GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

GUIA DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRIBUYENTES

GUATEMALA, ABRIL 2021

ÍNDICE

GESTIÓN **4**

I. CONTRIBUYENTES **4**

1. REGISTRO DE CONTRIBUYENTES 4
1.1. Crear *4*
A. Apartado de Información de Consulta Web de Contribuyentes 4
B. Apartado de Identificación del Contribuyente 15
C. Apartado de Datos de Identificación del Contribuyente 15
D. Apartado Dirección Domiciliar del Contribuyente 18
E. Apartado Dirección de Notificación del Contribuyente 19
1.2. Modificar *22*
A. Modificación de un Contribuyente en Estado "Creado" 22
B. Modificación de un Contribuyente en Estado "Activo" 27
1.3. Eliminar *38*
1.4. Documentos Contribuyente Fallecido *39*
1.4.1. Subir Documento 39
1.4.2. Modificar Documento 41
1.4.3. Consultar Documento 42
1.4.4. Anular Documento 42
1.4.5. Regresar 43
1.5. Activar *43*
A. Activación de Contribuyente Nuevo identificado como Único 43
B. Activación de Contribuyente Nuevo Identificado con uno o más Registros 45
1.6. Inactivar *52*
1.7. Representante Legal *53*
1.7.1. Agregar Representante Legal 53
1.7.2. Modificar Representante Legal 56
1.7.3. Revisar Representante Legal 56
1.7.4. Consultar todos los Registros 57
1.7.5. Aprobar Representante Legal 57
1.7.6. Quitar Representante Legal 58
1.8. Reporte de Representantes *58*

2. UNIFICAR CONTRIBUYENTES 59
2.1. Unificar *59*
2.2. Eliminar *61*
2.3. Detalle *62*

3. GESTIÓN DE UNIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES 63
3.1. Detalle *63*
3.2. Aprobar *64*
3.3. Rechazar *65*

4. CONTRIBUYENTES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA 66
4.1. Actualizar Información *66*
A. Cuando es Contribuyente Único 67

B. Cuando es Contribuyente con uno o más Registros 73

5. RESTRICCIÓN DE NIM 77

6. CONTRIBUYENTES CON SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA 84
6.1. Detalle 84
6.2. Marcar como Actualizado 87
6.3. Marcar como Denegado 89

REPORTES 90

1. PADRÓN DE CONTRIBUYENTES 90

2. SOLVENCIA 91

3. PADRÓN GENERAL DE DEUDA 93

4. ESTADO DE CUENTA UNIFICADO 94

5. REPORTE DINÁMICO DE SERVICIOS 96
- *Reporte utilizando un filtro 96*

Borrar 97
- *Reporte utilizando varios filtros 99*

6. REPORTE DINÁMICO CONSOLIDADO DE SERVICIOS 101
- *Reporte utilizando un filtro 101*

Borrar 102
- *Reporte utilizando varios filtros 103*

7. REPORTE DE TRASPASOS 108

8. PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON REPRESENTACIÓN 109

9. PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FALLECIDOS 110

10. REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES PARA PAGO ONLINE 111

11. UNIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES 113

12. LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR VALIDAR 114

13. REPORTE DE MODIFICACIÓN A CONTRIBUYENTES 116
13.1. Modificación a Contribuyente 117
13.2. Reporte de Todas las Modificaciones 118
13.2.1. Reporte por contribuyente 119
13.2.2. Reporte Listado General de todas las modificaciones 120

14. REPORTE DE NOTAS Y CONVENIOS 122

GESTIÓN

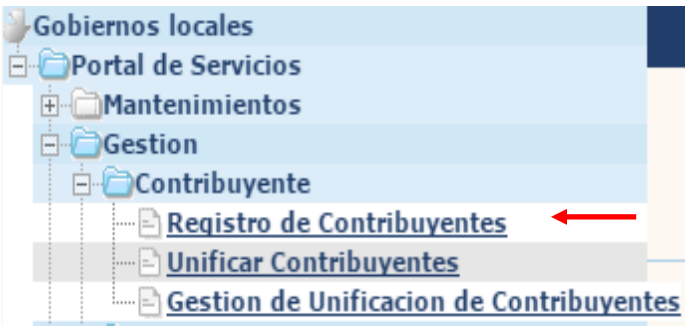
I. CONTRIBUYENTES

Este módulo se utiliza para registrar un contribuyente nuevo o actualizar información relacionada a uno previamente incluido en el padrón de contribuyentes, además es útil para la Gestión y Cobros de los Servicios Públicos Municipales que se prestan a la población.

1. Registro de Contribuyentes

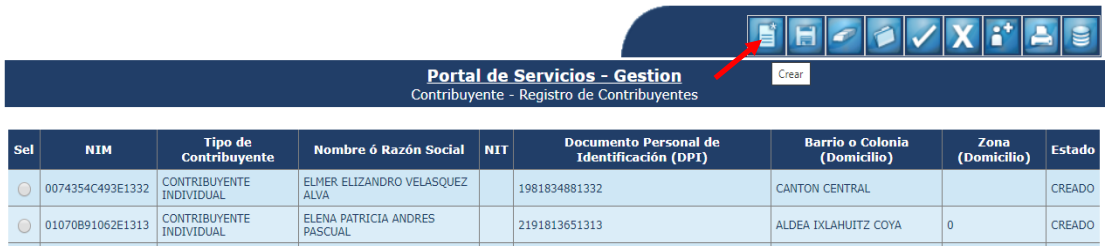
Para registrar o actualizar a los contribuyentes es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación.

Gestión
Contribuyente
Registro de Contribuyentes



1.1. Crear

Para registrar un nuevo contribuyente se debe seleccionar el icono “Crear”.



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
	0074354C493E1332	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ELMER ELIZANDRO VELASQUEZ ALVA		1981834881332	CANTON CENTRAL		CREADO
	01070B91062E1313	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ELENA PATRICIA ANDRES PASCUAL		2191813651313	ALDEA IXLAHUITZ COYA	0	CREADO

Posteriormente el sistema habilita el formulario a través del cual se ingresa la información general del contribuyente, de acuerdo a los distintos apartados que lo conforman, como se describe a continuación:

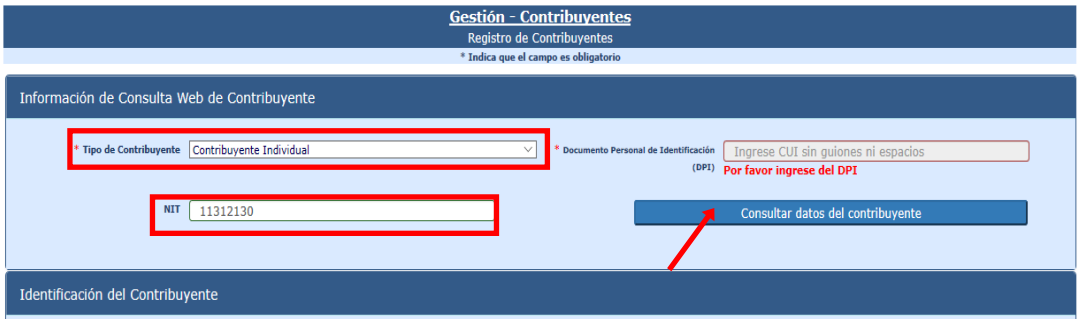
A. Apartado de Información de Consulta Web de Contribuyentes

Este apartado del formulario de registro de contribuyentes, permite realizar la consulta de la existencia o no, de datos relacionados al contribuyente en la base de datos de ServiciosGL previo a un registro, para ello se debe seleccionar el tipo de contribuyente, que puede ser: Contribuyente Individual, Jurídico o Extranjero; una vez seleccionado el tipo de contribuyente, se procede a realizar la consulta por el Documento Personal de Identificación -DPI- o por el Número de

Identificación Tributaria -NIT- que corresponda, luego se da clic al icono **"Consultar datos del contribuyente",** a continuación dos ejemplos para consulta de contribuyente Individual:

a) Consulta de Contribuyente Individual por NIT

Cuando la consulta se realiza por NIT, automáticamente el campo DPI se deshabilita como se observa en la siguiente pantalla.



b) Consulta de Contribuyente Individual por Documento Personal de Identificación-DPI-

Cuando la consulta se realiza por DPI, automáticamente el campo NIT se deshabilita, como se muestra a continuación.

Consideraciones:

- Cuando se realiza la consulta por NIT y el sistema no encuentra información relacionada al campo DPI, éste quedará habilitado para que pueda ingresarse, según la documentación de soporte.
- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios, a falta de alguna información en estos campos, no se podrá grabar el registro.

Casos Relacionados con la Consulta WEB

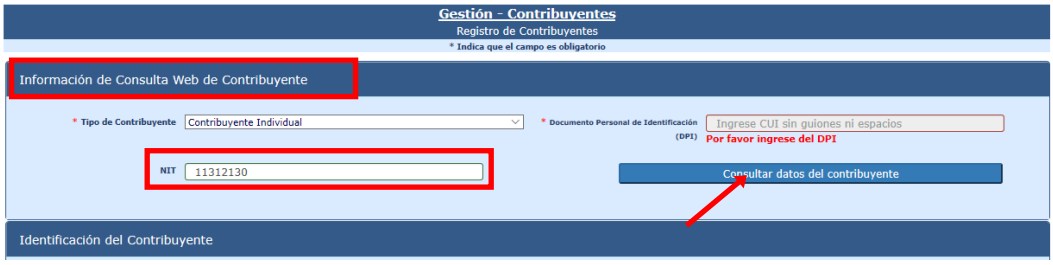
Luego de realizar la consulta web de un contribuyente, se pueden identificar los siguientes casos:

Caso 1: Contribuyente Nuevo identificado como Contribuyente Único

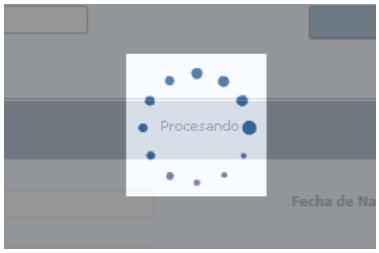
Este contribuyente se identifica desde el momento de realizar una consulta Web donde el sistema devuelve como resultado, datos generales del contribuyente.

Luego de completar los campos del apartado de “Información de Consulta Web de Contribuyente” y dar clic en la opción “Consultar datos del Contribuyente”, el sistema devuelve la información que se posea relacionada a la consulta.

A continuación, se presenta un ejemplo de búsqueda para contribuyente Único:

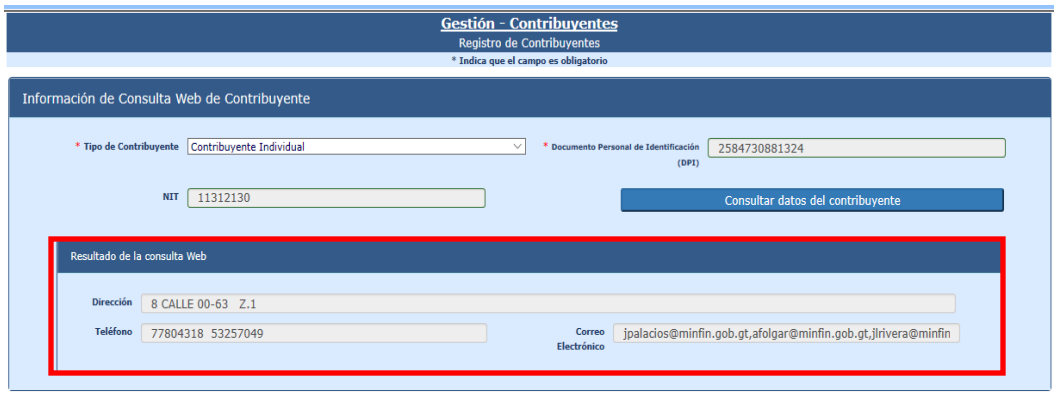


Se realiza el proceso de búsqueda:

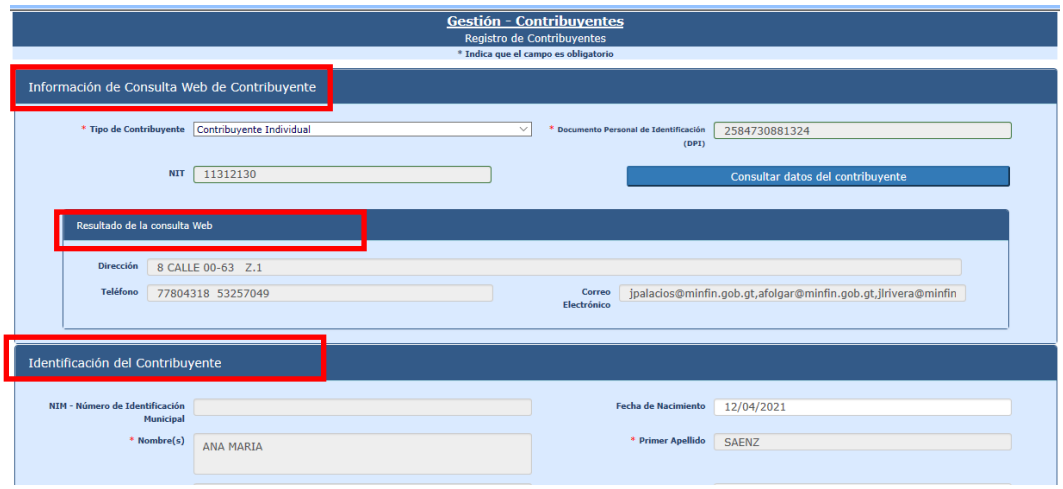


El sistema en la verificación que realiza, devuelve la siguiente información:

- En el apartado de **Información de Consulta Web de Contribuyente** muestra inserto un recuadro que indica el "Resultado de la Consulta Web” con información de Dirección, correo electrónico y teléfono, lo cual determina que se refiere a un **Contribuyente Único.**



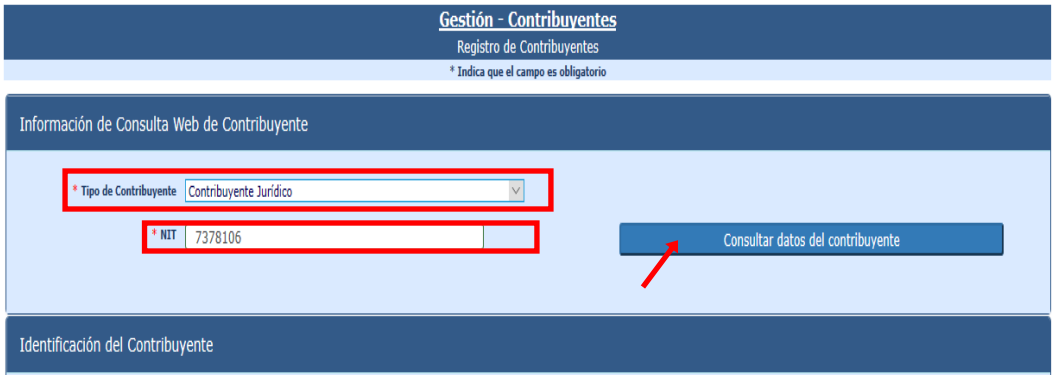
- Adicionalmente en el apartado **Identificación del Contribuyente** muestra datos personales relacionados a la consulta, lo que facilita el proceso de registro para lo cual se deberá verificar la información y completar los datos que sean necesarios en los campos correspondientes y luego proceder a grabar la información del contribuyente:



Nota: La información del cuadro de resultado de la consulta es de referencia para el usuario municipal.

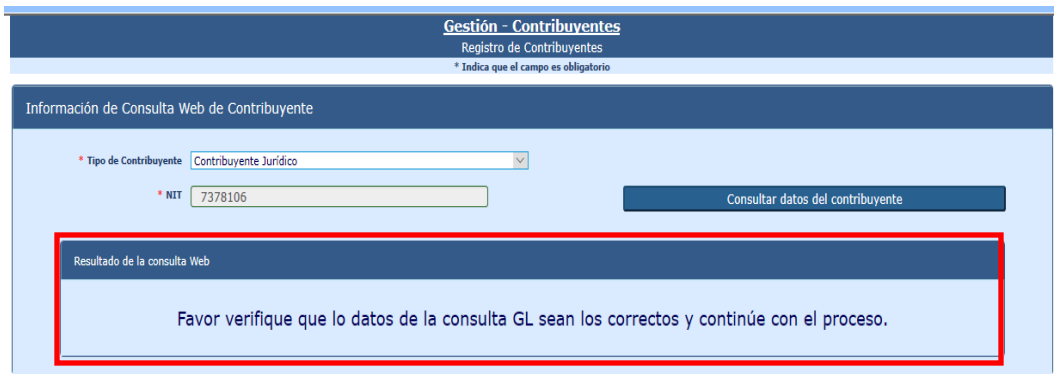
<u>Caso 2:</u> Contribuyente Nuevo Identificado con uno o más Registros

Luego de completar los campos del apartado de “Información de Consulta Web de Contribuyente” y dar clic en la opción “Consultar datos del Contribuyente”, el sistema realiza la búsqueda del contribuyente en la base de datos de la herramienta ServiciosGL como sigue:



Luego de finalizada la búsqueda, el sistema devuelve la siguiente información:

- En el apartado de **Información de Consulta Web de Contribuyente** muestra inserto un recuadro que indica **"Favor verifique que los datos de la consulta GL sean los correctos y continúe con el proceso”**, lo cual determina que se refiere a un **Contribuyente que posee uno o más registros.**

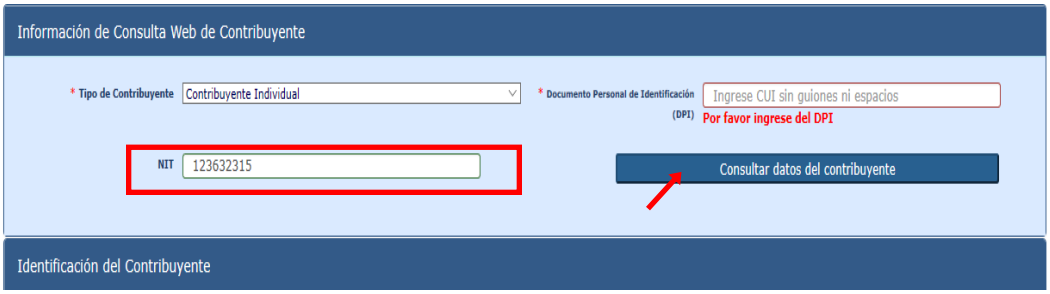


- Adicionalmente en el apartado **Identificación del Contribuyente** muestra datos generales relacionados a la consulta, lo que facilita el proceso de registro para lo cual se deberá verificar la información y completar los datos que sean necesarios en los campos correspondientes, posteriormente se procede a grabar la información del contribuyente:

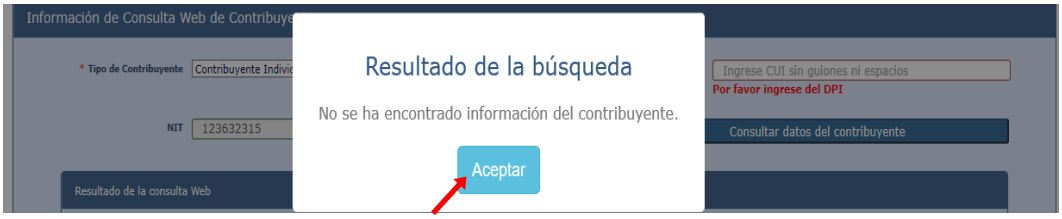
Nota: Los datos que muestra del contribuyente serán los registrados por la entidad (municipalidad) que lo creó y al momento de grabarlo, el sistema confirma la información a través del siguiente mensaje**: El contribuyente que se desea agregar, ya está registrado en el catálogo de contribuyentes. Este fue asociado al Municipio, el NIM del contribuyente es:992851d7fd1xxxx.** Por lo tanto, se registrará con dicha información.

Caso 3: Contribuyente Nuevo Sin Registro

Luego de completar los campos del apartado de “Información de Consulta Web de Contribuyente” y dar clic en la opción “Consultar datos del Contribuyente”, el sistema realizará la búsqueda del contribuyente en la base de datos de la herramienta ServiciosGL como sigue:



Luego de completar la consulta y para los registros, donde el sistema no encuentre información disponible, generará un mensaje que indique que no se ha encontrado información del contribuyente, como sigue:



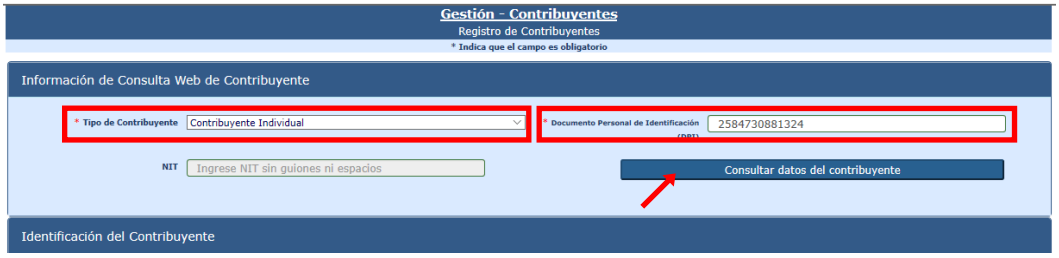
Nota: Para este caso el si se refiere a un contribuyente individual o extranjero, el usuario municipal deberá realizar el registro manual de todos los campos que solicita el formulario de registro de Contribuyentes del sistema y completar cada campo con la información de respaldo que posea. Para el contribuyente Jurídico deberá validar que efectivamente se refiere a un contribuyente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-.

c) Proceso de Registro e Identificación del Tipo de Contribuyente

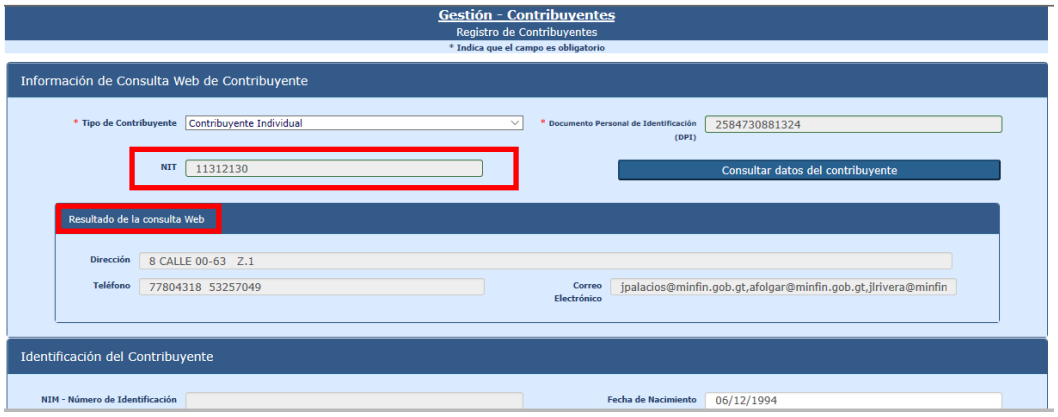
Para el proceso de registro de un contribuyente, es necesario contar con la documentación que respalda tales registros de acuerdo a los requisitos establecidos por la municipalidad, para cada uno de los casos se procede como se describe a continuación:

i. Creación de Contribuyente Individual

Cuando el registro se refiera a un "Contribuyente Individual" se procede a seleccionar la opción correspondiente en el sistema y luego se realiza la búsqueda de información del mismo, utilizando para ello ya sea el campo Documento Personal de Identificación ingresando el Código Único de Identificación -CUI- o a través del Campo NIT del solicitante, posteriormente se da clic a la opción "Consultar datos del contribuyente" como sigue:

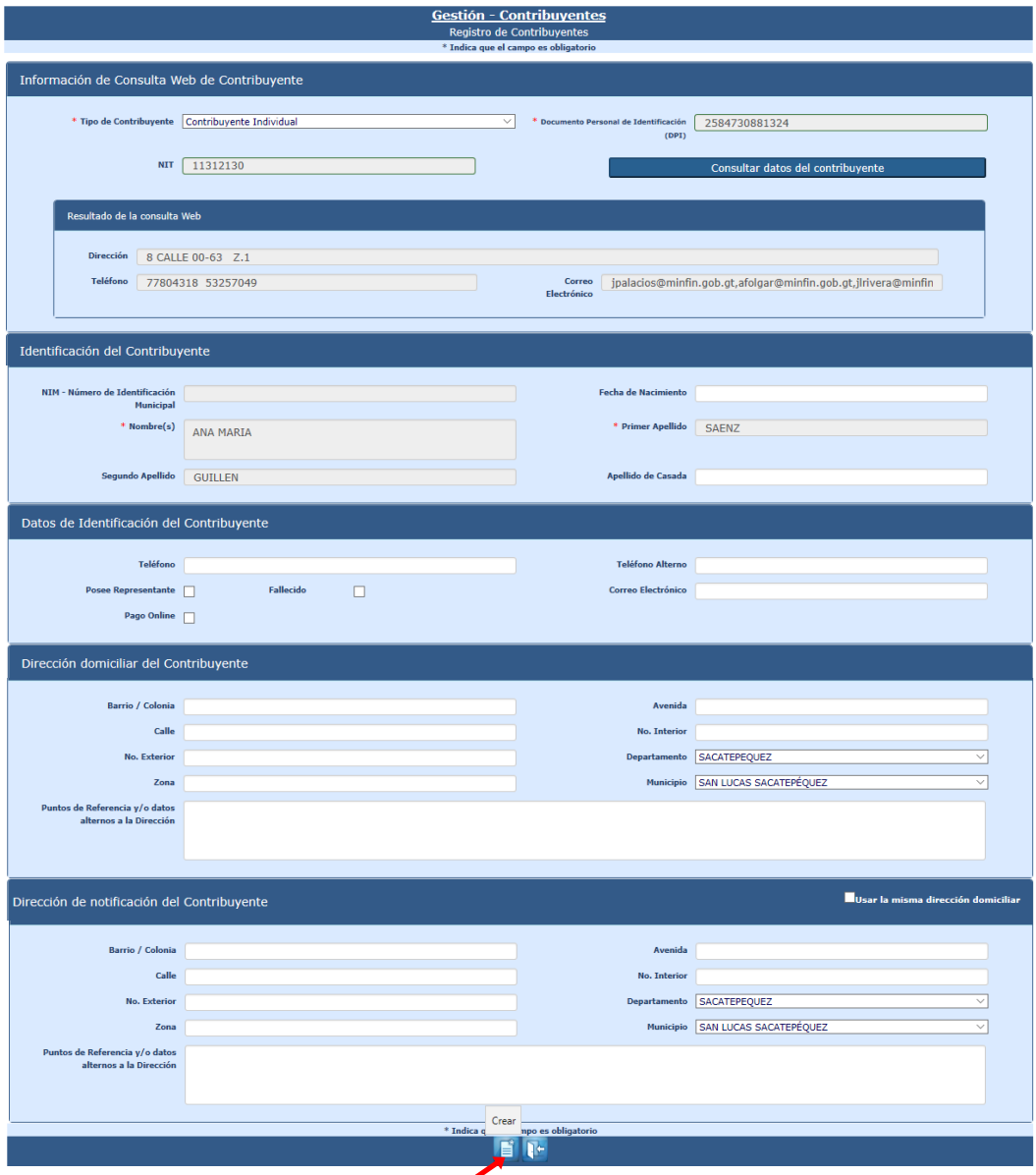


Una vez realizada la consulta (por CUI) el sistema devuelve la información relacionada al contribuyente y si posee NIT completa el campo con dicha información:



Nota: Cuando la búsqueda es por NIT, una vez identificada la información de la consulta se muestran datos del contribuyente y se completa de forma automática el campo DPI (CUI relacionado), caso contrario el sistema mostrará el campo vacío lo cual permitirá completar de forma manual el registro (DPI), validando que el número ingresado cumpla con los parámetros establecidos para este campo, considerado para este tipo de contribuyente como obligatorio.

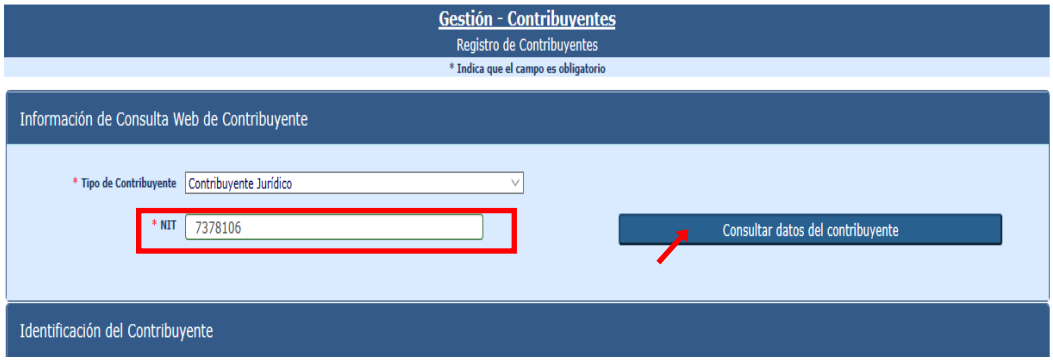
Adicionalmente el sistema muestra en los distintos apartados del formulario de registro de contribuyentes aquellos datos disponibles a través de la consulta, dentro del apartado “Identificación del contribuyente” se observarán en color gris los datos que no se pueden modificar; y con la documentación de soporte que posea el usuario municipal que registra, procederá a completar los campos obligatorios y otros según corresponda; luego de verificar la información se procede a “Crear” al contribuyente en el icono correspondiente:



Nota: Para el registro de un contribuyente individual es obligatorio llenar el campo Documento Personal de Identificación (DPI), por lo que al momento de crear un nuevo contribuyente o modificar uno ya existente, debe tomarse en consideración para continuar con el proceso de registro.

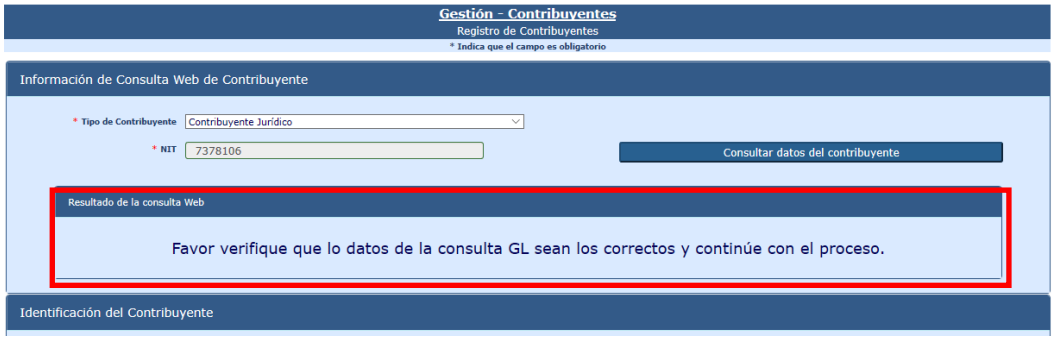
ii. Creación de Contribuyente Jurídico

Para este caso aplica realizar la misma búsqueda en el apartado de “Información de Consulta Web de Contribuyente”, seleccionando para el efecto el tipo de “Contribuyente Jurídico”, habilitará únicamente el campo NIT para la consulta y luego se da clic al icono “Consultar datos del Contribuyente” como sigue:



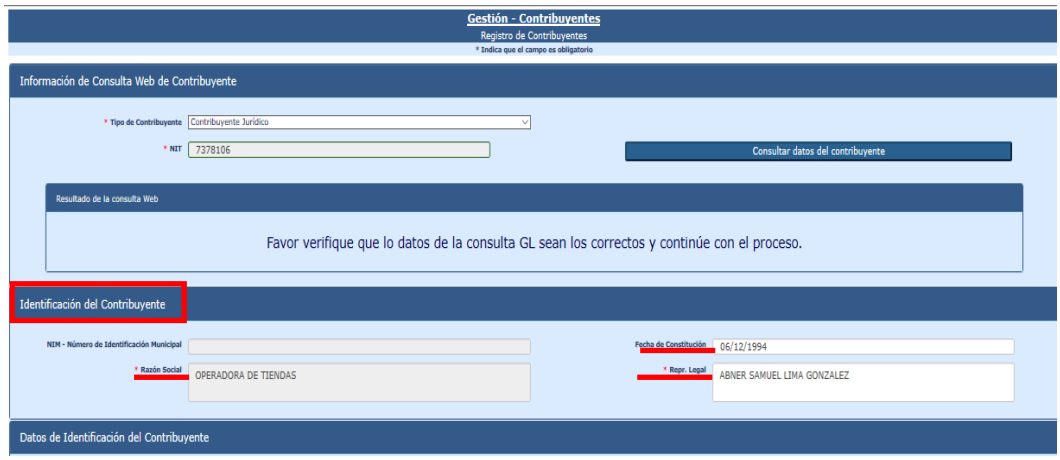
Nota: Para realizar la consulta, el campo NIT debe completarse con datos válidos.

Luego de ejecutada la consulta, el sistema devuelve información relacionada al contribuyente, lo cual permite realizar el registro verificando cada uno de los campos del formulario con la información presentada y/o en todo caso completar aquellos campos vacíos con la información de acuerdo a la documentación de respaldo que se posea, como sigue:



Nota: Para este ejemplo, la consulta realizada refiere a que el contribuyente se encuentra registrado en una o más entidades (municipalidades), para lo cual los datos que presenta en los distintos apartados del formulario son los ingresados por la entidad que realizó el registro; una vez verificada la información general se procede a completar o actualizar los campos en los cuales sea necesario de acuerdo con la información que se posea y proceder a grabar la información del contribuyente.

En el apartado “Identificación del Contribuyente” es necesario verificar los campos: Razón Social, Representante Legal, Fecha de Constitución como sigue:

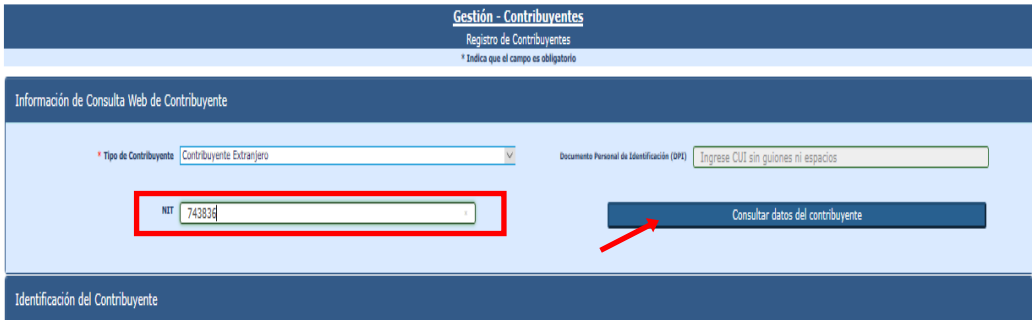


Nota: Cuando se selecciona este tipo de contribuyente, no se podrá modificar el campo NIT, Razón Social y Fecha de Constitución, únicamente permitirá modificar los datos de Representante Legal y completar de forma manual los campos de los apartados: Datos de Identificación del Contribuyente, Dirección domiciliar del contribuyente y Dirección de notificación del contribuyente.

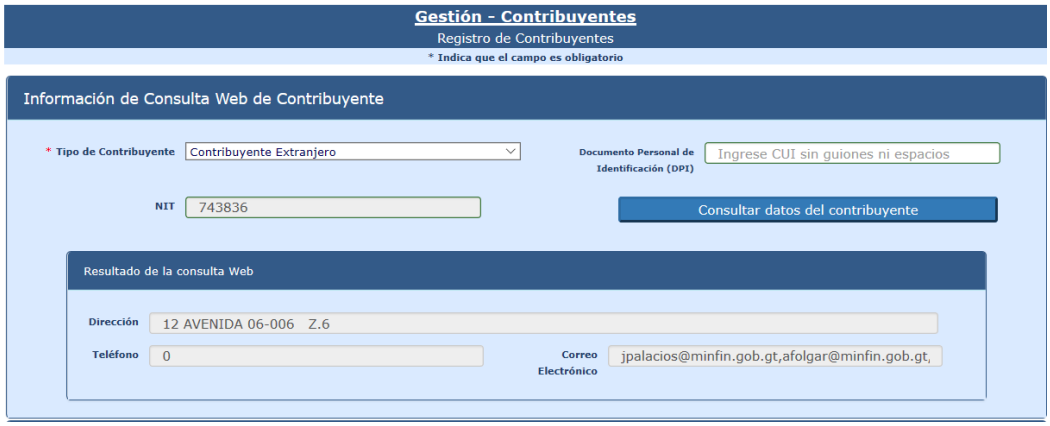
Luego de realizar la consulta Web, si el sistema no devuelve información, deberá validar que efectivamente se refiere a un contribuyente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- para continuar con el registro.

iii. Creación de Contribuyente Extranjero

Cuando el registro se refiera a un "Contribuyente Extranjero" se procede a seleccionar la opción "Tipo de Contribuyente" correspondiente en el sistema y luego se realiza la búsqueda de información del mismo, utilizando para ello ya sea el campo Documento Personal de Identificación ingresando el Código Único de Identificación -CUI- o a través del Campo NIT del solicitante, posteriormente se da clic a la opción "Consultar datos del contribuyente" como sigue:



El sistema devuelve información de la consulta como sigue:

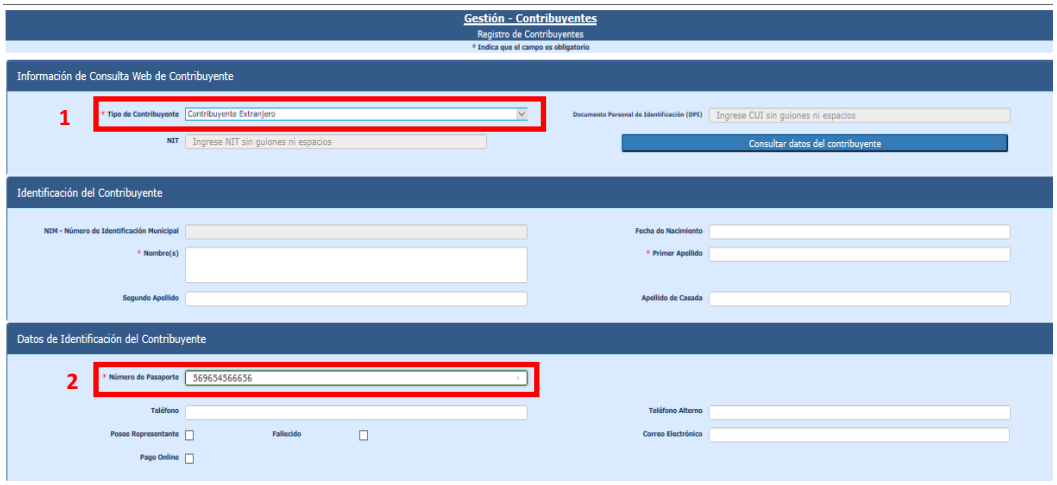


Nota: Una vez identificado al contribuyente, se procede a verificar la información que genera la consulta en cada uno de los apartados del formulario de registro.

Consideraciones:

1. Una vez identificado el tipo de **"Contribuyente Extranjero"**, cuando el usuario municipal no posea información relacionada al campo NIT o Documento Personal de Identificación, se omitirá el proceso de "Consulta datos del Contribuyente".
2. Se dirigirá específicamente al apartado de **"Datos de Identificación del Contribuyente"** e inicia a ingresar de forma manual el dato "Número de Pasaporte", automáticamente el sistema deshabilita los campos "Documento Personal de Identificación" y "NIT" y a la vez permitirá el ingreso manual de todos los datos del contribuyente de acuerdo a la documentación de respaldo, hasta crear el registro.
3. Para el caso de un contribuyente extranjero el sistema valida a través del Número de Pasaporte si ya existe el registro en otra entidad, al momento de grabar le asocia el NIM del primer registro.

A continuación, un ejemplo:



Nota: El Campo "Número de Pasaporte" para este tipo de Contribuyentes es obligatorio, por lo que el sistema no dejará crear el registro si no se completa esta información.

B. Apartado de Identificación del Contribuyente

Este apartado permite en el registro de un contribuyente con los campos: **Nombre(s), Primer apellido,** como campos obligatorios y segundo apellido, apellido de casada y fecha de nacimiento como campos opcionales.

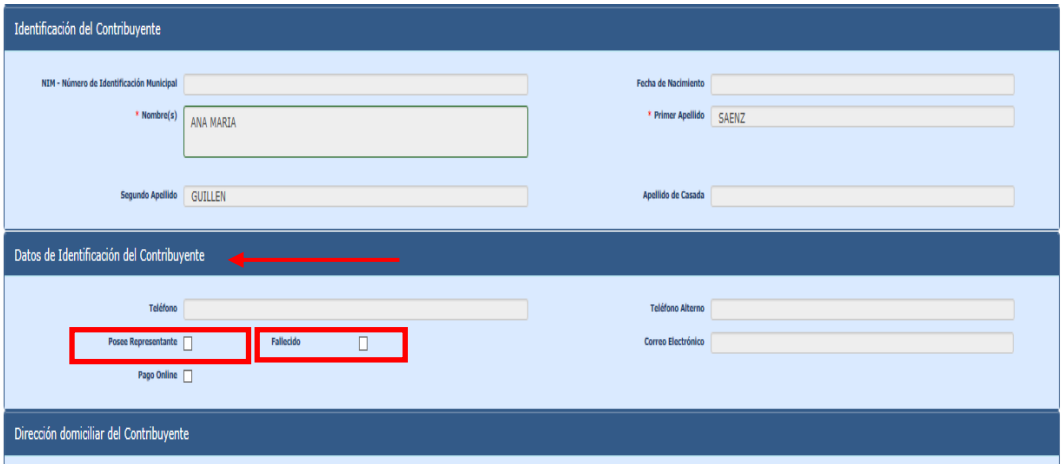
Nota: Los campos se pueden completar con información de la consulta web de contribuyente o a través del registro manual de cada uno de los campos, según aplique.

C. Apartado de Datos de Identificación del Contribuyente

Este apartado del formulario de registro de contribuyentes, permite incorporar algunas funcionalidades o características relacionadas con la gestión y pago de los arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, registrados en ServiciosGL. Para mayor detalle se presentan los siguientes casos en los cuales aplican las funcionalidades:

a) Contribuyente Individual o Contribuyente Extranjero "Fallecido o Con Representante"

Cuando el registro corresponda a un contribuyente Individual o Contribuyente Extranjero, se podrá indicar a través de este apartado que el registro pertenece a un contribuyente fallecido o que posee representante. Para el efecto se muestra a continuación la pantalla con los campos indicados.

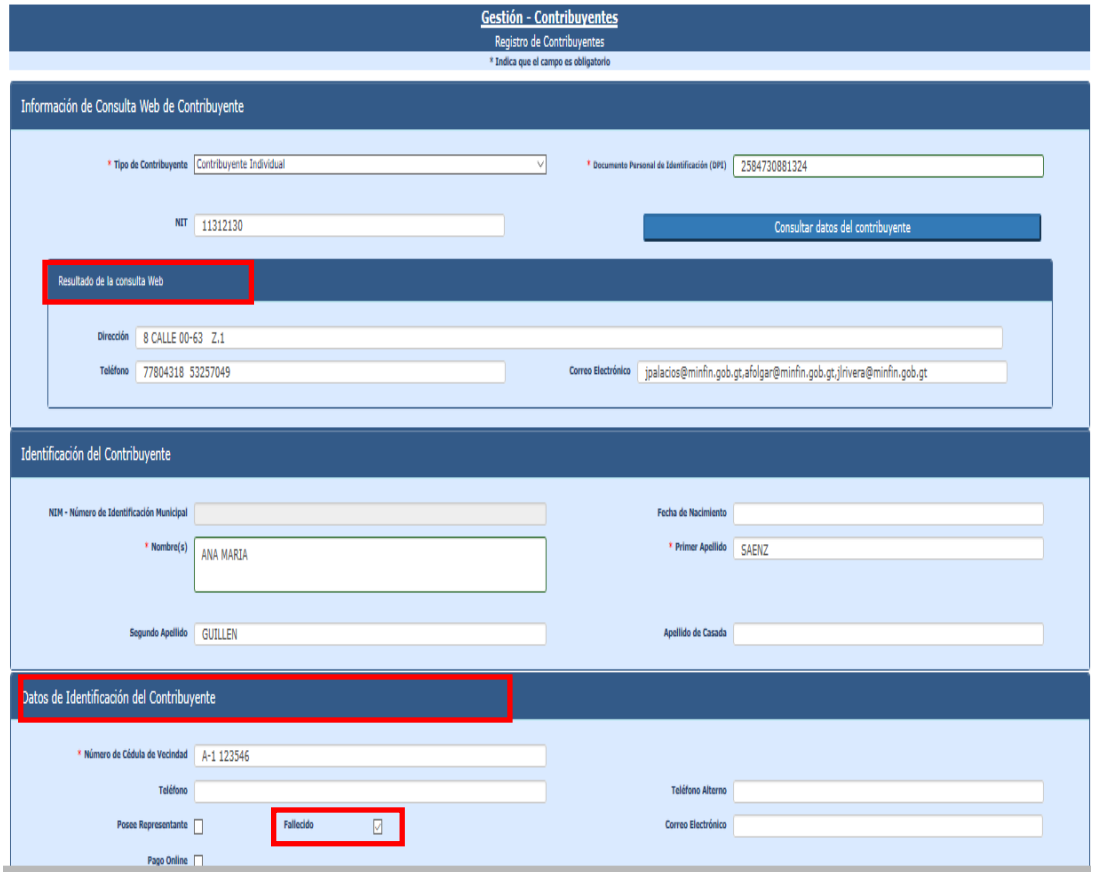


Nota: Cuando un contribuyente posea representante, el usuario municipal deberá completar la gestión de registro y activación de representante en las opciones que se indicarán más adelante, caso contrario no dejará activar al contribuyente.

Asimismo, cuando se indique que el registro se refiere a un contribuyente fallecido, se deberá completar la información que se requiere para este tipo de gestiones y que se detallarán en esta Guía.

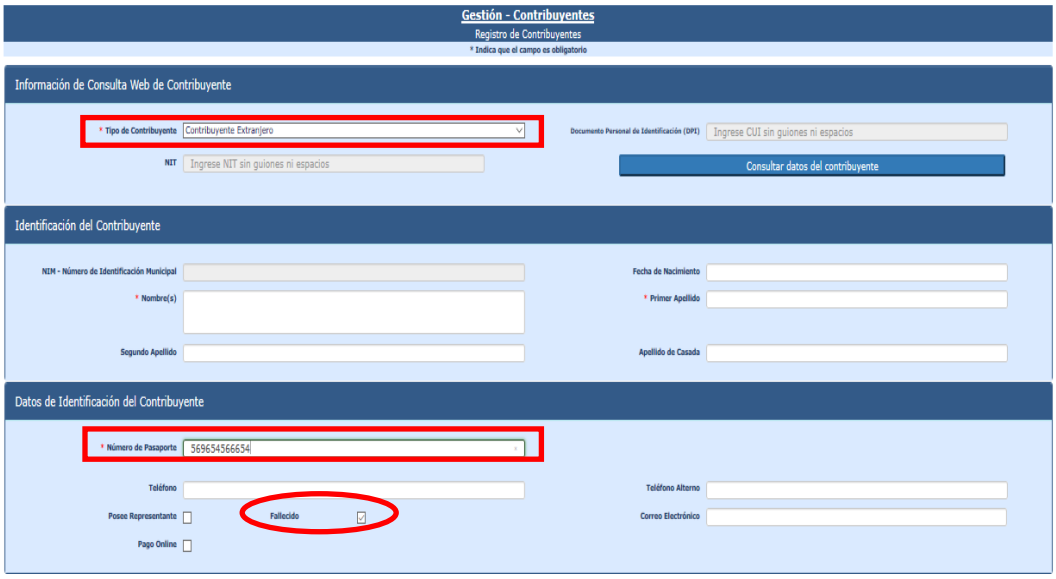
a.1) Contribuyente Individual Fallecido

Cuando se registra un contribuyente individual fallecido se debe seleccionar en el apartado de **Datos de Identificación del Contribuyente** la opción "Fallecido", adicionalmente el sistema solicitará ingresar el número de cédula, como campo obligatorio, según se muestra a continuación:



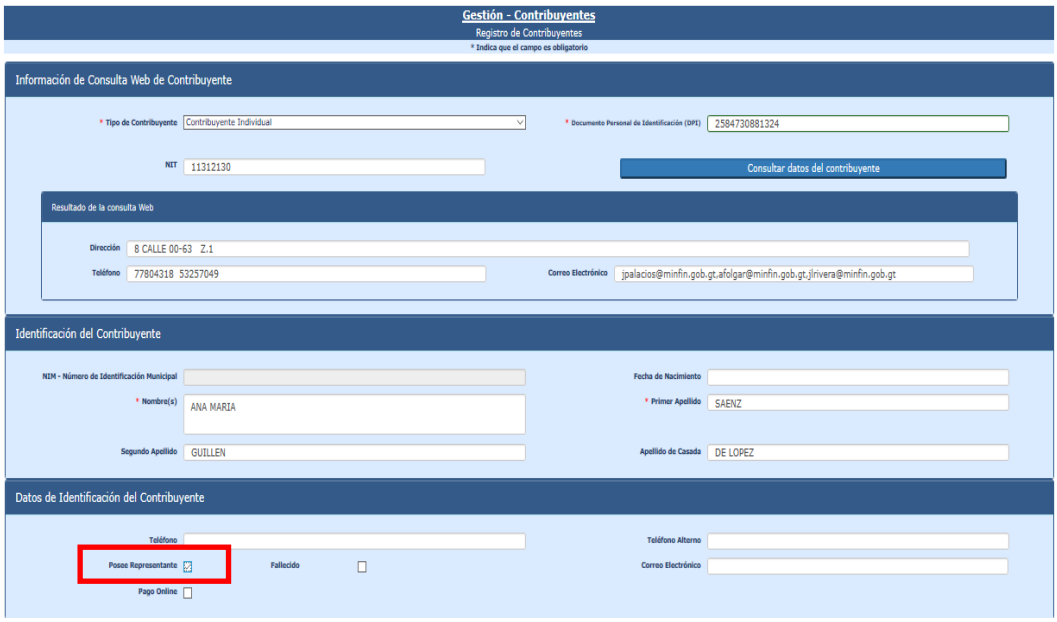
a.2) Contribuyente Extranjero Fallecido

Cuando se registra un contribuyente extranjero fallecido, el sistema solicita ingresar un número de documento que identifica al contribuyente, para este caso, solicita ingresar el número de Pasaporte, como campo obligatorio, según se muestra a continuación:



a.3) Contribuyente con Representante

Esta opción permite identificar a los contribuyentes que poseen representante y que se registran por primera vez en el padrón. Se deberá ingresar la información del nuevo contribuyente y seleccionar la opción “Posee Representante” como se muestra a continuación:



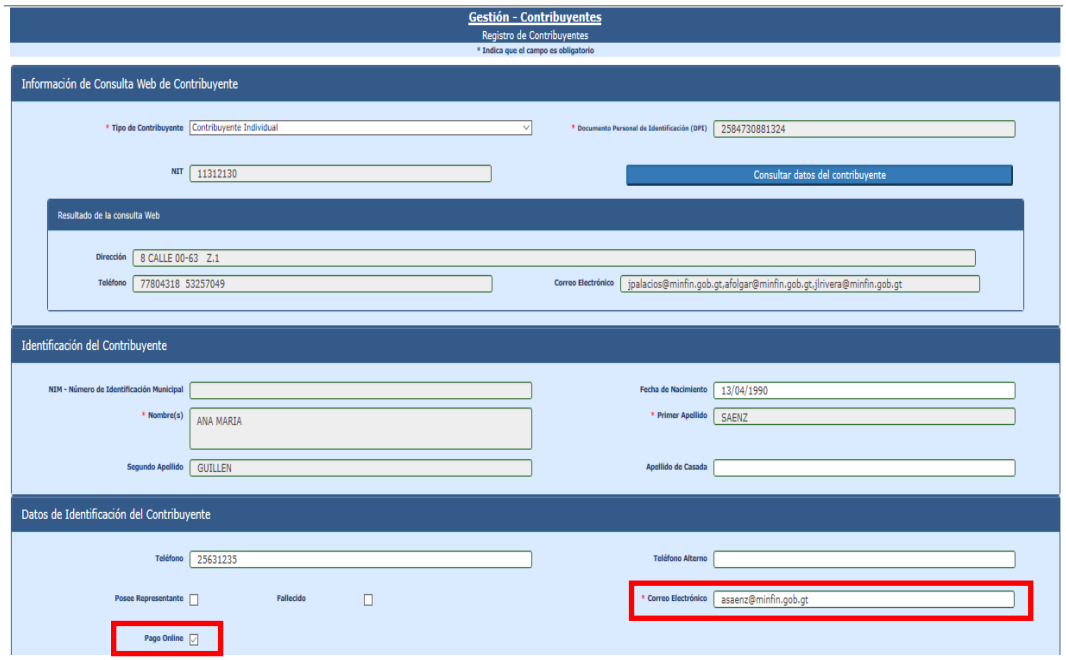
El sistema habilitará los campos: teléfono, teléfono alterno y correo electrónico y los campos de los apartados de dirección domiciliar y de notificación del contribuyente para luego crear al contribuyente y concluir con el proceso de registro.

b) Registro de Contribuyente Nuevo con Opción de Pagos En Línea (Pago Online)

Esta opción permite configurar o parametrizar al contribuyente para que pueda efectuar pagos en línea, es decir, utilizar medios electrónicos de pago según las opciones disponibles a través del Portal GL. Para utilizar esta opción, es necesario que la municipalidad se encuentre habilitada para el efecto.

Para el registro de un contribuyente nuevo con esta opción de **"Pago Online"** se deberá proceder de la siguiente manera:

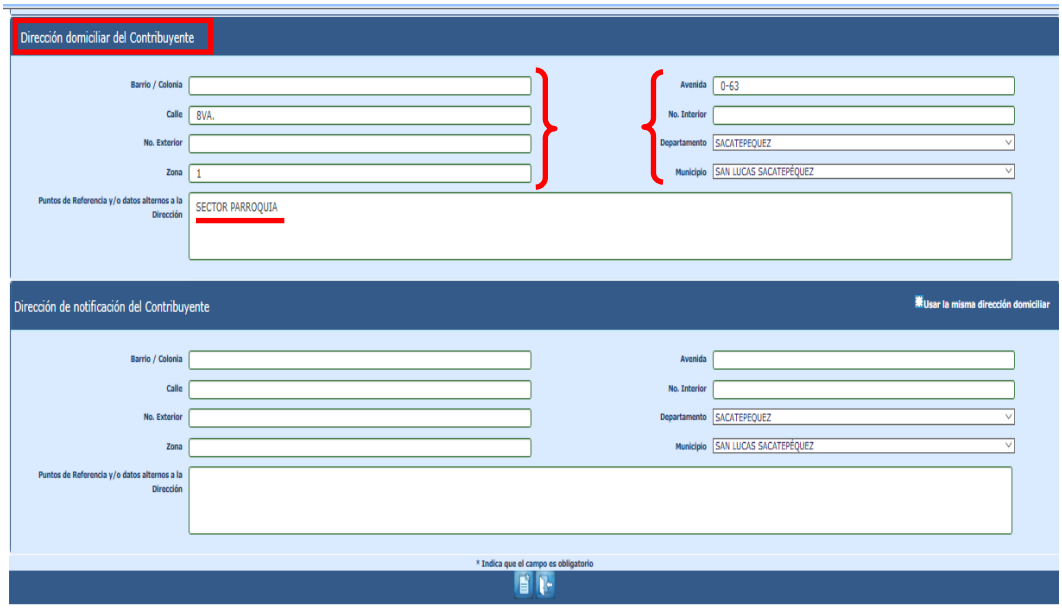
Se deberán completar los campos relacionados a los apartados de**: Información de Consulta Web de Contribuyente, Identificación del contribuyente** y en apartado "Datos de Identificación del Contribuyente", se deberán completar los campos disponibles y seleccionar la opción **"Pago Online"** como sigue:



Nota: Es importante hacer notar que una vez seleccionado el campo "Pago Online" deberá registrar un correo electrónico válido el cual es de carácter obligatorio para crear al contribuyente. Una vez creado el contribuyente éste no permitirá su modificación, de igual manera sucederá al consultar cualquier registro que tenga seleccionado el campo **Pago Online** e ingresado el correo electrónico, éste no permitirá su modificación.

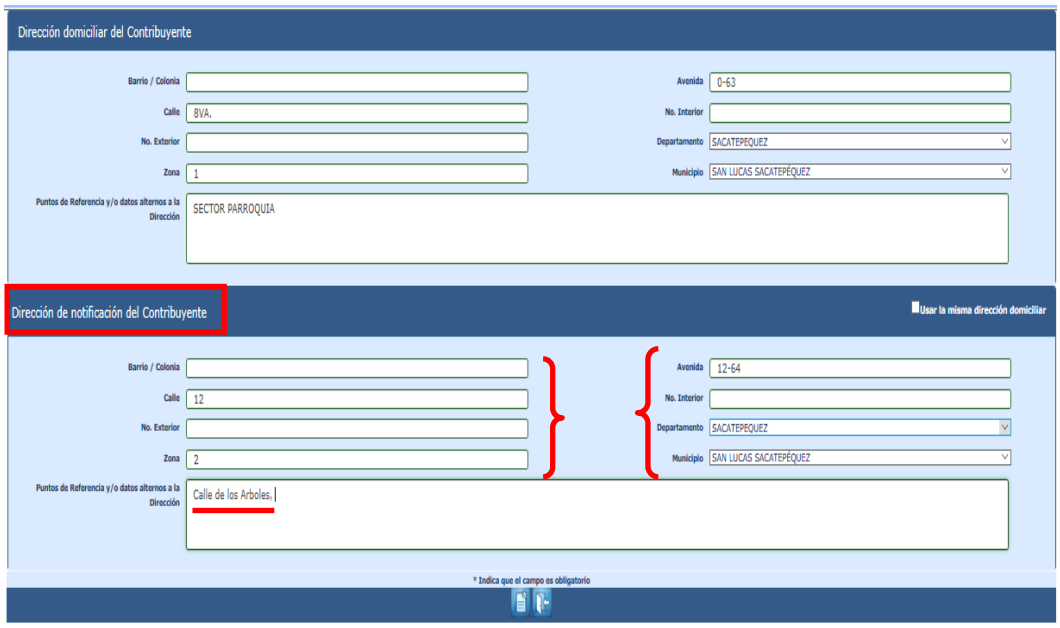
D. Apartado Dirección Domiciliar del Contribuyente

Esta opción permite el registro de información relacionada a la dirección domiciliar del contribuyente, según los documentos presentados; para ello se deberán completar los campos solicitados como sigue:

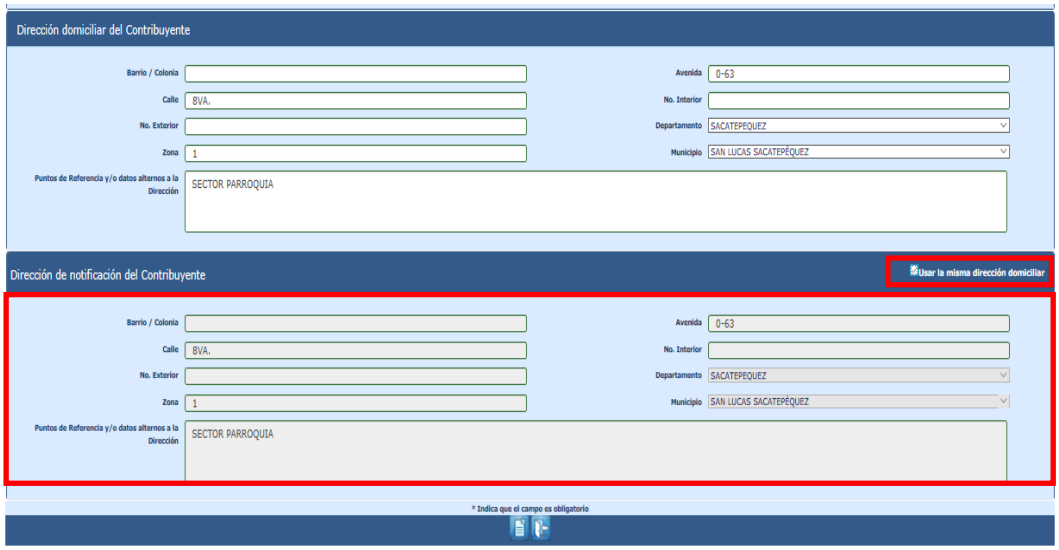


E. Apartado Dirección de Notificación del Contribuyente

Este apartado se utiliza para identificar e indicar la dirección en la cual se podrán realizar las notificaciones relacionadas al contribuyente; para ello se deberán completar los campos de acuerdo a la información presentada, como sigue:

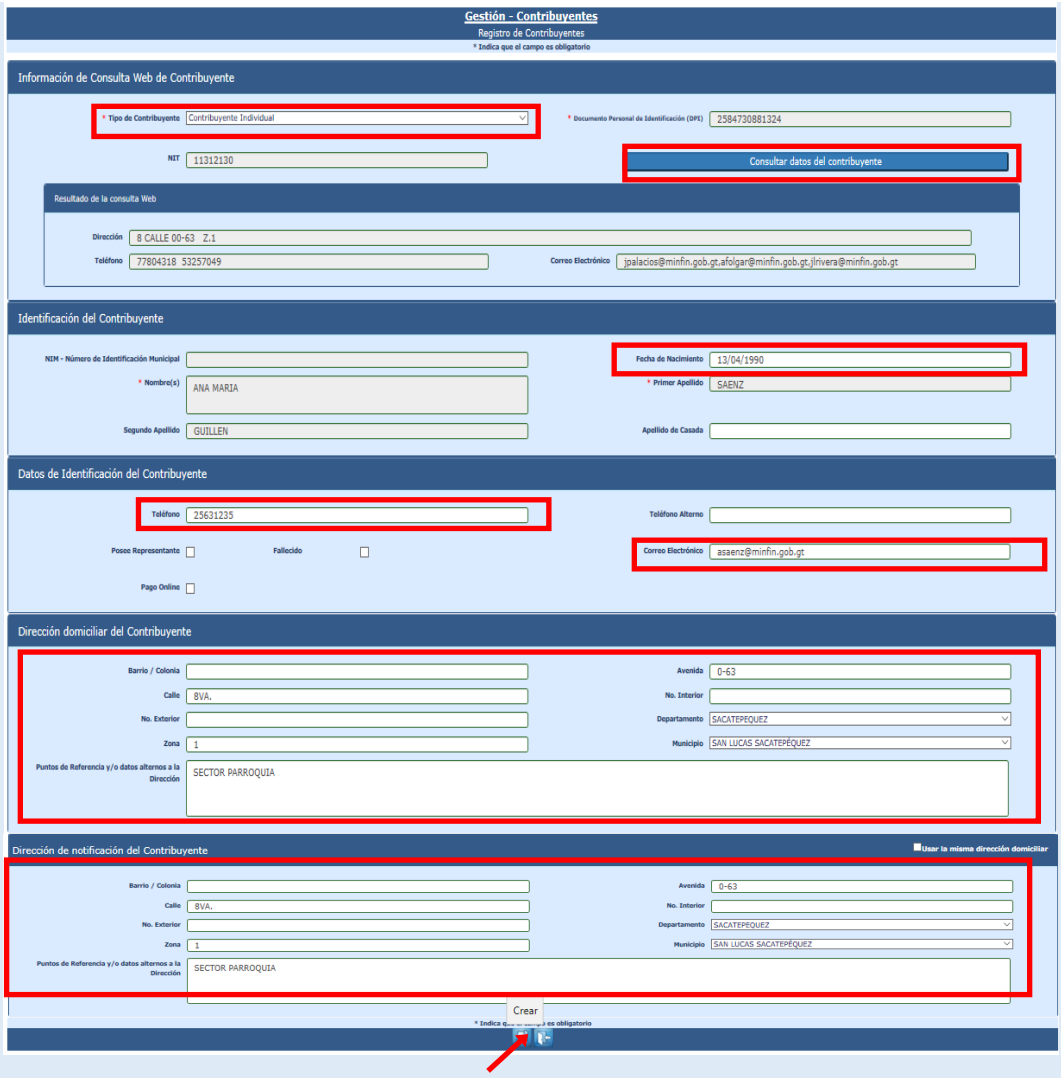


Este apartado permite, a través de la opción **"usar la misma dirección domiciliar"** cargar de forma automática en los campos correspondientes, la información descrita en el apartado anterior; como sigue:

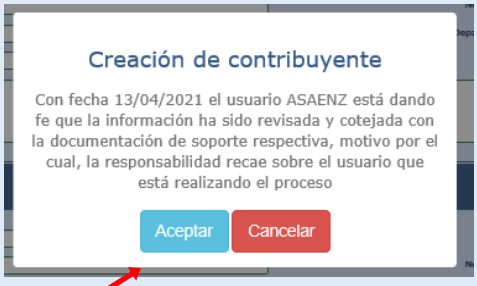


Nota: Al usar esta opción, el sistema bloqueará automáticamente los campos de dirección de notificación del contribuyente y no permitirá su modificación.

Ejemplo: A continuación, se presenta un ejemplo del Formulario de **Registro de Contribuyente** (contribuyente individual único con consulta web). El cual incluye en cada uno de los apartados, información relacionada al contribuyente de acuerdo con la documentación de respaldo respectiva. Luego de verificar que la información ingresada es correcta, se deberá proceder a crear al contribuyente para ello se debe dar clic al icono correspondiente, como sigue:

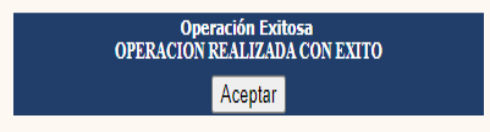


El sistema devuelve el siguiente mensaje:



Para continuar con el registro, el usuario municipal deberá, dar clic en el icono “Aceptar”, caso contrario presionar la opción “Cancelar”.

Luego de dar clic a la opción “Aceptar” el sistema devuelve el siguiente mensaje:



Con ello el contribuyente creado se asocia a la entidad correspondiente.

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	70308DDBE7950308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324		1	CREADO

1

1.2. Modificar

Esta opción es útil para hacer actualizaciones o correcciones a la información registrada de un contribuyente que se encuentre en estado “Creado” o “Activo”.

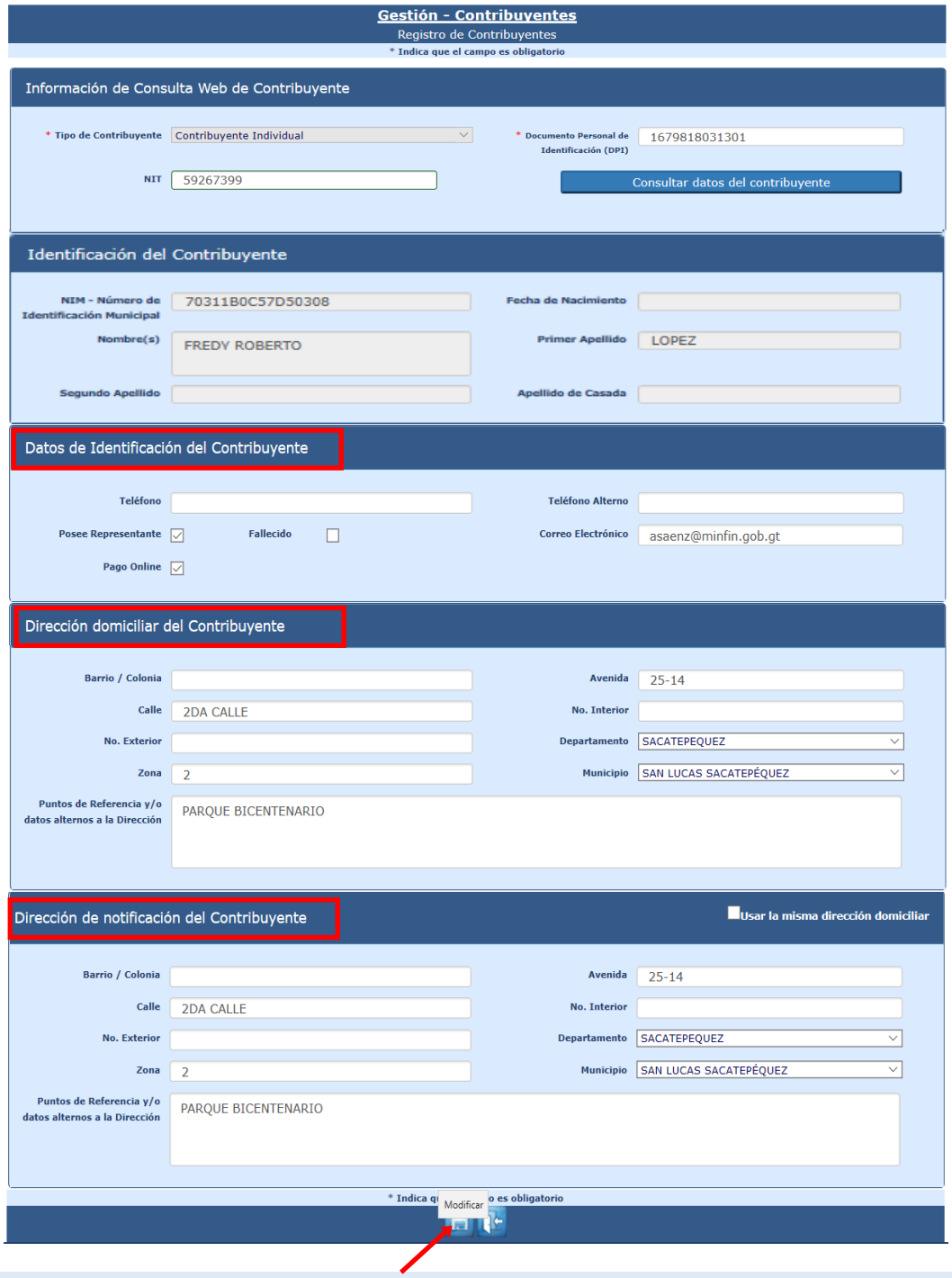
A. Modificación de un Contribuyente en Estado “Creado”

Luego de registrar al contribuyente, el cual se observa en estado “Creado”, se continúa con el registro verificando que la información sea correcta, si se desean modificar los datos ingresados, se debe seleccionar al contribuyente y posteriormente dar clic al icono “Modificar”; a continuación, se describen los diferentes casos que se pueden presentar en una modificación de contribuyente:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	70310F2127050308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	FREDY ROBERTO LOPEZ	59267399	1679818031301		2	CREADO

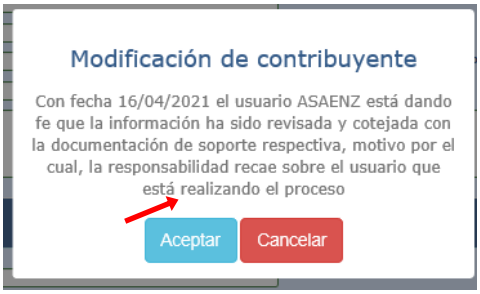
a) Modificación de Contribuyente Nuevo identificado como Contribuyente Único

Para el caso de un contribuyente identificado como Único, el sistema verifica que no exista en otra entidad, para lo cual realizará la consulta de la información previamente ingresada, posteriormente el usuario municipal realizará las modificaciones necesarias en los campos habilitados en los apartados de: Datos de Identificación del Contribuyente, dirección domiciliar del contribuyente y dirección de notificación del contribuyente; posteriormente procederá a grabar la información dando clic en el icono “Modificar” como sigue:

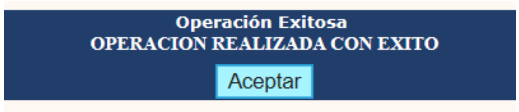


Nota: Es importante considerar que se deberán llenar todos los campos habilitados a efecto de que se completen conforme la información de soporte que se posea.

El sistema devuelve el siguiente mensaje, en el cual si está de acuerdo deberá dar clic en “Aceptar”, caso contrario “Cancelar” la operación:

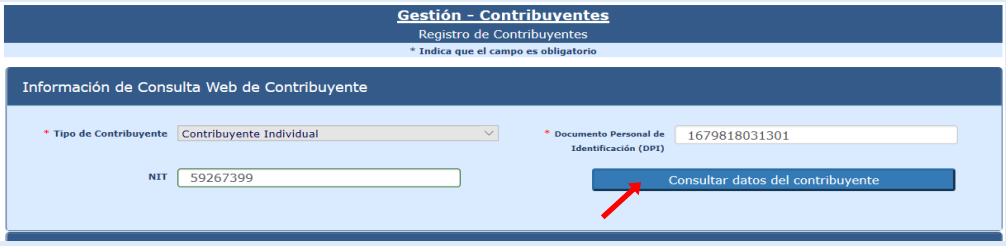


Luego de dar clic en “Aceptar”, el sistema devolverá el siguiente mensaje:



Consideraciones:

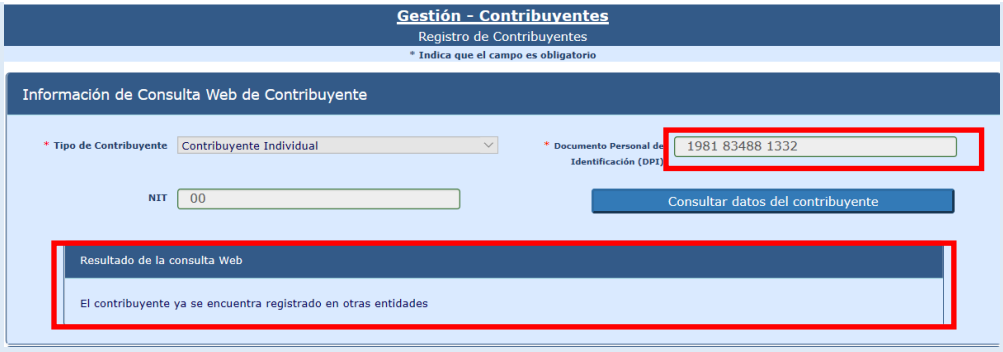
Para completar o actualizar los campos **DPI** o **NIT**, deberá utilizar la Opción “Consultar datos del Contribuyente” y realizar la confirmación de los datos correspondientes:



Posteriormente completar el formulario previo a grabar la modificación.

Cuando el sistema identifique a través de la opción “Consultar datos del Contribuyente” que el campo DPI o NIT se encuentra registrado en la entidad, deberá salir de la opción modificar y verificar dicho extremo.

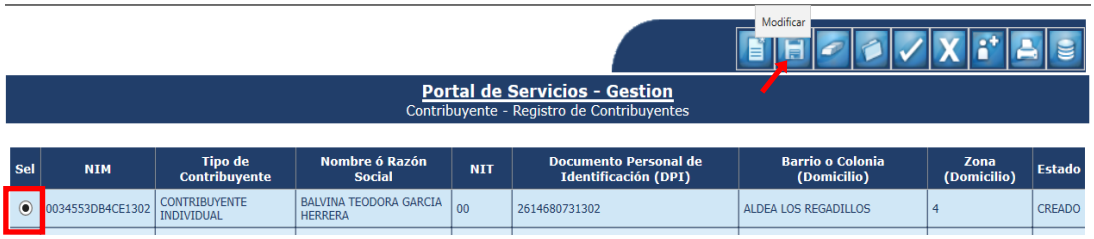
Así mismo a través de la opción “Consultar datos del Contribuyente” permite verificar que el registro que se modifica se encuentra registrado en otra entidad, si ese es el caso emitirá el siguiente mensaje como resultado de la búsqueda:



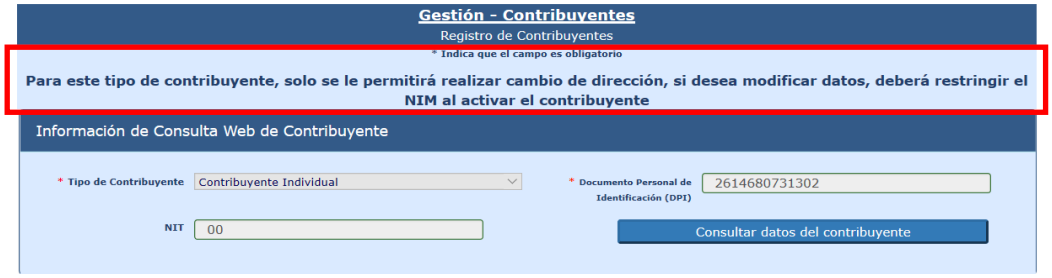
El usuario municipal determina si actualiza haciendo uso de esta información o realiza la activación con información previamente ingresada y verificada.

b) Modificación de Contribuyente Nuevo Identificado con uno o más Registros

Para realizar una modificación a los datos de los contribuyentes identificados con más de un registro, es necesario tener en cuenta que la información que muestra el sistema para modificar, es la que tiene registrada otra entidad distinta a la que está operando la modificación. Para realizar este proceso, debe seleccionar al contribuyente y dar clic al icono “Modificar” como sigue:

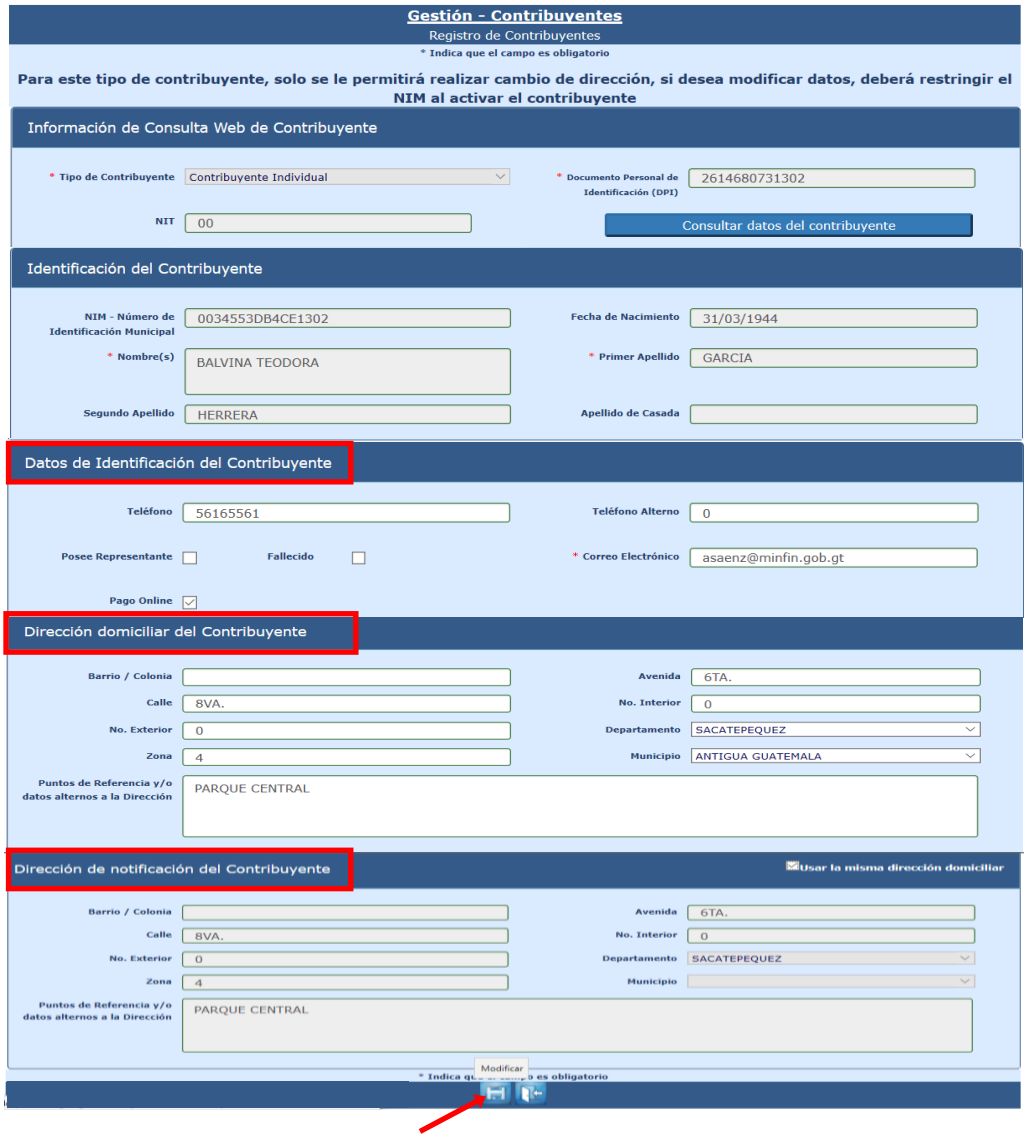


Luego de la acción anterior, el sistema genera el formulario de registro de contribuyentes y en la parte superior incluirá un mensaje que indica lo siguiente:



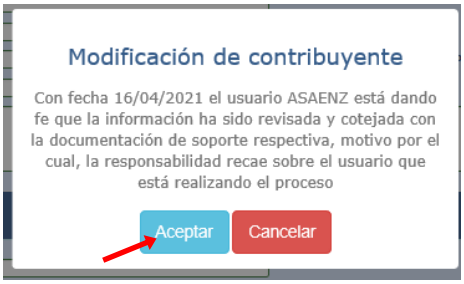
Adicionalmente a ello, los apartados de: Información de Consulta Web del contribuyente e identificación del contribuyente, aparecen inhabilitados, según la siguiente imagen:

Únicamente permitirá realizar la modificación en los campos habilitados relacionados a datos de identificación, dirección domiciliar y de notificación del contribuyente, para luego proceder a grabar la modificación en el icono correspondiente:



Nota: Para los contribuyentes que posean información incompleta y/o incorrecta en los campos inhabilitados, el usuario municipal deberá continuar con el proceso de activación y en esta etapa realizar la restricción del NIM para que permita realizar las actualizaciones de información que se requieran.

El sistema devuelve el siguiente mensaje, en el cual, si está de acuerdo como usuario municipal, deberá dar clic en "Aceptar" para continuar con el proceso de modificación, caso contrario "Cancelar" la operación:



Luego de dar clic en "Aceptar", el sistema graba la información y devolverá el siguiente mensaje:

B. Modificación de un Contribuyente en Estado "Activo"

Cuando se requiera realizar una modificación de información relacionada a un contribuyente, el cual se observa en estado "Activo", se deberá seleccionar al contribuyente y posteriormente dar clic al icono "Modificar"; como se muestra a continuación:

Cuando el usuario municipal selecciona la opción "Modificar", el sistema identificará el tipo de Contribuyente a que se refiere, el cual puede ser:

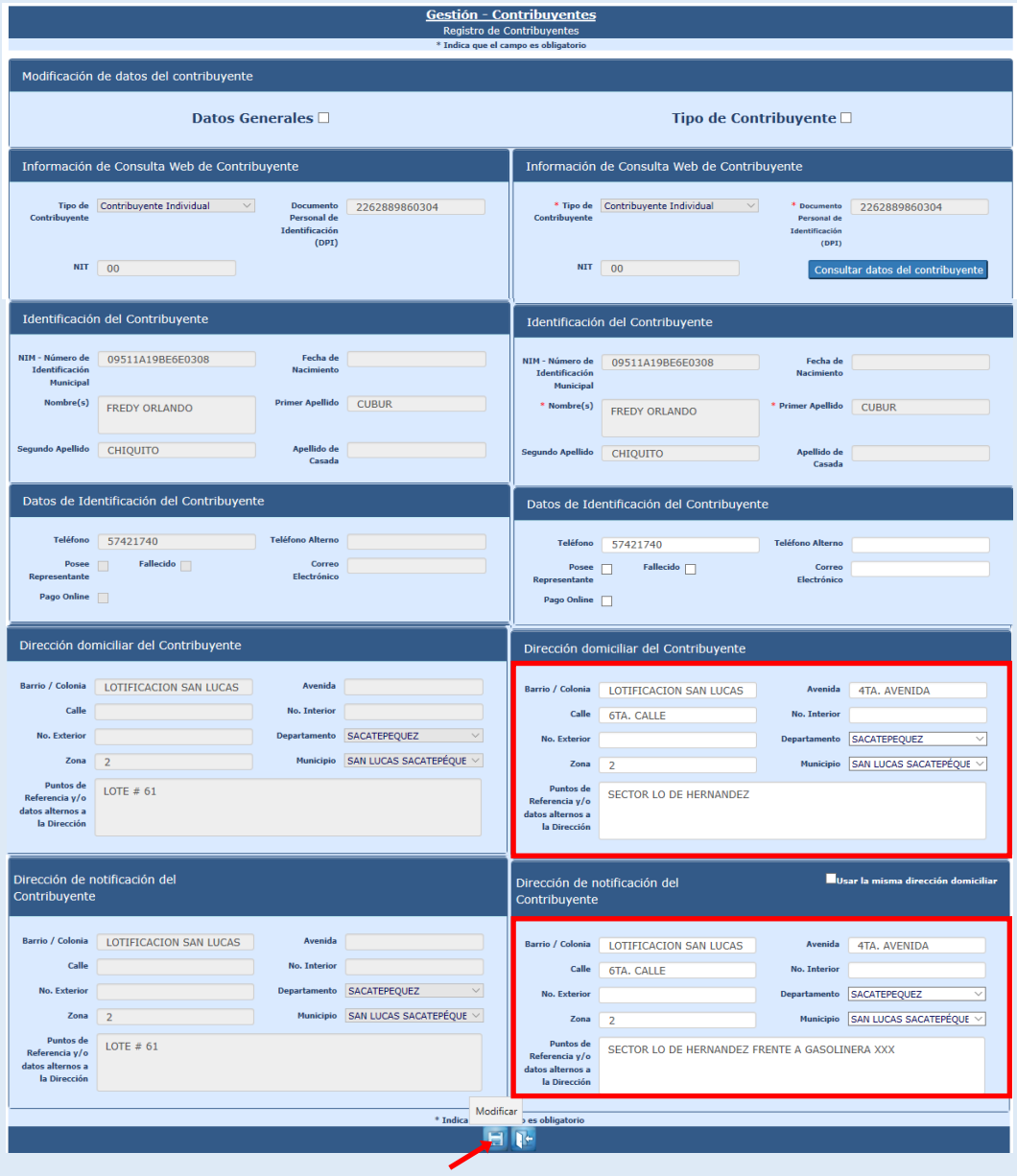
- Contribuyente Único
- Contribuyente con uno o más Registros

a) Modificación de Contribuyente Nuevo identificado como Contribuyente Único

Para el caso de un contribuyente identificado como Único, el sistema verifica que no exista en otra entidad, para lo cual realizará la consulta de la información previamente ingresada y luego el usuario municipal realizará las modificaciones necesarias en los campos habilitados.

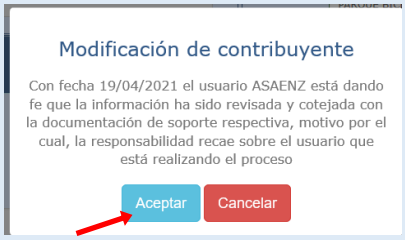
Modificación de Direcciones:

Cuando se refiera a un contribuyente Único y éste requiera sólo la modificación o actualización de información relacionada a dirección domiciliar o dirección de notificación del contribuyente, deberá seleccionar al contribuyente e ingresar a la opción "Modificar" y luego incorporar los cambios relacionados a los campos en los apartados indicados y proceder a grabar, como sigue:

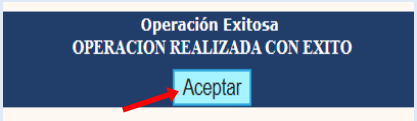


Nota: No es necesario seleccionar la opción modificación de datos generales o tipo de contribuyente.

El sistema devuelve el mensaje donde se deberá confirmar la acción:



Luego de dar clic en Aceptar, el sistema muestra el mensaje de Operación realizada con éxito.



Adicionalmente a la modificación de Direcciones, el sistema permite realizar dos tipos de modificaciones relacionadas a:

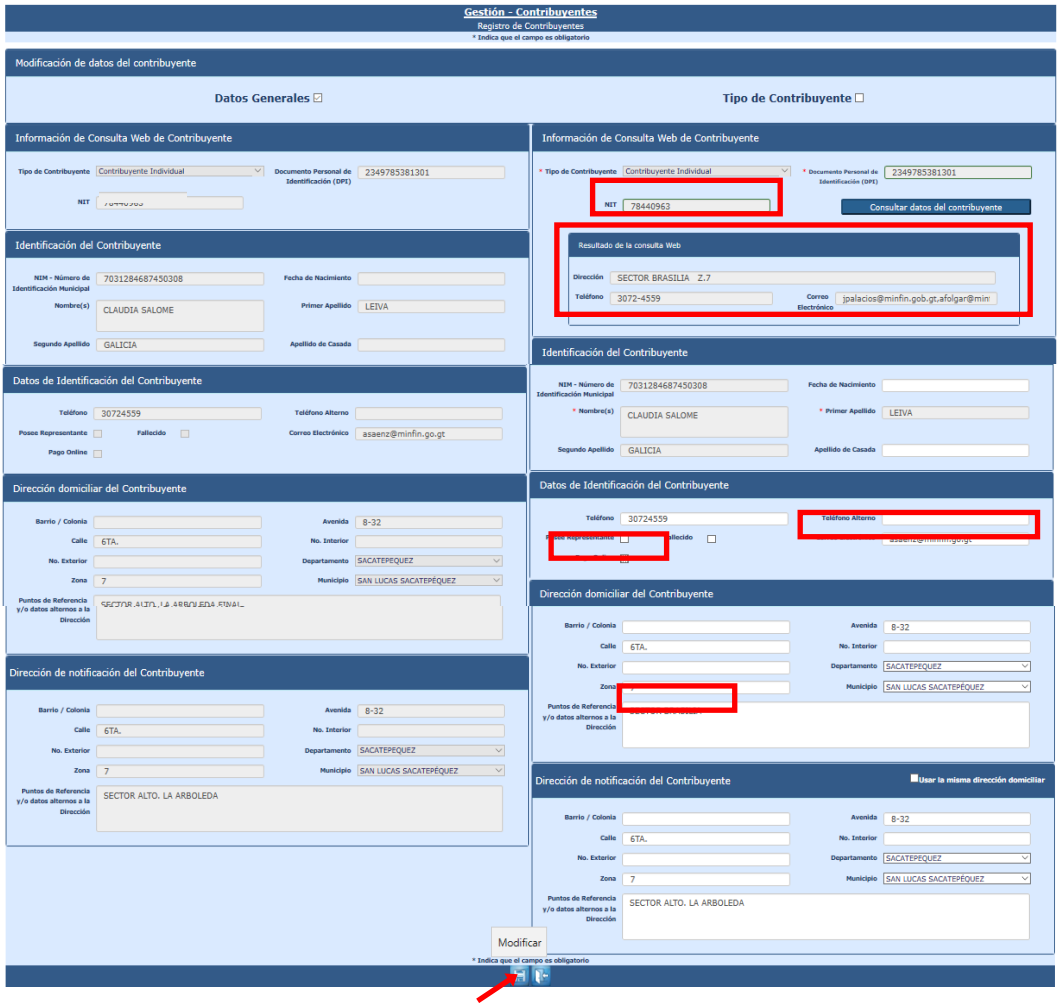
- Modificación de Datos Generales
- Modificación Tipo de Contribuyente

Para cada uno de los casos, el sistema muestra en la parte superior de la pantalla las opciones que se podrán utilizar, según la selección que aplique, como sigue:

i. Modificación de Datos Generales

Cuando se selecciona la opción de modificación de Datos Generales, el sistema habilita el apartado que permite realizar la consulta Web, para ello se puede utilizar el campo NIT o DPI, según la información que se posea, a continuación, un ejemplo:

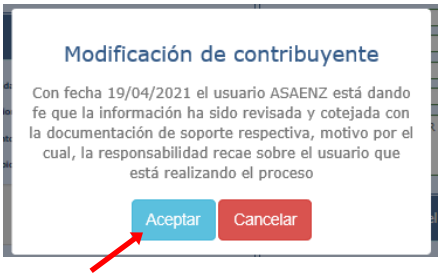
Una vez realizada la consulta, el sistema devuelve el resultado y habilitará los campos relacionados de Identificación del Contribuyente, referente a: apellido de casada, fecha de nacimiento; adicionalmente habilitará los campos de los apartados de “Datos de Identificación del Contribuyente”, “Dirección Domiciliar del contribuyente” y “Dirección de Notificación del Contribuyente” que en función de la información que se posea y a las necesidades de registro, se procederá a su modificación: A continuación, un ejemplo en el cual se muestran los campos modificados:



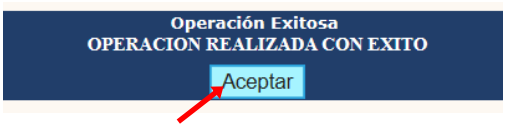
Nota:

- Se puede observar que producto de la consulta web se completa el campo NIT o DPI, según los resultados de la búsqueda.
- El resultado de la búsqueda indica que se refiere a un contribuyente Único, ya que no se encuentra registrado en otra entidad.
- Cuando se habilita la opción “Pago Online” el sistema automáticamente crea como campo obligatorio el correo electrónico que se asociará al contribuyente para que pueda realizar las gestiones de pago a través del Portal GL.

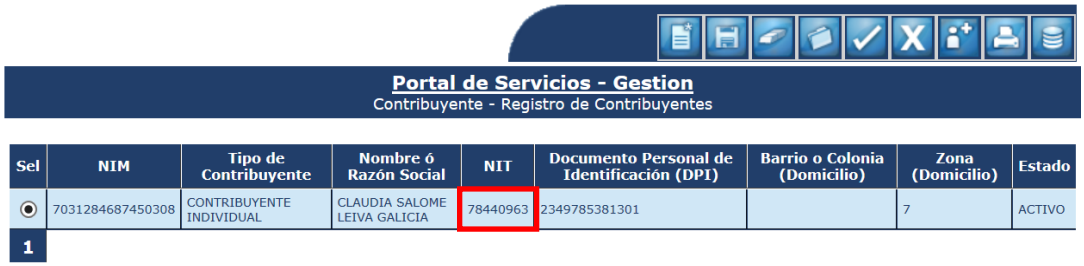
Una vez completado el proceso y al dar clic en “Modificar”, el sistema devuelve el siguiente mensaje:



Si el usuario municipal confirma la acción, el sistema generará el siguiente mensaje:



En pantalla se mostrará el registro con los cambios realizados:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	7031284687450308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CLAUDIA SALOME LEIVA GALICIA	78440963	2349785381301		7	ACTIVO

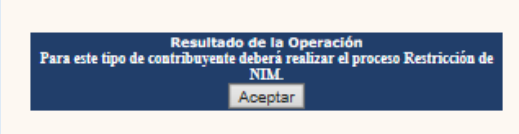
1

Otras consideraciones en Modificación de Datos Generales:

- Cuando sea necesario modificar datos generales del contribuyente y el sistema producto de la consulta Web que se realiza genera mensajes como los que se indican a continuación, el sistema no permitirá realizar modificaciones y aplicará lo que se indica:

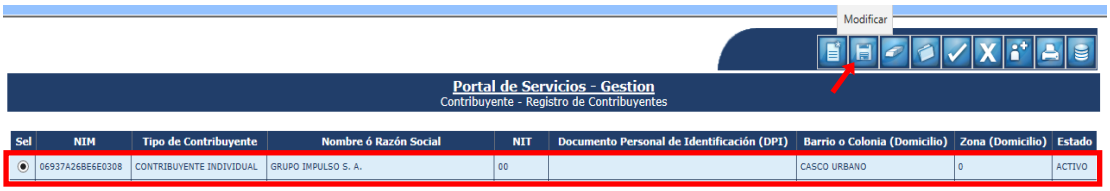
Resultado de la Búsqueda	Aplica:
Resultado de la consulta Web El contribuyente ya se encuentra registrado en la entidad	Unificación de NIM
Resultado de la consulta Web El contribuyente ya se encuentra registrado en otras entidades	Restricción de NIM

- Si, por el contrario, se realiza una modificación en la cual el contribuyente ya cuenta con una consulta Web previa a la modificación actual, el sistema luego de grabar dicha modificación indicará que es necesario realizar una restricción de NIM en la entidad que opera dicha modificación.



ii. Modificación de Tipo de Contribuyente

Este tipo de modificación aplica cuando corresponda modificar el registro de un contribuyente individual y su naturaleza sea Jurídico o si por el contrario se encuentra registrado como contribuyente Jurídico y su naturaleza sea individual. A continuación, un ejemplo de un contribuyente registrado como “Individual” y su naturaleza es “Jurídico”; deberá seleccionar al contribuyente y dar clic a la opción “Modificar” como sigue:

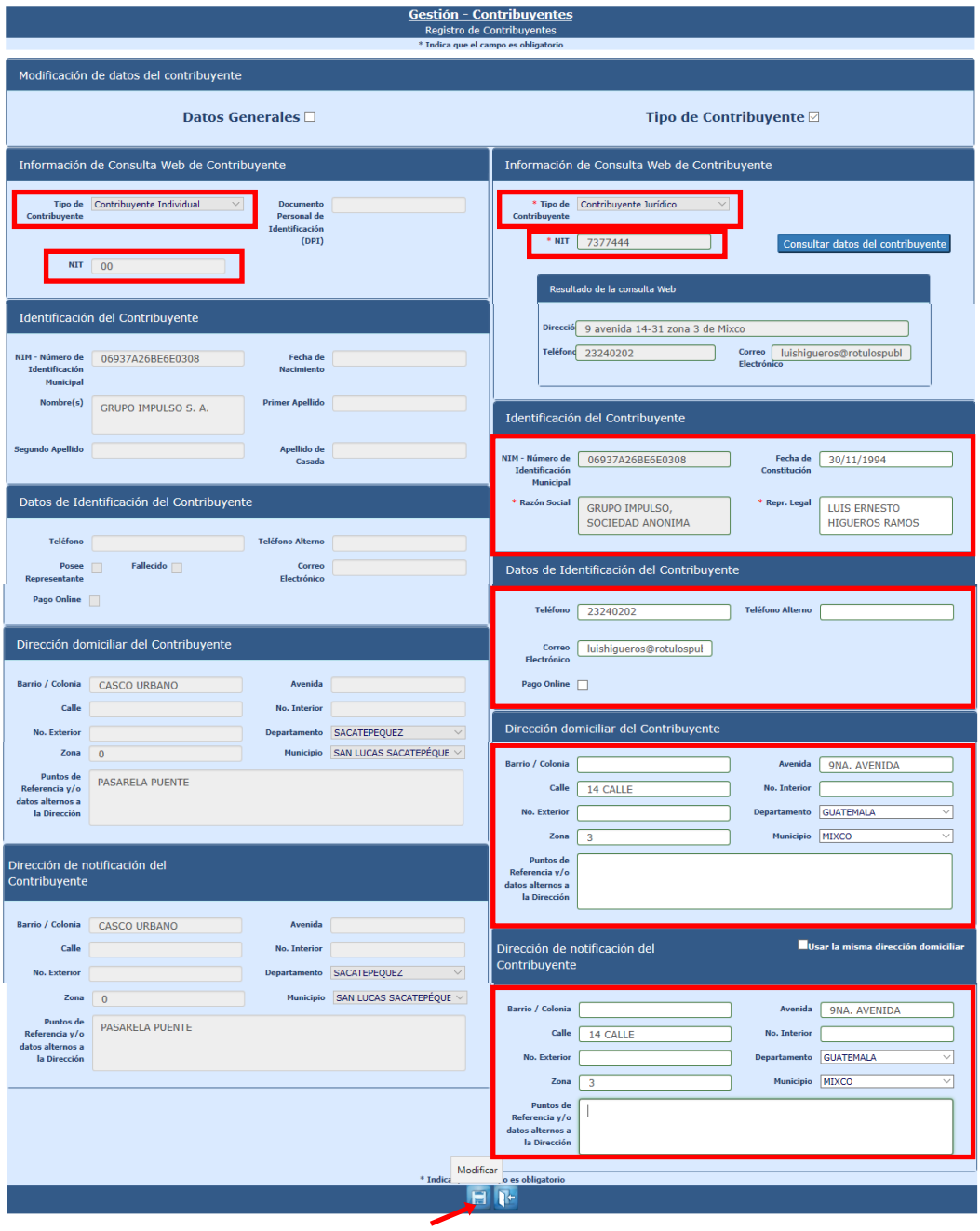


El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el tipo de modificación a realizar:

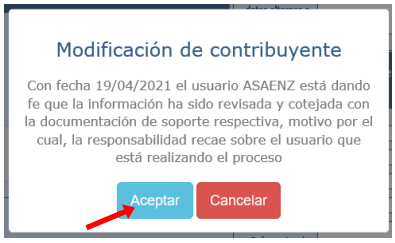
Cuando el cambio se refiera de contribuyente individual a Jurídico, se habilita en el apartado de consulta Web el campo NIT, se completa el campo y se realiza la consulta de datos correspondiente:

Una vez efectuada la búsqueda, el sistema devuelve la siguiente información:

Para continuar con el proceso de modificación, se deberán completar cada uno de los campos habilitados en función de la consulta realizada y la documentación de soporte, como sigue: del lado derecho de la pantalla se observan los campos habilitados para realizar las modificaciones que correspondan; posteriormente de verificar la información, deberá dar clic al icono “Modificar” como se indica a continuación:



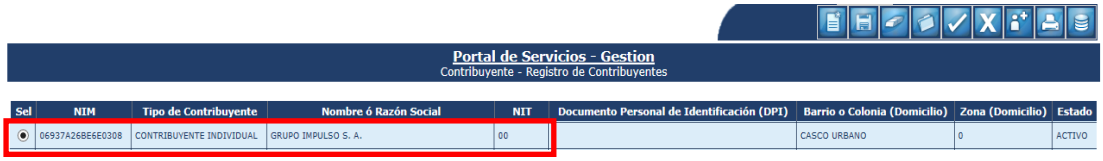
El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación de las modificaciones:



Una vez verificada la información, se procede a confirmar dando clic en Aceptar y luego el sistema devuelve el siguiente mensaje:

A continuación, se muestran las pantallas antes y después de los cambios realizados:

Antes del Cambio:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	06937A26BE6E0308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	GRUPO IMPULSO S. A.	00		CASCO URBANO	0	ACTIVO

Después del Cambio:

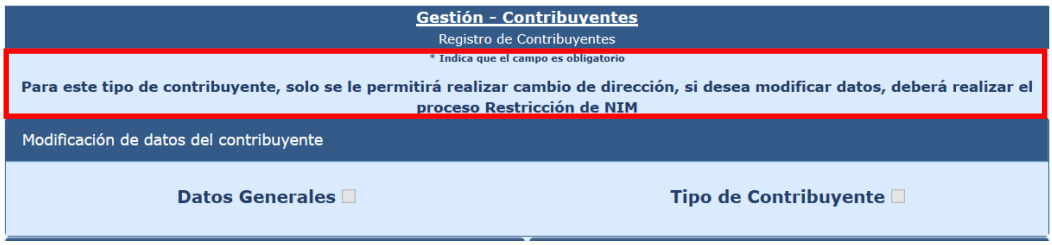
Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	06937A26BE6E0308	PERSONA JURÍDICA	GRUPO IMPULSO, SOCIEDAD ANONIMA	7377444			3	ACTIVO

b) Modificación de Contribuyente Nuevo Identificado con uno o más Registros

Para realizar una modificación a los contribuyentes identificados con uno o más registros, es necesario tener en cuenta que la información que muestra el sistema para modificar, es la que tiene registrada otra entidad distinta a la que está operando la modificación. Para realizar este proceso, debe seleccionar al contribuyente y dar clic al icono “Modificar” como sigue:

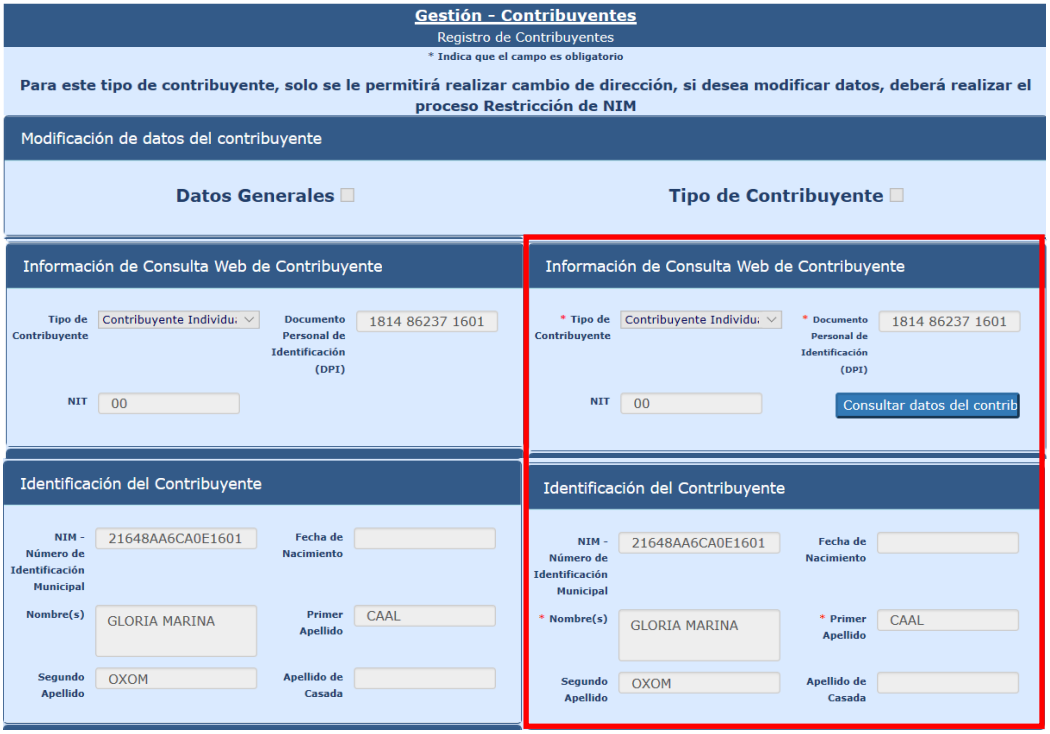
Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	21648AA6CA0E1601	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL		00	1814 86237 1601	17 AVENIDA 3-50 ZONA 10 EL ARCO	10	ACTIVO

Luego de la acción anterior, la pantalla se dividirá en dos secciones, del lado izquierdo se observará la información que posee actualmente el contribuyente y que servirá de referencia y del lado derecho se visualizará la misma información con campos habilitados donde podrá modificar los datos según aplique. Adicionalmente, en la parte superior incluirá un mensaje que indica lo siguiente:

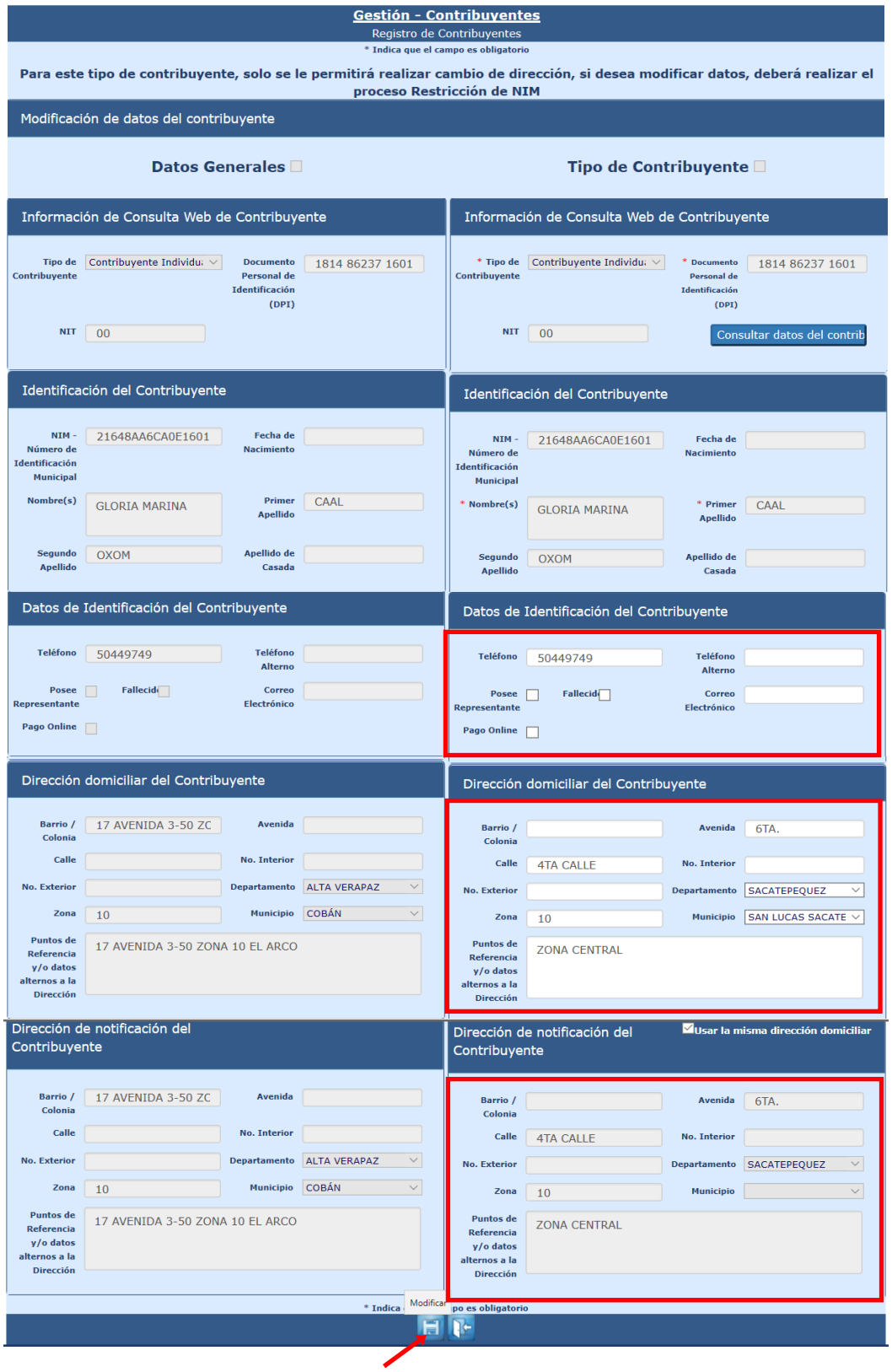


Nota: A los contribuyentes con uno o más registros no se les podrá modificar la información relacionada a “Datos Generales” y/o “Tipo de Contribuyente”.

Por lo tanto, el sistema inhabilitará los campos relacionados a: Información de Consulta Web de contribuyente e Identificación del Contribuyente, según la siguiente imagen:

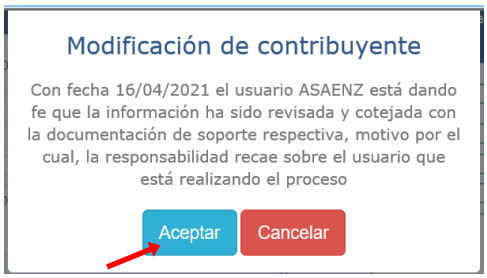


Únicamente permitirá realizar la modificación en los campos habilitados relacionados a datos de identificación, dirección domiciliar y de notificación del contribuyente, para luego proceder a grabar la modificación en el icono correspondiente:

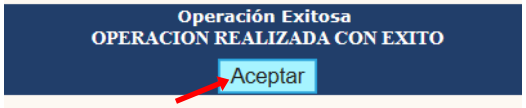


Nota: En el apartado de Datos de identificación del Contribuyente permitirá agregar la opción pagos Online y colocará como campo obligatorio el registro del correo electrónico. Si el contribuyente posee esa condición no permitirá su modificación.

El sistema devuelve el siguiente mensaje, en el cual, si está de acuerdo como usuario municipal, deberá dar clic en “Aceptar” para continuar con el proceso de modificación, caso contrario “Cancelar” la operación:

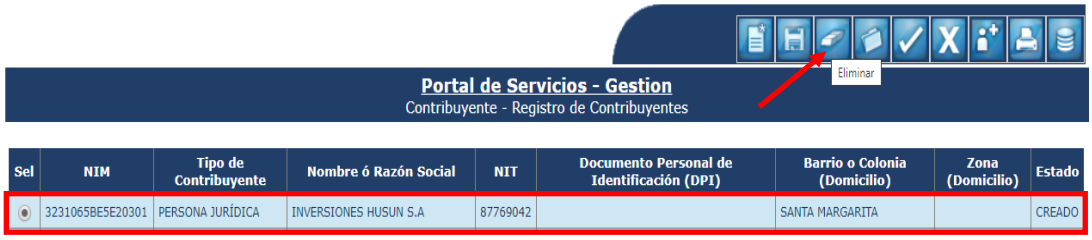


Luego de dar clic en “Aceptar”, el sistema graba la información y devolverá el siguiente mensaje:

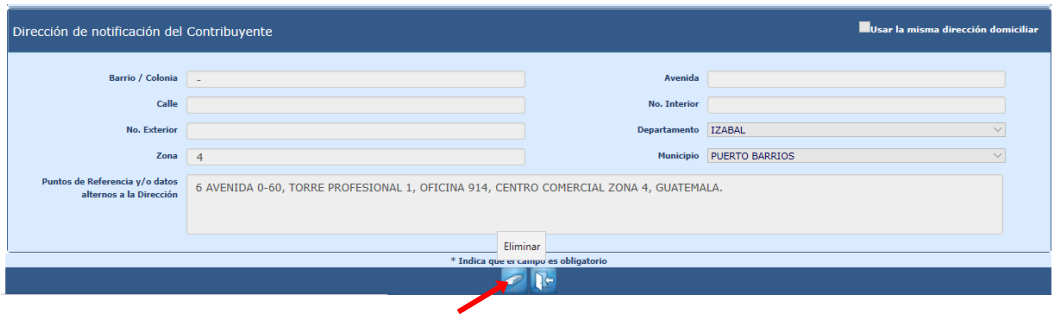


1.3. Eliminar

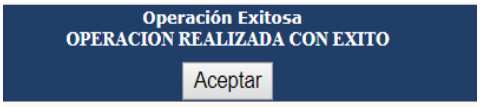
Esta opción se utiliza para aquellos registros que no se utilizarán y que se encuentran en estado “Creado”, se selecciona al contribuyente y se da clic en “Eliminar”.



El sistema solicita la confirmación de la acción, para lo cual deberá ir al final del formulario y dar clic al icono “Eliminar” como se muestra a continuación:



Posteriormente el sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando guardada la información y el expediente pasa de estado “Creado” a “Eliminado”.



1.4. Documentos Contribuyente Fallecido

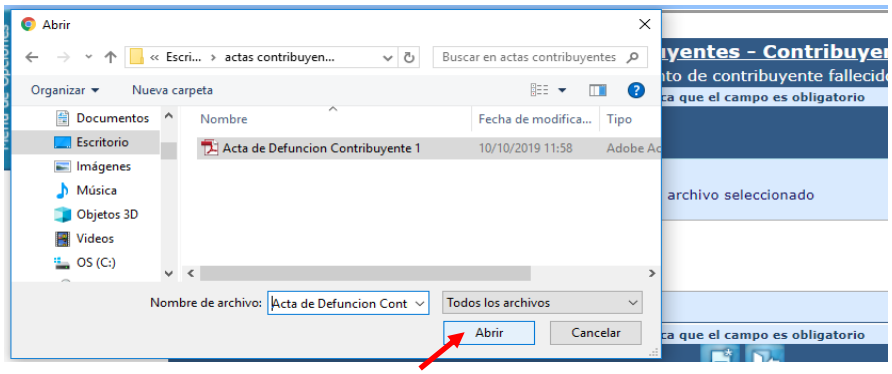
Esta opción aplica cuando se registra un contribuyente fallecido, ya que previo a activar el registro se requiere el ingreso del documento que respalda la gestión; para lo cual se selecciona al contribuyente y se da clic al icono “Documentos Contribuyente Fallecido” como sigue:

1.4.1. Subir Documento

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe agregar el documento solicitado.

El sistema solicita subir el documento para lo cual se debe dar clic en el icono “Seleccionar archivo” como se muestra a continuación:

Se abrirá una ventana en donde deberá ubicarse el archivo en formato digital y dar clic en la opción “Abrir” como se muestra a continuación:



El sistema nuevamente devuelve la siguiente pantalla, en la que se adjunta el documento de respaldo y la descripción de la gestión que se realiza, luego se da clic en el icono “Crear”:

Posteriormente, se genera el siguiente mensaje:

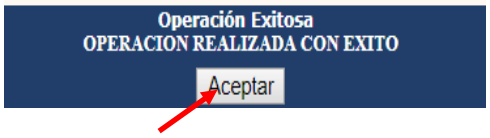
Nota: La gestión anterior es necesaria, previo a realizar la activación de un Contribuyente Individual o Extranjero, “Fallecido”.

1.4.2. Modificar Documento

Esta opción permite modificar el documento adjunto o la descripción incorporada al registro, para lo cual se deberá seleccionar el expediente, luego dar clic en el ícono “Modificar Documento” como sigue:

El sistema muestra en pantalla la información incorporada, se procede a modificar lo que corresponda y posteriormente se da clic al ícono “Modificar”.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:



Y el documento se encuentra en estado “Recibido”

1.4.3. Consultar Documento

Esta opción permite consultar el documento adjunto y verificar que corresponda al registro creado.

El sistema devuelve en pantalla la descarga del documento que corresponde al registro.

1.4.4. Anular Documento

Luego de verificar el documento si éste no es correcto, se puede eliminar en la opción que se indica a continuación:

El sistema devuelve la siguiente pantalla para confirmar la anulación en el ícono "Anular":

El sistema devuelve el siguiente mensaje.

El expediente se muestra en estado Anulado.

1.4.5. Regresar

Cuando el documento se encuentra en estado “Recibido”, deberá regresarse a la pantalla principal y continuar con el registro del expediente.

Nota: Luego de esta acción se deberá proceder a activar al contribuyente.

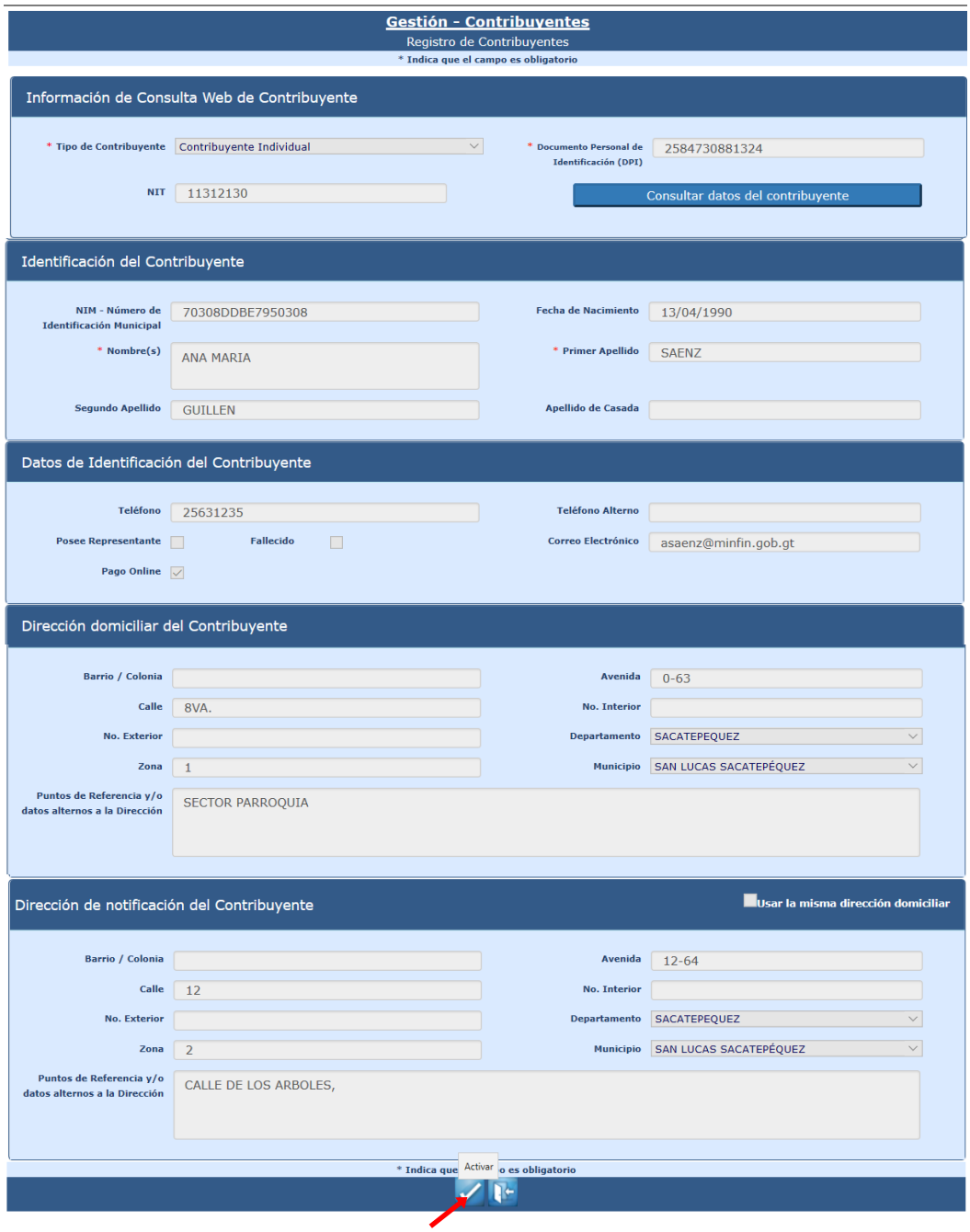
1.5. Activar

Esta opción se utiliza cuando el estado del registro de un contribuyente es “Creado” o “Inactivo”. En el proceso de activación de un contribuyente, se pueden dar los siguientes casos:

A. Activación de Contribuyente Nuevo identificado como Único

Este tipo de activación de contribuyente único se dará cuando el registro no se encuentra en la entidad que está operando y tampoco en otra u otras entidades. Una vez identificado al contribuyente y luego de seleccionarlo se procede a su activación a través del icono correspondiente:

El sistema devolverá en pantalla la información del contribuyente para su verificación, se confirma la acción dando clic al ícono “Activar” como se muestra a continuación:



Nota: Este proceso es para activación, no permite modificación ni consulta de datos del contribuyente.

El sistema devuelve el mensaje siguiente:

Posteriormente el expediente pasa de estado “Creado” a estado “Activo” como se muestra a continuación.

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	70308DDBE7950308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324		1	ACTIVO

1

Nota: Es importante indicar que en este ejemplo el contribuyente tiene configurado el **“Pago Online”** por lo tanto al momento de la activación que realiza el usuario municipal, el sistema le envía de forma automática al contribuyente un correo electrónico que contiene el usuario y contraseña que le servirán para realizar consultas y pagos desde el Portal GL.

B. Activación de Contribuyente Nuevo Identificado con uno o más Registros

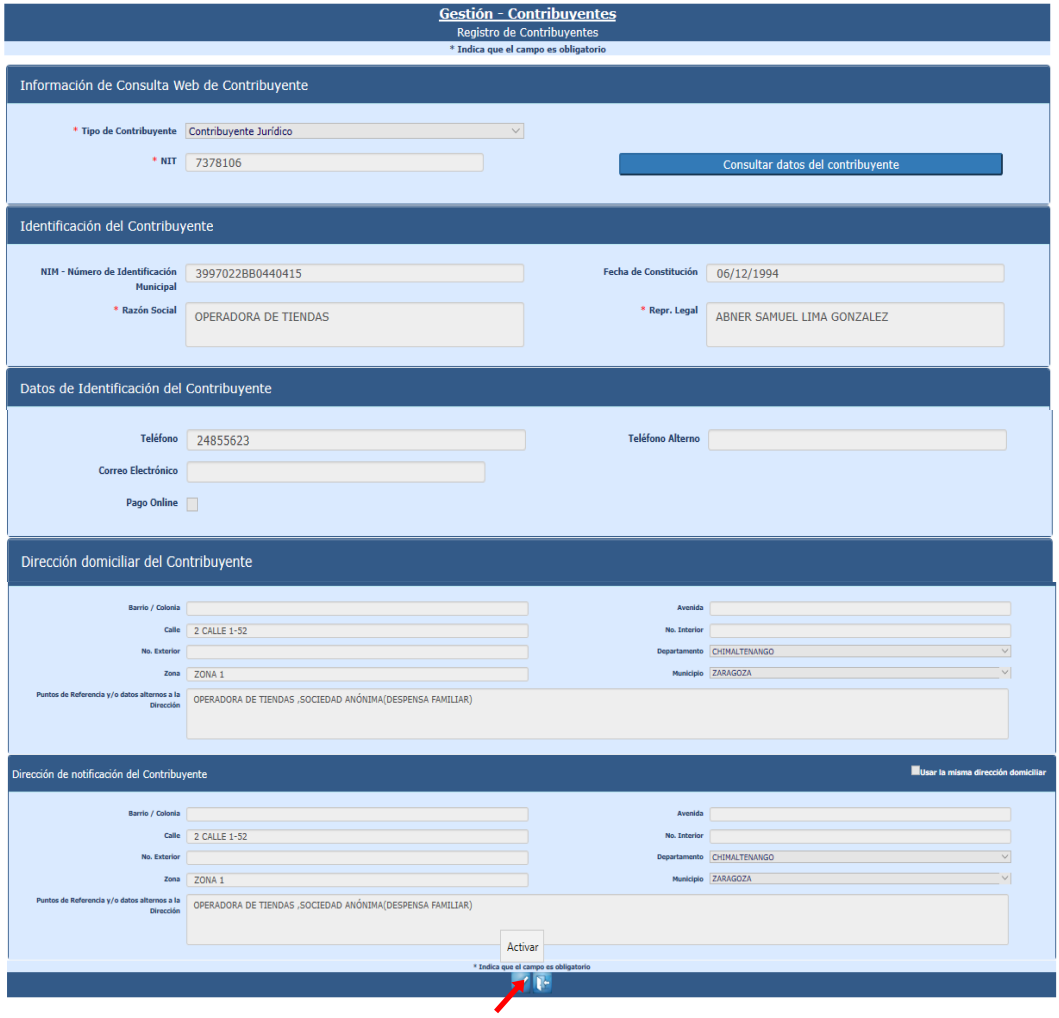
En el proceso de activación de un contribuyente con registro en una o más entidades, el usuario municipal que opera, deberá determinar si la información mostrada por el sistema es de utilidad de acuerdo a la documentación de soporte que posea para continuar con el proceso de activación; caso contrario podrá realizar la consulta Web y utilizar la información que le genera el sistema.

A continuación, un ejemplo:

Se procede a seleccionar al contribuyente (en este caso es contribuyente jurídico con uno o más registros) y se da clic al icono “Activar” como sigue:

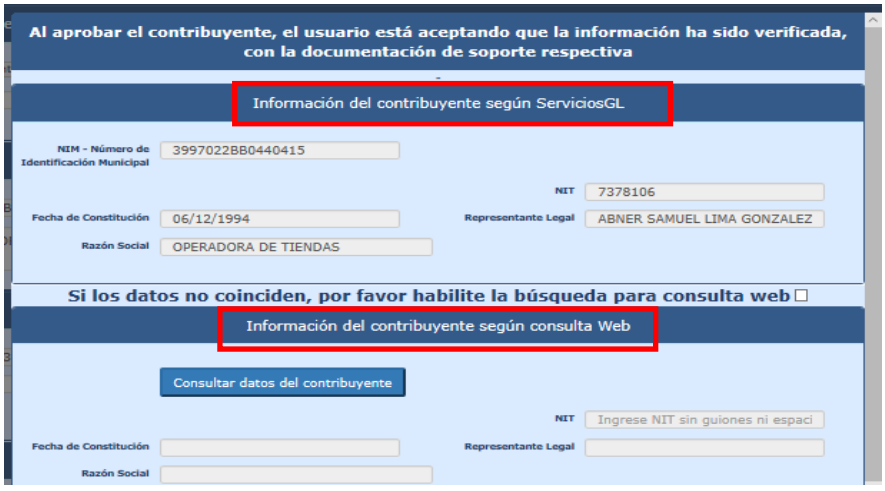
Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	3997022BB0440415	PERSONA JURÍDICA	OPERADORA DE TIENDAS	7378106			ZONA 1	CREADO

El sistema mostrará la información relacionada al contribuyente, por ser un contribuyente con uno o más registros, la información que muestra es la que se encuentra en la entidad que inicialmente lo operó, de tal forma que, para continuar con el proceso, se da clic al icono “Activar”:



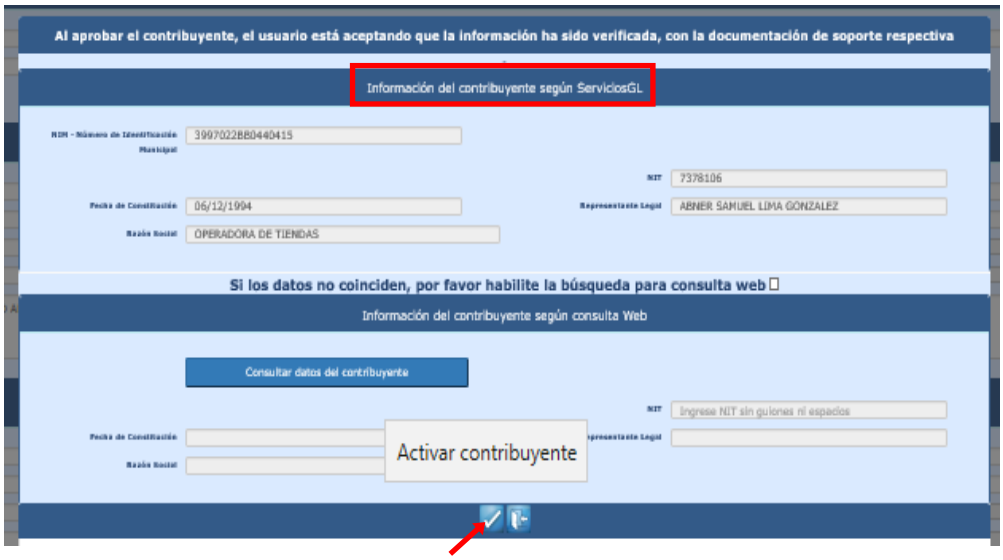
Luego de dar clic en el icono “Activar”, el sistema muestra una ventana en la cual se deberá confirmar la información con la cual quedará registrado el contribuyente como sigue:

- Se activará con información del contribuyente según ServiciosGL
- Se activará con información del contribuyente según Consulta Web



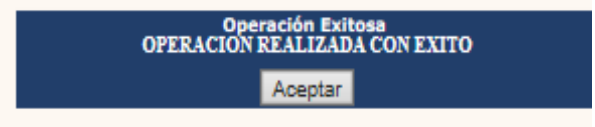
a) Activación con Información del Contribuyente según ServiciosGL

Cuando se determine que la información que muestra en el apartado relacionado a información de ServiciosGL es correcta, se procede a la activación del contribuyente como sigue:

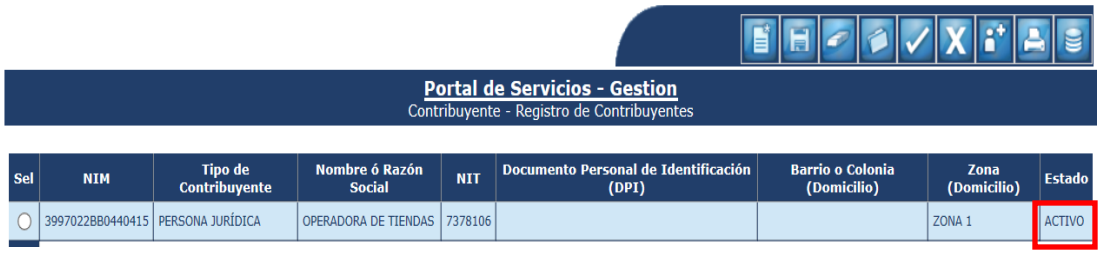


Nota: Es importante indicar que en la activación con información de ServiciosGL, se asociará el NIM que se genera en la consulta y que corresponde a la entidad en que se encuentra dicho registro.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:



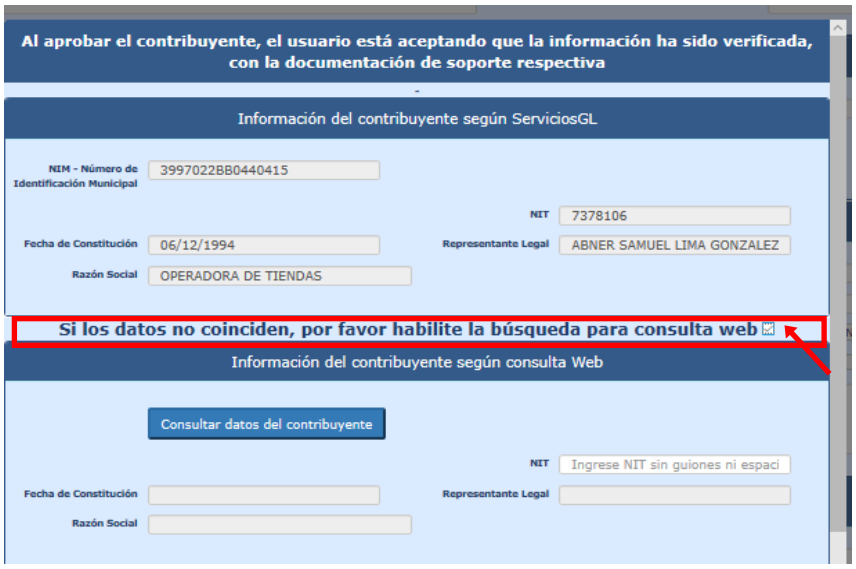
El contribuyente pasa de estado “Creado” a “Activo” como se muestra a continuación:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	3997022BB0440415	PERSONA JURÍDICA	OPERADORA DE TIENDAS	7378106			ZONA 1	ACTIVO

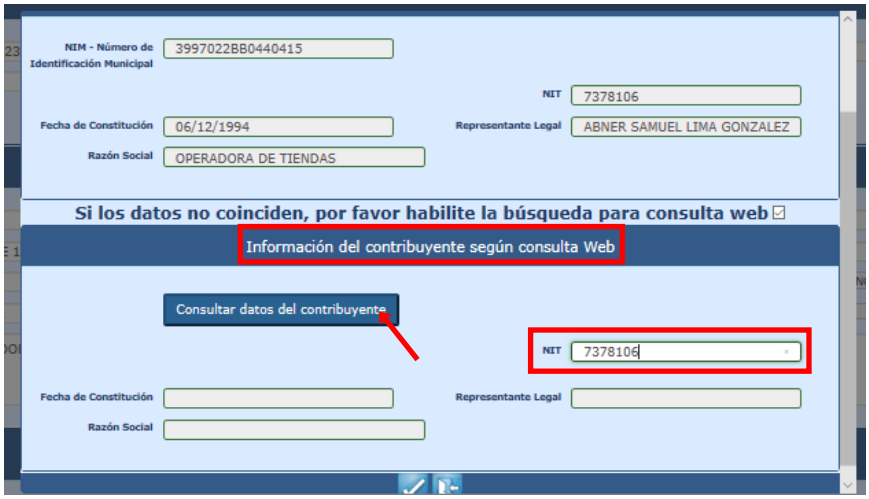
b) Activación con información del Contribuyente según consulta Web

Para este tipo de activación es necesario verificar la información de soporte y en función de ello determinar que la información que muestra en el apartado de ServiciosGL no coincide, en este caso se procederá a activar el siguiente apartado que se refiere a la "Información del Contribuyente según consulta Web", como sigue:

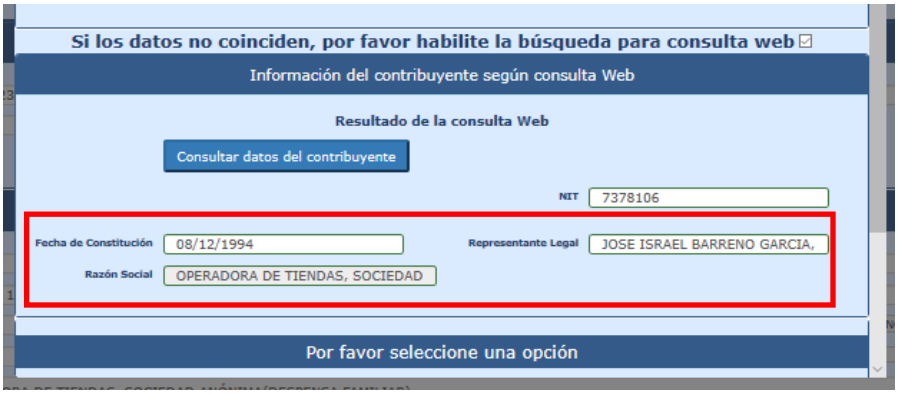


Nota: Cuando se selecciona la opción de consulta Web, el sistema habilita para realizar la consulta, en el caso del contribuyente individual y extranjero el campo NIT y DPI; para el contribuyente Jurídico únicamente el campo NIT.

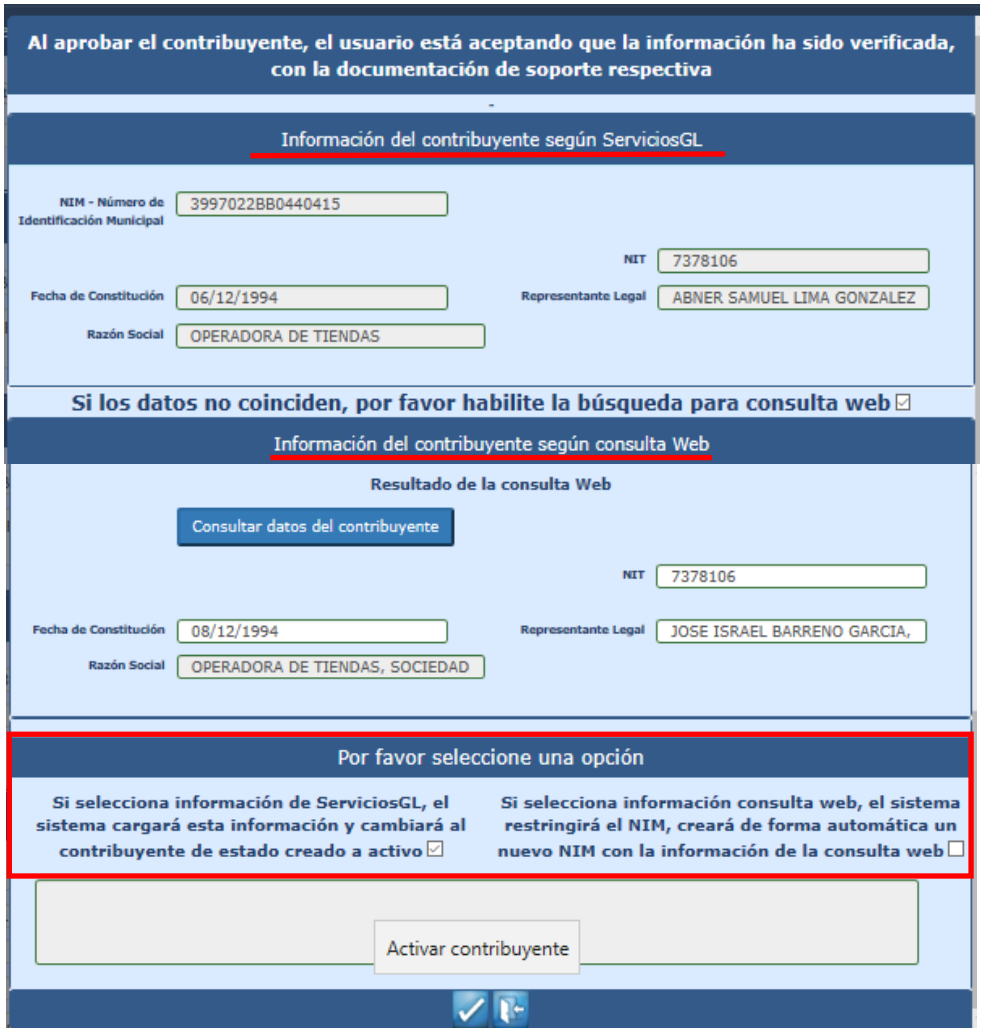
Para realizar la consulta referente al tipo de Contribuyente Jurídico, se deberá completar el campo NIT y posteriormente dar clic al icono "Consultar datos del contribuyente" como se detalla a continuación:



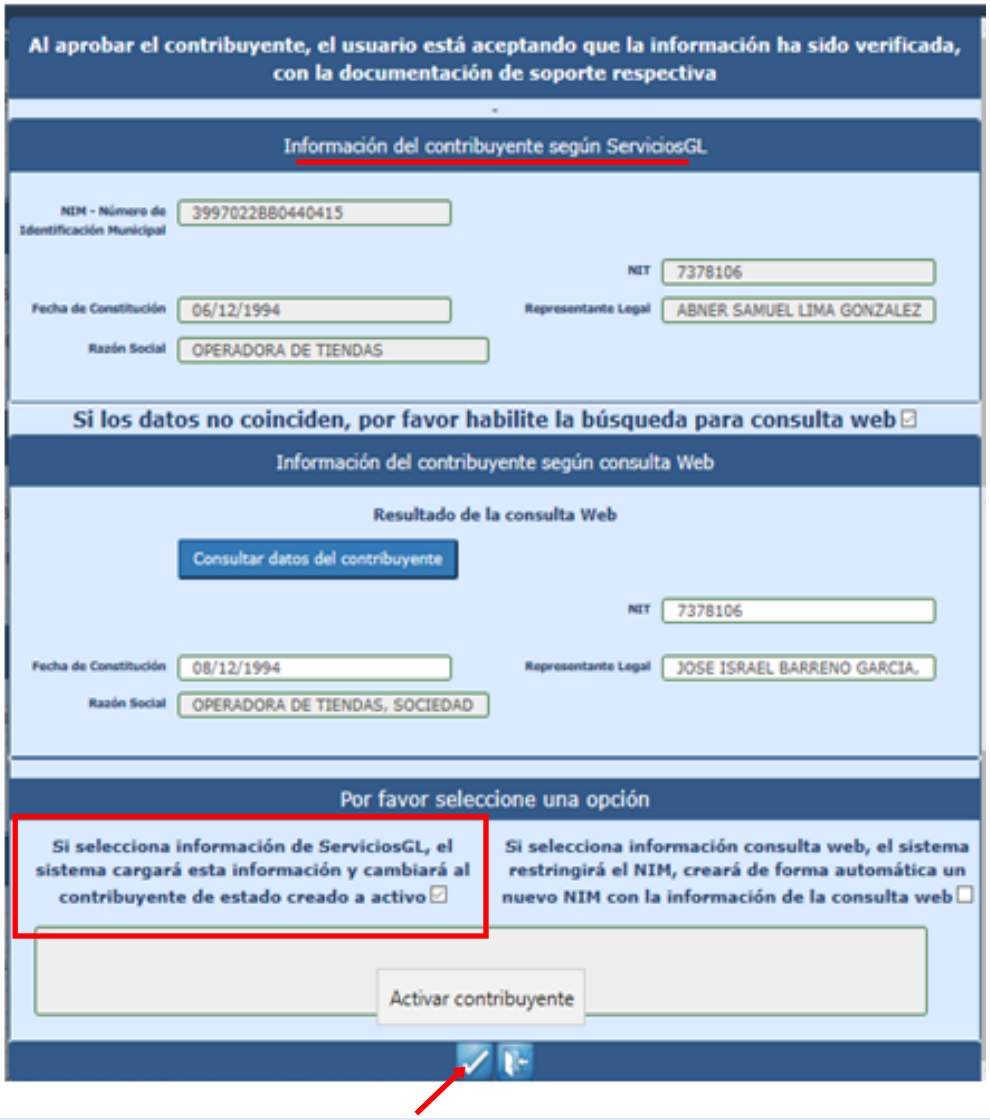
El sistema realiza la consulta y devuelve la siguiente información, como sigue:



Con la información obtenida, el usuario municipal nuevamente evalúa si procede la activación con información de los registros de ServiciosGL o procederá a activar al contribuyente con información obtenida de la consulta Web, para ello deberá utilizar el apartado que indica **"Por favor seleccione una opción":**

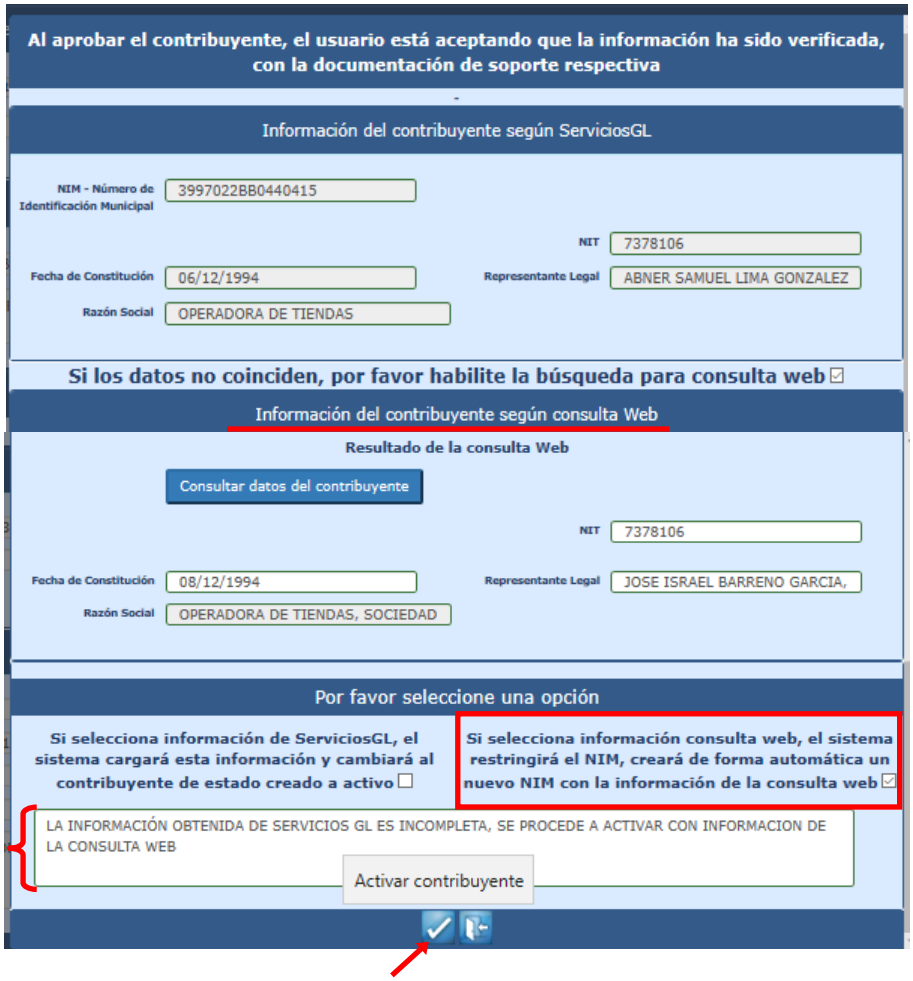


Para continuar con la aprobación, si después de generar la consulta Web decide activar con información de ServiciosGL, deberá seleccionar la opción correspondiente y luego dar clic en "Activar Contribuyente":

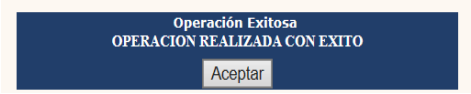


Nota: Es importante indicar que en la activación del contribuyente con información de ServiciosGL, se asociará el Número de Identificación Municipal -NIM- que se genera en la consulta y que corresponde a la entidad en que se encuentra dicho registro; el contribuyente pasa de estado Creado a Activo.

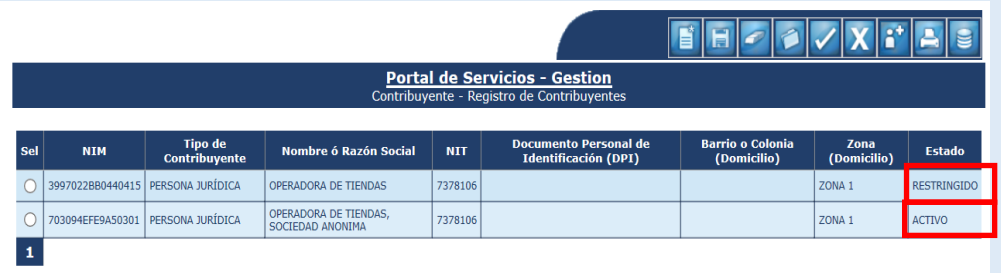
Ahora bien, si el usuario municipal determina que la información de la consulta Web es correcta, deberá seleccionar la opción correspondiente y además el sistema le solicitará ingresar una justificación; posteriormente dar clic al icono "Activar Contribuyente":



Luego del proceso de activación, el sistema genera el siguiente mensaje:



Nota: Es importante indicar que en la activación con información de Consulta Web se asociará un nuevo NIM en estado Activo y al NIM de la entidad que posee el registro con información incompleta y/o incorrecta lo colocará en estado "Restringido" para que proceda esa entidad a actualizar la información del contribuyente:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	3997022BB0440415	PERSONA JURÍDICA	OPERADORA DE TIENDAS	7378106			ZONA 1	RESTRINGIDO
○	703094EFE9A50301	PERSONA JURÍDICA	OPERADORA DE TIENDAS, SOCIEDAD ANONIMA	7378106			ZONA 1	ACTIVO

1

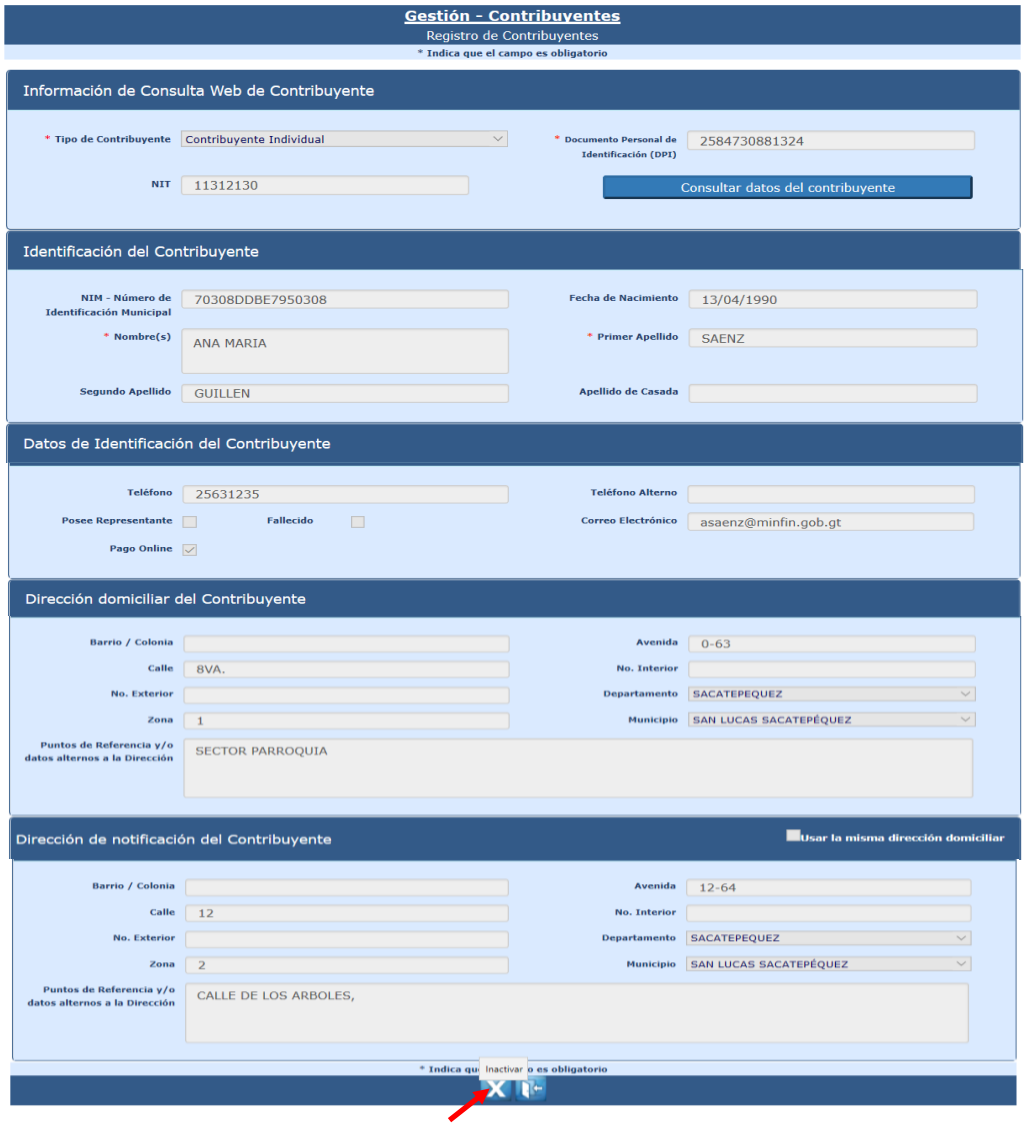
1.6. Inactivar

Si después de haber activado a un contribuyente se determina que éste no se utilizará en gestiones relacionadas a los cobros o a creación de tarjetas, se podrá "Inactivar" a través de la opción correspondiente, para lo cual se selecciona el contribuyente y se da clic al ícono "Inactivar".

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	70308DDBE7950308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324		1	ACTIVO

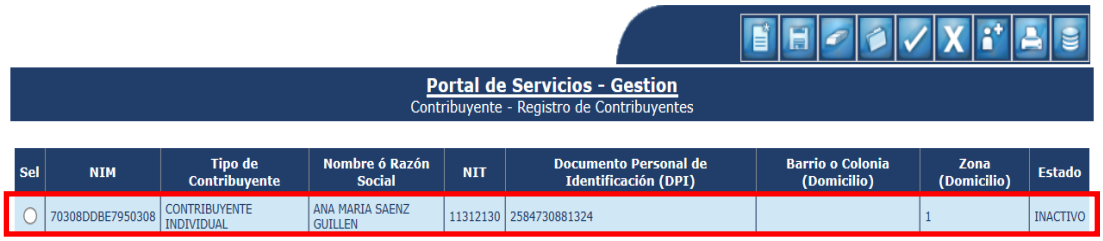
Nota: Es importante considerar que un contribuyente en estado "Activo", únicamente se podrá inactivar cuando no posea servicios asociados.

El sistema devolverá en pantalla la información del contribuyente; se confirma la acción a través del ícono "Inactivar".



El sistema devolverá el siguiente mensaje.

En pantalla se mostrará al contribuyente que pasó de estado “Activo” a “Inactivo”, como se muestra a continuación:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	70308DDBE7950308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324		1	INACTIVO

1.7. Representante Legal

Esta opción se utiliza cuando un contribuyente en el apartado de “Datos de Identificación del Contribuyente”, se incluyó que “**Posee Representante**” esta representación consiste en delegar a un tercero para que actúe en nombre del titular (Contribuyente individual o extranjero) sobre los derechos y obligaciones relacionados a los servicios y las gestiones que se establezcan en el documento legal de representación emitido y que surtirán efectos a partir del momento que se delega, hasta la fecha que en él se mencione. Es importante tomar en cuenta el tipo de mandato que se delega y el alcance del mismo, previo al registro en el sistema.

Para llevar a cabo este proceso de asignación, se debe seleccionar al contribuyente y dar clic al ícono “Representante Legal” como se muestra a continuación:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	70310F2127050308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	FREDY ROBERTO LOPEZ	59267399	1679818031301		2	CREADO

1.7.1. Agregar Representante Legal

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe “Agregar Representante Legal” dando clic al ícono correspondiente:

Sel	Nombre del Representante	Tipo de Representación	Fecha de Registro	Fecha de Vencimiento	Usuario que Registró	Estado
			1			

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se deberá dar clic al icono “Buscar Contribuyente” para continuar con el registro:

El sistema mostrará la siguiente pantalla a través de la cual se deberá filtrar de acuerdo a la información disponible, al representante nombrado, según documento de respaldo:

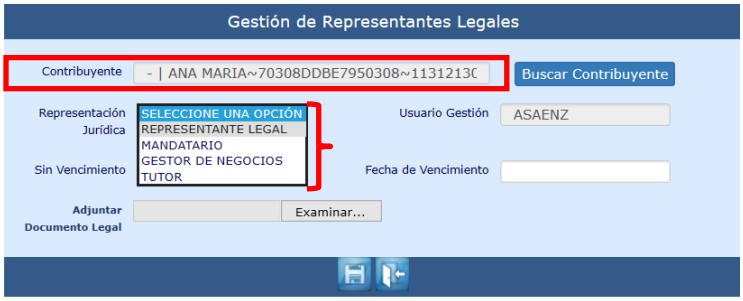
El sistema devuelve el resultado de la consulta y del listado disponible deberá seleccionar al representante que corresponda dando clic en el icono “Seleccionar Contribuyente” como sigue:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	70308DDBE7950308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL		11312130	2584730881324		1	ACTIVO

Nota: Previo al registro de un Representante Legal, éste se debe registrar como contribuyente, además el sistema valida que el contribuyente individual posea Documento Personal de Identificación (DPI) registrado o en el caso de Extranjero posea Pasaporte.

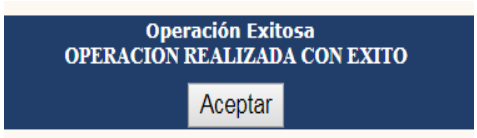
El sistema muestra en pantalla los datos del contribuyente y luego se continúa con el registro, seleccionando del listado de opciones, la Representación Jurídica que

corresponda: Representante Legal, Mandatario (General o Especial), Gestor de Negocios, Tutor, según el documento que presenta:



Luego se completan los campos relacionados al vencimiento del nombramiento del Representante Legal, Mandatario (General o Especial), Gestor de Negocios, Tutor, según corresponda y se adjunta el Archivo que respalda la representación, se guarda la información dando clic en el ícono como se muestra en la siguiente pantalla:

El sistema devuelve el siguiente mensaje:

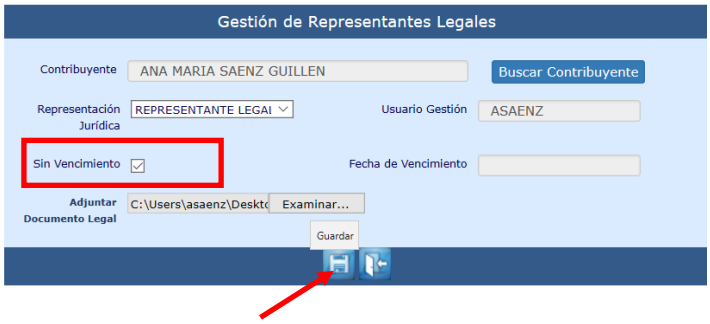


El expediente aparecerá en estado “Creado”:

1.7.2. Modificar Representante Legal

Esta opción permite cambiar datos dentro del registro del representante, para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic al ícono “Modificar Representante Legal”

El sistema despliega la siguiente pantalla en la que se pueden cambiar los datos incorporados, luego de verificar la información se da clic nuevamente al ícono “Guardar”.



El sistema devuelve el siguiente mensaje:

1.7.3. Revisar Representante Legal

Esta opción permite verificar y confirmar el documento que respalda el nombramiento del Representante, para lo cual se debe seleccionar el expediente que se encuentra en estado “Creado” y luego dar clic al ícono “Revisar Representante Legal” como se muestra a continuación:

El sistema genera la descarga del documento donde se puede verificar la validez del requisito de representación que se registra, según se observa a continuación:

1.7.4. Consultar todos los Registros

Después de revisado el expediente y verificar que el documento es correcto, para cambiar el estado de “Creado” a “Revisado”, se debe dar clic al icono “Consultar todos los registros”.

Una vez se descarga el archivo y se revisa, el sistema cambia el estado del Registro del Representante de “Creado” a “Revisado” como se muestra a continuación:

Nota: El Representante Legal debe estar en estado “Revisado”, previo a su aprobación. En esta etapa aún puede incluir modificaciones.

1.7.5. Aprobar Representante Legal

Esta opción permite cambiar el estado del Representante Legal de “Revisado” a “Activo”, para ello el usuario municipal que “Aprueba” debe cerciorarse de que el documento que se adjunta, cumpla con las características y calidades que se registraron en el sistema, luego se debe dar clic al ícono “Aprobar Representante Legal” como se muestra a continuación:

El sistema devuelve la siguiente pantalla:

Seguidamente, se observa la gestión del representante en estado “Activo”:

Nota: Un contribuyente puede tener uno o varios representantes, en función del nombramiento que lo ampara, se hacen tantos registros como representantes sean nombrados.

1.7.6. Quitar Representante Legal

Esta opción permite cancelar la Representación Legal de un contribuyente que se encuentra en estado "Activo", se selecciona el expediente y luego se da clic al ícono "Quitar Representante Legal".

El sistema devuelve el siguiente mensaje:

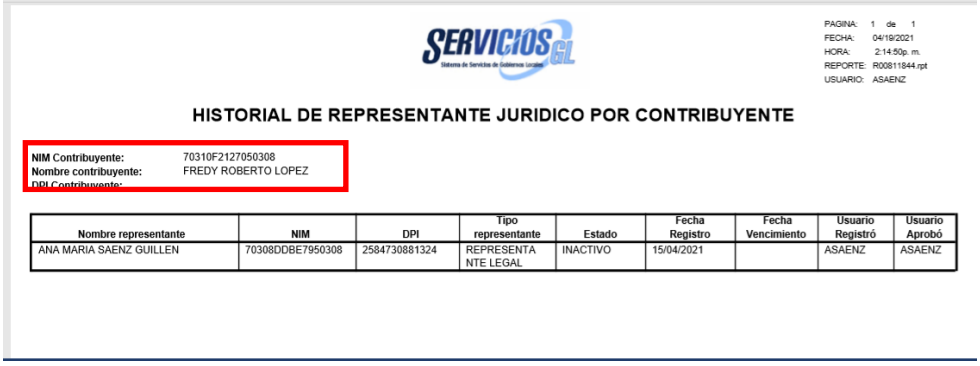
Luego de esta acción, se muestra al Representante Legal en estado "Inactivo":

1.8. Reporte de Representantes

Esta opción permite obtener el detalle histórico de los distintos Representantes registrados para las gestiones relacionadas a un contribuyente y que fueron ingresados en su oportunidad:

Para realizar la consulta se debe seleccionar al contribuyente, luego dar clic al ícono "Reporte de Representantes".

El sistema genera el reporte con las características siguientes:



PAGINA: 1 de 1
FECHA: 04/19/2021
HORA: 2:14:50p. m.
REPORTE: R00811844.rpt
USUARIO: ASAENZ

HISTORIAL DE REPRESENTANTE JURIDICO POR CONTRIBUYENTE

NIM Contribuyente: 70310F2127050308
Nombre contribuyente: FREDY ROBERTO LOPEZ
DPI Contribuyente:

Nombre representante	NIM	DPI	Tipo representante	Estado	Fecha Registro	Fecha Vencimiento	Usuario Registró	Usuario Aprobó
ANA MARIA SAENZ GUILLEN	70308DDBE7950308	2584730881324	REPRESENTANTE LEGAL	INACTIVO	15/04/2021		ASAENZ	ASAENZ

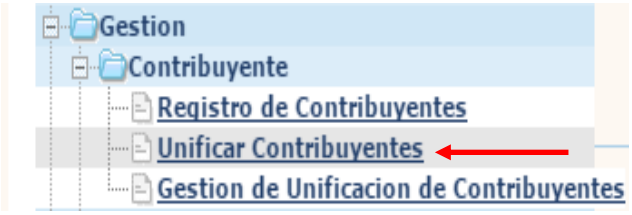
Nota: El reporte muestra el nombre de los Representantes, tipo de Representante y el estado de los mismos, entre otros datos.

2. Unificar Contribuyentes

Esta opción se utiliza cuando se identifican contribuyentes que se encuentran duplicados o que poseen distintos NIM'S, es decir se posee un contribuyente con varios Números de Identificación Municipal (NIM's) y se desea unificar el registro.

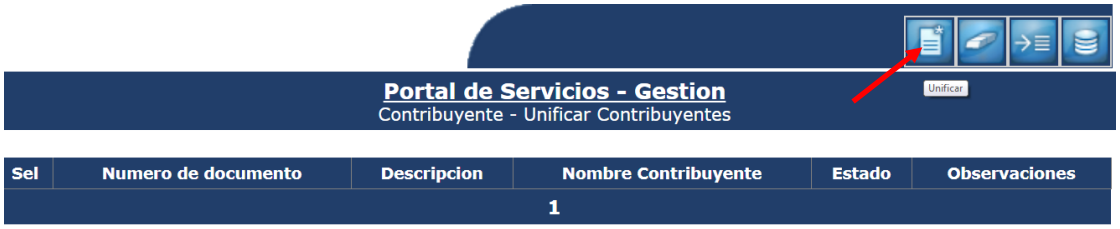
Para poder realizar la unificación de contribuyentes, se debe identificar el NIM que posee la información correcta y que quedará en estado "ACTIVO" y cual o cuales quedarán en estado "ELIMINADO", por lo que se debe seguir la ruta que se detalla a continuación.

Gestión
Contribuyente
Unificar Contribuyentes



2.1. Unificar

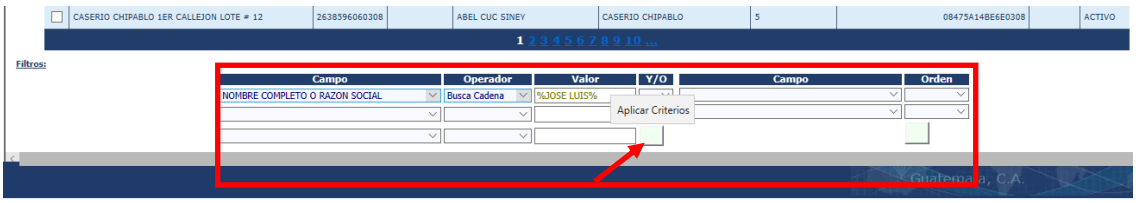
Al seguir la ruta anterior, el sistema devolverá la siguiente pantalla en la que se debe crear la Unificación de contribuyente dando clic al ícono "Unificar" como se muestra a continuación:



Posteriormente el sistema desplegará el listado de contribuyentes en donde se deberá seleccionar el contribuyente que posee información incorrecta o incompleta, por lo que se procede a dar clic al ícono “Unificar contribuyente” como se muestra en la imagen siguiente:

Nota: El contribuyente que se selecciona primero en esta opción será el que quede en estado “ELIMINADO”.

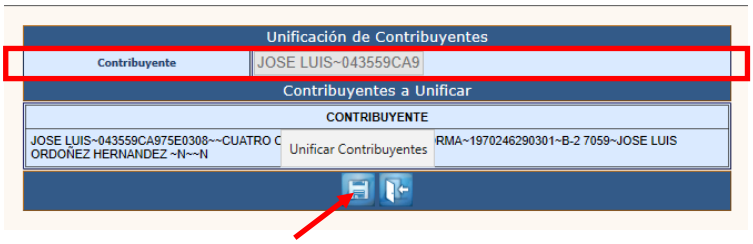
Luego de la acción anterior el sistema devuelve nuevamente la pantalla en la que se debe filtrar y seleccionar al contribuyente que contiene la información completa o correcta, para tal efecto se deben utilizar los criterios de búsqueda bajo la tabla, como se muestra a continuación:



Luego de aplicar el filtro, el sistema generará en pantalla al contribuyente que se desea unificar, se selecciona y se da clic al icono correspondiente:

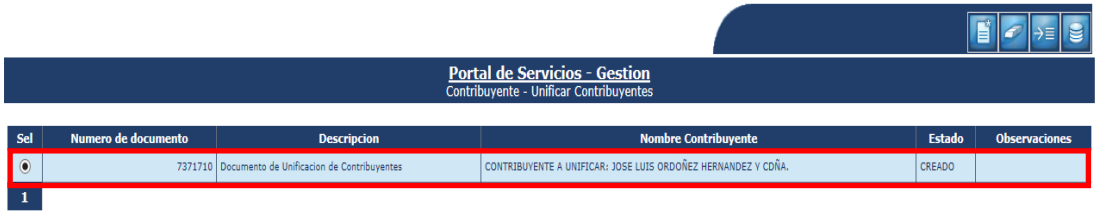
Nota: Es importante considerar que el segundo registro que se selecciona en esta pantalla, es el que conservará en estado “Activo”.

El sistema devolverá la siguiente imagen que muestra al contribuyente a unificar, luego de verificar la información, se da clic al ícono “Unificar Contribuyente”.



El sistema devolverá el mensaje siguiente:

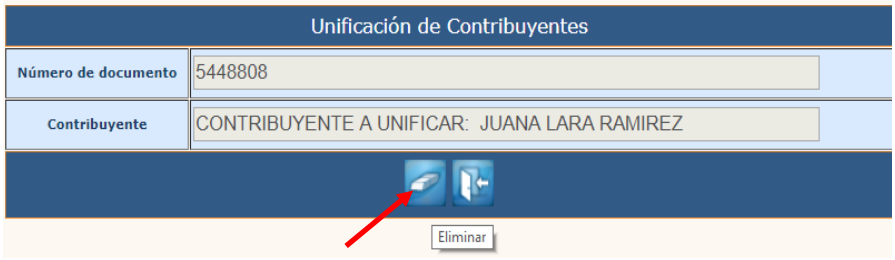
Luego de dar clic en “Unificar Contribuyentes” el sistema genera un expediente de unificación en estado “Creado” pendiente de aprobación, como se muestra a continuación:



2.2. Eliminar

Después de generar un registro en estado “Creado”, si éste es incorrecto o no se concluirá el proceso de unificación, se podrá eliminar para ello se debe seleccionar el expediente y se da clic en “Eliminar”.

Seguidamente, el sistema solicita confirmar la acción, para lo cual deber dar clic al ícono “Eliminar” como se muestra en la siguiente imagen:

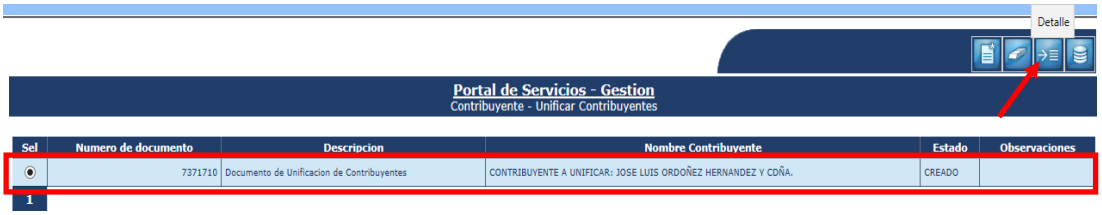


El sistema devolverá el mensaje de operación realizada con éxito.

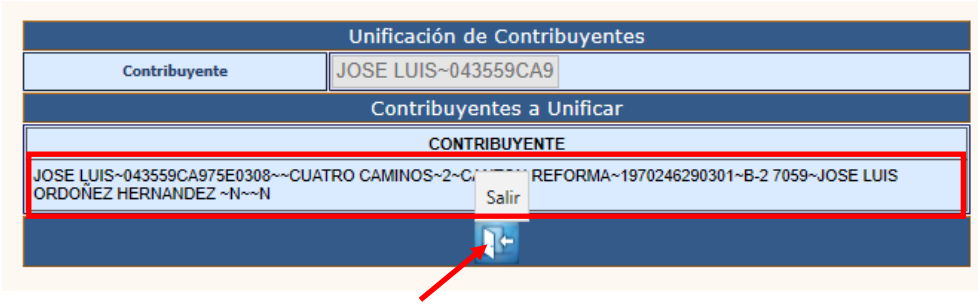
2.3. Detalle

Esta opción se utiliza cuando se desea consultar la información generada a través del registro creado para la unificación de contribuyentes.

Se selecciona el contribuyente a unificar y se da clic al icono “Detalle” como se muestra a continuación:



Seguidamente, el sistema despliega la pantalla con información del contribuyente que se está unificando, en el espacio “Contribuyentes a Unificar” con información del contribuyente que pasa a estado “Eliminado”, luego de verificar se da clic al ícono “Salir”.



3. Gestión de Unificación de Contribuyentes

Esta opción permite continuar con el proceso de unificación a través de la aprobación del expediente, para ello se sigue la ruta que se detalla a continuación:

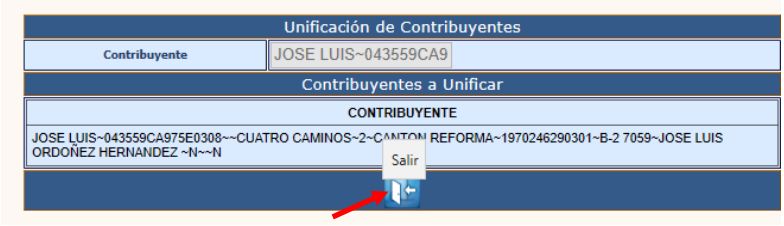
Gestión
Contribuyente
Gestión de Unificación de Contribuyentes

Al seguir la ruta anterior el sistema generará en pantalla el listado de las unificaciones de contribuyentes que se encuentran en estado "Creado":

3.1. Detalle

Esta opción la utiliza el responsable de las unificaciones, para consultar la información relacionada a los contribuyentes a unificar previo a la aprobación; para ello se selecciona el expediente y se da clic al ícono "Detalle":

El sistema muestra la siguiente pantalla con la información registrada, luego de verificarla se da clic al icono "Salir".



3.2. Aprobar

Esta opción se utiliza para confirmar el registro y realizar la actualización en el Padrón de Contribuyentes, se selecciona el expediente y se da clic al icono "Aprobar".

Luego de la acción anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla:

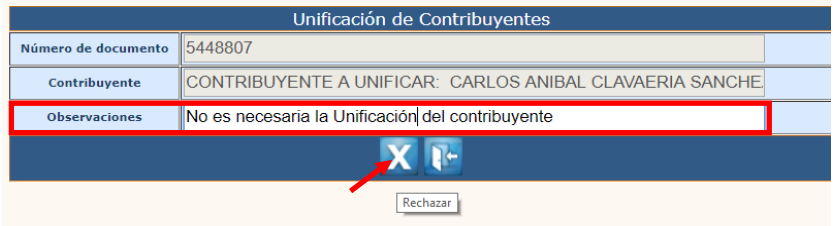
Pasando el expediente de estado "Creado" a estado "Aprobado" como se muestra a continuación.

Después de realizar la Aprobación de la Unificación, en la opción "Registro de contribuyentes" se puede filtrar al contribuyente y verificar su estado, uno se encuentra en estado "Eliminado" y el otro en estado "Activo" como se muestra en la pantalla siguiente.

3.3. Rechazar

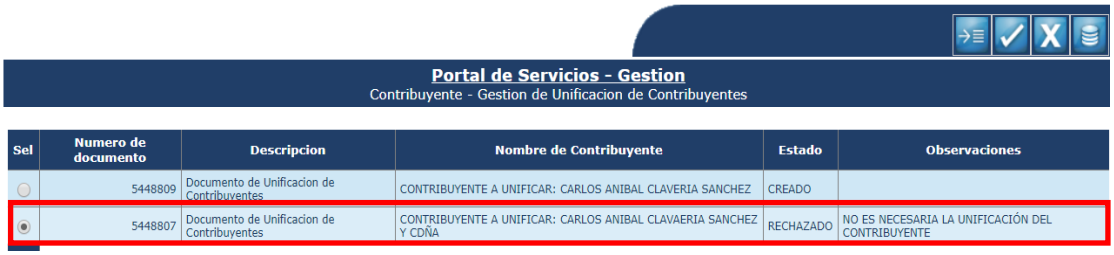
Esta opción es útil para suspender el registro de una gestión de unificación de contribuyentes que se encuentre en estado “Creado” o “Aprobado”; para el efecto se debe seleccionar el expediente y dar clic al ícono de “Rechazar” como se muestra a continuación:

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se confirma la acción, en esta pantalla se debe incluir una observación que detalle la razón por la que se rechaza el expediente.



Al confirmar el rechazo de la operación el sistema devuelve el siguiente mensaje.

Al regresar a la pantalla principal se filtra el expediente y se verifica el estado que en este caso es “Rechazado”; es importante hacer notar la observación realizada al registro.



Nota: Un expediente en estado “Rechazado” que se haya aprobado, únicamente se conserva el contribuyente que previamente se unificó (uno en estado Activo y el o los demás en estado “Eliminado”).

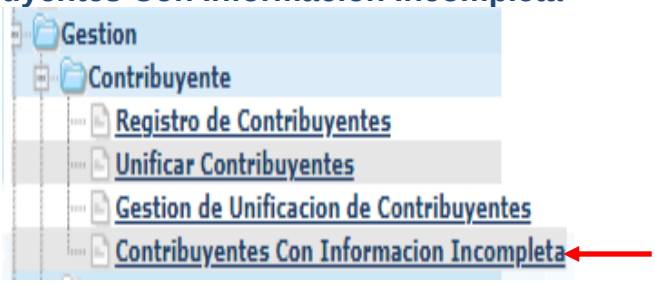
Consideraciones para la Unificación de NIM:

- Permitirá Unificar Contribuyentes en estado Activo que pertenezcan a la misma entidad, si encuentra contribuyentes con registros en otras entidades, permitirá la unificación, toda vez posea bandera de restricción de NIM.
- En el proceso de unificación el NIM que quedará Activo, el sistema validará que en el caso de contribuyente individual posea DPI, en caso de contribuyente jurídico NIT y en el caso de contribuyente extranjero posea Número de Pasaporte.

4. Contribuyentes con Información Incompleta

En esta opción se identifican todos los contribuyentes que dentro del registro de información personal presentan datos incompletos, es decir que los campos de identificación del contribuyente y que tienen carácter obligatorio no se completaron o son incorrectos; por lo tanto, se debe proceder a actualizar a través de la siguiente opción:

Gestión
Contribuyente
Contribuyentes Con Información Incompleta



4.1. Actualizar Información

Después de seleccionar la opción anterior, el sistema muestra en la siguiente pantalla el listado de contribuyentes que no cuentan con información completa, por lo que se debe seleccionar al contribuyente a quien se le actualizará dicha información y dar clic en el icono correspondiente:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Cedula	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)
○	21648AA6CA0E1601	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	GLORIA MARINA CAAL OXOM	00	1814 86237 1601	O-16/88,044	VICTORIAS	10
○	02367F68A66E0301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CARLOTA JOSEFINA FUMAGALLI SARAVIA DE BROLO	00		B-2	ANTIGUA GUATEMALA	0
○	00563DB68BDE1610	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	MAYRON OSWALDO PAAU PA	00		000000	San Juan Chamelco	4
◉	000049D0975E0308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CARLOS ROBERTO GALINDO FLORES	1899198		C-3 15942	KM. 30 AUTOPISTA	0

El sistema permite identificar si se refiere a un contribuyente Único al que se le aplicará la actualización, o se refiere a un contribuyente que posee uno o más registros en otras entidades, a continuación, se presentan cada uno de los casos:

A. Cuando es Contribuyente Único

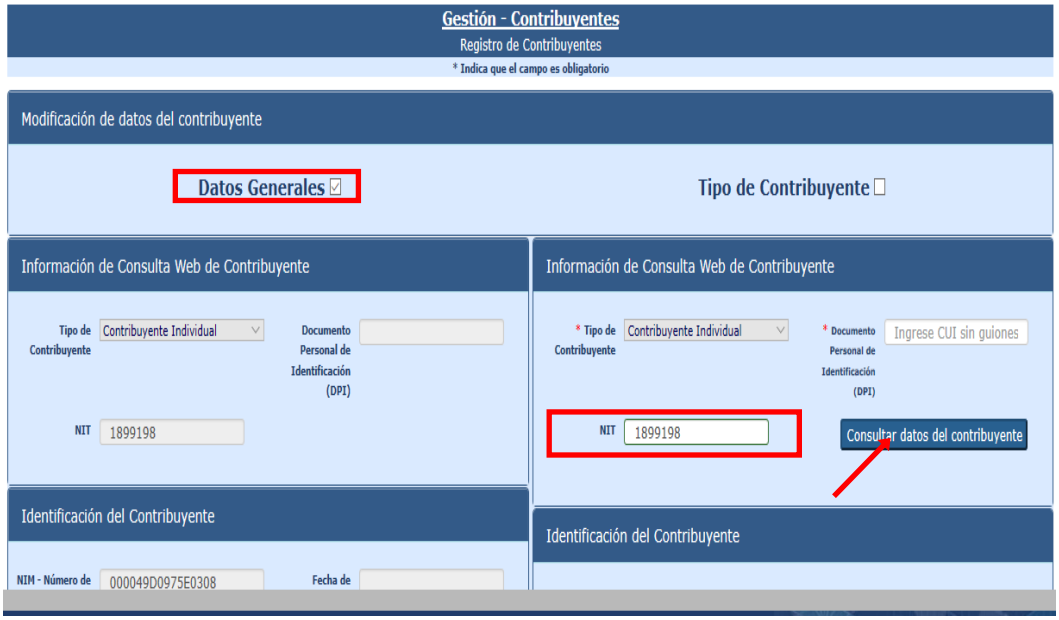
El sistema permite realizar dos tipos de modificaciones relacionadas a:

- Modificación de Datos Generales
- Modificación Tipo de Contribuyente

Para cada uno de los casos, el sistema muestra en la parte superior de la pantalla las opciones que se podrán utilizar, según la selección que aplique, como sigue:

a) Modificación de Datos Generales:

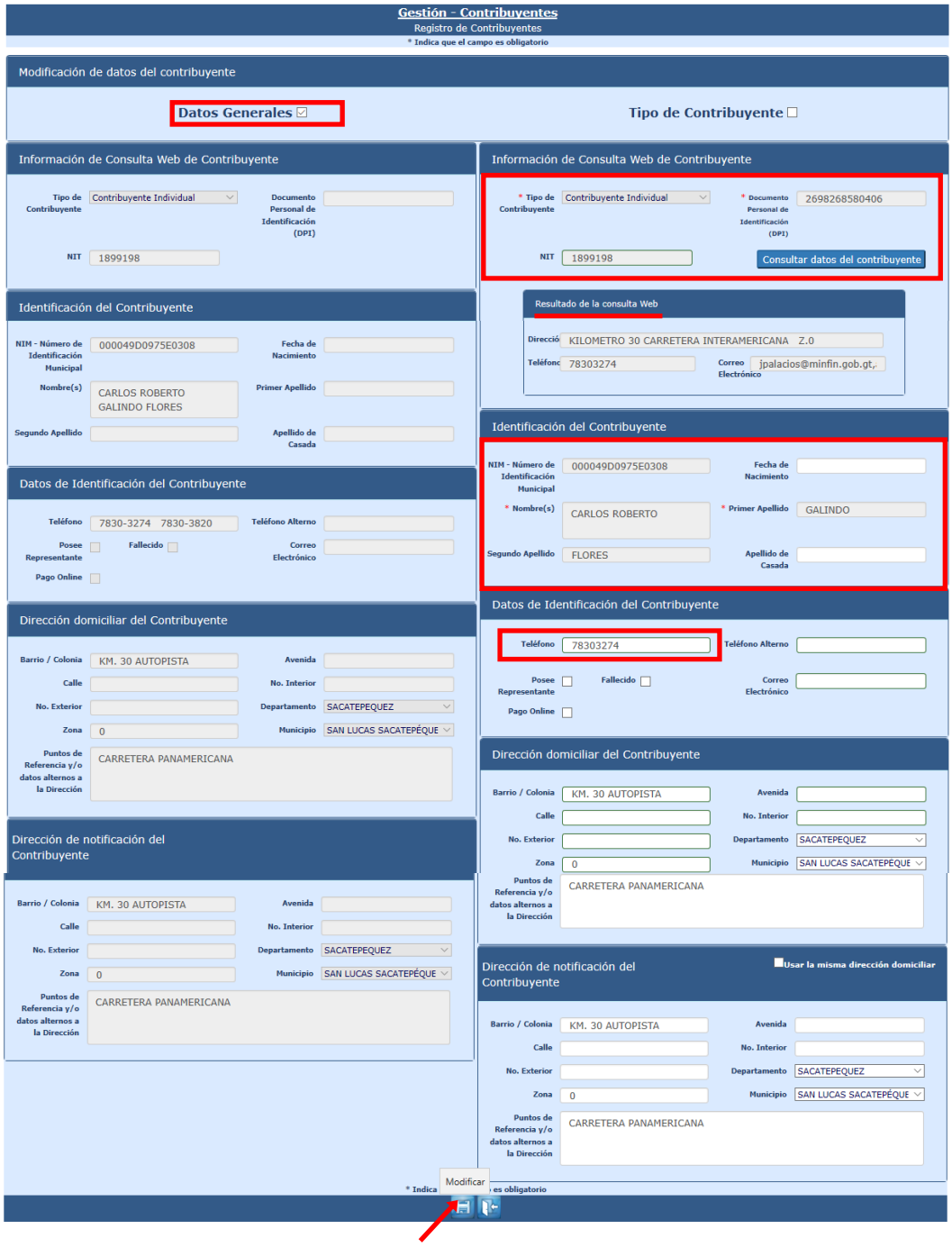
Cuando se selecciona la opción de modificación de Datos Generales, el sistema habilita el apartado que permite realizar la consulta Web, para ello se puede utilizar el campo NIT o DPI, según la información que se posea, a continuación, un ejemplo:



Nota: Para realizar un proceso de actualización es necesario que el usuario municipal cuente con la documentación de respaldo que le permita verificar los datos que registra.

A continuación, se muestran la información generada a través de la consulta Web del contribuyente: Como se observa en el siguiente apartado, los campos NIT y DPI se completan en función de la consulta realizada.

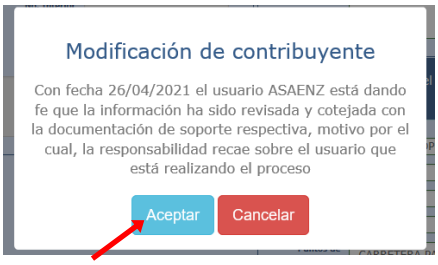
A continuación, se muestra el formulario completo de “Registro de Contribuyentes”. Una vez realizada la consulta, el sistema devuelve información relacionada al apartado de Identificación del Contribuyente, adicionalmente permitirá completar los campos: apellido de casada, fecha de nacimiento; y los campos de los apartados de “Datos de Identificación del Contribuyente”, “Dirección Domiciliar del contribuyente” y “Dirección de Notificación del Contribuyente” que en función de la información que se posea, se procederá a su modificación y luego a grabar dicha información:



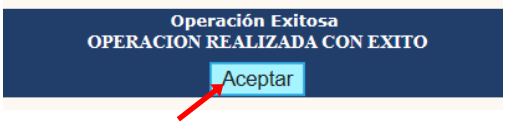
Nota:

- Se puede observar que producto de la consulta web se completa el campo NIT o DPI, según los resultados de la búsqueda.
- El resultado de la búsqueda indica que se refiere a un contribuyente Único, ya que no se encuentra registrado en otra entidad.

Una vez completado el proceso y al dar clic en “Modificar”, el sistema devuelve el siguiente mensaje:



Si el usuario municipal confirma la acción, el sistema generará el siguiente mensaje:



Una vez se registran los cambios, el contribuyente es excluido del listado de “Contribuyentes con información incompleta”, luego se podrá verificar la información a través de la opción de “Registro de Contribuyentes”, como sigue:

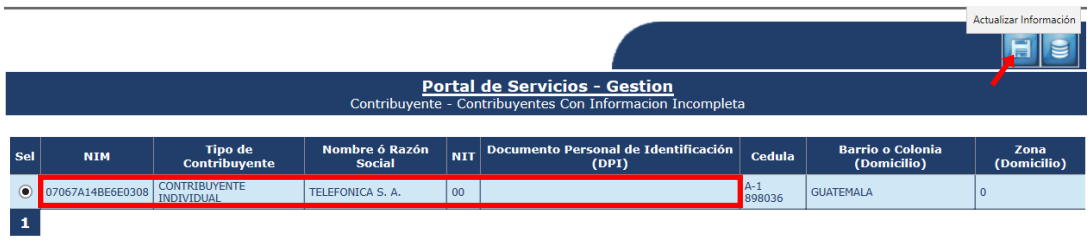
Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
○	000049D0975E0308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CARLOS ROBERTO GALINDO FLORES	1899198	2698268580406	KM. 30 AUTOPISTA	0	ACTIVO

1

b) Modificación de Tipo de Contribuyente

Este tipo de modificación aplica cuando adicional a que es necesario modificar el tipo de contribuyente posee información incompleta en el campo NIT o DPI, según corresponda.

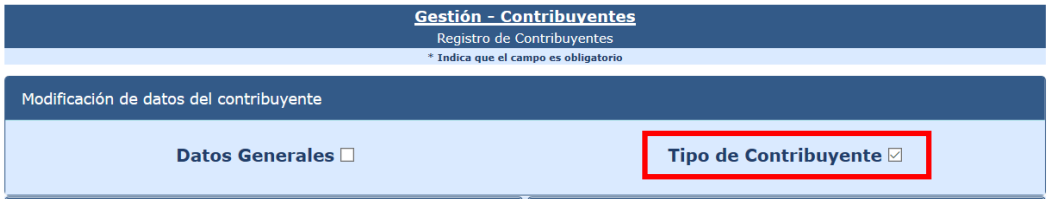
Para cambiar el registro de un contribuyente individual y su naturaleza sea Jurídico o si por el contrario se encuentra registrado como contribuyente Jurídico y su naturaleza sea individual. A continuación, un ejemplo de un contribuyente registrado como “Individual” y su naturaleza es “Jurídico”; deberá seleccionar al contribuyente y dar clic a la opción “Actualizar Información” como sigue:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Cedula	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)
◉	07067A14BE6E0308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	TELEFONICA S. A.	00		A-1 898036	GUATEMALA	0

1

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el tipo de modificación a realizar:



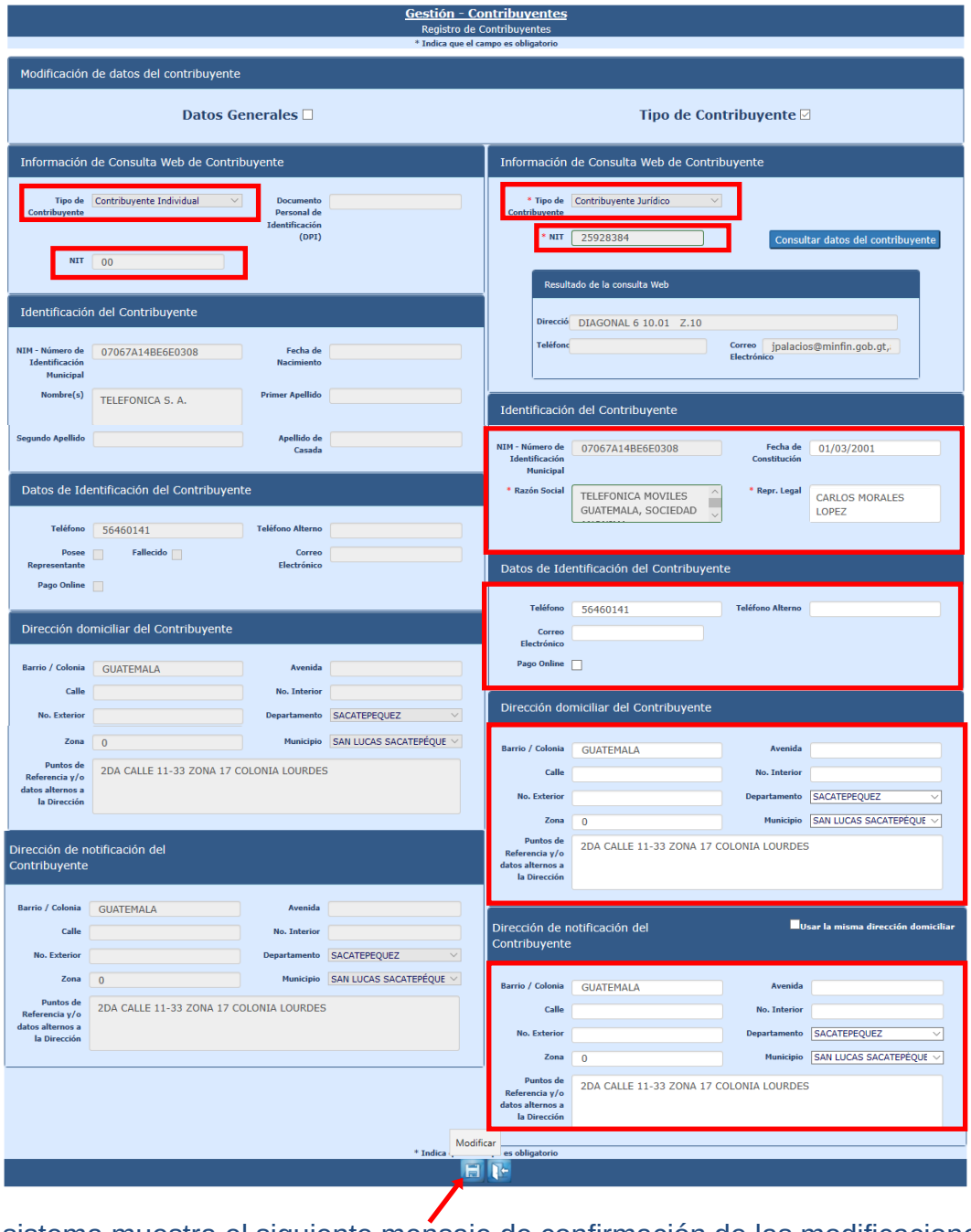
Cuando el cambio se refiera de contribuyente individual a Jurídico, se habilita en el apartado de consulta Web el campo NIT, se completa el campo y se realiza la consulta de datos correspondiente:

Una vez efectuada la búsqueda, el sistema devuelve la siguiente información:

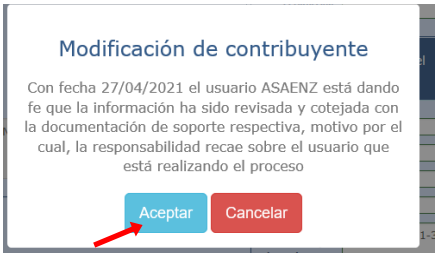
Nota: Es importante recordar que en este caso se refiere a un contribuyente Único, existe para la entidad que opera el registro. Deberá contar con documentación de respaldo que le permita verificar la información que se ingresa.

Para continuar con el proceso de modificación, se deberán completar cada uno de los campos habilitados en función de la consulta realizada y la documentación de soporte, como sigue: del lado derecho de la pantalla se observan los campos habilitados para realizar las modificaciones que correspondan; posteriormente de

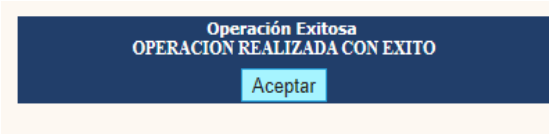
verificar la información, deberá dar clic al icono “Modificar” como se indica a continuación:



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación de las modificaciones:

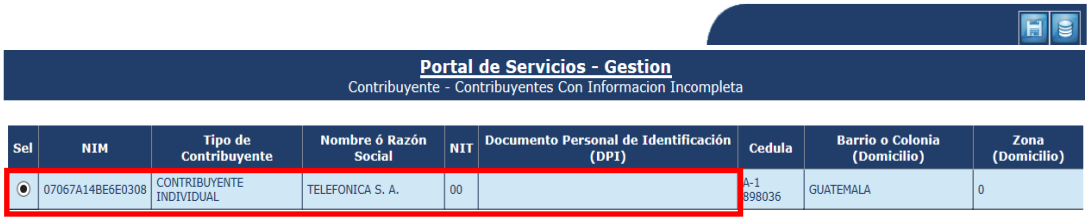


Una vez verificada la información, se procede a confirmar dando clic en Aceptar y luego el sistema devuelve el siguiente mensaje:



A continuación, se muestran las pantallas antes y después de los cambios realizados:

Antes del Cambio:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Cedula	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)
◉	07067A14BE6E0308	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	TELEFONICA S. A.	00		A-1 898036	GUATEMALA	0

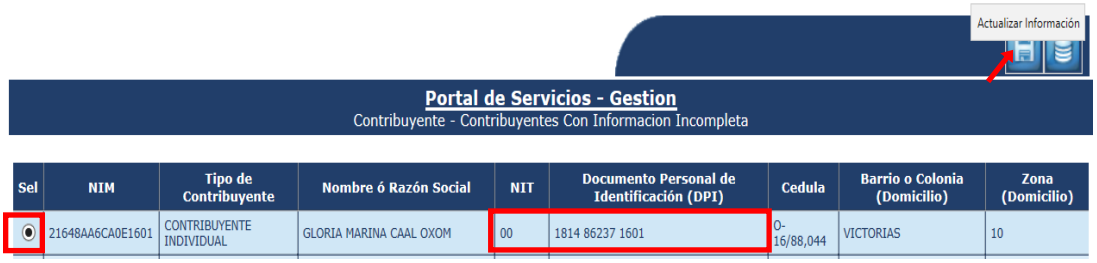
Después del Cambio:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	07067A14BE6E0308	PERSONA JURÍDICA	TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	25928384		GUATEMALA	0	ACTIVO

1

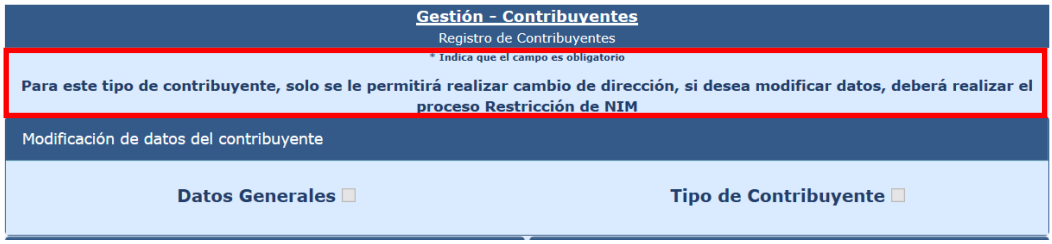
B. *Cuando es Contribuyente con uno o más Registros*

Para realizar una modificación a los contribuyentes identificados con uno o más registros, es necesario tener en cuenta que la información que muestra el sistema para modificar, es la que tiene registrada otra entidad distinta a la que está operando la modificación. Para realizar este proceso, debe seleccionar al contribuyente y dar clic al icono “Modificar” como sigue:



Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Cedula	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)
◉	21648AA6CA0E1601	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	GLORIA MARINA CAAL OXOM	00	1814 86237 1601	O-16/88,044	VICTORIAS	10

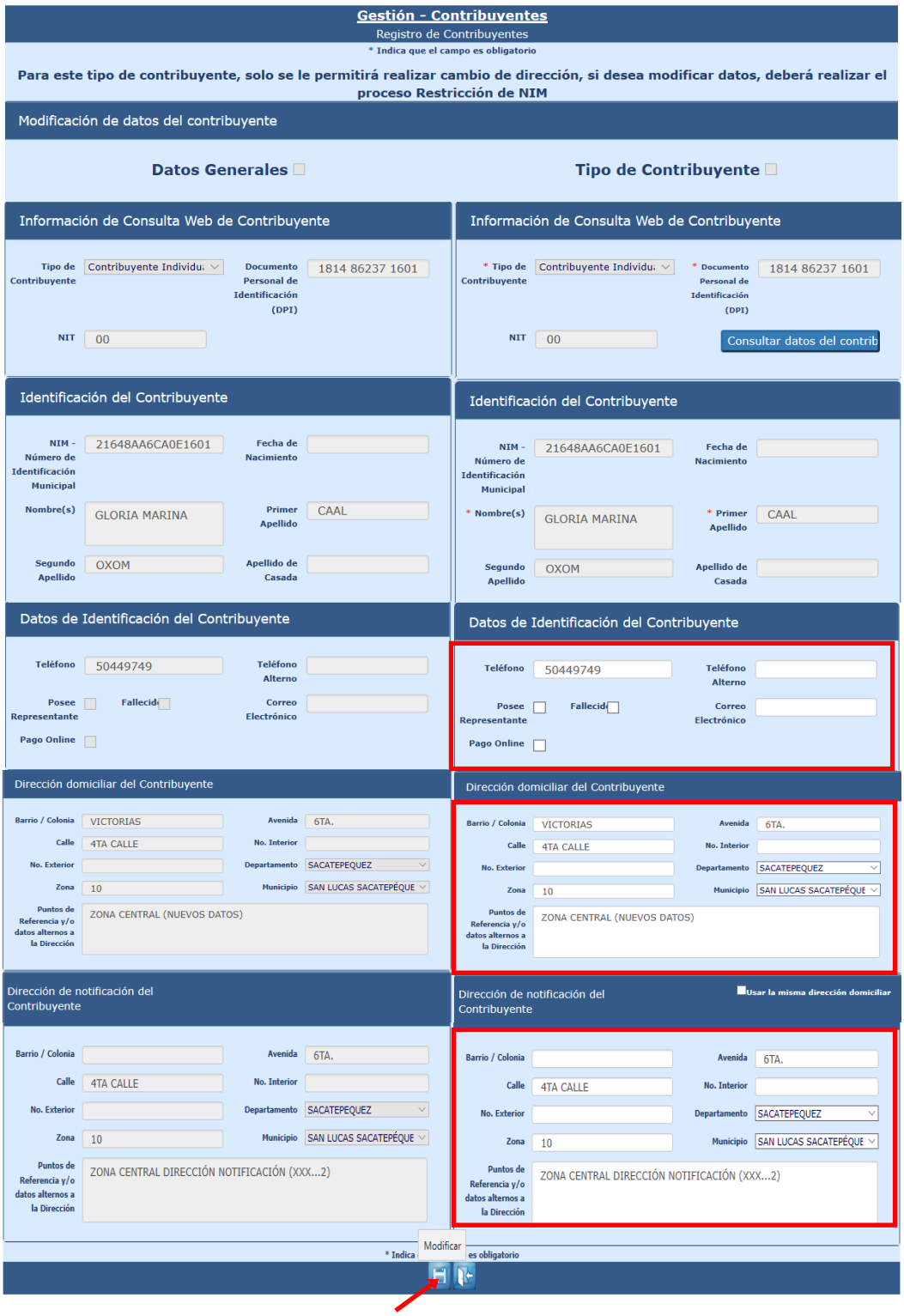
Luego de la acción anterior, la pantalla se dividirá en dos secciones, del lado izquierdo se observará la información que posee actualmente el contribuyente y que servirá de referencia y del lado derecho se visualizará la misma información con campos habilitados donde podrá modificar los datos según aplique. Adicionalmente, en la parte superior incluirá un mensaje que indica lo siguiente:



Nota: A los contribuyentes con uno o más registros no se les podrá modificar la información relacionada a “Datos Generales” y/o “Tipo de Contribuyente”.

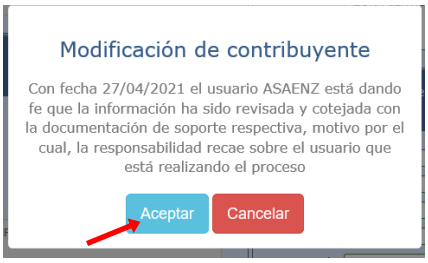
Por lo tanto, el sistema inhabilitará los campos relacionados a: Información de Consulta Web de contribuyente e Identificación del Contribuyente, según la siguiente imagen:

Únicamente permitirá realizar la modificación en los campos habilitados relacionados a datos de identificación, dirección domiciliar y de notificación del contribuyente, para luego proceder a grabar la modificación en el icono correspondiente:

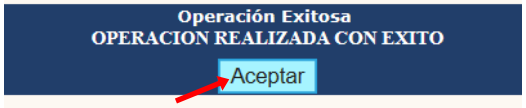


Nota: Las actualizaciones que se incorporen a este tipo de contribuyentes con uno o más registros, dependerá de las necesidades de información que la entidad que opera, identifique. Para completar los campos de Datos Generales del contribuyente, deberá realizar el proceso de restricción de NIM.

El sistema devuelve el siguiente mensaje, en el cual, si está de acuerdo como usuario municipal, deberá dar clic en “Aceptar” para continuar con el proceso de modificación, caso contrario “Cancelar” la operación:



Luego de dar clic en “Aceptar”, el sistema graba la información y devolverá el siguiente mensaje:



Nota: en cada uno de los casos para actualizar información, el sistema devuelve en pantalla información general relacionada al contribuyente, en la cual se deben verificar todos los campos, prestando especial atención a aquellos que son de carácter obligatorio (*) y proceder a completarlos de acuerdo a información proporcionada por el contribuyente.

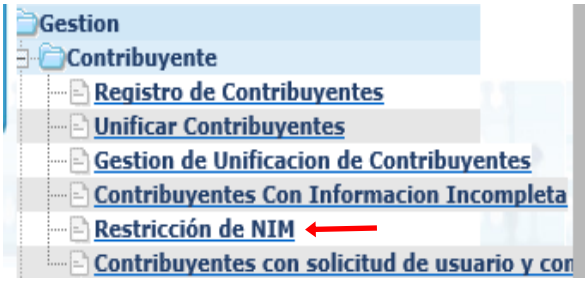
5. Restricción de NIM

Esta opción se utiliza luego de haber realizado un proceso de actualización de información del contribuyente en el icono “Modificar” en la opción “Registro de Contribuyentes”; es a través de esta opción (modificar) que se identifica que el contribuyente a actualizar, se trata de un contribuyente que posee uno o más registros e indica que se deberá realizar la restricción de NIM como la opción disponible para efectuar la corrección de los datos generales del contribuyente.

Con la Restricción de NIM, el usuario municipal que opera garantiza que la información del contribuyente se ha verificado previamente con la documentación de respaldo y por lo tanto no podrá ser modificada por otra entidad.

Para llevar a cabo el proceso de restricción de NIM se sigue la ruta que se detalla a continuación:

Gestión
Contribuyente
Restricción de NIM

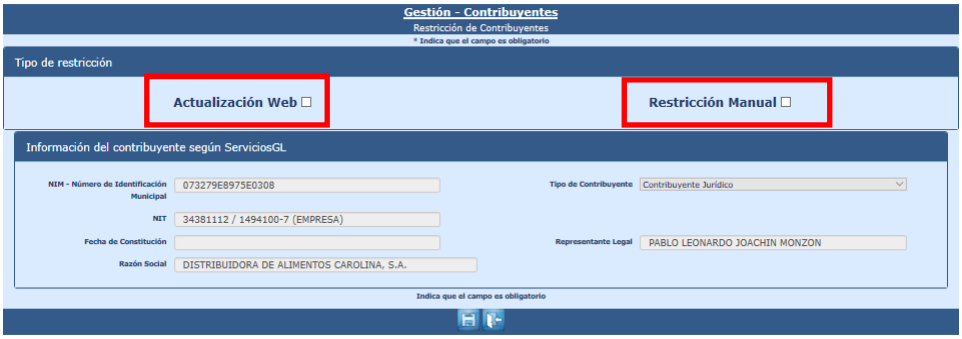


Luego de seleccionar la opción “Restricción de NIM”, el sistema muestra la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar al contribuyente al cual se le realizará el proceso de actualización de información para concluir con la restricción del NIM correspondiente, como sigue:

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	ESTADO	Bandera
○	072969E8975E0308	PERSONA JURÍDICA	HEBANA, S.A.			GUATEMALA	10	ACTIVO	NO
◉	073279E8975E0308	PERSONA JURÍDICA	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAROLINA, S.A.	34381112 / 1494100-7 (EMPRESA)		VISTAS DE SAN LUCAS II	2	ACTIVO	NO

Nota: Es importante observar que en la parte final de la pantalla se encuentra la columna “Bandera” la cual muestra si un contribuyente pasó un proceso de Restricción de NIM o está pendiente dicho proceso, será un “Si” o “No”, según corresponda.

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la cual se podrán observar dos tipos de restricción a utilizar, como sigue:



Adicionalmente a ello el sistema muestra un apartado con la información registrada por la entidad en ServiciosGL la cual servirá de base para realizar el proceso de restricción de NIM, según se puede observar en la siguiente imagen:

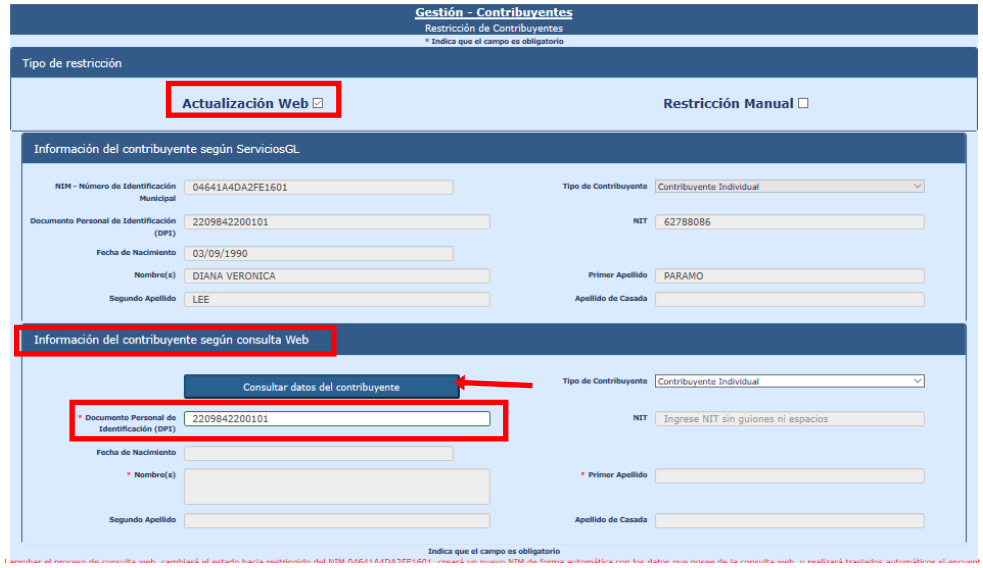
Nota: Para que el usuario municipal pueda determinar el tipo de restricción a utilizar, es importante que posea documentación de respaldo la cual le será útil durante este proceso.

A continuación, se describe cada una de las opciones:

❖ Restricción de NIM utilizando "Actualización Web"

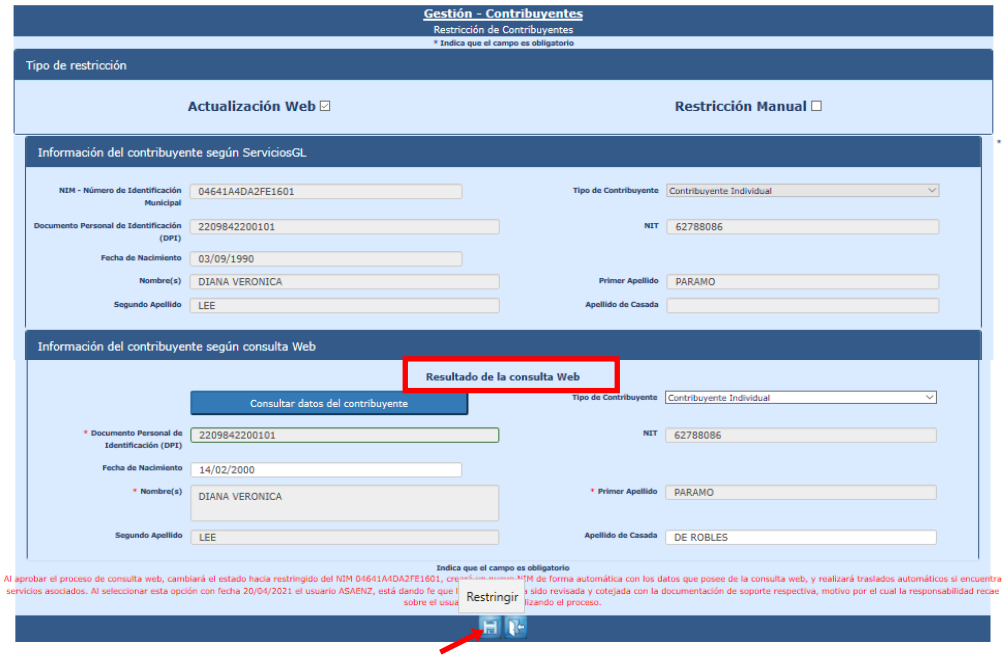
Para llevar a cabo la restricción de NIM con actualización Web es importante que posea los documentos relacionados al NIT, DPI o Número de Pasaporte, según el tipo de contribuyente a actualizar.

Una vez se selecciona la opción "Actualización Web" el sistema habilita un apartado denominado "Información del Contribuyente según consulta Web" la cual permitirá realizar la consulta de la información del contribuyente que corresponda:



Luego de la consulta realizada, el sistema devuelve la siguiente información, en la cual el usuario municipal verifica cada uno de los campos y luego de ello en caso sea necesario deberá completar los que se encuentren disponibles para proceder a restringir dicho NIM:

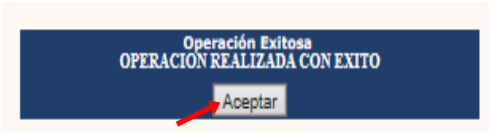
Mensaje de Consulta Web cuando es contribuyente Único



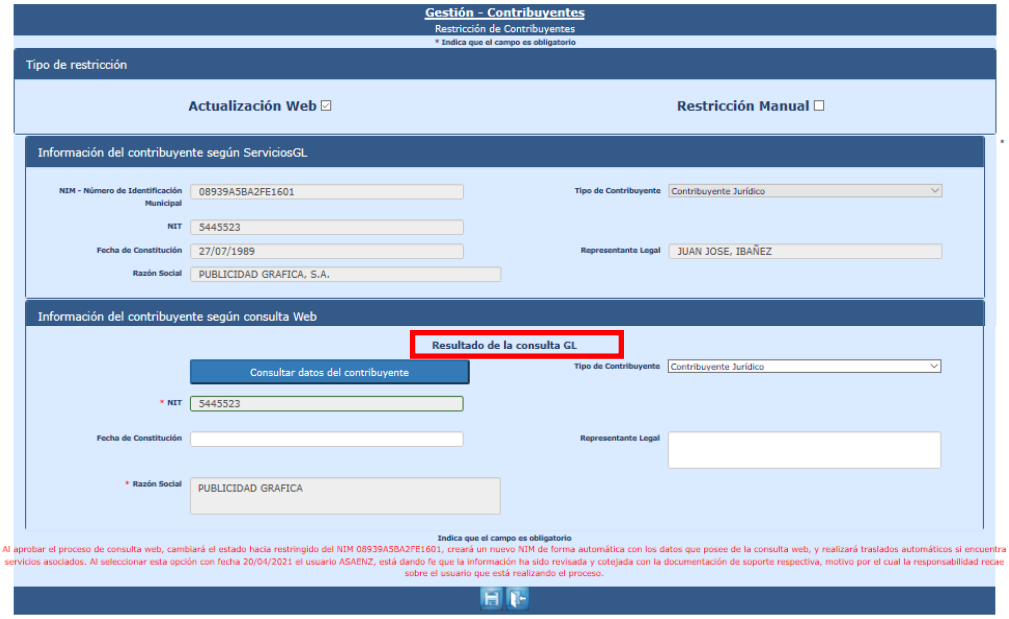
Nota: Es importante que el usuario municipal lea detenidamente el mensaje que aparece en color rojo al pie de la pantalla, previo a restringir el NIM.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:

Luego de confirmar la acción el sistema devuelve el siguiente mensaje:



Mensaje de Consulta Web cuando es un contribuyente que posee uno o más Registros



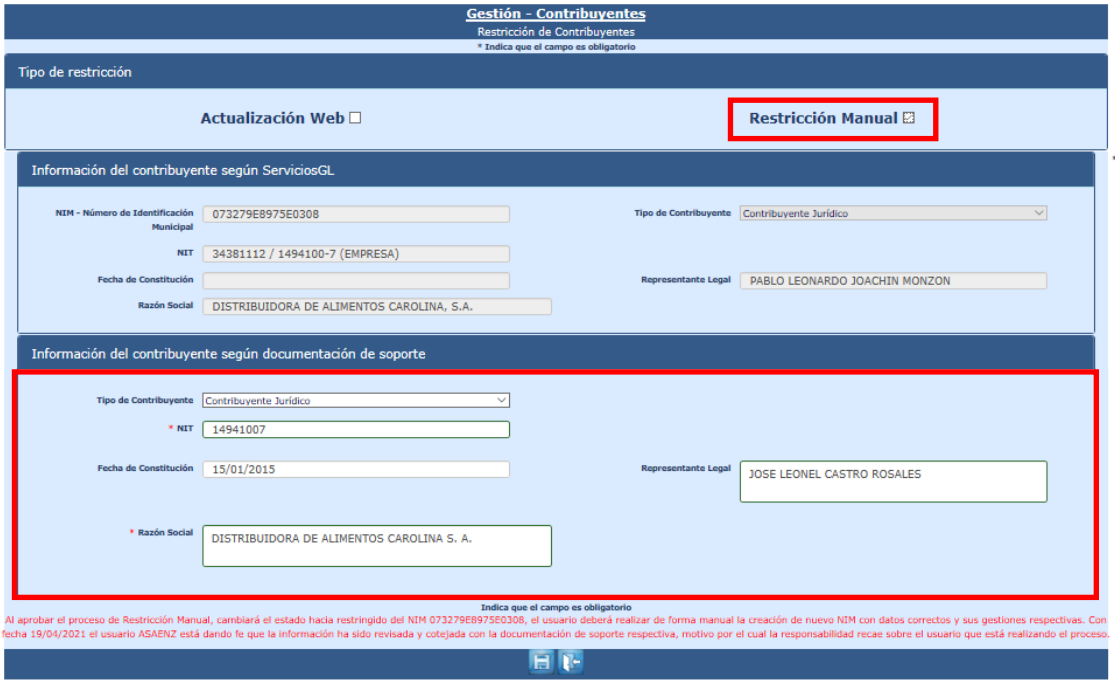
Nota: Es importante indicar que para este caso la información que muestra la consulta Web es la que tiene registrada la entidad a la cual pertenece el NIM que identifica al contribuyente, en caso sea necesario previo a restringir el NIM, se debe completar la información en los campos que así lo requieran de acuerdo a la documentación de soporte.

❖ Restricción de NIM utilizando "Restricción Manual"

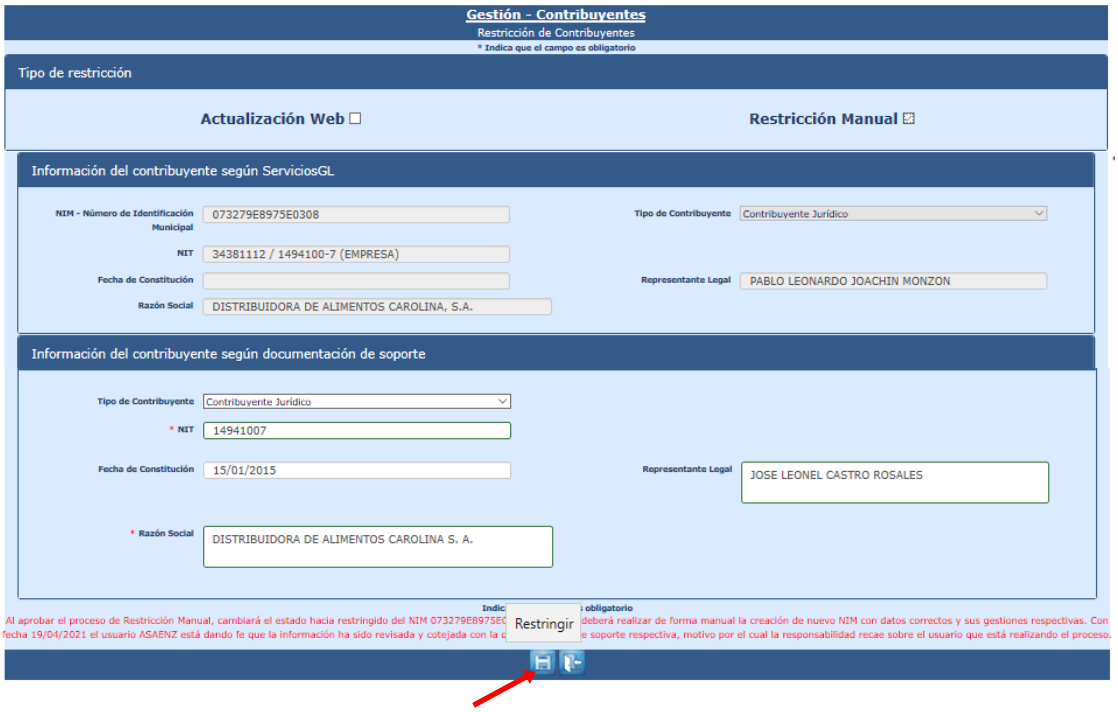
Cuando se selecciona la opción de Restricción Manual, el sistema habilita un apartado adicional que permite el registro de información del contribuyente según documentación de soporte, de tal forma que el usuario municipal deberá completar cada uno de los campos que en este apartado se solicitan:

Nota: Este tipo de restricción aplica cuando al hacer una consulta web, el sistema no devuelve información del contribuyente y cuando se refiera a un contribuyente extranjero donde no se posea información de DPI o NIT.

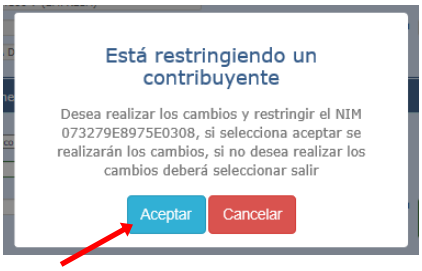
A continuación, el formulario completo con el detalle de la información ingresada en el apartado de "Información del Contribuyente según documentación de soporte", es importante que se consideren los campos identificados como obligatorios, caso contrario no permitirá realizar la restricción:



Luego de verificar la información, según se determine el usuario municipal procede a "restringir el NIM" en el icono correspondiente.



El sistema devuelve el siguiente mensaje:



Luego de confirmar la acción, el sistema genera el siguiente mensaje:

Una vez efectuada la restricción de NIM, el sistema genera un nuevo NIM en estado **Activo** y el anterior lo muestra en estado **Restringido** como se observa a continuación:

Nuevo NIM en estado Activo

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	ESTADO	Bandera
○	703279E7AD950308	PERSONA JURÍDICA	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAROLINA S. A.	14941007		VISTAS DE SAN LUCAS II	2	ACTIVO	NO

1 2

NIM anterior en estado Restringido

Portal de Servicios - Gestion
Contribuyente - Registro de Contribuyentes

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre ó Razón Social	NIT	Documento Personal de Identificación (DPI)	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	Estado
◉	073279E8975E0308	PERSONA JURÍDICA	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAROLINA, S.A.	34381112 / 1494100-7 (EMPRESA)		VISTAS DE SAN LUCAS II	2	RESTRINGIDO

1

Nota: De igual forma procederá si se realiza la restricción a través de actualización Web.

Consideraciones

Para la entidad que opera la Restricción de NIM

- El nuevo NIM creado de forma automática y que se encuentra en estado Activo, poseerá todas las tarjetas y servicios asociados que poseía el NIM que pasó a estado “Restringido”.
- En la opción de propietarios y copropietarios del módulo de IUSI, creará de forma automática un registro que indica el cambio de NIM, producto de la restricción realizada por el usuario municipal.

Para las Entidades que poseen un Contribuyente con NIM restringido por otra entidad

- Emitirá mensajes de alerta en las distintas gestiones relacionadas al contribuyente, los cuales indican que deberá validar la información del mismo y proceder a restringir el NIM en su entidad. Para realizar una revisión constante de los Contribuyentes con NIM restringido podrá consultar el Reporte que se encuentra en la Ruta: **Gestión-Contribuyentes-Reportes-Listado de Contribuyentes por Validar** que se detalla en esta Guía.
- Adicionalmente cuando el usuario municipal consulta en la opción del Menú denominada “Restricción de NIM” y verifica al contribuyente, éste aparecerá en estado Activo y en la columna “Bandera” le indica que **SI** se encuentra restringido.
- La restricción de NIM realizada por otra entidad, no es una condición que limite las operaciones en la entidad en la que se observan los mensajes de alerta, sin embargo, es una recomendación para que se actualice la información del contribuyente en su entidad y proceda a la restricción del NIM correspondiente.
- Para un contribuyente en estado “Restringido” no se podrá utilizar la opción “Modificar”.

6. Contribuyentes con Solicitud de Usuario y Contraseña

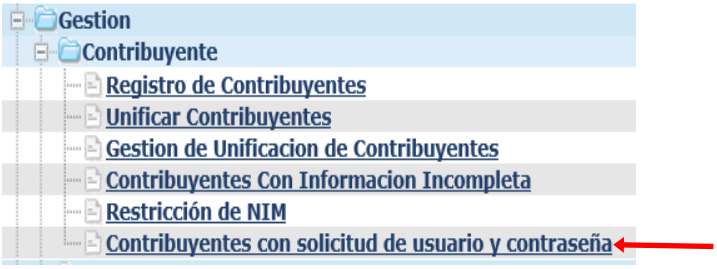
Esta opción permite identificar la solicitud realizada por un contribuyente quien desea obtener acceso a la consulta y pago de los Servicios Municipales a través del Portal GL.

El usuario municipal encargado de verificar y atender dichas solicitudes, deberá ingresar a la opción correspondiente que se indica a continuación:

Gestión

Contribuyente

Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña



El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se podrá encontrar un listado de solicitudes ingresadas desde el Portal GL, las cuales serán atendidas por el usuario municipal.

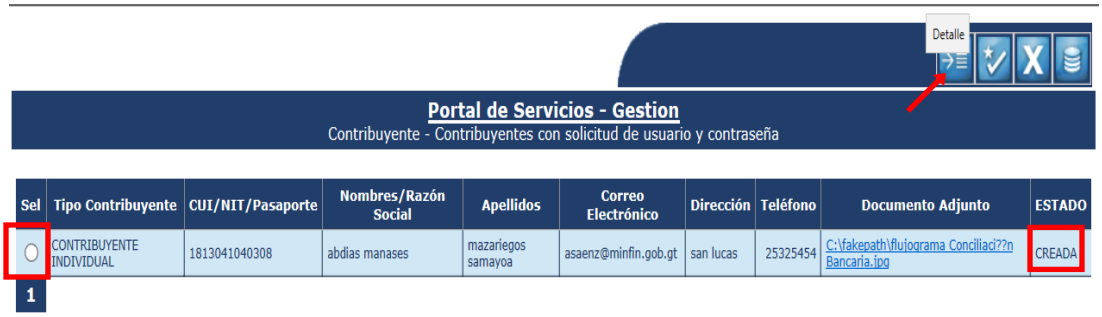
Portal de Servicios - Gestion
Contribuyente - Contribuyentes con solicitud de usuario y contraseña

Sel	Tipo Contribuyente	CUI/NIT/Pasaporte	Nombres/Razón Social	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono	Documento Adjunto	ESTADO
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	2559794281801	Ruben	Herrera	rherrera@minfin.gob.gt	Mi casa	52563214	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	PERSONA JURÍDICA	85749632	dario	fajardo	dariofajardo@micorreo.com	la casa	85743621	C:\fakepath\logoServiciosGL.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	85476932	Jorge	Perez	jperez@correo.com	su casa	58562247	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	58746532	isabel	mario	maria@correo.com	la casa de el	52146387	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	52147896	juan	ramon	juan@correo.com	la casa	85479632	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	58749632	juan	ramon	jramon@corre.com	ciudad	52413687	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	58749632	juan	ramon	jramon@corre.com	ciudad	52413687	C:\fakepath\login.png	CREADA
○	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	52514694	juan	ramon	juan@correo.com	la ciudad	52146387	C:\fakepath\login.png	CREADA

1 2 3 4 5

6.1. Detalle

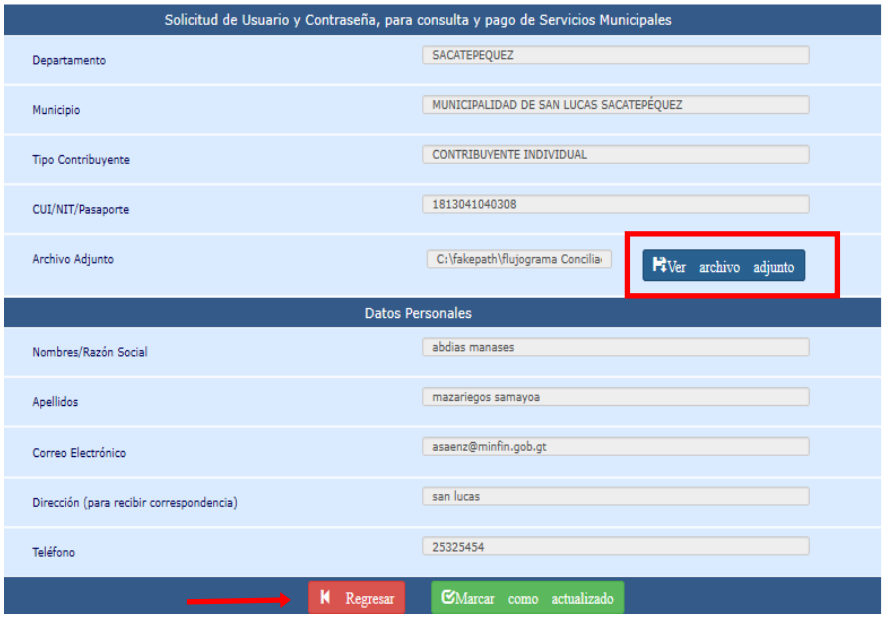
El usuario municipal deberá seleccionar del listado de solicitudes la que corresponda y proceder a la revisión de la información registrada; posteriormente dar clic al icono “Detalle”:



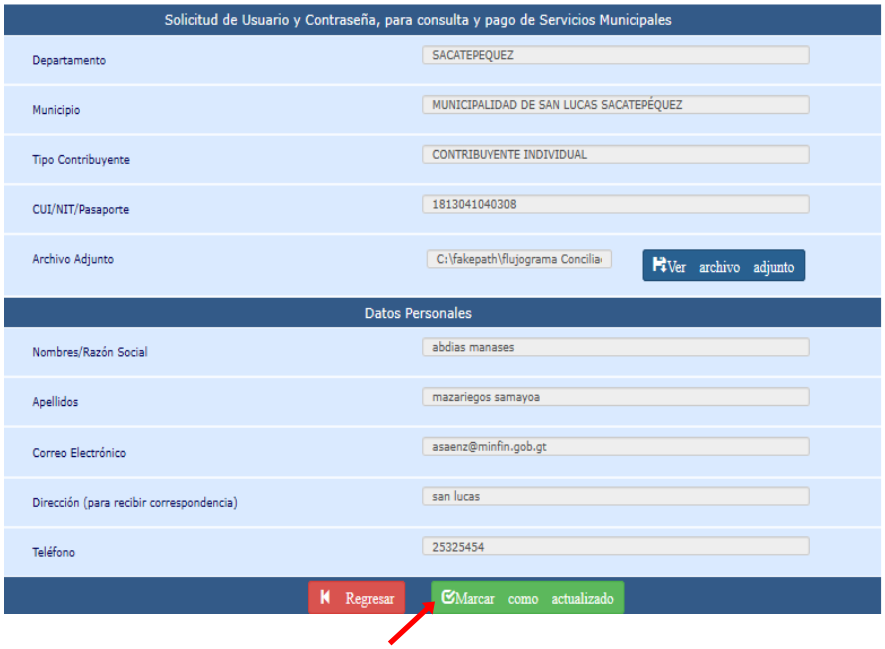
Nota: Es importante observar que el estado de la solicitud es “Creada”.

En la siguiente pantalla puede realizar dos acciones:

- Revisar la información general del contribuyente para ser cotejada y proceder a descargar el archivo enviado (opción ver archivo adjunto) si así se desea y luego devolverse a la pantalla principal dando clic en “Regresar”.



- Si el proceso de actualización de información del contribuyente ya fue realizado previamente, a través de esta opción puede proceder a dar clic en “Marcar como actualizado”.



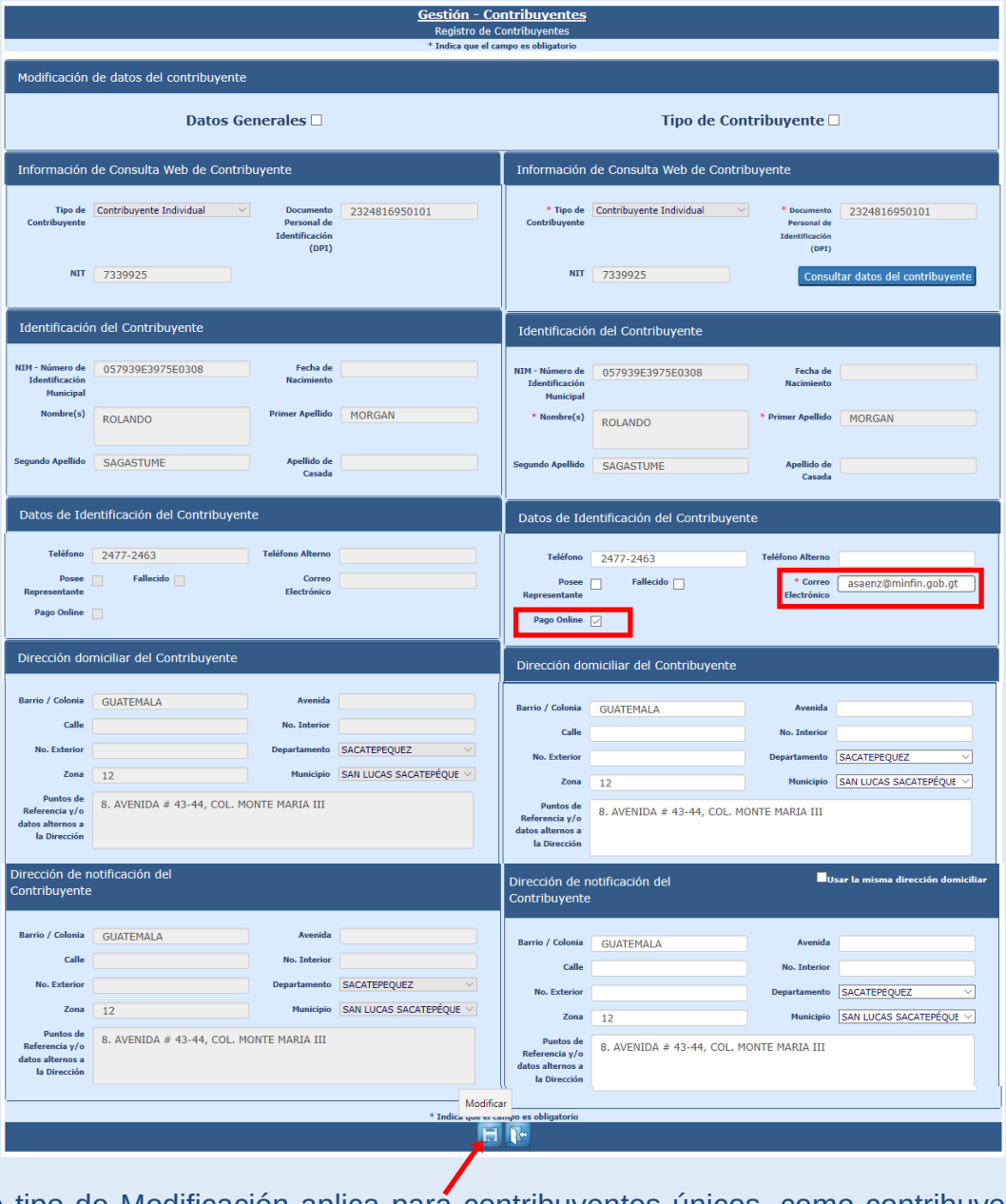
Si se da clic en la opción “Marcar como actualizado”, se devolverá el siguiente mensaje:

La solicitud realizada por el contribuyente pasará de estado “Creada” a estado “Actualizada”:

Una vez identificadas las solicitudes, el usuario municipal deberá realizar la gestión que permita generar el usuario y contraseña del contribuyente que corresponda.

Nota: Es importante indicar que, de acuerdo al listado de solicitudes, deberá el usuario municipal proceder a realizar la actualización del contribuyente que se trate, a través de la **Ruta: Gestión - Registro de Contribuyentes**, identificar al contribuyente, dar clic al icono “Modificar” asignándole para el efecto la condición de **“Pagos Online”** y una dirección de correo electrónico válido; una vez actualizada la información enviará de forma automática un correo electrónico a la dirección consignada y que pertenece al contribuyente que realizó dicho requerimiento.

A continuación, el formulario que genera en la opción Modificar:



Este tipo de Modificación aplica para contribuyentes únicos, como contribuyentes que se encuentren en más de una entidad.

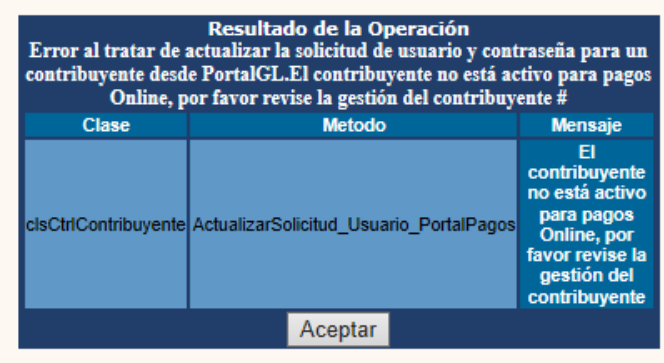
6.2. Marcar como Actualizado

Esta opción se utiliza cuando se ha realizado el proceso de actualización del contribuyente, según lo descrito en la nota anterior y se le ha asignado que puede realizar “Pago Online”. Se selecciona al contribuyente y se da clic en el ícono “Marcar como Actualizado”.

El sistema devuelve el siguiente mensaje:

Con la acción anterior, el sistema devuelve la solicitud del contribuyente de estado de “creada” a “actualizada” como sigue:

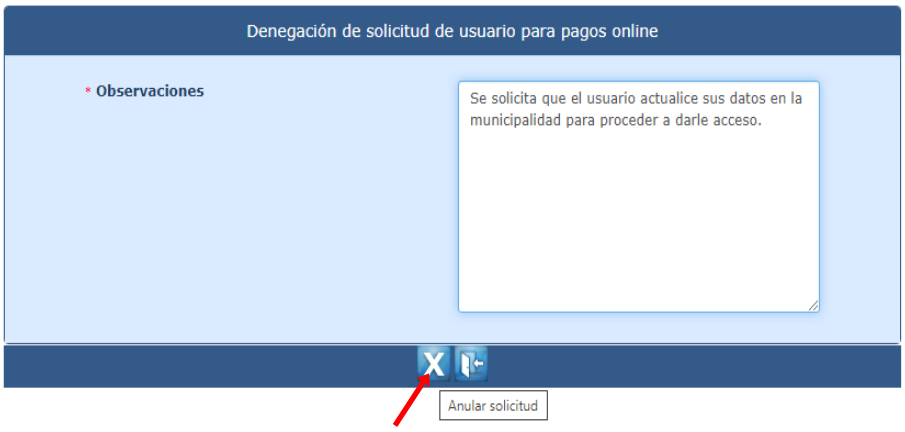
Si, por el contrario, el proceso de actualización no se ha realizado previamente por el usuario municipal, el sistema generará un mensaje como el siguiente:



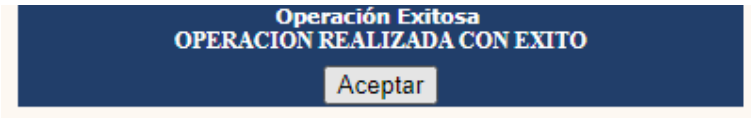
6.3. Marcar como Denegado

Cuando se realiza la verificación de la información ingresada en la solicitud y el usuario municipal determina que no procede la actualización de la información del contribuyente, se podrá denegar la solicitud dando clic en la opción “Marcar como denegado”.

El sistema devolverá la siguiente pantalla, donde se debe indicar una observación o referencia en cuanto al motivo de la denegación de la solicitud, posteriormente dar clic al icono “Anular solicitud”.



El sistema devolverá el siguiente mensaje y al mismo tiempo le enviará al contribuyente un correo electrónico donde se indica que se deberá comunicar con la municipalidad para solventar el inconveniente presentado.



Nota: Una vez actualizada la información del contribuyente para efectuar pagos Online y procesada la solicitud, el sistema oculta de la bandeja de entrada el expediente respectivo.

REPORTES

Esta opción permite realizar consultas relacionadas a los contribuyentes según las necesidades de información que requiera el usuario municipal.

A continuación, se detalla la ruta para cada una de las consultas.

1. Padrón de Contribuyentes

Constituye el reporte que agrupa a todas las personas que se encuentran registradas en la municipalidad y que tienen asignado uno o varios servicios municipales.

El reporte muestra el detalle de los datos generales de cada contribuyente registrado en la municipalidad.

Gestión
Reportes
Padrón de Contribuyentes

Con la ruta anterior se puede realizar la consulta según los parámetros que se desean obtener:

Tipo de Contribuyente: Puede ser extranjero, individual o jurídico.

Ordenado: Puede ser por orden alfabético o por NIM

Servicio: Agua Potable, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Arbitrios, Aumentos o PMT.

Luego de seleccionar los filtros que se desean incluir en la consulta, se da clic al ícono “Continuar” como se muestra en la imagen siguiente.

Con la información filtrada el sistema devolverá en pantalla el reporte que contiene el detalle de los contribuyentes, según el filtro utilizado:

SIAF: SERVICIOS GL

Pagina Página 1 de 4
Fecha: 20/04/2021
Hora: 12:44:10p. m.
REPORTE R00808775.rpt
USUARIO: ASAENZ

PADRON DE CONTRIBUYENTES

Contribuyentes

NIM	Nombre Completo / Razón Social	Dirección Domicilio	DPI	Cédula	NIT	Tipo Contribuyente
08587A14BE6E0308	ABC PROYECTOS DE INVERSION, S.A.	6A. AV. 0-60, GRAN CENTRO COMERCIAL, TORRE II, 2DO. NIVEL, ZONA 4 GUATEMALA 4			00	PERSONA JURÍDICA
000149D0975E0308	AGRICOLA BERGER, S.A.	16 CALLE # 15-50 ZONA 3 GUATEMALA 3				PERSONA JURÍDICA
72385F71B61E0308	ANDRASA SOCIEDAD ANONIMA	2DA CALLE 3-12 CASCO URBANO ZONA 1 1			5893866-4	PERSONA JURÍDICA
10275A1CBE6E0308	ARTES Y SERVICIOS SANTIAGO SOCIEDAD ANONIMA	COLONIA DOS ROBLES 0-04 CASCO URBANO ZONA 2 2			0000000	PERSONA JURÍDICA
0410644201FF0308	ASOCIACION COED	6TA AVENIDA 2-46 COLONIA TRINIDAD 15			2500164-7	PERSONA JURÍDICA
015959D3975E0308	ASOCIACION CULTURAL MISIONERAS SOMASCAS HIJAS DE SAN JERONIMO EMILIANI (EXENTA)	SARAGOZA, CHIMALTENANGO 1			694550-3	PERSONA JURÍDICA
08681A15BE6E0308	ASOCIACION DE VECINOS DE HACIENDA SANTO DOMINGO Y SU ENTORNO INMEDIATO	GARITA HACIENDA SANTO DOMINGO CANTON CHICHORIN 0				PERSONA JURÍDICA
367998172 2E00308	ASOCIACION DEL CONDOMINIO RESIDENCIAL LOS FAROLES	CARRETERA HACIA LA ANTIGUA GUATEMALA KM.32.61 CONDOMINIO RESIDENCIAL LOS FAROLES 3			8452034-5	PERSONA JURÍDICA
106699CD975E0308	ASONBOMD	4TA. AVENIDA FINAL NORTE, GRANJA SAN LUIS SAN LUCAS SAC 1			015235-0	PERSONA JURÍDICA
100969D8975E0308	BEJO, SOCIEDAD ANONIMA	CARRETERA A CHIMALTENANGO LOTE 51 KM. 30				PERSONA JURÍDICA

2. Solvencia

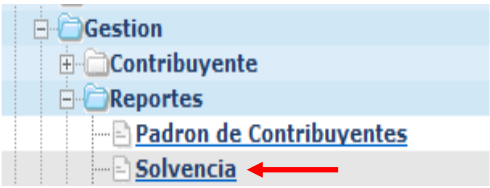
Este reporte permite verificar y extender a favor del contribuyente, el documento en el cual consta que está solvente en cada uno de los pagos a favor de la municipalidad, por los servicios que ésta le suministra.

Para generar este tipo de reportes es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación.

Gestión

Reportes

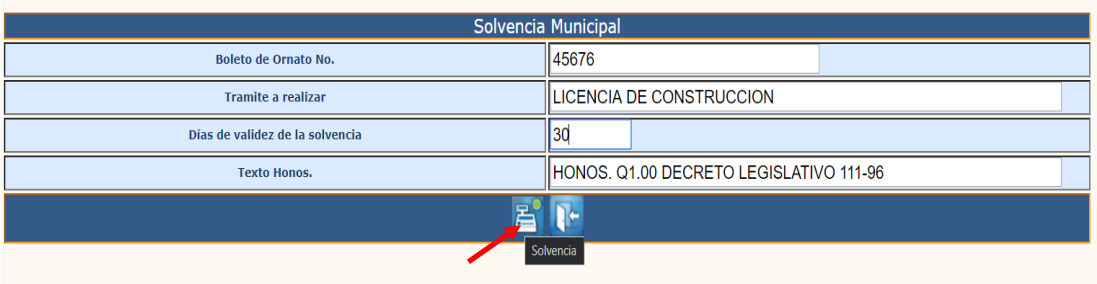
Solvencia



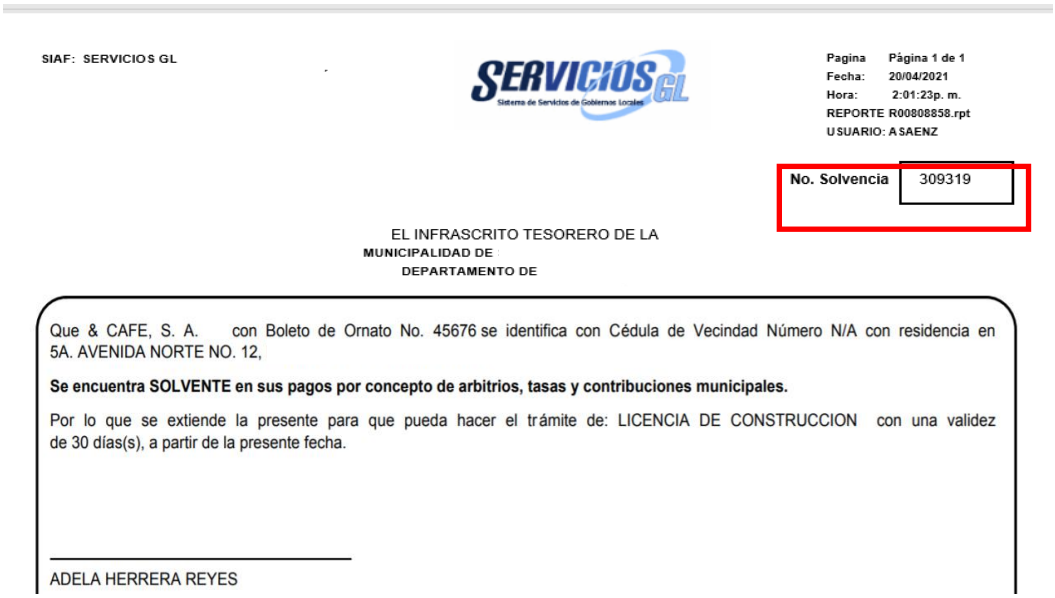
El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar al contribuyente a quien se le generará la solvencia. Para facilitar la búsqueda se pueden utilizar los filtros disponibles, como sigue:

El sistema devolverá en pantalla la información filtrada, se selecciona al contribuyente y se da clic al ícono “Solvencia”.

El sistema devuelve la pantalla en la que solicita información referente a la gestión que se registra, se completan cada uno de los campos y luego se da clic al ícono “Solvencia” como se muestra a continuación:



Luego, se genera el reporte de la Solvencia que contiene la información registrada en el sistema referente a la identificación del contribuyente, como se muestra a continuación:



SIAF: SERVICIOS GL

Pagina Página 1 de 1
Fecha: 20/04/2021
Hora: 2:01:23p. m.
REPORTE R00808858.rpt
USUARIO: ASAENZ

No. Solvencia 309319

EL INFRASCRITO TESORERO DE LA
MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE

Que & CAFE, S. A. con Boleto de Ornato No. 45676 se identifica con Cédula de Vecindad Número N/A con residencia en 5A. AVENIDA NORTE NO. 12,

Se encuentra SOLVENTE en sus pagos por concepto de arbitrios, tasas y contribuciones municipales.

Por lo que se extiende la presente para que pueda hacer el trámite de: LICENCIA DE CONSTRUCCION con una validez de 30 días(s), a partir de la presente fecha.

ADELA HERRERA REYES

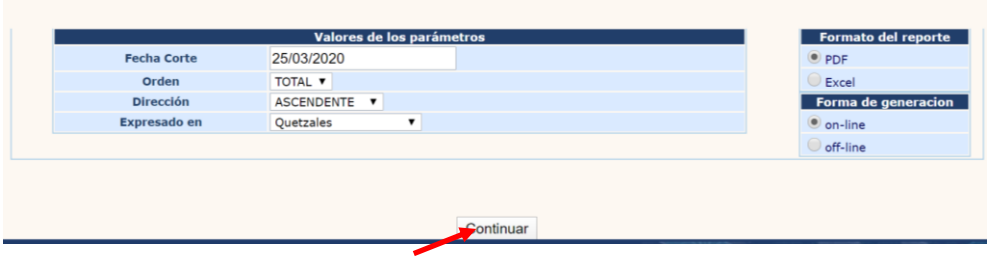
Nota: El sistema genera el reporte de Solvencia cuando el contribuyente no tiene pagos pendientes a favor de la municipalidad, caso contrario deberá cancelar el o los montos adeudados y solicitar la emisión correspondiente.

3. Padrón General de Deuda

Este reporte muestra el listado de todos los contribuyentes que tienen servicios con saldos pendientes de pago a una fecha determinada; para generar este tipo de reportes es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión
Reportes
Padrón General de Deuda

Con la ruta anterior el sistema genera los parámetros de consulta en los que se deben completar los filtros, según lo requiera el usuario municipal: Fecha de corte, Orden (por NIM o Total) Dirección, posteriormente dar clic al ícono “Continuar”.



El reporte muestra el detalle de los montos pendientes de pago por cada uno de los servicios asociados a los contribuyentes registrados en la municipalidad, los montos de la deuda y su antigüedad.

SIAF: SERVICIOS GL

PAGINA: 349 de 1,295
FECHA: 03/25/2020
HORA: 5:15:30p. m.
REPORTE: R00809743.rpt
USUARIO: ASAENZ

PADRON GENERAL DE DEUDA POR SERVICIOS MUNICIPALES E IMPUESTOS SOBRE INMUEBLES

FECHA DE CORTE: 25/03/2020

		SALDO A LA FECHA				ANTIGÜEDAD DE LA DEUDA				
NIM	NOMBRE COMPLETO / RAZON SOCIAL	AGUA	IUSI	ARBITRIOS / OTROS	TOTAL	30	60	90	120	120+
02840F6B	HERMA JULIETA	360.00	0.00	0.00	360.00	0.00	0.00	30.00	30.00	300.00
01650F66	AURA YOLANDA RUIZ	240.00	120.60	0.00	360.60	0.00	0.00	50.15	20.00	290.45
0641486D	MARCO ANTONIO MEJIA	240.00	120.60	0.00	360.60	0.00	0.00	50.15	20.00	290.45
09659F7D	LINDA SUSAN	240.00	120.60	0.00	360.60	0.00	0.00	50.15	20.00	290.45
09682F7D	MARIA JUSTA MARIN	240.00	120.60	0.00	360.60	0.00	0.00	50.15	20.00	290.45

4. Estado de Cuenta Unificado

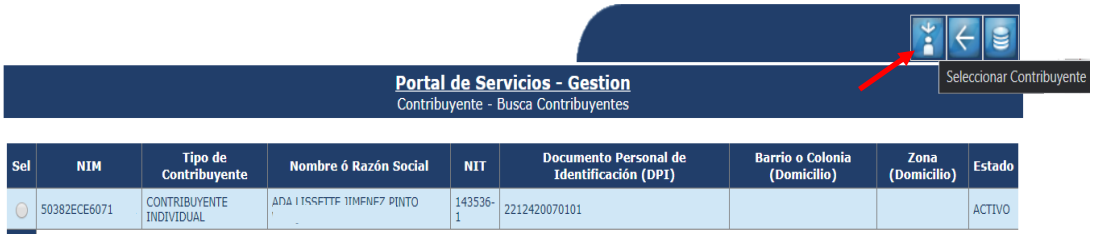
Permite realizar la consulta de la cuenta corriente de un contribuyente en el que se muestran los servicios municipales asociados y el detalle de los pagos pendientes de realizar a favor de la entidad. Para generar este tipo de reportes es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión
Reportes
Estado de Cuenta Unificado

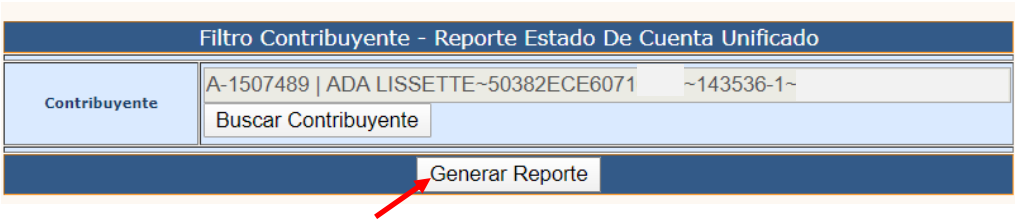
Luego el sistema genera la siguiente pantalla en la que se debe dar clic al ícono "Buscar Contribuyente".

El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe filtrar al contribuyente según las opciones disponibles, luego dar clic en el ícono "Consultar":

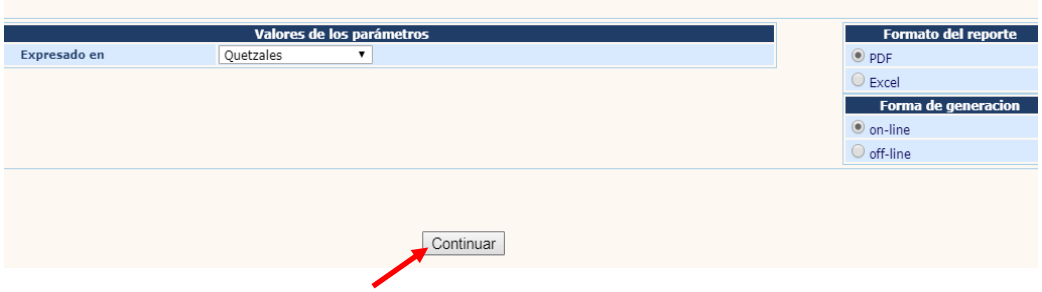
El sistema muestra al contribuyente según el filtro ingresado, luego se debe seleccionar y dar clic al ícono "Seleccionar Contribuyente":



El sistema muestra en pantalla los datos generales de identificación relacionados al contribuyente, por lo que debe dar clic al ícono “Generar Reporte”.



Posteriormente muestra la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic al icono “Continuar”:



El sistema genera el detalle de la deuda por los servicios asociados al contribuyente y el monto total a pagar a la fecha de la consulta, como se muestra a continuación:

5. Reporte Dinámico de Servicios

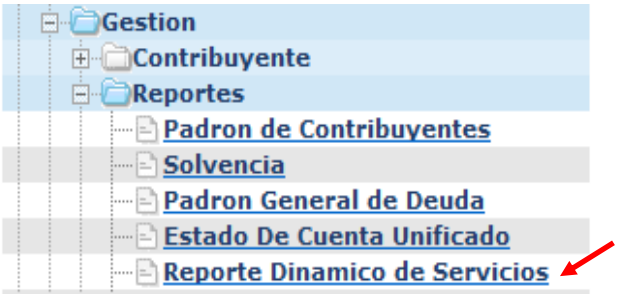
Este reporte permite consultar todos los registros asociados a un contribuyente, combinando varias opciones de filtrado, según la información que se desea obtener sobre la cuenta corriente del contribuyente e información general.

Para generar el reporte es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión

Reportes

Reporte Dinámico de Servicios



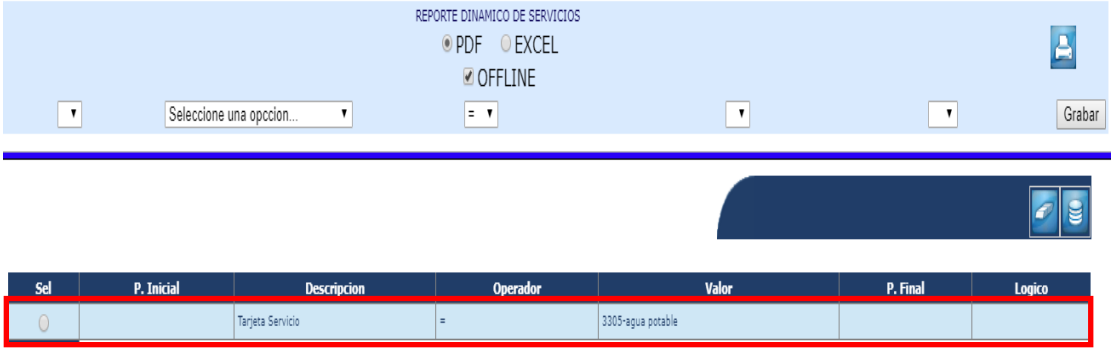
Con la ruta anterior el sistema muestra la siguiente pantalla en la que se puede filtrar información según se solicite; los filtros pueden ser: Tipo de servicio, Tarjeta de Servicio, No. Catastro, Estado Tarjeta, etc., según se observa en la siguiente imagen:

Luego de identificar el tipo de filtro a utilizar, se puede realizar una consulta rápida con un solo filtro o a través de la combinación de varios de ellos, como se describe a continuación:

- **Reporte utilizando un filtro**

Si se requiere filtrar la información relacionada a una tarjeta, se completan los campos **Tarjeta servicio**, el símbolo (**=**) igual y luego se ingresa el número de tarjeta (**para este caso es 3305-agua potable**), posteriormente se da clic al ícono "Grabar":

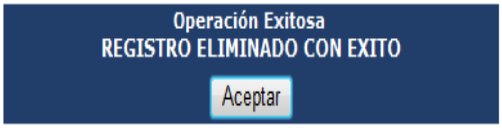
El sistema guarda la información en la parte inferior de la pantalla, según el filtro seleccionado como se muestra a continuación:



Borrar

Si se desea borrar una consulta ingresada incorrectamente o se desea cambiar el tipo de consulta, se debe seleccionar y luego dar clic al ícono “Borrar” como se muestra a continuación:

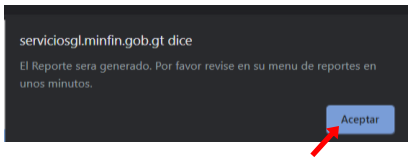
El sistema devuelve el siguiente mensaje:



Cuando se han identificado los filtros de la consulta y previo a generar el reporte, se debe verificar la forma en que se generará el reporte en la opción

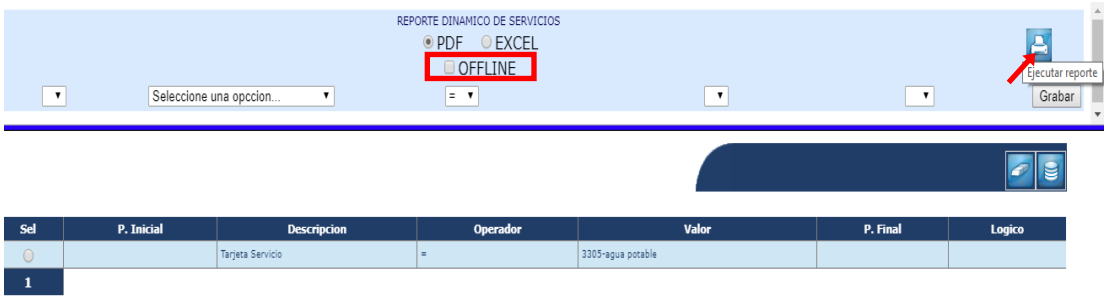
OFFLINE que permite generar automáticamente el reporte como se muestra a continuación:

Cuando se deja la selección OFFLINE, el sistema genera el siguiente mensaje indicando que el reporte será generado y se deberá realizar la consulta en el menú de opciones, en la opción “Reportes Offline”.

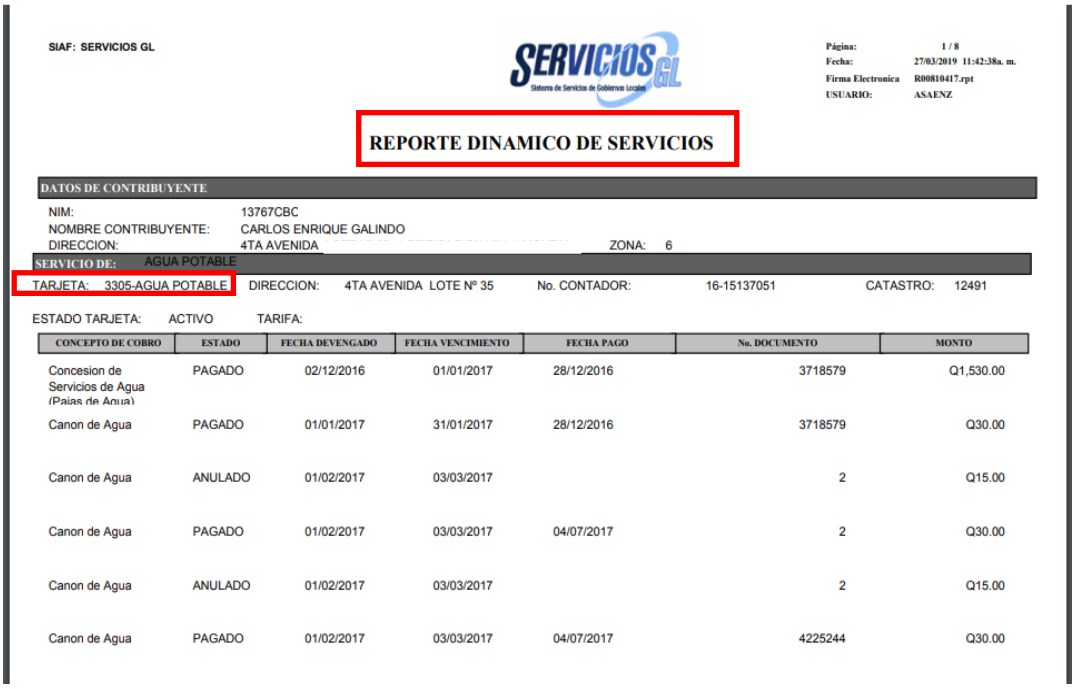


Luego de generar el reporte se muestra el mensaje siguiente y podrá generar el reporte en esta opción, inmediatamente:

Caso contrario, se puede generar el reporte sin la selección OFFLINE y dar clic al icono “Ejecutar Reporte” como se muestra a continuación:



El sistema devuelve en pantalla el reporte dinámico del servicio con la información, según el detalle de los filtros ingresados en la pantalla anterior.



SIAF: SERVICIOS GL

Página: 1 / 8
Fecha: 27/03/2019 11:42:38a. m.
Firma Electronica R00810417.rpt
USUARIO: ASAENZ

REPORTE DINAMICO DE SERVICIOS

DATOS DE CONTRIBUYENTE

NIM: 13767CBC
NOMBRE CONTRIBUYENTE: CARLOS ENRIQUE GALINDO
DIRECCION: 4TA AVENIDA ZONA: 6

SERVICIO DE: AGUA POTABLE

TARJETA: 3305-AGUA POTABLE DIRECCION: 4TA AVENIDA LOTE Nº 35 No. CONTADOR: 16-15137051 CATASTRO: 12491

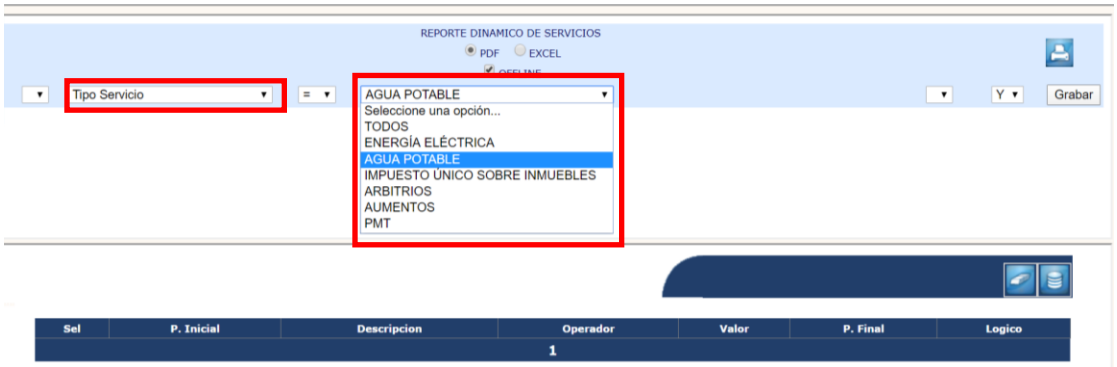
ESTADO TARJETA: ACTIVO TARIFA:

CONCEPTO DE COBRO	ESTADO	FECHA DEVENGADO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA PAGO	No. DOCUMENTO	MONTO
Concesion de Servicios de Agua (Pajas de Agua)	PAGADO	02/12/2016	01/01/2017	28/12/2016	3718579	Q1,530.00
Canon de Agua	PAGADO	01/01/2017	31/01/2017	28/12/2016	3718579	Q30.00
Canon de Agua	ANULADO	01/02/2017	03/03/2017		2	Q15.00
Canon de Agua	PAGADO	01/02/2017	03/03/2017	04/07/2017	2	Q30.00
Canon de Agua	ANULADO	01/02/2017	03/03/2017		2	Q15.00
Canon de Agua	PAGADO	01/02/2017	03/03/2017	04/07/2017	4225244	Q30.00

- **Reporte utilizando varios filtros**

Para generar el reporte utilizando varias opciones de los filtros disponibles, se muestra a continuación una consulta:

Se puede utilizar como primera opción el Tipo de Servicio.

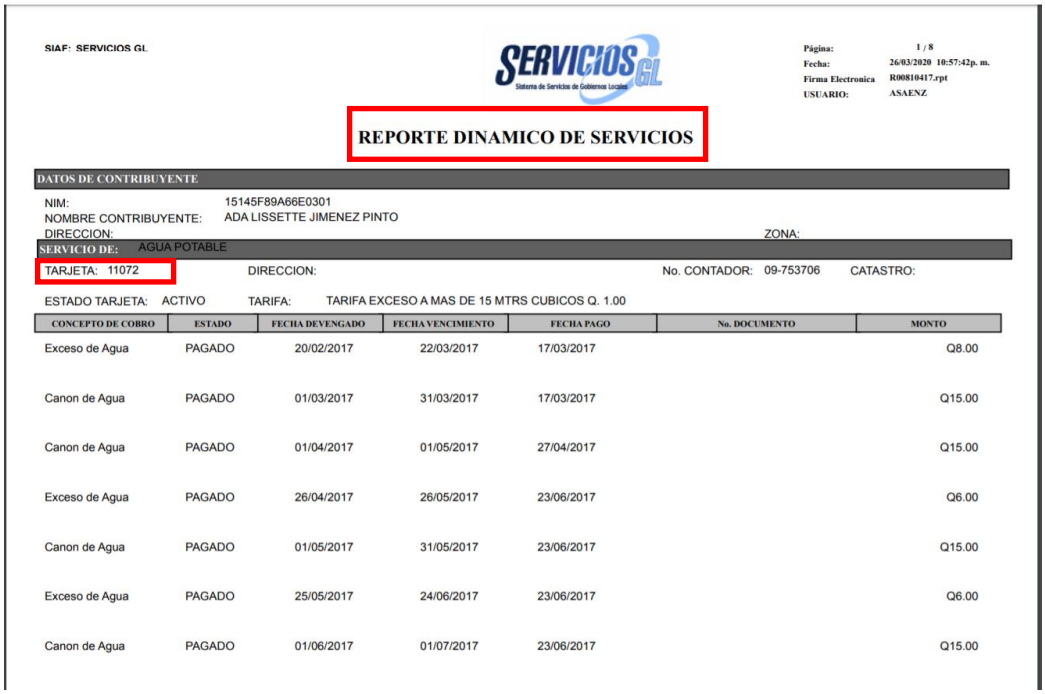


Nota: Se pueden agregar varios filtros seleccionando el orden lógico “Y” u “O” según se requiera, teniendo el cuidado de no agregar ningún orden lógico en el último filtro.

Luego seleccionar una segunda opción que puede ser Tarjeta Servicio como sigue:

Después de incluir los filtros se debe generar la consulta como sigue:

El sistema genera el reporte con las características siguientes:



SIAF: SERVICIOS GL

Página: 1 / 8
Fecha: 26/03/2020 10:57:42p. m.
Firma Electronica R00810417.rpt
USUARIO: ASAENZ

REPORTE DINAMICO DE SERVICIOS

DATOS DE CONTRIBUYENTE

NIM: 15145F89A66E0301
NOMBRE CONTRIBUYENTE: ADA LISSETTE JIMENEZ PINTO
DIRECCION: ZONA:

SERVICIO DE: AGUA POTABLE

TARJETA: 11072 DIRECCION: No. CONTADOR: 09-753706 CATASTRO:

ESTADO TARJETA: ACTIVO TARIFA: TARIFA EXCESO A MAS DE 15 MTRS CUBICOS Q. 1.00

CONCEPTO DE COBRO	ESTADO	FECHA DEVENGADO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA PAGO	No. DOCUMENTO	MONTO
Exceso de Agua	PAGADO	20/02/2017	22/03/2017	17/03/2017		Q8.00
Canon de Agua	PAGADO	01/03/2017	31/03/2017	17/03/2017		Q15.00
Canon de Agua	PAGADO	01/04/2017	01/05/2017	27/04/2017		Q15.00
Exceso de Agua	PAGADO	26/04/2017	26/05/2017	23/06/2017		Q6.00
Canon de Agua	PAGADO	01/05/2017	31/05/2017	23/06/2017		Q15.00
Exceso de Agua	PAGADO	25/05/2017	24/06/2017	23/06/2017		Q6.00
Canon de Agua	PAGADO	01/06/2017	01/07/2017	23/06/2017		Q15.00

6. Reporte Dinámico Consolidado de Servicios

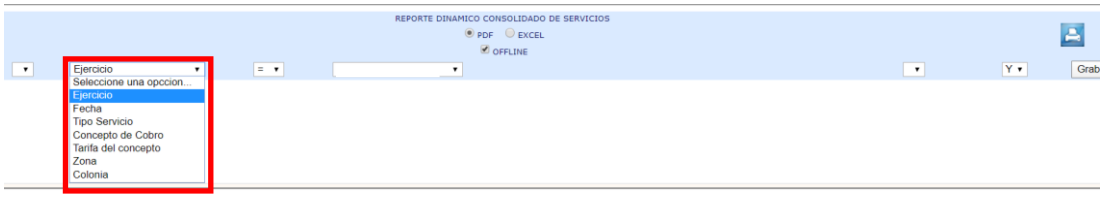
Permite consultar información consolidada referente a los diferentes tipos de servicios que presta la municipalidad, entre los datos que provee están: Contribuyentes del servicio, tarjetas asociadas, concepto, tarifa, etc.

La ruta es la que se detalla a continuación:

Gestión
Reportes
Reporte Dinámico Consolidado de Servicios

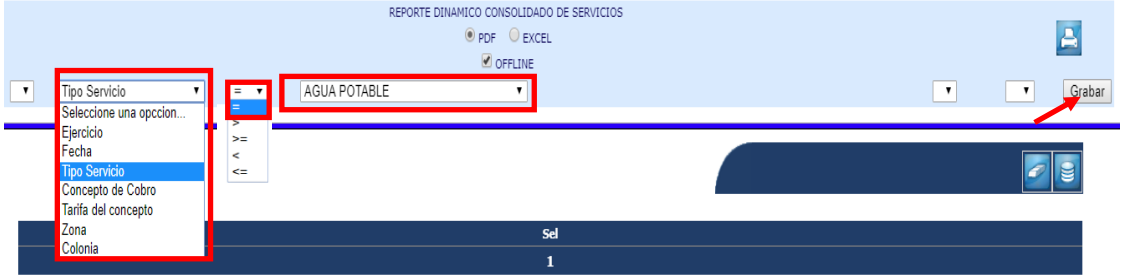
Al dar clic a la opción anterior el sistema genera la siguiente pantalla en la que se deben seleccionar el o los filtros a utilizar para el reporte.

En la primera opción de filtro se puede obtener información por: Ejercicio, Fecha, Tipo Servicio, Concepto de Cobro, Tarifa del Concepto, Zona, Colonia como se muestra a continuación:



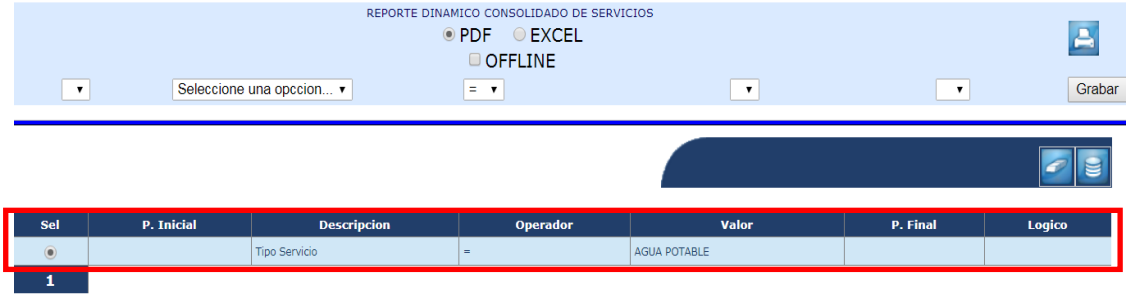
- **Reporte utilizando un filtro**

A continuación, se presenta un ejemplo de consulta seleccionando uno de los filtros disponibles en la primera opción por ejemplo: “Tipo de Servicio”, luego se debe agregar un símbolo que en este caso es (=) igual, en la segunda opción desplegará el tipo de servicio a consultar para este caso será “Agua Potable” entre las opciones disponibles se encuentran: Todos, Energía Eléctrica, Agua Potable, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Arbitrios, Aumentos y PMT; luego de completar la consulta se debe dar clic en “Grabar”.



Nota: Los filtros que se habiliten o se digiten en la segunda opción de los filtros, dependerán de la selección que se haga en el primero, asociado al operador (símbolo =, >, ≥, <, ≤) que se incluya.

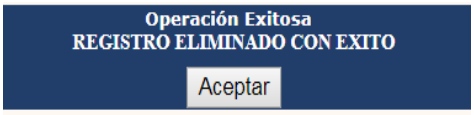
El sistema guarda la información en la parte inferior de la pantalla, según el filtro seleccionado como se muestra a continuación:



Borrar

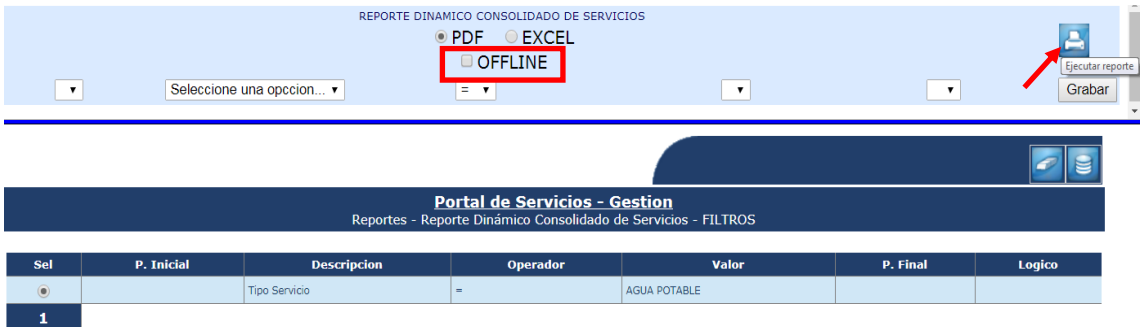
Si se desea borrar un filtro ingresado incorrectamente o se desea cambiar el tipo de consulta, se debe seleccionar la consulta y luego dar clic al ícono “Borrar” como se muestra a continuación:

El sistema devuelve el siguiente mensaje.

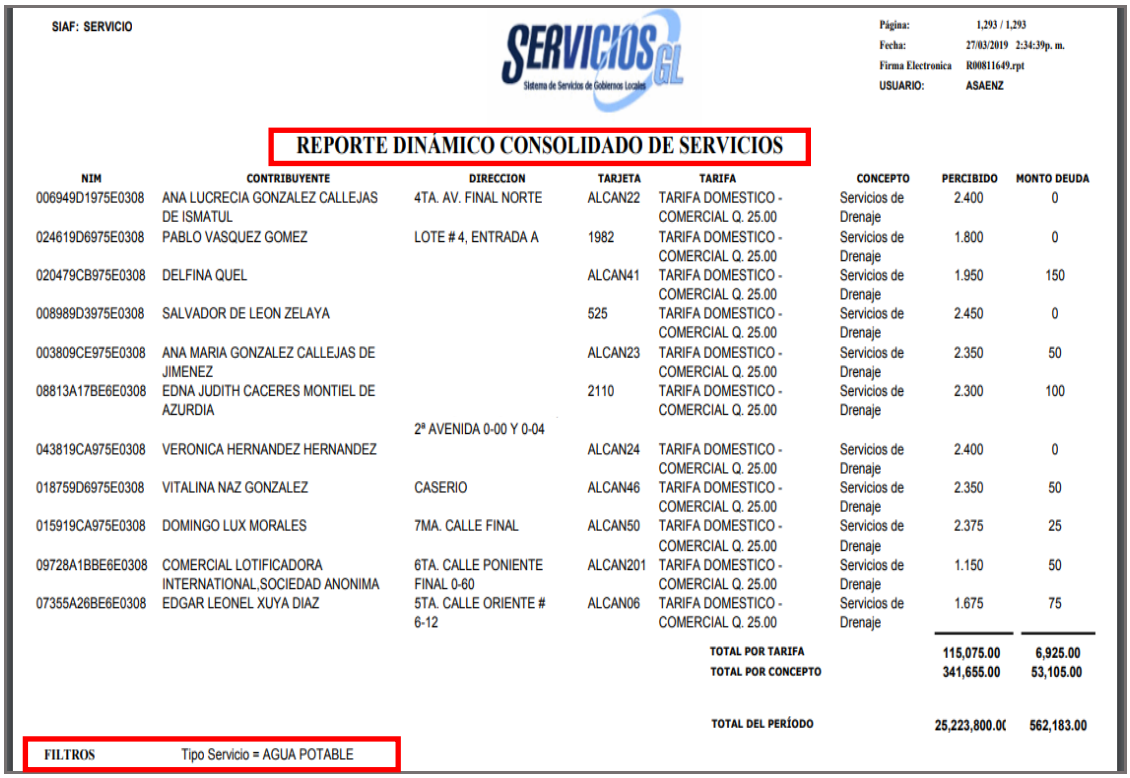


Después de verificar que el filtro se ha grabado y previo a generar el reporte, se debe quitar la selección a la opción de reporte OFFLINE para generarlo inmediatamente, o se puede dejar con la selección para visualizarlo

posteriormente en el menú de opciones en Reporte Generado OFFLINE; luego de verificar el tipo de reporte a generar, se da clic al icono “Ejecutar Reporte” como se muestra a continuación:



El sistema devuelve en pantalla el reporte del servicio con la información, según el detalle del filtro ingresado en la pantalla anterior.



SIAF: SERVICIO

Página: 1,293 / 1,293
Fecha: 27/03/2019 2:34:39p. m.
Firma Electronica R00811649.rpt
USUARIO: ASAENZ

REPORTE DINÁMICO CONSOLIDADO DE SERVICIOS

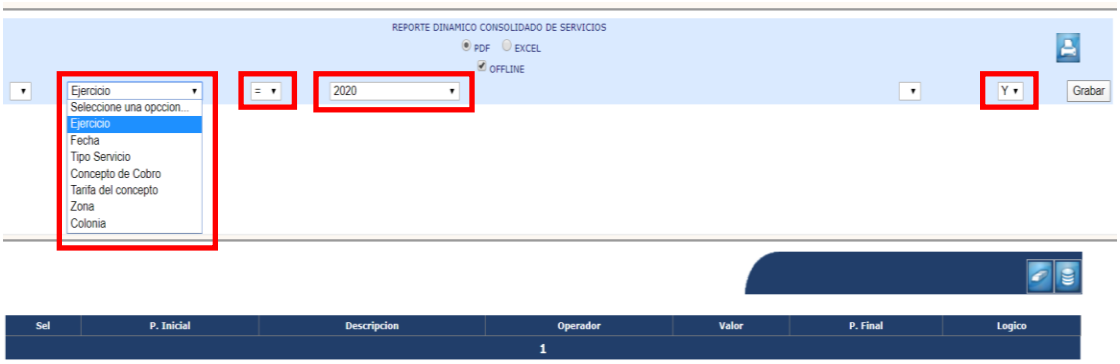
NIM	CONTRIBUYENTE	DIRECCION	TARJETA	TARIFA	CONCEPTO	PERCIBIDO	MONTO DEUDA
006949D1975E0308	ANA LUCRECIA GONZALEZ CALLEJAS DE ISMATUL	4TA. AV. FINAL NORTE	ALCAN22	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.400	0
024619D6975E0308	PABLO VASQUEZ GOMEZ	LOTE # 4, ENTRADA A	1982	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	1.800	0
020479CB975E0308	DELFINA QUEL		ALCAN41	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	1.950	150
008989D3975E0308	SALVADOR DE LEON ZELAYA		525	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.450	0
003809CE975E0308	ANA MARIA GONZALEZ CALLEJAS DE JIMENEZ		ALCAN23	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.350	50
08813A17BE6E0308	EDNA JUDITH CACERES MONTIEL DE AZURDIA	2ª AVENIDA 0-00 Y 0-04	2110	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.300	100
043819CA975E0308	VERONICA HERNANDEZ HERNANDEZ		ALCAN24	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.400	0
018759D6975E0308	VITALINA NAZ GONZALEZ	CASERIO	ALCAN46	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.350	50
015919CA975E0308	DOMINGO LUX MORALES	7MA. CALLE FINAL	ALCAN50	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	2.375	25
09728A1BBE6E0308	COMERCIAL LOTIFICADORA INTERNATIONAL,SOCIEDAD ANONIMA	6TA. CALLE PONIENTE FINAL 0-60	ALCAN201	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	1.150	50
07355A26BE6E0308	EDGAR LEONEL XUYA DIAZ	5TA. CALLE ORIENTE # 6-12	ALCAN06	TARIFA DOMESTICO - COMERCIAL Q. 25.00	Servicios de Drenaje	1.675	75
				TOTAL POR TARIFA		115,075.00	6,925.00
				TOTAL POR CONCEPTO		341,655.00	53,105.00
				TOTAL DEL PERÍODO		25,223,800.0(	562,183.00

FILTROS Tipo Servicio = AGUA POTABLE

Nota: Al final del reporte muestra el detalle del filtro utilizado en la consulta.

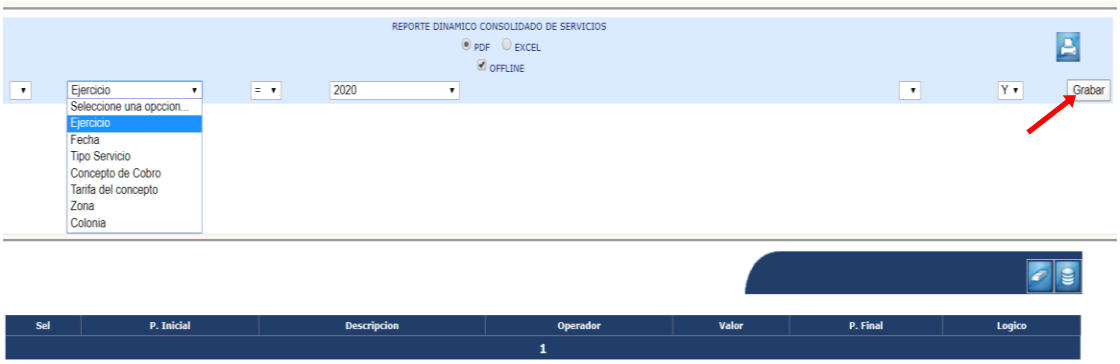
- **Reporte utilizando varios filtros**

A continuación, se muestra la consulta utilizando varios filtros para generar el reporte: se inicia utilizando como primer filtro ejercicio, se agrega el símbolo igual (=), en la segunda opción del filtro, se habilitarán o se digitarán los datos según la selección que se haga en el primer filtro como sigue:



Nota: Se pueden agregar varios filtros seleccionando el orden lógico “Y” u “O” según se requiera (como se muestra en la esquina superior derecha de la imagen anterior), teniendo el cuidado de no agregar ningún orden lógico en el último filtro.

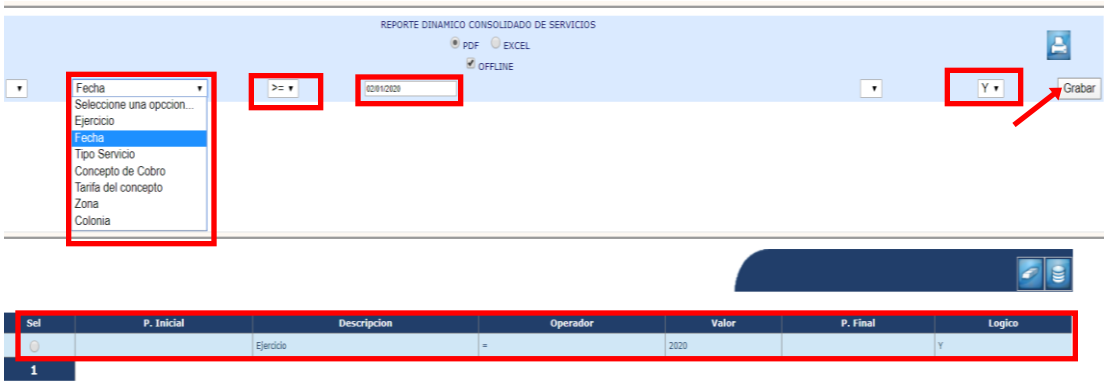
Para agregar la consulta se debe dar clic al icono “Grabar” como se muestra a continuación:



Nota: las consultas o filtros se visualizan en la parte inferior de la pantalla.

Posteriormente, se agregarán tantos filtros como datos se requieran incluir en la consulta como sigue:

En la misma consulta se requiere incluir todos los servicios registrados a una fecha determinada (ejemplo: posteriores al 2 de enero de 2020).

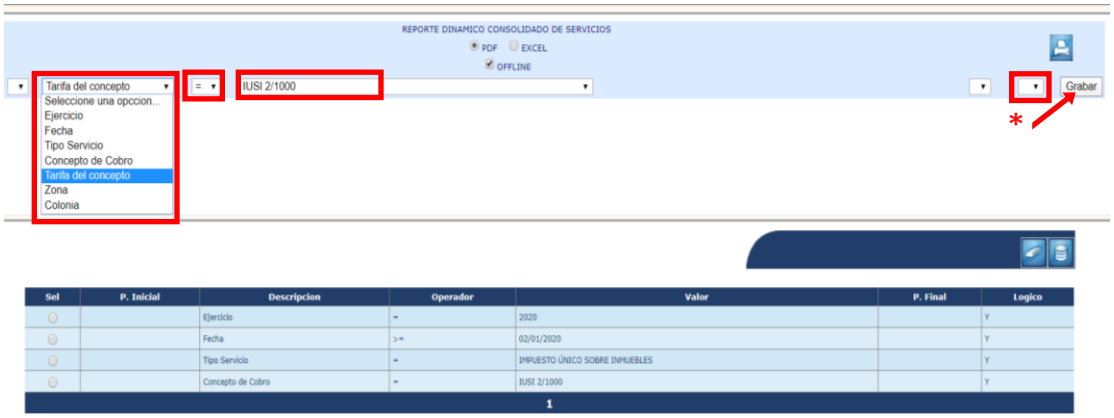


Nota: Observar que el símbolo incluido en este caso es: ≥ (mayor o igual que).

En la misma consulta se pueden ingresar filtros como el tipo de servicio como sigue:

Además, si se desea obtener información específica del Concepto de cobro, éste se puede agregar a la misma consulta utilizando los filtros disponibles como se muestra a continuación:

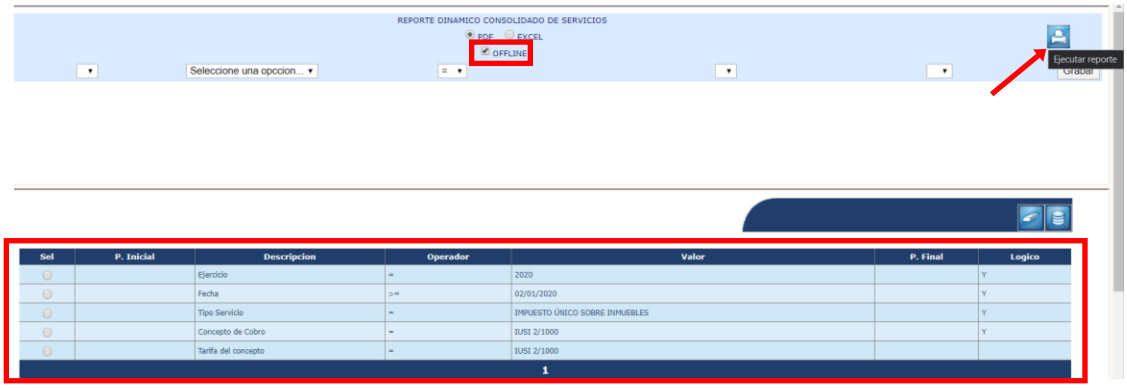
Asimismo, al detalle del reporte se le puede agregar el filtro tarifa del concepto como sigue:



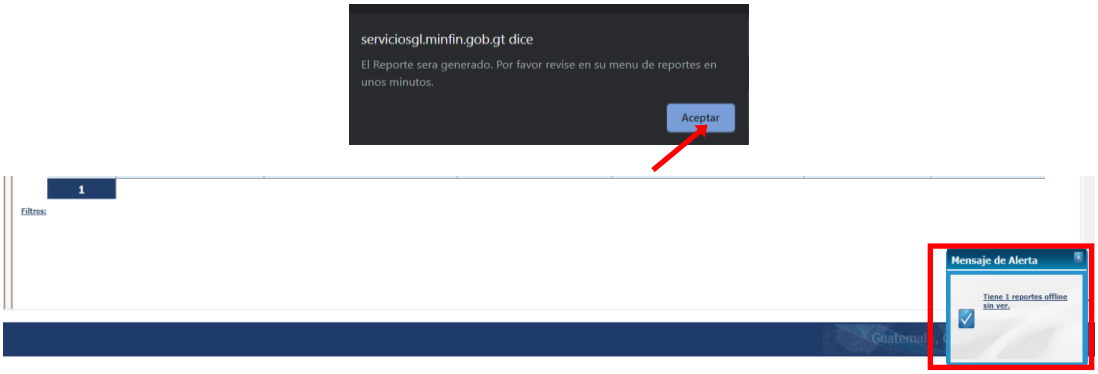
* **Nota:** Es importante considerar que al último filtro de la consulta no se debe agregar ningún orden lógico "Y" u "O" como en la imagen anterior.

Cuando se han completado todos los filtros de la consulta como se observa en la parte inferior de la imagen, se debe generar el reporte a través de la opción "Ejecutar Reporte" como se muestra a continuación:

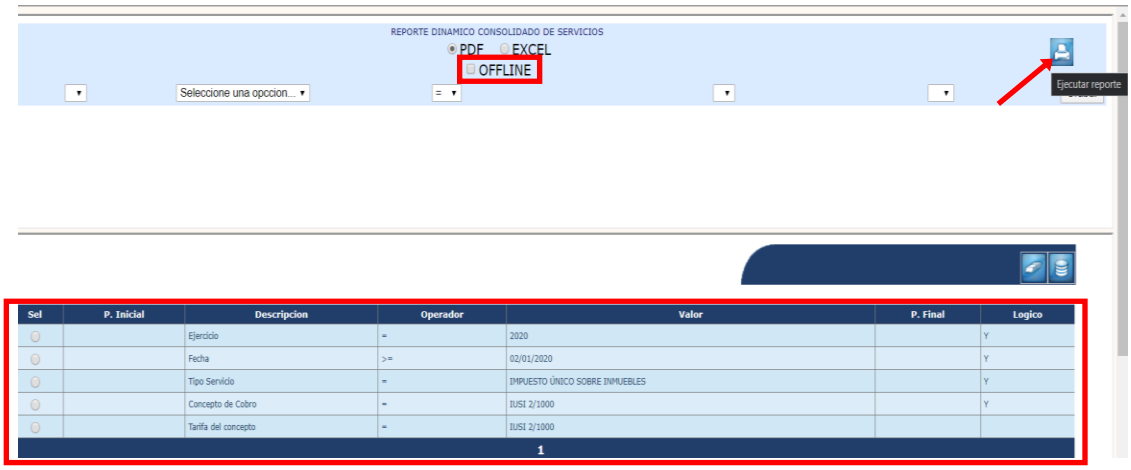
Para Generar Reporte OFFLINE



Cuando se deja la selección OFFLINE, el sistema genera el siguiente mensaje indicando que el reporte será generado y se deberá realizar la consulta en el menú de opciones, en la opción Reportes Offline.



Para Generar Reporte sin la Selección OFFLINE



El sistema muestra el reporte con las características de los filtros solicitados:

SIAF: SERVICIOS GL

Página: 1 / 26
Fecha: 26/03/2020 11:18:38p. m.
Firma Electronica R00811649.rpt
USUARIO: ASAENZ

REPORTE DINÁMICO CONSOLIDADO DE SERVICIOS

NIM	CONTRIBUYENTE	DIRECCION	TARJETA	TARIFA	CONCEPTO	PERCIBIDO	MONTO DEUDA
12140F83A66I	BAYRON ROBERTO ROJO CHACON		02423-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	30.00
14071F60A66I	INMOBILIARIA		02295-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	5.40
14267F5FA66I	JORGE LUIS RAMIREZ		02651-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	30.00
03413F72A66I	HORTENCIA GONZALEZ GONZALEZ		02303-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	24.84
13783F60A66I	APART HOTEL		01656-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	17.64
12002F79A66I	MARIA CAROLINA		02849-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	5.67
04137FBCCD7	RODOLFO GARCIA PEREIRA		03201-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	24.33
14261F5FA66I	FLOR DE MARIA MENDIZABAL VALDEZ		02608-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	30.00
13759F60A66I	SUITES DEL HOTEL		01626-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	4.41
13662F5EA66	CONDOMINIO PALACIO LEONOR		01706-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	4.41
14504F5EA66	JOSE GABRIEL SOLARES		03314-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	11.49
09221F7EA66	ROSA VIOLETA CASTRO MENDEZ		00044-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	30.00
13664F5EA66	SALINAS		01624-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	4.41
13816F61A66I	NERY MANFREDO GUERRA GARZA		01740-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	18.21
13817F61A66I	JONATHAN LEE		01764-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	22.50
00052F63A66I	DIVINA REYNA MENDIZABAL		02089-IUSI	IUSI 2/1000	IUSI 2/1000	0.00	18.00

Es importante indicar que al final del reporte se muestra el detalle del filtro utilizado en la consulta, como sigue:

SIAF: SERVICIOS GL

Página: 26 / 26
Fecha: 26/03/2020 11:18:38p. m.
Firma Electronica R00811649.rpt
USUARIO: ASAENZ

REPORTE DINÁMICO CONSOLIDADO DE SERVICIOS

NIM	CONTRIBUYENTE	DIRECCION	TARJETA	TARIFA	CONCEPTO	PERCIBIDO	MONTO DEUDA
				TOTAL POR CONCEPTO		194.36	6,458.85
				TOTAL DEL PERÍODO		194.36	6,458.85

FILTROS Ejercicio = 2020 Y Fecha >= 02/01/2020 Y Tipo Servicio = IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES Y Concepto de Cobro = IUSI 2/1000 Y Tarifa del concepto = IUSI 2/1000

7. Reporte de Traspasos

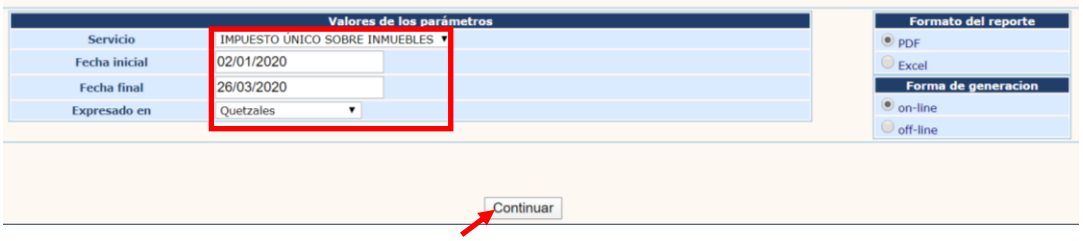
Este reporte se utiliza para consultar el listado de traspasos registrados durante un periodo de tiempo determinado, por cada uno de los servicios que la entidad administra. Para generar el reporte, la ruta se detalla a continuación:

Gestión

Reportes

Reporte de Traspasos

Con la ruta anterior el sistema muestra la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el servicio que se desea consultar y el período de consulta, posteriormente dar clic en “Continuar”.



Nota: los servicios a consultar pueden ser: Impuesto Único Sobre Inmuebles, Agua Potable, Arbitrios, Aumentos y PMT.

Después de filtrar el servicio y el periodo de consulta el sistema genera el siguiente reporte con el detalle de los traspasos realizados.

SIAF: SERVICIOS GL

PAGINA: Página 1 de 13
FECHA: 03/26/2020
HORA: 11:34:22p. m.
REPORTE: R00809647.rpt
USUARIO: ASAENZ

Reporte de Traspasos

TARJETA	NIM TRASLADA	CONTRIBUYENTE QUE TRASLADA	NIM RECIBE	CONTRIBUYENTE QUE RECIBE	OBSERVACIONES	USUARIO APROBO TRASPASO
00303-IUSI	13255F5CA66E	LEONEL PINEDA PEREZ	04938A398B7	MARIA CATALINA	TRASPASO AUTOMÁTICO REALIZADO POR CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL CATASTRO.	WALTER
00358-IUSI	00184F65A66	SAMUEL DURAN GORDILLO	21160469A4C	MARIA MERCEDES	TRASPASO AUTOMÁTICO REALIZADO POR CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL CATASTRO.	WALTER
00780-IUSI	00188F65A66E0	GRACIELA ASTURIAS	13567F62A66E	ANA LUCIA MIDENCE ASTURIAS	TRASPASO AUTOMÁTICO REALIZADO POR CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL CATASTRO.	WALTER
00849-IUSI	13440F61A66E0	JUAREZ ARCHILA	369779CE2DE	FERMIN JUAREZ	TRASPASO AUTOMÁTICO REALIZADO POR CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL CATASTRO.	WALTER

8. Padrón de Contribuyentes con Representación

Este reporte muestra el listado de contribuyentes, con sus respectivos representantes ya sea en estado “Activo” o “Inactivo”; detalla además la fecha de registro y fecha de vencimiento de la representación.

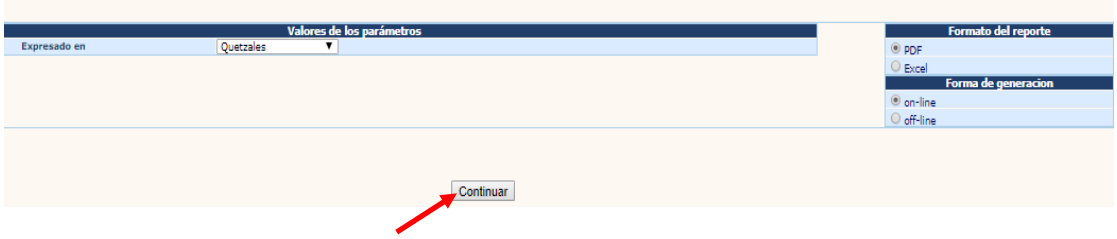
Para la consulta se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión

Reportes

Padrón de Contribuyentes con representación

Al seleccionar la opción anterior, el sistema genera la siguiente pantalla en la que se debe dar clic al icono “Continuar”.



El sistema genera el reporte con la información referente al Contribuyente y sus Representantes registrados, como sigue:

SIAF: SERVICIOS GL

PAGINA: 1 de 1
FECHA: 12/20/2018
HORA: 5:54:45p. m.
REPORTE: R00811839.rpt
USUARIO: ASAENZ

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES CON REPRESENTANTE

NIM contribuyente	Nombre contribuyente	DPI contribuyente	Nim representante	Nombre representante	DPI representante	Tipo representante	Fecha registro	Fecha vencimiento	Usuario registró	Usuario aprobó	Estado
04741A4EA2FE1601	JOSÉ FRANCISCO Y HOMERO VALENTÍN SIERRA TORRES		37862E6FEB8F0312	JOSE LUIS VASQUEZ VEGA	1813 24725 0312	REPRESENTANTE LEGAL	19/12/2018	21/12/2018	ECHAVARRIA	ECHAVARRIA	ACTIVO
NIM contribuyente	Nombre contribuyente	DPI contribuyente	Nim representante	Nombre representante	DPI representante	Tipo representante	Fecha registro	Fecha vencimiento	Usuario registró	Usuario aprobó	Estado
95290028E2920301	LUIS PEDRO CASTILLO		01066F67A66E0301	JULIO CESAR FRANCISCO GARCIA PEREZ	834 - 04351 - 030	REPRESENTANTE LEGAL	20/12/2018	15/06/2022	ASAENZ	ASAENZ	ACTIVO
				JULIO CESAR FRANCISCO GARCIA PEREZ	834 - 04351 - 030	REPRESENTANTE LEGAL	20/12/2018	15/03/2023	ASAENZ	ASAENZ	INACTIVO

9. Padrón de Contribuyentes Fallecidos

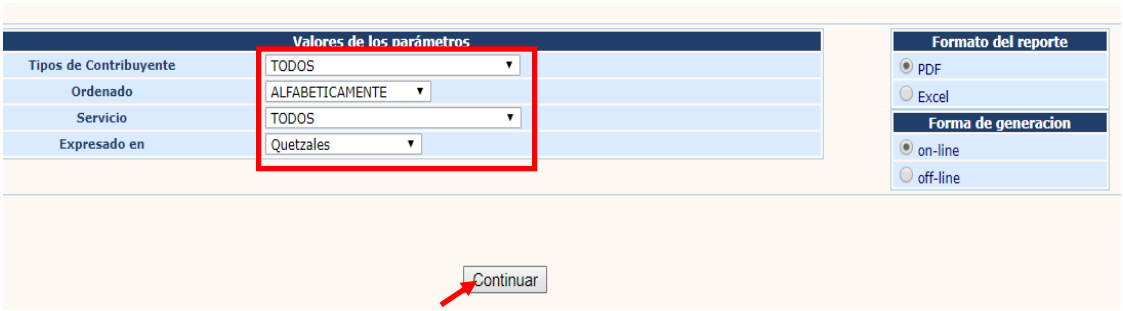
Este tipo de reporte permite identificar a todos los contribuyentes que se encuentran registrados como fallecidos y que tienen un servicio asociado, caso contrario al realizar la consulta, el reporte se mostrará vacío. Para la consulta se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

Gestión
Reportes
Padrón de Contribuyentes Fallecidos

Con la ruta anterior se puede realizar la consulta según la información que se desea obtener, utilizando para ello los filtros disponibles:

Tipo de Contribuyente: Puede ser Contribuyente Extranjero, Contribuyente Individual o todos.
Ordenado: Puede ser en orden alfabético o por NIM.
Servicio: Todos, Agua Potable, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Arbitrios, Aumentos o PMT.

Luego de seleccionado el filtro con el que se desea realizar la consulta, se da clic en “Continuar” como sigue:



El sistema devolverá en pantalla el reporte que contiene el detalle de los contribuyentes que cumplan con las características solicitadas.

SIAF: SERVICIOS GL

Pagina Página 1 de 1
Fecha: 22/03/2019
Hora: 10:19:46a. m.
REPORTE R00812058.rpt
USUARIO ASAENZ

Padrón de Contribuyentes Fallecidos

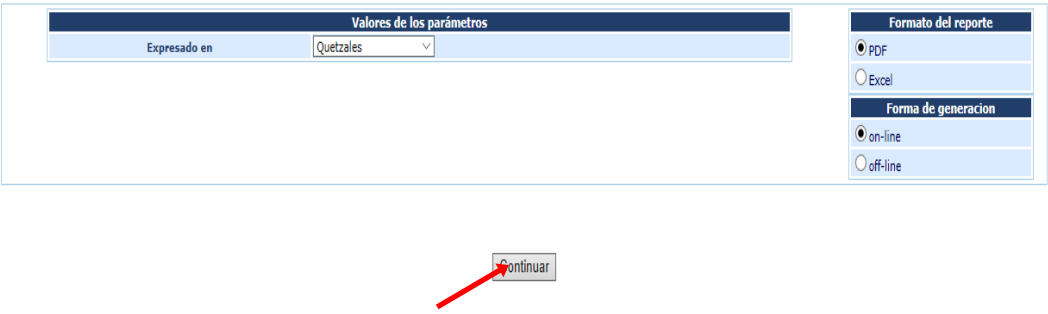
NIM	Nombre Completo	Dirección de Domicilio	DPI	Cédula	NIT	Pasaporte	Tipo de Contribuyente	Tipo de Servicio	Fecha Modificación Fallecido	Usuario Modificación Contribuyente
95317217C8C20301	HENRICH DEAN DABISON GOUBAD					DH1397975-8	CONTRIBUYENTE EXTRANJERO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	20/12/2018	ASAENZ

10. Reporte de actualización de contribuyentes para pago Online

Este tipo de reporte permite identificar a todos aquellos contribuyentes que han realizado la gestión para hacer la consulta y pagos de los servicios municipales a través del Portal GL y que a través de la opción **"Registro de Contribuyentes"** el usuario municipal le ha asignado el campo **"Pago Online"**. Para realizar la consulta del reporte se sigue la ruta que a continuación se detalla:

Gestión
Reportes
Reporte de actualización de contribuyentes para pago Online

Luego de seleccionar la opción anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic en el icono "Continuar" para generar el reporte:



El sistema devuelve el reporte con las siguientes características, con la información correspondiente:

SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

PAGINA: 1 de 1
FECHA: 29/04/2021
HORA: 12:53:58p. m.
REPORTE: R00812182.rpt
USUARIO: ASAENZ

ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUYENTES PARA PAGOS ONLINE

Nombre del contribuyente	Estado	NIM	DPI/Pasaporte	NIT	Razón social	Correo electrónico	Teléfono	Fecha actualización
ABILA MICHAEL ECHEVERRIA ALONZO	ACTIVO	071389E6975E0308	1830728980506		CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	elmerchavarria@gmail.com	54451269	25/03/2021 5:33:46a. m.
AMILCAR ARCENIO LEIVA HUAS	ACTIVO	013639D0975E0308	1948217490113		CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	leivaamilcar346@gmail.com	57333770	26/03/2021 12:31:02p. m.
ARACELY CHAPOT TORRES	ACTIVO	045184EF886F0105	2179483081503		CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	elmerchavarria@gmail.com		09/04/2021 8:23:38a. m.
BLANCA SILVIA LOPEZ QUEL	ACTIVO	014439CA975E0308	1877711110308	36435139	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	elmerchavarria@gmail.com	43834087	29/04/2021 11:36:01a. m.
CARLOS ALBERTO RAMIREZ VELASQUEZ	ACTIVO	10381A1CBE6E0308	2354919340308	39809455	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	leivaamilcar346@gmail.com	55667788	13/04/2021 10:17:18a. m.
CHUN CHEONG LEUNG Y CDÑA	ACTIVO	08576A14BE6E0308	2684518770101	8066043	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	elmerchavarria@gmail.com	56337163	19/04/2021 2:56:34p. m.
CLAUDIA GABRIELA GARCIA DE LEON DE PEREZ	ACTIVO	056579E2975E0308	1777559380101	41707893	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	elmerchavarria@gmail.com	37151834	20/04/2021 2:23:11p. m.
CRISTIAN PAIZ RODAS	ACTIVO	1115160641BF1217	0101010101010	00	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	wwsanchez@minfin.gob.gt	12345678	13/04/2021 12:26:52p. m.
DOMINGO MARCELINO MORALES CHUMIL	ACTIVO	993494209975 0308	1973654690709	56722052	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	natanaelkestler@gmail.com	47162796	13/04/2021 1:21:26p. m.
ESTHER LOPEZ SUHUL	ACTIVO	993249EC94A50308	1648777380903	53729889	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	natanaelkestler@gmail.com	47162796	09/04/2021 12:12:13p. m.
ESTUARDO RENE	ACTIVO	015879D3975E0308		5257069	PERSONA JURÍDICA	elmerchavarria@gmail.com	52027954	20/04/2021 2:17:55p. m.

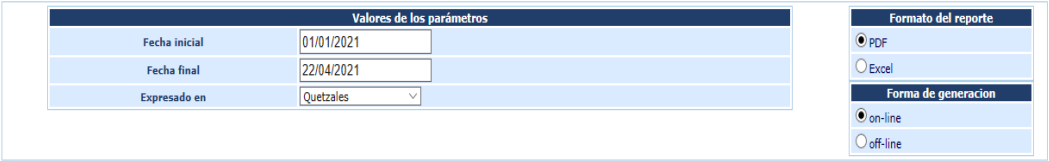
11. Unificación de Contribuyentes

Este reporte permite identificar cada uno de los registros realizados con respecto a la opción de Unificación de Contribuyentes y se podrán hacer las consultas a una fecha o período de tiempo determinado.

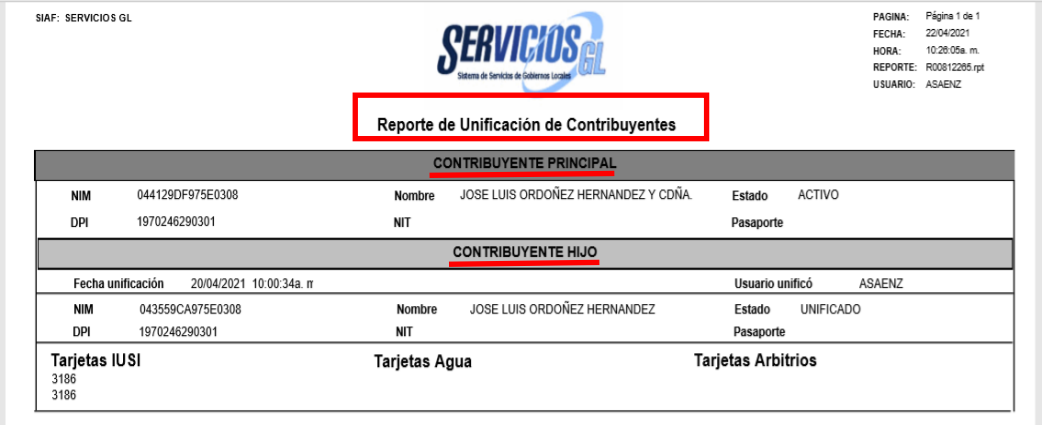
A continuación, se detalla la ruta para la generación de la información correspondiente:

Gestión
Reportes
Unificación de Contribuyentes

Luego de seleccionada la opción, el sistema devuelve la siguiente pantalla donde se deberán incluir las fechas de la consulta, según corresponda:



El sistema devuelve la información correspondiente de acuerdo a los registros realizados, se identificará en el reporte a un contribuyente principal en estado “Activo” y es el vigente; y el o los contribuyentes hijos como los contribuyentes que se han “Unificado”.



SIAF: SERVICIOS GL

PAGINA: Página 1 de 1
FECHA: 22/04/2021
HORA: 10:26:05a. m.
REPORTE: R00812265.rpt
USUARIO: ASAENZ

Reporte de Unificación de Contribuyentes

CONTRIBUYENTE PRINCIPAL					
NIM	044129DF975E0308	Nombre	JOSE LUIS ORDOÑEZ HERNANDEZ Y CDÑA.	Estado	ACTIVO
DPI	1970246290301	NIT		Pasaporte	

CONTRIBUYENTE HIJO					
Fecha unificación	20/04/2021 10:00:34a. m			Usuario unificó	ASAENZ
NIM	043559CA975E0308	Nombre	JOSE LUIS ORDOÑEZ HERNANDEZ	Estado	UNIFICADO
DPI	1970246290301	NIT		Pasaporte	

Tarjetas IUSI	Tarjetas Agua	Tarjetas Arbitrios
3186 3186		

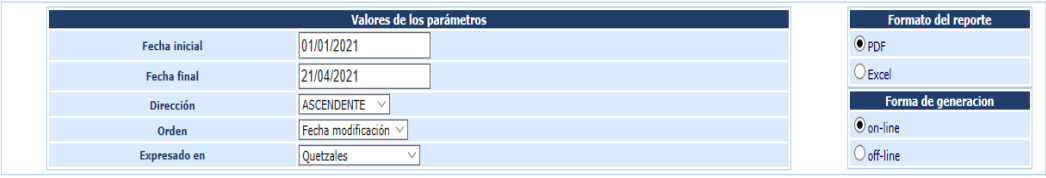
12. Listado de Contribuyentes por Validar

Este tipo de reporte es útil para la entidad que tienen contribuyentes que se han restringido en otras entidades, es decir este reporte es útil para el usuario municipal que desea obtener una consulta consolidada de todos los contribuyentes que se encuentran con NIM restringido y que además en las distintas gestiones de consulta o registro relacionadas a los servicios o cobro de los mismos, genera mensajes de alerta que indican que necesita validar los registros.

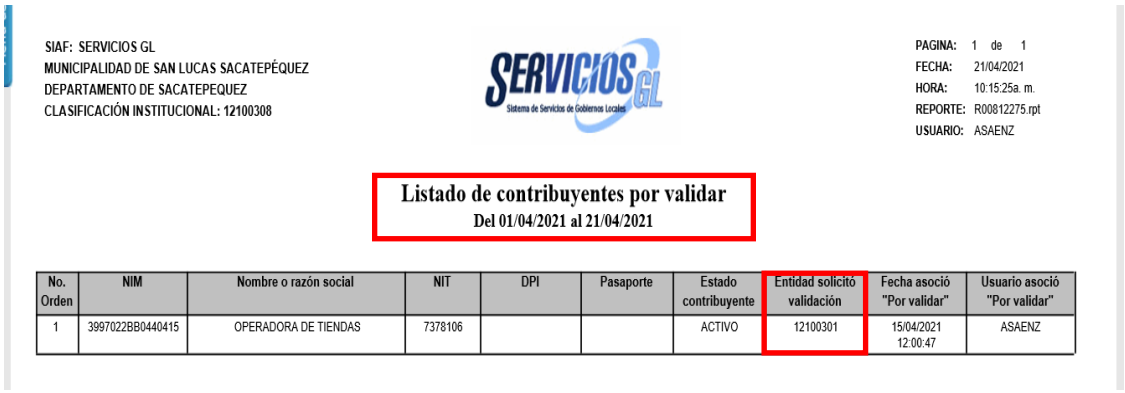
A continuación, la ruta para realizar la consulta correspondiente:

Gestión
Reportes
Listado de contribuyentes por Validar

El sistema devuelve la siguiente pantalla en la que se debe ingresar el período de tiempo que abarcará la consulta (fecha inicial, fecha final) y seleccionar la Dirección (ascendente o descendente) y el orden (fecha de modificación o nombre), luego de completar cada uno de los campos deberá dar clic en el icono "Continuar":



El sistema devuelve el siguiente reporte con el listado de contribuyentes que poseen la condición de NIM restringido, el usuario municipal podrá observar que en la columna “Entidad solicitó validación”, es la entidad que realizó la restricción del NIM, como sigue:



SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

PAGINA: 1 de 1
FECHA: 21/04/2021
HORA: 10:15:25a. m.
REPORTE: R00812275.rpt
USUARIO: ASAENZ

Listado de contribuyentes por validar
Del 01/04/2021 al 21/04/2021

No. Orden	NIM	Nombre o razón social	NIT	DPI	Pasaporte	Estado contribuyente	Entidad solicitó validación	Fecha asoció "Por validar"	Usuario asoció "Por validar"
1	3997022BB0440415	OPERADORA DE TIENDAS	7378106			ACTIVO	12100301	15/04/2021 12:00:47	ASAENZ

Nota: El usuario municipal puede verificar, que los contribuyentes identificados en el reporte, se encuentran con dicha restricción a través de la opción “Restricción de NIM” del menú de opciones, donde al filtrar al contribuyente, éste en la columna “Bandera” indica “SI”, es decir se encuentra restringido por otra entidad, para lo cual deberá proceder a realizar la restricción en esta entidad. A continuación, se observa la condición de restricción de NIM solicitada:

Portal de Servicios - Gestion
Contribuyente - Restricción de NIM

Sel	NIM	Tipo de Contribuyente	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Barrio o Colonia (Domicilio)	Zona (Domicilio)	ESTADO	Bandera
○	3997022BB0440415	PERSONA JURÍDICA	OPERADORA DE TIENDAS	7378106			ZONA 1	ACTIVO	SI

1

13. Reporte de Modificación a Contribuyentes

Este reporte permite verificar todas las modificaciones que se han realizado a un contribuyente tanto en la entidad que lo consulta como en otras entidades que lo tengan incluido en el padrón de contribuyentes y hayan operado modificaciones.

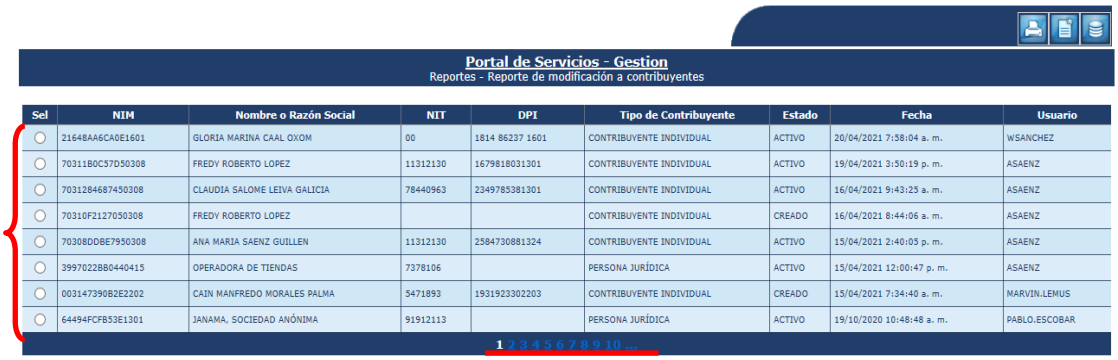
A continuación, se detalla la ruta para realizar la consulta del reporte:

Gestión

Reportes

Reporte de modificación a contribuyentes

Una vez seleccionada la opción, el sistema muestra en pantalla a todos los contribuyentes a quienes se les han realizado modificaciones:



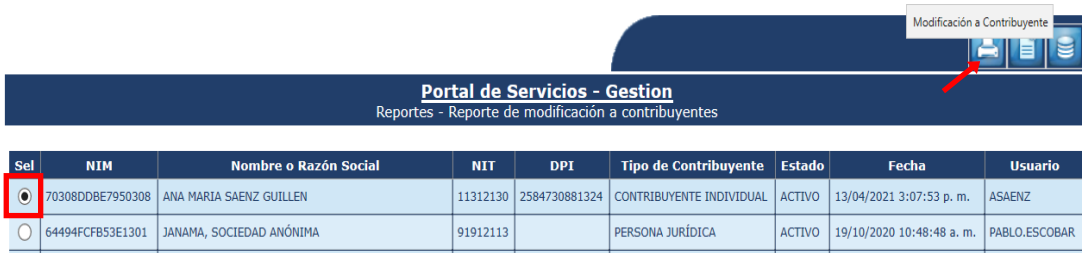
Sel	NIM	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Tipo de Contribuyente	Estado	Fecha	Usuario
○	21648AA6CA0E1601	GLORIA MARINA CAAL OXOM	00	1814 86237 1601	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ACTIVO	20/04/2021 7:58:04 a. m.	WSANCHEZ
○	70311B0C57D50308	FREDY ROBERTO LOPEZ	11312130	1679818031301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ACTIVO	19/04/2021 3:50:19 p. m.	ASAENZ
○	7031284687450308	CLAUDIA SALOME LEIVA GALICIA	78440963	2349785381301	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ACTIVO	16/04/2021 9:43:25 a. m.	ASAENZ
○	70310F2127050308	FREDY ROBERTO LOPEZ			CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CREADO	16/04/2021 8:44:06 a. m.	ASAENZ
○	70308DDBE7950308	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ACTIVO	15/04/2021 2:40:05 p. m.	ASAENZ
○	3997022BB0440415	OPERADORA DE TIENDAS	7378106		PERSONA JURÍDICA	ACTIVO	15/04/2021 12:00:47 p. m.	ASAENZ
○	003147390B2E2202	CAIN MANFREDO MORALES PALMA	5471893	1931923302203	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	CREADO	15/04/2021 7:34:40 a. m.	MARVIN.LEMUS
○	64494FCFB53E1301	JANAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA	91912113		PERSONA JURÍDICA	ACTIVO	19/10/2020 10:48:48 a. m.	PABLO.ESCOBAR

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Es esta pantalla se debe seleccionar el tipo de consulta a realizar y pueden ser: Modificación a contribuyente o Reporte de todas las modificaciones, a continuación, se detalla cada uno de ellos:

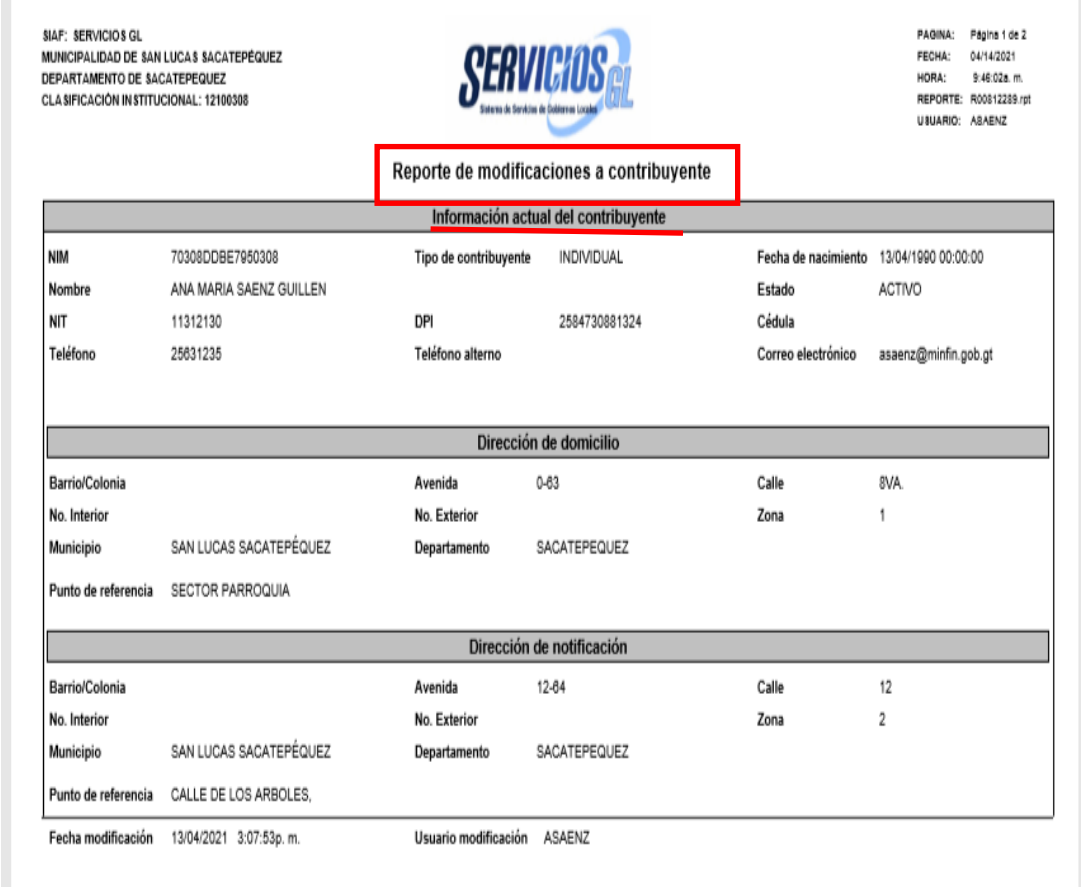
13.1. Modificación a Contribuyente

Este reporte muestra luego de una modificación, el detalle de la información anterior y actual del contribuyente, así como las fechas de modificación y usuarios municipales que realizaron dichos cambios, el reporte se alimenta con cada uno de los cambios o modificaciones que se incorporen al contribuyente; para generar el reporte, se debe hacer una selección y posteriormente dar clic al icono "Modificación a Contribuyente", como sigue:



Sel	NIM	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Tipo de Contribuyente	Estado	Fecha	Usuario
◉	70308DDBE7950308	ANA MARIA SAENZ GUILLEN	11312130	2584730881324	CONTRIBUYENTE INDIVIDUAL	ACTIVO	13/04/2021 3:07:53 p. m.	ASAENZ
○	64494FCFB53E1301	JANAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA	91912113		PERSONA JURÍDICA	ACTIVO	19/10/2020 10:48:48 a. m.	PABLO.ESCOBAR

El sistema devuelve el reporte con la información referente a la consulta realizada, como sigue:



SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

PAGINA: Página 1 de 2
FECHA: 04/14/2021
HORA: 9:46:02a. m.
REPORTE: R00812239.rpt
USUARIO: ASAENZ

Reporte de modificaciones a contribuyente

Información actual del contribuyente

NIM	70308DDBE7950308	Tipo de contribuyente	INDIVIDUAL	Fecha de nacimiento	13/04/1990 00:00:00
Nombre	ANA MARIA SAENZ GUILLEN			Estado	ACTIVO
NIT	11312130	DPI	2584730881324	Cédula	
Teléfono	25631235	Teléfono alterno		Correo electrónico	asaenz@minfin.gob.gt

Dirección de domicilio

Barrio/Colonia		Avenida	0-63	Calle	8VA.
No. Interior		No. Exterior		Zona	1
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	SECTOR PARROQUIA				

Dirección de notificación

Barrio/Colonia		Avenida	12-64	Calle	12
No. Interior		No. Exterior		Zona	2
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	CALLE DE LOS ARBOLES,				

Fecha modificación 13/04/2021 3:07:53p. m. Usuario modificación ASAENZ

Página 2 de 2

Información anterior del contribuyente

NIM	70308DDBE7950308	Tipo de contribuyente	INDIVIDUAL	Fecha de nacimiento	13/04/1990 00:00:00
Nombre	ANA MARIA SAENZ GUILLEN			Estado	ACTIVO
NIT	11312130	DPI	2584730881324	Cédula	
Teléfono	25631235	Teléfono alterno		Correo electrónico	asaenz@minfin.gob.gt

Dirección de domicilio

Barrio/Colonia		Avenida	0-63	Calle	8VA.
No. Interior		No. Exterior		Zona	1
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	SECTOR PARROQUIA				

Dirección de notificación

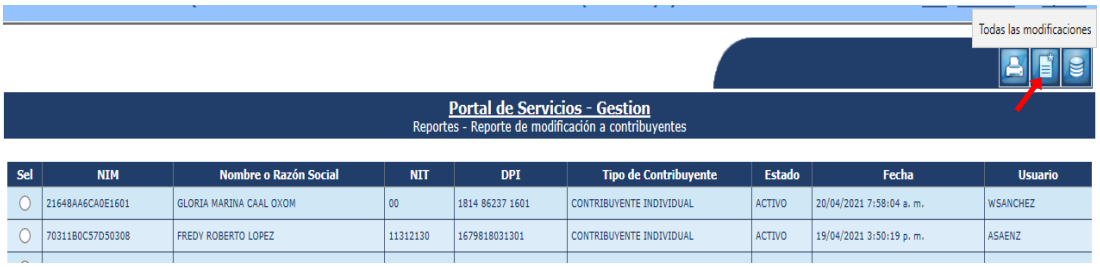
Barrio/Colonia		Avenida	12-64	Calle	12
No. Interior		No. Exterior		Zona	2
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	CALLE DE LOS ARBOLES,				

Fecha modificación	13/04/2021 12:23:31p. m.	Usuario modificación	ASAENZ

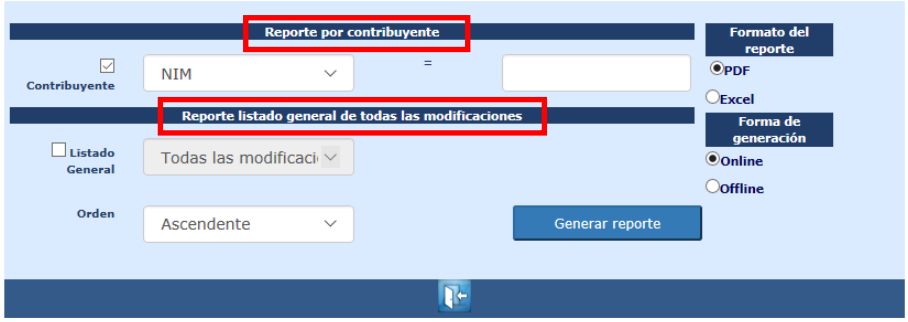
Nota: Es importante mencionar que tanto en el apartado de información actual como en el de información anterior del contribuyente, muestra la fecha de modificación y el usuario municipal que realizó dichos cambios, el reporte muestra las dos últimas actualizaciones.

13.2. Reporte de Todas las Modificaciones

Este reporte permite realizar la consulta de la información relacionada a las modificaciones registradas a uno o varios contribuyentes, para ejecutar la búsqueda debe ingresar dando clic al icono “Todas las modificaciones” como sigue:



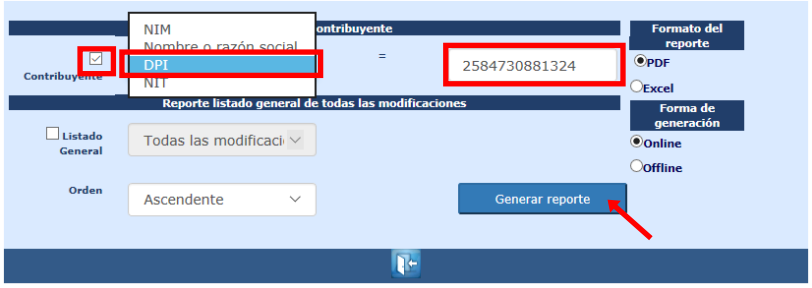
El sistema muestra la siguiente pantalla en la que se pueden realizar dos tipos de consulta:



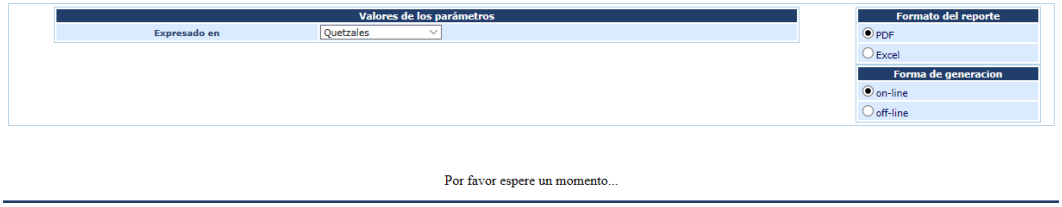
13.2.1. Reporte por contribuyente

Cuando se utiliza la opción “Reporte por contribuyente” se debe seleccionar el campo “Contribuyente” y utilizar los filtros habilitados: NIM, Nombre o Razón Social, DPI o NIT; luego en el campo de la derecha completar el dato que corresponda, según la selección realizada.

A continuación, un ejemplo utilizando el campo DPI; una vez se completan los campos indicados, se da clic al icono “Generar Reporte”:



El sistema devuelve el siguiente mensaje e indica que se está generando el reporte.



El sistema generará el reporte con las características siguientes, según el filtro utilizado:

SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

PAGINA: Página 1 de 2
FECHA: 14/04/2021
HORA: 9:58:14a. m.
REPORTE: R00812299.rpt
USUARIO: ASAENZ

Reporte de modificaciones a contribuyentes

Información actual del contribuyente

NIM	70308DDBE7950308	Tipo de contribuyente	INDIVIDUAL	Fecha de nacimiento	13/04/1990 00:00:00
Nombre	ANA MARIA SAENZ GUILLEN			Estado	ACTIVO
NIT	11312130	DPI	2584730881324	Cédula	
Teléfono	25631235	Teléfono alterno		Correo electrónico	asaenz@minfin.gob.gt

Dirección de domicilio

Barrio/Colonia		Avenida	0-63	Calle	8VA.
No. Interior		No. Exterior		Zona	1
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	SECTOR PARROQUIA				

Dirección de notificación

Barrio/Colonia		Avenida	12-64	Calle	12
No. Interior		No. Exterior		Zona	2
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	CALLE DE LOS ARBOLES,				

Fecha modificación 13/04/2021 3:07:53p. m. Usuario modificación ASAENZ

Página 2 de 2

Información anterior del contribuyente

NIM	70308DDBE7950308	Tipo de contribuyente	INDIVIDUAL	Fecha de nacimiento	13/04/1990 00:00:00
Nombre	ANA MARIA SAENZ GUILLEN			Estado	ACTIVO
NIT	11312130	DPI	2584730881324	Cédula	
Teléfono	25631235	Teléfono alterno		Correo electrónico	asaenz@minfin.gob.gt

Dirección de domicilio

Barrio/Colonia		Avenida	0-63	Calle	8VA.
No. Interior		No. Exterior		Zona	1
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	SECTOR PARROQUIA				

Dirección de notificación

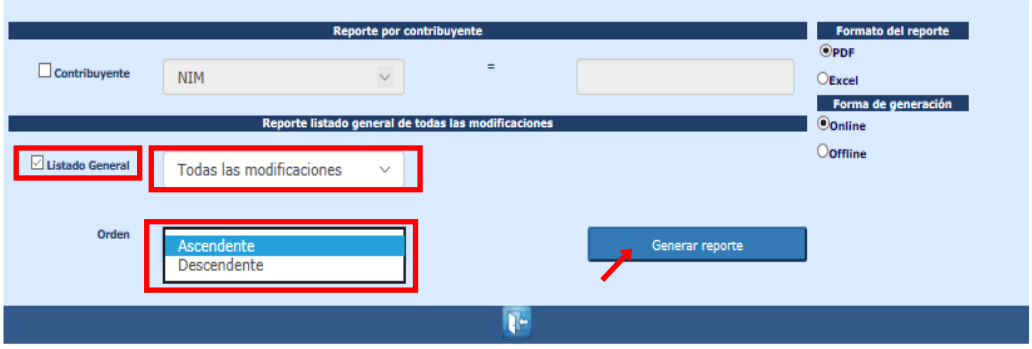
Barrio/Colonia		Avenida	12-64	Calle	12
No. Interior		No. Exterior		Zona	2
Municipio	SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Departamento	SACATEPEQUEZ		
Punto de referencia	CALLE DE LOS ARBOLES,				

Fecha modificación 13/04/2021 12:23:31p. m. Usuario modificación ASAENZ

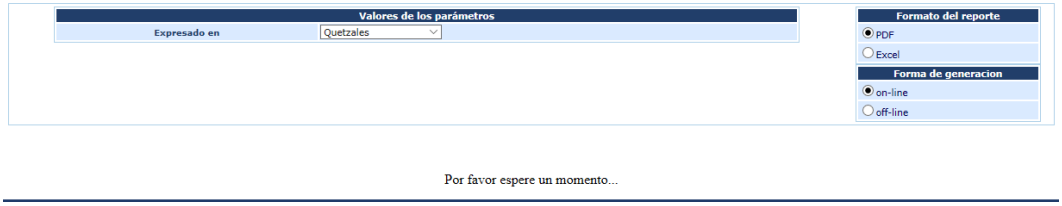
13.2.2. Reporte Listado General de todas las modificaciones

Este reporte permite realizar la consulta de un listado general que contenga información referente a: Todas las modificaciones, modificación de datos generales o modificación de tipo de contribuyente; y se puede incluir que se ordenen en forma ascendente o descendente.

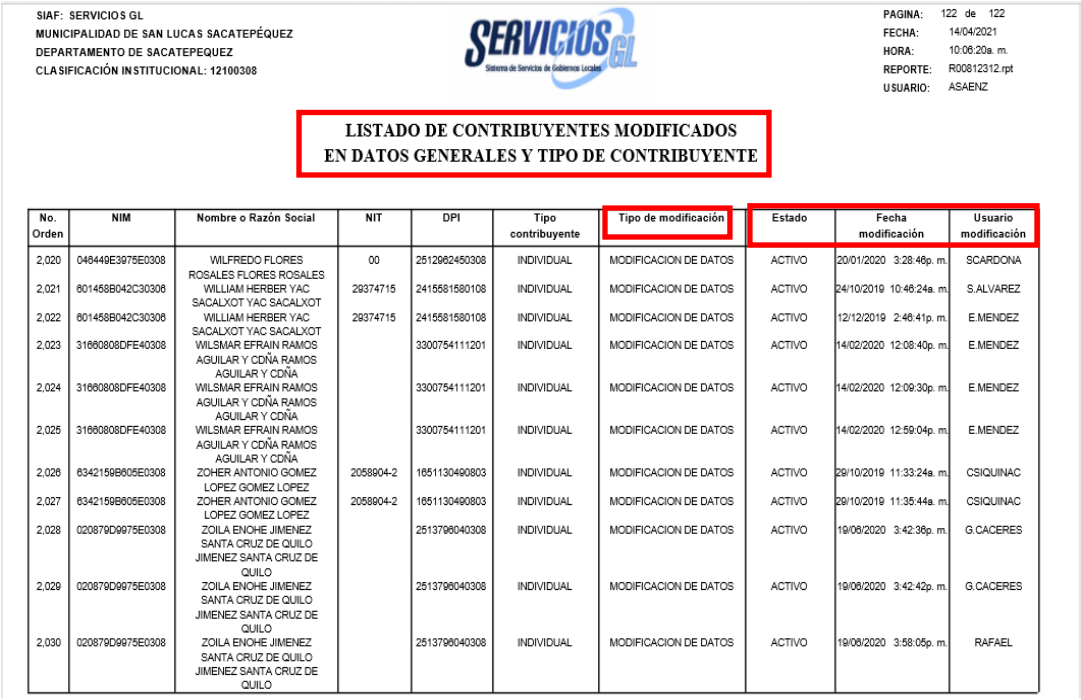
A continuación, un ejemplo de Listado General con consulta de “Todas las Modificaciones” y que se ordenen en forma “Ascendente”, como sigue:



El sistema devuelve el siguiente mensaje que indica que se está generando el reporte:



Posteriormente, se muestra el reporte con información relacionada al filtro seleccionado:



SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100308

PAGINA: 122 de 122
FECHA: 14/04/2021
HORA: 10:06:20a. m.
REPORTE: R00812312.rpt
USUARIO: ASAENZ

LISTADO DE CONTRIBUYENTES MODIFICADOS EN DATOS GENERALES Y TIPO DE CONTRIBUYENTE

No. Orden	NIM	Nombre o Razón Social	NIT	DPI	Tipo contribuyente	Tipo de modificación	Estado	Fecha modificación	Usuario modificación
2,020	046449E3975E0308	WILFREDO FLORES ROSALES FLORES ROSALES	00	2512962450308	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	20/01/2020 3:28:46p. m.	SCARDONA
2,021	601458B042C30306	WILLIAM HERBER YAC SACALXOT YAC SACALXOT	29374715	2415581580108	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	24/10/2019 10:46:24a. m.	S.ALVAREZ
2,022	601458B042C30306	WILLIAM HERBER YAC SACALXOT YAC SACALXOT	29374715	2415581580108	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	12/12/2019 2:46:41p. m.	E.MENDEZ
2,023	31660808DFE40308	WILSMAR EFRAIN RAMOS AGUILAR Y CDÑA RAMOS AGUILAR Y CDÑA		3300754111201	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	14/02/2020 12:08:40p. m.	E.MENDEZ
2,024	31660808DFE40308	WILSMAR EFRAIN RAMOS AGUILAR Y CDÑA RAMOS AGUILAR Y CDÑA		3300754111201	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	14/02/2020 12:09:30p. m.	E.MENDEZ
2,025	31660808DFE40308	WILSMAR EFRAIN RAMOS AGUILAR Y CDÑA RAMOS AGUILAR Y CDÑA		3300754111201	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	14/02/2020 12:59:04p. m.	E.MENDEZ
2,026	6342159B605E0308	ZOHER ANTONIO GOMEZ LOPEZ GOMEZ LOPEZ	2058904-2	1651130490803	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	29/10/2019 11:33:24a. m.	CSIQUINAC
2,027	6342159B605E0308	ZOHER ANTONIO GOMEZ LOPEZ GOMEZ LOPEZ	2058904-2	1651130490803	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	29/10/2019 11:35:44a. m.	CSIQUINAC
2,028	020879D9975E0308	ZOILA ENOHE JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO		2513796040308	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	19/06/2020 3:42:36p. m.	G.CACERES
2,029	020879D9975E0308	ZOILA ENOHE JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO		2513796040308	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	19/06/2020 3:42:42p. m.	G.CACERES
2,030	020879D9975E0308	ZOILA ENOHE JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO JIMENEZ SANTA CRUZ DE QUILO		2513796040308	INDIVIDUAL	MODIFICACION DE DATOS	ACTIVO	19/06/2020 3:58:05p. m.	RAFAEL

14. Reporte de Notas y Convenios

Este reporte permite generar un listado de notas (débito y crédito) y convenios registrados durante un periodo de tiempo determinado, incluye además los datos siguientes: Número de documento que respalda el registro, nombre del contribuyente, comentario que indica las razones del registro, fecha de aprobación, estado, monto, tipo de registro. Para generar el reporte es necesario seguir la ruta que se detalla a continuación.

Gestión

Reportes

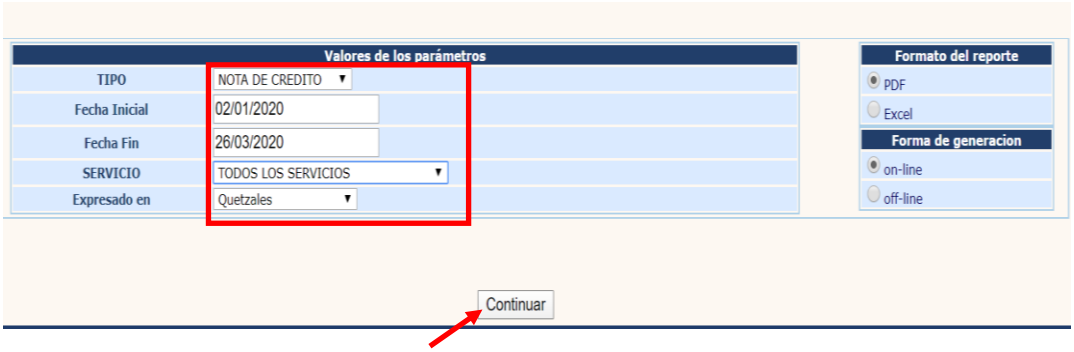
Reporte de Notas y Convenios

El sistema muestra la siguiente pantalla donde se completan los campos según el tipo de datos que se quieren obtener:

Los valores para establecer los parámetros son:

Tipo: Se selecciona una de las siguientes opciones, según el tipo de documento a consultar: Todos, Nota de Crédito, Convenio de pago, Nota de Débito.
Fecha inicial: Corresponde la fecha a partir de la cual se desea generar el reporte.
Fecha fin: Corresponde al día final de la consulta.
Servicio: Se puede realizar la consulta por: Todos los servicios, Agua Potable, Impuesto Único sobre Inmuebles, Arbitrios, Aumentos y PMT.

Posteriormente se debe dar clic en la opción “Continuar” como se muestra a continuación:



Después de ingresar los datos de la consulta, el sistema genera el siguiente reporte que muestra el detalle con datos relacionados a: Número de documento, tarjeta, contribuyente, comentario sobre el registro, fecha de aprobación, estado, monto y tipo:

SIAF: SERVICIOS GL
MUNICIPALIDAD DE ANTIGUA GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100301

PAGINA: Página 1 de 2
FECHA: 03/26/2020
HORA: 11:40:38p. m.
REPORTE: R00810557.rpt
USUARIO: ASAENZ

Reporte Notas de Credito, Debito y Convenios de Pago
DEL: 02/01/2020 **AL:** 26/03/2020

No. Documento	Tarjeta	Contribuyente	Comentario	Fecha Aprobado	Estado	Monto Q.	Tipo
NC-05-01-2020	16471-IUSI	BRUNO DIAZ MARTINEZ	SEGUN CERTIFICACIÓN DE PUNTO OCTAVO DE ACTA DE CONCEJO (122-2019) DE 13/12/2019 PROVIDENCIA 0010-2019/RIPE-LG APROBACION DE NOTAS DE CREDITO.	22/01/2020	APROBADO	11,626.50	NOTA DE CREDITO
NC-03-01-2020	16469-IUSI	RICARDO DIAZ AXPUAC	SEGUN CERTIFICACIÓN DE PUNTO OCTAVO DE ACTA DE CONCEJO (122-2019) DE 13/12/2019 PROVIDENCIA 0010-2019/RIPE-LG APROBACION DE NOTAS DE CREDITO.	22/01/2020	APROBADO	36,481.25	NOTA DE CREDITO
NC-06-01-2020	10999-IUSI	JUAN COZ PEREZ	SEGUN CERTIFICACIÓN DE	29/01/2020	APROBADO	904.50	NOTA DE CREDITO