FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION DE EMPRESAS ESPECIALIDAD COMPUTACION

TEMA:

"ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO QUE SISTEMATICE LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN LA ALCALDÍA DE SANTO TOMAS"

Trabajo de graduación presentado por:

NELSON DE JESÚS CHÉVEZ RAMÍREZ
EDWIN RENE GRANADA DURAN
CARLOS ROBERTO CAMPOS BARRIENTOS

Para optar al grado de:

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN

MAYO DE 2003

SAN SALVADOR, ELSALVADOR, CENTROAMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. JOSE MAURICIO LOUCEL

RECTOR

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ
VICERRECTOR ACADEMICO
ING. FRANCISCO ARMANDO ZEPEDA
DECANO

JURADO EXAMINADOR

ING. JOSE JAIME CARRILLO

PRESIDENTE

LIC. IRMA ELIZABETH GANUZA
PRIMER VOCAL

ING. GUILLERMO LADISLAO SOLIS

SEGUNDO VOCAL

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

A MI MADRE por su sabiduría, ejemplo, consejos y apoyo en toda mi vida.

A MIS HERMANAS Y HERMANOS, por creer en mí y en mis esfuerzos y por su incondicional apoyo para salir adelante en mi carrera.

A MIS AMIGOS, en especial a Luis Eduardo Rojas por toda su colaboración a lo largo del proceso de la carrera Universitaria, a Rojas Méndez y Compañía en particular por brindarnos sus equipos e instalaciones en todo el desarrollo de este trabajo.

A MIS COMPAÑEROS DE GRUPO, por toda su comprensión y por haber hecho causa común para lograr terminar este proceso.

A MI ASESOR, por aportar sus conocimientos y experiencia para alcanzar el objetivo de graduarnos.

AGRADECIMIENTOS

DOY GRACIAS PRIMERAMENTE A DIOS TODOPODEROSO, por haberme permitido la vida y fortaleza para culminar mi carrera Universitaria.

A MIS PADRES por haberme dado muchos concejos, su apoyo moral y económicamente en toda mi carrera especialmente a mi madre.

A MI ESPOSA E HIJA por comprenderme y apoyarme en este propósito incondicionalmente en el logro de mi carrera.

A MIS HERMANOS, SUEGROS, AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TESIS que sin su ayuda no podría haber alcanzado mis metas, de manera muy especial al Lic. Luis Rodas y el Lic. Ramón Méndez por el apoyo del equipo y sus instalaciones para la elaboración de dicha tesis.

A MI ASESOR por apoyarnos en todo momento en la parte logística de nuestro trabajo de graduación, muchas gracias.

AGRADECIMIENTOS

DOY GRACIOS EN PRIMER LUGAR AL SEÑOR DIOS TODOPODEROSO ya que es él quien me ha dado la vida y la capacidad para el logro de mi carrera.

A MIS PADRES que tanto quiero, quienes me apoyaron incondicionalmente desde el inicio de mi carrera.

A MIS HERMANAS por el apoyo ilimitado a mi familia en general muchas gracias.

A MIS COMPAÑEROS de tesis, con quienes compartimos y aprendimos a lo largo de nuestro trabajo de tesis.

A TODOS MIS AMIGOS que me dieron el apoyo y el ánimo a lo largo del trabajo principalmente al Lic. Luis Rodas y el Lic. Ramón Méndez quienes nos dieron un apoyo enorme é incondicional y finalmente a nuestro **ASESOR** de tesis por la ayuda y apoyo mostrado, gracias por todo.

INDICE

INTRODUCCION i

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO Y DELIMITACION DEL PROBLEMA

1.1 Situación problemática 1
1.2 Justificación del problema 2
1.3 Formulación del problema 3
1.3.1 Problema general 3
1.3.2 Problemas específicos 4
1.4 Delimitación 4
1.5 Alcances de la investigación 5
1.6 Limitaciones de la investigación 5
1.7 Objetivos de la investigación 6
I.7.1 Objetivo general 6
I.7.2 Objetivos específicos 6
1.8 Marco teórico de referencia 7
1.8.1 Marco histórico 7
1.8.2 Marco teórico 13
1.8.2.1 Planeación operativa 13
1.8.2.2 Recaudación tributaria 18
1.8.2.3 Sistematización de procesos 21
1.8.2.4 El ciclo de vida de los sistemas 29
1.8.2.5 Prototipos 30
1.8.2.6 Bases de datos 34
1.8.2.7 Toma de decisiones 37
1.8.2.8 Administración de recursos informáticos 41

1.8.2.9 Diccionario de datos 43
1.8.2.10 Técnicas para el diseño de sistemas de información 45
1.8.2.11 Normalización 50
1.8.2.12 Adopción del enfoque teórico 52
1.8.3 Marco legal 53
1.8.3.1 Base Constitucional 53
1.8.3.2 Ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios. 54
1.8.3.3 Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). 55
1.8.3.4 Código Municipal 56
1.8.3.5 El Código Municipal define al Municipio como 58
1.8.3.6 Autonomía Municipal 59
1.8.3.7 La autonomía municipal debe entenderse como 60
1.8.3.8 Marco Legal Municipal 65
1.8.3.9 Área Económica Municipal 67

CAPITULO II

INVESTIGACION DE CAMPO.

2.1 Diagnóstico de la situación actual 69
2.2 Metodología 69
2.3 Ubicación geográfica del municipio de Santo Tomás 71
2.4 Nomenclatura de la alcaldía de Santo Tomás 72
2.5 Organigrama actual de la Alcaldía de Santo Tomás 73
2.6 Áreas funcionales relacionadas con los procesos de recaudación tributaria 74
2.7 Funciones especificas de las áreas relacionadas con los procesos de Recaudación tributaria 74

2.8 Descripción de formularios utilizados en los procesos de recaudación tributaria 78
2.9 Distribución en planta (plan layaut) 80
2.10 Descripción de procesos de recaudación tributaria 81
2.11 Flujo de los procesos que generan mayor ingresos 85

CAPITULO III

ANALISIS DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

3.1 Análisis de resultados 88
3.1.1 Metodología de investigación 88
3.1.2 Análisis General 114
3.2 Propuesta de un plan operativo para el área de recaudación tributaria en el Municipio de Santo Tomás 117
3.2.1 Beneficios del plan operativo propuesto 118
3.2.2 Estructura del plan operativo para el área de recaudación tributaria en el Municipio de Santo Tomás 120
3.2.2.1 Perfil de la unidad propuesta 124
3.2.2.2 Seguridad del sistema de Recaudación de la Alcaldía de Santo Tomás. 125
3.2.2.2.1 Niveles de Acceso 125
3.2.2.2.2 Diseño de seguridad general del sistema 125
3.2.3 Diseño propuesto del prototipo de sistema mecanizado para el área de recaudación Tributaria en el Municipio de Santo Tomás 127
3.2.3.1 Metodología del diseño del prototipo 127
3.2.3.2 Proceso general del diagrama entrada/salida 128
3.2.3.3 Diagrama de contexto 131
3.2.3.4 Diagrama de flujo de datos nivel cero 132

3.2.3.5 Diagrama de flujo de datos nivel uno proceso uno 133
3.2.3.6 Diagrama de flujo de datos nivel dos proceso dos 134
3.2.3.7 Diagrama de flujo de datos nivel tres proceso tres 135
3.2.3.8 Diagrama de flujo de datos nivel cuatro proceso cuatro 136
3.2.3.9 Diagrama de flujo de datos nivel cinco proceso cinco 137

3.2.3.10 Diagrama de Seguridad del sistema de información 138
3.2.3.11 Nomenclatura del diagrama de flujo de datos 139
3.2.3.12 Diccionario de datos de los procesos 140
3.2.3.13 Diagrama entidad/relación: Base de datos 145
3.2.3.14 Nomenclatura de diagrama entidad/relación 148
3.2.3.15 Diccionario de datos 149
3.2.3.16 Módulo propuesto para la toma de decisiones 159
3.2.3.17 Diseño de tablas 161
3.2.3.18 Diseño de pantallas 172
3.2.4 Producto final propuesto 186
3.2.5 Conclusiones y recomendaciones 186
3.2.5.1 Conclusiones 186
3.2.5.2 Recomendaciones 187

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCION

En el Salvador las Municipalidades afrontan una serie de problemas que les impiden brindar a la población que los eligió, los servicios municipales de una manera oportuna, eficiente y con la calidad necesaria, para que los usuarios se sientan satisfechos, así mismo al interior de las Municipalidades se presentan dificultades en el procesamiento de datos y en la posterior presentación de información que es de gran utilidad para la toma de decisiones acertadas ; sobre todo, los de índole operativo y financiero . Esto es debido a que carecen, en su mayoría, de una planeación operativa adecuada y de uso procesos de recaudación tributaria debidamente sistematizados que les permitan optimizar su gestión administrativa y municipal en aras de mejorar la prestación de servicios a la población.

La recaudación tributaria es una actividad de primer orden en el marco de una gestión municipal eficiente. Para que la recaudación de tributos municipales constituya la fuente principal de ingresos de un municipio es necesario que esta se ejecute de través de unos procesos adecuados y eficientes que permitan disponer de la información necesaria y oportuna acerca de los hechos generadores del cobro de impuestos y de las personas, naturales o jurídicas sujetas al pago de los mismos.

En el Salvador la legislación municipal vigente clasifican a sus contribuyentes de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el municipio ; así tenemos que hay tres gramndes rubros: Contribuyentes por inmuebles, comercio o industria.

Este documento esta basado en una investigación desarrollada en el Municipio de Santo Tomas del Departamento de san Salvador con una población aproximada de treinta mil habitantes , con el objetivo de conocer los procesos de recaudación tributaria que se ralizana fin de evaluarlos y de buscar la manera de que estos sirvan para lograr que las autoridades municipales obtengan al máximo de ingresos posibles en concepto de tributos.

Este documento consta de tres capítulos ; en el primer capítulo se presenta lo que son las generalidades de la problemática a investigar y se definen los objetivos perseguidos con la investigación ; así mismo , contiene los aspectos históricos , teóricos y legales básicos que condicen a comprender la mayoría de elementos y conceptos involucrados.

El segundo capítulo de este documento estacentrado en la investigación de campo y en la metodología seguida para este fin. También contiene un diagnóstico situacional de los procesos de recaudación tributaria, y de como estos son ejecutados por las diferentes unidades organizativas de la Alcaldía Municipal y se detallan los diferentes hechos generadores o conceptos por los cuales los ciudadanos del municipio están obligados, en virtud de una ley u ordenanza, a pagar tributos.

El tercer capítulo lo constituye la interpretación y análisis de los datos obtenidos en la investigación de campo , la propuesta de un plan operativo para que optimice los procesos de recaudación tributaria, la propuesta de un prototipo que mecanice dichos procesos , así como la propuesta de un modulo para la toma de decisiones y las concluciones y recomendaciones que han de permitir una gestión municipal acorde a las necesidades y demandas de los contribuyentes.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. Situación problemática.

La planeación operativa en los procesos de recaudación tributaria es una actividad poco desarrollada y aplicada por parte de las autoridades encargadas de dirigir el que hacer municipal en El Salvador. La Administración Municipal de nuestro país, a la fecha, carece de una planeación operativa encaminada a ordenar y optimizar todas las actividades que por mandato constitucional les compete; a su vez los ciudadanos esperan y exigen que la municipalidad les proporcionen servicios de calidad que satisfagan sus expectativas como usuarios de dichos servicios municipales.

En la actualidad en la Alcaldía de Santo Tomás, con una población aproximada de Treinta mil habitantes, los procesos de recaudación tributaria se realizan de forma manual. Teniendo como consecuencia que los ciudadanos usuario de los servicios municipales inviertan más tiempo en realizar los trámites. Así mismo, al interior del área de recaudación tributaria algunos pasos se repiten, hay constantes retornos a pasos anteriores, hay un gran número de personas en los procesos (Uno calcula, uno autoriza, uno cobra, una revisa, uno mecanografía, etc.)

1.2 Justificación del problema.

En El Salvador se otorgan recursos a las municipalidades para llevar a cabo las funciones que por mandato constitucional les competen, ya que son las Alcaldías las que más conocen las necesidades de su población quienes exigen que los servicios que prestan las Municipalidades sean más ágiles.

Por lo anteriormente expuesto las Municipalidades deben mejorar aquellos procesos más importantes que garanticen un desempeño más efectivo en sus actividades y crear procesos necesarios que no existan; por eso es que la formulación de planes operativos aplicables a la Administración de Alcaldías permitirán optimizar la gestión municipal y la sistematización de los procesos de Recaudación Tributaria, como actividades de primer orden para la captación de recursos económicos y su posterior utilización en la ejecución de proyectos.

Las municipalidades de El Salvador poseen autonomía administrativa y financiera, cuyos ingresos los adquiere mediante el cobro de impuestos, tasas y contribuciones y por otra parte, recibe fondos del Gobierno Central por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) Y Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FIS – DL). Estos últimos provienen del

6% del presupuesto general de la nación, asignado a las 262 municipalidades de todo el país.

Históricamente en su mayoría, las municipalidades carecen de suficiente capacidad administrativa para llevar a cabo una buena gestión. Aunque en los últimos 5 años han recibido una fuerte asistencia técnica, capacitación y asesoría por parte del Gobierno Central, aún presentan fuertes deficiencias para la recaudación tributaria, administración de los fondos, formulación y ejecución de los proyectos; y lo que es más grave, presentan fuertes deficiencias para presentar información contable, financiera y administrativa para la toma de decisiones.

Las situaciones antes mencionadas indican que la mayoría de las municipalidades de El Salvador presentan éstas deficiencias para llevar a cabo una adecuada recaudación tributaria, ya que los mecanismos utilizados para ello no se adaptan a las exigencias de la situación actual.

1.3 Formulación del problema.

1.3.1 Problema general.

¿Cómo incide la elaboración de un plan operativo que permita ordenar sistemáticamente los procesos de recaudación tributaria en el mejoramiento de la gestión municipal en la Alcaldía de Santo Tomás?

1.3.2 Problemas específicos.

- ¿De qué manera la falta de implementación de procesos de recaudación tributaria, afecta la toma de decisiones para la optimización de la gestión municipal?

- ¿En que medida la mecanización de los procesos de recaudación tributaria utilizando herramientas informáticas contribuye a la agilización de esos procesos?

1.4 Delimitación.

- Geográfica : Alcaldía municipal de Santo Tomás del departamento de San Salvador.

- Social : Concejo Municipal y personal administrativo de la Alcaldía de Santo Tomás.

- Temporal : Febrero a noviembre 2002.

1.5 Alcances de la investigación

- Construir un plan operativo que permita aumentar la recaudación tributaria para mejorar la gestión municipal de la Alcaldía de Santo Tomás.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de recaudación tributaria.
- Realizar un prototipo de una aplicación de apoyo mecanizado para el sistema transaccional de recaudación tributaria que permita agilizar dichos procesos.
- Sugerir la creación de un modulo de información gerencial (SIG), que sirva de apoyo a la toma de decisiones, basado en las aplicaciones del sistema transaccional, presentado a nivel de prototipo.

1.6 Limitaciones de la investigación

- De acceso directo a las fuentes de información y a las instalaciones de la Alcaldía por razones políticas.
- Tiempo para el desplazamiento al municipio, dada su ubicación geográfica.
- Falta de colaboración por parte del personal que será censado durante la investigación.

1.7 Objetivos de la investigación

1.7.1 Objetivo general.

Elaborar un Plan operativo que se constituya en una base teórica de procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía de Santo Tomás, base para el análisis y diseño de una propuesta formada por procesos de solución, incluyendo un sistema de apoyo mecanizado, construido a nivel de prototipo, contenido dentro del plan.

1.7.2 Objetivos específicos.

- Proporcionar a la Alcandía de Santo Tomás una base teórica que permita desarrollar y documentar un plan operativo que mejore y ordene la ejecución de los procesos de recaudación tributaria.

- Realizar un diagnostico de la situación actual que permita identificar los procesos y la distribución de planta, así como la búsqueda de problemas en los procesos de recaudación tributaria, a fin de documentarlos, analizarlos y que sirvan de base para la propuesta de posibles soluciones.

- Proponer un plan operativo constituido por un conjunto de procesos cuyas actividades al ser ejecutadas, ordenen las diferentes etapas en cada uno de ellas y que garanticen que la metodología general de recaudación tributaria de la Alcaldía, se haga siempre de la misma manera, conteniendo el análisis de un sistema mecanizado presentado para fines de este trabajo de graduación a nivel de prototipo, además se expone a nivel de recomendación de un sistema de información gerencial (SIG) para la toma de decisiones.

1.8 MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

1.8.1 Marco histórico.

- **El Municipio en El Salvador[1]**

Las peticiones de autonomía municipal, implícitas en los movimientos independentistas de 1811 y 1814, eran una necesidad política de la afirmación de los valores democráticos dentro del ideario de construir la República independiente. Las lealtades políticas eran más municipales o locales, que hacia la Capitanía General, el Virreinato de Guatemala, o la Corona Española. De allí que en la Proclama de Independencia del 05 de Noviembre de 1811; el Prócer Manuel José Arce haya expresado: " no hay rey, ni intendente, ni capitán general, sólo debemos obedecer a nuestros alcaldes"

En el proceso de formación del Estado Salvadoreño, que sobrevino a la independencia, surgió la necesidad de estructurar el poder político sobre la base de las comunidades municipales, las cuales políticamente representaban mayor lealtad nacional. Fue así como el 12 de junio de 1824, se decretó y promulgó la Primera Constitución del Estado de El Salvador, que estuvo vigente hasta el 18 de febrero de 1841, y en la cual se determinaron los límites

[1] Diagnóstico de los productos finales, bases para el diseño de los procesos claves en los gobiernos locales en El Salvador, Rodolfo Gámez y otros, facultad de ingeniería, Universidad de El Salvador, año 2000 Pg 10-13

de los municipios. La necesidad de vincular a todos los núcleos de población, bajo el poder legítimo de un Estado Nacional, conllevó a la promoción de las Alcaldías como instancia de medición entre las comunidades y los organismos del Estado. Los Municipios tuvieron funciones subordinadas o de ejecución prescritas por el Jefe del Estado. Más tarde, con la abolición del régimen ejidal municipal y comunal con la organización socioeconómica de las respectivas comunidades municipales, estableciéndose a partir de entonces una relación de carácter político – administrativo entre el gobierno municipal y los ciudadanos; todo ello bajo una concepción liberal – individualista de la relación Municipio – Ciudadano.

La constitución Política de la República de El Salvador decretada en 1886, que estuvo vigente hasta 1939, en su Art. 113, establecía: “Que el gobierno local de los pueblos estará a cargo de las municipalidades electas popular y directamente por ciudadanos vecinos de cada población”, asimismo en su Art. 117, establecía que: “ Las Municipalidades en el ejercicio de sus funciones son enteramente independiente”, Sin embargo, en esa época los Gobernadores Departamentales y los funcionarios de ministerios que formaban parte del Poder Ejecutivo (hoy Órganos Ejecutivo), ejercieron – y aún se pretende ejercer actualmente, una “ tutela preventiva y represiva” sobre los gobiernos locales, debilitando así, el poder e iniciativa municipales. Esto permite

considerar que legalmente (teóricamente) se ha dado autonomía a los Municipios para ejercer sus funciones, pero en la práctica, han estado subordinados al Ejecutivo.

En 1939, el General Maximiliano Hernández Martínez con el fin de asegurar el control político de su régimen, decretó una Constitución Política que despojó a las Municipalidades de la autonomía que les daba la Constitución, cuando estableció que los alcaldes serían nombrados por el Poder Ejecutivo y no por elección popular. No obstante, en 1945 se reforma la Constitución y se restituye la autonomía de los municipios: y en la Constitución de 1950 se incluyó nuevamente el principio democrático de la elección popular de los miembros de los gobiernos locales y reafirmó el principio de la autonomía municipal, en su Art. 105, que en lo pertinente decía:

"Las municipalidades en el ejercicio de sus funciones son autónomas; por sus actos responderán ellas mismas como personas jurídicas o sus miembros individualmente, según determine la ley. Elaborarán sus tarifas de arbitrios para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa, la cual podrá decretar las modificaciones que juzgue necesarias.

De lo anterior se puede concluir, que históricamente, los gobiernos locales se han enfrentado al poder de los gobiernos centrales, sobre todo a la forma monárquica; sin dejar de reconocer que su nacimiento u origen, ha

constituido una excelente oportunidad de solucionar la necesidad de las comunidades de organizarse políticamente para ser artífices de su propio desarrollo, dirigido por un Concejo Municipal de índole popular, con carácter deliberante y normativo. En tal sentido, el Municipio es el ente encargado de desarrollo, orientar y ordenar la vida social, económica, política y cultural de los vecinos; es decir de la sociedad que habita la porción de territorio que demarca la jurisdicción municipal.

- **Antecedentes históricos del Municipio de Santo Tomás** [2]

El municipio de Santo Tomás pertenece al departamento de San Salvador; a él pertenece la villa de Santo Tomás. Fue creado por Decreto Legislativo; del 28 de enero de 1865 paso a ser cabecera del Distrito e Santo Tomás. En 1875 obtuvo él titulo de Villa. El gobierno local lo ejerce en la villa de Santo Tomás, un Concejo Municipal; para su administración el municipio se divide en nueve cantones y once caseríos.

La Alcaldía Municipal de Santo Tomás se encarga de garantizar la participación popular en la formación y la conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno; el cual como parte instrumental del

[2] Revista histórica de la Alcaldía municipal de Santo Tomas, año 2000, Biblioteca de la Alcaldía municipal

municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local. En coordinación con los políticos y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Concejo Municipal, inició la implementación de Cabildos abiertos con carácter participativo, la organización de ciudadanos de acuerdo a temas – problemas (mesas temáticas) y el desarrollo de Consultas populares en el sector urbano.

Esto mecanismos, se convirtieron entonces en los espacios de análisis de problemas, planteamiento de alternativas y toma de decisión para determinar cuales proyectos tenían que ser atendidos en forma prioritaria. Al momento funcionan en el municipio seis mesas temáticas en las cuales se encuentran involucradas 50 comunidades del sector rural y urbano, actualmente tiene una población aproximada de treinta mil habitantes.

- **Antecedentes históricos de los tributos** [3]

La ciencia de las finanzas públicas tiene como objetivo el estudio de los ingresos, de gastos y de la deuda que contrae el Estado para complementar los ingresos corrientes que obtiene mediante la tributación. En otras palabras, las finanzas públicas abarcan, por un lado, los recursos que el estado obtiene en función de su poder para imponer contribuciones a sus subordinados, y los recursos complementarios que se obtienen mediante la contratación de préstamos; o sea, la deuda pública; y por el otro, la utilización de esos recursos para la satisfacción de las necesidades públicas lo cual se denomina el gasto público.

El Estado a través de sus gobernantes ejercían un poder absoluto sobre sus subordinados. La organización social en reinados, principados, ducados, y otras formas de gobierno, aplicaban su poder para establecer tributos en diferentes grados; y de esta manera, al principio se consideraba que los gobernantes estaban en libertad de imponer contribuciones, e incluso confiscar la propiedad privada. A través de la historia se observa que en ciertos períodos se importaban esclavos de un país a otro, para que esos individuos trabajaran e minas de plata y oro, sin ninguna remuneración o solamente para que pudieran

[3] **Eficiencia de la administración tributaria en la recaudación fiscal, Alejandro Salvador Ventura y otros, Universidad Tecnológica de El Salvador, Facultad de Derecho, año 1997 pg. 9-10**

subsistir en condiciones infrahumanas, y el excedente ingresaba como recurso del tesoro de la ciudad. De la misma manera, el trabajo de los esclavos en la construcción de obras públicas constituía una de las principales fuentes de recursos del gobernante de turno. También los botines de guerra formaban parte de los recursos del estado o de los gobernantes de esas épocas. Además, existía cierta discriminación en contra de algunos grupos como los comerciantes, quienes se encontraban en los escalones más bajos de la estructura social. Así observamos en Grecia, la mayor parte de las rentas públicas estaba constituida por el arrendamiento de tierras estatales. A medida que corrió el tiempo fue cambiando su estructura de los recursos públicos. De tal manera que en el Imperio Romano se establecieron sistemas tributarios superiores a los existentes en Grecia. Transcurridos muchos siglos llegamos al período mercantilista, período en el cual el Estado comenzó a ejercer un mayor control sobre las actividades económicas. Esa mayor participación del Estado requirió de mayores recursos financieros, mediante la tributación y el establecimiento de tasas y otros tipos de contribuciones, o de la contratación de empréstitos.

1.8.2. Marco teórico.

1.8.2.1 Planeación operativa

- **Generalidades de la planeación operativa [4].**

Al igual que el plan estratégico, la planeación operativa debe ser sencilla, fácil de entender para todos los participantes y permitir que las personas involucradas sepan qué actividades deben realizar y el tiempo de que disponen para completarlas. Cualquier ejercicio de planeación operativa debe tomar en cuenta las experiencias precedentes para determinar:

¿Qué estuvo bien?

¿Qué estuvo mal?

¿Por qué?

¿Cuáles fueron los costos y dónde se pueden hacer ahorros?

¿Qué procedimientos pueden simplificarse?

¿Cuáles son las metas a alcanzar?

Aprender de las experiencias previas puede ahorrar mucho tiempo y dinero.

Los planes operativos pueden variar desde cronogramas bastante simples que identifican eventos importantes en el proceso hasta planes complejos que señalan con gran detalle lo que tiene que suceder en fechas

[4] www.devtehsys.com/municipios/html+tributaria+municipa

determinadas. Los planes operativos también pueden identificar a los administradores o a las unidades responsables.

Los asuntos fundamentales de un plan son especificar la labor y el tiempo para realizarlo. Se pueden utilizar diagramas de ruta crítica o de barras para facilitar la comprensión del plan. Estos diagramas señalan cada paso o actividad del proceso y su duración. Asimismo identifican las actividades críticas (aquellas que deben estar terminadas antes de que pueda comenzar la siguiente), por lo que resulta sencillo determinar dónde están los principales problemas y revisarlos en cada etapa para asegurarse de que se cumplan los plazos perentorios en el tiempo establecido.

- **Propiedad del plan operativo.**

Para ser concluido exitosamente, cualquier plan operativo debe basarse en la capacidad y el compromiso del núcleo clave del personal. La garantía de que los funcionarios y el personal clave tengan confianza y sientan como suyo el plan operativo ayudará a lograrlo. Reunir al personal clave durante el desarrollo del proceso para informarle sobre la planeación y logística generales y permitirle hacer preguntas y comentarios también ayudará a mejorar la planeación.

- **Concepto de plan.**

Consisten en una serie de actividades dirigidas a un mismo fin; son los medios a través de los cuales se logran los objetivos. Los planes especifican que debe hacerse, quién lo hará, cuánto será el costo y cuáles serán los beneficios.

- **Tipos de planes.**[5]

Los planes se derivan de los objetivos organizacionales y pueden diferenciarse con facilidad por las frecuencias con la cuál es utilizado.

a) Planes Permanentes.

Estos planes son los que se usan una y otra vez, incluyen las políticas, procedimientos y reglas.

b) Planes de un solo uso.

Son aquellos de un solo propósito, están diseñados para lograr objetivos específicos; Por lo general en un corto espacio de tiempo. Los presupuestos, los programas y los proyectos son ejemplos de ellos.

[5] 5 Diagnostico y propuesta de un plan de modernización tributaria en el área de ingresos corrientes municipales, caso practico, Alcaldía de la Libertad, Ramírez de Guerra y otros, Universidad Tecnológica, año 2000, Pg. 16-21, 41-45

c) Planes Estratégicos.

Estos planes están relacionados en los grandes asuntos, afectan en forma vital el desarrollo de la organización. La planeación estratégica pone especial atención a los factores económicos y tecnológicos ambientales que son relativamente incontrolables.

d) Planes Administrativos.

Son aquellos planes que están relacionados con la forma en que una firma puede optimizar el uso de sus recursos en los objetivos estratégicos.

e) Planes operativos.

Son aquellos que se aplican a los niveles intermedios y bajos de la empresa, su punto focal son los problemas operativos (cómo producir), se centra en las utilidades actuales (producir hoy para ganar hoy).

- **Beneficios conductuales de los planes.**

Los planes brindan muchos beneficios, entre los cuales podemos mencionar:

a) Canal de comunicación:

Un sistema de planeación bien organizado es una red de comunicación muy útil. Al completar un plan se habrá creado una comprensión a cualquier

nivel directivo acerca de las oportunidades y problemas importantes para el director de la compañía. Las alternativas que se determinen en el proceso de planeación serán tratadas en un lenguaje común y los asuntos serán entendidos por todos aquellos que participan en la toma de decisiones.

b) Sentido de participación:

Al participar en la elaboración de los planes los directivos deberían tener una cierta satisfacción en por lo menos la creación parcial de su propio destino.

c) Capacitación de los directivos.

A través de la creación de planes los ejecutivos desarrollan el sentido de capacitación con el fin de que tomen las mejores decisiones.

- **Concepto de la planeación operativa.**

La planeación operativa se establece como el conjunto ordenado de operaciones a través de un flujo de información dotado de mecanismos de decisión que le permitan actuar adecuadamente ante una serie de responsabilidades establecidas, logrando con ello un clima de trabajo creativo, flexible y adaptable entre el personal que lo conforma.

- **Características de la planeación operativa.** [6]

Entre las características principales de la planeación operativa tenemos:

- Se enfoca a actividades especificas de la planeación.
- Fomenta la participación del personal en el establecimiento de metas.
- Es responsable de la ejecución de los planes en el área correspondiente.
- El grado de incertidumbre es menor que en otros tipos de planes.
- Permite el control y la evaluación periódica de las actividades realizadas.

1.8.2.2 Recaudación tributaria.

- **Generalidades de la recaudación tributaria.**

La recaudación, según investigación realizada en materia tributaria, data desde la época colonial; pues en ese entonces prevalecía el terraje, que representaba la contribución en especie que los habitantes de la provincia hacían por el uso de las tierras para su cultivo. Luego surgieron las primicias y los diezmos, siendo los primeros un impuesto especial para la corona y los segundos una contribución del diez por ciento sobre el valor de la cosecha.

[6] Diseño de un plan operativo para el procesamiento de aves, con un enfoque de calidad total. PG. 19. Barrera Gómez Ernesto y otros. Facultad de Economía. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2002

Uno de los objetivos principales de la recaudación tributaria es el estudio de los ingresos, que de gran medida se obtienen mediante la tributación. Con frecuencia es el Gobierno Central quién asigna la base tributaria y el rango de las tazas. En cuanto a los ingresos del municipio, en concepto de tributo, se establece una definición que comprende desde el producto de los impuestos, tazas y contribuciones especiales el producto de la administración de los servicios públicos municipales, las rentas de empresas autónomas y de empresas mercantiles en que participe o pertenezcan a su propiedad.

- **Concepto de recaudación tributaria.**

Son prestaciones en dinero, que exigen las municipalidades a los contribuyentes o responsables, de los cuales se desarrollan actividades económicas dentro de su jurisdicción en virtud de una ley u ordenanza para el cumplimiento de sus fines.

- **Tipos de tributos.**

De acuerdo a la ley los tributos se clasifican en:

a) Impuestos municipales

Son los tributos exigidos por los municipios sin contraprestación alguna individualizada.

b) Tasas municipales

Son aquellos tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestada por los municipios.

c) Las contribuciones especiales.

Se refieren a aquellos tributos que se caracteriza por que el contribuyente recibe real o presuntamente un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizados por el municipio.

- **Importancia de la tributación municipal.**

Estos tributos son la principal fuente de ingresos con que cuentan las municipalidades para cubrir sus gastos de funcionamiento y para la realización de obras de beneficio social y por tanto sin ello la realización de estas obras se vuelve más difícil.

1.8.2.3 Sistematización de procesos.

La sistematización de procesos es la manera de organizar en diferentes pasos, actividades o procesos que son necesarios realizar para lograr un resultado previamente establecido. La sistematización de procesos implica la

observación y análisis de todos y cada uno de los diferentes pasos o actividades. La sistematización se desarrolla con diferentes propósitos o finalidades, los cuales dependen de las necesidades de la empresa u organización.

- **Tipos de sistemas**

La sistematización nos a llevado a conocer diferentes tipos de sistemas:

a) Sistemas transaccionales[7]

A través de estos sistemas puede lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización. Con frecuencia son el primer tipo de sistema de información que se implanta en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas nivel operativo de la organización para continuar con los mandos intermedios y, posteriormente con la alta administración conforme evolucionan son intensivos en entradas y salidas de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados.

b) Sistemas de procesamiento de datos [8]

Los sistemas de procesamiento de datos son aquellos sistemas de información computarizados que se desarrollan para procesar grandes

[7] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del Instituto de Graduados de la Universidad Tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, Facultad de Economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

[8] Análisis y diseño de sistemas, Kenneth E. Kendal y Julie E. Kendal, 1ra. Edición, Prentice hall, 1991, Pg. 3-4

volúmenes de datos generados en las funciones administrativas, tales como la nómina o el control de inventarios. Los sistemas de procesamiento de datos liberan del tedio y la rutina las tareas que se realizan manualmente; sin embargo, el elemento humano sigue participando, al llevar a cabo la captura de datos requeridos.

c) Sistemas Informáticos para la administración[9]

Los sistemas informáticos para la administración sustentan la relación que surge entre las personas y las computadoras. Estos requieren para su operación de: Las personas, del software (programas de cómputo) y de hardware (computadoras, impresores, etc.). Estos sistemas de información para la administración soportan un amplio número de tareas de las organizaciones, más aún que los sistemas de procesamiento de datos, incluyendo el análisis y la toma de decisiones.

d) Sistemas de apoyo para la toma de decisiones

Los sistemas de apoyo para la toma de decisiones es un tercer tipo de sistema de información computarizada. Estos sistemas de decisión son similares a los sistemas de información tradicionales para administración, en el sentido de que ambos dependen de una base de datos como fuente de

[9] Análisis y diseño de sistemas, Kenneth E. Kendal y Julie E. Kendal, 1ra. Edición, Prentice hall, 1991, Pg. 3-4

información, pero se distingue del sistema de información para la administración al hacer énfasis en el soporte en cada una de las etapas de la toma de decisiones. Los sistemas de apoyo para toma de decisiones se diseñan con una orientación hacia la persona o el grupo que los utilizará.[10]

En sentido amplio, se define a los sistemas de apoyo a las decisiones como un conjunto de programas y herramientas que permiten obtener oportunamente la información requerida durante el proceso de toma de decisiones en un ambiente de incertidumbre.

En la mayoría de los casos lo que constituye el detonante de una decisión es el tiempo límite o máximo en el que de debe tomar. Así, en cada decisión que se toma siempre se podrá pensar que no se tiene toda la información requerida; sin embargo, al llegar al límite de tiempo, se deberá llegar a una decisión. Esto implica necesariamente que el verdadero objetivo de un sistema de apoyo a las decisiones sea proporcionar la mayor cantidad de información relevante en el menor tiempo posible, con el fin de tomar la mejor decisión.

[10] Análisis y diseño de sistemas, Kenneth E. Kendal y Julie E. Kendal, 1ra. Edición, Prentice hall, 1991, Pg. 3-4

En general, los sistemas de apoyo a las decisiones tiene como propósito fundamental apoyar y facilitar este proceso, a través de la obtención oportuna y confiable de información relevantes.

Los sistemas de apoyo a las decisiones ayudan durante todo el proceso de la toma de decisiones, no solamente a la obtención de información relevante. En general, la información relevante podrá provenir de los sistemas transaccionales y de información externos a la organización.

Existen varias características que deben estar presentes en un sistema de apoyo a las decisiones. Algunas de estas características son:

- Interactividad

Sistema computacional con la posibilidad de interactuar con el tomador de decisiones en una forma amigable y con respuestas en tiempo real.

- Tipo de decisiones

Apoya el proceso de toma de decisiones estructuradas y no estructuradas.

- Frecuencia de uso

Tiene una utilización frecuente por parte de la administración media y alta para el desempeño de su función.

- Variedad de usuarios

Puede ser utilizada por usuarios e diferentes áreas funcionales.

- Flexibilidad

Permite acoplarse a una variedad determinada de estilos administrativos.

- Desarrollo

Permite el desarrollo de modelos de decisión directamente por el usuario, sin la participación operativa de profesionales en informática.

- Interacción ambiental

Permite la posibilidad de interactuar con información externa en la definición de los modelos de decisión.

- Comunicación Ínter organizacional

Facilita la comunicación de información relevante de los nivelas altos a los niveles operativos y viceversa, a través de gráficas.

- Acceso a bases de datos

Tiene la capacidad de acceder a información de las bases de datos corporativas sin que las modifiquen.

- Simplicidad

Simple y fácil de aprender a utilizar.

Un sistema de apoyo a las decisiones puede llevarse a cabo en microcomputadoras o en mainframes, dependiendo de la infraestructura disponible.

Las ventajas que se obtienen de hacerlo a través de microcomputadoras son las siguientes:

- Menores costos.
- Disponibilidad de muchas herramientas en el mercado que operan en el ambiente de microcomputadoras.
- Muy baja dependencia de personas que se encuentran fuera del control del tomador de decisiones.

Algunos inconvenientes de implantar los sistemas de apoyo a las decisiones son:

- Falta de integridad y consolidación en la administración de la información.
- Problemas de seguridad de la información.
- Pérdida de control administrativo por parte del área de informática.[11]

[11] Sistemas de informacion para la toma de decisiones, Daniel Cohen, editorial Mc Grow Hll, 2 edicion

e) Sistemas expertos e inteligencia artificial[12]

Puede considerarse a la inteligencia artificial como el campo principal de los sistemas expertos. La idea central de la inteligencia artificial es llegar a desarrollar máquinas que cuenten con un desempeño inteligente.

Los sistemas expertos son en sí, un tipo muy especial de sistemas de información, que tienen un uso práctico en los negocios debido a la reciente y amplia disponibilidad de hardware y de software, como las microcomputadoras y los ambientes de sistemas expertos. Un sistema experto (también llamado sistema basado en el conocimiento) captura y en efecto utiliza el conocimiento de un experto para la solución de un problema en particular de la organización. Percátese de que, a diferencia del sistema de apoyo para la toma de decisiones que finalmente deja al responsable que tome las decisiones, un sistema experto selecciona la mejor solución al problema.

- **Elementos de los sistemas de información.[13]**

Los elementos requeridos par un sistema de información son:

---

[12] Análisis y diseño de sistemas, Kenneth E. Kendal y Julie E. Kendal, 1ra. Edición, Prentice hall, 1991, Pg. 3-4

[13] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

a) Equipos (hardware), se refiere al sistema de computación físico y a los dispositivos asociados.

b) Software, es un término amplio que se da a las instrucciones que dirigen la operación del equipo. El software se puede clasificar en dos clases principales, software del sistema y software aplicativo.

c) Bases de datos, las bases de datos contienen todos los datos que utiliza el software aplicativo. Un conjunto individual de datos almacenados, comúnmente se denomina archivo. La existencia física de los datos almacenados se evidencia por el medio físico de almacenamiento.

d) Procedimientos, los procedimientos de operaciones normales son componentes físicos en razón de que existen en una forma física tal como un manual o un libro de instrucciones.

e) Recurso humano, son todos aquellos que dan vida a las operaciones: operadores de computador, analistas de sistemas, personal de operación de datos, administradores de datos, administradores de sistemas, etc.

- **Actividades de los sistemas de información.**

a) Entrada de datos

La entrada es el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos que requiere para procesarlos. Las entradas pueden ser manuales o automáticas.

b) Almacenamiento de la información

El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras denominadas archivos.

Algunos de los medios de almacenamiento son: Diskettes, cd-rom, cintas magnéticas, etc.

c) Procesamiento de datos

Es la capacidad del sistema de información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecidas. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados.

d) Salida de información

La salida es la capacidad de un sistema de información para emitir la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son: Impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters entre otros.

1.8.2.4 El ciclo de vida de los sistemas.[14]

El ciclo de vida de los sistemas puede variar de un enfoque a otro o visto desde varios autores diferentes pero hay etapas que no se pueden obviar bajo ningún punto de vista, el ciclo de vida de los sistemas es un proceso continuo que inicia con un problema que debe solucionarse con sistema de información por computadora y una vez implantado vuelve a tener necesidades de mantenimiento, en el cual es necesario volver a poner en práctica cada una de las etapas, en este enfoque podemos identificar seis etapas del ciclo de vida de los sistemas:

a) Investigación preliminar

b) Análisis de sistemas

c) Diseño de sistemas

d) Programación

[14] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

e) Pruebas

f) Implementación

g) Mantenimiento

1.8.2.5 Prototipos.[15]

El prototipo es un sistema mecanizado que funciona como el sistema real, pero con menos elementos y consistencia; es decir reducido. Es desarrollado con la finalidad de probar ideas y hacerle una propuesta al cliente de cómo quedaría un sistema terminado, hasta que el cliente este satisfecho de cómo quedaría el producto final.

El prototipo realiza cálculos, produce información ya sea impresa o presentada en una pantalla o puede ser parte de la primera versión o iteración de un sistema de información real.

El desarrollo de prototipos de aplicaciones es una actividad que consiste en crear un modelo que trabaje para un sistema de información. Aunque el

[15] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

prototipo quizá no incluya todas las características de una aplicación compleja, contiene las que son esenciales para profundizar en aquellas que son necesarias en el sistema. Un prototipo es, entonces, una aplicación que trabaja creada en una forma rápida y económica.

- **Razones para desarrollar prototipos de sistemas.**[16]

Entre las razones que se encuentran detrás del desarrollo de prototipos están la aclaración de los requerimientos del usuario y la verificación de la factibilidad del diseño de un sistema. La información ganada con ese proceso no solo mejora la eficiencia del desarrollo, también es eficaz para garantizar el desarrollo del sistema correcto. El desarrollo del prototipo de aplicación ofrece ventajas mayores cuando se conocen los requerimientos, pero es necesario evaluarlos.

Los usuarios participan en el proceso y son un elemento importante para que el proceso tenga éxito. Ellos son capaces de señalar características que son de su agrado o de identificar aquellas que faltan y, a menudo, hacen esto con bastante entusiasmo.

[16] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

- **Principio fundamental del desarrollo de prototipos.**[17]

El desarrollo de prototipos de sistemas es un proceso interactivo, comienza con unas cuantas funciones y crece al incluir otras que son identificadas posteriormente. También puede comenzar con un conjunto de funciones que tanto el analista como los usuarios consideran completo y que puede aumentar o disminuir con el uso y la experiencia.

En general, los pasos a seguir en el proceso de desarrollo de prototipos son los siguientes:

1. Identificar los requerimientos de información que el usuario conoce junto con las características necesarias del sistema.

2. Desarrollar un prototipo que funcione.

3. Utilizar el prototipo anotando las necesidades de cambios y mejoras, esto expande la lista de los requerimientos de sistemas conocidos.

4. Revisar el prototipo con base en la información obtenida a través de la experiencia del usuario.

[17] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

5. Repetir los pasos anteriores las veces que sea necesario, hasta obtener un sistema satisfactorio.

Cuando el analista y el usuario deciden que cuentan con la suficiente información proveniente del proceso de construcción del prototipo determinan cómo satisfacer los requerimientos ya identificados. En general, se opta por una de las siguientes cuatro alternativas:

1. Proceder a desarrollar el prototipo
2. Implementar el prototipo como sistema terminado
3. Abandonar el proyecto
4. Iniciar otra serie de construcción de prototipos

1.8.2.6 Bases de datos. [18]

- **Concepto de base de datos.**

Se define una base de datos, como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por sistemas de información de una empresa o negocio en particular.

[18] Prototipo de un sistema de información mecanizado para afiliados del instituto de graduados de la universidad tecnológica de El Salvador, Luis Felipe Aldana luna y otros, facultad de economía, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, año 2000.

- **Componentes de las bases de datos.**

Datos: Los datos son la base de datos propiamente dicha. Una base de datos se constituye por datos almacenados y utilizados por los sistemas de una organización.

Hardware: El hardware se refiere a los dispositivos de almacenamiento en donde reside la base de datos, así como a los dispositivos periféricos.

Software: Está constituido por un conjunto de programas que se conoce como sistema manejador de base de datos.

Usuarios: Son todos aquellos que utilizan dichas b ases de datos, existen tres clases de usuarios relacionados con una base de datos: El programador de aplicaciones, el usuario final y el administrador de base de datos.

- **Ventajas de utilizar bases de datos.**

Puede reducirse la redundancia.

En aplicaciones que utilizan bases de datos. Cada aplicación tiene sus propios archivos. Esto a menudo origina enorme redundancia en los datos almacenados, así como un desperdicio resultante del espacio de almacenamiento.

Puede evitarse la inconsistencia.

Está relacionada con el punto anterior respecto a la información que haya sido procesada en forma duplicada o que se borre información solo de un archivo que esté relacionada en dos o más archivos, esto presentará información errónea los que será redundante e inconsistente.

Datos compartidos.

No solo implica que las aplicaciones existentes pueden compartir los datos de las bases de datos, sino que es factible desarrollar nuevas aplicaciones que operen con los datos almacenados.

Pueden aplicarse restricciones de seguridad.

Al tener jurisdicción completa sobre los datos de operación, el administrador de bases de datos puede asegurar que el único medio de acceder a la base de datos sea a través de los canales establecidos y por lo tanto definir controles de autorización.

Puede conservarse la integridad.

Estas ayudan a garantizar que los datos de las bases de datos sean exactos. La inconsistencia entre dos entradas que representan el mismo hecho es un ejemplo de falta de integridad. El control centralizado de las bases de datos ayuda a evitar estas situaciones en la medida de los posible, pues

permite que al Administrador de Base de Datos (DBA) definir procedimientos de validación que habrán de ejecutarse al momento que se intente una función de actualización.

- **Tipos de bases de datos.**

Existen fundamentalmente tres alternativas disponibles para diseñar las bases de datos, las cuales son:

- Modelo jerárquico.

  La forma de esquematizar la información se realiza a través de representaciones jerárquicas o relaciones de padre/hijo, de manera similar a la estructura de un árbol. Así, el modelo jerárquico puede representar dos tipos de relación entre los datos: Relación de uno a uno y relación de uno a muchos.

- Modelo de red.

  Este modelo de datos permite la representación de muchos a muchos, de tal forma que cualquier registro dentro de la base de datos puede tener varias ocurrencias superiores a él. El modelo de red evita redundancia en la información, a través de la incorporación de un tipo de registro denominado el conector.

- Modelo relacional.

  Este modelo relacional se emplea con más frecuencia en la práctica, debido a la ventaja que ofrece sobre los dos modelos anteriores, entre ellas, el rápido entendimiento por parte de usuarios que no tienen conocimientos profundos sobre sistemas de bases de datos.

  En este modelo toda la información se representa a través de arreglos bidimensionales o tablas. El usuario de las bases de datos relacionales por lo general tiene conocimientos de la tabla que están definidas y su interacción con la información contenida en la base de datos.

1.8.2.7 Toma de decisiones.

La toma de decisiones es el proceso para identificar un curso de acción para resolver un problema específico o la identificación y elección de una alternativa para tratar un problema concreto o aprovechar una oportunidad.

Las decisiones pueden ser programadas y no programadas, las primeras se toman de acuerdo con políticas, procedimientos o reglas que facilitan la toma de decisiones en situaciones recurrentes por que limitan o excluyen alternativas; las segundas abordan problemas poco frecuentes o excepcionales, si un problema no se ha presentado con la frecuencia suficiente como para que

lo cubra una política o si resulta tan importante que merece trato especial, deberá ser manejado como una decisión no programada.

- **Modelos de toma de decisiones.**

a) Modelo racional.[19]

Proceso de cuatro pasos que ayuda a los administradores a ponderar alternativas y a elegir la alternativa que tiene mayores probabilidades de éxito, este modelo resulta muy útil para la toma de decisiones no programadas.

Pasos del modelo racional:

1. Investigar la situación
   - Definir el problema
   - Diagnosticar las causas
   - Identificar los objetivos de la decisión
2. Desarrollar alternativas
   - Buscar alternativas creativas
   - No evaluar todavía
3. Evaluar alternativas y elegir la mejor posible
   - Evaluar las alternativas
   - Elegir la mejor alternativa
4. Implantar la decisión y monitorear
   - Conseguir recursos y asignarlos

[19] Administración.James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel r. Gilbert, Jr. 6ta. Edición México 1996, Prentice hall Hispanoamericana PG. 260,270

- Establecer presupuestos y calendarios
- Asignar responsabilidades
- Ver avance y aplicar correcciones

b) Modelo economicista.[20]

Este modelo parte de la suposición básica de que las personas son económicamente racionales y tratan de maximizar los resultados siguiendo un proceso ordenado y secuencial.

Se pueden incluir un número mayor o menor de pasos en el Proceso Econológico de la Toma de Decisiones que son:

1. Detectar los síntomas del problema.

2. Identificar el problema en particular que se debe resolver o la meta que se desea alcanzar.

3. Desarrollo del modelo de decisión para fines de evaluación.

4. Desarrollar todas las alternativas de solución.
5. Evaluación de todas las alternativas de solución.
6. Seleccionar el mejor curso de acción.
7. Implementar la decisión.

[20] www. Teclaredo.edu.mx/unidad 5/relacional 1.htn

c) Modelo para optimizar la toma de decisiones. [21]

Describen la forma en que las personas deben de comportarse al tomar decisiones para maximizar los resultados.

Pasos del modelo para optimizar la toma de decisiones:

1. Reconocer la necesidad de tomar una decisión.
2. Identificar los criterios de decisión.
3. Asignar una ponderación a esos criterios.
4. Desarrollar las alternativas.
5. Evaluar las alternativas.
6. Seleccionar la mejor alternativa.

d) El modelo del favorito implícito.[22]

Otro modelo que se aplica a las decisiones complejas, no rutinarias, es el Modelo del Favorito Implícito. Modelo de toma de decisiones en el cual el que toma la decisión selecciona de manera implícita su alternativa preferida en las

[21] Administración.James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel r. Gilbert, Jr. 6ta. Edición México 1996, Prentice hall Hispanoamericana PG. 260,270

[22] Administración.James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel r. Gilbert, Jr. 6ta. Edición México 1996, Prentice hall Hispanoamericana PG. 260,270

primeras etapas del proceso de decisión y desvía la evaluación de todas las otras opciones.

e) La toma intuitiva de decisiones.[23]

Otra forma que las personas utilizan es la Toma Intuitiva de Decisiones, como un proceso inconsciente que se crea a partir del filtrado que se hace de la experiencia, y muchas veces constituye un complemento del análisis racional.

1.8.2.8 Administración de recursos informáticos

Durante los últimos años se ha detectado el gran desperdicio que sufre la tecnología, tan importante para cualquier organización. Muchos responsables de los recursos informáticos al evaluar la productividad de éstos, detectan que no han sido utilizados eficientemente, no se evalúan sus costos se menosprecian sus beneficios y se conforman con la explotación deficiente de los sistemas de cómputo.

[23] Administración.James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel r. Gilbert, Jr. 6ta. Edición México 1996, Prentice hall Hispanoamericana PG. 260,270

Por lo anterior, a continuación se detallan algunas técnicas para detectar el despilfarro computacional, así como la mejor manera de administrar los re cursos informáticos:

- Importancia de avaluar los compromisos de trabajo
- Estandarización de la comunicación entre directivos y técnicos
- Estrategias de capacitación
- Formación y contratación de personal técnico
- Importancia de la participación de los usuarios
- Acercamiento entre técnicos y usuarios
- Auditoria técnica
- Evaluación del software
- Bases de datos
- Métodos de trabajo y sus beneficios
- Control de cambios
- Administración de archivos
- Productividad de los recursos informáticos
- Definir funciones y responsabilidades del área de informática.

Algunos de los recursos informáticos más importantes de administrar son:

- Hardware
- Software
- Redes

- Medios de transmisión de datos
- Sistemas operativos de redes.

1.8.2.9 Diccionario de datos.[24]

Es el lugar donde se guardan los documentos, la documentación y los programas asociados a una aplicación y a un proyecto. Entre sus sinónimos se encuentran “Diccionario de datos y enciclopedia”.

- **Propósito y contenido del diccionario de datos.**

¿Qué es necesario en un diccionario de datos? Durante la fase de definición, el analista define las necesidades esenciales de un nuevo sistema de información. Independientemente del método concreto que se utilice, se generan con toda probabilidad las siguientes informaciones.

- Datos que han de capturarse y almacenarse en los archivos y las bases de datos del sistema.
- Entrada al sistema.

[24] Diseño de n sistema informático para el procesos de resolución de créditos a la microempresa en el Banco Agrícola S.A. Luis Enrique Urrutia Hernández y otro, Facultad de ciencias económicas, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA 2001 pag. 65-66

- Salidas que han de ser generadas por el sistema
- Procesos y procedimientos que han de ser soportados por el sistema.
- Lugares opuestos que han de ser soportados por las redes del sistema.

- **Organización de un diccionario de datos.**

Los diccionarios de datos deberían organizarse de manera que permitieran realizar referencias convenientes a las definiciones referidas por los analistas o los usuarios finales.

- **Especificación de las necesidades de datos e información en un diccionario de datos.**

Estamos definiendo las necesidades de datos y de información para las entradas, las salidas y los almacenes de datos (o tipos de entidades almacenados en los almacenes de datos) estos componentes constan de atributos de datos. En si mismo, los atributos de datos tienen un valor escaso; sin embargo, se combinan entre si para formar estructuras de datos que tienen un significado concreto.

- **La estructura de datos.**

Estas son disposiciones específicas de atributos de datos que definen una presencia de una entrada, una salida o un almacén de datos (entidad de datos).

Las entradas, las salidas y los almacenes de datos pueden definirse en función de los siguientes tipos de estructuras de datos:

- Una secuencia de atributos datos o grupos de atributos de datos que se dan unos después de otro.
- La selección de uno ó más atributos de datos a partir de un conjunto de atributos de datos
- La repetición de un atributo de dato individual o un grupo de atributos de datos.

1.8.2.10 Técnicas para el diseño de sistemas de información.[25]

- **Diagrama entidad-relación (DER)**

Un Diagrama Entidad-Relación es una herramienta de modernización de datos que describe las asociaciones que existen entre las diferentes categorías de datos dentro de un sistema de empresa o de información (no solo dice cómo

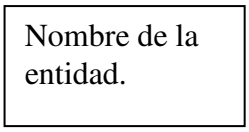
[25] Diseño de n sistema informático para el procesos de resolución de créditos a la microempresa en el Banco Agrícola S.A. Luis Enrique Urrutia Hernández y otro, Facultad de ciencias económicas, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA 2001 pag. 43

impartir, crear, modificar, usar o borrar datos), entre sus sinónimos se incluyen modelo de entidades o diagrama de entidades y diagrama de atributos de entidad-relación.

Convenciones y directrices de los Diagramas de Entidad-Relación (DER).

El principal símbolo en un DER que es la entidad de datos.

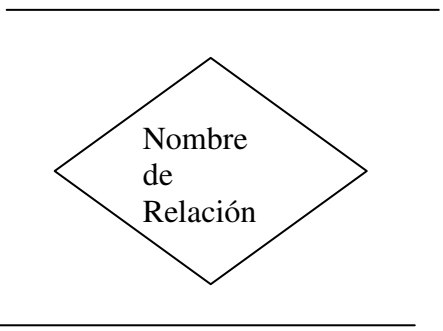
Figura número 1.



Una entidad de datos es cualquier ente, real o abstracto, sobre el que deseamos almacenar datos. Una relación de datos, es la asociación natural que existe entre una o más entidades.

Algunos expertos prefieren pensar en las relaciones como actividades o sucesos que unen una o más actividades entre sí. Nos referimos a las relaciones de datos simplemente como relaciones.

Figura número 2.



Los atributos de datos.

Son categorías comunes a todas o a la mayoría de las presencias de una entidad concreta. En lo sucesivo nos referimos a ellas simplemente como atributos. Entre sus sinónimos se incluyen propiedades, elementos de datos, descriptores y campos.

Los atributos toman valores determinados para cada presencia de la entidad. Un atributo debe tener más de un valor admisible, en caso contrario no será un atributo sino una constante.

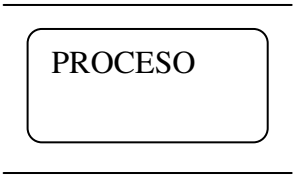
- **Diagrama de flujo de datos (DFD)**

Es una herramienta de modelización de procesos que representa el flujo de datos a través de un sistema y los trabajos o procesos llevados a cabo por dicho sistema. Entre sus sinónimos se encuentran mapa de burbujas, gráfico de transformaciones y modelos de procesos.

Convenciones y directrices de los Diagramas de Flujo de Datos (DFD).

El símbolo principal de un DFD es el proceso.

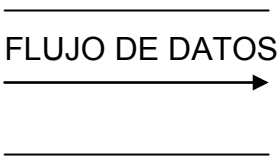
Figura número 1



Un proceso es conjunto de tareas o acciones realizadas a partir de un flujo de datos de entrada para producir flujo de datos de salida.

Flujo de datos.

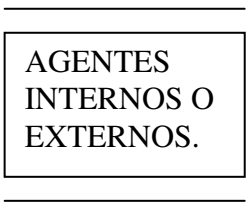
Figura número 2



Representa la instrucción de datos en un proceso o la obtención de datos de un proceso, puede también representar la actualización de datos en un archivo, una base de datos u otro medio de almacenamiento.

Agentes internos y externos.

Figura número 3



Los agentes internos y externos definen los límites de un sistema. Suministran entradas o salidas netas de un sistema. Normalmente, se consideran externos los agentes cuando es claramente exterior a la empresa.

Los agentes son internos cuando se refieren a tareas efectuadas dentro de la empresa, pero que no forman parte del ámbito del sistema y también le suministran entradas de información.

Almacén de datos.

Figura número 4

	ALMACEN DE DATOS.

Es un inventario de datos. Entre sus sinónimos se encuentran archivo y base de datos. Los almacenes de datos esenciales deberían describir cosas sobre las cuales la empresa desea almacenar datos.

1.8.2.11 Normalización

Son las técnicas para prevenir las anomalías en las tablas. Dependiendo de su estructura, una tabla puede estar en primera forma normal, segunda forma normal o en cualquier otra.

Relación entre las formas normales:

Primera forma normal.

Definición formal:

Una relación R se encuentra en primera forma normal si y solo sí por cada renglón columna contiene valores atómicos.

Abreviada como primera forma normal, se considera que una relación se encuentra en la primera forma normal cuando cumple lo siguiente:

Las celdas de las tablas poseen valores simples y no se permiten grupos ni arreglos repetidos como valores, es decir, contienen un solo valor por cada celda. Todos los ingresos en cualquier columna (atributo) deben ser del mismo tipo. Cada columna debe tener un nombre único, el orden de las columnas en la tabla no es importante.

Dos filas o renglones de una misma tabla no deben ser idénticas, aunque el orden de las filas no es importante. Por lo general la mayoría de las relaciones cumplen con estas características, así que podemos decir que la mayoría de las relaciones se encuentran en la primera forma normal.

Segunda forma normal.

Para definir formalmente la segunda forma normal requerimos saber que es una dependencia funcional: Consiste en edificar que atributos dependen de otro(s) atributo(s).

Definición formal:

Una relación R está en segunda forma normal si y solo si está en primera forma normal y los atributos no primos dependen funcionalmente de la llave primaria. Una relación se encuentra en segunda forma normal, cuando

cumple con las reglas de la primera forma normal y todos sus atributos que no son claves (llaves) dependen por completo de la clave . De acuerdo con está definición, cada tabla que tiene un atributo único como clave, esta en segunda forma normal.

Tercera forma normal

Para definir formalmente la tercera forma normal necesitamos definir dependencia transitiva:

En una afinidad (tabla bidimensional) que tiene por lo menos 3 atributos (A,B,C) en donde A determina a B, B determina a C pero no determina a A.

Definición formal:

Una relación R está en tercera forma normal si y solo si esta en segunda forma normal y todos sus atributos no primos dependen no transitivamente de la llave primaria.

Consiste en eliminar la dependencia transitiva que queda en una segunda forma normal, en pocas palabras una relación esta en tercera forma normal si está en segunda forma normal y no existen dependencias transitivas entre los atributos, nos referimos a dependencias transitivas cuando existe más de una forma de llegar a referencias a un atributo de una relación.

1.8.2.12 Adopción de enfoque teórico

- **Para la elaboración del plan operativo**

Se tomará en cuanta los conceptos y características establecidas por James A. Stoner, en su libro Administración.

- **Para el desarrollo de prototipos**

Se utilizará la metodología del desarrollo de sistemas enfocado al ciclo de vida de los sistemas, de acuerdo al enfoque teórico de Kendall Y Kendall.

- **Para el diseño de sistema transaccional**

Se aplicará la técnica de diseño estructurado de sistemas que se basa en el diseño modular, de acuerdo al autor Daniel Cohen, en su libro Sistemas de Información para la Toma de Decisiones.

- **Para la definición de bases de datos**

Por la compatibilidad que presenta Microsoft Access con Visual Basic, se tomará como herramienta principal para la creación de las bases de datos, sus tablas sus campos y campos llave.

- **Para la propuesta del módulo de apoyo a la toma de decisiones**

Se basará en enfoque de sistema de apoyo a la toma de decisiones de Daniel Cohen y Kendall & Kendall.

1.8.3 Marco legal.

1.8.3.1 Base Constitucional.

La constitución de la república.

Por Decreto Legislativo No. 38, de fecha 15 de Diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo 281, del 16 de diciembre del mismo año, se promulgó la Constitución de la República de El Salvador, cuyo Capítulo VI, Título VI, contempla lo pertinente al "Gobierno Local". Este Capítulo se divide en dos Secciones, siendo la Primera, la que trata lo relativo a las Gobernaciones (Arts. 200 y 201), y la Segunda, lo relativo a las Municipalidades (Arts. 202, 203, 204, 205, 206 y 207).

De la lectura de los seis artículos de la Sección Segunda, antes citada, se puede decir, que dichas disposiciones contienen principios referentes al Gobierno Local propiamente dicho, tales como: los requisitos de los Miembros

de los Concejo Municipales, la Autonomía Municipal, los Fondos Municipales y la facultad expresa del Concejo Municipal de aprobar los planes de desarrollo local; dejando a disposición del Código Municipal, la regulación o establecimiento de los principios generales para la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios; recalcando por supuestos, la obligación que tiene los Gobiernos Locales de colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

1.8.3.2 Ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios.

Como es sabido, el código Municipal constituye el cuerpo de normas jurídicas sobre todo lo relacionado con el Municipio; pero estos, por si solos y sin recursos económicos no es posible que alcancen el desarrollo deseable y la autonomía económica necesaria, por lo que la Constitución de la República de 1983, estipula que para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los Municipios, se crearía un Fondo para el desarrollo económico y social de los mismos, por lo que por Decreto Legislativo No. 274, de fecha 31 de Enero de 1986, se promulgó el Código Municipal, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo 290, de fecha 5 de Febrero del mismo año, y por Decreto Legislativo No. 74, de fecha 8 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial No. 176,

Tomo 300, del 23 de Septiembre del mismo año, se emitió la Ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios.

1.8.3.3 Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

- **Ley general tributaria municipal.**

Con el fin de fortalecer los Gobiernos Locales y garantizar a la sociedad civil la prestación de los servicios públicos municipales, de manera oportuna, eficiente y eficaz, fue Decretada la Ley orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), contenida en el Decreto Legislativo No. 616, del 04 de Marzo de 1987, publicado en el Diario Oficial No. 52, Tomo 294, del 17 de Marzo de 1987. El ISDEM tiene como objeto básico proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación a la Municipalidades, sin importar tamaño, situación económica, ni color de bandera política, y todo con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Siguiendo con ese sentir el Órgano Legislativo también emitió otro instrumento jurídico que establece los limites de la autonomía municipal

respecto la facultad de crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas, tal es la Ley general tributaria municipal contenida en el decreto Legislativo No. 86. del 17 de Octubre de 1991.

1.8.3.4 Código Municipal.

El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios (Art. 1).

El Código Municipal determina, entonces, las normas generales para los 262 municipios del país, en lo relacionado a su creación, organización, gobierno, autonomía, competencia, formas de prestación de servicios, funcionamiento, instrumentos jurídicos necesarios para hacer cumplir las decisiones del Gobierno Local, la Hacienda Pública incluyendo su control contable y administrativo, la participación popular, etc.; debiendo en consecuencia, cada municipio, desarrollar tales principios generales a través de sus Ordenanzas, reglamentos y Acuerdos.

En el Art. 203, Inciso 1ro., la Constitución de la República establece que los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y que se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Esto refleja una concepción y filosofía sobre el Municipio, diferente de lo que tradicionalmente se ha concebido. Pero no fue sino hasta en 1986, que por Decreto Legislativo No. 274, del 31 de enero de ese año, publicado en el Diario Oficial No. 23 Tomo 290, del 5 de febrero del mismo año, que se promulgo el Código Municipal.

Puede decirse que uno de los avances fundamentales registrados en la evolución política y jurídica salvadoreña, lo constituye el hecho de haberse decretado el Código Municipal; siendo éste, el Instrumento legal que norma lo relativo a la gestión municipal, pues tiene como objetivo desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios.

1.8.3.5 El Código Municipal define al Municipio como.

"La unidad política administrativa que se encuentra organizada bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local".

Esta concepción democrática y participativa considera al Municipio, además de prestatario de servicios públicos municipales, como conductor de su sociedad. Se exige la participación ciudadana organizada, en la conducción de dicha sociedad, pues aislado cada individuo se pierde y carece de influencia y medio para defender eficazmente sus derechos y conquistas.

La comunidad puede participar en la gestión municipal de diferentes formas según el Código Municipal especifica, tales como:

- Sesiones de Concejo Municipal, de carácter público:
- Comisiones
    - Asesores, de carácter permanente o especial propias del Concejo.
    - De carácter administrativo para ejecutar gestiones específicas de orden material, cultural, cívico, moral y otras.
- Para cualquier otra colaboración comunal.
- Cabildos abiertos.

- Consultas populares.
- Asociaciones Comunales y
- Cualquier otra forma de organización

1.8.3.6 Autonomía Municipal.

Autonomía es la libre elección de formas de actuar dentro de las restricciones normativas que son voluntariamente aceptadas y sobre las cuales el individuo posee algún poder de decisión. La autonomía, como el concepto de gobierno de un país, implica consecuentemente la existencia de controles, pues de lo contrario conduce a la anarquía (cada cual hace lo que quiere), y tampoco debe ser permitida a una persona negándosela a otra. La definición de autonomía conduce a operar dentro de restricciones normativas que son voluntariamente aceptadas. Esto significa que cuando una persona acepta una posición debe conocer las condiciones dentro de las cuales le tocará trabajar y tiene el derecho de esperar que tales condiciones permanezcan constantes o se mejoren, pero no que empeoren. Ninguna persona puede poseer autonomía si no acepta una razonable definición de ella y es capaz de reconocerla cuando la posee.

La Constitución otorga a la autonomía, con respecto a los ideales de la democracia, dos facultades:

- La garantía para la más amplia expresión, examen y discusión de las ideas; y
- Las vastas facultades que concede a determinados entes, para autogobernarse.

1.8.3.7 La autonomía municipal debe entenderse como.

El ejercicio de ciertas facultades que originalmente corresponden al estado, en tanto que están directamente relacionadas con él; en esta forma el Estado se desprende de esas facultades que le son propias para depositarlas en al entidad municipal. Esta autonomía se otorga sólo mediante un acto jurídico emanado del órgano legislativo, por lo que no existe autonomía emanada del órgano judicial.

En general, la autonomía la ejercen sólo algunos organismos descentralizados del Estado, entre ellos los municipios, por lo que no es posible concebir una dependencia u organismo integrado a la estructura del gobierno central y que al mismo tiempo sea autónomo.

Como consecuencia, no puede concebirse la autonomía municipal fuera del marco jurídico que le es propio, ni otorgada por otra instancia que no sea el Estado. En resumen, desde el punto de vista jurídico, la autonomía no es más que un grado extremo de descentralización; es a la vez un derecho que debe respetarse y una obligación que debe asumirse responsablemente.

Según el Art. 203, de la Constitución de la República de El Salvador, de 1983, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo. Sin embargo, es preciso tener en cuenta que el concepto de autonomía municipal, es relativo; es decir, que los 262 municipios que conforman El Salvador, en conjunto están sometidos a una autoridad global; que cada municipio no es soberano, sino el país en su totalidad. Si los municipios fueran autónomos en forma absoluta, éstos constituirían un estado dentro de otro Estado. Significa entonces, que en vista de que cada municipio forma parte del Estado Salvadoreño, el principio de autonomía no puede oponerse al de unidad estatal.

Los elementos institucionales, políticos, financieros y administrativos que conforman la autonomía municipal, pueden resumirse en cuatro aspectos: 1) autogobierno; 2) administración propia; 3) existencia de recursos financieros

propios, y 4) ejercicio delimitado y claramente definido del control de los gobiernos municipales por parte del gobierno central.

Autogobierno: Es decir, la existencia de una entidad territorial con gobierno propio y no como simple agente desconcentrado o administrativo del gobierno central. El autogobierno comprende no sólo la facultad de elegir los organismos que conforman el gobierno del municipio, sino la capacidad que se le confiere a éste para adoptar su propia legislación, desde luego, dentro de los límites establecidos en la Constitución y en el Código Municipal.

Administración Propia: Como consecuencia natural del autogobierno, el municipio tiene facultad para organizar y prestar los servicios de su competencia sin controles, ni decisiones previas del gobierno central. En otras palabras, la administración propia significa establecer una administración por el mismo Municipio, sin tener que consultar a otros niveles, de los servicios adjetivos o de administración general (personal, patrimonio, planificación, presupuesto, tributación y de otras más), y los servicios sustantivos o servicios públicos brindados a la comunidad; apoyando en que tanto en la Constitución, como en el Código Municipal, tales servicios están bien definidos, claros y especificados que son de competencia exclusiva del Gobierno Local o Municipal.

Existencia de Recursos Financieros Propios: Recursos propios significan la disponibilidad por parte del Municipio, de recursos financieros suficientes para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones. Aquí conviene aclarar que los ingresos municipales suelen proceder de las siguientes fuentes:

- Tributos Propios, es decir, aquellos que cada municipio puede decretar y recaudar, o que, perteneciendo en su totalidad son decretados por otro nivel y trasladados a los municipios. Actualmente según la Ley General Tributaria Municipal, los tributos propios provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales municipales.
- Tributos Compartidos, o sea la participación de los Municipios en tributos de otros niveles de gobierno, según criterios diversos: redistribución, o transferencia de recursos de las áreas más ricas para las más pobres; compensación, o devolución a los Municipios parte de lo que ha sido recaudado en ellos por los otros organismos del gobierno central; criterios mixtos, combinando los dos anteriores.
- Ingresos Resultantes de la explotación de los Bienes Municipales y de sus Servicios Industriales y Comerciales, Tarifas de agua, alcantarillado, rastros municipales, mercados, etc.

- Ingresos de Capital. Como resultado de operaciones de crédito y venta o explotación de sus bienes, a los Municipios se les reconoce la capacidad para ser sujetos de préstamos.
- Subsidios, Subvenciones o Transferencias Negociadas. Estas fuentes en El Salvador son o están limitadas a casos muy especiales, ya que existe el subsidio relativo al incremento salarial de Empleados Municipales y de Alcaldes; y se dan en los casos de calamidad pública, apoyo al ejercicio de funciones delegados o a proyectos especiales realizados en conjunto con un nivel del gobierno central. En aras de los fortalecimientos de la autonomía municipal, todos los Gobiernos Locales deben tratar de evitar el uso de este tipo de ingresos, ya que esta fuente se presta a manipulaciones políticas en detrimento, a veces, de la misma autonomía municipal.

Ejercicio delimitado y claramente definido de control de los gobiernos municipales por esferas del gobierno Central.

Esto significa que los mecanismos de control ejercidos sobre los Gobiernos Locales, si bien es cierto que se hacen necesarios, éstos no deben asumir formas que conviertan a los Municipios en Corporaciones meramente administrativas; o sea, entes desconcentrados del gobierno central. Para evitar estos casos, las competencias y los sistemas de control deben estar claramente

definidos, de manera que las únicas limitaciones que existan sean las que otras leyes determinen, pero sin atentar contra la autonomía municipal.

Este aspecto está reforzado por la Constitución, al establecer en sus artículos 203 y 206, que las Instituciones del Estado deberán colaborar con la municipalidad en el desarrollo de sus planes locales y viceversa. Al existir una precisión o definición clara de los servicios públicos municipales, o sea una clara delimitación de la competencia Municipal con otras esferas gubernamentales, con seguridad se evitará que se susciten situaciones que se conocen como conflicto de competencia, competencia concurrente, alternas o dualistas; lo que va en detrimento de la sociedad civil por no recibir los servicios demandados con prontitud, eficacia y eficiencia.

1.8.3.8 Marco Legal Municipal.

Con base en lo antes expuesto en lo que respecta al Gobierno Local, se hace imperativo que el Órgano Legislativo antes de aprobar un Proyecto de Ley o de Reformas de Leyes, realice un análisis de los instrumentos jurídicos existente en el área municipal, para que esas nuevas leyes o reformas armonicen con las leyes existentes en materia municipal y evitar así, contradicciones que entorpecen el trabajo de los gobiernos locales, en su afán de construir una auténtica democracia y promocionar el desarrollo sustentable

de los Municipios. Con ello se evitará el menoscabo de la autonomía y la interferencia en las áreas de competencia municipales.

Por mandato Constitucional, para ejercer el Gobierno Local, los Departamentos se dividen en Municipios, los cuales deben estar regidos por un Concejo Municipal. Este Concejo deberá aprobar los planes de desarrollo local, y las demás instituciones del Estado deberán colaborar con las municipalidades en el desarrollo de los mismos; en forma reciproca, los Concejos Municipales deberán apoyar la ejecución de los planes de desarrollo nacional o regional, coordinados por las instituciones públicas respectivas. Además, está claro que en virtud de la autonomía los municipios pueden gestionar libremente en las materias de su competencia y que será el Código Municipal el que sentará los principios generales para el ejercicio de sus facultades autónomas.

En tal sentido, el Código Municipal en su Art. 4, determina las competencias del Municipio, entre las cuales están:

- La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbano y rural de la localidad.
- El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
- La regulación del transporte local y del funcionamiento de terminales de transporte de pasajeros y de carga.

- La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.
- La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
- La regulación del uso de calles, aceras, parques y otros sitios públicos, municipales y locales.
- La autorización y regulación del funcionamiento de casas de juego como loterías, rifas y otros similares.
- Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al Municipio.
- La promoción y financiamiento de programas de vivienda o renovación urbana.
- Autorización y fiscalización de las obras particulares.

1.8.3.9 Área Económica Municipal.

La Asamblea Constituyente de 1983 otorgó al Gobierno Local, autonomía en lo económico, según lo dispone el Art. 203, Inciso 1º, de la Constitución de la Republica. Determinando además, en el Art. 204, Numeral 1 que los límites para ejercer tal autonomía lo establecerá una ley.

Debido a la importancia de este aspecto, se enfatizo en ciertos puntos que pueden leerse en el Art. 207, tales son:

- Que los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado.
- Que para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los municipios se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos.
- Que el patrimonio municipal será administrado por el Gobierno Local, quien deberá rendir cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.
- Que la ejecución del Presupuesto Municipal será fiscalizada por la Corte de Cuentas de la República, pero después de terminadas las obras o realizados los gastos.

De igual manera, la constitución dio potestad a los Concejos Municipales para crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales municipales; y en el Art. 205 de la Constitución, prohibió eximir o dispensar el pago de impuestos municipales, por alguna autoridad o por medio de alguna ley.

Como consecuencia de los preceptos constitucionales antes señalados, la Asamblea Legislativas ha emitido, entre otras, las siguientes leyes. (Ver anexo 1).

- Código Municipal

- Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.
- Ley General Tributaria Municipal.
- Ley de Creación del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

El titulo VI del Código Municipal regula todo lo concerniente a la hacienda Publica Municipal; tratándose en sus diferentes capítulos lo relativo a los bienes, ingresos y obligaciones; presupuesto, recaudación, custodia y erogación de fondos; la contabilidad, auditoria y control administrativo.

CAPITULO II

INVESTIGACION DE CAMPO

2.1 Diagnóstico de la situación actual.

Actualmente la Alcaldía de Santo Tomás, cuenta con un total de contribuyentes de 2,358 (ver anexo 2) los cuales están divididos en inmuebles que son 1,869 y comercio 489, los cuales hasta el año 2001 presentan una mora total en colones de Ø 2,890,366.47 (ver anexo 3).

2.2 Metodología.

- Permiso en la Alcaldía de Santo Tomás.

Consiste en realizar los trámites necesarios para que el grupo de trabajo permanezca dentro de las instalaciones de la Alcaldía y así realizar una observación directa de los procesos, entrevistas al personal involucrado y la obtención de datos en general. El acceso se logra mediante la presentación de una carta extendida por la unidad de egresados de Universidad Tomás de El Salvador, dirigida al jefe edilicio y demás autoridades municipales.

- Levantamiento de la información.

Es conocer la forma de cómo se están desarrollando actualmente los procesos de recaudación tributaria, esto se logra recabando información general en las instalaciones de la Alcaldía, mediante el uso de una guía de entrevista.

- Recopilación de datos.

En la recopilación, se identifican los elementos existentes de los procesos de recaudación; tales como: La organización, sistemas, flujo de datos, tecnología utilizada, políticas aplicables.

- Definir entidades.

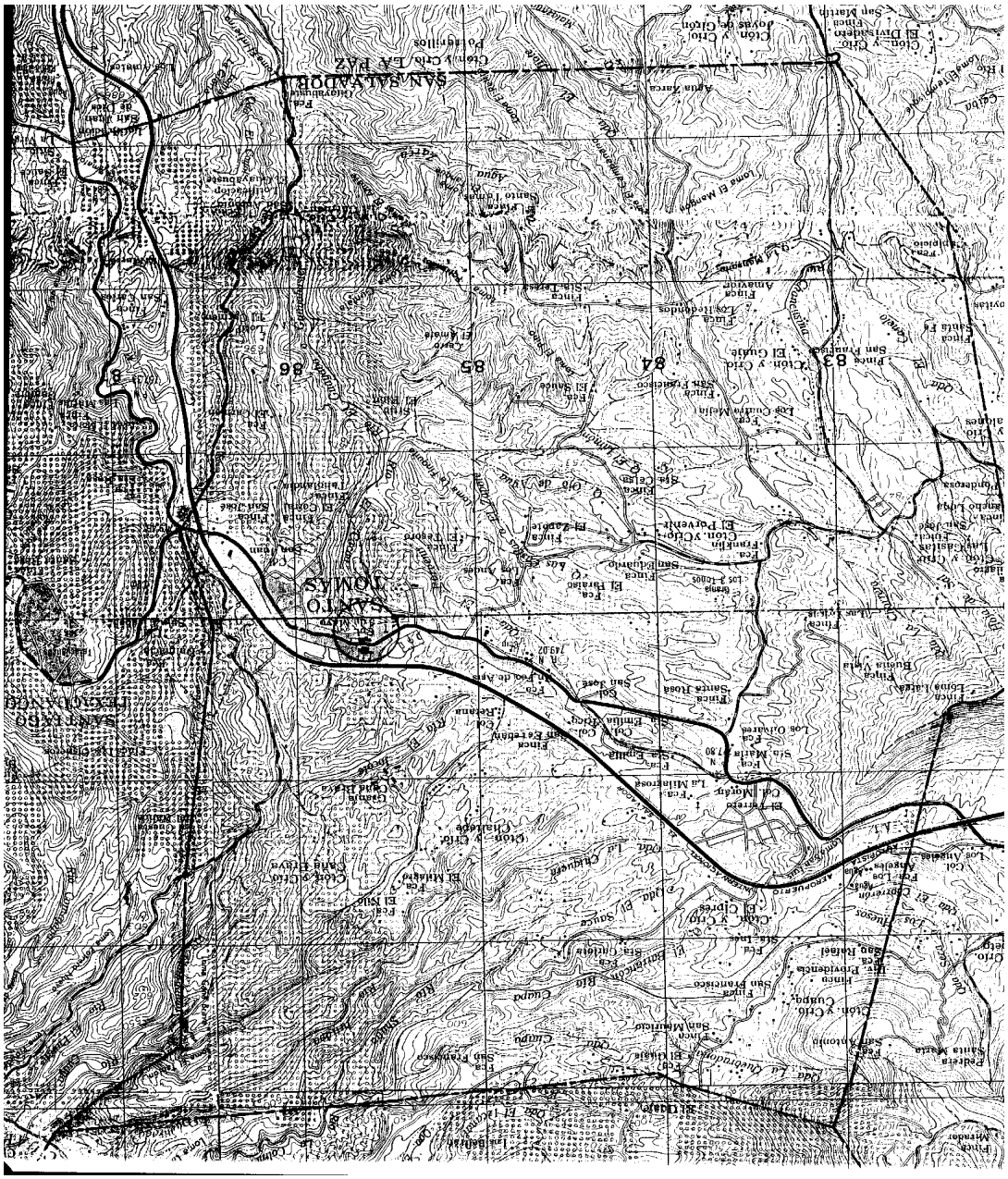
Es mencionar y describir todas las cosas involucradas en los procesos de recaudación tributaria tales como: insumos, productos y recursos; con el propósito de entender en la descripción de procesos su contenido.

- Especificar insumos y recursos.

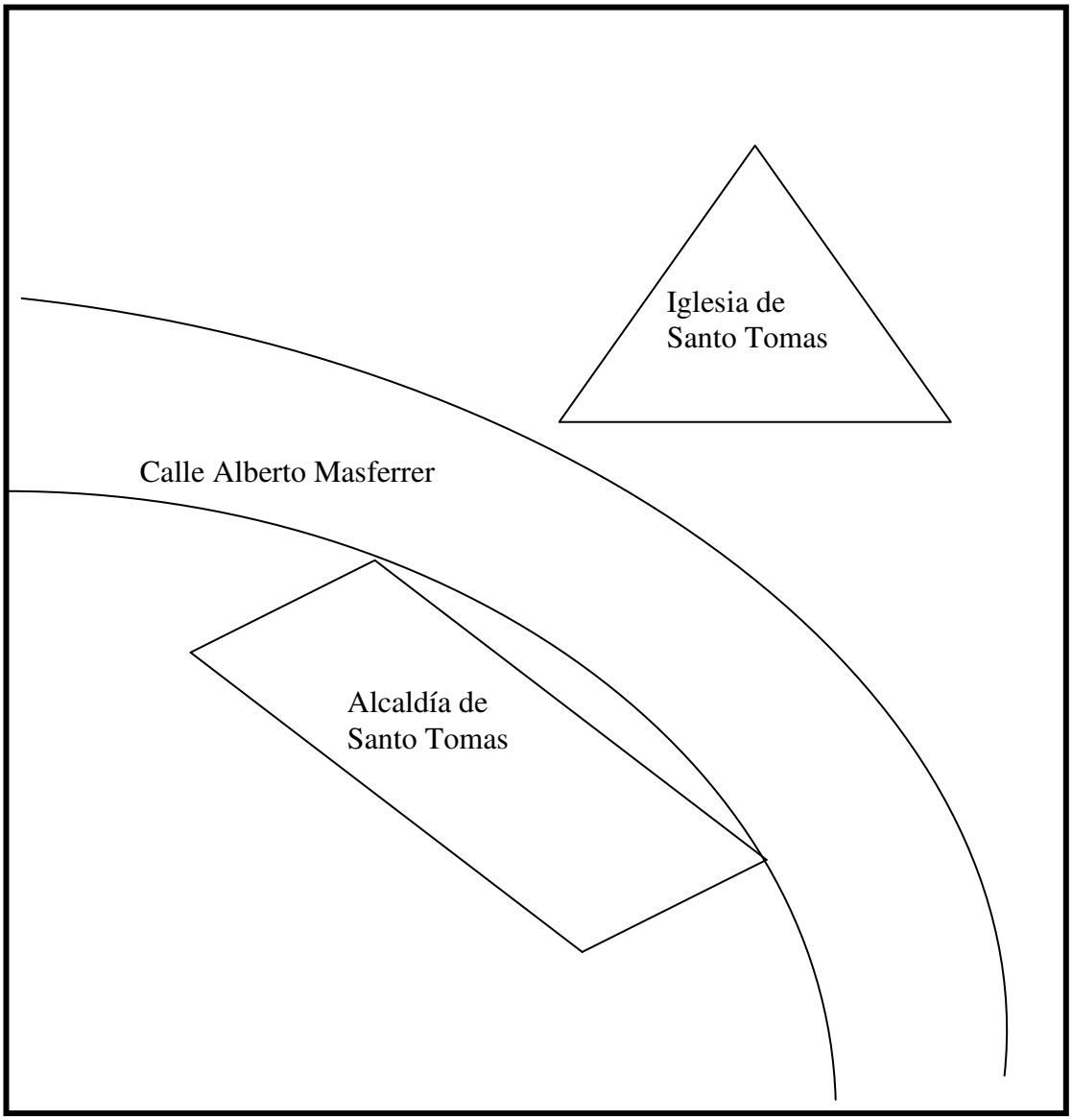
Es mencionar en forma puntual y por actividad los insumos y recursos (materiales y equipo) que se necesita para que el proceso se lleve acabo

2.3 Ubicación geográfica del Municipio de Santo Tomás.

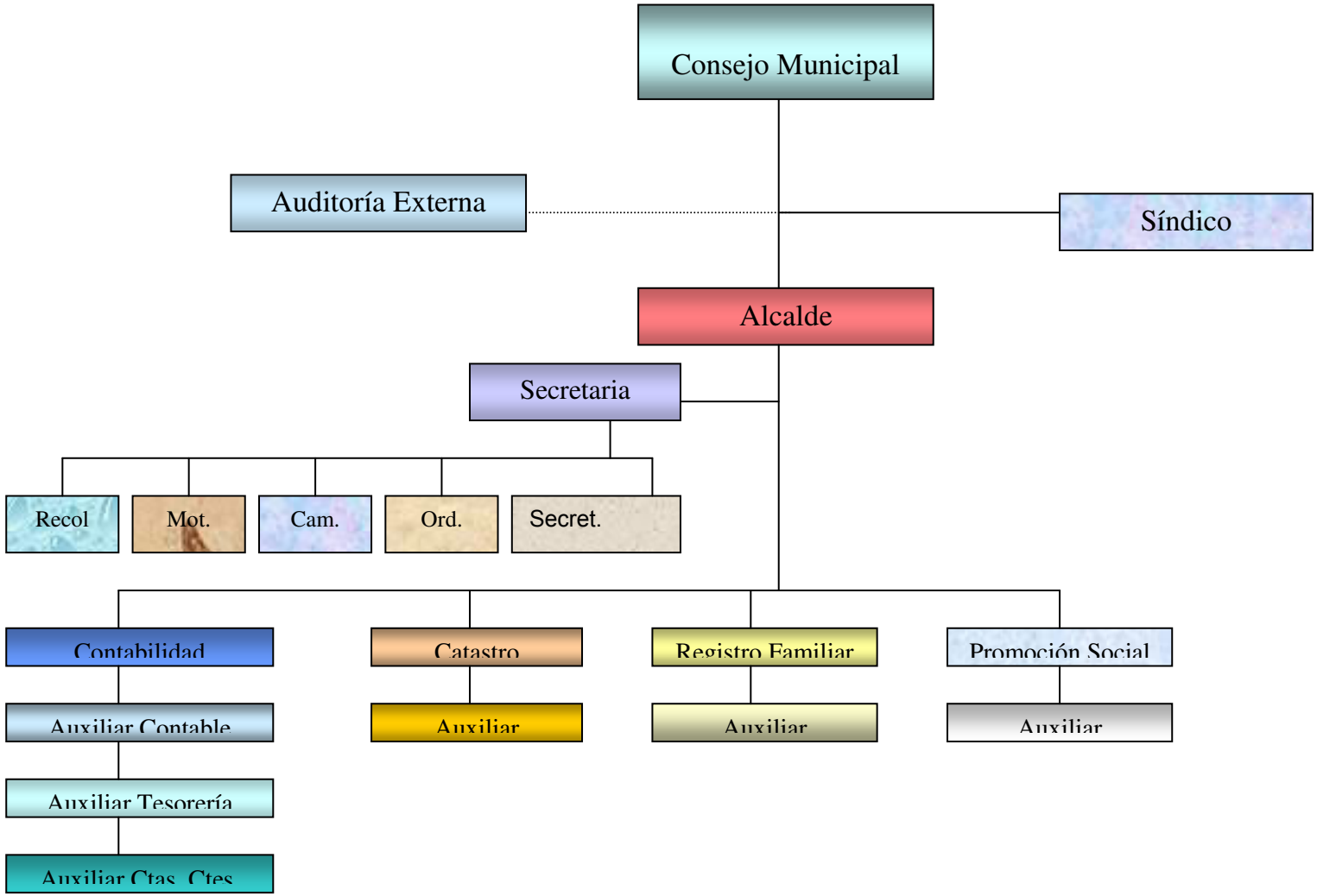
MAPA CATASTRAL DE SANTO TOMAS



2.4 Nomenclatura de la Alcaldía de Santo Tomás.



3.1.5 Organigrama general actual de la alcaldía de Santo Tomas.



2.6 Áreas funcionales relacionadas con los procesos de recaudación tributaria.

En los procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás están involucradas directamente cinco áreas:

- Catastro Municipal
- Cuentas Corrientes
- Registro Familiar
- Auxiliar de Tesorería (Colecturía).
- Auxiliar de Secretaría

2.7 Funciones específicas de las áreas relacionas con los procesos de recaudación tributaria

- Catastro Municipal

  - Recolectar, registrar y actualizar la información necesaria de los propietarios, inmuebles y empresas para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación correspondiente.
  - Fiscalizar e inspeccionar inmuebles y empresas.
  - Notificar e instruir contribuyentes.
  - Preparar, procesar y transferir información oportuna y exacta a las demás dependencias municipales en lo relativo al catastro

- Cuentas corrientes

Actualmente esta área no cuenta con un plan operativo debidamente establecido aplicable a los procesos de recaudación tributaria esto se debe a que el Concejo Municipal no le da la importancia necesaria; si hacen una planeación operativa pero en un grado mínimo.

No cuentan con políticas de cobro establecidas que ayuden a minimizar el grado de impuestos no cobrados, lo único que se hace es enviar una nota a los contribuyentes en la cuál se notifica el monto total de la deuda de todos los contribuyentes dividido en inmuebles y empresas.

Además no cuentan con equipo computacional (hardware y software) que ayude a la realización de cálculos, datos estadísticos, montos por servicios, lo cual de acuerdo con el personal de dicha área podría realizarse de una manera más ágil y oportuna. Actualmente para hacer el cálculo de impuestos a cancelar por el contribuyente se lleva aproximadamente de diez a doce minutos, cabe mencionar que esta área cuenta con dos personas y que ambas cuentan con conocimientos en computación.

El área de cuentas corrientes desarrolla las siguientes funciones específicas:

- Llevar libros de cuentas corrientes.
- Llevar libro de ingresos.

- Hacer estado de cuenta a cada contribuyente por inmueble o negocio.

- Elaborar recibo de ingreso por conciliación de impuestos

- Descontar del saldo la cantidad cancelada por el contribuyente.

- Inscribir en los libros de cuenta corriente por medio de reportes extraídos por el departamento de catastro, cuenta de inmueble o negocio.

- Actualizar cuentas según reportes según reportes del departamento de catastro ya sea por el cambio de propietario o por incremento del inmueble y cierre de negocio que deja de funcionar.

- Elaborar recibos de licencias de construcción de casa, construcciones en el cementerio negocios.

- Extender solvencia municipal.

- Cuadrar mensualmente el libro de ingresos.

- Excluir y revisar los libros de ingresos.

- Inspeccionar la cuenta de los contribuyentes anualmente.

- Registro familiar

- Autorización de asentamiento de matrimonio.

- Asentamiento de nacimiento.

- Asentamiento de defunciones.

- Dar resoluciones

- Mandar información al Tribunal Supremo Electoral.

- Autorizar partida de nacimiento y otros.

- Dar información a estadística y censo.

- Control y autorización de emisión de cedulas.

- Auxiliar de tesorería (colecturía)

- Elaborar recibos de ingreso por pago de cedulas, partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, permisos de enterramiento y otros.

- Llenar formularios de planillas del ISSS, AFP, renta y otros.

- Elaborar recibos de egresos por cada compra que se efectúe.

- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el departamento de contabilidad y los órganos fiscalizadores.

- Auxiliar de secretaría

- Apoyar al secretario en todo lo relacionado a la elaboración y dar legalidad a las actas.

- Recepción de correspondencia dirigida al concejo y al alcalde

- Se encarga de llevar el control de la gestión.

- Apoyar en la elaboración y despacho de correspondencia girada por el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Apoyo logístico en las sesiones de concejo.

2.8 Descripción de formularios utilizados en los procesos de recaudación tributaria.

a) Catastro municipal.

- Ficha de información de empresas. (ver anexo 4)

Este formulario se utiliza para registrar los datos generales de todas las empresas domiciliadas en el municipio (nombre de la empresa, dirección, NIT, número de registro de Iva, etc.). Los datos aquí registrados sirven para tener información actualizada de todas las empresas del municipio.

- Ficha de información de inmuebles. (ver anexo 5)

Este documento sirve para llevar un registro de los inmuebles que reciben servicios municipales. Se registran datos como: nombre del propietario, ubicación del inmueble, área total, área construida, etc.)

b) Cuentas corrientes

- Cuenta corriente/empresa. (ver anexo 6)

Esta ficha sirve para llevar un control de los impuestos cancelados por las empresas por desarrollar sus operaciones en el municipio.

- Cuenta corriente inmueble.(ver anexo 7)

Esta ficha sirve para llevar el control de los impuestos cancelados por los contribuyentes por los servicios recibidos en sus propiedades.

- Solvencias municipales.

  De este formulario existen dos formas, según el tipo de contribuyente

  - Ciudadano propietario de inmueble sujeto al pago de impuesto. (ver anexo 8)
  - Ciudadano propietario de inmueble exento de pago de impuesto. (ver anexo 9)

c) Registro familiar

Este departamento no proporcionó los datos requeridos.

d) Colecturía.

- Recibo de ingreso I-I-SAM (ver anexo 10)

  Este documento se utiliza para registrar todos los ingresos monetarios que obtiene el municipio bajo cualquier concepto.

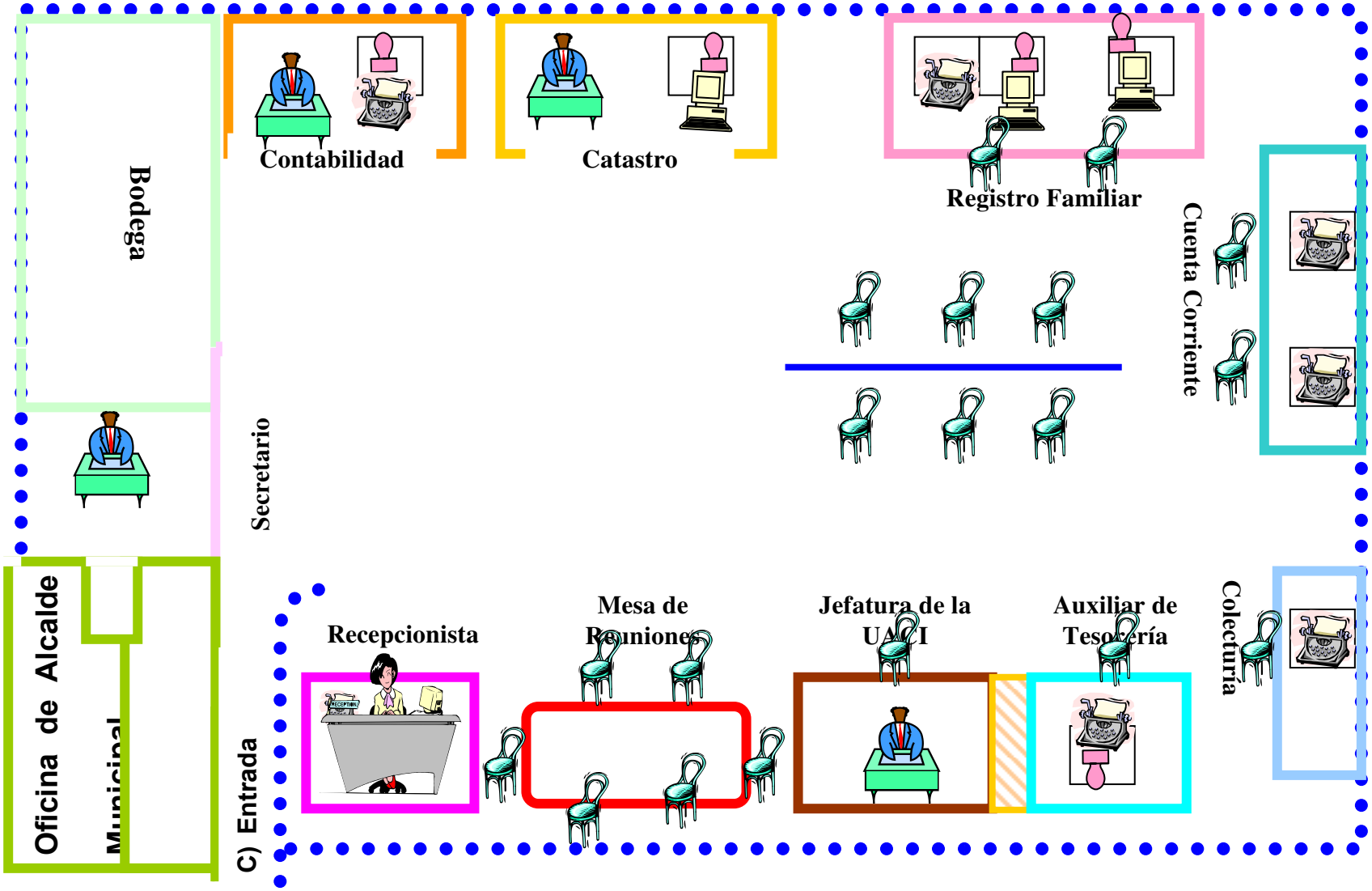
- Ticket e mercado

  Este es un documento que se utiliza en las fiestas patronales de este municipio, el cuál se entrega para el arrendamiento de local.

e) Auxiliar de secretaría.

Esta entidad no utiliza ningún tipo de formulario preestablecido.

3.1.9 Distribución de Planta (plan layaot)



3.1.10 Descripción de procesos de recaudación tributaria por cada área funcional

Hecho generador	Quien lo realiza	Proceso	Forma de realizarlo	Equipo utilizado	DOCUMENTACION UTILIZADA
CATASTRO					
Alumbrado Público, aseo y	1.Catastro	1.Registrar datos del contribuyente	Manual	Ninguno	Ficha de información de
otros servicios municipales		2.Archivar ficha de contribuyente.	Manual	Archivero.	inmuebles o de empresa
		3. Traslado de datos cuentas	Manual	Ninguno	
		corrientes.			
	2.Cuenta Corriente	4.Elaboración de fórmula(cálculo)	Manual	Contómetro	Papel simple
		y aplicación de tasa .			
		5.Elaborar recibo .	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
	3.Colecturía	6.Contribuyente cancela impuestos	Manual	Ninguno	Recibo de ingreso.Forma 3IST
Cementerio.					
Enterramiento y derecho a	1. Colecturía	1.Elaboracion de recibo	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
perpetuidad		2.Contribuyente paga arancel.	Manual	Ninguno	Recibo de ingreso.Forma 3IST
Construcción de nichos	1.Catastro	1.Revisa presupuesto de construcción de	Manual	Ninguno	
		nichos.			
		2. Determinar arancel sugun presupuesto	Manual	Ninguno	Papel simple
	2.Colecturía	4. Elaboración de recibo.	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
		5.Contribuyente paga arancel.	Manual	Ninguno	Recibo de ingreso.Forma 3IST

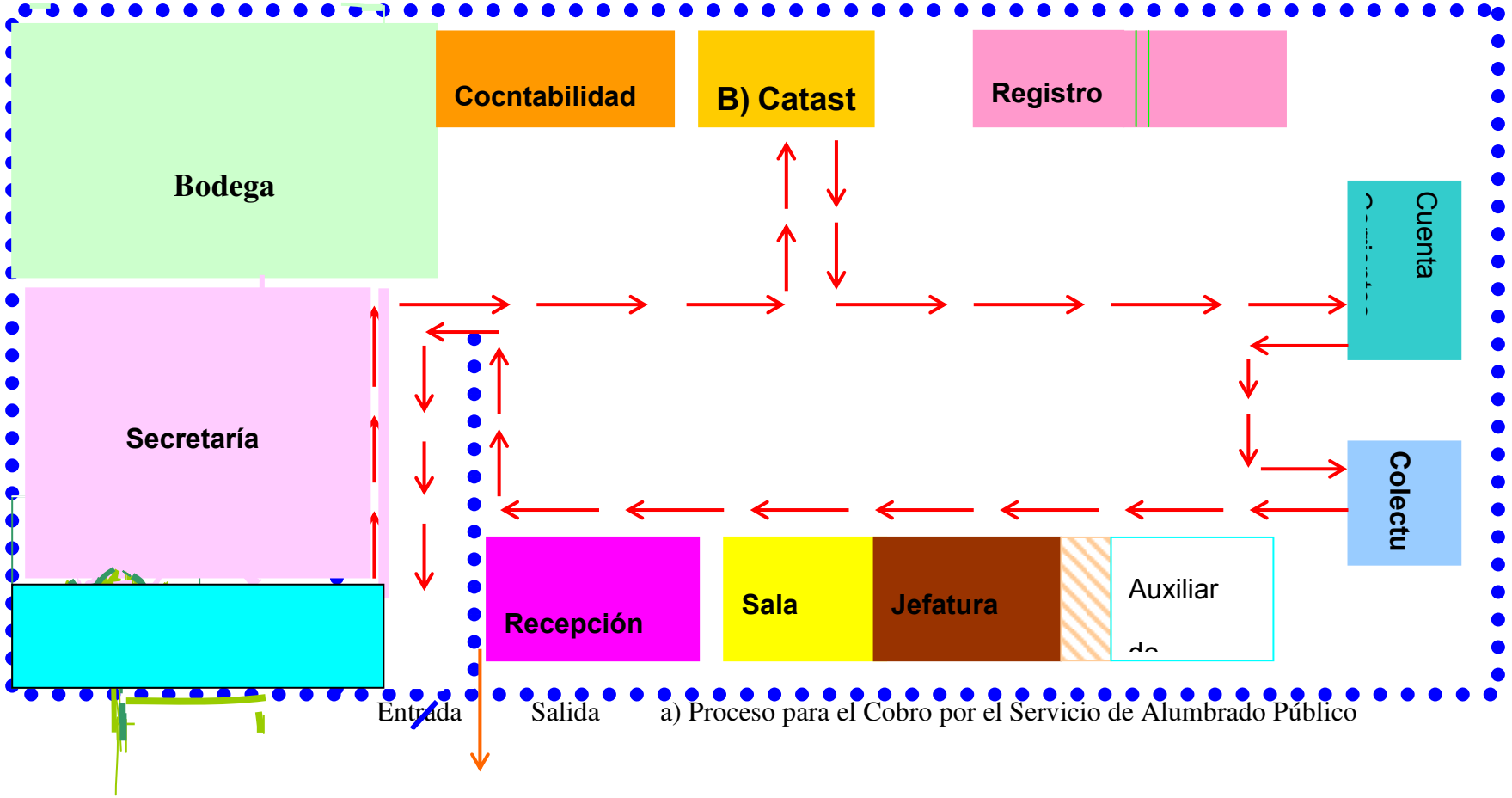
Fiestas Patronales	1. Catastro	1. Inspección de puesto solicitado			
(Sitios públicos para diversión,		2. Asigancón de espacio			
juegos permitidos, ventas, etc.)	2.Colecturia	3. Aplicación de cálculo	manual		Ticket proporcionado por ISDEM
		4. Entrega de ticket			
		5. Recibe pogo de ticket diariamente.			
Servicio de pavi-	1.Catastro	1.Registrar datos del contribuyente	Manual	Ninguno	Ficha de información de
mentación asfál-		2.Archivar ficha de contribuyente.	Manual	Archivero.	inmuebles o de empresa
tica,de concreto		3. Traslado de datos cuentas	Manual	Ninguno	
adoquinado y em-		corrientes.			
pedrado	2.Cuenta Corriente	4.Elaboración de fórmula(cálculo)	Manual	Contómetro	Papel simple
		y aplicación de tasa .			
		5.Elaborar recibo .	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
	3.Colecturía	6.Contribuyente cancela impuestos	Manual	Ninguno	Recibo de ingreso.Forma 3IST
Revisión de planos	1. Catastro	1. Inspeccíon de terreno			
		2. Verificar ficha de contribuyente	manual		Ficha de inmueble
		3. Traslado de información a cuenta			
		corriente.			
	2. Cuentas corrientes.	3. Elaboración de cálculo.	manual	contometro	papel simple
		4. Elaboración de recibo	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
	3. Colecturía	5. Cobro de arancel.			

CUENTAS CORRIENTES					
Rótulos en vías públicas	1. Catastro	1. Inspección de ubicación			
		2. Registro de contribuyente	Manual		Ficha de inmueble o comercio
		3. traslado de información a ctas. Ctes.			
	2. Cuentas Corrientes	4. Aplicación de cálculo			
		5. Elaboraciónm de recibo.	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
		6. Cobro de arancel.			
Arrendaminetos	1.Cuenta Corriente	1.Recibe solicitud de arrendamiento			
		2. Elaboracion de recibo	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
	2.Colecturía	3. Cobro de arancel			
	1.Cuenta Corriente	4. Elaboración de carta de arrenda-	Manual	Máquina de escribir	papel membretado
		miento.			
Servicios administrativos	1.Cuenta Corriente	1.Revisa documentos de contribuyen-	Manual	Ninguno	
(autentica de firmas,		te o ciudadano.			
certificaciones y cons-		2. Elaboración de recibo para pago			
tancias, guías, licencias		de arancel correspondiente.	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
y permisos)	2. Colecturía	3. Cobro de arancel según recibo			
	1.Cuenta Corriente	4. Verificación de pago			

		5. Elaboración de ducuemento	Manual	Máquina de escribir	Papel Membretado
		6. Entrega de documento.			
Multas	Este hecho generador no aplica en el municipio.				
REGISTRO FAMILIAR					
Registro del	1.Registro familiar	1.Entrega solicitud (si es partida)	Manual	Computadora	
Estado Familiar		2.Llena datos del ciudadano	Manual		
(Extencion de Ce-		3.Revisa el ciudadano revisa sus datos			
dulas,certifica-		4.Traslada los datos a Colecturía	Manual		papel simple
ciones u otros	3.Colecturía	5. Elaboración de recibo	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
servicios administrativos		6. El ciudadano paga el arancel.			
SERVICIOS VARIOS AL CONTRIBUYENTE					
Rastro municipal	1.Auxiliar secretaría	1.Recibri petición del ciudadano	Manual	Ninguno	
		2.Realiza carta de venta, destace y otros	Computadora	Computadora	Papel membretado
		3.Traslado de carta a colecturía.			
	2.Colecturía	4. Elaboración de recibo.	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
		5.Contribuyente paga arancel.	Manual	Ninguno	Recibo de ingreso.Forma 3IST
Tiangue Municipal	Este hecho generador no aplica en el municipio				
Matriculas.	1. Auxiliar de	1.Revisa solicitud			

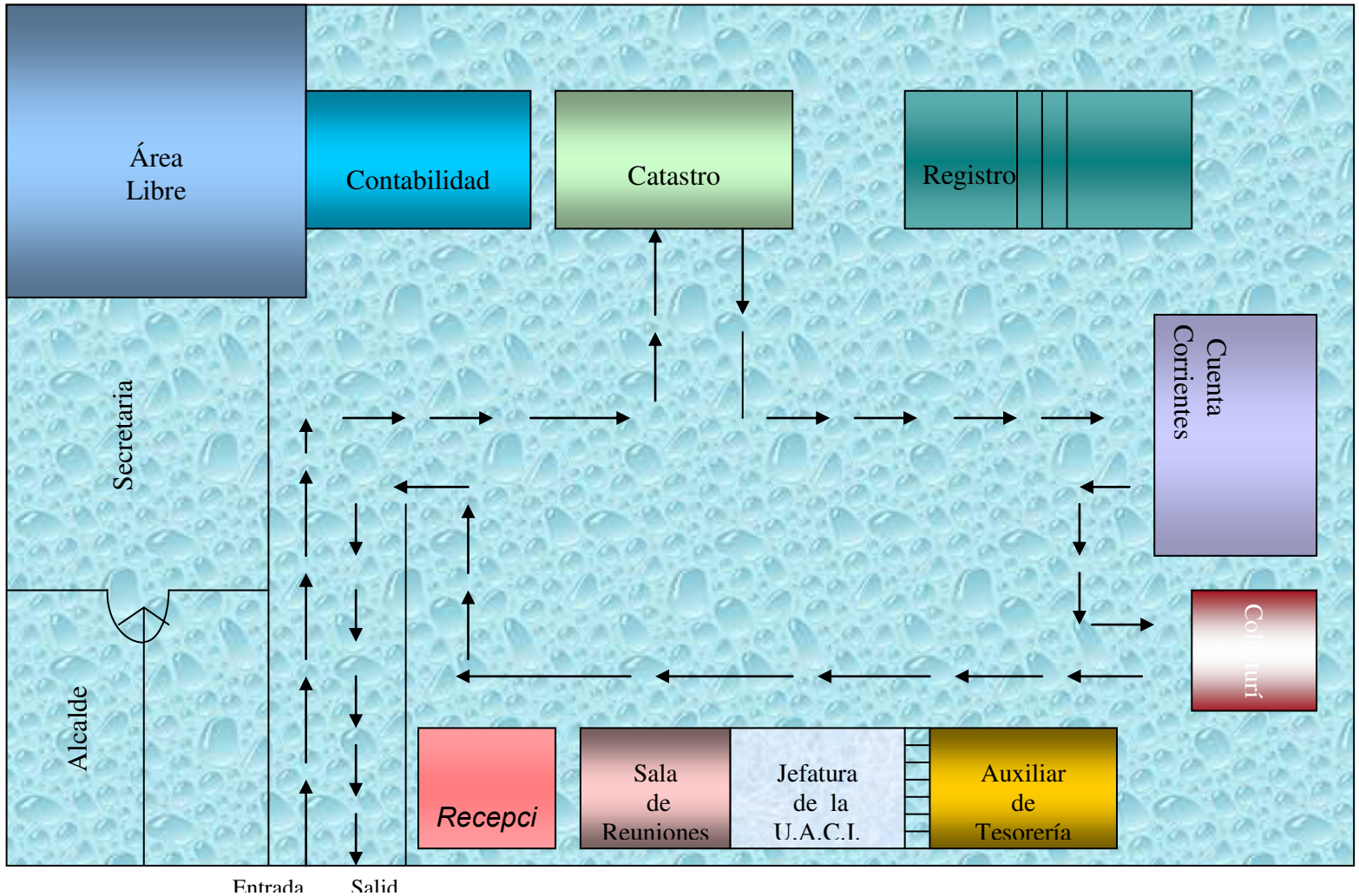
	secretaría				
		2. Aplicación de tasa	Manual	Computadora	
	2. Colecturía	3. Elaboración de recibo	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
		4. Cobro de Arancel			
	1. Auxiliar de secretaría	5. Elaboración de constancia	Manual	Computadora	Papel Membretado
		6. Entrega de constancia			
Baños y Lavaderos	Este hecho generador no aplica en el municipio.				
Públicos					
Mercados plazas	Este hecho generador no aplica en el municipio por carecer de mercado municipal				
y sitios públicos					
Ventas ambulantes	Este hecho generador no aplica en el municipio				
Puestos transitorio	Este hecho generador no aplica en el municipio				
Otros servicios	1.Auxiliar secretaría	1.Revisa Diligencia u otorgamiento			
(Depto.Juridico		2.Traslado de doc.a colecturia	Manual		
Escrituras,contrato	2.Colecturía	3. Elaboracion de recibo.			
y otras)		4. cobro de arancel	Manual	Máquina de escribir	Recibo de ingreso.Forma 3IST
	1.Auxiliar secretaría	5. Elaboración de documento			
		6. Entrega de documento.			

3.1.11 Flujo de procesos que generan mayores ingresos 73

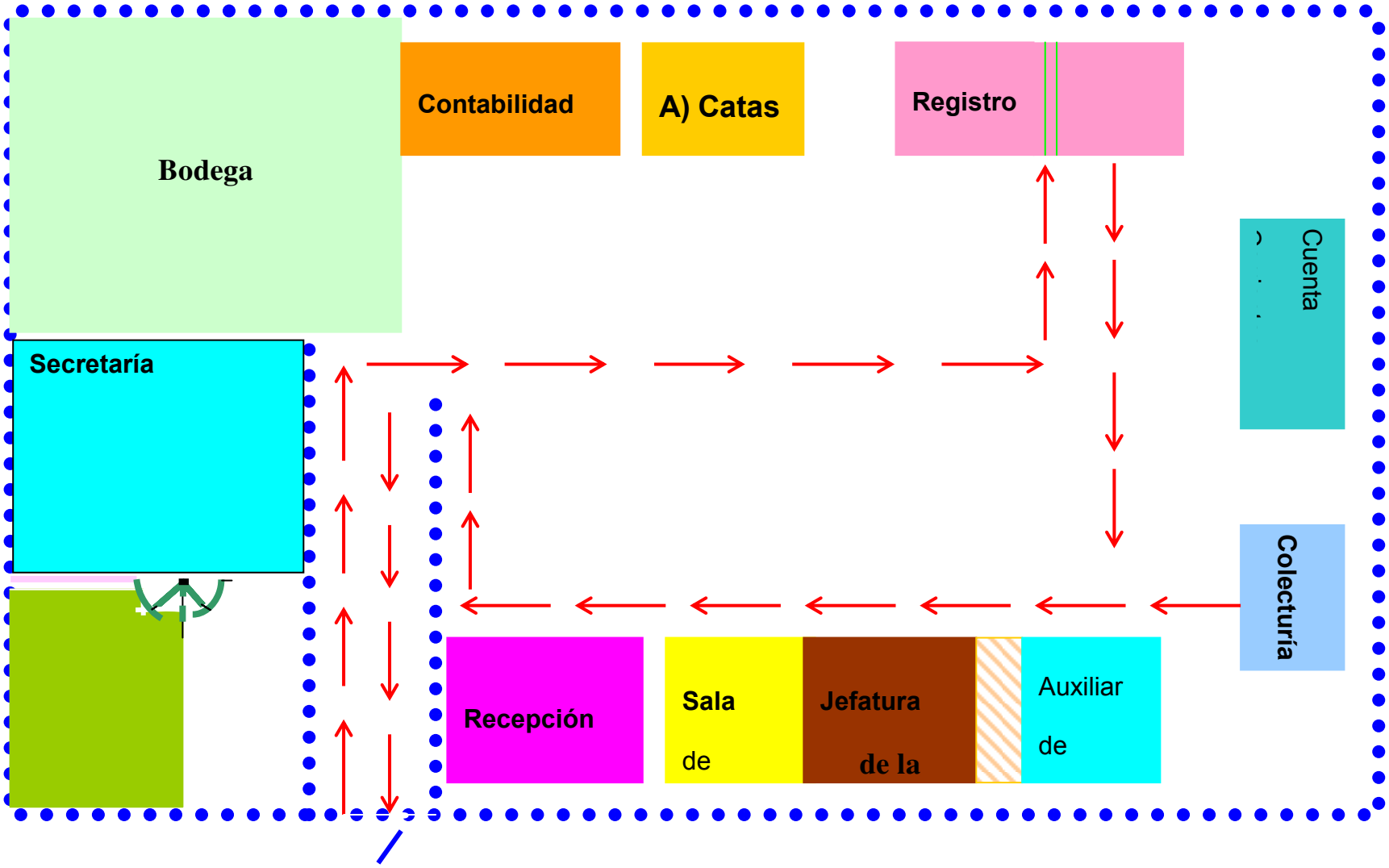


a) Proceso para el Cobro por el Servicio de Alumbrado Público

B) Procesos para el cobro de aseo y otros servicios



c) Proceso para el Registro Familiar



CAPITULO III

ANALISIS DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE SOLUCION

3.1 Análisis de resultados

3.1.1 Metodología de investigación.

- **Tipo de investigación.**

La investigación realizada es de tipo explicativa, ya que con ella se pretende describir y medir cómo incide la existencia de un plan operativo aplicable a los procesos de recaudación tributaria en el mejoramiento de la gestión municipal en la Alcaldía de Santo Tomás

- **Diseño de la investigación.**

Nuestra investigación es de tipo no experimental ya que no manipulamos las variables existentes. Asimismo será transeccional correlacional/causal ya que estableceremos relación de variables, mediremos, observaremos y reportaremos el análisis.

- **Población y marco muestral**

Se tomo como población, dada la orientación de la Investigación, al 100% del Concejo Municipal y al 100% del personal administrativo de la Alcaldía de Santo Tomás.

Por lo antes mencionado se tiene una distribución poblacional sujeta del estudio, así.

Población	N
Concejos Municipales Personal Administrativo	12 8
Total (N)	20

- **Tamaño y selección de la muestra**

Para la determinación de la muestra se utilizo el método no probabilístico ya que la cantidad de sujetos a estudiar permite que sean incluidos todos, y se estima conveniente para el desarrollo de la investigación.

Recolección y procesamiento de la información

Diseño del instrumento. (ver anexo 11)

Considerando la naturaleza de la investigación, se utilizo un cuestionario, estructurado así:

a) Identificación Institucional

Contiene el nombre de la Institución educativa, facultad a la que pertenecen los alumnos investigadores y la carrera para la cual realizan la investigación.

b) Introducción y Objetivos de la Investigación

Contiene información general acerca del propósito de la investigación.

c) Indicación General

Es donde se le indica al respondiente la manera en que debe contestar las interrogantes planteadas.

d) Datos General

En esta sección del cuestionario se explora los datos personales del respondiente que son relevantes para la investigación, tales como:

Sexo : Cargo que Desempeña:

Edad :

e) Reactivos (Preguntas)

El cuestionario utilizado consta de 23 preguntas, utilizando para las respuestas una escala dicotómica ya que es la más apropiada.

Recolección de información.

La información se recolectó en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, a través de un cuestionario previamente elaborado.

Este cuestionario, fue entregado a los miembros del Concejo Municipal el día que estos tienen programada su reunión semanal, al personal administrativo fue encuestado un el día hábil inmediato siguiente al de la reunión del Concejo Municipal.

En ambos casos se solicitó al respondiente contestar el cuestionario y devolverlo al investigar el mismo día que le fue entregado.

Procesamiento de la información

El procesamiento de la información se hará mediante los mecanismos definidos, él cual estará formado por los siguientes pasos.

a) Codificación del Instrumento

Consiste en asignar un valor numérico a cada respuesta obtenida de los respondientes, para dicha codificación sólo se utilizaran números enteros.

b) Numeración de Cuestionario

Es la asignación de números correlativos a cada cuestionario iniciando desde1 hasta un máximo de 20

Análisis e interpretación de resultados

Considerando que los cuestionarios tienen escala dicotómica, solo se aplicó análisis de frecuencia y porcentual de las respuestas, utilizando para ello Microsoft Excel de Windows

Después de tener procesado los datos y obteniendo los resultados de estos, se procederá a elaborar un análisis cuantitativo y estadístico, que nos llevara a establecer conclusiones según los objetivos de la investigación.

Desarrollo

Pregunta numero 1

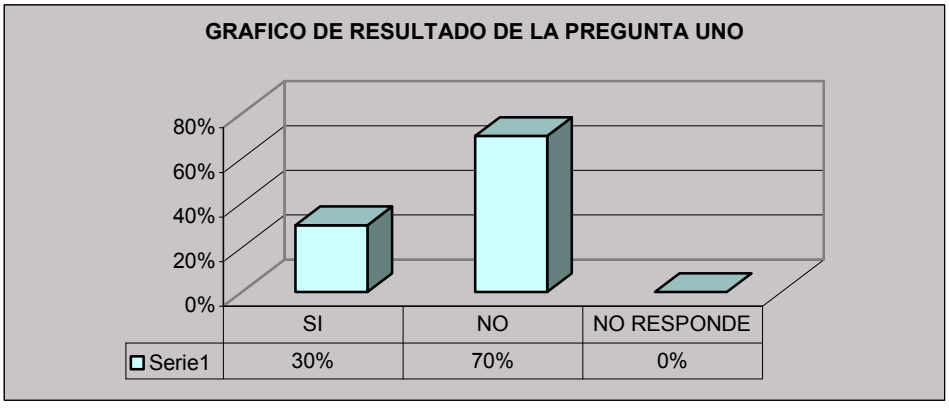
Enunciado de la pregunta:

¿Aplican planes operativos en los procesos de recaudación tributaria?

El objetivo de esta pregunta es investigar si aplican o no planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

CRITERIOS	RESPUESTAS
SI	6
NO	14
NO RESPONDE	0
	20

Análisis: Un 70% de los encuestados respondió que no se aplican planes operativos en los procesos de recaudación tributaria, ya que no disponen de un plan operativo y un 30% considera que si se aplican planes operativos que es un porcentaje del Concejo Municipal.



Pregunta número 2

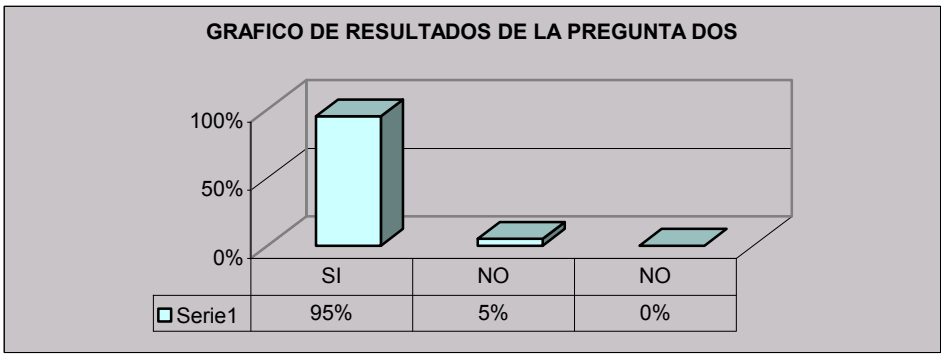
Enunciado:

¿Considera importante la aplicación de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria?

El Objetivo de esta pregunta es investigar que grado de importancia tiene la aplicación de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	19
2	NO	1
	NO RESPONDE	0
TOTAL		20

Análisis: un 95% de los encuestados respondió que es importante la aplicación de planes operativos, ya que permiten mejorar su trabajo de una manera más ordenada y eficiente para llevar un control de los contribuyentes y un 5 % respondió que no era importante la aplicación de planes operativos.



Pregunta número 3

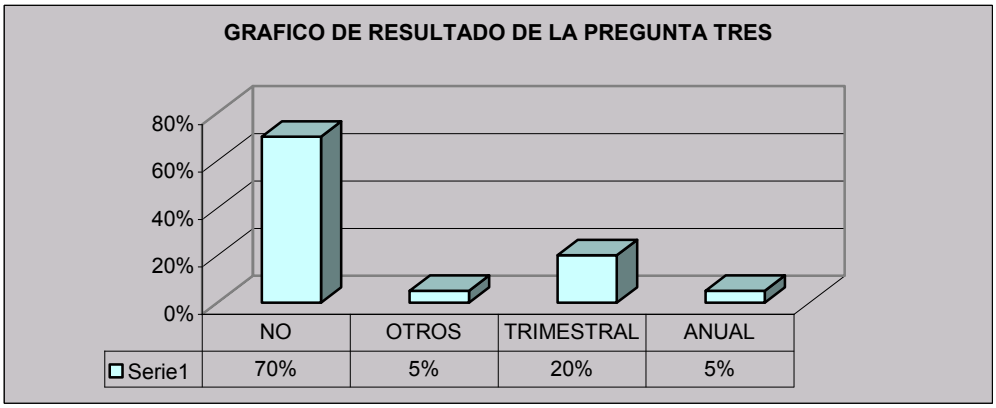
Enunciado:

¿Que periodo de tiempo cubren los planes operativos?

Objetivo :El objetivo de esta pregunta es investigar cual es el tiempo que se tardan en cubrir los planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	NO RESPONDEN	14
3	OTROS	1
	TRIMESTRAL	4
	ANUAL	1
TOTAL		20

Análisis: un 70% de los encuestados no respondieron debido a que no se aplican planes operativos, pero un 20% de los encuestados respondió que los planes cubren periodos trimestrales.



Pregunta número 4

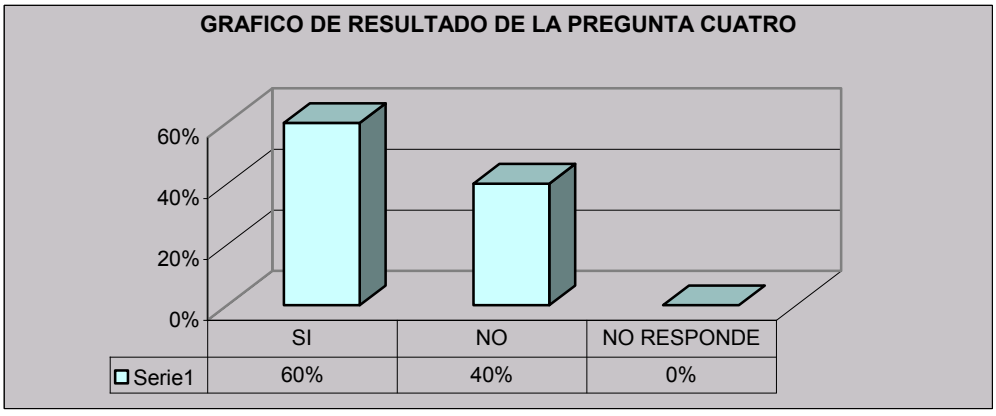
Enunciado:

¿Existe personal encargado para la elaboración de planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de la pregunta es investigar si existe personal encargado para la elaboración de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	12
4	NO	8
	NO RESPONDE	0
TOTAL		20

Análisis: un 60% de los encuestados respondió que si hay personal encargado, ya que son estos los que elaboran los del Concejo Municipal, y un 40% de los encuestados respondió que no hay personal encargado.



Pregunta número 5

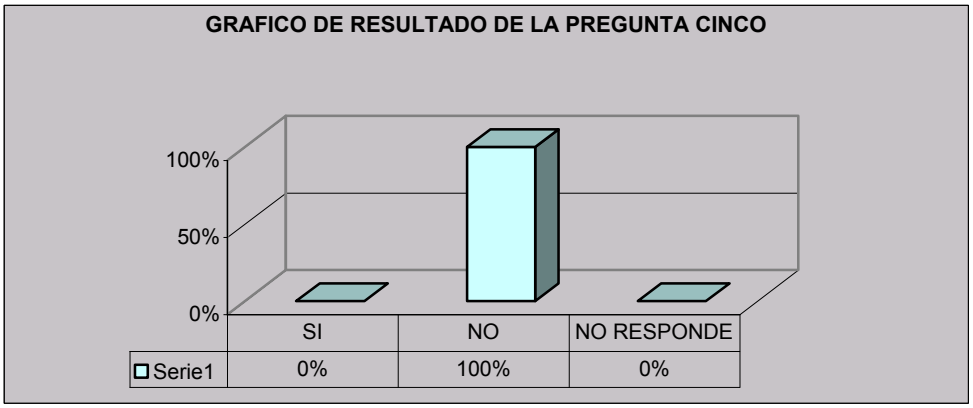
Enunciado:

¿Existe personal capacitado en la elaboración de planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de la pregunta es investigar si el personal esta capacitado para elaborar planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	0
5	NO	20
	NO RESPONDE	0
TOTAL		20

Análisis: el 100% de los encuestados respondieron que no hay personal capacitado, por lo que no se le da mucho interés en buscar instituciones para realizar dichas capacitaciones a su personal.



Pregunta número 6

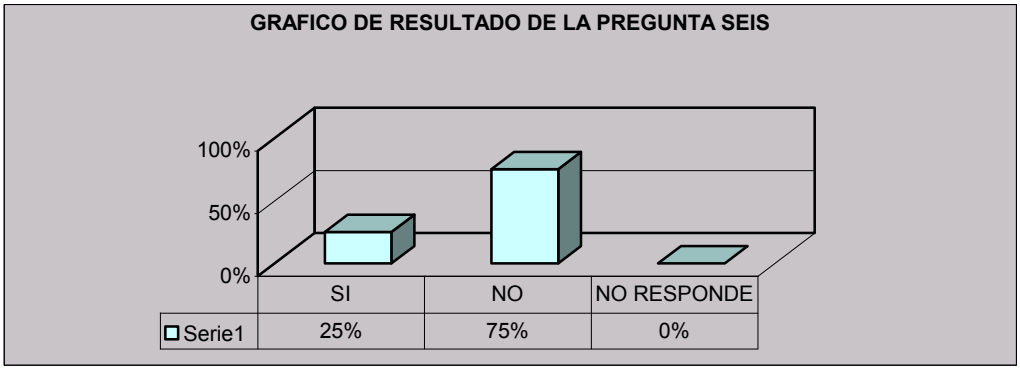
Enunciado:

¿Participa el Concejo Municipal en la elaboración de planes operativos aplicable a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de esta pregunta es investigar si existe participación de parte del Concejo Municipal en la aplicación de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	5
6	NO	15
	NO RESPONDE	0
TOTAL		20

Análisis: un 75% de los encuestados respondió que el concejo no participa en la elaboración de planes operativos, por lo que no existe Interés en tomar en cuenta al personal, pero un 25% respondió que el Concejo Municipal si participa.



Pregunta número 7

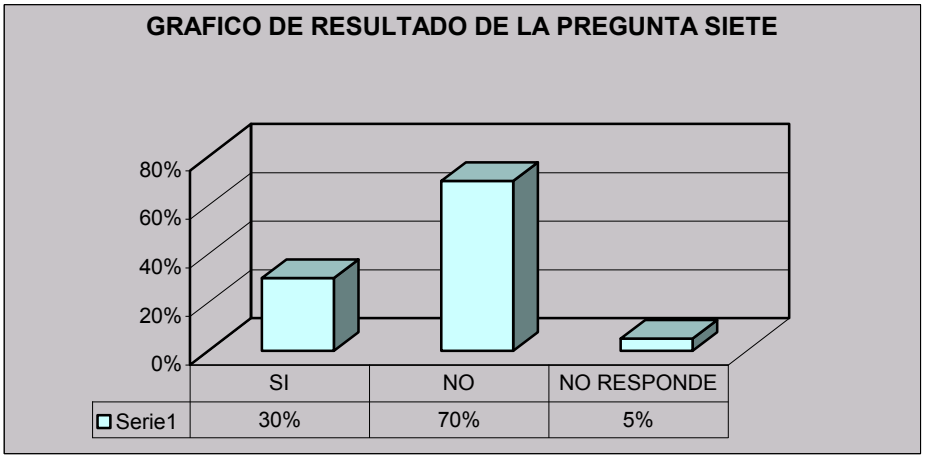
Enunciado:

¿Ha recibido asesoría para la elaboración y aplicación de planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de la pregunta es investigar si el personal ha recibido asesoría para elaborar planes operativos y aplicarlos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	6
7	NO	14
	NO RESPONDE	0
TOTAL		20

Análisis: El 70% de los encuestados respondió que no han recibido asesoría y un 30% respondió que si a recibido asesoría aunque no se han completado, por lo que es necesario elaborar y aplicar los planes operativos.



Pregunta número 8.

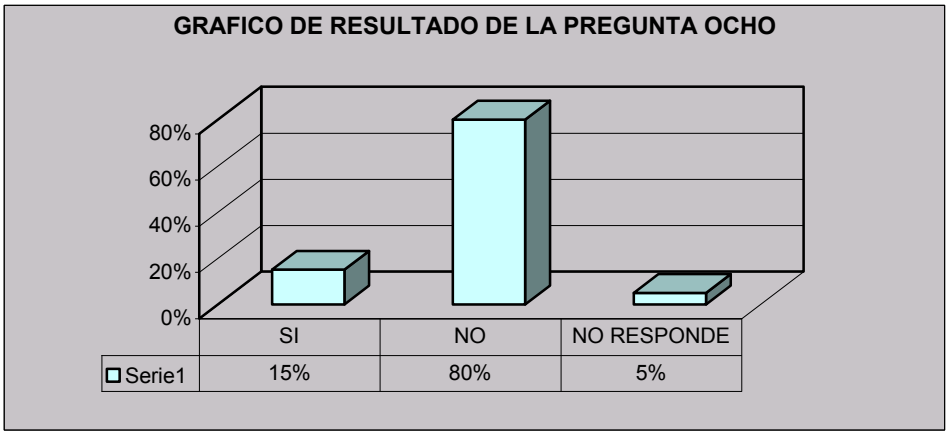
Enunciado:

¿Considera importante darle seguimiento a los planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de esta pregunta es investigar si se le da seguimiento a estos planes operativos para aplicarlos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	17
8	NO	2
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: un 85% de los encuestados respondió que es necesario darle seguimiento a los planes operativos, por lo que se pueden obtener mejores resultados para la recuperación de la mora.



Pregunta número 9

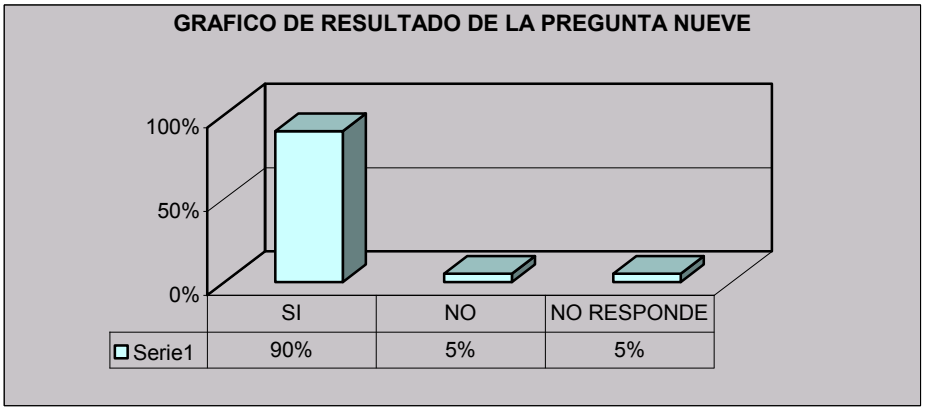
Enunciado:

¿Considera importante la evaluación y control de los planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de esta pregunta es investigar si es importante que se evalúen y se realicen controles en los planes operativos en los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	18
9	NO	1
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: un 90% de los encuestados respondió que es necesario realizar un control de los planes operativos, por lo que permite saber si las funciones se están haciendo bien, se pueden modificar o se pueden seguir implementando según se den los resultados.



Pregunta número 10

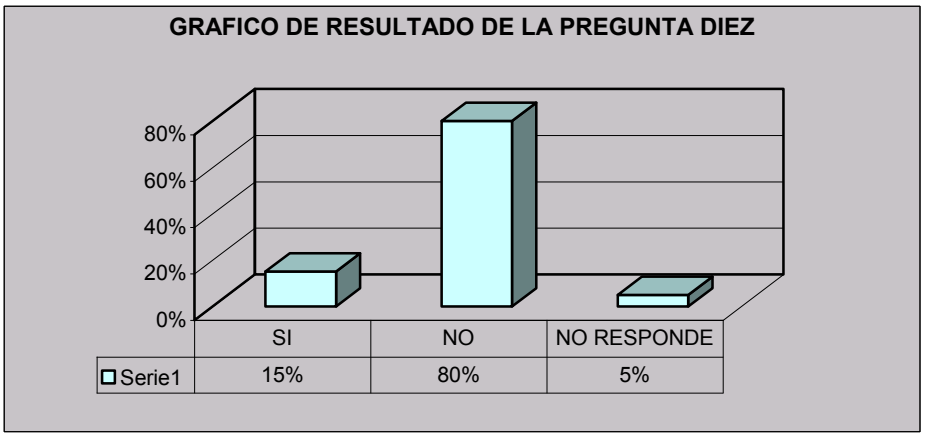
Enunciado:

¿Existe un proceso predefinido para la toma de decisiones relacionado con la recaudación tributaria?

Objetivo: El objetivo de esta pregunta es investigar si se esta siguiendo un proceso predefinido para tomar decisiones en cuanto a los procesos de recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo Tomás

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	3
10	NO	16
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: un 80% de los encuestados respondió que no se sigue un proceso predefinido, debido a que no se aplican planes operativos para poder tomar una decisión que permitan analizar los ingresos que provienen de la recaudación tributaria y un 15% respondió que si hay formas pero no definidos.



Pregunta número 12

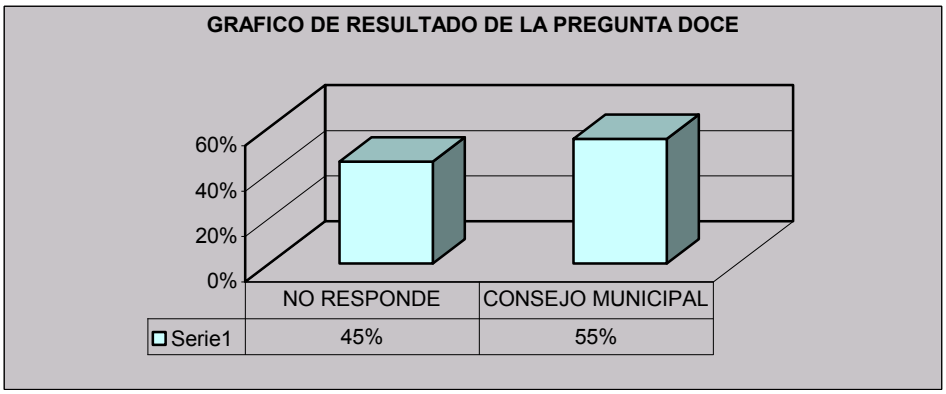
Enunciado:

¿Cuantos personas participan en la toma de decisiones relacionada con la recaudación tributaria?

Objetivo: Identificar cuántas y quiénes son las personas que participan en la toma de decisiones relacionadas con los procesos de recaudación tributaria.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	NO RESPONDE	9
12	CONCEJO MUNICIPAL	11
TOTAL		20

Análisis: Un 55% de los encuestados manifestó que los encargados de la toma de decisiones son los miembros del Concejo Municipal, asimismo un 45% de los encuestados no respondió a la pregunta argumentando desconocimiento acerca de quiénes son los encargados de la toma de decisiones.



Pregunta número 14

Enunciado:

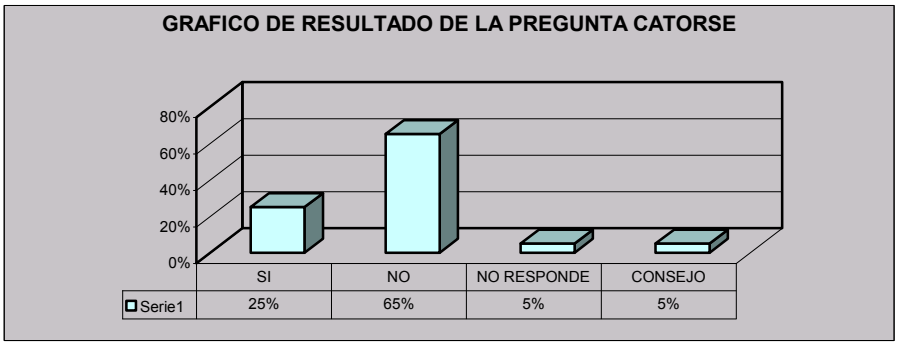
¿Evalúan y controlan los resultados de las decisiones tomadas respecto a los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: Conocer si existe una evaluación y control de los resultados que genera una decisión tomada acerca de los procesos de recaudación tributaria.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	6
14	NO	13
	NO RESPONDE	1
	CONCEJO MUNICIPAL	1
TOTAL		20

Análisis: Un 65% de los encuestados opinó que no existe una evaluación y control de los resultados de una decisión porque no se le da un seguimiento

adecuado. Un 25% de los encuestados respondió que si hay una evaluación y control de las decisiones.



Pregunta número 15

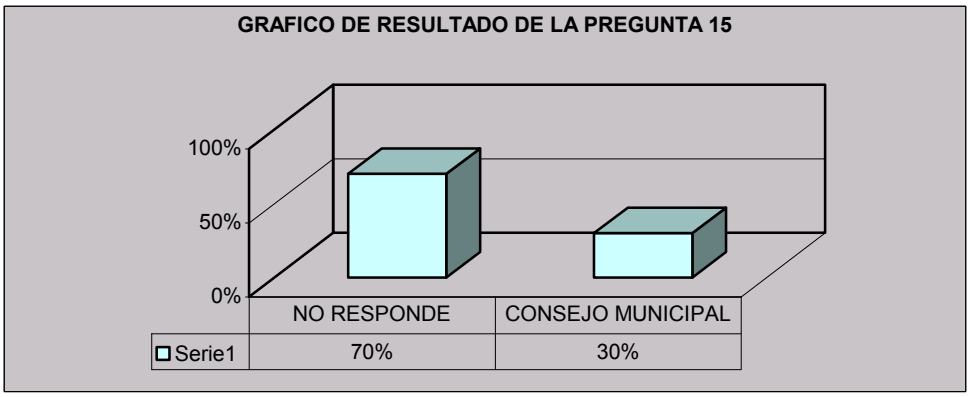
Enunciado:

¿Quien es el encargado de evaluar y controlar los resultados de las decisiones tomadas respecto a la recaudación tributaria?

Objetivo: Determinar si hay una persona o grupo de personas cuya responsabilidad sea evaluar y controlar los resultados de las decisiones tomadas acerca de la recaudación tributaria.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	NO RESPONDE	14
15	CONCEJO MUNICIPAL	6
TOTAL		20

Análisis: De las veinte personas encuestadas, un 70% no respondió a la pregunta, aunque un 30% dijo que los encargados de evaluar y controlar los resultados de las decisiones son miembros del Concejo Municipal.



Pregunta número 16

Enunciado:

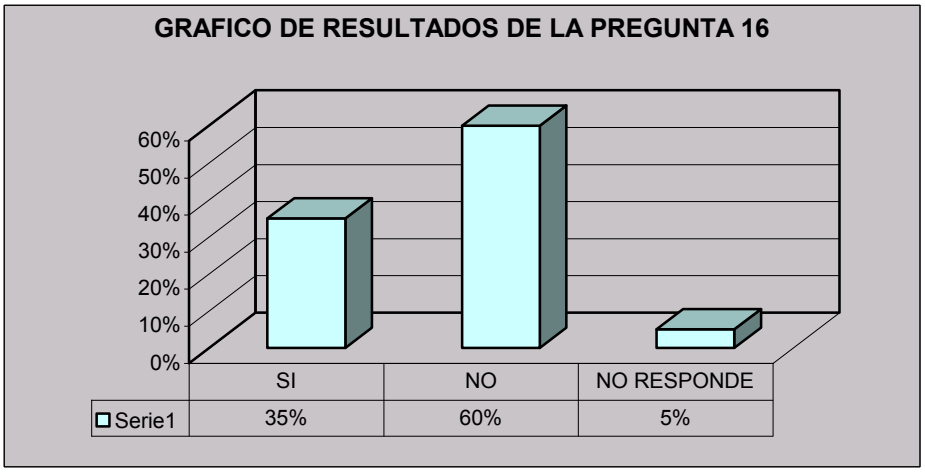
¿Existe participación activa de las personas encargadas de los procesos de recaudación tributaria en la toma de decisiones?

Objetivo: Saber si el personal que ejecuta los procesos de recaudación tributaria participa en la toma de decisiones relacionadas con área de trabajo.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	7
16	NO	12
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: Un 60% dijo no participar en la toma de decisiones acerca de la recaudación tributaria debido a que la toma de decisiones le compete al

Concejo Municipal, lo que se ve reflejado en el 35% que respondió que si participa y estos son los miembros de dicho Consejo.



Pregunta número 17

Enunciado:

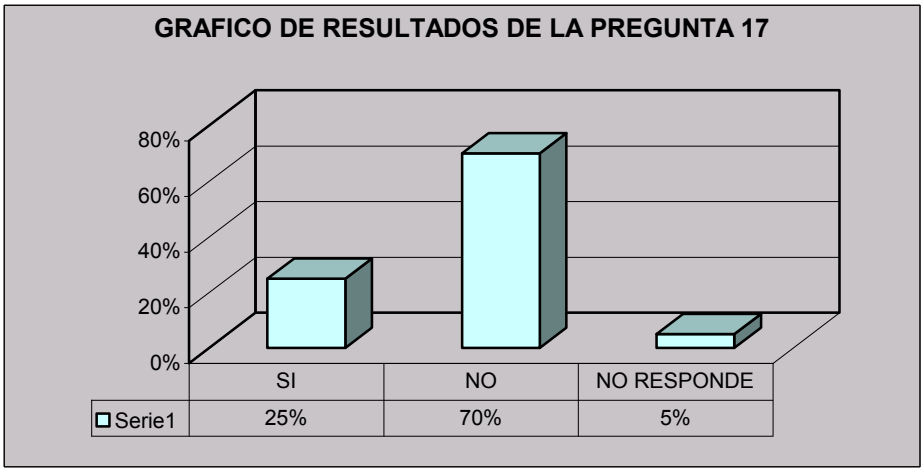
¿Recibe oportunamente la información de los procesos de recaudación tributaria para la toma de decisiones?

Objetivo: Conocer si los procesos de recaudación tributaria generan información oportuna que sea útil para la toma de decisiones.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	5
17	NO	14
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 70% de los encuestados respondió que los procesos de recaudación tributaria no generan información oportuna que apoye al

proceso de toma de decisiones. Existe un 25% de personas que considera que los procesos de recaudación tributaria si generan información oportuna.



Pregunta número 18

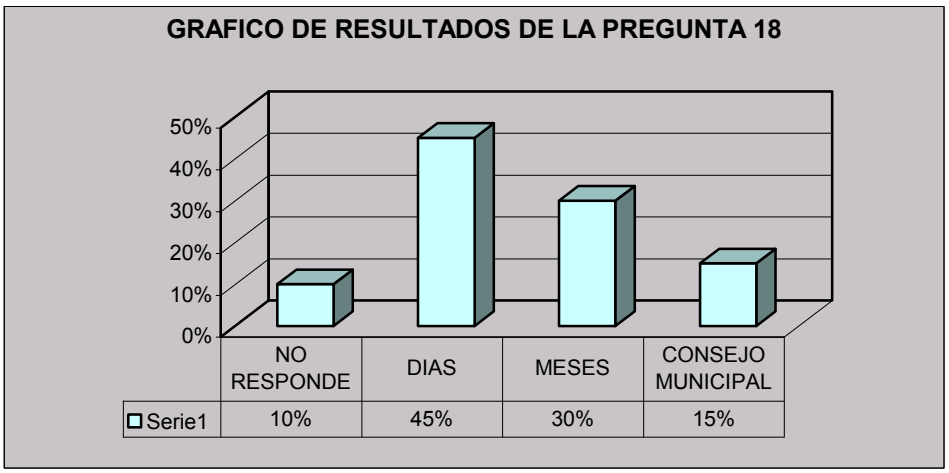
Enunciado:

¿Cuál es el tiempo que considera necesario para el procesamiento de la información de los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: Determinar cuál es el tiempo que los participantes en los procesos de recaudación tributaria consideran necesario para el procesamiento de la información de dichos procesos.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	NO RESPONDE	2
18	DIAS	9
	SEMANAS	6
	MSES	3
TOTAL		20

Análisis: De los veinte encuestados el 45% considera que el procesamiento de la información relacionada con la recaudación tributaria debe hacerse diariamente y un 30% piensa que debe hacerse semanalmente.



Pregunta número 19

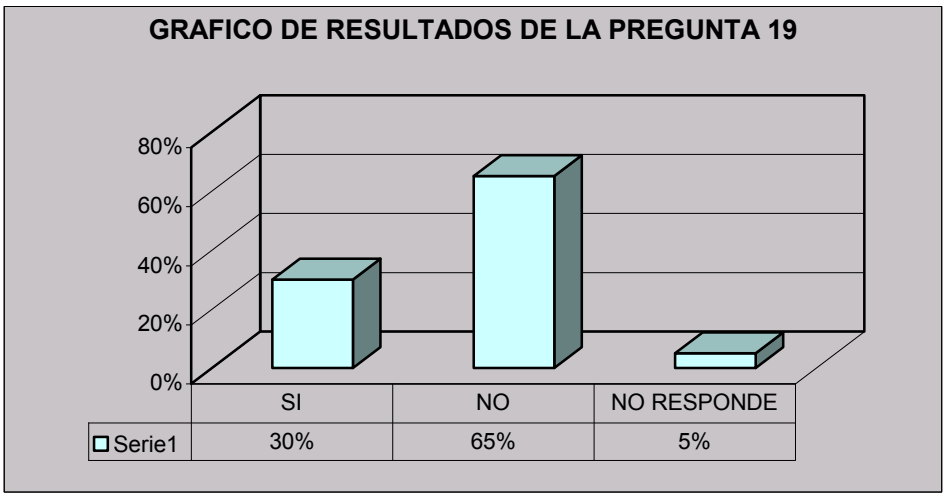
Enunciado:

¿Dispone la actual administración municipal de los recursos humanos y técnicos para poder sistematizar los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: Saber si la Alcaldía de Santo Tomás cuenta con los recursos humanos y técnicos que permitan sistematizar los procesos de recaudación tributaria.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	6
19	NO	13
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 65% de los encuestados considera que la Administración Municipal no dispone de los recursos necesarios para sistematizar los procesos de recaudación tributaria auque un 30% manifestó que si dispone la Alcaldía de recursos consistiendo estos en un equipo de cómputo.



Pregunta número 20

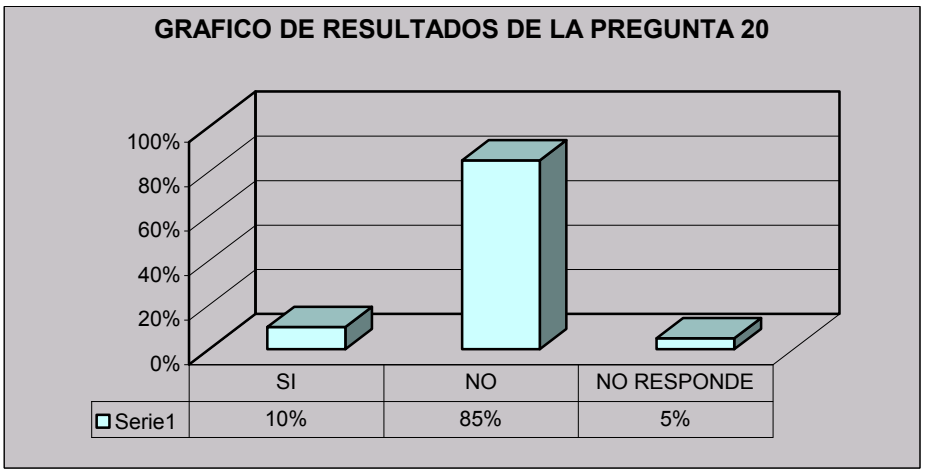
Enunciado:

¿Existen procesos o procedimientos computarizados que se apliquen actualmente en la recaudación tributaria?

Objetivo: Determinar si actualmente se desarrollan algunos procesos relacionados con la recaudación tributaria de forma computarizada.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	2
20	NO	17
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 85% de los procesos relacionados con la recaudación tributaria no están computarizados actualmente. Existe un 10% de los procesos relacionados a la recaudación tributaria computarizados consistiendo estos en la emisión de solvencias y actas.



Pregunta número 21

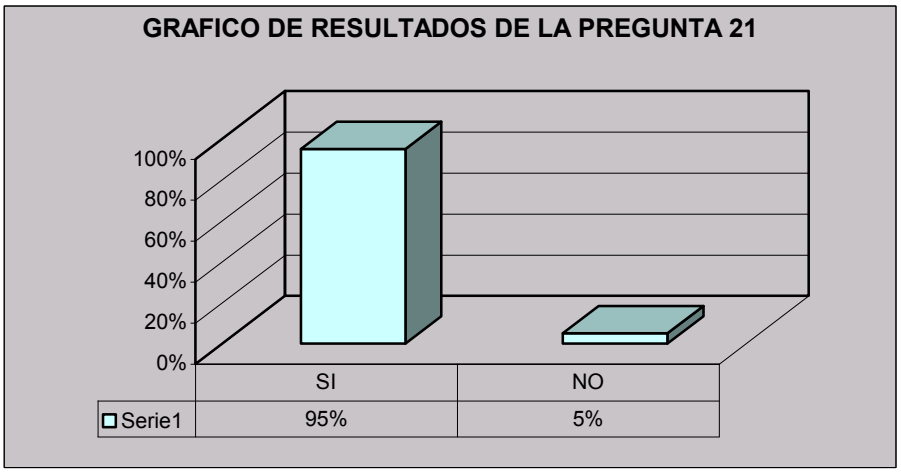
Enunciado:

¿Considera que existen procesos o actividades de la recaudación tributaria que podrían hacerse de una manera computarizada?

Objetivo: Conocer si las personas involucradas en la recaudación tributaria consideran que existen procesos que podrían realizarse de manera computarizada.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	19
21	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 95% de los encuestados considera que si existen procesos de recaudación tributaria que podrían realizarse de manera computarizada.



Pregunta número 22

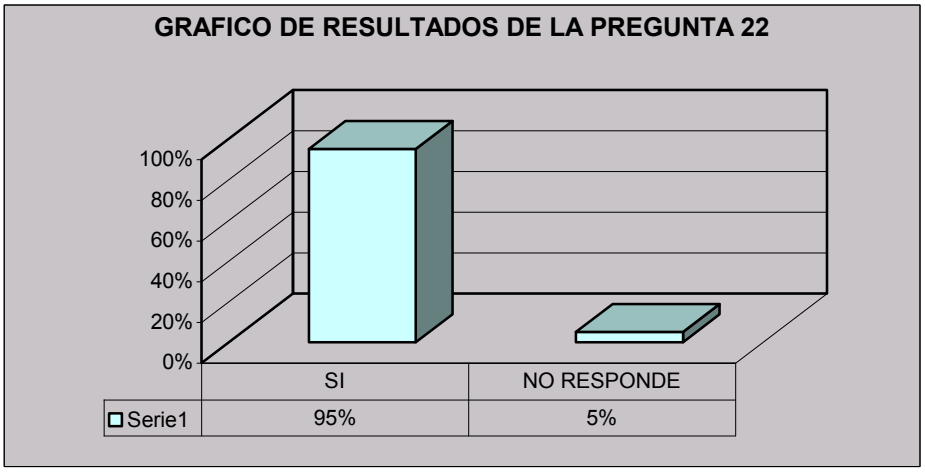
Enunciado:

¿Percibe la necesidad de sistematizar (computarizar) algunos procesos o actividades de la recaudación tributaria?

Objetivo: Saber si las personas relacionadas con los procesos de recaudación tributaria perciben la necesidad de sistematizar dichos procesos.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	19
22	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 95% de los encuestados coinciden en que es necesario sistematizar los procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía de Santo Tomás.



Pregunta número 23

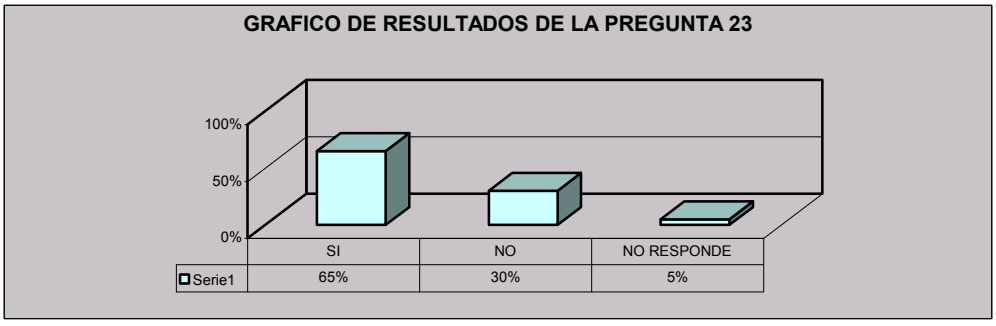
Enunciado:

¿Dispone la municipalidad del equipo (computadoras, impresores, etc.) en donde sea posible instalar un sistema computarizado para los procesos de recaudación tributaria?

Objetivo: Conocer si la Alcaldía dispone de equipo informático, en donde sea posible instalar una aplicación informática.

NO. PREGUNTA	CRETERIOS	RESPUESTAS
	SI	13
23	NO	6
	NO RESPONDE	1
TOTAL		20

Análisis: El 65% de los encuestados respondió que la Alcaldía si dispone de del equipo informático que permite la instalación de una aplicación informática para los procesos de recaudación tributaria. Asimismo existe un 30% de los encuestados que considera que la Alcaldía no cuenta con el equipo informático.



No. de pregunta	Indicador	RESULTADOS (porcentuales)					
		SI	NO	No responde	Otros	Trimestral	Anual
1	**Aplicación** de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria.	30%	70%				
2	**Importancia** de la aplicación de planes operativos	95%	5%				
3	Tiempo para la aplicación de planes operativos.			70%	5%	20 %	5 %
4	Personal encargado	60%	40%				
5	Personal capacitado para la elaboración de planes operativos.		100 %				
6	**Participación** del Consejo Municipal en la elaboración de planes operativos.	25%	75%				
7	Asesoría para la elaboración y aplicación de planes operativos.	30%	70%				
8	Seguimiento a los planes operativos	85%	10%	5%			
9	Importancia y control de la evaluación y control.	90%	5%	%			

IV.1.1 Análisis general

Indicadores que exploran la aplicación de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomas.

No. de pregunta	Indicador	**RESULTADOS (porcentuales)**					
		Si	No	Otros	Consejo Municipal		
10	**Existencia** de proceso definido para la toma de decisiones con respecto a la recaudación tributaria.	15%	80%	5%			
12	Número de personas que participan en la toma de decisiones.			45%	55%		
14	Evaluación y control de resultados de las decisiones tomadas.	25%	65%	5%			
15	Persona encargada de evaluar y controlar los resultados de decisiones.			70%	30		
16	**Existencia activa** del personal que toma decisiones en la recaudación tributaria	35%	60%	5%			
17	**Información oportuna** para la toma de decisiones	25%	70%	5%			

Indicadores que exploran la toma de decisiones en los procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo tomas.

No. de pregunta	Indicador	RESULTADOS (porcentuales)					
		Si	No	No responde	Días	Semanas	Meses
	Tiempo necesario para el procesamiento de datos de los procesos de recaudación tributaria			10%	45%	30%	15%
19	Disponibilidad de recursos tecnicos y humanos para la sistematización	30%	65%	5%			
20	Existencia de procesos o procedimientos computarizados	10%	85%	5%			
21	Existencia de actividades o procesos que podrían computarizarse	95%	5%				
22	**Necesidad de computarizar** los procesos o actividades de la recaudación tributaria	95%	5%				
23	**Existencia de equipo** (p c, impresora, etc.) donde se pueda instalar un sistema computarizado.	65%	30%	5%			

Indicadores que exploran la sistematización de los procesos de recaudación tributaria de la Alcaldía Municipal de Santo Tomas.

3.2 Propuesta de un plan operativo para el área de recaudación tributaria en el municipio de Santo Tomás.

Introducción

La propuesta y desarrollo de un plan operativo que ordene, organice y optimice los procesos de recaudación tributaria de un municipio constituye un paso necesario e importante para que este municipio logre mejorar todas aquellas actividades encaminadas a obtener el mayor monto de ingresos posibles en concepto de tributos, tasas y contribuciones basadas en la ordenanza decretada y aprobada para este fin. (ver anexo 12)

El plan operativo que constituye la propuesta esta orientado a que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás en el Departamento de San Salvador, organice y fortalezca de la mejor manera el desarrollo y ejecución de todos aquellos procesos y actividades propias de los procesos de recaudación tributaria.

En este plan están involucradas las áreas de catastro municipal, cuentas corrientes, registro del estado familiar, servicios especiales a contribuyente y colecturía ya que son estos los que desempeñan un papel activo y continuo para llevar a cabo la recaudación de fondos que por concepto de tributos, tazas y contribuciones que los ciudadanos y empresas del municipio aporten.

El plan operativo aquí propuesto tiene como ejes principales el ordenamiento de los procesos de recaudación tributaria en cuanto a como y cuando (secuencia de pasos), con qué recursos y quienes los han de ejecutar y las áreas funcionales dentro de la estructura organizativa, bajo cuya responsabilidad estarán los procesos. El otro eje principal del plan operativo es la inclusión en él de un prototipo de sistema mecanizado, el cual facilite tener un mejor control de las cuentas de los contribuyentes y con ello lograr que la recaudación sea mayor y más eficiente, incluyendo además un modulo que sirva de apoyo a la toma de decisiones a nivel de prototipo.

Este plan operativo contendrá metas, de las cuales se realizarán actividades para logra los objetivos propuestos, así mismo contendrá fechas en que se realizarán las actividades, quien será el área responsable, los recursos con los que deben contar, los resultados que se esperan obtener y los medios de verificación que permita tener documentada las actividades.

3.2.1 Beneficios del plan operativo propuesto.

- Ordenar y fortalecer los procesos o actividades para el control de la recaudación tributaria.
- Notificar al contribuyente del pago a cancelar en concepto de tributos por medio del aviso de cobro.

- Incremento de los ingresos de recaudación tributaria por los servicios prestados por la municipalidad.
- Reducir y recuperar en nivel de mora de la Alcaldía de Santo Tomás.
- Contar con datos reales de los contribuyentes en mora.
- Brindar información que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Alcaldía de Santo Tomás.

3.2.2 Estructura del Plan operativo para el área de recaudación tributaria en el municipio de Santo Tomás.

INDICADORES

1. FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RECUPERACION DE MORA.
2. INCREMENTO DEL PORCENTAJE DE LOS INGRESOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA MUNICPALIDAD.
3. REDUCIR EL NIVEL DE MORA.

METAS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICCION
	Elaborar fichas de campo conteniendo información relativa a propietarios, dirección y metraje calificado según libro de cuentas corrientes del año en curso, para su verificación en campo y posteriormente modificación.	Ene-03	Catastro Municipal	1Jefe de catastro, 2 auxiliares de campo y 1 auxiliar de oficina fichas para rgistro de comercio e inmuebles, material de apoyo	Contar con información oportuna, adecuada y suficiente	Ficha actualizada con la información completa de los contribuyentes
Mantenimiento de la base de datos del área de catastro	Verificación de fichas de campo contra parcelari-		Catastro municipal	2 auxiliares de campo, fichas de campo, mate-	Verificación de fichas actuales contra las	Fichas de campo con datos debidamente

(Inmueble, industria comercio y servicios)	os de propietarios y hojas catastrales para la asignación de codigos por parcela	Ene-03		rial de apoyo	parcelaciones y su codificación	verificados
	Notificación a contribuyentes para la presentación de escrituras y corroboración de campo para modificaiones o inicios de cobro por nuevos servicios recalificaiones y actividad económica.	Ene-03	Catastro Municipal	Auxiliar de oficina, jefa de área y material de apoyo	Informar a todos los contribuyentes la importancia de la presentacion de sus documentos.	Número de notificaciones entregadas a los contribuyentes.
Mantenimiento de la base de datos del área de catastro (Inmueble, industria comercio y servicios)	Visitas de campo por zonas en el área urbana, autopista y rural del municipio y elaboración simultanea de fichas de campo y actividad económica	Ene-03	Catastro Municipal	2 auxiliares de campo, material de apoyo	Comparar información de campo contra información obtenida en fichas.	Bitácora de visitas de campo.
	Definición de funciones de la unidad	Feb-03	Consejo Municipal, Jefe de la unidad	12 Miembros del Consejo Municipal, jefe de la unidad de cobro	Definir las funciones especificas de dicha unidad	Manual de funciones.
	Diseño y elaboración de políticas de cobro	Feb-03	Consejo Municipal, Jefe de la unidad	12 Miembros del Consejo Municipal, jefe de la unidad de cobro	Contar con lineamientos establecidos para la recaudación tributa-	Políticas aprobadas por el Cosejo Municipal.

					ria.	
Creación de la unidad de cobranza	Diseño y elaboracion de instrumentos de control de contribuyentes	Feb-03	Consejo Municipal, encargado de la unidad	12 Miembros del consejo municipal y 1 encargado de la unidad	Contar con los instrumentos y herramientas administrativas para el control de los contribuyentes	Formatos elaborados
	Registro actualizados de contribuyentes morosos (saldos reales)	Mar-03	Consejo Municipal y contabilidad.	12 miembros del consejo municipal y jefe de contabilidad.	Contar con una base real de contribuyentes con mora	Reportes actualizado de contribuyente.
	Actualización de tasas	Mar-03	Consejo Municipal	12 miembros del consejo municipal.	Disponer de tasas de recauación tributaria, acorde con las necesidades del Municipio.	Estudios realizados.
	Elaborar y presentar informes financieros al Consejo Municipal.	May-03	Unidad de Cobranza, Contabilidad y Colecturía.	Jefes de las unidades de cobranza, contabilidad y Colencturía	Informar al Consejo Municipal acerca de recaudación tributaria a través de informes financieros periódicos.	Informes.
1. CONFIABILIDAD DE LA CANTIDAD DE CONTRIBUYENTES EN MORA. **2. REDUCCION DEL VIVEL DE MORA.** **3. MAYOR AFLUENCIA DE CONTRIBUYENTES PARA CANCELAR TRIBUTOS.**						
METAS	**ACTIVIDADES**	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**RESULTADOS**	**MEDIOS DE VERIFICCION**
	Mantenimiento del archivo		Catastro	Una computadora, auxi-	Contar con una base de	Comparacion de datos

Elaboración del archivo maestro de contribuyentes clasificados por rubros	maestro de contribuyente. Clasificación de contribuyentes por rubros.	Mar-03 Mar-03	Catastro	liar de catastro y datos de los constribuyentes. Una computadora, auxiliar de catastro y datos de los constribuyentes.	datos confiable. Tener clasificados a los contribuyentes por rubros	de la ficha con los de la base de datos. Existencia de diferentes tipos de contribuyentes.
Creación del archivo de parámetros o rubros objetos de cobro.	Mantenimiento del archivo de rubros o de servicios Valorización o aplicación de tasas.	Mar-03 Mar-03	Catastro Unidad de cobranza.	Una computadora, auxiliar de catastro y datos de los rubros a cobrar según la ordenanza. Una computadora, auxiliar de cobros y datos de los rubros a cobrar según la ordenanza.	Tabla de rubros para su valorización. Tabla de tasas lista para su aplicación.	Archivo de rubros clasificados. Tabla de tasas aplicable a los contribuyentes.
Creación de tabla de tasa imponibles según ordenanza Municipal	Mantenimiento de parametros y valores de tasa imponible.	Mar-03	Unidad de cobranza.	Una computadora, auxiliar de cobros y datos de la ordenanza municipal.	Contar con una tabla actualoizada para el calculo de impuestos cada mes.	Tabla de parametros y valores de tasa.
Capacitación del personal involucrado en la recaudaciòn	Definir las áreas de capacitación(Bases de datos, sistema operativo, impresiòn de documentos, obtencón		Unidad de capacitación externa		Obtener la consistencia operativa y tecnica del personal en pro del	Prueba escrita al personal.

tributaria	de informes, mantenimie- de datos, operatividad de procesos, paquetes utilita- rios, etc.)	Mar-03			buen funcionamiento del sistema.	
	Calendarización de las áreas de capacitación	Mar-03	Unidad de capa- citación externa		Disponer de un cronogra- ma de actividades de capacitación	Cronograma
Creación de procesos de respaldo	Obtención de respaldos mensuales de lo siguiente: Tabla de contribuyentes, de tabla de mora y de las tasas imponibles.	Abr-03	Catastro Munici- pal y Unidad de cobranza.	Una computadora, auxi- liar de cobros, auxiliar de catastro y medios de almacenamiento.	Contar con respaldos en casos de conmtingen- cia.	Supervisión de respaldos elaborados.
Impresión del aviso de cobro.	Creación del archivo de impresión.	Abr-03	Unidad de cobranza.	Jefe de unidad y compu- tadora.	Contar con el archivo de impresión de avisos de cobro.	Archivo de impresión de avisos de cobros.
	Impresión del aviso. (Estipulando una fecha en cada mes).	Abr-03	Unidad de cobranza.	Auxiliar de cobranza, com putadora, impresora, papel.	Aviso de cobro impreso y listo para entrega.	Avisos de cobros en papel.
	Impresión del listado de contribuyentes para firma de recepcion de aviso por		Unidad de cobranza.	Auxiliar de cobranza, com putadora, impresora, papel.	Tener respaldo de entrega de avisos de cobro.	Listado impreso de contribuyentes.

	ruta.	Abr-03				
Entrega del aviso de cobro.	Ordenar avisos por rutas. (Estipulando una fecha en cada mes).	Abr-03	Unidad de cobranza.	Auxiliar de cobranza.	Preparación de avisos por ruta.	rutas definidas
	Entrega de avisos de cobro a contribuyentes y reco-lección de firmas por aviso recibido.	Abr-03	Unidad de cobranza.	Auxiliar de cobranza.	Notificar al contribuyente del monto a pagar por servicios municpales.	Listado firmado de re-cibido.

3.2.2.1 Perfil de la unidad propuesta.

El candidato a jefe de la unidad de cobranza deberá poseer los siguientes requisitos mínimos:

- Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
- Conocimiento de la ley general municipal.
- Conocimiento de computación.
- Capacidad de análisis, redacción y presentación de informes.
- Habilidad de negociación.
- Experiencia de 4 años en el área de recaudación tributaria.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Edad menor de 35 años.

Para la auxiliar de cobranza se sugiere el siguiente perfil:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas o carreras a fines.
- Tener conocimiento de la nomenclatura del municipio de Santo Tomás.
- Conocimientos de computación.
- Habilidad de negociación.
- Un año de experiencia en el área de cobranza.
- Menor de 30 años.

3.2.2.2 Seguridad del sistema de recaudación de la Alcaldía de Santo Tomás.

3.2.2.2.1 Niveles de acceso.

El sistema tiene niveles de acceso de acuerdo al estatus del usuario:

Nivel 1 = Administrador

Nivel 2 = Gerencial

Nivel 3 = Usuario general solo consulta e impresión de documento.

Nivel 4 = Mantenimiento de una tabla a la vez.

4.1Agregar datos

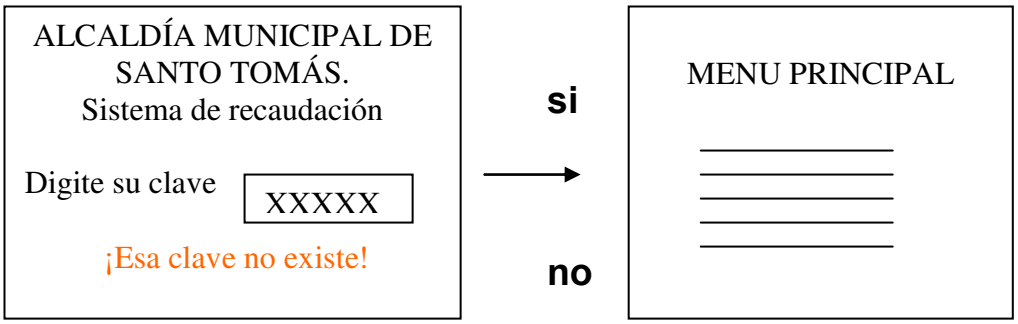
4.2 Borrar datos.

4.3 Actualizar datos.

Nivel 5 = Mantenimiento general a cualquier tabla para: Agregar datos, borrar datos, actualizar datos.

3.2.2.2.2 Diseño de seguridad general del sistema.

- El sistema deberá ser accesado mediante un icono en el escritorio de Windows o del Sistema Operativo local.
- Al hacer clic sobre el equino del descktop de Windows, se accesa una portada según diseño siguiente:



Si la clave es incorrecta, lo retornará con un mensaje y a la tercera ves lo sacará al escritorio de Windows.

- Se creará una tabla con los códigos de acceso; esta tabla tendrá su propio mantenimiento: Agregar códigos, borrar códigos.
- Cada código señala a un sub-menú secundario con propiedades que están relacionadas a los niveles de acceso.
- La tabla de acceso tendrá un código de acceso de administrador y nadie mas podrá accesar esa área.
- Cada usuario podrá borrar su ID(identificación de usuario) y crear uno nuevo. Pero este será del mismo estatus sin poder pasar a un nivel superior.
- El sistema deberá quedar ENCRIPTADO, mediante las funciones del menú de herramientas de inicio; no se podrá ingresar a él por ningún medio que no se el “ID”, de la portada y los niveles de acceso.

3.2.3 Diseño propuesto del prototipo de sistema mecanizado para el área de recaudación tributaria en el municipio de Santo Tomás.

3.2.3.1 Metodología del diseño del prototipo propuesto.

El prototipo propuesto ha sido desarrollado basado en objetos en ambiente Access Visual Basic; con ésto se explica que los objetos: Botones de comando, formularios, informes, tablas, registros han sido elaborados con Access y soportado por código Visual Basic.

Aunque el diseño propuesto del sistema de Recaudación Tributaria puede ser elaborado para ser desarrollado en cualquier ambiente de codificación en cualquier lenguaje de programación o ambiente de desarrollo, es recomendable que la Alcaldía de Santo Tomás utilice los siguientes objetos:

Base de Datos SQL, con una interfase ISQL y un desarrollador tal como Visual Basic, C++ o un CASE(desarrollador automático de aplicaciones) de cuarta generación, el sistema operativo Linux o Unix .

3.2.3.2 Proceso general del diagrama entrada/salida

Para el desarrollo de la propuesta del prototipo se contará con las distintas áreas de la Alcaldía de Santo Tomás que están involucradas con la recaudación de tributos, las cuáles serán las siguientes:

-Catastro Municipal

- Colecturía

- Secretaría

- Concejo Municipal

-Unidad de Cobranza

Dichas áreas estarán involucradas dentro de un sistema Mecanizado de recaudación tributaria con una base de datos donde se estará alimentando e ingresando datos de los procesos en los que cabe mencionar

- Emisión de Avisos de cobros

- Entrega de avisos de cobro y Reposición de Avisos de Cobros

- Recuperación de la Mora

- Servicios especiales a Contribuyentes

- Pagos Diarios

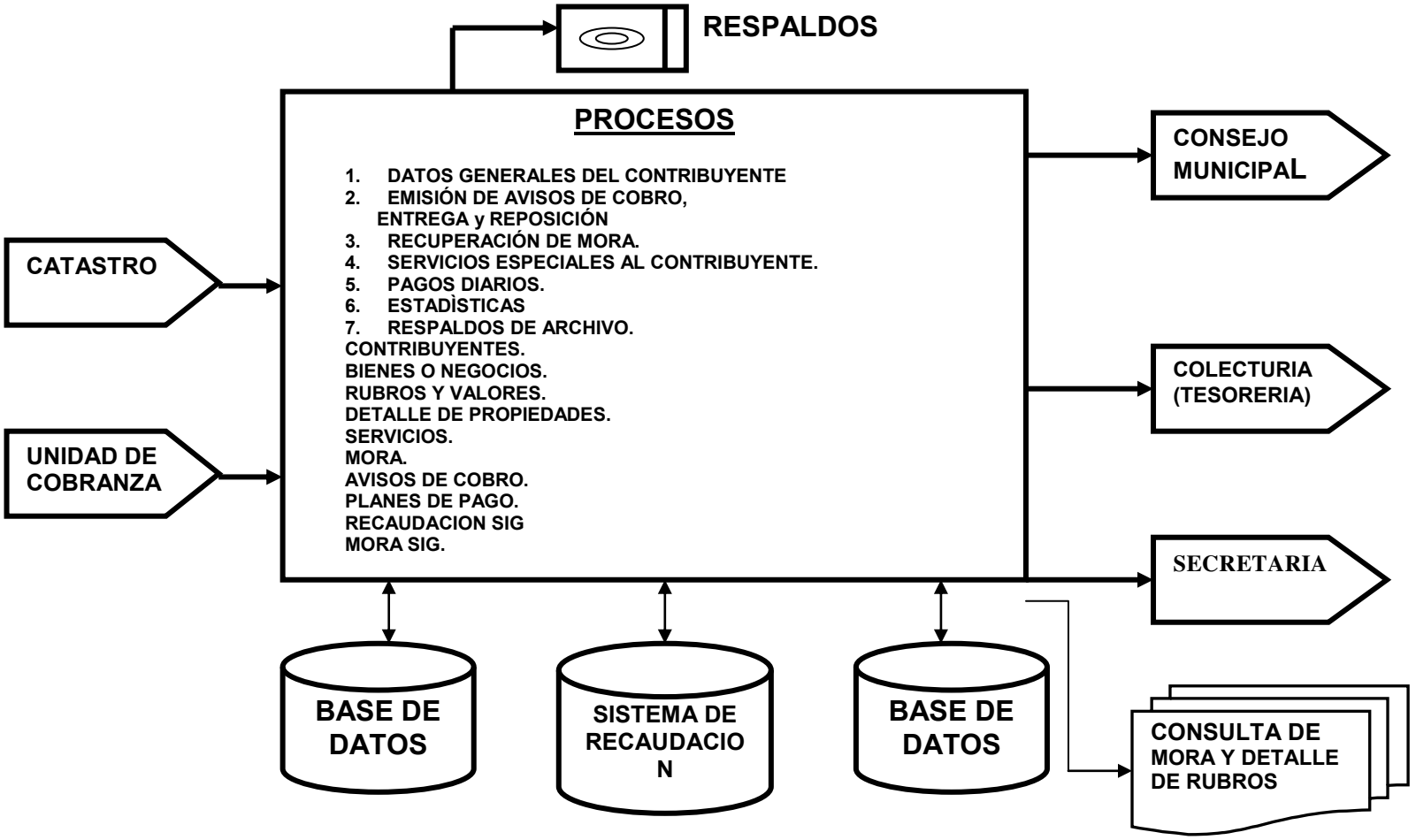
- Estadísticas

Posteriormente se dará mantenimiento a las tablas que corresponden a las distintas áreas de recaudación tributaria realizando previamente para ello respaldos diarios de las operaciones y datos que se ingresen a la Base de datos en las diferentes tablas tales como:

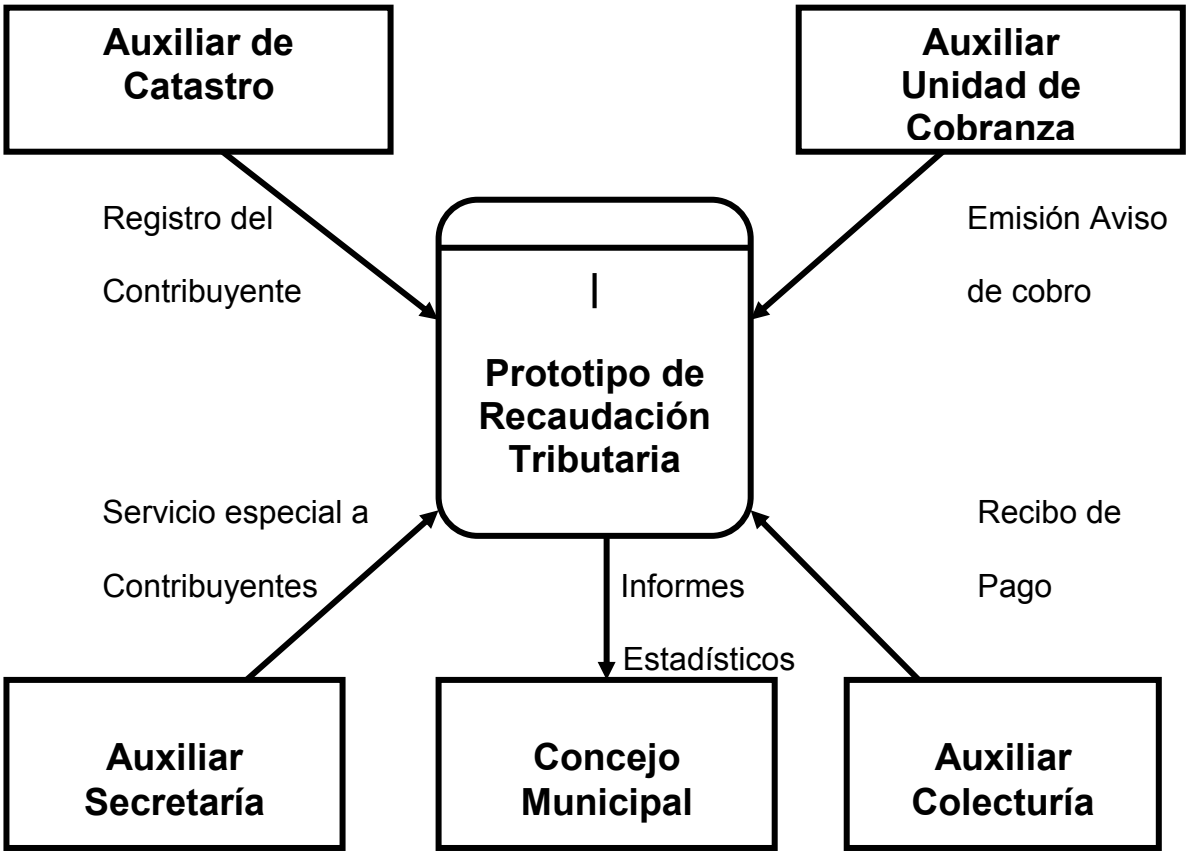
- Contribuyentes
- Bienes o Negocios
- Rubros y Valores
- Detalle de Propiedades
- Servicios
- Mora
- Avisos de Cobro
- Planes de Pago.

Una vez ingresado los datos ya se podrán realizar las diferentes consultas de Mora y los detalles de los rubros Pertinentes.

Diagrama entrada/proceso/salida de la recaudación tributaria en la Alcaldía de Santo (proceso general).

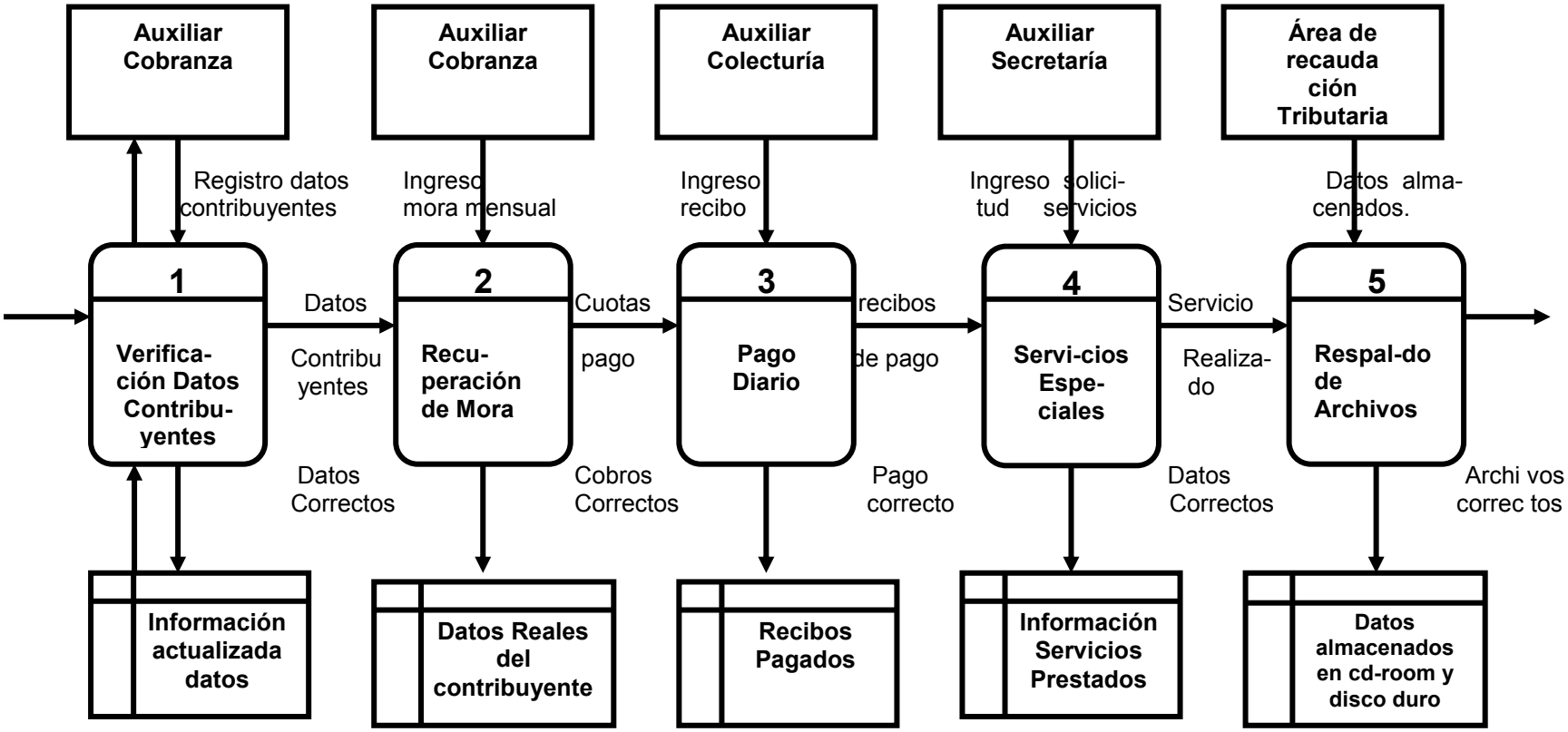


3.2.3.3 Diagrama de Contexto.

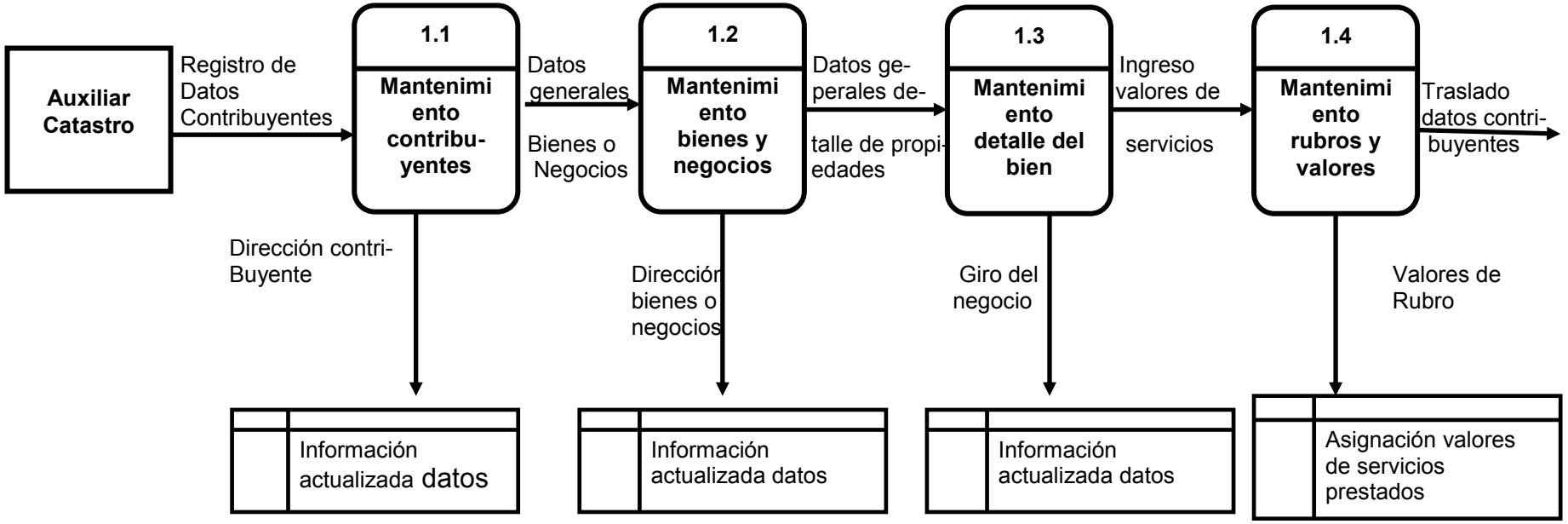


En este diagrama se explica en una forma general las entidades que están relacionadas con las áreas de recaudación tributaria así como también los flujos de los datos que intervienen entre los procesos del prototipo propuesto de recaudación tributaria.

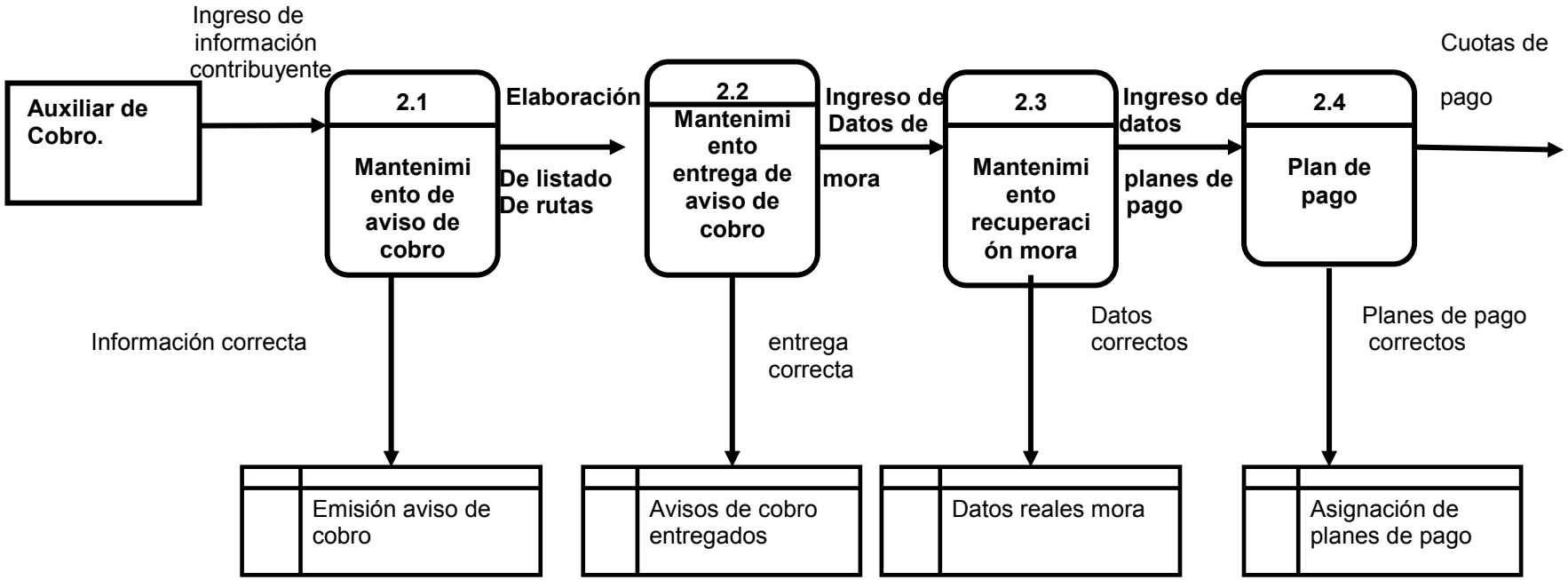
3.2.3.4 Diagrama de Flujo de datos
Nivel 0



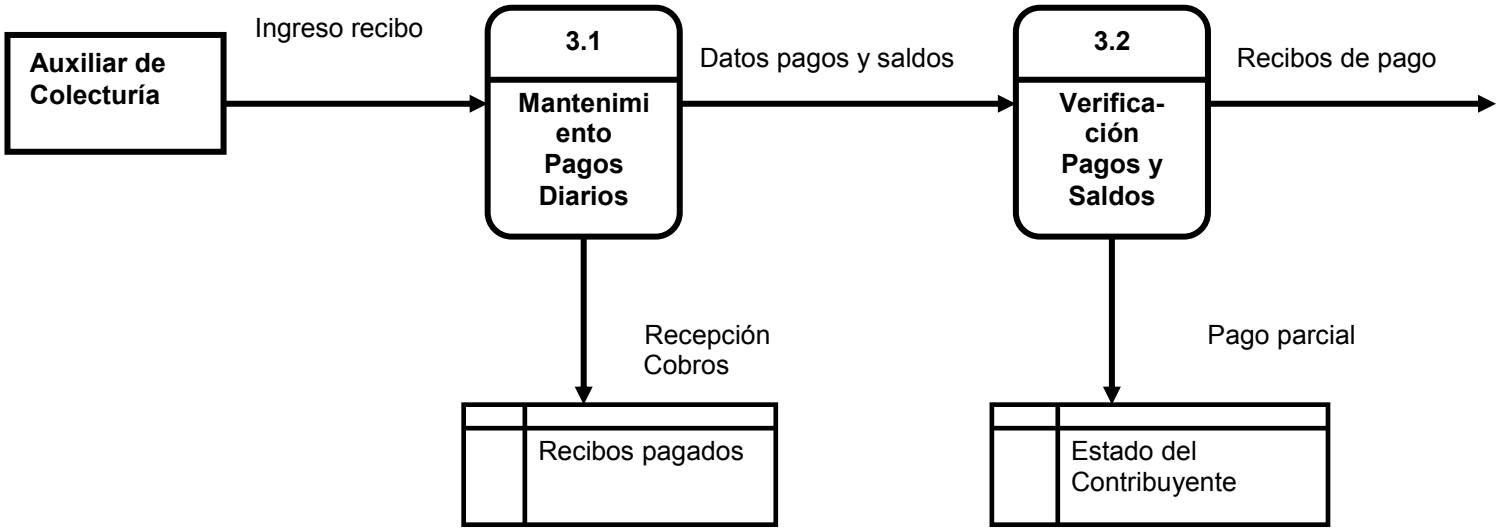
3.2.3.5 Diagrama de flujo de datos
Nivel 1 Procesos 1



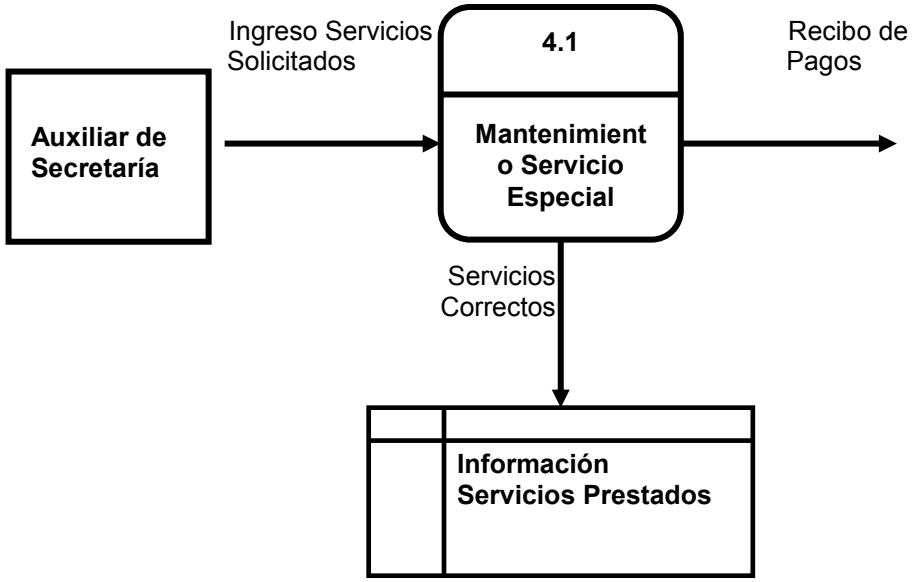
3.2.3.6 Diagrama de flujos de datos
Nivel 2 Proceso 2



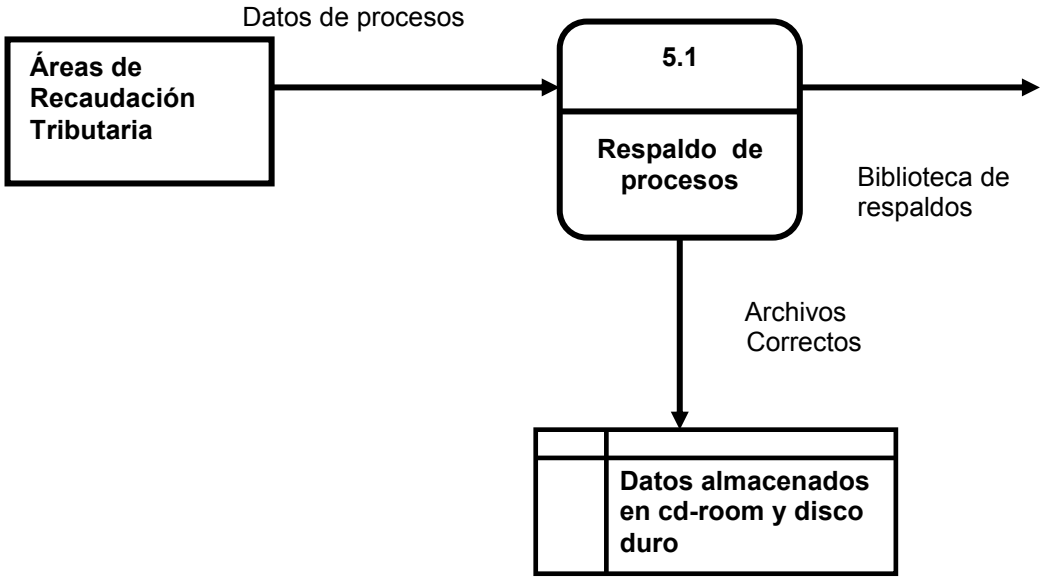
3.2.3.7 Diagrama de flujos de datos
Nivel 3 Proceso 3



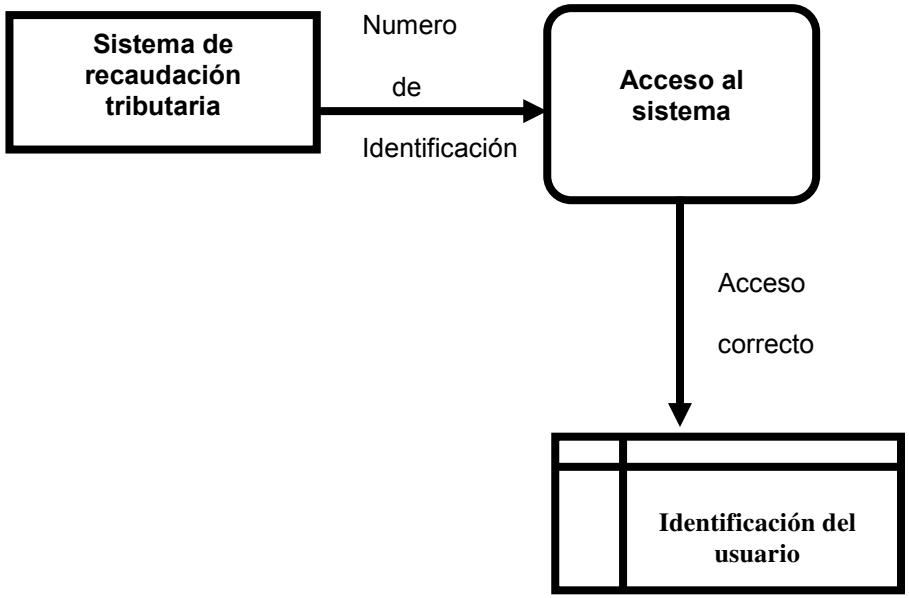
3.2.3.8 Diagrama de Flujo de datos
Nivel 4 Proceso 4



3.2.3.9 Diagrama de Flujo de Datos
Nivel 5 Proceso 5



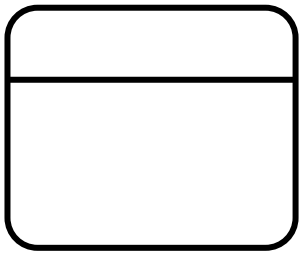
3.2.3.10 Diagrama de Seguridad del sistema de información.



3.2.3.11 Nomenclatura de diagrama de flujo de datos .



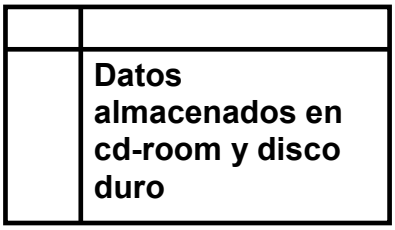
Entidades



Procesos



Flujos



Almacenamiento

3.2.3.12 Diccionario de datos de los procesos.

Nivel: 1

Proceso: 1

Nombre del Proceso: Mantenimiento de datos Generales Contribuyentes

Descripción del proceso

Este proceso estará a cargo del área de catastro donde se ingresarán todos los datos generales del contribuyente, así como también los datos de los bienes o negocios que tengan cada uno de ellos asignándoles valores de acuerdo al servicio recibo de la Alcaldía y detallando datos más específicos del bien o negocio.

Entrada: Registro de datos contribuyente

Salida : Traslado datos contribuyentes

Nivel: 2

Proceso: 2

Nombre del Proceso: Emisión, Entrega, Reposición del Aviso de Cobro y Recuperación de Mora

Descripción del proceso

Para la Emisión del aviso de cobro se tendrá la información completa de los contribuyentes, bienes o empresas, mora existente, servicios

prestados según ordenanza Municipal el cuál estará bajo la responsabilidad de Catastro.

Entrega de Avisos de Cobro

Una vez emitido el Aviso de Cobro se procederá a distribuir por rutas los avisos de cobro impresos para ser repartidos a los contribuyentes e imprimir a la vez un listado que contendrá el nombre del contribuyente, dirección , sector y el espacio para la firma de recibido por el contribuyente teniendo como respaldo la entrega de dicho documento .

Reposición de aviso de cobro.

En caso de que el contribuyente no cuente con el aviso de cobro, el sistema tendrá la facilidad de reponerlos.

Recuperación de Mora

Se pretende recuperar la mora existente de los contribuyentes morosos anexando para el caso la mora por mes a la mora histórica con el objetivo de reducir el nivel de mora existente, incrementándose así los ingresos de la Alcaldía de Santo Tomás en el pago de los servicios prestados, además la Alcaldía podrá ofrecer planes de pago para poder cancelar la mora acumulada y existente .

Entrada: Ingreso información contribuyente

Salida : Cuotas de pago

Metodología para la emisión de avisos de cobro.

La Metodología a seguir será la siguiente:

- A inicios de cada mes, el primero o segundo día hábil se hará la revisión de contribuyentes activos.

- Se revisarán las tablas de bienes y rubros.

- Se elaborará el aviso de cobro.

- Equipo y materiales:

  - Una computadora y un impresor con cinta
  - Un archivador metálico con llave de dos gavetas.
  - Materiales: Seis resmas de papel bond tamaño oficio cada mes.

- Entrega de aviso de cobro al contribuyente.

- Emisión de un listado de contribuyentes y direcciones para entrega de avisos de cobro.

Los procesos que se llevará a cabo para la emisión del aviso de cobro serán los siguientes:

- El sistema deberá tener capacidad de reponer recibos rotos, mal impresos o dañados al momento de la impresión
- El sistema deberá obtener los datos de 50 recibos codificados por área y sector de entrega.
- El sistema tendrá la capacidad de imprimir un recibo en el área de cuentas corrientes para efectos de reposición.
- El sistema dejará un respaldo en disco (Backup)

AL final de cada mes se revisará el archivo de avisos de cobro que se ha ido marcando día a día con los pagos diarios y de la revisión quedara un remanente de avisos de cobro que constituye la mora del mes. Siendo responsable la unidad de cobranza.

Nivel: 3

Proceso: 3

Nombre del Proceso: Pago diario de los contribuyentes

Descripción del proceso:

Este proceso estará a cargo de colecturía la cual tendrá un listado de contribuyentes que ira marcando día con día , Una vez finalizada la jornada del día , colecturía recolectará todos los recibos emitidos cuadrando el total de los ingresos con los recibos .

Al final del mes colecturía enviara el listado que ha ido marcando día con día a la unidad de cobranza, la cual dará mantenimiento a la base de datos de aviso de cobro.

Entrada: Ingreso de recibo

Salida : Recibos de pago

Nivel: 4

Proceso: 4

Nombre del Proceso: Mantenimiento de servicios especiales a contribuyentes

Descripción del proceso:

Este proceso será realizado por el departamento de Secretaría en donde se estará asignando valores monetarios de los servicios que presta la Alcaldía, según las dimensiones físicas del bien o negocio; donde el contribuyente solicita servicios municipales, tales como limpieza de un predio baldío, reparación de aceras o calles, etc.

Entrada: Servicios solicitados

Salida : Recibo de pago

Nivel: 5

Proceso: 5

Nombre del Proceso: respaldo de archivos

Descripción del proceso:

Cada uno de los procesos tendrá un respaldo de archivos (Backup) de las actividades diarias dentro de las cuáles tenemos

Los siguientes:

- Respaldo de Contribuyentes

- Respaldo de Bienes Negocios
- Respaldo Rubros Valores
- Respaldo Detalle de Propiedades
- Respaldo Servicios Especiales
- Respaldo de Mora
- Respaldo Aviso de cobro
- Respaldo Planes de Pago.

Al igual que el respaldo este sistema a nivel de prototipo tendrá la capacidad de hacer consultas como la mora existente y el detalle de los rubros a cancelar por servicios prestados .

Entrada: Datos de procesos

Salida : Respaldos correctos

3.2.3.13 Diagrama entidad / relación: base de datos

Los procesos de recaudación tributaria contendrá como entidades principales los siguientes:

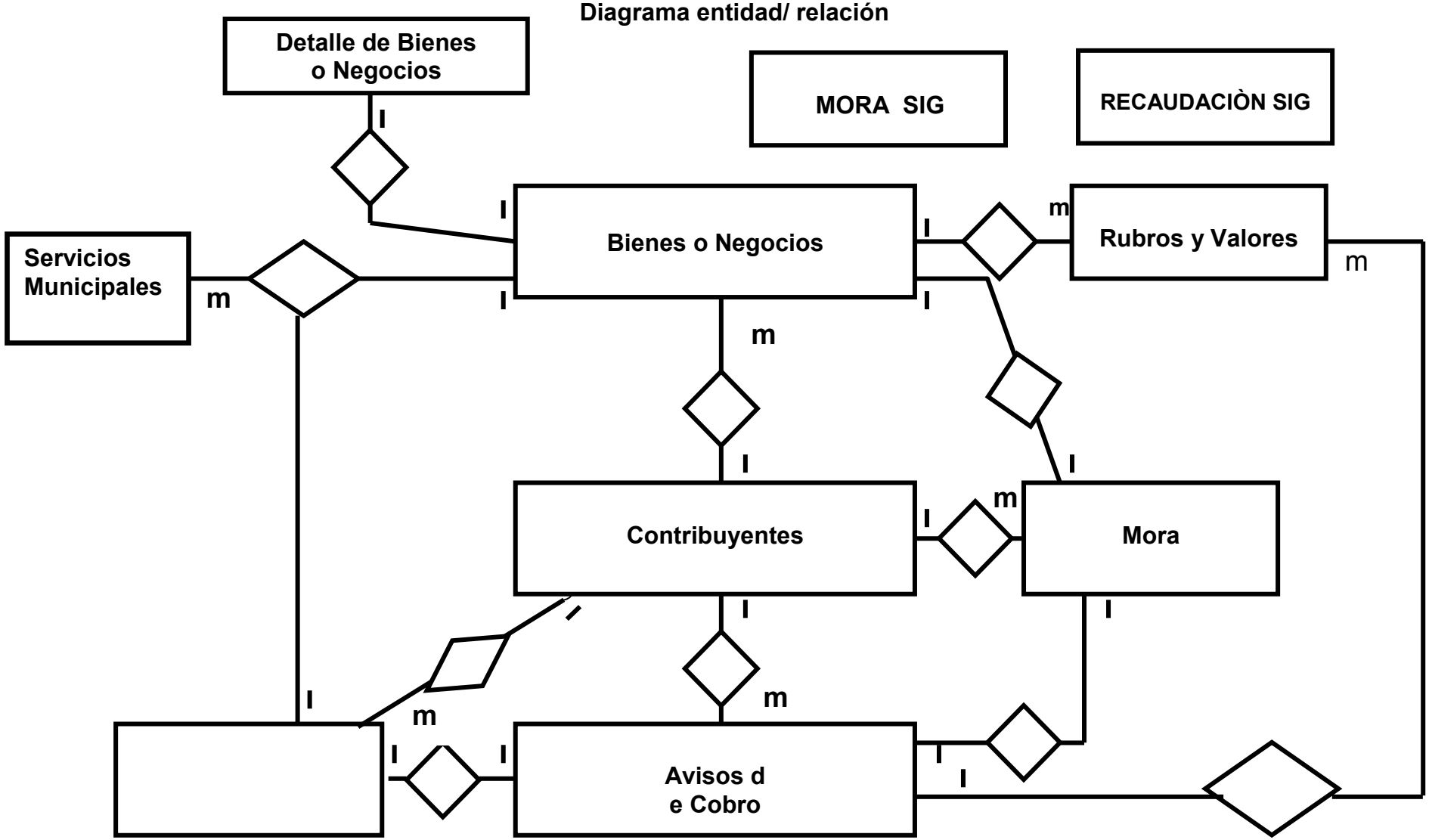
- Detalle de propiedades
- Bienes Negocios
- Contribuyentes
- Rubros Valores
- Servicios
- Mora

- Planes de Pago
- Emisión de Aviso de cobro .

Estos a la vez van a estar relacionadas entre sí de acuerdo a las cardinalidades de unos a unos, de unos a muchos, y de muchos a muchos que contienen los diferentes tipos de modelos de las bases de datos.

A continuación se presenta la siguiente estructura:

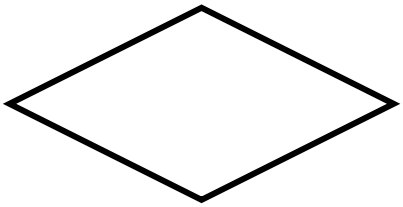
Diagrama entidad/ relación



3.2.3.14 Nomenclatura del Diagrama Entidad /Relación.



Nombre de entidad



Nombre de la relación

(si, no) (activo, inactivo) Atributos

3.2.3.15 Diccionario de datos.

El diseño del diccionario de datos se elaboró utilizando los primeros tres niveles de normalización

Nombre de la tabla: Contribuyente

Llave Primaria: Cod_contribuyente

Campo nemotécnico del código	**NOMBRE DEL CAMPO**	**TIPO**	**TAMAÑO**	**DESCRIPCIÓN**
Cod_cont	Código de contribuyente	Numérico	6	Código del contribuyente
Ape_1 cont	**Apellido 1 de contribuyente**	**Texto**	**25**	**Primer apellido de contribuyente**
Ape_2 cont	**Apellido 2 de contribuyente**	**Texto**	**25**	**Segundo apellido de contribuyente**
Nom_cont	**Nombre del contribuyente**	**Texto**	**25**	**Nombre del contribuyente**
Direc_cont	**Dirección del contribuyente**	**Texto**	**50**	**Dirección del contribuyente**
Tel_cont	**Teléfono del contribuyente**	**Numérico**	**8**	**Teléfono del contribuyente**
Fax_cont	**Fax del contribuyente**	**Numérico**	**8**	**Fax contribuyente**
Cel_cont	**Celular del contribuyente**	**Numérico**	**8**	**Celular del contribuyente**
Nit_cont	**Nit del contribuyente**	**Numérico**	**14**	**Nit del contribuyente**
Dui_cont	**Dui del contribuyente**	**Numérico**	**9**	**Dui del contribuyente**

Nombre de la tabla: Bienes y Negocios

Llave Primaria: Cod_Bien

Llave Foránea: Cod_contribuyente

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_bien	Código del bien	Numérico	6	Codigo del bien
Cod_contr	Código del contribuyente	Numérico	6	Código del contribuyente
Tip_bien	Tipo del bien	Numérico	9	Tipo del bien
Nom_neg	Nombre del negocio	Texto	30	Nombre del negocio
Direc_neg	Dirección del negocio	Texto	30	Dirección del negocio
Tel_neg	Teléfono del negocio	Numérico	8	Télefono del negocio
Fax_neg	Fax del negocio	Numérico	8	Fax del negocio
Giro_neg	Giro general del negocio	Texto	20	Giro al que se dedica el negocio
Giro_esp_neg	Giro específico del negocio	Texto	20	Giro específico del negocio
Matrí_neg	Matrícula del negocio	Texto	20	Matrícula del negocio

Nombre de la tabla: Detalle del bien

Llave Primaria : Cod_Detalle

Llave Foránea: Cod_Contribyente

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_Deta	**Código del detalle**	**Numérico**	**6**	**Código del detalle**
Cod_bien	**Código del bien**	**Numérico**	**6**	**Código del bien**
Cod_cont	**Código del contribuyente**	**Numérico**	**6**	**Código del contribuyente**
Nom_deta	**Nombre del detalle**	**Texto**	**20**	**Nombre del detalle**
Direc_prop	**Dirección propiedad**	**Texto**	**50**	**Dirección de la propiedad**
Zon_prop	**Zona de la propiedad**	**Texto**	**25**	**Zona de la propiedad**
Area_Total	**Area total**	**Numérico**	**10**	**Area total de la propiedad**
Unid_medida	**Unidad de medida**	**Numérico**	**10**	**Unidad de medida**
Area_constru	**Area construida**	**Numérico**	**10**	**Area contruida de la propiedad**
Num_planta	**Numero de plantas**	**Numérico**	**4**	**Numero de plantas**

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Frent_prop	**Frente propiedad**	**Texto**	**10**	**Frente de la propiedad**
Tip_calle	**Tipo de calle**	**Texto**	**15**	**Tipo de la calle**
Est_acera	**Estado de acera**	**Texto**	**10**	**Estado de la acera**
Tip_Alum_Public	**Tipo de alumbrado público**	**Texto**	**10**	**Tipo de alumbrado público**
Uso_Constru	**Uso de construcción**	**Texto**	**25**	**Para comercio e industria**
An_calle	**Ancho de calle**	**Numérico**	**10**	**Ancho de la calle**
An_acera	**Ancho de acera**	**Numérico**	**10**	**Ancho de la acera**
Uni_med_callace	**Unidad de medida calle acera**	**Texto**	**10**	**Unidad de medida calle acera**
Observ_deta	**Observación del detalle**	**Texto**	**50**	**Observación del detalle**

Nombre de la tabla: Mora mensual

Llave Primaria: Cod_mora

Llave Secundaria: Cod_Contribuyente

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_mora	**Código de la mora**	**Numérico**	**6**	**C**ódigo de la mora
Cod_contri	**Código del contribuyente**	**Numérico**	**6**	**Código del contribuyente**
Cod_serv	**Código del servicio**	**Numérico**	**6**	**Código del servicio**
Mes_mor	**Mes de la mora**	**Texto**	**9**	**Mes de la mora**
Año_mor	**Año de la mora**	**Numérico**	**2**	**Año de la mora**
Valor_mor	**Valor de la mora**	**Numérico**	**10**	**Valor de la mora**

Nombre de la tabla: Pagos y Saldos

Llave Primaria: Cod_pago

Llave Foránea: Cod_bien

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_pago	Código pago	**Numérico**	**6**	**Código del pago**
Mes_pago	**Mes pago**	**Texto**	**9**	**Mes del pago**
Año_pago	**Año pago**	**Numérico**	**2**	**Año del pago**
Val_pago	**Valor pago**	**Numérico**	**10**	**Valor del pago**
Pagó	**Pagó**	**Texto**	**Lógico**	**Chequeo si pagó o no**
Pago_parc	**Pago parcial**	**Numérico**	**10**	**Pago parcial del contribuyente**
Sald_mes	**Saldo mes**	**Numérico**	**10**	**Saldo del mes**
Observ_pago	**Observación del pago**	**Texto**	**50**	**Observaciones del pago**
Cod_bien	**Código bien**	**Numérico**	**6**	**Código del bien**

Nombre de la tabla: Planes de pago

Llave Primaria: Cod_plan de pago

Llave Foránea: Cod_Contribuyente

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_planpago	Código plan de pago	Numérico	6	Código del plan de pago
Cod_emp	Código empresa	Numérico	6	Código de la empresa
Cod_cont	Código contribuyente	Numérico	6	Código del contribuyente
Num_cuenta	Número cuentas	Numérico	20	Cuantas cuentas tiene en mora
Val_cuenta	Valor por cuenta	Moneda	10	Valor por cuenta
Mes_1cuota	Mes de primera cuota	Texto	9	Mes de la primera cuota
Mes_2 cuota	Mes de segunda cuota	Texto	9	Mes de la segunda cuenta
Inte_mes	Interés mes	Moneda	10	Intereses acumulados del mes
Observ_plan	Observaciones del plan	Texto	50	Observaciones del plan

Nombre de la tabla: Rubros Valores

Llave Primaria: Cod_aviso año y mes

Llave Foránea: Cod_contribuyente

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_avisoañomes	Código aviso año y mes	Numérico	6	Código del aviso del año mes
Cod_cont	Código contribuyente	Numérico	6	Código del contribuyente
Cod_negocio	Código del negocio	Numérico	6	Código del negocio
Mes_avi	Mes del aviso	Texto	9	Mes a que corresponde el aviso
Serv_luz	Servicio de luz	Numérico	10	Valor del tributo del servicio
Serv_Agua	Servicio de agua	Numérico	10	Valor del tributo del servicio
Serv_basu	Servicio de basura	Numérico	10	Valor del tributo del servicio
Serv_calle	Servicio de calle	Numérico	10	Valor del tributo del servicio
Matri_com_pago	Matrícula de comercio	Numérico	10	Pago de matricula de comercio
Imp_gironeg	Impuesto giro del negocio	Numérico	10	Pago de tributo por negocio
Serv_fiesta	Servicio por fiestas	Numérico	10	Pago de tributos por fiestas

Nombre de la tabla: Servicios municipales

Llave Primaria : Cod_servicio

Llave Secundaria: Cod_bien

Campo nemotécnico del código	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Cod_servicio	**Código de servicio**	**Numérico**	**6**	**Código de servicio municipal**
Nom_servicio	**Nombre del servicio**	**Texto**	**30**	**Servicio que la Alcaldía da a la empresa o a la vivienda del contribuyente**
Uni_medida	**Unidad de medida**	**Texto**	**8**	**Es el nombre de la unidad de medida**
Cant_unidades	**Cantidad de medida**	**Numérico**	**6**	**Cantidad de unidades**
Val_unitario	**Valor unitario**	**Numérico**	**6**	**Valor unitario del servicio**
Cod_bien	**Código del bien**	**Numérico**	**6**	**Para enlace**

Nombre de la tabla: Mora Sig

Llave Primaria: Id_mora

Llave Foránea: Cod_mora

CAMPOS LLAVES	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Id_Mora	**Identificación de mora**	**Autonumérico**	**30**	**Identificación de la mora**
Cod_mora	**Código de mora**	**Numérico**	**6**	**Código de la mora**
Val_mora	**Valor de mora**	**Numérico**	**6**	**Valor de la mora**
Nom_mes	**Nombre mes**	**Texto**	**9**	**Nombre del mes de mora**

Nombre de la tabla: Recaudación Sig

Llave Primaria: Id_recaudación

Llave Foránea: Cod_recaudación

CAMPOS LLAVES	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
Id_recauda	**Identificación de recaudación**	**Alfanumérico**	**30**	**Identificación de la recaudación**
Cod_recauda	**Código de recaudación**	**Numérico**	**6**	**Lo forman los primeros 2 dígitos para el mes y cuatro para el año**
Val_recauda	**Valor de recaudación**	**Numérico**	**6**	**Valor de la recaudación de cada mes**

Año_mes_recauda	**Año y mes de recaudación**	**Alfanumérico**	**11**	**Es el nombre del mes de la recaudación**

3.2.3.16 Modulo propuesto para la toma de decisiones.

A partir de la Aplicación Transaccional (A nivel de prototipo), se crea un Módulo de Información Gerencial (SIG) que es activado haciendo clic sobre un botón de la portada de la Aplicación. Este módulo contendrá tablas físicas y estadísticos; sin embargo mediante un programa reúne datos condensados o consolidados de resultados de la recaudación tributaria creando un formulario o informe escrito y en pantalla, para ser visto por la alta gerencia (Alcalde) o por sus concejales de la alcaldía .

Los procesos para la recolección de datos del sistema transaccional de recaudación tributaria hacia el sistema para la toma de decisiones y creación de estrategias:

a) Informes de Recaudación Mensual (totales globales de la recaudación tributaria).

Cada mes dentro de los primeros cinco días se agregará un registro a la tabla de totales de recaudación cuyo diseño es el siguiente: Código de recaudación, formado por seis dígitos (dos del mes de recaudación y cuatro del año de

recaudación, valor de recaudación, numérico largo. Con estos datos se formará un bloque en forma de histograma.

b) Control de Mora General (totales por mes de la mora; construcción de histograma).

El diseño de la tabla mora será similar al de la recaudación y tendrá los campos siguientes:

- El código de la mora (formado por seis dígitos dos del mes y cuatro del año) y el valor de la mora.
- Se creará una gráfica valor de la mora versus mes año y servirá para que la alta gerencia de la Alcaldía tome sus propias decisiones.

c) Contribuyentes.

Se creará políticas para mantener a los contribuyentes solventes de pago y estrategias para hacer llegar a los renuentes ; incluyendo algún método para hacer llegar a estos a pagar su mora .

Tanto la recaudación como la mora es el efecto que se produce en el área de contribuyentes; por lo tanto a partir de estos, se visualizará lo siguiente :

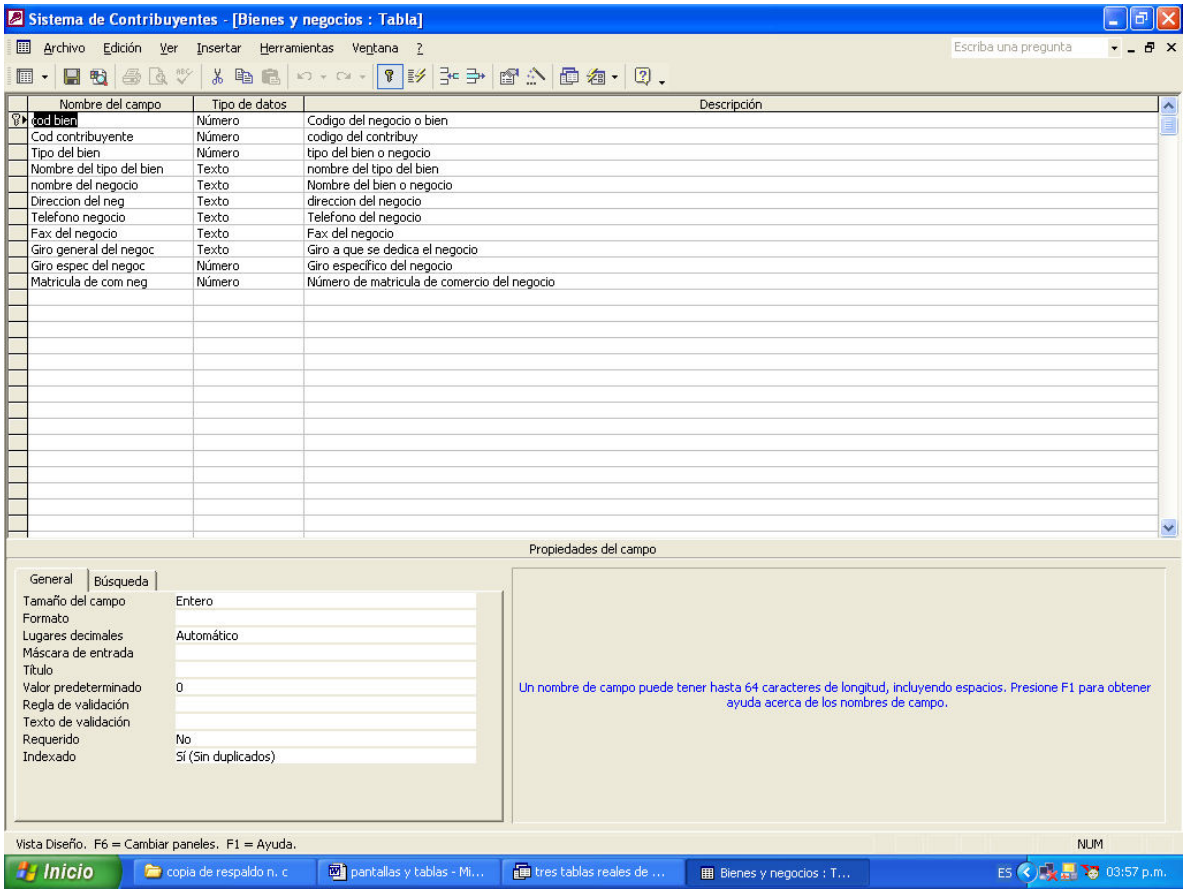
- Un listado alfabético de contribuyentes
- Un listado con los mejores contribuyentes
- Un listado de contribuyentes ordenados por el valor a pagar

Nota : todos estos informes serán emitidos cada mes obteniéndose un backup respaldo para fines de seguridad.

Lo anterior se ajusta a la recomendación que el grupo de trabajo presenta, como elemento que forma parte de la propuesta.

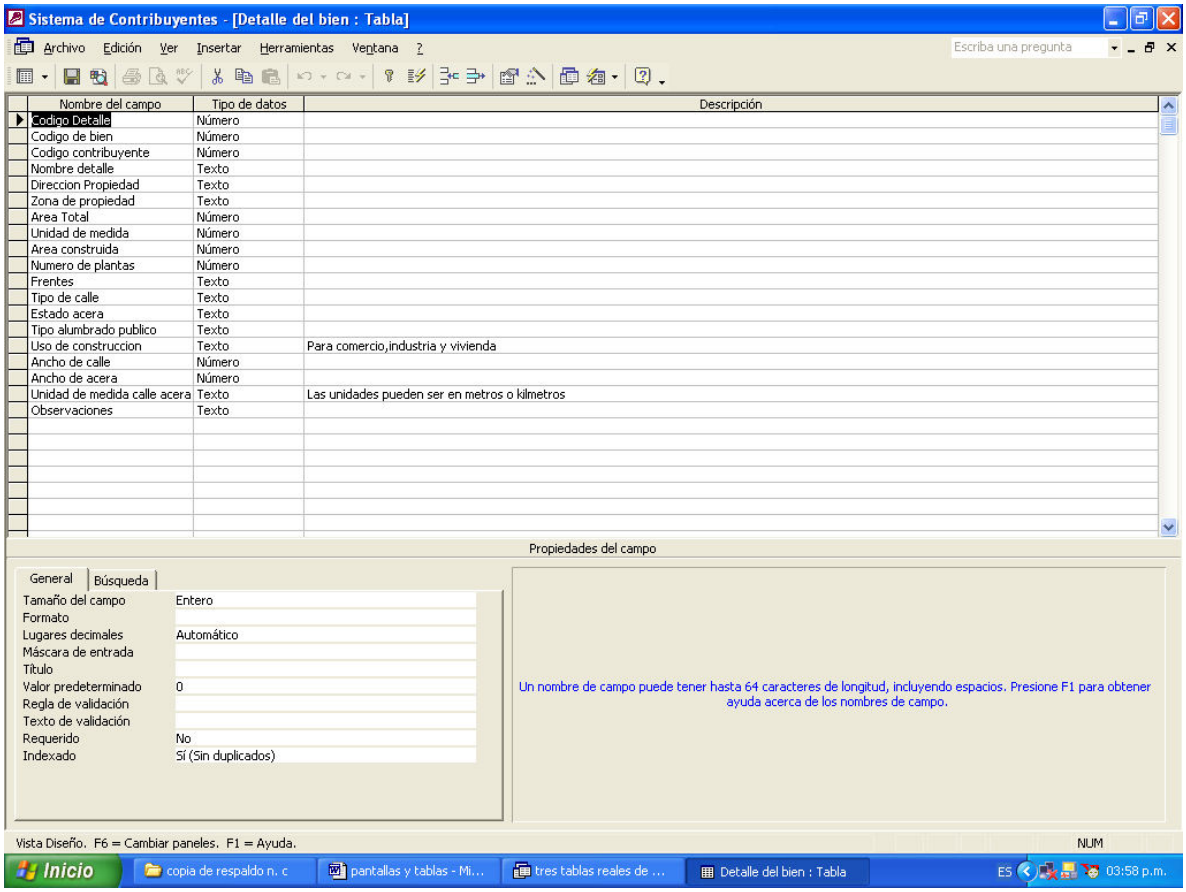
3.2.3.17 Diseño de tablas.

Diseño de Tabla Bienes y Negocios.



Esta pantalla contendrá los datos generales del bien o negocio que estará sujeto a cobro por servicios realizados en toda el área y tendrá datos tales como nombre, código, teléfono, el tipo del bien , etc. Siendo la llave primaria el código del bien y la llave foránea el código del contribuyente.

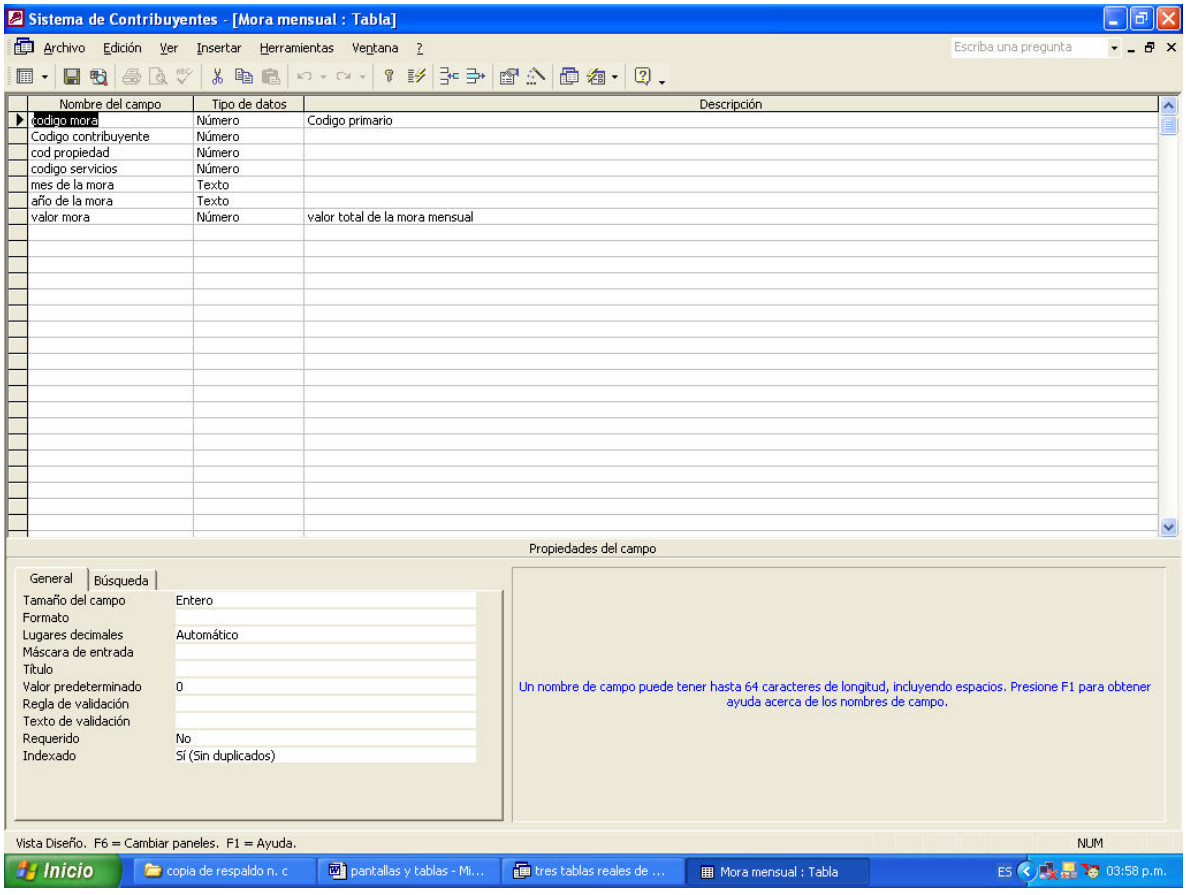
Diseño de tabla Detalle del Bien.



La tabla de detalle contendrá toda la información exacta de los bienes o negocios, así como también modificaciones o nuevas construcciones que se le

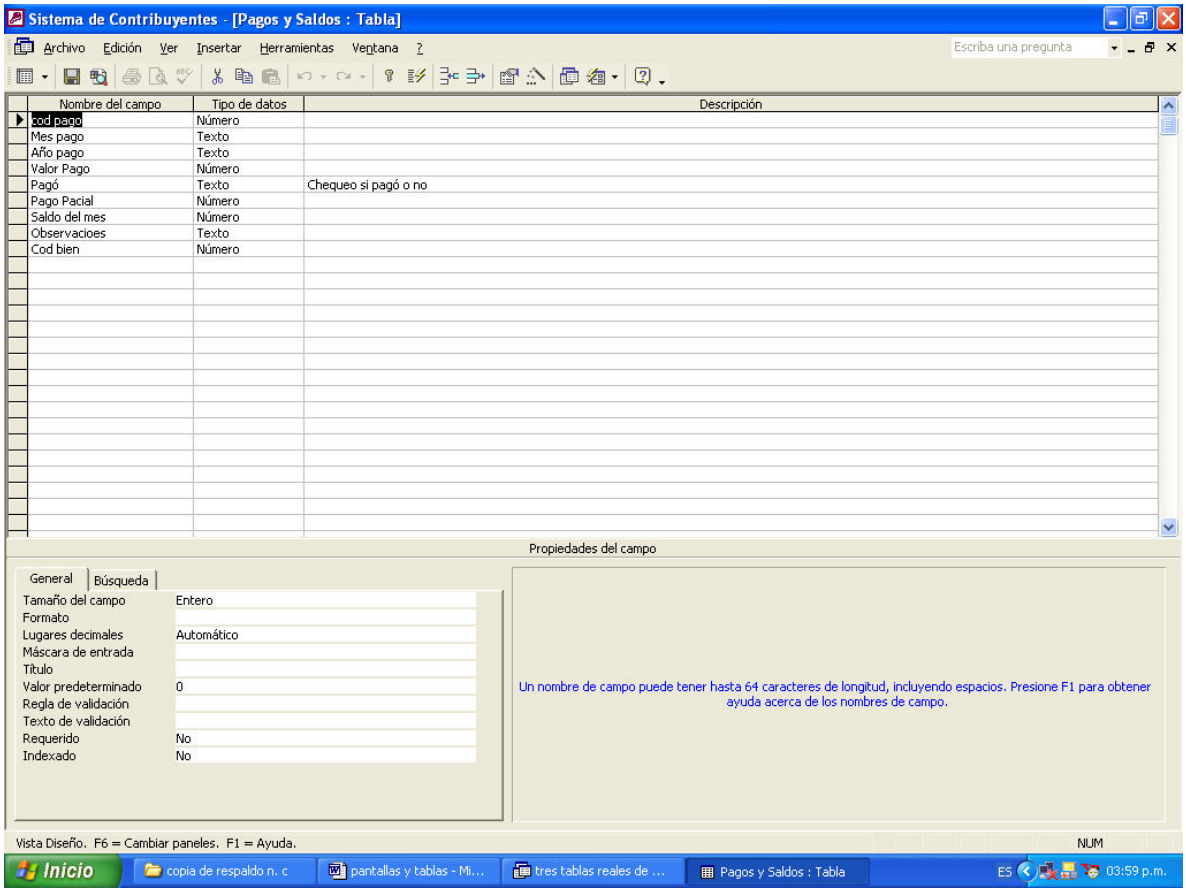
haga a dichos bienes para determinar el monto que se deberá calcular para el pago y el cuál tendrá datos tales como código del detalle, código del contribuyente, dirección, zona, área construcción, etc. Teniendo en cuenta que la llave primaria será código del bien y la llave foránea el código del contribuyente.

Diseño de Tabla Mora Mensual.



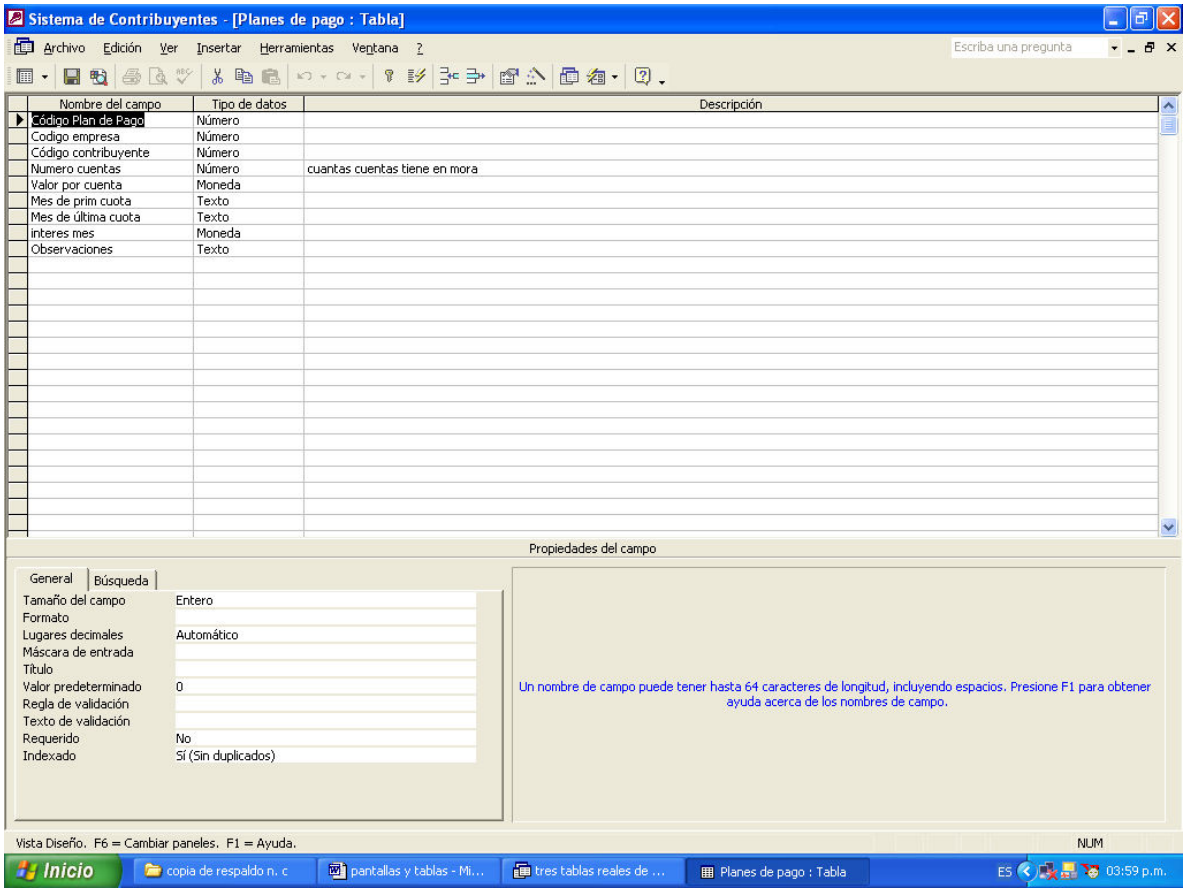
Esta tabla contendrá todos los datos del contribuyente que se encuentra en mora con la Alcaldía debido a esto se tendrá un dato real de lo siguiente : código bien, código mora, código contribuyente, valor de mora, etc. Esta mora se irá acumulando hasta tener una mora histórica existente, teniendo como llave primaria el código de mora y como llave foránea el código del contribuyente .

Diseño de Tabla Pagos y Saldos



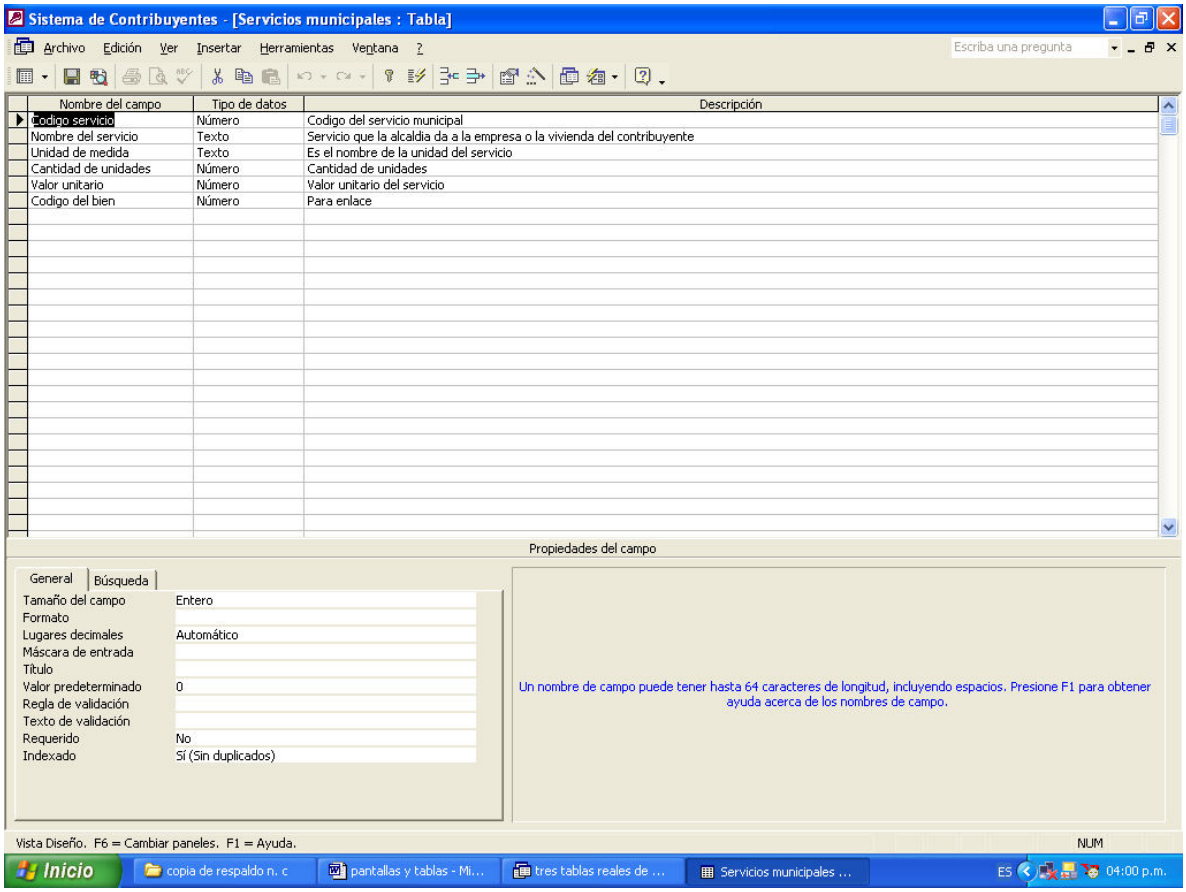
La tabla pagos y saldos se tendrá todo lo relacionado al estado del contribuyente, en cuanto al pago correspondiente de sus deuda (mora), chequeando a la vez si paga o no paga. Entre los datos que deberá contener tenemos: código de pago, mes de pago, año, pago parcial, saldo del mes, etc., teniendo en cuenta que la llave primaria es el código de pago y la llave foránea es el código del bien.

Diseño de Tabla Planes de Pago.



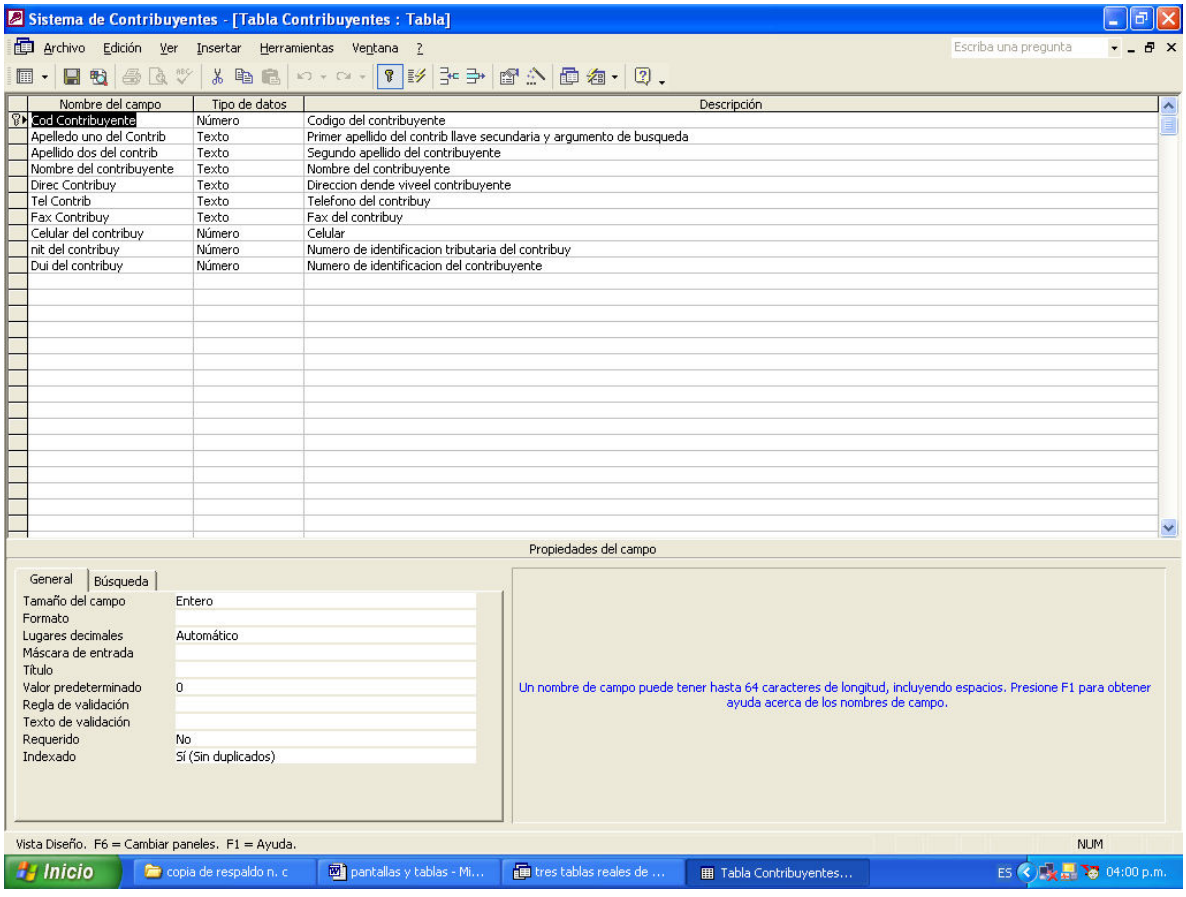
En esta tabla se estipulará cuáles son los tipos de planes a que puede acceder el contribuyente debido a que en el caso que tenga un mora alta, podrá pagar según como le sea conveniente y tendrá los datos tales como : código bien, código de plan, valor por cuota, etc., teniendo como llave primaria código plan y como llave foránea el código del contribuyente .

Diseño de Tabla Servicios Municipales.



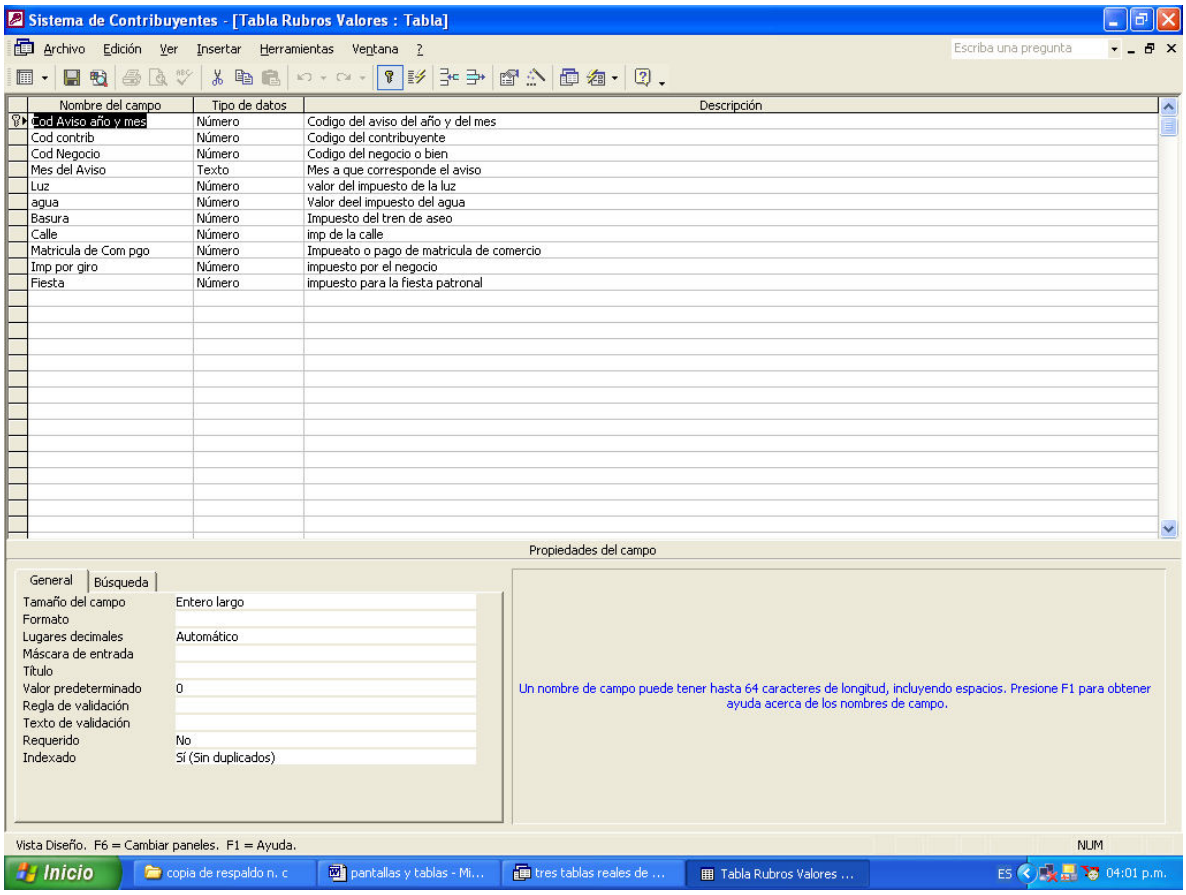
En esta tabla se ingresarán los datos de aquellos servicios especiales que el contribuyente solicite en el caso por ejemplo de limpieza de terreno el cuál tendrá los siguientes datos: Nombre del servicio, unidad de medida, valor unitario, etc., teniendo como llave primaria el código del servicio y como llave foránea el código del bien.

Diseño de Tabla Contribuyente.



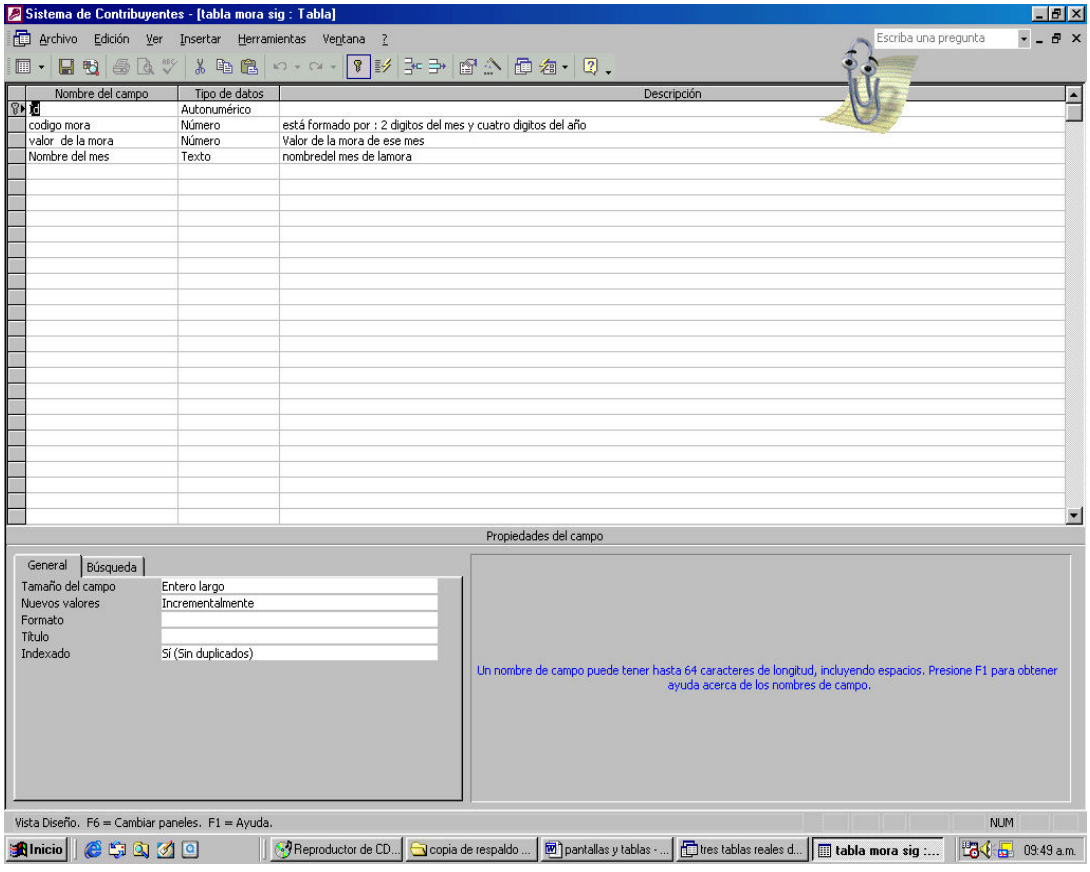
Esta tabla contendrá todo lo relacionado a los datos generales del contribuyente la cuál tendrá datos tales como dirección, nombre, apellido, teléfonos, etc., los cuáles serán utilizados para identificar al contribuyente que estará sujeto o no de pago por servicios prestados por la Alcaldía de Santo Tomás, siendo entonces la llave primaria y del sistema el código contribuyente .

Diseño de Tabla Rubros Valores



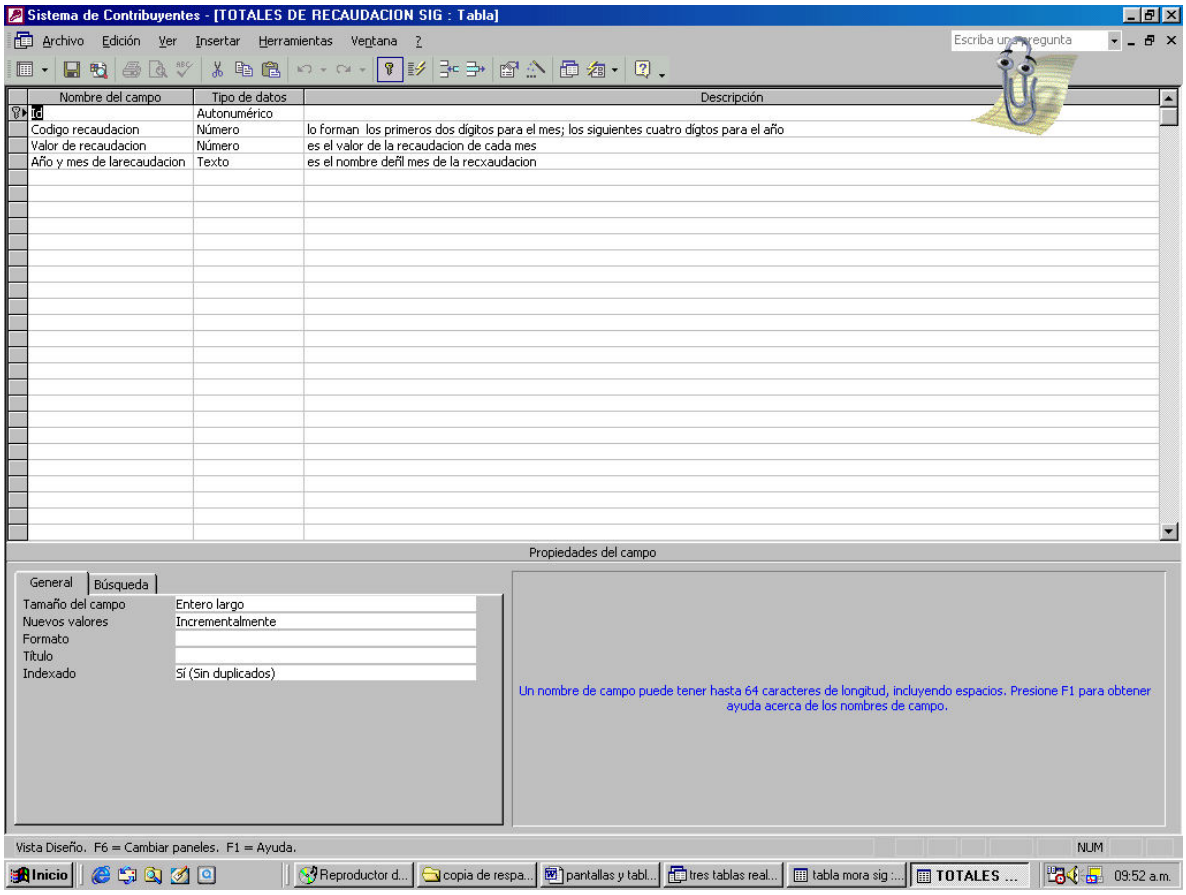
En esta tabla se asignarán los valores unitarios de cada uno de los servicios prestados por la Alcaldía en los bienes o negocios de los contribuyentes teniendo como datos los siguientes: mes del aviso, código negocio o bien, fiestas, número de calle, etc., teniendo como llave primaria el código del aviso de cobro y como llave foránea el código del contribuyente.

Diseño de Tabla mora sig



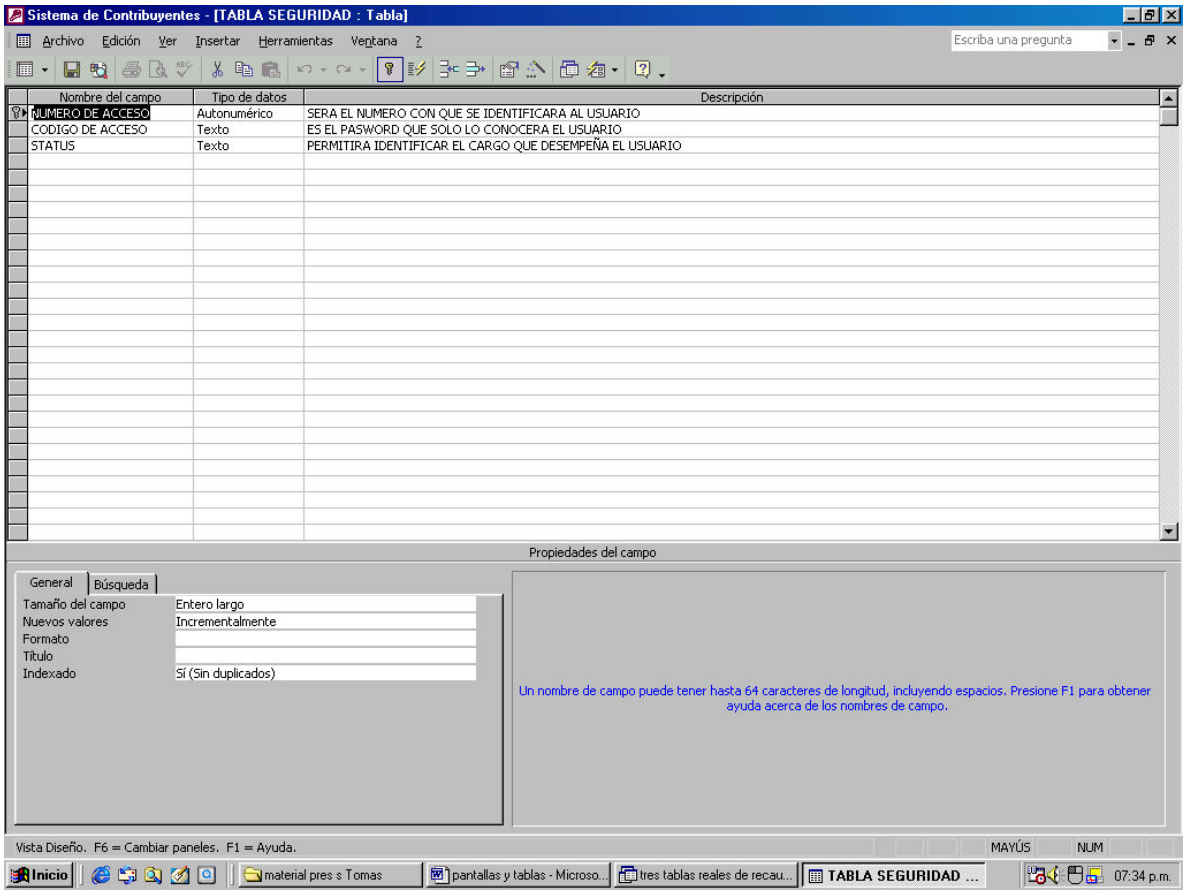
En esta tabla se concentrará todos los informes relacionados con la mora y de las cuáles se recolectarán de los mantenimientos diarios y mensuales de la mora existente de los contribuyentes que están pendientes de pago.

Diseño de Tabla totales de recaudación sig



En esta tabla se concentrará los totales de los valores cobrados por servicios prestados por la municipalidad así como el año y mes a que se refieren dichos totales para su posterior análisis para la toma de decisiones.

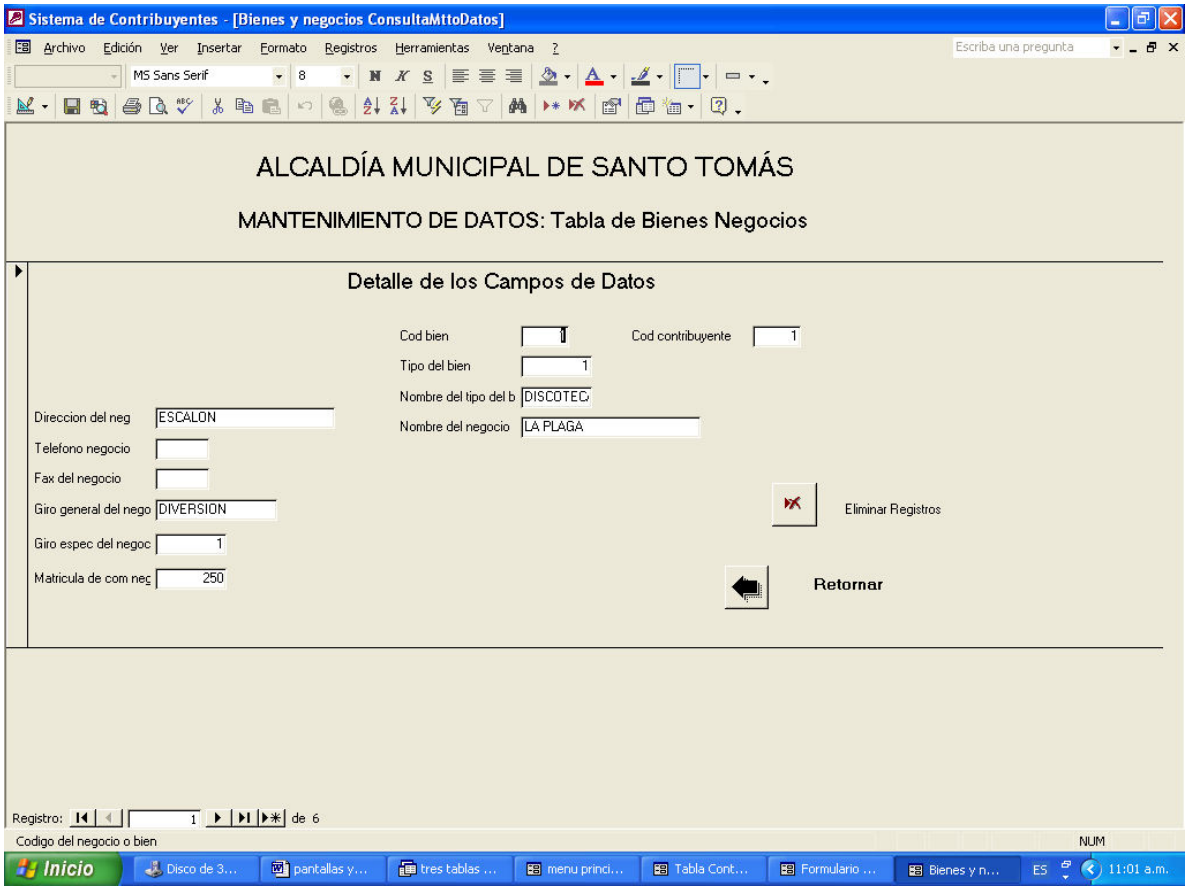
DISEÑO DE TABLA DE SEGURIDAD



Esta tabla contendrá todo lo concerniente a la seguridad que tendrá el sistema en donde solamente el personal idóneo y encargado del área de la recaudación tributaria podrá accesar a la base de datos específicamente solo de su área y no podrá accesar a otra área que no sea la de él.

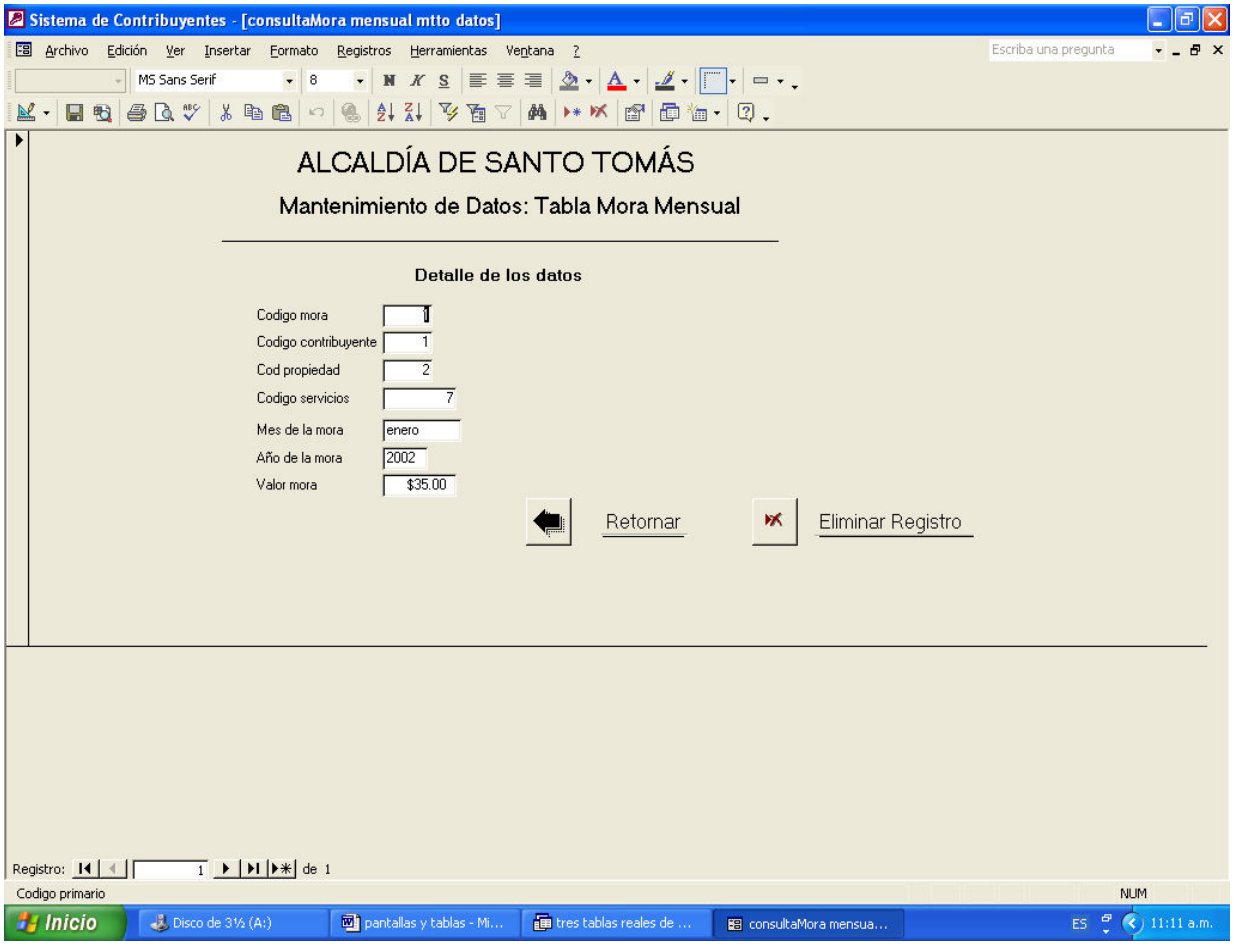
3.2.3.18 Diseño de pantallas.

Pantalla Bienes y Negocios



Esta pantalla mostrará los datos para el mantenimiento de bienes Negocios, conteniendo dirección, nombre del bien, código del bien con el que se identificará con las demás pantallas del sistema, así como también habrán iconos que servirán para retornar a la pantalla Mantenimiento de datos y eliminar registros.

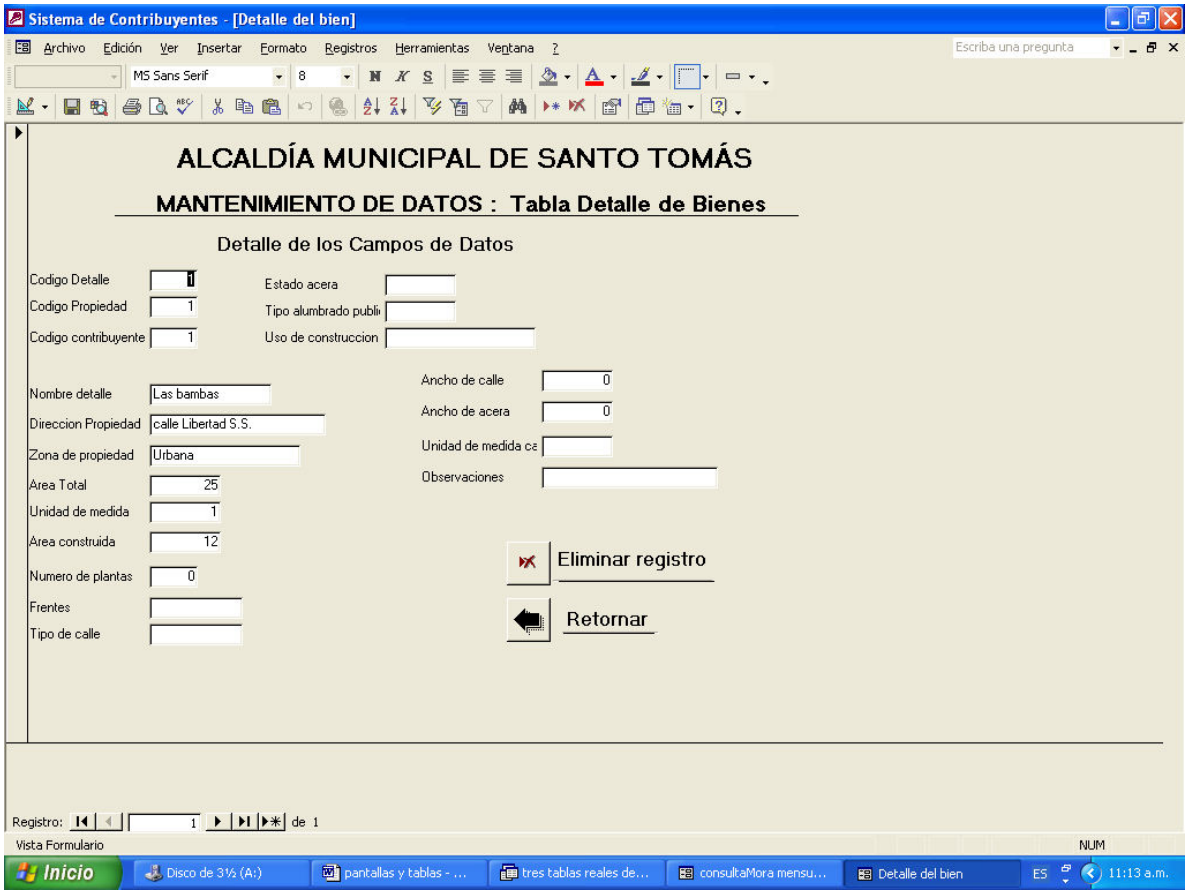
Pantalla de Mora Mensual Mantenimiento de Datos.



Esta pantalla se refiere al mantenimiento de la tabla mora mensual con datos de contribuyentes en mora los cuales se tendrá el valor total de la mora mensual

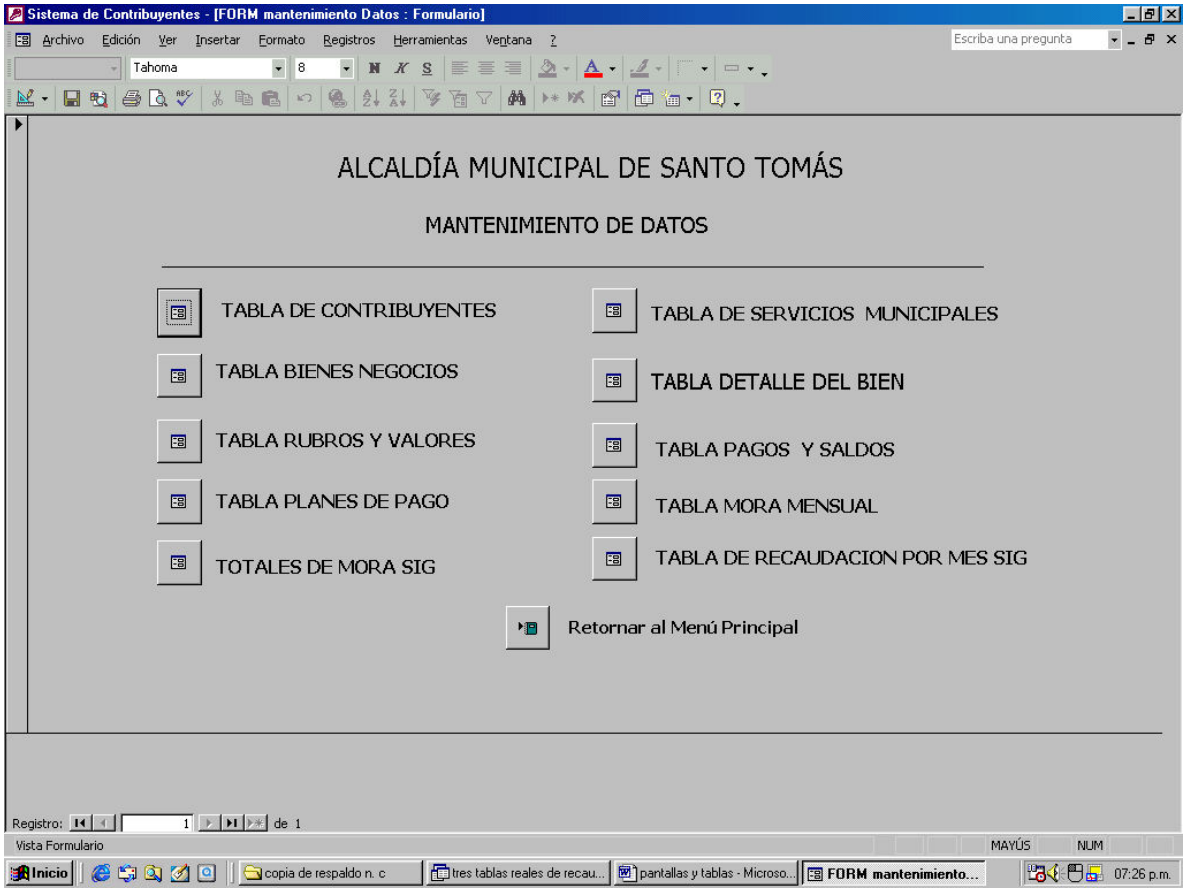
para posteriormente anexarla a la mora histórica, teniendo iconos de retorno a pantalla mantenimiento de datos y el de eliminación de registro.

Pantalla Detalle del Bien Mantenimiento de Datos



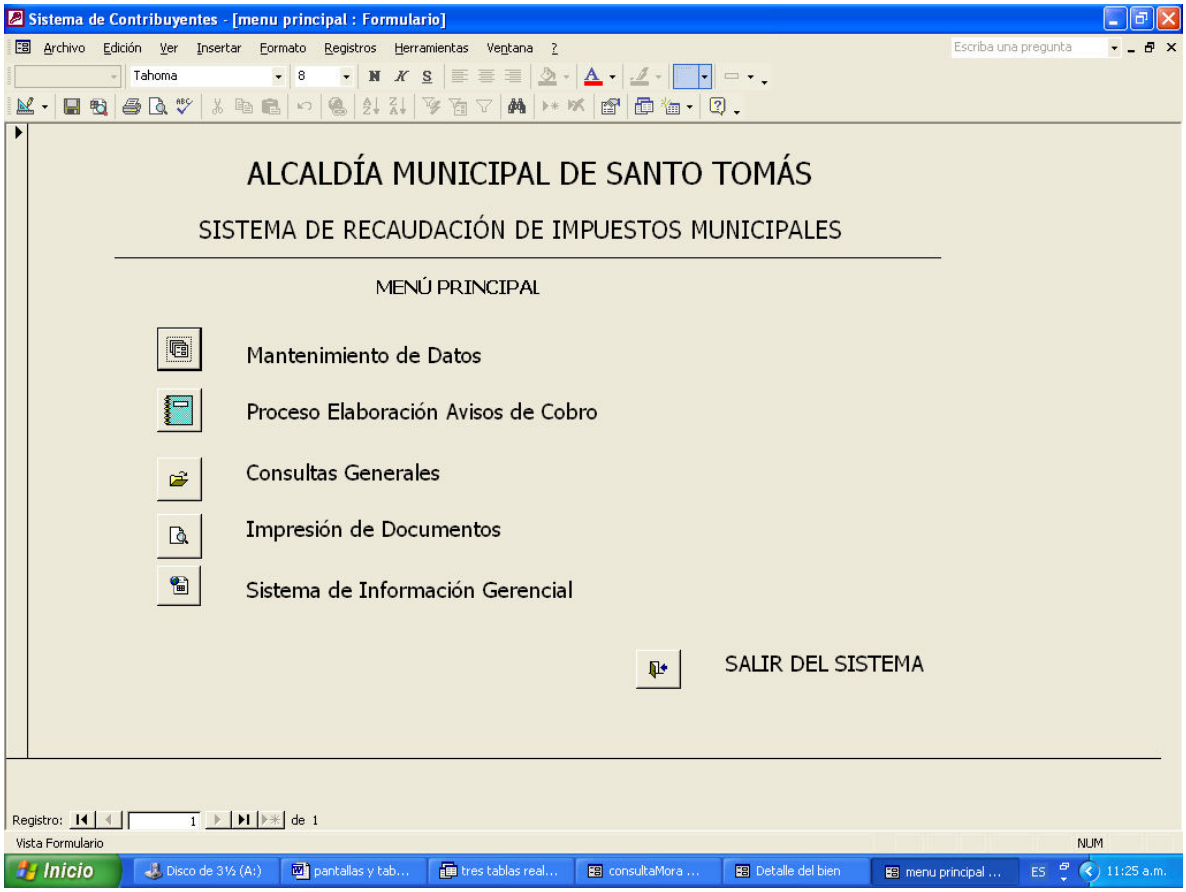
Esta pantalla mostrará el mantenimiento de detalles específicos del bien describiendo el total de áreas, numero de plantas, unidad de medida de dicha propiedad, etc. Conteniendo los iconos eliminar registro y retorno a pantalla mantenimiento de datos.

Pantalla de Mantenimiento de Datos



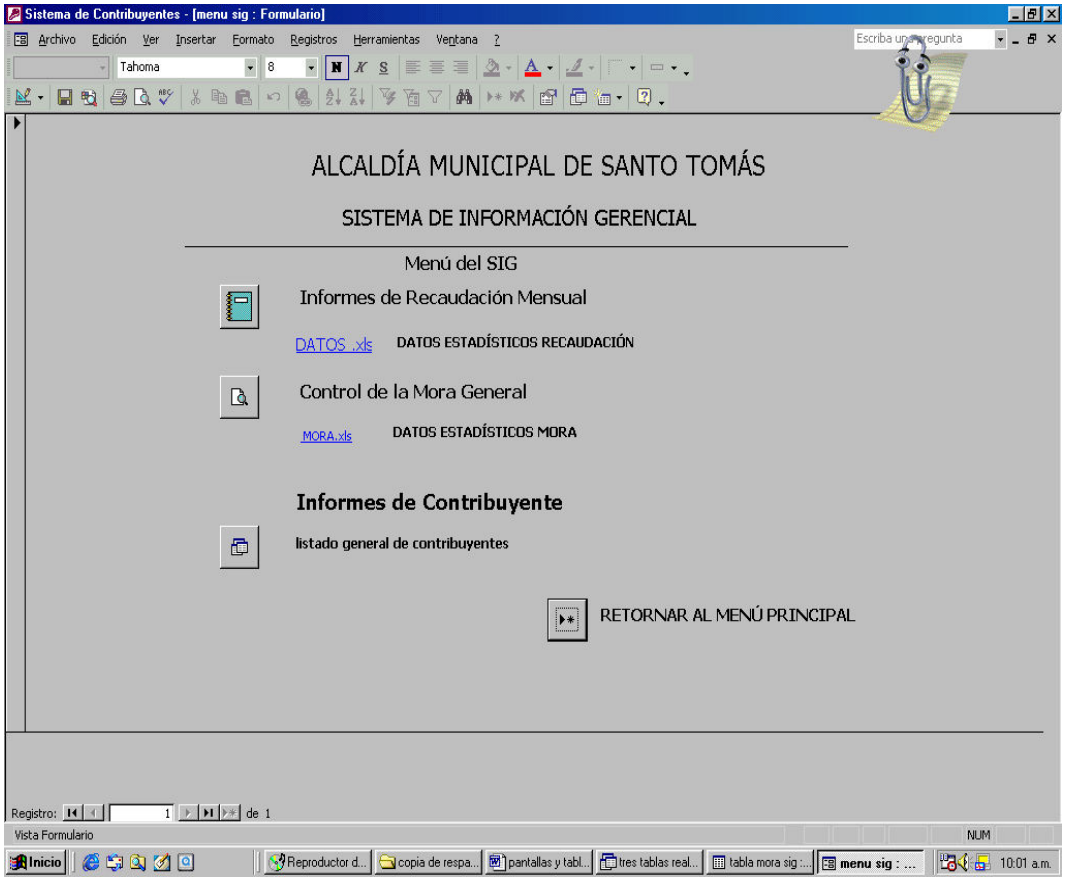
Esta pantalla mostrará todas las tablas que corresponden a los diferentes procesos de recaudación tributaria en donde se estarán dando mantenimiento e ingresando diariamente datos y se tendrá el icono de retorno al menú principal.

Pantalla Menú Principal



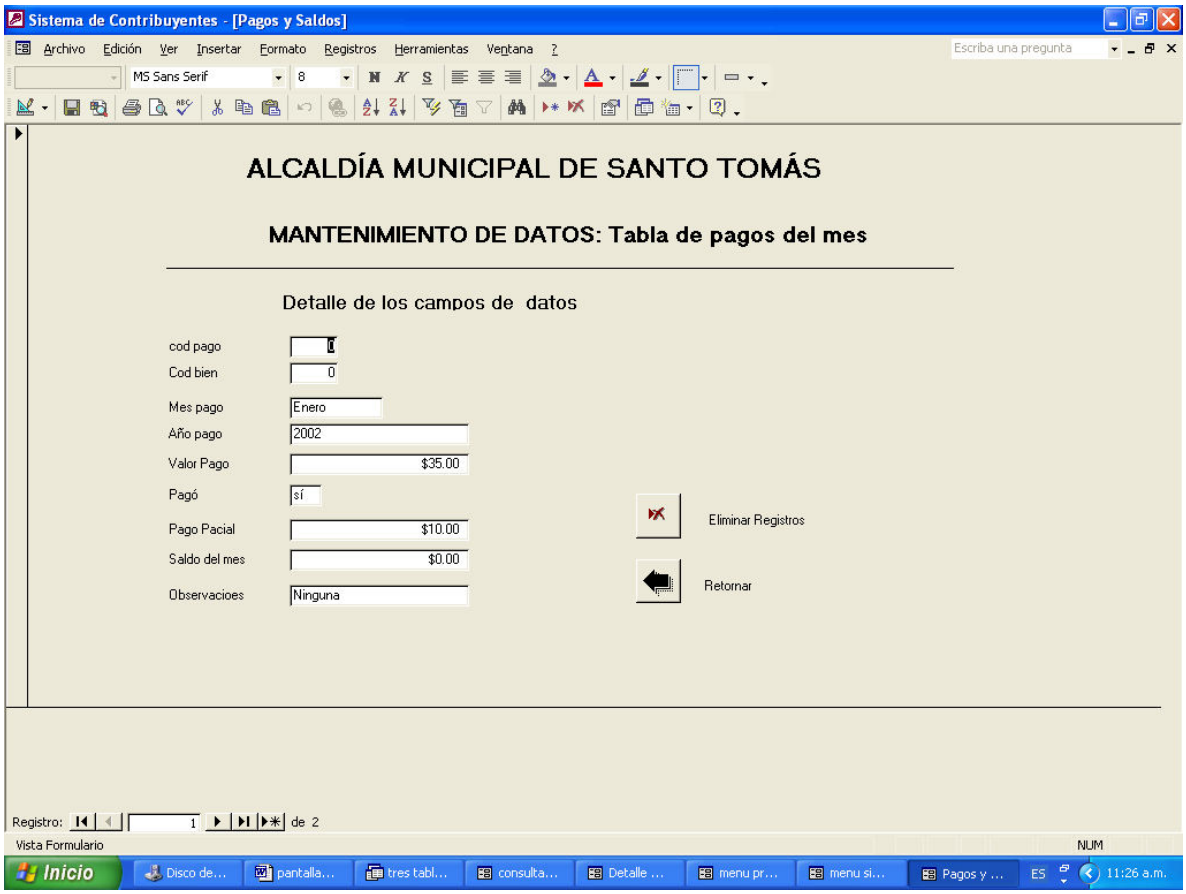
En esta pantalla se muestra el menú principal del sistema de recaudación tributaria en la cuál se estarán ingresando a cada una de ellas datos relacionados con el área de recaudación tributaria de la Alcaldía municipal de Santo Tomás, teniendo además el icono Salir del Sistema.

Pantalla Menú Sistema de Información Gerencial (SIG)



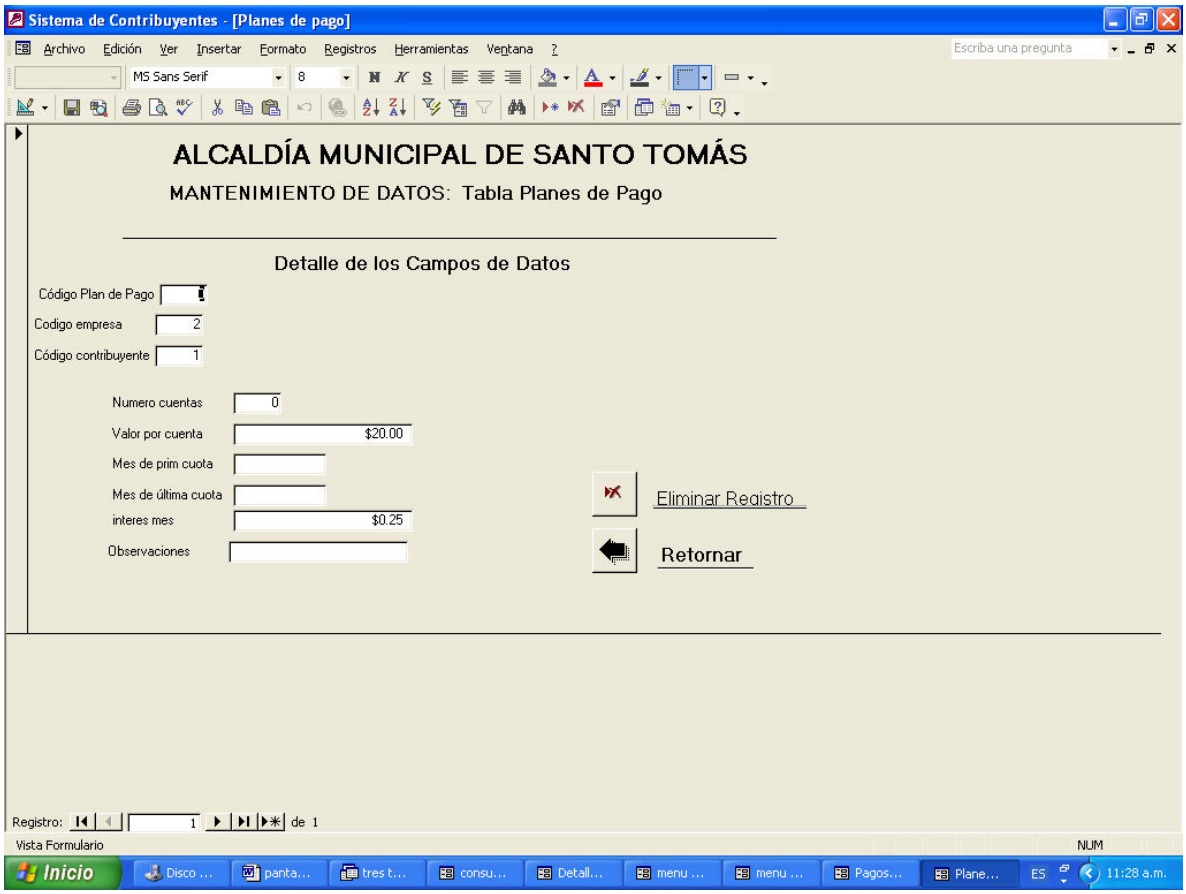
Dicha pantalla contendrá el resumen de los informes estadísticos más importantes que serán necesarios y de mucha importancia para tomarlos en cuenta para la toma de decisiones efectiva. Teniendo a la vez un icono para retornar al menú principal.

Pantalla Pagos y Saldo



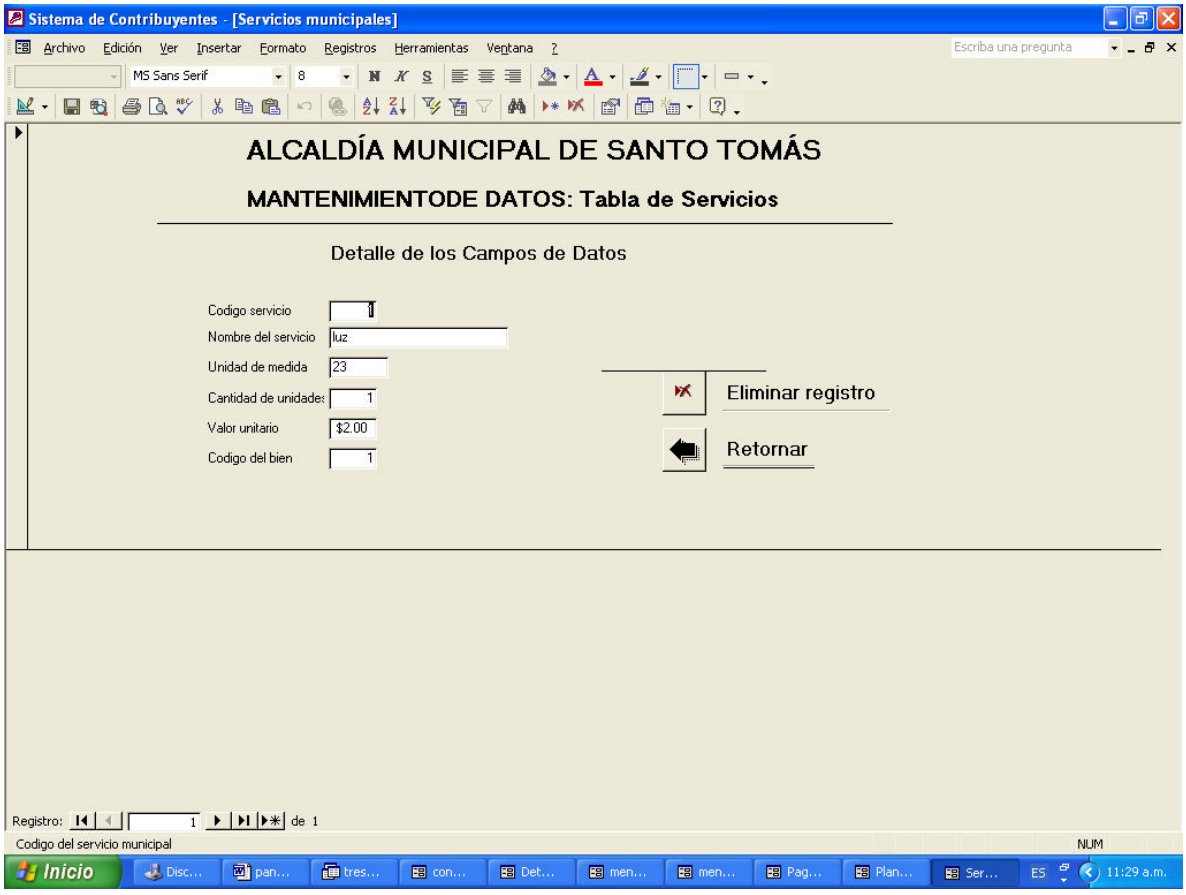
Aquí se muestra el mantenimiento de la tabla pagos del mes, donde se determina el pago mensual de lo que adeuda el contrayente quedando un saldo mensual en caso de no pagar, s cuenta con los iconos retorno a la pantalla mantenimiento de datos y eliminar registros.

Pantalla Planes de Pago



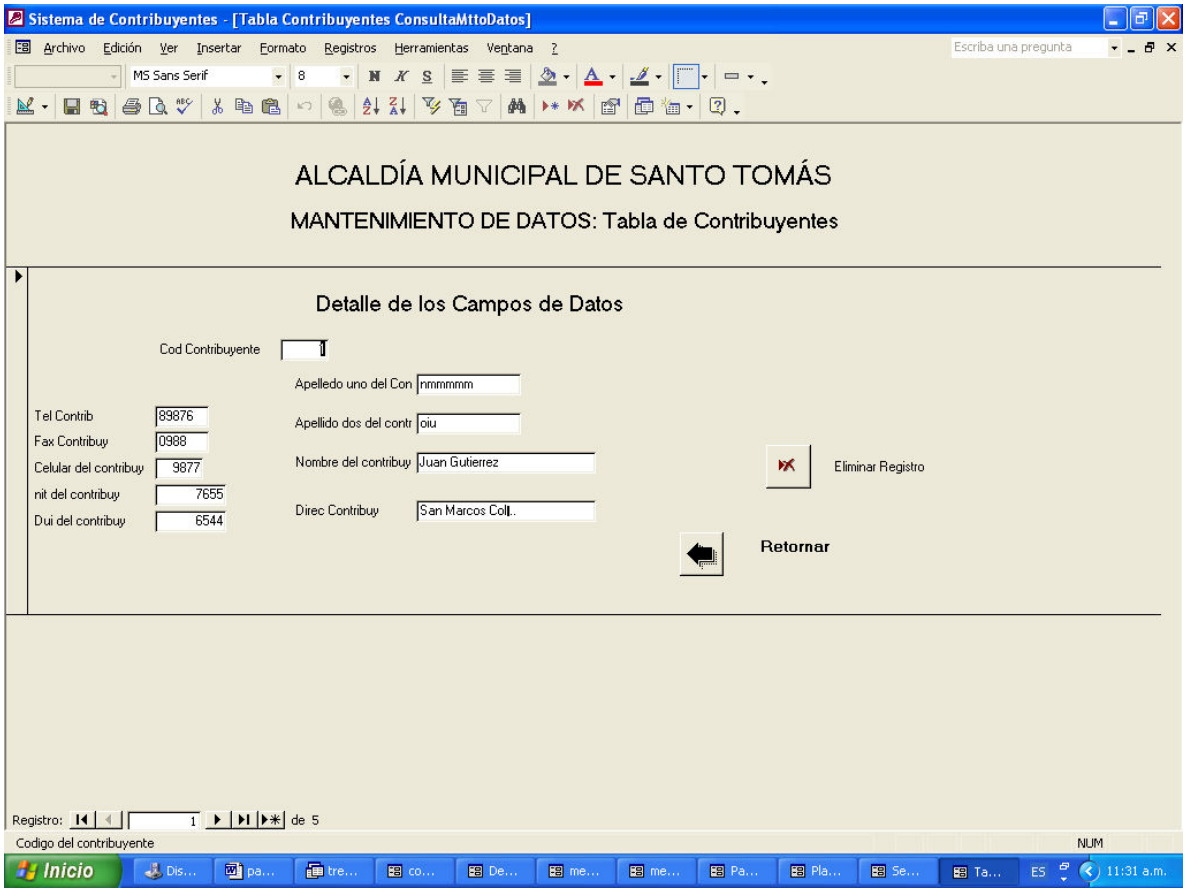
Esta pantalla mostrará el mantenimiento de los diferentes planes de pago que ofrece al contribuyente la Alcaldía de Santo Tomás para poder pagar la mora existente más intereses, contendrá los iconos eliminar registro y retorno a la pantalla mantenimiento de datos.

Pantalla Servicios Especiales



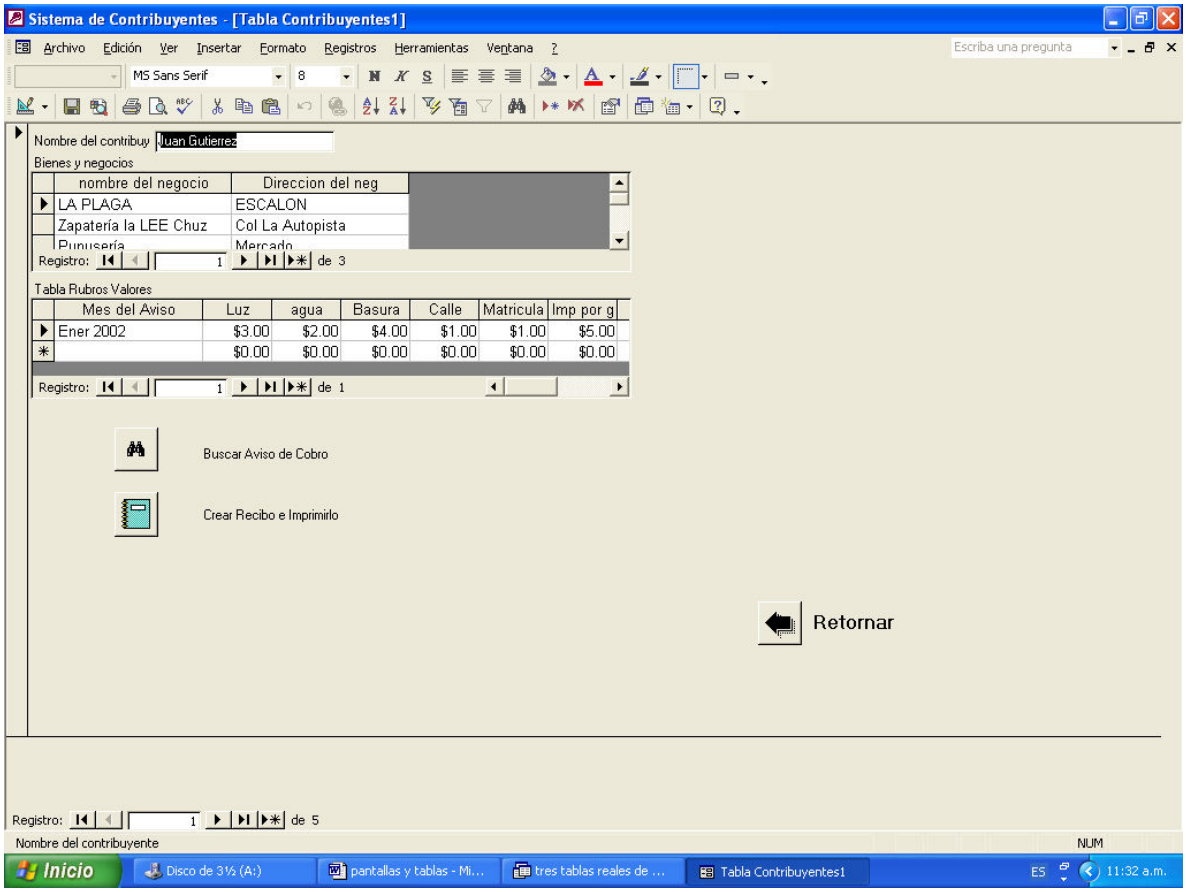
Se presenta la pantalla de mantenimiento de servicios especiales, donde se ingresarán valores de los servicios que preste la Alcaldía según sea la necesidad del contribuyente solicitando que se le realice dichos servicios.

Pantalla Contribuyente Mantenimiento de Datos



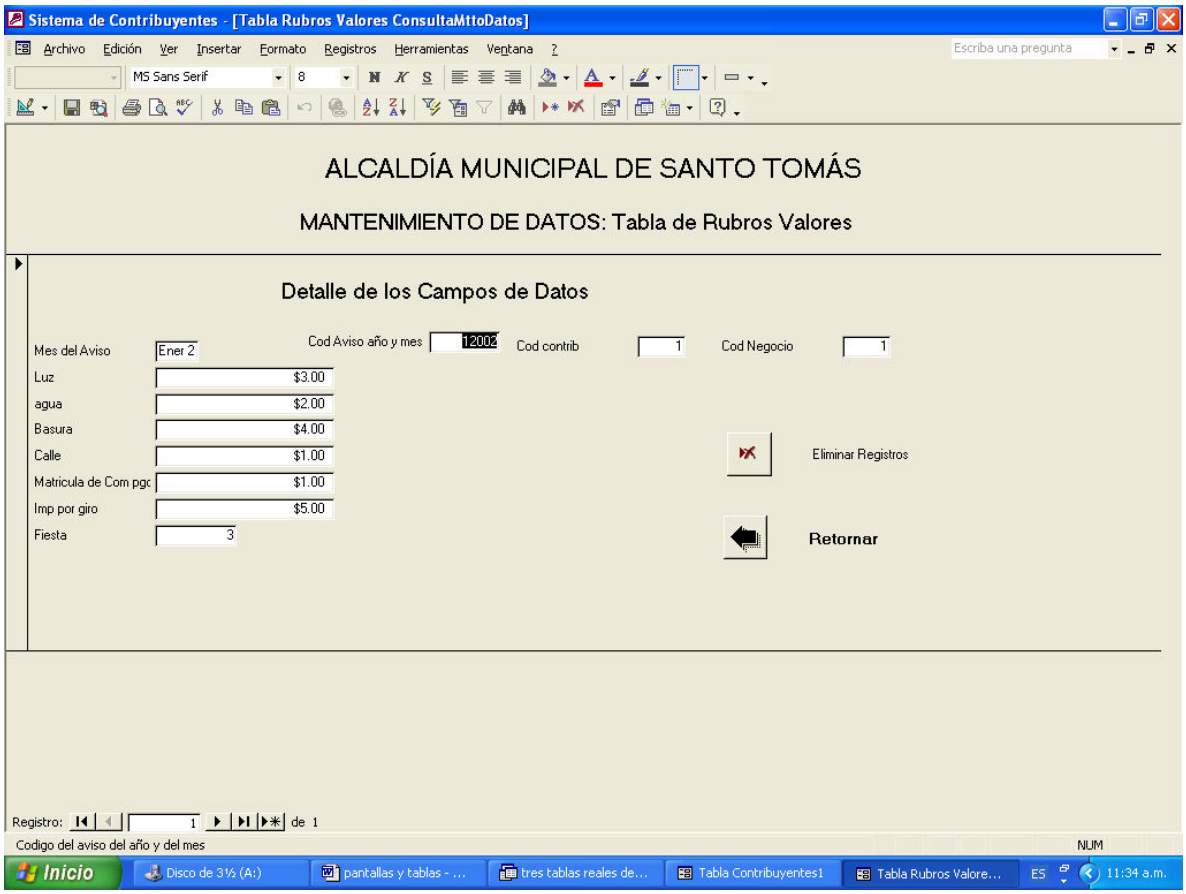
Esta pantalla mostrará el mantenimiento de tabla del contribuyente con los datos generales del contribuyente identificando también los bienes o negocios propiedad del contribuyente para su posterior asignación de tasas y se tienen los iconos retorno a pantalla mantenimiento de datos y eliminar registro.

Pantalla Tabla Recibo por cliente



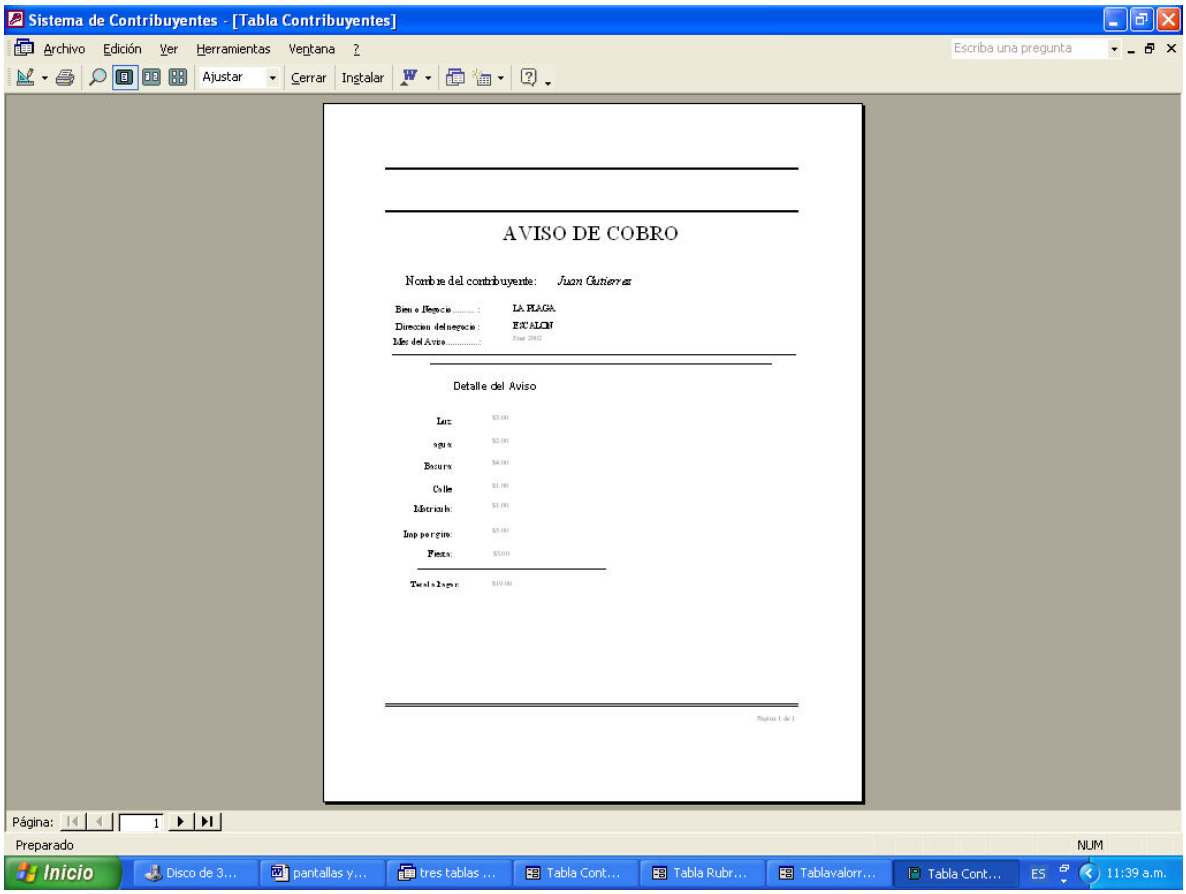
Esta pantalla mostrará los datos totales que se ingresaron en los diferentes mantenimientos de datos de las tablas de las áreas de recaudación tributaria para luego elaborar el recibo de pago del contribuyente.

Pantalla Rubros y Valores Mantenimiento de datos



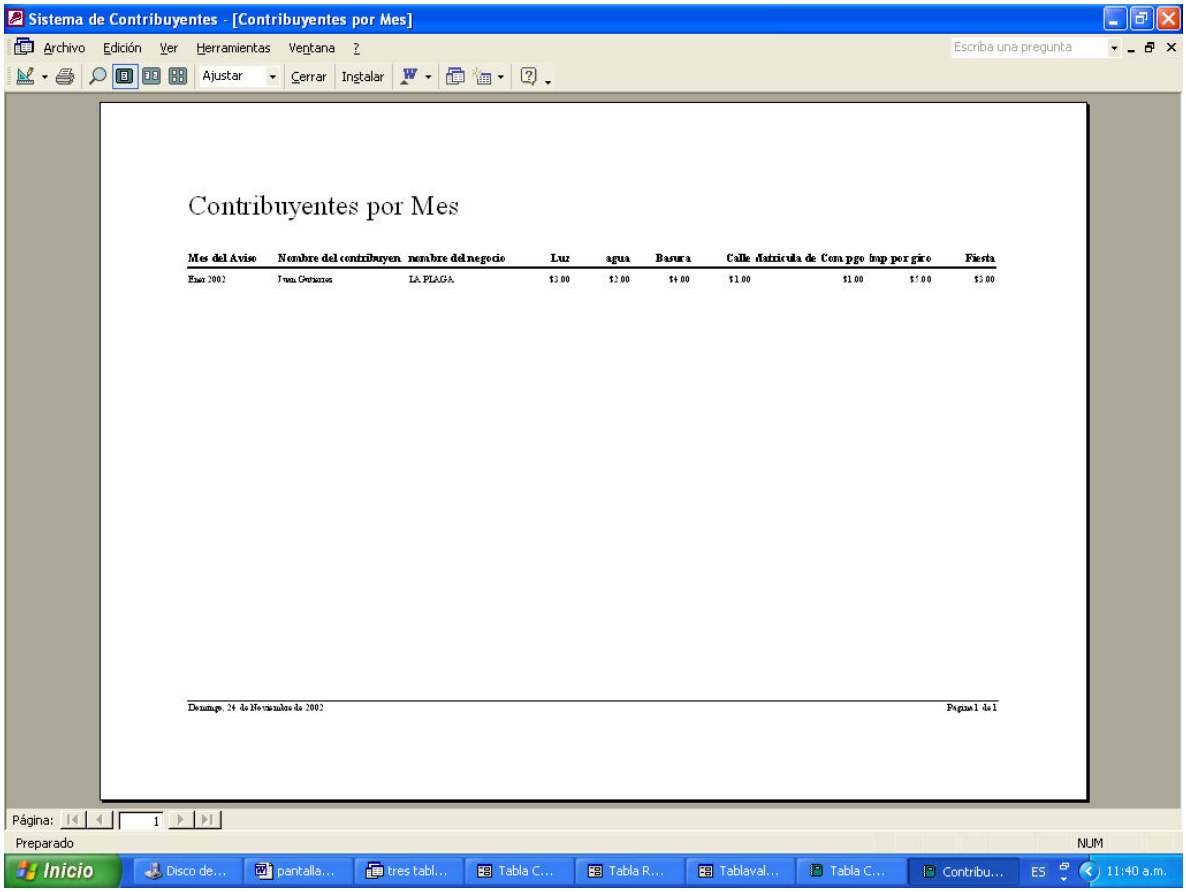
Se describe el mantenimiento de la tabla rubros valores, en esta parte se tiene un resumen de todos los servicios que en el mes se están cobrando agregando el arancel de las fiestas, teniendo además los iconos retornar a pantalla mantenimiento de datos y eliminar registro.

Aviso de Cobro



En esta pantalla estarán resumidos los servicios con el arancel correspondiente así como otros datos ingresados en cada una de los iconos de mantenimiento de datos totalizando el cobro de impuestos en concepto de tributos.

Pantalla Listado Contribuyentes por mes



En esta pantalla se muestra un listado de todos los contribuyentes que pertenecen a la ciudad de Santo Tomás donde se digitará los nombres de los contribuyentes a quienes se les entregará el aviso de cobro definiendo así las rutas mediante una clasificación por sectores.

3.2.4 Producto final propuesto.

- Un plan operativo constituido por un conjunto de procesos cuyas actividades al ser ejecutadas, ordenen las diferentes etapas de la recaudación tributaria de la Alcaldía de Santo Tomás.
- El análisis de un sistema mecanizado presentado para fines de este trabajo de graduación a nivel de prototipo
- Un sistema de información gerencial (SIG) para la toma de decisiones a nivel de prototipo.

3.2.5 Concluciones y recomendaciones

3.2.5.1 Conclusiones.

Producto de la investigación desarrollada se concluye que:

Uno. Los procesos de recaudación tributaria en este municipio son susceptibles de ser mejorados y ejecutados de la mejor manera a travéz de la aplicación de planeación operativa a sus procesos.

Dos. Así mismo se logro determinar que la sistematización de los mismos a través de un programa o programas informáticos es un paso importante y necesario para optimizar la ejecución de dichos procesos, pues se determinó que tanto las autoridades municipales y el personal administrativo de

la Alcaldía Municipal cuentan con la capacitación o la disponibilidad para recibirla y el equipo necesario para ello .

Tres. Es necesario que las autoridades Municipales de Santo Tomás adopten las medidas necesarias para que sus procesos de recaudación tributaria constituyan la base principal para la obtención de recursos económicos que permitan ejecutar los proyectos que hagan que sus municipios alcancen un buen grado de desarrollo.

Cuatro. El nivel de morosidad en el pago de tributos que el municipio registra a Diciembre del 2001 hace necesario la adopción de medidas tendientes a disminuir en el corto plazo ese nivel de mora.

Cinco. Una actitud importante de destacar es la receptividad de las autoridades municipales y la disponibilidad del personal para desarrollar sus actividades de la mejor manera si se les proporcionan las herramientas para ello, una muestra de esta receptividad es la apertura mostrada en el curso de esta investigación.

Recomendaciones.

Finalmente haciendo referencia a las concluciones antes mencionadas, recomendamos lo siguiente :

Primera: Aplicar la planeación operativa en al recaudación tributaria aprovechando al máximo los recursos de que dspone la administración municipal, haciendo evaluaciones periódicas de los procesos de recaudación tributaria para que se realicen eficientemente y fomentar en el personal involucrado en la recaudación tributaria el trabajo en equipo con el fin de que todos compartan sus ideas y experiencias en aras que la gestión de recaudación de tributos sea optima. Que él contribuyente reciba los servicios municipales que merece y demanda.

Segunda: Modernizar los procesos de recaudación tributaria mediante la aplicación de herramientas informáticas que permitan ejecutar dichos procesos en el menor tiempo posible y con ello captar más ingresos a través del cobro oportuno de los impuestos. Además recomienda una vez desarrollado el sistema transaccional mecanizado y puesto en marcha, este pueda alimentar a un sistema de información gerencial (SIG), que sirva de base para la creación de un Sistema de Información Gerencial e instalar una red local para el sistema de recaudación tributaria el cual agilice dichos procesos

Tercera: Convertir la actual área de cuentas corrientes en la unidad de cobranza con el fín de que desempeñe un papel mas activo en la recaudación de impuestos, adoptando políticas de cobro que sea factible aplicar en el municipio con el objetivo de facilitar al contribuyente el pago de sus impuestos y crear una nueva unidad de atención al contribuyente, dependencia de la unidad de cobranza para que esta sea la encargada de dar toda la información necesaria a fin de que éste pueda realizar sus trámites de una manera más rápida y fácil.

Cuarta : Adoptar políticas de cobro que sea factible aplicar en el municipio con el objetivo de facilitar al cotribuyente el pago de sus impuestos.

Quinta : Capacitar al personal involucrado en el área de recaudación tributaria para que puedan manejar las herramientas informáticas una vez instalado el sistema.

ANEXO 1

Índice de leyes que se relacionan con el quehacer municipal

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.
- CÓDIGO MUNICIPAL.
- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (INSDEM).
- LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.
- LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
- LEY DE MERCADOS.
- LEY DE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.
- LEY DE CEMENTERIOS.
- LEY DE CARRETERAS Y CAMINOS VECINALES.
- LEY DE VIALIDAD.
- LEY DE TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS.
- DECRETO N_ 519 D. O. 155 T. 307 SOBRE ADQUISICIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LAS ESPECIES MUNICIPALES PUBLICADA EL 27-06-90.
- LEY AGRARIA.
- REGLAMENTO PARA EL USO DE FIERROS O MARCAS DE HERRAR GANADO Y TRASLADO DE SEMOVIENTES.
- CÓDIGO DE FAMILIA.
- LEY DE CREACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.
- LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGÍMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO.
- LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.
- LEY E EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL.
- REGLAMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD.
- LEY DEL SERVICIO CIVIL.
- LEY REGULADORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. DECRETO Nº 459, D. O. Nº 80, TOMO 306 DEL 31-03-90.
- LEY DE ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO.
- LEY DE POLICÍA
- LEY FORESTAL.
- LEY DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
- REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO.
- LEY DE FOMENTO AGROPECUARIO
- LEY DE CATASTRO.
- LEY DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA
- LEY DE FOMENTO DE LA PESCA MARÍTIMA DE ALTURA Y DE GRAN ALTURA.
- CÓDIGO CIVIL.
- CÓDIGO PENAL.
- CÓDIGO DE TRABAJO.
- LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN.
- LEY DE COMERCIALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE PRECIOS.
- LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
- LEY DE ESTABILIZACIÓN ECONÓMICA
- LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.
- LEY ORGÁNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

- LEY DE REACTIVACIÓN DE LAS EXPORTACIONES.
- LEY DEL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS Y RECINTOS FISCALES
- LEY DE CREACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL.
- LEY DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE ARRESTO O MULTA ADMINISTRATIVA.
- DECRETO EJECUTIVO N_. 16 Y 17 DE CREACIÓN DEL INSTITUTO LIBERTAD Y PROGRESO Y DE UN PROGRAMA ESPECIAL "EL SALVADOR PAÍS DE PROPIETARIOS" DE FECHA 26-02-91.
- LEY DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLES.
- LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS .
- LEY DE CONTROL DE ARMAS DE FUEGO, EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS SIMILARES
- LEY ÚNICA DEL RÉGIMEN POLÍTICO.
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO CONSULAR.
- LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- LEY REGULADORA DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALCOHOL Y DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
- LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO.
- LEY DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO.

ANEXO 2

INVENTARIO DE FICHAS CATASTRALES DE INMUEBLES ARCHIVADAS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL 27/02/02.

SECTOR	Nº DE FICHAS
SUBURBIOS Bº LAS MERCEDES	6
KM. 9 AL 9 1/2, CTN.CIPRES,S/CARRETERA	16
AUTOPISTA	3
LOTIFICACION EMILIO, FINAL Bº LAS MERCEDES	6
PASAJE MANROQUIN, Bº LAS MERCEDES	6
COLONIA SANTA EMILIA Nº 2	14
LAS COLMENITAS	7
KM. 8 1/2 AL 9, CARRETERA A STO. TOMAS	17
PASAJE INGENIEROS	7
LOTIFICACION SAN JOSE Nº 1 Y 2	20
LOTIFICACION LA ERMITA	9
PASAJE SAN RAFAEL	7
CALLE A CANTON CASITAS	9
COLONIA LAS VEGAS	27
LOTIFICACION LA MILAGROSA	6
COMUNIDAD OASIS	34
TERREROS, PASAJE JESUS GAMERO	23
COLONIA HELECHOS KM. 9 1/2	25
LOTIFICACION LA ESPERANZA, C. AL LAGO	34
C. ANTIGUA A SANTO TOMAS, CTN. CIPRES	22
RAPARTO SANTA MONICA	7
COLONIA LOS IZOTES	23
COLONIA SAN JOSE	49
BOSQUES DE SANTO TOMAS	16
URBANIZACION SANTO TOMAS	67
COMUNIDAD 3 DE MAYO	57
COLONIA SANTA EMILIA 1 Y 2	27
COLONIA GUADALUPE	60
LOTIFICACION EL CARMEN	32
LOTIFICACION MONTEFRIO	34
COLONIA SAN JUAN	69
LOTIFICACION LAS HADAS	53
COLONIA RICO	25
COLONIA SAN FRANCISCO Nº 2	145
FINAL BARRIO LAS MERCEDES	8
COLONIA RETANA	23
TOTAL	

SECTOR	Nº DE FICHAS
COLONIA SAN FRANCISCO Nº 1	41
COLONIA SANTA VIRGINIA	60
BARRIO EL CALVARIO	132
CALLE AGUSTIN CAMPOS	59
PASAJE JUAN RAMON URIARTE	18
PASAJE SAN JORGE, C. AGUSTIN CAMPOS	5
PASAJE SAN ANTONIO, Bº EL CALVARIO	6
BARRIO LAS MERCEDES	107
COLONIA SAN LUIS KM. 8	26
LOTIFICACION LAS ARBOLEDAS	51
LOTIFICACION EL CHACO	118
LOTIFICACION FLOR AMARILLA	12
PASAJE B, COLONIA MORAN	33
PASAJE INTERNO, COLONIA MORAN	14
PASAJE 13, COLONIA MORAN	10
PASAJE EL MANDADOR, COLONIA MORAN	6
PASAJE 4, COLONIA MORAN	10
PASAJE 5, COLONIA MORAN	28
PASAJE 1, COLONIA MORAN	11
PASAJE 2, COLONIA MORAN	8
PASAJE 3, COLONIA MORAN	50
2º CALLE PRINCIPAL, COLONIA MORAN	23
1º CALLE PRINCIPAL, COLONIA MORAN	48
TOTAL	1,869

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR
CATASTRO

2358 Contro

INVENTARIO DE FICHAS CATASTRALES POR COMERCIO ARCHIVADAS

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL 5/03/02.

SECTOR	Nº DE FICHAS
CHALETS	49
CARPINTERIA	55
INDUSTRIA	32
TIENDA	164
TALLER	33
GRANJAS	6
SOCIEDADES	28
SERVICIO SOCIAL	36
MOLINO	17
COMERCIO	69
TOTAL	489

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS CATASTRO

ANEXO 3

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTO TOMAS

San Salvador, El Salvador, Centro América
Telefax: 220-9015

____de_____de_____

Sr.(a)_____

Dirección:_____

Sr. Contribuyente:
Por este medio se le (s) informa del total de su deuda Municipal hasta el mes de _____, por los servicios /impuestos que se detallan:

TASAS POR SERVICIOS:

Alumbrado Pùblico : desde _____ ¢ _____
Aseo Público : desde _____ ¢ _____
Paviment . ó Emp.frag. : desde _____ ¢ _____
Adoquinado : desde _____ ¢ _____

IMPUESTOS:

Solar sín Edificar : desde _____ ¢ _____
Casa sín Acera : desde _____ ¢ _____
NEGOCIOS : desde _____ ¢ _____

5% Fiestas Patronales ..... ¢ _____
Interés por Mora de Imp. ..... ¢ _____
TOTAL ..... ¢ _____

Asi mismo, respetuosamente le recordamos que de la puntualidad del pago de sus obligaciones tributarias, depende que ésta Alcaldía le preste con eficiencia los servicios públicos de ALUMB, ASEO, ADOQ,PAVIMENT, EMP.FRAG.
Por ello y debido al crecimiento de la mora a la fecha, tenemos a bien informarle del Estado de la deuda por contribuyentes morosos , como se detalla en el siguiente cuadro: su pago mensual es de:¢_____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
11801	COMERCIO	¢ 232,785.00
11802	INDUSTRIA	¢ 377,943.85
12108	ALUMBRADO PUBLICO	¢ 392,637.68
12109	ASEO PUBLICO	¢1,600,750.49
12117	EMP.PAV.ADOQUINADO	¢ 98,022.21
15499	ARR.BIENES DIVERSOS	¢ 500.50
15308	ACERA SIN CONSTRUIR	¢ 12.00
15309	PREDIO SÍN EDIFICAR	¢ 78.74
12114	FIESTAS 5%	¢ 137,636.50
	TOTAL MORA AL :31/12/01	¢ 2,890,366.47

NOTA: presentarse de Lunes a Sábado de 8:am a 4 pm.

ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES
ALCÁLDIA MUNICIPAL DE STO.TOMAS.

ANEXO 4

CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL "FICHA DE INFORMACION DE EMPRESAS"

Código de Empresa: _____

No. de Cuenta Corriente: _____

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa | Dirección | Teléfono | Zona | Código (a)

Matrícula de Empresa | NIT | Registro IVA | Lleva Contabilidad | Inicio de Operaciones

Posesión de Local | Propietario del Inmueble | Dirección | Código Catastral

Propietario de la Empresa | Dirección | Teléfono

NIT | Tipo de Comerciante | Código (b) | Matrícula de Comerciante

Representante Legal | Dirección | Teléfono

Responsable de Pago | Dirección | Teléfono

Auditor | Dirección | Teléfono

DATOS DE ACTIVIDAD ECONOMICA

Actividad Económica General | Código (c)

Actividad Económica Específica | Código (d)

Giro del Negocio: _____

DATOS DE BASE IMPONIBLE

Base total | Deducciones | Base Imponible

(-) (=)

Fuente de Información | Informante | Fecha

Base Imponible Diferente de Activo: _____

OBSERVACIONES

ESPACIO RESERVADO

Impuesto según Ley | Código (e) | Tarifa | Período Impositivo | Impuesto de Período

Elaboró | Firma | Fecha | Revisó | Firma | Fecha

CODIGOS

(a) ZONA

001. _____ 006. _____

002. _____ 007. _____

003. _____ 008. _____

004. _____ 009. _____

005. _____ 0010. _____

(b) TIPO DE COMERCIANTE

211. Individual

221. Sociedad Colectiva
222. Sociedad Comanditaria simple
223. Sociedad de Responsabilidad Limitada
224. Sociedad Anónima
225. Sociedad en Comandita por Acciones
226. Sociedad Cooperativa

231. Autónomas (excepto seguridad social)
232. Empresas de Economía Mixta

249. Otros Entes sin Personalidad Jurídica

(c) ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL

110. Comercio
120. Industria
130. Servicios
140. Financiero
150. Extractivas y Otras

(d) ACTIVIDAD ECONOMICA ESPECIFICA

111. Comercio al por Mayor
112. Comercio al por Menor
113. Restaurantes y Hoteles
119. Otros Comercios

121. Electricidad, Agua y Gas
122. Manufactura
123. Construcción
129. Otras Industrias

131. Servicios Comunales Sociales y Personales
132. Transporte
133. Almacenamiento
134. Comunicaciones
139. Otros Servicios

141. Establecimientos Financieros
142. Seguros
143. Bienes Inmuebles y Servicios Prestados a Empresas
149. Otras entidades Financieras

151. Agricultura y Caza
152. Silvicultura
153. Explotación de Minas y Canteras
154. Extracción de Madera
155. Pesca
156. Otras Actividades Económicas

(e) IMPUESTOS (EJEMPLO)

COMERCIO	INDUSTRIA	FINANCIERO	SERVICIOS	OTRAS ACTIVIDADES ECONOMICAS
1111001 Agencias	1112001 Alfarerías	1113001 Bancos	1114001 Academias	1115001 Granjas
1111002 Bazares	1112002 Panaderías	1113002 Asoc. de Ahorro y Préstamo	1114002 Transportes	1115002 Pesca
1111003 Carnicerías	1112003 Mueblerías	1113003 Aseguradoras	1114003 Profesionales	1115003 Explotación Canteras

ANEXO 5

CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL "FICHA DE INFORMACION DE INMUEBLES"

No. FICHA: _____
DEPARTAMENTO: _____
MUNICIPIO: _____

No. CODIGO EVENTUAL INTERNO ALCALDIA

No. DE CTA. CTE.: _____	FICHA INMUEBLE															

Nombre del Propietario (s) _____ No. Código Catastral

Dirección de Inmueble _____

Dirección del Propietario _____

No. NIT _____ No. de Cédula _____ Teléfono _____

CARACTERISTICAS DE LA PROPIEDAD

AREAS	TIPO DE CALLE	ESTADO ACERA	ALUMBRADO PUBLICO	USO DE CONSTRUCCION
Area Total _____	( ) Tierra _____	( ) Sin Construir	( ) Lampara Vapor	( ) Comercio
Area Construida _____	( ) Empedrado _____	( ) Buen Estado	( ) Flourescente	( ) Industria
Frentes (F1) _____	( ) Concreto / Adoquín _____	( ) Mal Estado	( ) Bombillo Incandescente	( ) Servicios
(F2) _____	( ) Asfalto / Pavimentado _____	( ) Otro	( ) Otro	( ) Finanzas
Fondo (F1) _____	( ) Otro _____		( ) Ninguno	( ) Agropecuario
(F2) _____	_____		Wattaje	( ) Admón. Pública
No. de Pisos _____	_____	Anchos Acera _____ (ML)	Anchos de Calle (ML)	( ) Habitacional
	Anchos de Calle _____ (ML)	_____ (ML)	(ML)	( ) En Alquiler
	_____ (ML)			( ) Otro
				( ) _____
				( ) _____
				( ) _____

SERVICIOS MUNICIPALES RECIBIDOS	BASES IMPONIBLES (M2, ML)	TRASPASOS	FECHA DE TRASPASO
( ) Recolección de Basura	( )		
( ) Barrido de Calle	( )		
( ) Alumbrado Público	( )		
( ) Pavimentación	( )		
( ) Adoquinado / Empedrado	( )		
( ) Acera sin Construir	( )		

Por:	Fecha:
Levanto:	
Revisó:	
Acepto:	

OBSERVACIONES

ANEXO 6

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS - DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

CUENTA CORRIENTE No._____ **TARJETA No. _____**

EMPRESAS

NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRIBUYENTE	DIRECCION Y TELE

CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	TASA	IMPUESTO ANUAL	CUOTA MENSUAL

	FECHA		RECIBO No.	DEBE	HABER
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CEPTO	TOTAL RECIBO	No. DE COMPROBANTES													
			CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	
															1
															2
															3
															4
															5
															6
															7
															8
															9
															10
															11
															12
															13
															14
															15
															16
															17
															18
															19
															20
															21
															22
															23
															24
															25
															26
															27
															28
															29
															30
															31
															32
															33
															34
															35
															36
															37

ANEXO 7

CUENTA CORRIENTE/INMUEBLES

MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO _____ ZONA _____ TARJETA No. _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____ DIRECCIÓN _____ CTA. CTE. No. _____

DIRECCION DEL INMUEBLE _____

SERVICIOS	BASE IMPONIBLE	TASA MENSUAL	CUOTA MENSUAL	A PARTIR DE	MODIFICACIONES

	FECHA	CONCEPTO	TOTAL RECIBO	No. DE COMPROBANTES	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															

IMP. MIRELL

CONCEPTO	TOTAL RECIBO	No. DE COMPROBANTES												
			CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CARGOS	ABONOS	SALDOS

ANEXO 8

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTO TOMAS

San Salvador, El Salvador, Centro América
Telefax: 220-9015

SOLVENCIA MUNICIPAL

SE HACE CONSTAR QUE: _____

*ESTA SOLVENTE del pago de impuestos , tasa y contribuciones especiales según calificación que aparece en el Departamento de Cuentas Corrientes que ésta oficina lleva, por haber cancelado hasta el día*_____

*por:*_____

*en la propiedad ubicada en:*_____

*según recibo de Ingreso N°*_____

*La presente SOLVENCIA, tiene validez, hasta*_____

*Y para ser presentada en:*_____
*se extiende la presente en la Ciudad de Santo Tomás, a*_____ *de* _____*del año*_____.

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SANTO TOMAS
CANCELADO

*F.*_____ *F.*_____
ALCALDE MUNICIPAL *ENC.CTAS CORRIENTES*

ANEXO 9



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTO TOMAS

San Salvador, El Salvador, Centro América
Telefax: 220-9015



SOLVENCIA MUNICIPAL

SE HACE CONSTAR QUE: _____

No adeuda ninguna clase de impuestos Municipales, tasas y contribuciones calificado(a) en los registros del Departamento de Cuentas Corrientes que ésta Alcaldía lleva durante el presente año, por la propiedad que posee en _____

_____

*La presente SOLVENCIA, tiene validez hasta*_____

*Y para ser presentada en:*_____
*se extiende la presente en la Ciudad de Santo Tomás, a*_____ *de* _____*del año*_____.

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SANTO TOMAS
CANCELADO

*F.*_____ *F.*_____
ALCALDE MUNICIPAL *ENC.CTAS CORRIENTES*

ANEXO 10

ISDEM

ES
Nº 599749

ORIGINAL - Para el Contribuyente

ALCALDIAS MUNICIPALES DE EL SALVADOR

RECIBO DE INGRESO

SERIE " C "

ES
Nº 922173

Alcaldía Municipal de _____ de _____ de _____

POR _____

_____

_____

(Nombre del Contribuyente)

ENTREGÓ EN ESTA OFICINA LA CANTIDAD DE:

_____

_____

(En letras)

_____

Tesorero Municipal

_____

Enc. Contab. Municipal

CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO	CARGO EN CAJA, RUBROS O CUENTAS AFECTADAS					
	FONDO MUNICIPAL		ESPECIF. MUNIC.		ESPECIF. FISCALES	
TOTALES						

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS
CANCELADO

Form. I-SAM

ANEXO 11

Universidad Tecnológica de El Salvador
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración

CUESTIONARIO

Con el objetivo de investigar la aplicación de planes operativos que es un conjunto de pasos o actividades que se desarrollan a través de un ordenado flujo de información en los procesos de recaudación tributaria en la alcaldía de Santo Tomás, se le solicita responder las siguientes preguntas, de acuerdo a los aspectos que más se apeguen a la realidad actual del Municipio.

No omitimos manifestarle que sus respuestas son completamente confidenciales y que serán utilizadas para la elaboración de un estudio para tesis de grado. Conscientes de lo valioso de su tiempo y de la importancia que para nosotros tienen sus respuestas, de antemano le agradecemos su colaboración.

INDICACIÓN GENERAL : Por favor marque con una "X" el cuadro que usted considere correcto.

DATOS GENERALES :

Edad : 31 años

Sexo : M ☐ F ☒

Cargo que desempeña : Enc. de cuentas corrientes y cobros

Profesión u oficio : Secretaria

1. ¿Aplican planes operativos en los procesos de recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ? no existe ninguno.

2. ¿Considera importante la aplicación de planes operativos en los procesos de recaudación tributaria?

SI ☒ NO ☐

¿ Por qué ? ayuda a realizar un orden en el desarrollo del Trabajo

Nota: En caso que su respuesta de la pregunta 1 haya sido no, omitir la pregunta 3, y continúe con las demás.

3. ¿ Que periodo de tiempo cubren los planes operativos?

Trimestral ☐ Semestral ☐ Anual ☐

Otros _____

4. ¿ Existe personal encargado para la elaboración de planes operativo aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☒ NO ☐

¿ Por qué ? está formado por miembros del concejo Municipal pero a la fecha no han elaborado nada.

5. ¿ Existe personal capacitado en la elaboración de planes operativo aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ? Nunca lo han solicitado la Municipalidad para el personal encargado.

6. ¿Participa el concejo municipal en la elaboración de planes operativos aplicable a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

hasta la fecha no han presentado ninguno para aplicarlo

7. ¿Ha recibido asesoría para la elaboración y aplicación de planes operativos ~~aplicables~~ a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☒ NO ☐

~~¿ Por qué ?~~

Explique: pero incompleto,

8. ¿ Considera importante darle seguimiento a los planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☒ NO ☐

¿ Por qué ?

para que disminuya la mora existente

9. ¿Considera importante la evaluación y control de los planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

SI [X] NO [ ]

¿ Por qué ?

para ver si da resultado o implementar otros

10. ¿ Existe un proceso predefinido para la toma de decisiones relacionado con la recaudación tributaria.?

SI [ ] NO [X]

¿ Por qué ?

La mayoría de decisiones primero las toma el concejo Mpal.

11. ¿ Cuales son las decisiones que usted toma relacionado con la recaudación tributaria?

Realizar los cobros por medio de Estados de cuenta y unicamente administrativamente.

12. ¿ Cuantos personas participan en la toma de decisiones relacionada con la recaudación tributaria?

Numero _____

13. ¿ Cuales son las funciones que usted desempeña ?

Elaborar Estados de cuenta
Elaborar Recibos de contribuyentes que vienen a cancelar, Descargarle el abono en su ficha.
Modificar, cuentas en base a Reportes de catastro
Realizar aperturas de cuenta o cierres de cuenta.
Extender Solvencias Municipales.

9. ¿Considera importante la evaluación y control de los planes operativos aplicables a los procesos de recaudación tributaria?

1

SI [X] NO [ ]

¿ Por qué ?

para ver si da resultado o implementar otros

10. ¿ Existe un proceso predefinido para la toma de decisiones relacionado con la recaudación tributaria.?

2

SI [ ] NO [X]

¿ Por qué ?

La mayoría de decisiones primero las toma el concejo Mpal.

11. ¿ Cuales son las decisiones que usted toma relacionado con la recaudación tributaria?

Realizar los cobros por medio de Estados de cuenta y unicamente administrativamente.

12. ¿ Cuantos personas participan en la toma de decisiones relacionada con la recaudación tributaria?

Numero _____

13. ¿ Cuales son las funciones que usted desempeña ?

Elaborar Estados de cuenta
Elaborar Recibos de contribuyentes que vienen a Cancelar, Descargarle el abono en su ficha.
Modificar, cuentas en base a Reportes de catastro
Realizar aperturas de cuenta o cierres de cuenta.
Extender Solvencias Municipales.

14. ¿ Evalúan y controlan los resultados de las decisiones tomadas respecto a los procesos de recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

_____

_____

15. ¿ Quien es el encargado de evaluar y controlar los resultados de las decisiones tomadas respecto a la recaudación tributaria?

Mencione cargo _____

16.¿ Existe participación activa de las personas encargadas de los procesos de recaudación tributaria en la toma de decisiones?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

desconocemos

_____

17.¿ Recibe oportunamente la información de los procesos de recaudación tributaria para la toma de decisiones?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

nadie nos informa nada

_____

18. ¿ Cuál es el tiempo que considera necesario para el procesamiento de la información de los procesos de recaudación tributaria

Horas: _____ Semanas: _____

Días: _____ Meses X

19. ¿ Dispone la actual administración municipal de los recursos humanos y técnicos para poder sistematizar los procesos de recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

El departamento cuenta con 2 personas, según organigrama de la alcaldía tendría que tener más personal el departamento.

20. ¿ Existen procesos o procedimientos computarizados que se apliquen actualmente en la recaudación tributaria?

SI ☐ NO ☒

¿ Por qué ?

ya que no contamos con lo principal que es el sistema computarizado.

21. ¿ Considera que existen procesos o actividades de la recaudación tributaria que podrían hacerse de una manera computarizada?

SI ☒ NO ☐

¿ Por qué ?

nos ayudaría a agilizar el trabajo y se verían los resultados.

22.¿ Percibe la necesidad de sistematizar (computarizar) algunos procesos o actividades de la recaudación tributaria ?

SI [X] NO [ ]

¿ Por qué ?

El departamento de cuentas corrientes, tiene presupuestada para el presente año por lo menos una computadora, y fue mejor otros departamentos tienen.

23. ¿ Dispone la municipalidad del equipo(computadoras, impresores, etc.) en donde sea posible instalar un sistema computarizado para los procesos de recaudación tributaria

SI [ ] NO [X]

¿ Por qué ?

no han sabido valorar la necesidad que tiene el departamento.

ANEXO 12



DECRETO N°1

El CONCEJO MUNICIPAL, de la Ciudad de Santo Tomás,

CONSIDERANDO:

i. Que la LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, sienta las bases o principios generales para que los Municipios emitan sus tasas, de acuerdo a lo estipulado por el Articulo 204 numeral 1° de la Constitución de la República.

ii. Que es necesario que las TASAS que se establezcan cubran los costos, para lograr que los servicios que presta la Municipalidad de Santo Tomás sean eficientes,

iii. Que conforme a lo dispuesto por la LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, corresponde al Concejo Municipal crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales mediante la emisión de ordenanzas y fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones, los alcaldes y organismos dependientes de la Administración Tributaria Municipal.

iv. Que es conveniente actualizar las tarifas contenidas en la Ordenanza que establezca y regule las tasas que regirán en el Municipio de Santo Tomás.

v. Que la presente reforma a la ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales, tendrá su aplicabilidad en el área definida como radio urbano, incorporándose a dicho radio los inmuebles aledaños a la Autopista a Comalapa decretado recientemente por acuerdo del Concejo Municipal como área urbana , de igual forma se incorpora a la presente ordenanza el servicio de alumbrado publico que la municipalidad presta en el área rural del municipio.

POR TANTO: Este concejo en uso de las facultades que señala el Artículo 204 numerales 1° y 5° de la Constitución de la República, el artículo 30 numeral 4° del Código Municipal, y los artículos 2, 5 y 7, Inciso 2° y 77 de la ley General Tributaria Municipal, DECRETA: La siguiente ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SANTO TOMAS.

CAPITULO PRIMERO
CONCEPTOS GENERALES

Art. 1.La presente Ordenanza tiene por objeto regular las TASAS MUNICIPALES a cobrarse por el Municipio de Santo Tomás tomándose por tales, aquellos tributos que se generan en razón de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por el Municipio.

Art. 2. Se entenderá por HECHO GENERADOR, el supuesto previsto en esta ordenanza, que cuando ocurre en la realidad, da lugar al respectivo tributo.

Art. 3. Será SUJETO ACTIVO de la obligación Tributaria Municipal, el Municipio de Santo Tomás, en su carácter de ACREEDOR de los respectivos tributos.

Art. 4. Serán sujetos PASIVOS, de la obligación Tributaria Municipal los contribuyentes y responsables.
Se entiende por sujetos pasivos aquellas personas naturales o jurídicas obligadas al cumplimiento de las prestaciones pecuniarias, ya sea como contribuyente o responsables.
CONTRIBUYENTE es el sujeto pasivo respecto al cual se verifica el HECHO GENERADOR de la obligación Tributaria.
RESPONSABLE: de la obligación tributaria es aquel que, sin ser contribuyente, por mandato expreso de esta ordenanza deberá cumplir con las obligaciones del contribuyente.

Art. 5. Para efectos de la aplicación de esta ordenanza, se entenderán como sujetos pasivos de la obligación Tributaria Municipal a las siguientes personas o entidades: propietarios, arrendatarios, comodatarios, usufructuarios, fideicomisarios de inmuebles, adjudicatarios a cualquier título. Las comunidades de bienes, las sucesiones, las sociedades de hecho y otros entes colectivos o patrimonios herederos a título universal, o curador de la herencia yaciente del contribuyente, fallecido hasta el monto de la masa hereditaria, poseedores o meros tenedores, y en última instancia a la persona a cuyo nombre, se haya solicitado el servicio prestado por esta Municipalidad.

Art. 6. Serán también SUJETOS DE PAGO DE LAS TASAS que se originan por los servicios prestados por esta municipalidad, el Estado sus instituciones autónomas de cualesquiera naturaleza que fueren; así como los Estados Extranjeros.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS TASAS

Art. 7. Se establecen las siguientes tasas por servicio que la Municipalidad de Santo Tomás, presta en esta ciudad, de la manera que se detalla a continuación y que serán pagadas, por el interesado, previamente a la prestación del servicio:

1121- ALUMBRADO PUBLICO, metro lineal al mes:
01-Con lámpara de vapor de mercurio de 175 watts o más a un solo lado de la vía,
área urbana.....¢1.50
área rural .....¢1.00
02-Con lámpara de 250 watts o más a un solo lado
de la vía ..... ¢2.00
03-Para locales comerciales, de servicio, o empresas en general.....¢2.00

Esta tasa se cobrará hasta una distancia de cincuenta metros lineales de lámpara o bombillo instalado.

1122 -01. ASEO metro cuadrado al mes:
01-Para comercio, industria, o servicio, por metro cuadrado de área de construcción.....¢0.25
02-Por cada apartamento cuando se trate de condominio, hospedaje, hoteles, mesones, etc. metro cuadrado de área de construcción.....¢0.25

03-Predios baldíos con o sin cerca hasta 3,000m2, por metro cuadro del área del terreno al mes..... ¢0.10

Cuando la Municipalidad tenga que realizar limpieza en terrenos, a solicitud de parte interesada, por cada trabajo efectuado se cobrará el valor del costo de dicho trabajo más un 50% adicional al valor del costo.

04-Inmuebles destinados totalmente para habitación en la zona urbana, metro cuadrado del área del terreno hasta un máximo de 500m2, al mes .....¢0.10

Aquellos inmuebles con un área de construcción mayor de 500 mts2, se cobrara el servicio de aseo publico en base al área de construcción existente.

02-OTROS:
01- Basura proveniente de desechos industriales que se boten en los rellenos sanitarios municipales, por cuenta de la empresa o persona responsable, M3, previo permiso por cada vez.....¢75.00
02- Contenedores para basura colocados por la alcaldía, exclusivamente para uso de fábricas o comercio, al mes .....¢50.00
03-basura proveniente de otros municipios, que se bote en los rellenos sanitarios municipales, M3 previo permiso cada vez..... ¢25.00

03-DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES NO DE OFICINA
01-Servicios de Ornato y Saneamiento Ambiental.
01- Ornato Y Saneamiento ambiental
Limpieza de predios baldíos particulares, por cuenta Municipal cuando sus propietarios no lo hicieren oportunamente, cada una, causara los siguientes pagos y recargos:

Inspección de predios urbanos..... ¢75.00
Limpieza : Dos salarios mínimos vigentes para el área urbana, más
¢ 0.10 por metro cuadrado del predio total.

MULTA. Sin perjuicio del interés moratorio.....¢50.00

02-DE LA BASURA
Basados En los artículos 19 y 17 del Código Municipal los servicios de aseo, barrido de calles y deposición final de la basura es UNICA COMPETENCIA de los Municipios y pueden ser prestados por:
1) El Municipio en forma directa
2) Organismos, Empresas, Sociedades, Asociaciones, Fundaciones o contratos.
3) Concesión otorgada por licitación Pública.

En consecuencia, se prohíbe la prestación del Servicio por parte de cualquier entidad pública o privada que carezca de contrato o concesión en la forma establecida en esta ordenanza. En caso de concesión la Municipalidad emitirá el Acuerdo correspondiente

con el fin de lograr y ordenar su prestación, de igual forma se procederá en caso que fuere delegación o contrato.

En interés de la población habitante del Municipio de Santo Tomás, se prohibe estrictamente, la deposición final de la basura en sitios no autorizados por la Municipalidad para lo cual se establece una multa de ¢500.00, por primera vez, segunda vez o reincidencia ¢1000.00, la cual se aplicará municipalmente.

1123- BAÑOS Y LAVADEROS PUBLICOS.

0.1 SERVICIOS SANITARIOS, se podrán cobrar mediante contrato efectuado por entradas públicas o privadas o personal particulares previo acuerdo Municipal: Si es administrado directamente por la Alcaldía (por persona)..... ¢1.00

0.2 Lavaderos Públicos: Por uso de lavaderos en cantidad de horas, Cada hora..... ¢1.50

1124- MERCADOS, PLAZAS Y SITIOS PUBLICOS

01 PUESTOS INTERIORES, TASA DIARIA POR METRO CUADRADO

01 Para cocinas, comedores y pupusería..... ¢0.40
02 Para venta de carne..... ¢0.45
03 Para venta de cereales y otros productos de primera necesidad..... ¢0.55
04 Para venta de leche y sus derivados..... ¢0.55
05 Para venta de pescados y mariscos..... ¢0.50
06 Para venta de jarcia, sombreros, canastos, ropa y artículos de marroquinería ..... ¢0.40
07 Para venta de legumbres, frutas y hortalizas..... ¢1.00
08 Para venta de Refrescos y gaseosas..... ¢0.80
09 Para venta de calzado..... ¢0.50
10 Para reparación de calzado..... ¢0.50
11 Para venta de cualquier otra clase de mercadería..... ¢1.00

02 EXTERIORES, TASA DIARIA POR METRO CUADRADO AL DIA O FRACCION

01.Para cocina, comedores y pupusería..... ¢0.40
02.Para ventas:
01Para venta de carnes y sus derivados.....¢0.60
02Para venta de leche y otros productos lácteos..... ¢0.60
03Para venta de cereales y otros artículos de primera necesidad..... ¢0.60
04Para venta de pan ..... ¢0.40
05Para venta de pescados y mariscos..... ¢0.60
06Para venta de legumbres, frutas y hortalizas..... ¢1.00
07Para venta de jarcia, sombreros, canastos y marroquinería.. ..... ¢0.50
08Para venta de calzado.. ..... ¢0.50
09Para ventas y servicios varios..... ¢1.00

1125-PUESTOS TRANSITORIOS, tasa diaria por metro cuadrado al día o fracción:

01.PUESTOS S IN CONSTRUCCION:
01. venta de carne..... ..... ¢2.00

02.Para venta de jarcia, sombreros, canastos, ropa y artículos de marroquinería... ¢2.00
03.Venta de legumbres, frutas y hortalizas..... ¢1.00
0.4Para venta de especies y similares..... ¢1.00
05.Para venta de refrescos, repostería, galletas y otros..... ¢3.00
06.Para venta de cualquier otra clase de mercadería, no comprendidas en los numerales anteriores ..... ¢2.00

02.VENTAS AMBULANTES, tasas diarias al día o fracción:
01.De frutas, dulces o golosinas..... ¢2.00
02.De artesanías y artículos de fantasía..... ¢2.00
03.Sorbetes y paletas ..... ¢2.00
04.De jarcia, sombreros, telas y artículos de marroquinería..... ¢2.00
05.De hortalizas, frutas y legumbres..... ¢2.00
06. De cualquier otra clase de mercadería..... ¢2.00
07.De cualquier otra clase de mercadería por medio de altoparlantes en calles adyacentes al Mercado o en cualquier otro sitio público previa autorización municipal respectiva.....¢10.00
08. De sandías, melón, piña, naranjas, cocos y otros..... ¢7.00
09.Vehículos dedicados a la venta de mercadería, automotores parlantes. .....¢15.00
10.Vehículos dedicados a la venta de frutas:
Con parlante .....¢10.00
Sin parlantes ..... ¢8.00
11.Vehículos dedicados a la venta de pan..... ¢8.00
12.Vehículos que vendan productos de empresas, con sus respectivos logotipos.....¢100.00
13.De otras ventas no detalladas en los numerales anteriores..... ¢10.00

1126- SERVICIO DE PAVIMENTACION ASFÁLTICA, DE CONCRETO, ADOQUINADO Y EMPEDRADO.
01. Mantenimiento de pavimentación asfáltica, de concreto:
Por metro cuadrado al mes, área urbana..... ¢0.10
02. Mantenimiento de adoquinado completo o mixto:
01.Por metro cuadrado al mes..... ¢0.20
02.Por servicio de mantenimiento de empedrado fraguado,.....¢0.10

1127. RASTRO MUNICIPAL
01. MANIFESTACION:
01-Revisión de ganado mayor destinado al destace por cabeza..... ¢15.00
02-Revisión de ganado menor, destinado al destace por cabeza..... ¢10.00
03-Destace de ganado mayor por cabeza..... ¢30.00
04-Destace de ganado mayor, si fuere novilla cancelará adicionalmente a los ¢30.00 anteriores ..... ¢100.0
05.Destace de ganado menor por cabeza..... ¢15.00

02.VISTO BUENO EN LA COMPRA - VENTA DE GANADO:
01-Por cabeza en ganado mayor..... ¢10.00
02- Por cabeza en ganado menor..... ¢5.00
03 Por cada formulario para carta de venta..... ¢5.00
04 Cotejo de fierro por cabeza, sea para ganado mayor o menor..... ¢2.00

03.OTROS SERVICIOS DE GANADERIA:
01-Clisé de fierro para herrar ganado..... ¢5.00
02-Poste de ganado mayor por cabeza..... ¢50.00
03-Poste de ganado menor por cabeza ..... ¢25.00
04-Introducción de carne proveniente de otros municiplos, siempre que se cumpla con los requisitos sanitarios correspondientes y previa autorización municipal, al día por cada libra o fracción ..... ¢0.25
05-Registros de marcas de corral, cada una ..... ¢100.00
06-Subastas de semovientes o aves de corral, se cobraran el 30% sobre el valor de cada uno de los animales subastados.
07-Depósito de ganado, a cargo de la municipalidad, al día o fracción por cada uno..... ¢75.00
08-Depósito de aves de corral, a cargo de la municipalidad, al día o fracción por cada animal ..... ¢35.00
09-Depósito de otros animales no especificados a cargo de la municipalidad, al día o fracción por cada uno..... ¢50.00

1128.TIANGUE MUNICIPAL
01 CARTAS DE VENTA:
01 Por cada formulario de carta de venta que la Alcaldía facilite a los interesados, incluyendo el valor del reintegro..... ¢5.00
02 Por la legalización del contrato de venta de ganado mayor por cabeza ¢25.00
02 Venta de ganado menor:
01 En plazas u otros sitios que haya destinado la Alcaldía, por cabeza.....¢5.00
03 SUBASTAS
01 Animales mostrencos que se subastan de conformidad con la Ley Agraria, pagarán por cabeza el 10% sobre el valor total de la subasta.

1129. CEMENTERIO

01-DERECHOS A PERPETUIDAD:
01-Para obtener derecho perpetuo para enterramiento, cada metro cuadrado.....¢800.00
02-Para cada enterramiento que se verifique en nichos construidos en fosas .....¢200.00
03- Para abrir y cerrar cada nicho, para cualquier objeto salvo que sé Haga por disposición judicial..... ¢150.00

Iguales cobros se harán en casos de exploración en los lugares de enterramiento. Cuando haya de hacerse exploraciones a la vez en dos o más nichos construidos en un solo mausoleo, los derechos se cobrarán sumando las tasas correspondientes a los que se haya explorado.

04-Por cada traspaso o reposición de título..... ¢ 75.00
05-Por cada certificación de partida o asentamiento de los libros respectivos que a solicitud de parte interesada se extienda..... ¢ 50.00
06-Por la extracción de una osamenta para trasladar a otro nicho u osario, de la misma categoría, dentro de cementerio o a otro.....¢100.00
07-Por la construcción de nichos de mampostería, tamaño estándar, cada uno.....¢150.00
08-Por la construcción de nichos especiales de mampostería cada uno.....¢500.00
09-Para construcción de sótanos en contracavas de los puestos de mausoleo, por cada nicho..... ¢700.00
10-Por cada construcción hecha posterior al enterramiento con valor desde ¢100 hasta ¢5,000 previo presupuesto presentado ala municipalidad.....¢150.00
11-Por cada construcción hecha posterior al enterramiento con valor desde ¢5,000.01 en adelante; previo presupuesto presentado a la municipalidad..... ¢300.00
12-Por el traslado de un cadáver fuera del municipio..... ¢200.00

02- PERIODO DE SIETE AÑOS: (primera clase)
01-Enterramiento de adultos o infantes, en fosas de 2 metros por 0.80centímetros.....¢150.00
02-Por enterramiento de infante o de restos en general, en fosa de 1metro 0.29 centímetros por 0.80 centímetros..... ¢100.00
03-Por prórroga de cada año para conservar en la misma sepultura los restos de un cadáver de adulto o infante..... ¢ 50.00
04-Por prórroga de un cadáver de adulto o infante..... ¢350.00
03-FABRICA INFIMA: (segunda clase)
01-por enterramiento de adultos o infantes..... ¢100.00
02- por prorroga de cada año, para conservar en la misma sepultura los
03- restos de un cadáver .....¢ 40.00
04-TERCERA CLASE: (gratis)
01- Pertenecen a esta clase los enterramientos en los casos pobres de solemnidad debidamente comprobados.

05- PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES.
01- Por la extensión de permisos para ejecutar toda clase de trabajos que no sean los prohibidos por el Art. 14 del reglamento respectivo, cada trabajo..... ¢ 50.00
02- Por cada construcción con valor desde ¢100.00 hasta ¢5000.00 se pagará adicionalmente el 3%.
03- Por cada construcción con valor desde ¢5000.00 hasta ¢10000.00

se pagará adicionalmente el 5%.
04- Por cada construcción con valor que sea mayor de ¢10000.00 pagará adicionalmente el 10%.

Este tributo será pagado por el dueño de la obra, debiendo tenerse a la vista el presupuesto y el contrato celebrado al efecto.

En un sitio con derecho perpetuo o enterramiento, solamente podrá construirse nichos en números proporcionales a las dimensiones de aquellos, así:

En un sitio de 3 metros de frente por 3 metros de fondo, 9 nichos.

En uno de 2 metros de frente por 3 de fondo, 6 nichos.

En uno de 1 metro 50 centímetros de fondo, 1 nicho.

Estas dimensiones se podrán modificar, si así lo hiciere el arancel o el reglamento respectivo.

06-OTROS:

01-Los servicios de morgue, capilla e ingresos varios, serán regulados hasta que estos sean prestados por la alcaldía municipal efectivamente.

1130

1131

1132 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

01.EXTENSION DE CEDULAS:

01-Extensión de Cédula de Identidad Personal, original.....¢15.00
02-Extensión de Cédula de Identidad Personal, reposición.....¢20.00
03-Cambio de Domicilio.....¢20.00
04-Primera vez 18 años.....¢15.00
05-Primera vez 19 años en adelante.....¢20.00
06-Certificación de asiento original de cédula.....¢25.00
07-Carnét de minoridad.....¢10.00

02. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:

01-De partidas de nacimiento. ..... ¢15.00
02-Partidas de matrimonio..... ¢25.00
03- Partidas de divorcio .....¢25.00
04-Partidas de defunción ..... ¢15.00
05-Actas matrimoniales.....¢25.00

03. OTROS SERVICIOS:

01-Derechos por costo de administración .....¢15.00
02-Certificaciones y constancias de cualquier clase incluso las emitidas por el Señor Alcalde..... ¢25.00
03-Constancias emitidas por el Registro del Estado Familiar de cualquier clase .....¢25.00

1133 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

01. Autenticas de firma:

01 Las que autorice el Alcalde en cualquier documento..... ¢15.00
02 En las cartas poderes para la venta de ganado, de acuerdo a lo establecido

en el artículo 15 del Reglamento par el uso de fierros de herrar y traslado de semovientes (por cada uno) ..... ¢40.00
03 Pagará además por cada cabeza..... ¢5.00

02 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
01 De toda clase de registro en poder de la Alcaldía, salvo los de naturaleza financiera ..... ¢25.00
02 De escritos o documentos privados inscritos en los libros respectivos de cada una ..... ¢100.00
03 Cuando por disposición legal deba entenderse gratuitamente cualesquiera de los documentos a que se refieren los códigos 1132 – 02 y 1133-01 y y 1133- 02, de esta ordenanza, el interesado deberá cancelar por cada foja utilizada en el documento..... ¢3.00

03 GUIAS (CONSTANCIA O PERMISO):
01-De semovientes introducidos de otros países, incluyendo el impuesto que establece el art. 26 del Reglamento para el uso de fierros o marcas de herrar ganado y traslado de semovientes por cabeza..... ¢25.00
02-De conducir ganado mayor a otras jurisdicciones, por cabeza..... ¢10.00
03-De conducir ganado menor a otras jurisdicciones, por cabeza..... ¢5.00
04 De conducir carne a otras jurisdicciones, previa inspección sanitaria cada una..... ¢15.00
05-De introducir carne a esta jurisdicción previa inspección sanitaria cada una..... ¢15.00
06-De conducir madera a otras jurisdicciones con fines comerciales, previa autorización del Servicio forestal y de Fauna, o el que haga sus veces por cada camionada o fracción..... ¢50.00
07-De conducir café a otras jurisdicciones, por camionada..... ¢20.00
08-De conducir café a otras jurisdicciones por carretada..... ¢20.00
09-Cuando se encontrare a personas transportando ganado, carnes, madera, café o tierra sin la respectiva autorización se sancionará con una multa aplicable gubernativamente, con valor de..... ¢500.00

04 OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:
01.Matrimonios.Cada uno en concepto de gastos administrativos y de trámite.
01- Celebrados en oficina por el Alcalde..... ¢100.00
02- Celebrado en la zona Urbana ..... ¢150.00
03- Celebrado en la zona Rural..... ¢200.00
04-Si fuere un contrayente extranjero..... ¢300.00
05-Si fueren ambos extranjeros. ..... ¢500.00

En este rubro no está incluido el pago de las tasas por la certificación de Acta matrimonial, ni las partidas de nacimiento, defunción o divorcio, según fuere el caso, las cuales deberán ser certificadas al mismo tiempo del ejercicio en que se celebra el matrimonio

Si ambos contrayentes fueren pobres de solemnidad, debidamente comprobado, el servicio de matrimonio será gratuito.

El pago de las anteriores tasas por matrimonio deberá ingresar al Fondo Municipal previamente a la celebración del acto.

05 DOCUMENTOS PRIVADOS:

01- Inscripción de documentos en el Registro Municipal, por obligaciones hasta ¢500.00 .....¢25.00

02-Por documentos de mayor cantidad que el anterior, pegarán por cada ¢100.00 adicional ..... ¢5.00

03-Por cancelaciones de documentos privados, cada uno..... ¢25.00

04-Inscripción de escritura o títulos de predios rústicos para los efectos de la Ley Agraria, cada una ..... ¢300.00

06 LICENCIAS:

01- Para serenata cada una.....¢50.00

02- Para construcciones de edificios o casas:

a) Hasta por un monto de ¢15,000, pagarán.....2/1000 o fracción

b) De más de ¢15000.00 hasta ¢50,000.00 pagarán..... 3/1000 o fracción

c) De más de ¢50,000.00 pagarán..... 4/1000 o fracción

Para poder hacer el cálculo antes mencionado, será necesario presentar el présupuesto de la construcción, ampliación, reparación de interiores o exteriores, firmado y sellado por un técnico o profesional en la materia, o en su defecto encargado de la obra, de lo cual se dejará copia para archivo.

03- Para ampliaciones o mejoras de edificios o casas:

a) Hasta el valor de ¢25,000.00 pagaran..... 2/1000 o fracción

b) De más de ¢25.000.00 pagaran..... 3/1000 o fracción

Exceptuasen las construcciones de verjas ornamentales y aceras.

04- Para reparación de Interiores y exteriores:

a) Hasta el valor de 10,000.00 cada una..... ¢25.00

b) De más de ¢10,000.00 pagarán .....3 /1000 o fracción

05- Para situar materiales de construcción en las calles de esta jurisdicción sin estorbar el tránsito vehicular y de peatones, sin perjuicio del cumplimiento del art.41 de la ley de Carreteras y Caminos Vecinales. ..... ¢100.00

06-Para bailes o fiestas danzantes con fines comerciales cada uno..... ¢150.00

07-Para bailes o fiestas danzantes con fines benéficos o educativos..... ¢75.00

08-Para velaciones de Imágenes religiosas, con música, cada una. ..... ¢25.00

09-Para construir chalet en sitios públicos y particulares cada uno..... ¢ 500.00

10-Para perforaciones de pozos con fines industriales, previo permiso de la Dirección General de Salud y ANDA:

a) Para fines Industriales.....¢1,000.00

b) Para fines domésticos.....¢500.00

11-Para realizaciones, liquidaciones, exhibiciones, baratillos u otras actividades similares de mercaderías, en lugares públicos o privados por cada mes o fracción:

a) De empresas industriales y fábricas ..... ¢600.00

b) De almacenes u otros negocios similares ..... ¢300.00

c) En el mercado ..... ¢100.00

d) De empresas comerciales por la venta de electrodomésticos y muebles..... ¢400.00

12-Para urbanizaciones que llenen los requisitos establecidos por la Ley de Urbanismo y Construcción y el reglamento de la misma Ley, en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales, por metro cuadrado de área útil ..... ¢0.50

13-Para lotificaciones o parcelaciones rurales que llenen os requisitos establecidos por la ley y demás disposiciones legales, por cada lote ..... ¢50.00

14-Para parcelaciones o lotificaciones destinadas al Turismo o Recreo dentro de la jurisdicción, cada metro cuadrado..... ¢1.50

15-Para descuaje de bosques con fines agrícolas o industriales, conforme a las disposiciones de la Ley de Medio Ambiente, cada manzana, quedando terminantemente prohibido la tala de arboles dentro de un radio de veinte metros a cada lado de los ríos y/o vaguadas. ..... ¢500.00

16-Para extraer piedra o arena de cauces o aluviones en camiones de más de dos toneladas, por camionada..... ¢30.00

17-Para extraer tierra en camiones de cualquier tonelaje, por camión..... ¢50.00

18-Para extraer piedra o arena de cauces o aluviones en vehículos menores de dos toneladas, por cada viaje ..... ¢20.00

19-Para colocar anuncios temporales que atraviesan las calles, con tela u otros materiales, no luminosos, en lugares autorizados por la Alcaldía, cada uno al mes o fracción..... ¢75.00

20-Para empresas o personas dedicadas a actividades publicitarias cada una al mes ó fracción..... ¢150.00

21-Para anunciadoras ambulantes con alto parlante cada una al mes o fracción..... ¢25.00

22-Para romper el pavimento de las calles con el objeto de hacer reparaciones o conexiones de agua, alcantarillados o para cualesquiera otra finalidad, cada metro cuadrado o lineal, en su caso, previo permiso Municipal..... ¢75.00

23-Para romper empedrado o compactaciones en las calles, pera los fines mencionados en el número anterior, cada metro cuadrado o lineal en su caso, previo permiso Municipal..... ¢50.00

24-Para funcionamiento de tiangues o sitios particulares de alojamiento de semovientes en las zonas urbanas y rurales con fines comerciales, cada una al año ..... ¢100.00

25-Licencias anuales para autorizar el funcionamiento de sinfonolas o máquinas musicales que funcionen mediante el depósito de monedas, cuya matricula hubieran sido en otra municipalidad, previa autorización municipal..... ¢400.00

El presente canon se pagará para el período que fue matriculado en otra jurisdicción sin pasar del año.

26-Para instalar y mantener torres metálicas, o similares cada una al mes ..... ¢200.00

27-Por cada poste de tendido eléctrico de red telefónica, por cada uno al mes.....¢7.00
28-Por caja de distribución de líneas telefónicas, cada una al mes.....¢50.00

29- Por cada teléfono público que las distintas empresas coloquen cada uno al mes.....¢30.00
30-Por cada poste del tendido eléctrico por cada uno al mes..... ¢7.00
31-Por cualquier poste que preste otro servicio, con fines comerciales en este municipio por cada uno al mes..... ¢7.00
32-Para mantener contadores o medidores de consumo de agua potable en aceras o sitios públicos, zona urbana, cada uno al mes..... ¢75.00
33-Para conjuntos musicales que actúen en restaurantes u otros establecimientos similares, cada uno al mes o fracción..... ¢200.00
34-Para el funcionamiento de discotecas, bares, Drive-in, restaurantes y cafetines, al mes ..... ¢300.00
35-Para vendedores de billetes de lotería extranjera, previa autorización Municipal al día ..... ¢25.00
36-Para habilar viviendas nuevas, previa autorización municipal e institucional, por cada una..... ¢30.00
37-Para otras actividades o actos lícitos no comprendidos en los numerales anteriores, cada una..... ¢100.00
Los permisos, autorizaciones o licencias deberán cancelarse previamente a la actividad solicitada.

La falta de permiso, autorización o licencia correspondiente, será sancionada con **multa** de mil colones, exigible y pagada al momento de otorgarse la autorización o permiso o licencia solicitada.

07-MATRICULAS: Cada una al año:
01-De perros, inclusive la placa.....¢100.00
02-De fierros de herrar ganado, reposiciones o traspaso..... ¢125.00
03 De Pesas y medidas..... ¢100.00
04 Clisé de hierro de herrar ganado, cada una sin prejuicio del impuesto fiscal.....¢75.00
05- De báscula de plataforma, con fines comerciales..... ¢50.00
06-De destazadores de ganado, que la gobernación política departamental expida a los vecinos de la jurisdicción..... ¢150.00
07-De dueños de destace de ganado, que la gobernación política Departamental expida a vecinos de la jurisdicción ..... ¢300.00
08-De Correteros de ganado mayor que la oficina respectiva extienda a vecinos de la jurisdicción ..... ¢100.00
09-De correteros de ganado menor..... ¢75.00
10-De aparatos parlantes para amenizar fiestas o actos públicos, extendidas por la Alcaldía..... ¢500.00
11-De aparatos parlantes para anuncios de empresas comerciales extendidas por la alcaldía ..... ¢250.00

10-REVISION DE PLANOS:

01-Por construcción de cualquier naturaleza, por cada metro cuadrado a construir, previo los permisos correspondientes..... ¢1.00

02-De urbanizaciones, parcelaciones, lotificaciones por metro cuadrado del área total, previo los permisos correspondientes ..... ¢2.00

De todo plano presentado se agregará por parte del interesado una copia.

11-OTROS SERVICIOS DE OFICINA: DEPARTAMENTO JURIDICO.

01-SINDICATURA :

01-Verificación de diligencias notariales enviadas al Síndico por cada una..... ¢100.00

02-Certificaciones de credenciales o acuerdos del señor síndico, cada una..... ¢ 50.00

02-ESCRITURAS, CONTRATOS Y OTRAS: En los Contratos y Escrituras en los que la municipalidad se vea inmersa, se cancelará de acuerdo a lo siguiente:

01-Otorgamientos de Escrituras Públicas de compraventa. ..... ¢300.00

02-Otorgamientos de Escrituras:

a) Públicas de ventas con promesa Hipoteca..... ¢350.00
b) Otorgamiento de Contratos de arrendamiento. ....., ¢100.00
c) Otorgamiento de contratos o Escrituras no nominadas aquí..... ¢350.00

El presente tributo será cancelado con solo la comparecencia del síndico municipal a celebrar el acto jurídico.

1134-ARRENDAMIENTOS: (De bienes de propiedad municipal)

01.Casas comunales inclusive en otros inmuebles propiedad municipal o administrada por la alcaldía:

01-Espectáculos artísticos, con fines comerciales, por cada presentación..... ¢ 75.00

02-Espectáculos artísticos, para cualquiera otra finalidad por cada presentación..... ¢ 50.00

03-Festivales danzantes u otra actividad similar con fines comerciales, cada uno..... ¢200.00

04-Festivales danzantes u otra actividad similar, para cualquiera otra finalidad, cada una..... ¢ 60.00

05-Fiestas matrimoniales, de bautismo, de primera comunión, de cumpleaños u otra actividad similar, cada una..... ¢100.00

02-Predios propiedad municipal, por metro cuadrado al mes:

01-En la zona urbana o rural para habitación, comercio, servicio o industria..... ¢ 10.00

02-En la zona rural, para habitación, cultivar o ambas actividades..... ¢ 5.00

1135-OTROS SERVICIOS NO CLASIFICADOS.

01-ESTADIO MUNICIPAL:

01-Espectáculos artísticos, con fines comerciales por cada

12-De juegos permitidos, billares, por cada mesa..... ¢150.00
13-De juegos permitidos, loterías de cartones, de números o figuras por cada una ..... ¢1,500.00
14-De juegos permitidos, loterías chicas, juegos de argollas, tiro al blanco, fulbolito y otros similares, cada uno..... ¢700.00
15-De aparatos eléctricos o electrónicos que funcionen mediante el depósito de monedas cada uno..... ¢400.00
16-De aparatos mecánicos de diversión grandes, movidos o motor cada uno..... ¢300.00
17-De aparatos mecánicos de diversión pequeños o infantiles, movido a motor, cada uno ..... ¢100.00
18-De aparatos mecánicos de diversión pequeños o infantiles, movidos a mano, cada uno ..... ¢60.00
19-De Sinfonolas o maquinas musicales que la alcaldía extienda permiso de conformidad al Reglamento respectivo cada una ..... ¢500.00
20-De máquinas con pantalla para juegos permitidos que funcionen con moneda, que la alcaldía extienda permiso, por cada una..... ¢1000
21-Radio comunitarias sin perjuicio del contrato que se celebre al respecto. Anualmente ..... ¢250.00
22-De Sociedades, empresas y establecimientos..... ¢200.00
23-Registro o refrenda de matrícula de fierro, cada una al año..... ¢100.00
24-Registro o refrenda de matrícula de comerciante, correteros de ganado cada una al año..... ¢100.00
25-Registro o refrenda de matrícula por destazador o dueño de destace, cada una al año..... ¢100.00
26-Registro de matarife, cada uno al año..... ¢100.00

08-SERVICIOS VARIOS:
01-De fotocopias, a solicitud de parte interesada cada una..... ¢2.00
02-Citaciones en zona urbana a solicitud de parte interesada ..... ¢50.00
03-Citaciones en zona rural, a solicitud de parte interesada..... ¢100.00
04-Inspecciones a terrenos para los cuales se solicita título de propiedad en la zona urbana ..... ¢400.00
05-Inspecciones a terrenos para los cuales se solicita título de propiedad en la zona rural ..... ¢600.00
06-Inspecciones a terrenos para lo cual se solicita que la municipalidad solucione un conflicto, a solicitud de parte interesada ..... ¢200.00

09-TESTIMONIOS DE TITULOS DE PROPIEDAD:
01-De predios rústicos, sin incluir el tributo por el hectaraje cada uno..... ¢300.00
02-De predios urbanos, sin incluir el tributo por metro cuadrado, cada uno..... ¢400.00
03-Reposición de títulos de predios rústicos o urbanos que haya extendido la Alcaldía, cada uno ..... ¢200.00

presentación.....¢500.00
02-Espectáculos artísticos, para cualesquiera otra finalidad, por cada presentación.....¢300.00
03-Por transmisiones radiales desde el interior del estadio usando o no casetas, cada evento.....¢150.00
04-Para actividades religiosas por evento..... ¢500.00

05-Estacionamiento de vehículos automotores en las zonas establecidas, cada uno.....¢5.00
06-Puestos para venta de cervezas, gaseosas y otros productos, en el interior cada metro cuadrado, por evento..... ¢ 10.00
07- Ventas ambulantes de golosinas, cada una..... ¢ 5.00
08-Entrada al público, por cada evento, en tribuna y sombra.....¢ 10.00
09- Entrada al público, por cada evento general.....¢ 5.00
10-Para colocar anuncios temporales que se coloquen a un costado de la cancha municipal, por metro cuadrado, al mes o fracción cada uno..... ¢150.00

Esta prestación se podrá cobrar mediante contrato efectuado por entidades públicas o privadas o personas particulares, todo previo Acuerdo Municipal.

02-ROTULOS EN VIAS PUBLICAS:

01-Por el permiso para colocar vallas publicitarias, previa inspección por cada cambio de anuncio, al año o fracción..... ¢500.00
02-Por el permiso para colocar rótulos, en oficinas o negocios previa inspección por cada año o fracción. ..... ¢ 75.00

Art. 8. Sobre todo ingreso que entere el contribuyente o responsable con destino al Fondo Municipal proveniente de tasas o derechos de oficina, incluidos en la presente ordenanza, pagará simultáneamente el gravamen adicional del 5% para celebraciones de las ferias o fiestas patronales, cívicas y nacionales; exceptuando aquellos tributos que fueren cobrados mediante tiquetes de mercado debidamente autorizados por la Corte de Cuentas de la República. La fracción de colón, se cobrará así:

De ¢0.01 a ¢0.49.....¢0.02
De ¢0.50 a ¢0.99.....¢0.04

Art. 9. Queda terminantemente prohibido la recolección de fondos para la celebración de fiestas establecido en el artículo anterior, como los tributos clasificados como Fondos Específicos Municipales.

CAPITULO TERCERO:
TASAS A APLICAR DURANTE LAS FIESTAS PATRONALES Y OTRAS FESTIVIDADES.

Art.10. Para los efectos de esta ley, todo negocio transitorio durante cualesquiera de las festividades expresadas PAGARA para la tasa por piso de plaza por metro cuadrado, sin perjuicio de las tasas especiales por licencias las que más tarde se dirán.

Art.11. Las Tasas indicadas en ésta ordenanza serán cobradas anticipadamente por temporada en cada una de las festividades que se celebren en el año y no se aplicará a los interesados otras tasas que no sean las que se regulen en la presente ordenanza.

Art.12.- Las tasas a aplicarse durante las celebraciones relacionadas en el art. 11 y exclusivamente para los comerciantes que se inscriban en la Alcaldía Municipal para estos fines son:

01-EN SITIOS PUBLICOS, MUNICIPALES O PARTICULARES, autorizados por la Alcaldia Municipal, por cada metro cuadrado, diario, los siguientes rubros:

01-PISO DE PLAZA:

a. Cocinas, comedores y pupuserías..... ¢15.00
b. Tostadas y otros similares..... ¢ 1.00
c. Frutas, dulces y golosinas..... ¢ 1.00
d. Venta de panes, ponches y otros similares..... ¢ 1.00
e. Venta de sorbetes..... ¢1.00
f. Venta de cocos, sandías y melón, etc..... ¢1.00
g. Venta de telas, colchas, toallas, ropa y calzado..... ¢1.00
h. Venta de artesanías y artículos de fantasía..... ¢1.00
i. Venta de refrescos..... ¢1.00
j. Venta de jarcia y otros similares..... ¢1.00
k. Para ventas, de puestos o espectáculos de cualquier clase no comprendidos anteriormente ..... ¢ 1.00
l. Para cervecerías, juegos permitidos y ruedas infantiles ..... ¢ 1.00
m. Para ruedas infantiles..... ¢ 25.00
n. Para ruedas movidas por motor..... ¢25.00
o. Para ruedas movidas manualmente..... ¢25.00

2. LICENCIAS

A. PARA DIVERSIONES.

a. Para espectáculos públicos permitidos, por evento..... ¢150.00
b. Para ruedas infantiles movidas a mano ..... ¢ 40.00
c. Para ruedas infantiles movidas a motor..... ¢60.00
d. Para ruedas movidas a motor..... ¢ 75.00
e. Para ruedas movidas a mano..... ¢ 50.00
f. Para salones de bailes con fines comerciales..... ¢100.00
g. Para cervecerías..... ¢300.00
h. Para panoramas, cada anteojo ..... ¢ 15.00
i. Para cinqueras y sinfonolas ..... ¢ 75.00

B. JUEGOS PERMITIDOS.

a. Fíjase el remate de la plaza de juegos permitidos por la ley que se en publica subasta al mejor postor la suma base de ..... ¢3.000.00

b. Si la plaza de juegos permitidos por la ley no fuere vendida por falta de postores se faculta al concejo municipal para vender las licencias parcialmente así.

1. Tiro al blanco..... ¢150.00
2. Juego de argollas..... ¢ 150.00
3. Loterías de cartones, números y figuras..... ¢ 150.00
4. Juegos de fulbolitos y otros similares..... ¢ 150.00
5. De aparatos electrónicos o eléctricos que funcionen mediante depósito de monedas..... ¢ 150.00

C. VENTAS

a. De pelales, sombreros y artículos de marroquinería, cada uno... ¢25.00
b. De reliquias, cuadros, espejos, especies y similares, cada una... ¢15.00
c. De cocinas, comedores, pupusería y restaurantes..... ¢25.00
d. De tostadas y otros similares..... ¢15.00
e. De frutas dulces y golosinas..... ¢10.00
f. De panes, ponches y otros similares..... ¢15.00
g. De cocos, sandía y melones, cada una..... ¢10.00
h. De sorbetes..... ¢10.00
i. De joyas de plata y oro..... ¢25.00
j. De joyas de fantasía..... ¢15.00
k. De telas, colcha, toalla, ropa y calzado, cada una..... ¢15.00
l. De artesanías..... ¢10.00
m. De jarcia y otros similares..... ¢10.00
n. De cohetes y otros artículos pirotécnicos..... ¢30.00
o. De piedras de moler y afilar, cada una..... ¢10.00
p. De candelas, fósforos cigarrillos y similares, cada una..... ¢10.00
q. De flores naturales, artificiales coronas y similares, cada una... ¢25.00
r. De refrescos y minutas, cada una..... ¢10.00
s. De gaseosas..... ¢10.00
t. De comidas fijos o ambulantes..... ¢30.00
u. De sorpresas por medio de rifas..... ¢15.00
v. De cervecerías..... ¢100.00
w. De juguetes nacionales y extranjeros..... ¢15.00

D.VENTAS,TARIFA DIARIA

A. Anuncios y programas comerciales y/o religiosos.

1. Fijos por metro cuadrado..... ¢10.00
2. Ambulantes, cada uno, por metro cuadrado..... ¢ 5.00
3. Por medio de altoparlantes, fijos o ambulantes, cada una.
   empresas o casas nacionales..... ¢25.00
   empresas o casas extranjeras..... ¢50.00

B. Pregoneros de mercaderías en sitios públicos o municipales cada una ..... ¢ 5.00
C. Carretones con golosinas o sorbetes c/u..... ¢ 5.00

D. Salones para el expendio de cervezas, por vasos, botellas, latas y otros envases similares, cada una..... ¢20.00
E. Fotografía ambulante, cada uno..... ¢10.00
F. Lustradores de calzado..... ¢ 5.00
G. Salones de propiedad particular para el expendio únicamente de Cervezas y bebidas alcohólicas..... ¢25.00
H. Ventas, puestos o espectáculos de cualquier clase no comprendidos Anteriormente..... ¢75.00

CAPITULO CUARTO

DE LA MORA, PAGO EN EXCESO Y OTRAS REGULACIONES EN EL COBRO DE TASAS.

Art. 13. Se entenderá que el sujeto pasivo cae en Mora, en el pago de las tasas, cuando no realizare el mismo y dejare transcurrir un plazo de más de SESENTA DIAS sin verificar dicho pago. Estos tributos no pagados en las condiciones que se señalan en esta disposición causarán un interés moratorio hasta la fecha de su cancelación del DOCE POR CIENTO ANUAL.

Los intereses se pagarán juntamente con el tributo sin necesidad de resolución o requerimiento. En consecuencia la obligación de pagarlo subsistirá aún cuando no hubiere sido exigido por el colector, banco, financieras o cualquier otra institución autorizada para recibir dicho pago.

Estos intereses se aplicarán desde el vencimiento del plazo en que debió pagarse la tasa hasta el día de la extinción total de la obligación tributaria, excepto lo dispuesto en el inciso último del artículo Cuarenta y seis de la Ley General Tributaria Municipal.

DEL PAGO EN EXCESO:
Art. 14. Si un contribuyente pagare una cantidad en exceso o indebidamente, cualesquiera que ésta fuere, tendrá derecho a que la Municipalidad le abone dicha cantidad a deudas tributarias futuras.

OTRAS REGULACIONES EN EL COBRO DE TASAS.

Art.15. Cuando en un mismo inmueble se desarrollaren dos o más actividades, servirá de base para las tasas correspondientes al Servicio de Aseo, aquella actividad que este gravada con un mayor tributo, siempre que el área dedicada a la misma actividad sea mayor de treinta metros cuadrados.

Cuando en un mismo inmueble destinado para vivienda se desarrollen dos o más actividades de comercio, industria y otros o sea utilizado para cualquier actividad

lucrativa; el tren de aseo se cobrará en base a la tasa que este gravado el rubro respectivo con mayor carga tributaria; siempre que el área dedicada a la misma, sea mayor de treinta metros cuadrados.

Art. 16. Para efectos de esta ordenanza se entenderá prestado el servicio de aseo, saneamiento ambiental y ornato siempre que un inmueble reciba cualquiera de las prestaciones siguientes:

a) Recolección de basura
b) Barrido de calles colindantes
c) Saneamientos de barrancas que atraviesen o colinden con él.

Se entenderá prestado el servicio de aseo a todos los aquellos inmuebles que tengan uno de sus linderos adyacentes a una vía pública en donde se preste el servicio o que tenga acceso a la misma por calle, portón o entrada de cualquier naturaleza abierta sobre todo inmueble colindante y siempre que el lindero más inmediato estuviere a una distancia de cincuenta metros de la línea de colindantes de la vía pública.

Así mismo, se entenderá prestado este servicio, a todos aquellos inmuebles que no teniendo lindero adyacente a una vía pública ni acceso a la misma por medio de calles o entradas de cualquier naturaleza, abierta en otro inmueble colindante, tengan algún lindero a menos de cincuenta metros del lindero colindante a la calle del inmueble interpuesto, salvo que estuvieren separados totalmente por muro u otra división similar. Los inmuebles situados a orillas del radio urbano en donde se presta el servicio, estarán afectados al pago de Tasas según las reglas anteriores hasta una distancia de cincuenta metros de la línea de vía o edificación.

En este último caso los cincuenta metros relacionados, se multiplicaran por el número de metros que mida el inmueble en su frente para fijar el área imponible.

Art. 17. La tasa de servicio de aseo se aplicará al área del inmueble según lo detallado en el art.7 relativo al cobro de aseo para los diferentes casos.

Art. 18. Las áreas verdes y de servicio comunal de urbanizaciones que no haya sido legalmente traspasadas a la Municipalidad estarán afectadas al pago de las Tasas por los servicios que reciban, en tanto que no se efectúe traspaso.

Art. 19. Las instituciones dedicadas a la enseñanza propietarias de centros de instrucción que tengan instalaciones deportivas para recreo de alumnos, aunque no forman un solo cuerpo con el área construida, deducirán el área de dichas instalaciones o áreas verdes para efecto del pago de tasas por servicios de aseo y alumbrado público que reciban. De igual manera los templos religiosos y sus dependencias anexas que sirvan exclusivamente para el culto religioso se deducirá el área correspondiente.

En los inmuebles de empresas en donde hubiere instalaciones deportivas destinadas a recreo de los trabajadores o público en general deducirá del área lo que corresponde a dichas instalaciones. En iguales circunstancias estarán comprendidos aquellos

inmuebles donde operan instituciones no lucrativas que desarrollen actividades en función social y beneficio de la comunidad, como el caso de las guarderías, orfanatorios, hospitales de caridad, comedores para menesterosos y otras instituciones de caridad o beneficencia; a los que se les deducirá únicamente el área que ocupen para dichas instalaciones.

Art. 20. Los sujetos pasivos señalados en los artículos cinco y seis de esta ordenanza, estarán obligados al pago de tasas por servicio tal como se estipula en esta Ordenanza.

Se entenderá que un inmueble recibe servicio de alumbrado público cuando alguno de sus linderos estuviere dentro del radio de cincuenta metros de un poste de iluminación cualquiera que fuere el tipo de alumbrado.

Art. 21. La renovación de licencias, matrículas, permisos o patentes, si fueren anuales, deberán hacerse en los primeros tres meses de cada año. La expedición fuera del período señalado se hará previo el pago del valor de la tasa respectiva, sin perjuicio de la multa a que hubiere lugar.

Art. 22. Se presume que una persona continúa ejerciendo una actividad sujeta a la licencia, matrícula, permiso o patente, mientras no dé aviso por escrito y se compruebe el cese de la actividad respectiva.

Art. 23. Para la extensión de licencias, matrículas, permisos y patentes la Municipalidad, podrá establecer los requisitos que considere conveniente o necesarios para la expedición u otorgamiento de las mismas.

Art. 24. Para obtener solvencia Municipal, es necesario estar al día en el pago total de las diferentes cuentas y multas que se hayan registrado a nombre del solicitante.

Art. 25. El Alcalde deberá solicitar a la Inspección a las empresas distribuidoras de energía, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados y empresas de telecomunicaciones, a efectos que esas instituciones exijan la Solvencia Municipal, a quienes soliciten nuevas instalaciones, para la prestación de servicios de energía eléctrica, agua y teléfono.

Art. 26. La Alcaldía deberá exigir la Solvencia Municipal previamente a la extensión de cualquier permiso o licencia que a ella corresponde extender.

Art. 27. Toda exposición, solicitud, o actuación relacionada con la presente Ordenanza deberá dirigirse a la Alcaldía Municipal en papel simple.

Art. 28. La acción de la Municipalidad para reclamar el pago de tasas causadas con posterioridad a la vigencia de esta ordenanza prescribirán en diez años contados desde la fecha en que se debió haber efectuado la tasación.

Art. 29. La obligación para todo propietario de inmuebles de pagar las tasas por los servicios municipales que reciba, se originan desde el momento que adquiere el

Art. 35. Cuando no se trate de la contravención o infracción a que se refiere el Art. 34 de esta ordenanza, el procedimiento a seguir para aplicar sanciones es el que estatuyen los artículos 112 Inciso 2° y 3°; 113 y 114 de la Ley General Tributaria Municipal.

DE LOS RECURSOS:
Art. 36. De la determinación de tributos y de la aplicación de sanciones hechas por la Administración Tributaria Municipal, se admitirá RECURSO DE APELACIÓN ante el CONCEJO MUNICIPAL el cual deberá interponerse ante el funcionario que haya pronunciado la resolución correspondiente, en el plazo de tres día después de su notificación.

La tramitación del recurso especificado en el Inciso anterior seguirá las Reglas que para el mismo se han establecido en el Artículo 123 Inciso 3° y siguiente dela Ley General Tributaria Municipal.

CAPITULO SEXTO
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37. La determinación, verificación, control y recaudación de las tasas como función básica de la Administración Tributaria Municipal serán ejercidas por el Concejo Municipal, por el Alcalde y sus organismos dependientes quienes estarán en la obligación de hacer cumplir lo que esta ordenanza prescribe.

Art. 38. Lo que no estuviere previsto en esta Ordenanza, estará sujeto a lo que se dispone en el Título Cuarto de la Ley General Tributaria Municipal en lo que fuere pertinente.

De igual modo las tasas que no se estipulan en la presente ordenanza, podrán ser reguladas en otras ordenanzas Municipales y todo de acuerdo a las disposiciones de la Ley General Tributaria Municipal.

DE LA DEROGATORIA:
Art.39. Derogánse las tasas comprendidas en la actual tarifa de arbitrios de la Municipalidad de Santo Tomás, así como sus reformas y disposiciones que regulan las mismas.

DE LA VIGENCIA.
Art. 40. La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Santo Tomás, a los veintiun días del mes de marzo de dos mil dos.

inmueble, esté o no registrado en el competente Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

CAPITULO CINCO
DE LAS INFRACCIONES, CLASES DE SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y *RECURSOS.*

CLASES DE SANCIONES:
Art. 30. Se establecen las siguientes sanciones por las contravenciones tributarias.

1. Multa
2. Comiso de especies que hayan sido el objetos o el medio para cometer contravención o infracción y,
3. Clausura de establecimiento, cuando fuere procedente .

Art. 31. Para efectos de esta ordenanza se considerarán **contravenciones** o infracciones a la obligación de pagar las **tasas** por los **servicios** municipales respectivos, el hecho de omitir el pago o hacerlo fuera de los plazos estipulados.

La contravención o infracción señalada anteriormente, será sancionada con una multa del cinco por ciento del tributo, si se paga en los tres primeros meses de mora; si paga en los meses posteriores la multa del diez por ciento.

En ambos casos la multa **mínima será de diez colones y la máxima de quinientos colones.**

Art. 32.Toda contravención o infracción en que incurrieren los contribuyentes, responsables o terceros que consista en violaciones a las obligaciones tributarias previstas en la Ley General Tributaria Municipal, en esta ordenanza y que no estuviere tipificada expresamente en el presente capítulo será sancionada con multa que oscilará entre los cincuenta y quinientos colones, según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Art. 33. El ejercicio de actividades sin permiso de funcionamiento, licencia, matrícula o patente, hará incurrir al infractor en una multa de cincuenta a quinientos colones, según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Sin perjuicio de lo anterior y si el caso lo amerita, se aplicarán otras sanciones tales como el comiso de especies y cierre del establecimiento, en su caso.

De los procedimientos para Ampliar Sanciones:

Art. 34. El conocimiento de las contravenciones o infracciones y las sanciones correspondientes será competencia del Alcalde Municipal o del funcionario autorizado al efecto.

Oscar Orlando Rosales Arrilola
Alcalde Municipal

Nelson Felipe Saravia
Síndico Municipal

Verónica Elizabeth Villatoro
Primera Regidora

Fredy Antonio Ayala
Segundo Regidor

David Ernesto Chacón Chavarría
Tercer Regidor

Pedro Sánchez Beltrán
Cuarto Regidor

Oscar Armando Martínez
Quinto Regidor

Rosa Janet Urías de González
Sexta Regidora

Tomás Coreña Mejía
Séptimo Regidor

Roswall Gregorio Solórzano Hernández
Octavo Regidor

Rogelio Ramírez Morales
Primer Regidor Suplente

José Roberto Flores
Segundo Regidor Suplente

Luis Antonio Beltrán
Tercer Regidor suplente

Oscar Augusto Ramírez
Secretario Municipal

BIBLIOGRAFÍA

Stoner, James, et. al. Administración. 6a.ed. Prentice-Hall. México, D.F. ,1996. Páginas 260 – 270.

Kendal, Kenet, et. al. Análisis y diseño de sistemas. Prentice-Hall. México, D.F., 1991. Páginas 3-4.

Cohen, Daniel, et al. Sistema de Información para la Toma de Decisiones. 2a. ed. McGrow-Hill. México, D.F., 1991. Páginas 3-4.

Gámez, Rodolfo, et al. Tesis. Diagnóstico de los productos finales, bases para el diseño de los procesos claves en los gobiernos locales en El Salvador. Universidad de El Salvador, San Salvador, 2000. Páginas 10-13.

Ramírez de Guerra, et al. Tesis. Diagnóstico y propuesta de un plan de modernización tributaría en el área de ingresos corrientes municipales, caso práctico, alcaldía de La Libertad. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2000. Páginas 16-45.

Barrera Gómez, Ernesto, et al. Tesis. Diseño de un plan operativo para el procesamiento de aves, con un enfoque de calidad total. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2002. Página 19.

Aldana Luna, Luis Felipe, et al. Tesis. Prototipo de un Sistema de Información Mecanizado para Afiliados del Instituto de Graduados de La Universisdad Tecnológica de El Salvador. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2000. Página 14-20.

Ventura, Alejandro Salvador, et al. Tesis. Eficiencia de la administración tributaria en la recaudación fiscal. Universidad de El Salvador, San Salvador, 1997. Páginas 9-10.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás. Revista Histórica. anual N≡10. El Salvador, San Salvador. 2000. Páginas 2-5.

www. Devtesys.com/municipios/html+tributaria+municipal.

www. Teclaredo.edu.mx/unidad 5/relacional 1.htm.