**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Licencia para Venta de Bebidas Alcohólicas. | Ducumento con el cual se autoriza la venta de bebidas alcohólicas dentro del municipio. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Fotocia de DUI y NIT y la Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Un salario minimo vigente ($300.00) |
| 2 | Licencia para rotulos y vallas publicitarias. | Ducumento con el cual se autoriza el uso del area publica por un periodo de un año. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Fotocia de DUI y NIT y la Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Dependera del tamaño del rotulo o valla públicitaria |
| 3 | Licencia para Bancos. | Ducumento con el cual se autoriza para que puedan operar en el municipio. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | De $2,500.00 a $5,000.00 |
| 4 | Matricula para Billares. | Ducumento con el cual se autoriza el funcionamiento de las mesas de billar. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Fotocia de DUI y NIT y la Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Por cada mesa $15.00 |
| 5 | Matricula para Aparato Parlante. | Ducumento con el cual se autiriza el funcionamiento de las rockolas. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Fotocia de DUI y NIT y la Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Por cada rockola $18.00 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Matricula para Moto Taxi. | Ducumento con el cual se autoriza el funcionamiento de la moto taxi en el minicipio. | Presentar la respectiva solicitud (Llenado del formulario único) y anexarle la siguiente documentación: Fotocia de DUI y NIT y la Solvencia Municipal | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Por cada moto taxi $12.00 |
| 7 | Permisos para la utilización de cualquier calle o avenida. | Ducumento con el cual se autoriza el uso de la calle o avenida. | Presentar la respectiva solicitud. | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |
| 8 | Permiso especial para exterder el tiempo de cierre en los restaurantes y cervecerias | Ducumento con el cual se autoriza extender el tiempo de cierre hasta la 1:00am por motivo de celebrar dentro del local una fiesta. | Presentar la respectiva solicitud. | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |
| 9 | Permisos para la utilización del Parque municipal. | Ducumento con el cual se autoriza el uso del parque Municipal en arrendamiento. | Presentar la respectiva solicitud. | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Con fines comerciales $25.00 y con fines sociales $5.00 Por día |
| 10 | Permisos para la utilización del Estadio Municipal. | Ducumento con el cual se autoriza el uso del Estasdio Municipal. | Presentar la respectiva solicitud. | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**
**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Entrega de Puestos Municipales para la venta varias en el campo de la feria, festivales, etc. | Entrega directa del puesto al solicitante en el campo de la feria, donde se realice el festival y para la venta de polvora. | Presentar la respectiva solicitud y para los vendedores de polvora: la fotocopia del carnet que los autiza a vender dicho producto, DUI y NIT | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | $2.00 por metro lineal |
| 12 | Atención a denuncias | Escuchar la problemática y tratar de darle una solución. | Hacercarse a la unidad y llevar bien clara la problemática atravez de una nota. | En el momento (15 minutos) | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |
| 13 | Inspecciones de Campo | Visita al lugar de la inspección con el objetivo de rectificar distancias (Proceso para titulo Municipal) | Peresentar solicituda a sectretaria con toda la información correspondiente | 7 dias | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |
| 14 | Contratos de Arrendamientos de puestos fijos y transitorios en el Mecadeo Municipal | Llenado del contrato (Documento) de arrendamiento cada año para los poseedores de puestos transitorios y los nuevos usuarios de puestos fijos en el Mercado Municipal | Presentar fotocopia del DUI, NIT y recibo de pago o Solvencia Municipal. | Es variable desde 15 minutos a un día | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | No tiene ningun costo |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Seguimiento a la asignación de puestos en el mercado | Analizar las solicitudes correspondientes, vferificar la posibilidad de asignación de un puesto en el Mercado Municipal. | Presentar la solicitud correspondiente con la copia del DUI, NIT y la Solvencia Municipal. | Es variable depende de la disponibilidad en el Mercado Municipal. | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Derecho de llaves puesto: -Fijo $ 60.00 - Transitorios $ 46.00 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**MERCADO MUNICIPAL**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cobro de Impuestos de puestos transitorios | El cobro se realiza en los puestos transitorios ya establecidos tanto dentro del mercado como también fuera. Los sectores son Parque Municipal, Ex - cine Lempa, ruta 141 y mercado municipal | Sellar con la fecha del día y con el respectivo sello de la administración del mercado los tiquetes de cobros establecidos. Para dichos puestos para realizarle este cobro debe de tener un puesto asignado por la alcaldía municipal | ---------- | Este servicio se lleva a cabo en la mañana entre 9:30 a 11:30 am todos los días | Sin costo |
| 2 | Inspección de Puestos | Se lleva a cabo dentro y fuera del mercado ya que ay que inspeccionar tanto puestos fijos como también los transitorios y verificar que todo esté en orden y cumpliendo con los requisitos establecidos | Tener un puesto Fijo o Transitorio asignado respectivamente por la Alcaldía Municipal | ---------- | No se tiene hora para realizarlo | Sin costos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Programa de Fumigación | Este servicio se lleva a cabo una vez por mes programado juntamente con servicios generales y se anuncia con anticipación de dos o tres días | Se realiza en todo el Mercado Municipal | ---------- | Este servicio se realiza por las tardes de 3:00 pm en adelante | Los costos no se pueden establecer ya que se realiza con las bombas municipales |
| 4 | Lavado de Zonas | Este servicio se lleva acabo cada 5 0 6 meses en el mercado municipal en las diferente zonas ya establecidas | El procedimiento realizado es coordinarlo juntamente con la jefatura de UATM para solicitar el servicio de una pipa de agua para poder abastecer y hacer el lavado en las zonas | ---------- | Este servicio se realiza por las tardes de las 2:30 pm en adelante | Sin costos |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**TIANGUE**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Extender Cartas de Ventas | Este servicio se refiere al documento que se extiende para venta de bestias y reses | El vendedor debe presentar matrícula de su propiedad y antecedentes que estén siempre a su nombre | 10 minutos | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | $ 1.47 c/u |
| 2 | Extender Títulos de Derecho a Propiedad | Se refiere a puestos o nichos en el cementerio | El interesado debe presentarse al cementerio Municipal para que el administrador le asigne un puesto, además debe presentar su documento unico de identidad para llenar el titulo a perpetuidad. | 15 Minutos | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | 1. $28.78 c/u 2. $34.77/nicho 3. $57.71/nicho |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Extender Guías de Conducción de Reses | Se refiere al traslado de animales de un lugar a otro | El interesado debe solicitar al propietafrio de los animales o el motorista. Debe presentar las cartaqs de vgenta de los anim,ales que pretende trasladar. | 7 minutos | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | $0.42 ctvs. c/u |
| 4 | Extender Marcas de Corral | Se refiere a la marca de fierro que se le estampa al animal | El interesado debe presentar copia de DUI y NIT, una fotografia tamaño cédula y debe manifestar cual es la marca de corral que le gustaría, esta quedara estampada en el carnet que se le extianda | Dos dias | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | $5.25 |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**TIANGUE**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Extender recibos ISAM | Se refiere a los recibos que se extienden para el cobro de diversos servicios | Por los distintos ingresos:<br>**1.** Matricula de fierro de herrar ganado. **2.** Destace de Res. **3.** Destace de Cerdo. **4.** Matricula para mesa de juego de billar.<br>**5.**Matricula para mesa de juego de domino. **6.** Matricula de Moto Taxi. **7.** Vialidad. **8.** Carnet de Minorida. **9.** Matrimonio Civil en la Municipalidad. **10.** Matrimonio Civil a domicilio en zona urbana. **11.** Matrimonio Civil a domicilio en zona rural. **12.** Traspaso de llave de puesto en el Mercado Municipal. **13.** Partida de Nacimiento Autenticada. **14.** Partida de nacimiento normal **15.** Partida de Matrimonio. El único requisito que lleva el recibo es consultar el nombre de quien saldrá el recibo. | 10 minutos | De 8:00am a 12m y de 1:30pm a 4:30pm | Costo:<br>**1.** $ 6.30 c/u<br>**2**. $ 4.48 c/u<br>**3.** $ 2.27 c/u<br>**4**. $15.75 c/u<br>**5.** $15.75 c/u<br>**6.** $12.60 c/u<br>**7.** $ 3.43 c/u<br>**8.** $ 1.05 c/u<br>**9.** $21.00 c/u<br>**10.** $31.50c/u<br>**11.** $36.75c/u<br>**12.** $63.00c/u<br>**13.** $ 4.90 c/u<br>**14.** $ 1.75 c/u<br>**15.** $ 2.10 c/u |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CUENTAS CORRIENTES Y RCUPERACIÓN DE MORA**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solvencia Municipal | Es un documento el cual demuestra que se encuentra al día en el pago de tasas e impuestos municipales | Presentarse a la oficina de cuentas corrientes, entregar el DUI. Tener los pagos al día | 5 minutos a 15 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |
| 2 | Elaboración de Avisos de Cobro | Recibos de cobro de tasas e impuestos municipales | Solicitarlo en la oficina de cuentas corrientes. Facilitar el nombrecorrecto de la persona titular del recibo. | 5 minutos a 15 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |
| 3 | Información o Llenado de Formularios para Matriculas Nuevas o Refrendas | Son permisos operacionales en casos especiales de: Mototaxi Rockola | Solicitarlo en la unidad. Copia DUI y NIT. Solvencia Municipal. Llenar formulario de tramites empresariales. | 15 minutos a 30 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |
| 4 | Información o Llenado de Formulario para Licencias Nuevas o Refrendas | Son permisos de operación en casos especiales de: venta de bebidas alcohólicas, rótulos, vallas y paletas. | Copia DUI y NIT, Solvencia Municipal y Llenar Formulario de Tramites | 15 minutos a 30 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |
| 5 | Plan de Pago | Facilidad de pago para contribuyentes con mora | Copia de DUI y NIT. Pagar el 15% de la deuda | 15 minutos a 30 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |
| 6 | Emisión de estados de cuenta | Documento que refleja la deuda o proyección de pago | Solicitarlo en la oficina de cuentas corrientes con el nombre correcto del contribuyente o empresa. | 15 minutos a 30 minutos | 8.00 a 12.00 13.30-16.30 | Gratuito |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inscripción de Empresas | **Inscripción de Campo:** Se realiza Inspección de campo en el caso de ubicar alguna empresa que no este cancelando impuesto, se procede a notificar por escrito dejando el Formulario Unico de Tramites Empresariales para que lo llenen o lo presenten o siemplemente se lo llenamos en el momento y se procede a su inscripción en los sistemas. **Inscripción en la Oficina:** El Contribuyente se acerca al Area de Catastro y Registro Tributario, se le entrega el Formulario Unico de Tramites Empresariales para que se lo lleve o se llena en la oficina y se procede a su debida inscripción en los registros empresariales. (Para Ambos casos si es necesario, Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com ). | **1.- Persona Natural** Solvencia Municipal. Fotocopia de DUI. Fotocopia de NIT. Balance o Inventario Inicial. Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). **2.- Persona Juridica** NIT de la Empresa. DUI del Representante Legal. NIT del Representantre Legal. Targeta de IVA. Balance o Inventario Inicial. Escritura de Constitución. Credencial del Representante Legal. Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentació n, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Económica que genere la Empresa por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**
**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Cambio de Domicilio | Cambio de dirección de Empresas en los Sistemas Empresariales de la Municipalidad en el caso de que algún negocio cambie de domicilio. | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones de: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si asi lo desea. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com).<br>**1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal. Pacto de modificación del domicilio.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentación, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Economica |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Cambio de Denominación Comercial | Cambio de la Denominación Comercial de Empresas, en los Sistemas Empresariales de la Municipalidad en el caso de un cambio de nombre. | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones de: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si asi lo desea. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com).<br>**1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal. Pacto de modificación de la denominación comercial.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentación, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Económica que genere la Empresa por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Cambio de Actividad Económica | Cambio de la Actividad Económica de Empresas en los Sistemas Empresariales de la Municipalidad en el caso del requerimiento de un contribuyente. | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones de: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si así lo desea. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com).<br>**1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal. Pacto de modificación de la denominación comercial.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentación, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Económica que genere la Empresa por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Solicitudes de Licencias para Rótulos y Vallas Publicitarias | | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si así lo desea, teniendo toda la información a la mano se procede a realizar una visita de Campo para visualizar el lugar propuesto a la Comuna donde estaría ubicada la Publicidad, para ver si es factible o se propone un nuevo sitio, ya estando de acuerdo con esa parte, se hace llegar la documentación al Jefé de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal para que emita Resolución de Impuesto a Pagar y su debido Permiso en el mismo documento. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com). | 1 Semana ( En caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente para realizar la inspección y tambien depende del tiempo o del jefe de loas UATM paraq | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | g. Licencias. N° 7 .- Derecho por el uso del suelo y subsuelo. 14. Rótulos y vallas publicitarias. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal. fotocolpia de DUI. Fotocopia de NIT. Fotomontage que incluya ubicación. Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal.<br>Fotocopia del DUI, NIT del representante Legal, del registro de IVA, de la Escritura de Constición, de la credencial del representante legal. Fotomontage que incluya croquis de ubicación. Formulario Único de tramites empresariales (Lleno) Pacto de modificación de la denominación comercial.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno) | la elavoración de la resolución) | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Cierre de Empresas | Cierre de Empresas de los sistemas Empresariales para inactivar el cobro de Impuesto Municipal | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones de: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si así lo desea. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com).<br>**1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal.<br>Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentación, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Económica que genere la Empresa por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Cambio de Propietario o Representante Legal de una Empresa | Proceso consiste en cambiar el Propietario o el Representante legal de una empresa de los Sistemas Empresariales que lleva esta Municipalidad en caso de ser necesario. | El contribuyente se acerca a la oficina de Catastro y Registro Tributario a solicitar información de cómo realizar este trámite, entregándosele en el momento el Formulario Único de Tramites Empresariales en el cual si el Contribuyente lo decide tiene 2 opciones de: 1. Llevárselo y llenarlo en la comodidad de su casa, 2. Es apoyado por el Encargado de Catastro y Registro Tributario para llenarlo y dejarlo de una sola vez en la Oficina ya mencionada si así lo desea. (Documentación y Formulario puede ser presentada en Físico o por medio de Correo Electrónico a catastronuevaconcepcion@live.com).<br>**1.- Persona Natural** Solvencia Municipal, Fotocopia de DUI y NIT, Documento de Compra Venta, Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno).<br>**2.- Persona Juridica**<br>NIT de la Empresa, Fotocopia del DUI y NIT del nuevo Representante Legal, Targeta de IVA, Escritura de Constitución, Credencial del nuevo Representante Legal, Acuerdo donde se hace el nuevo otorgamiento del nuevo representante legal o el nuevo propietario. Formulario Único de Tramites Empresariales (Lleno). | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el llenado de documentació n, sin embargo el impuesto se calcula mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de la Actividad Económica que genere la Empresa por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE CHALATENENGO**

**LISTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

| N° | NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO | TIEMPO DE REPUESTA | HORARIO DE ATENCIÓN | COSTO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Traspaso de Inmueble | Proceso consiste en cambiar el Propietario de un Inmueble de los Sistemas Catastrales que lleva esta Municipalidad en caso de ser necesario cuando existe una compra venta. | El Contribuyente se acerca a Catastro y Registro Tributario solicitando información de cómo hacer el proceso, se le hace mención de la documentación que tiene que presentar para posteriormente en la próxima visita recibírselos y comenzar con el proceso en los registros de Catastro. **1.- Persona Natural** Solvencia Municipal. Fotocopia de DUI y NIT (Nuevo Propietario) Copia de Escritura de Propiedad. **2.- Persona Juridica** Solvencia Municipal. Fotocopia de DUI y NIT (Nuevo Propietario) Copia de Escritura de Propiedad. | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el recibimiento de documentación, sin embargo Las Tasas se calculan mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de los servicios prestados por la Municipalidad por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Desmembración de Inmuebles | Proceso consiste en desmembrar un inmueble en las porciones en que se ha dividido, asignando los propietarios a cada uno de ellos por separado, para que la Alcaldía pueda cobrar sus Tasas Municipales de manera separada según la cantidad de área que le quede a cada propiedad. | El Contribuyente se acerca a Catastro y Registro Tributario solicitando información de cómo hacer el proceso, se le hace mención de la documentación que tiene que presentar para posteriormente en la próxima visita recibírselos y comenzar con el proceso en los registros de Catastro. **1.- Persona Natural**<br>Solvencia Municipal.<br>Fotocopia de DUI y NIT (Nuevo Propietario).<br>Antecedente de escritura de Propiedad. Copia de Escritura de Propiedad.<br>**2.- Persona Juridica**<br>Solvencia Municipal. Fotocopia de DUI y NIT (Nuevo Propietario)<br>Antecedente de escritura de Propiedad. Copia de Escritura de Propiedad. | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el recibimiento de documentación, sin embargo Las Tasas se calculan mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de los servicios prestados por la Municipalidad por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Permisos de Construcción | Proceso consiste en otorgar Permisos de Construcción a todos los Inmuebles que se construyan en el Municipio de Nueva Concepción, para cobro de su respectivo Impuesto y para mantener el Municipio Ordenado con sus anchos de aceras, arriates, Radios, Longitudes de Curvas y sus jardines externos con los tamaños descritos en planos de Lotificaciones aprobados por el Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, y los que estén en zonas no Lotificadas que mantengan los rangos existentes de los diferentes sectores siempre y cuando sean apropiados respetando por lo menos 1 metro de acera y 0.50 Metros de Arriate donde se pueda dejar. | El Contribuyente se acerca a Catastro y Registro Tributario solicitando información de cómo hacer el proceso, se le hace mención de la documentación que tiene que presentar para posteriormente en la próxima visita recibírselos y comenzar con el proceso en los registros de Catastro.<br>**1.- Persona Natural y Juridica**<br>Solvencia Municipal.<br>Presupuesto de Construcción.<br>Fotocopia de DUI y NIT del propietario o representante legal y el albañil.<br>Poder Especial (En el caso que el propietario del inmueble no se encuentre en el pais. Plano de la construcción. Croquis de ubicacióon del inmueble.<br>Copia de Escritura de Propiedad. | 1 Semana ( En caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente y con documentación enhj mano) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | Servicio no tiene costo por el recibimiento de documentación, sin embargo Las Tasas se calculan mediante a la Tarifa de Arbitrios y se cobra dependiendo de los servicios prestados por la Municipalidad por medio de Recibos de Aviso de Cobro Mes a Mes. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Cobro de impuestos por rompimiento de calles por repaciones, conexiones, alcantarillados u otros en el Municipio de Nueva Concepción | Proceso consiste en Calcular un Impuesto y cobrarlo por Rompimiento de Calles a causa de Reparaciones, Conexiones, Alcantarillados u otros. | El contribuyente se acerca a Catastro y Registro Tributario con un documento que le extienden en la Empresa Municipal Aguas de Nueva Concepción (EMANC), donde viene reflejado el Ancho, el Largo y Los Metros Cuadrados del área donde se romperá la Calle para realizar la Acometida, además el nombre del usuario y la dirección donde se harán los trabajos, y en base a esos datos se hace un cálculo por de impuesto que se tiene que pagar en la Municipalidad. **1.- Persona Natural y Juridica** Que la persona interesada este solvente del pago de impuestos y tasas en le municipalidad. Documento extendido por EMANC | 5 minutos | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | RDENANZA D.O. TOMO 325-24/10/94 ART.7 LITERAL B NUMERAL 4 SUBLITERAL G LICENCIAS ROMANO IV SUBNUMERAL 7 y SUBNUMERAL 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Multas por entrega extemporáneas de Balances de Situación Financiera | Proceso consiste en calcular y aplicar Multas a todas aquellas empresas que están obligadas a presentar Balances de Situación Financiera para poder pagar sus impuestos mensuales en la Municipalidad por la Actividad Económica que realizan, las cuales no presentaron esa documentación en los primeros dos meses del año que es el periodo de gracias que la Alcaldia otorga para su presentación. | El contribuyente se acerca a la Municipalidad a presentar el Balance de Situación Financiera de su Empresa, si llega después del periodo de Gracia que la Municipalidad otorga para su presentación se calcula una multa basándose en la cantidad de meses tardíos y el activo imponible reflejado en el documento. **1.- Persona Natural y Juridica** Balance o de Situación Financiera. | 1 Día (En el caso que no halla trabajo de campo o de oficina pendiente) | De 08:00 AM A 12:00 M Y DE 01:30 PM A 04:30 PM (EN DIAS ABILES) | ART.64 Nº3 LGTM. Multa por declaración extemporánea 2% del impuesto declarado por cada mes o fracción transcurrido, desde el día en que concluyó el plazo de presentarla, no podrá ser menor que $2.86 |