS, MULTAS Y DEMAS

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

Número	Concepto	Valor en Q.
	TASAS ADMINISTRATIVAS	
	Solvencias:	
	Por cada solvencia que extienda la Tesorería Municipal, además de los Honorarios de Ley	
	Certificaciones:	
	Por cada formulario para certificación de matrimonio.	
	Licencias:	
	Por construcción, con vigencia de 1 año:	

de	a:	A	B
Hasta	20,000.00	0.65	0.60
20,000.01	50,000.00	0.75	0.70
50,000.01	100,000.00	0.85	0.80
100,000.01	200,000.00	0.95	0.90
200,000.01	Y más	1.00	0.95

Tipo "A" igual Viviendas Multifamiliares.
Tipo "B" igual Viviendas Unifamiliares.

	Construcciones para uso industrial, comercial, mixto y otros, cualquiera que sea su costo: 1.25% del costo de la obra	
	Por Instalación de cada Torre de Telecomunicaciones	

	Por acopiar materiales de construcción en la vía pública, por un período no mayor de un mes	
	Por cada espectáculo público (excepto circos nacionales), sobre ingreso bruto 5%	
	Por exhumación, previo los requisitos de Ley.	
	Por zarabandas, cada 24 horas.nes:	
	Por bailes con fines de lucro, sobre ingresos brutos, 5%trimonio.	
	Por cada palenque de gallos cuando funcione en la jurisdicción, por día.	
	Por zanjeo para instalación de Agua Potable o Drenajes (Adicionalmente el vecino pagará la reparación de la calle) vigencia de 1 año:	
	Registros:	
	De pesas y medidas.	
	Por romanas y plataformas, al año.	
	Por emisión de títulos (agua, lotes en el cementerio, etc.).	
	Por reposición o traspaso de títulos.	
	Por renovaciones de licencias de construcción:	
	Primera renovación (Plazo anual) El 50% del monto pagado por la licencia original	
	Siguientes renovaciones (Plazo anual), el 25% del monto pagado por la Licencia original.	
	Depósito por Licencias de Construcción:	
	El recipiendario de una licencia de construcción, deberá efectuar un depósito en garantía equivalente al 10% del valor de la licencia. Este depósito será reintegrado al estar concluida la obra y devolver la Licencia, con el "Visto Bueno" de la Alcaldía; si transcurrido un año del vencimiento de una Licencia, el interesado no se presentara a reclamar el valor de su depósito, éste pasará automáticamente al Patrimonio Municipal.	

TASAS POR SERVICIOS:		
	Recolección de basura:	
	Diariamente	
	Dos veces por semana, al mes.	
	Tres veces por semana, al mes.	
	Al mes	
	Eventualmente, cada vez.	
	Cementerio:	
	Por construcción del primer nicho con su respectiva basamenta.tros:	
	Por cada nicho adicional.	
	Por inhumación de adultos o niños en mausoleos o capillas de propiedad particulardas.	
	Por inhumación de adultos o niños en nichos municipales por un período de seis años	
	Por renovación de cada período de seis años en nichos municipales, para adultos o niños	
	Por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima, por un período de seis añostítulos.	
	Por renovación de cada período de seis años en sepultura ínfima, para adultos o niños:	
	Por inhumación de adultos o niños en sepultura ínfima para pobres de solemnidad.	
	Estacionamiento de Vehículos: (En áreas que la Municipalidad destine para el efecto). Por cada vez que se haga uso del estacionamiento:	
	Por cada cabezal.	
	Por cada contenedor o remolque (tráiler).	
	Por cada camión o camioneta mixta o de pasajeros al día	
	Por otros vehículos, excepto motocicletas y bicicletas.	
	Por Servicio Urbano, al mes	
	Estacionamiento de Taxis:	

	Por cada taxi, al mes.	
	Depósito de Vehículos, al día: (En áreas que la Municipalidad destine para el efecto)	
	Camionetas, Camiones y otros vehículos de transporte de carga pesada..	
	Motocicletas.	
	Vehículo de otro tipo..	
	Mercado::	
	Por cada metro cuadrado de piso de plaza, al día.	
	Rastro:	
	Por destace de ganado mayor, cada cabeza.	
	Por destace de ganado menor, cada cabeza	
	Poste Publico:	
	Por mantenimiento de cada cabeza de ganado, al día:	
	a) Ganado mayo:	
	b) Ganado menor.	
	Plaza pública y lugares destinados para el efecto en época de feria::	
	Por cada metro cuadrado de piso de plaza, al día.	
	Deslinde:	
	Por cada deslinde en terrenos particulares, en que intervenga el Representante Municipal.	
	Alineación:	
	La Municipalidad cobrará a los propietarios por la alineación de sus terrenos una tasa de Q. 2.00 por metro lineal y un mínimo de Q. 20.00, cuando la extensión sea mayor de 10 metros. Cuando se extienda la Licencia de Construcción, el interesado deberá pagar a la Municipalidad, además del costo de la licencia, el valor correspondiente a la tasa de alineación, cuando sea necesario efectuarla.	

RENTAS:		
	Renta de los Bienes Municipales de uso común y uso no común	
	Por Torres de Telecomunicaciones, instaladas en bienes municipales, al mes	
	Por arrendamiento de Instalaciones Deportivas con fines comerciales o lucrativos, cada día (excepto el Polideportivo)	
	Por arrendamiento de cada cuerda de terreno municipal para efectuar cultivos, al año.	
	Por instalación de Casetas en Terrenos Municipales	
	Por arrendamiento del Salón Municipal (no incluye mobiliario y consumo de energía eléctrica), cada día:	
	a) Con fines lucrativos.	
	b) Con fines culturales o de beneficencia.	
	Por alquiler de bancos de madera, para actividades diversas por 24 horas, cada uno.	
	Por alquiler de bancas de madera, para actividades diversas por 24 horas, cada uno.	
	Por alquiler de sillas de metal, para actividades diversas por 24 horas, cada una	
	Por alquiler de mesas de madera o metal, para actividades diversas por 24 horas, cada una	
	Por alquiler de mobiliario, para ser usado fuera del Salón Municipal para actividades diversas, por 24 horas. Un recargo del 100% de la tarifa anterior	
PRECIOS:		
	Por concesión de cada metro cuadrado de terreno en el cementerio municipal, para la construcción de mausoleos o capillas.	
	Por asignación de números para residencia según nomenclatura municipal.	

FRUTOS Y PRODUCTOS:		
	Por cada metro cúbico de arena o piedra que se extraiga de terrenos de propiedad municipal	
	Por cada árbol que se tale en terrenos de propiedad municipal, previo los requisitos de ley	
	Por repasto de ganado mayor en terrenos municipales, cada cabeza, al mes	
	Por repasto de ganado menor en terrenos municipales, cada cabeza, al mes	
MULTAS: Sin perjuicio de lo determinado en el Código Municipal, se establece las siguientes:		
	Por cada cabeza de ganado mayor que ingrese al poste público.	
	Por cada cabeza de ganado menor que ingrese al poste público.	
	Por arrojar basura en lugares públicos o privados que no tengan ese destino	
	Por cada casa o sitio urbano sin acera, por metro lineal, al mes.	
	Por cada sitio urbano sin cerca, pared o edificación, por metro lineal de frente, al mes	
	Por cortar flores o especies ornamentales en parques o paseos.	
	Por destace de cada cabeza de ganado mayor o menor sin previo pago, de la tarifa correspondiente, el 100% del pago omitido	
	Por pintarrajear paredes, muros de propiedad particular o municipal.	
	Por usar nomenclatura no autorizada por la Municipalidad.	
	Por estacionar vehículos en áreas prohibidas, debidamente señaladas.	
	Por iniciar trabajos de construcción sin obtener la licencia respectiva, el 100% del pago omitido	

	Por retraso en el pago de los arbitrios y/o tasas se hará un recargo de la siguiente manera:	

Período	Porcentaje:
Un trimestre	25% sobre el saldo
Dos trimestres	50% sobre el saldo
Tres trimestres	75% sobre el saldo
Más de tres trimestres	100% sobre el saldo

DISPOSICIONES FINALES:	
ualquier disposición municipal, que se opongan al presente plan de tasas queda derogada. El Presente Plan de Tasas, Rentas, Precios, Frutos, Productos, Multas y demás ingresos no tributarios entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.	

Aprobado según Punto de Acta No._____ de la Sesión del Concejo Municipal de _____ _____- del Departamento de_____, celebrada el___ de _____ _____ de 2_____.

Nota. Se excluyeron algunos servicios públicos municipales, cuya tarifa, regularmente debe aparecer en el Reglamento respectivo, por ejemplo, el del agua potable y alcantarillado. Sin embargo, si se hace necesario, se puede colocar en el apartado del inciso 2: "Tasas por Servicio" de este Esquema.

7.6 Operatoria para el cálculo del costo de servicios administrativos (ejemplo 1)		
1. Tasa a modificar: extensión de certificaciones		
2. Información necesaria:		
Concepto	Parciales	Totales
Certificaciones extendidas durante el año 2001 – 12,000		
· Salario anual receptor 1° (Q1, 000.00*12)	12,000	
· Bono 14iones:	1,000	
· Aguinaldo	1,000	

Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipa, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	3,120	
· Salario anual del oficial 1° de secretaría, (Q1, 000.00*12)	12,000	17,120
· Bono 14	1,000	
· Aguinaldo	1,000	
· Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipa, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	3,120	
Salario anual oficial 2° de secretaría, (Q975.00*12)	11,700	17,120
· Bono 14	975	
· Aguinaldo	975	
· Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipa, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	702	
Salario anual secretario municipal (Q3500.00*12)	42,000	14,352
· Bono 14	3,500	
· Aguinaldo	3,500	
· Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipal, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	702	
Salario anual del alcalde municipal (Q3, 800.00)	42,000	
· Bono 14	3,500	
· Aguinaldo	3,500	
· Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipa, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	10,920	59,920
Salario anual del alcalde municipal (Q3, 800.00)	45,600	
· Bono 14	3,800	
· Aguinaldo	3,800	
· Prestaciones: IGSS patronal, 10.67%; Plan de prestaciones del empleado municipa, patronal 7%; vacaciones, 8.33%. Total 26% de Q12,000	11,856	65,056

Recibos 7B, incluye viáticos y transporte		10,200
Formulario impresopara certificaciones (Q1.25*12000)		15,000
Gastos generales secretaría municipal		3,200

Integración de los costos:		
Concepto	Parciales	Totales
Costos directos:		
Recibos 7-B utilizados (12000 * 0.85) 10,200.00	10,200.00	
Formularios impresos para extensión de certificaciones (12000*1.25) 15,000.00	15,000.00	
75% Salario y prestaciones oficial 1° de secretaría(aproximadamente, el 75% del tiempo de trabajo es dedicado a esta actividad) 12,840.00	12,840.00	
**15% salario y prestaciones oficial 2° de secretaría 2,179.80		
**10% salario y prestaciones del secretario municipal 5,992.00 46,211.80		
Costos indirectos:		
**2% salario y prestaciones del alcalde municipal 1,301.12		
**5% salario y prestaciones del receptor 1° 856.00		
**35% de los gastos generales de la secretaría municipal 1,120.00		
TOTAL		49,488.92
COSTO CERTIFICACIÓN: Q.49,488.92/12,000		4.12

Fuente: Fundación Centroamericana de Desarrollo. Manual para actualización de tasas administrativas y de servicios públicos municipales. Guatemala, 2001.

7.7 Operatoria para el cálculo del costo de servicio mnicipal de agua (ejemplo 2) [74]

Municipalidad de _____, departamento de _____e certificaciones

Costo detallado del servicio de agua potable

Quetzales

		Costo Unitario	Sub parcial	Parciales	Totales
	USUARIOS DEL SERVICIO 1,135				
	COSTOS DIRECTOS				
	SALARIOS DE FONTANEROS Y PEÓN				
	FONTANEROS (Q. 2530.34 * 5*12)	2,530.34		12,651.70	51,820.40
	ENCARGADO DE AGUA (Q. 3,000.00 * 12)	3,000.00		3,000.00	36,000.00
	JORNALEROS (Q. 2,530.34* 10*12)	2,530.34		25,303.40	303,640.80
	BONO 14 (sumatoria de pago mensual *1)	40,955.10		40,955.10	40,955.10
	AGUINALDO (sumatoria de pago mensual *1)	40,955.10			40,955.10
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% *(151,820.40 + 36,000.00 + 303,640.80 = Q. 491,461.20)	491,461.20		142,523.75	715,895.15
	SALARIO ANUAL ENCARGADO DE LA OSPM (Q. 5,500.00 * 12)	5,500.00		66,000.00	
	BONO 14	5,500.00		5,500.00	
	AGUINALDO	5,500.00		5,500.00	
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 66,000.00	66,000.00		19,140.00	96,140.00
	SALARIO ANUAL RECEPTORA (Q. 3,000.00 * 12)	3,000.00			36,000.00
	BONO 14	3,000.00			3,000.00
	AGUINALDO	3,000.00			3,000.00

74 Otro ejemplo, con datos tomados de una municipalidad, Elaborado por Licda. Aracely Mijangos

	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 24,600.00			10,440.00	52,440.00
	SALARIO ANUAL RECEPTOR (Q. 3,000.00 * 12)	3,000.00			36,000.00
	BONO 14	3,000.00			3,000.00
	AGUINALDO	3,000.00			3,000.00
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 36,000.00			10,440.00	52,440.00
	SALARIO ANUAL ENCARGADO MODULO PRESUPUESTO (Q. 4,200.00 * 12)	4,200.00			50,400.00
	BONO 14	4,200.00			4,200.00
	AGUINALDO 14	4,200.00			4,200.00
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 50,400.00		14,616.00		73,416.00
	SALARIO ANUAL ENCARGADA MODULO CONTABLE (Q. 4,000.00 * 12)	4,000.00			48,000.00
	BONO 14	4,000.00			4,000.00
	AGUINALDO	4,000.00			4,000.00
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 48,000.00		13,920.00		69,920.00
	SALARIO ANUAL ENCARGADO MODULO COMPRAS Y SUMINISTROS (Q. 3,000.00 * 12)	3,000.00		36,000.00	
	BONO 14	3,000.00		3,000.00	
	AGUINALDO	3,000.00		3,000.00	
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 3,000.00			10,440.00	52,440.00

	SALARIO ANUAL DIRECTOR DAFIM (Q. 7,000 * 12)	7,000.00		84,000.00	
	BONO 14	7,000.00		7,000.00	
	AGUINALDO	7,000.00		7,000.00	
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 84,000.00		24,360.00		122,360.00
	COSTOS INDIRECTOS				
	SALARIO ANUAL ALCALDE MUNICIPAL (Q. 15,000 * 12)	15,000.00		180,000.00	
	BONO 14	15,000.00		15,000.00	
	AGUINALDO 14	15,000.00		15,000.00	
	Prestaciones: IGSS Patronal, 10.67%; Plan de Prestaciones del empleado municipal, patronal 10%; Vacaciones, 8.33%. Total 29% de Q. 180,000.00		52,200.00		262,200.00
	COSTOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
	Costo del Recibo 7-B utilizado, incluye viáticos y transporte (Q. 1.00 * 1135 usuarios * 12 meses)	1,135.00		13,620.00	13,620.00
	CUBETAS DE CLORO (3 * Q.1,930.00 AL MES * 12 MESES)	5,790.00		69,480.00	69,480.00
	MANTENIMIENTO, COMPRA Y REPARACIONES				
	Cemento	4,333.60		52,003.20	
	Productos Plásticos, PVC y vinil	2,708.50		32,502.00	
	Mantenimiento y Reparaciones	2,166.80		26,001.60	
	Materiales y Accesorios	1,625.10	10,834.00	19,501.20	130,008.00
	GASTOS GENERALES DE LA TESORERÍA				
	Tintas, pinturas y colorantes (Toner) a Q.800.00 c/u) anuales	800.00		2,400.00	
	Tintas, pinturas y colorantes (Cinta) a Q.90.00 c/u) anuales	90.00		180.00	
	Materiales y suministros mensuales	877.00		10,524.00	13,104.00
	TOTALES				1,723,463.15

Resumen de integración de los costos reales
Agua potable municipal de _____

		Costo Unitario	Sub parcial	Parciales	Totales
	Recibos 7-B utilizados (Q. 1.00 * 1135 usuarios * 12 meses),135				
	CUBETAS DE CLORO (3 * Q.1,930.00 AL MES * 12 MESES)				
	100% Salario y Prestaciones de Encargado de agua, Fontaneros, y Jornaleros	3,000.00	3,000	00	36,000.00
	**5% Salario y Prestaciones de Encargado de la OSPM	2,530.34 40,955.10	25,303 40,95	.40 .10	303,640.80 40,955.10
	**35% Salario y Prestaciones de Receptora y Receptor (52,440.00 + 52440.00 = 104,880.00)	40,955.10			40,955.10
	25% Salario y Prestaciones Encargado Modúlo Presupuesto (Aproximadamente, el 25% del tiempo de trabajo es dedicado a esta actividad).	491,461.20	142,52	.75	715,895.15
	**15% Salario y Prestaciones de Encargado del Modúlo Contable				
	**1% Salario y Prestaciones de Encargado de Compras y suministros (G 39)				
	**10% Salario y Prestaciones del Director DAFIM				
	Mantenimiento de las Instalaciones del Servicio (Q.10,834.00 mensuales x 12)				
	TOTAL COSTOS DIRECTOS				
	COSTOS INDIRECTOS				
	**2% Salario y Prestaciones de Alcalde (a) Municipal				

	**35% de los gastos generales de la Tesorería Municipal			
	costo unitario del servicio			

SUBSIDIO AL SERVICIO DE AGUA

	COSTO UNITARIO DEL SERVICIO			
	INGRESO MENSUAL POR USUARIOS REGISTRADOS TASA AUTORIZADA			
	INGRESO ANUAL TASA AUTORIZADA			
	SUBSIDIO MENSUAL			

*Vacaciones: 12 meses es el 100%; 1 mes es el 8.33%
FUENTE: Presupuesto municipal 20____, Planillas, DAFIM, SICOIN GL (padrones de usuarios

Referencias

Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM. Guía del gobierno municipal: de prestadores de servicios a agentes de desarrollo. (1ª.ed.). Guatemala. USAID, DEMUCA, aecid.

Código Municipal, Decreto No 12-2002 y sus reformas.

Constitución Política de la República de Guatemala.

De la Rosa, H. A. Manual de procedimientos. Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Guatemala, 2012

Fundación Centroamericana de Desarrollo. Manual para actualización de tasas administrativas y de servicios públicos municipales. Guatemala, 200.

Gobierno de la República de Guatemala. Política de fortalecimiento a las municipalidades. Guatemala

Mesa técnica de fortalecimiento de las municipalidades: INFOM, SEGEPLAN. Plan nacional de fortalecimiento municipal. Guatemala.

Programa Municipios para el desarrollo local –PROMUDEL. Modelo tributario municipal. Reglamento. Manual de procedimientos. Guatemala.

PROMUDEL. Administración municipal moderna en Guatemala. Conceptos, leyes, instrumentos, desafíos y experiencias. Guatemala.

PROMUDEL. Gestión de los servicios públicos básicos municipales. Guatemala.

Proyecto FFM
FORTALECIMIENTO A LAS FINANZAS MUNICIPALES
COMO HERRAMIENTAS DE DESARROLLO LOCAL
GUATEMALA UNIÓN EUROPEA

Municipalistas
por la Solidaridad
y el Fortalecimiento
Institucional

DEMUCA
FUNDACIÓN