



**Municipalidad de la Ciudad de Asunción**

**Manual Administrativo  
de Procedimientos**

**“Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para  
Escribanos o Abogados”**

**AÑO 2024**





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Resolución N° 2.121 /2.024 I.

23 SEP 2024

VISTA:

La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble - Escribanos (Electrónico)", aprobado por Resolución N° 121/2021 I. del 19 de febrero de 2021; y,

CONSIDERANDO

**QUE**, el Departamento de Atención al Contribuyente solicitó a través del Memorándum N° 100 de fecha 24/07/2024, la modificación del Manual de Procedimiento "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble – Escribanos" que utilizó el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) y cambiar al Sistema de Administración Tributaria Integral (SATI) con impresión digital.

**QUE**, el Departamento de Organización y Métodos, remitió al Dpto. de Atención al Contribuyente y al Departamento Atención al Ciudadano, el Memorándum N° 154 de fecha 12/08/24, en el cual adjuntó el primer borrador del Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados", conteniendo dos procesos:

- a) Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para Escribanos o Abogados.
- b) Certificado de no Adeudar Tributos del Inmueble.

**QUE**, el Departamento de Atención al Ciudadano, a través del Memorándum N° 46/2024 DAC de fecha 19/08/2024, otorgó el visto bueno correspondiente al Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados".

**QUE**, el Departamento de Atención al Contribuyente, a través del Memorándum N° 117/2024 de fecha 29/08/2024, remitió algunas observaciones a realizar al Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados".

**QUE**, el Departamento de Organización y Métodos, en fecha 05/09/2024 realizó los ajustes sugeridos por el Departamento de Atención al Contribuyente, una vez analizado si correspondía o no las observaciones sugeridas.

**QUE**, por Memorándum N° 168/2024 de fecha 05/09/24, el Departamento de Organización y Métodos, remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados", y solicitó el dictamen jurídico correspondiente, para proseguir con los trámites de aprobación por Resolución de Intendencia.

**QUE**, la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitió al Departamento de Organización y Métodos, el Dictamen N° 5958 de fecha 13/09/24, donde dio su parecer sobre el Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados" manifestando que: "corresponde dar curso favorable a lo solicitado, Resolución mediante y si el Sr. Intendente lo considera pertinente".

**QUE**, por Memorándum N° 174 de fecha 19/09/24, el Departamento de Organización y Métodos, remitió a la Dirección de Tecnologías de la Información Comunicación, el Manual de Procedimientos "Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados", para su derivación a la Secretaría General, a fin de proseguir con la aprobación por Resolución de Intendencia, si corresponde.

**QUE**, la Ley N° 3966/2010, Orgánica Municipal, en el Art. 51 inc. d) enuncia que es competencia de la Intendencia: "Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas".





23 SEP 2024

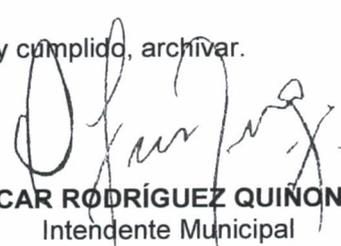
Cont. Resolución N° 2.121 /2.024 I.

**En uso de sus atribuciones,  
EL INTENDENTE MUNICIPAL  
RESUELVE:**

- Art. 1°.- **APROBAR**, el **SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA INTEGRAL – SATI**, modulo “Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble” para la solicitud y otorgamiento vía online del Certificado de No Adeudar Tributos del Inmueble, para Escribanos o Abogados.
- Art. 2°.- **APROBAR** en todo su contenido:
- 2.1 Los Manuales de Procedimientos:
- Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para Escribanos o Abogados.
  - Certificado de no Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados.
- 2.2 Los Requisitos para Trámites Municipales de:
- Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para Escribanos o Abogados.
  - Certificado de no Adeudar Tributos del Inmueble.
- 2.3 Los modelos de documentos online del proceso “Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para Escribanos o Abogados”:
- Notificación - Pendiente de Aprobación.
  - Acta de Asunción de Responsabilidad para el uso del SATI.
  - Notificación – Aprobado.
  - Notificación- Entrega de Contraseña.
- 2.4 Los modelos de documentos online del proceso “Certificado de no Adeudar Tributos del Inmueble Online para Escribanos o Abogados”:
- Notificación de Trámite Aprobado
  - Notificación de Factura Generada
  - Certificado de no Adeudar Tributos del Inmueble
- Art. 3°.- **RESPONSABILIZAR**, a la Dirección de Comunicaciones, a la Dirección de Recaudaciones y a las demás dependencias intervinientes, en la implementación de lo aprobado en el Artículo 2° de la presente Resolución.
- Art. 4°.- **RESPONSABILIZAR**, a la Dirección de Comunicaciones, de proveer a los ciudadanos que lo soliciten, los Requisitos para Trámites Municipales aprobados en el Art. 2°, ítem 2.2., de la presente Resolución.
- Art. 5°.- **RESPONSABILIZAR**, al Departamento de Comunicación Digital, dependiente de la Dirección de Comunicaciones, dar de alta en la página web municipal, los Requisitos para Trámites Municipales, aprobados en el Art. 2°, ítem 2.2., de la presente Resolución.
- Art. 6°.- **ESTABLECER**, que cualquier modificación parcial o total que se considere necesario realizar a lo aprobado en el Art. 2° de la presente Resolución, deberá ser solicitado por escrito al Departamento de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Art. 7°.- Comuníquese a quienes correspondan, tómese nota y cumplido, archivar.

  
**MARÍA CRISTINA SIGNORINO**  
Secretaria General



  
**OSCAR RODRÍGUEZ QUINÓNEZ**  
Intendente Municipal

## INDICE

### PARTE GENERAL

Dependencias involucradas.....	2
Normativas aplicables.....	4

### PARTE ESPECÍFICA

Objetivo.....	5
Normas de Operación.....	5
Descripción.....	6
Fluxograma.....	10
Modelos online del proceso:	
a) Notificación - Pendiente de Aprobación.....	11
b) Acta de Asunción de Responsabilidad para el uso del SATI.....	12
b) Notificación – Aprobado.....	13
c) Notificación- Entrega de Contraseña.....	14

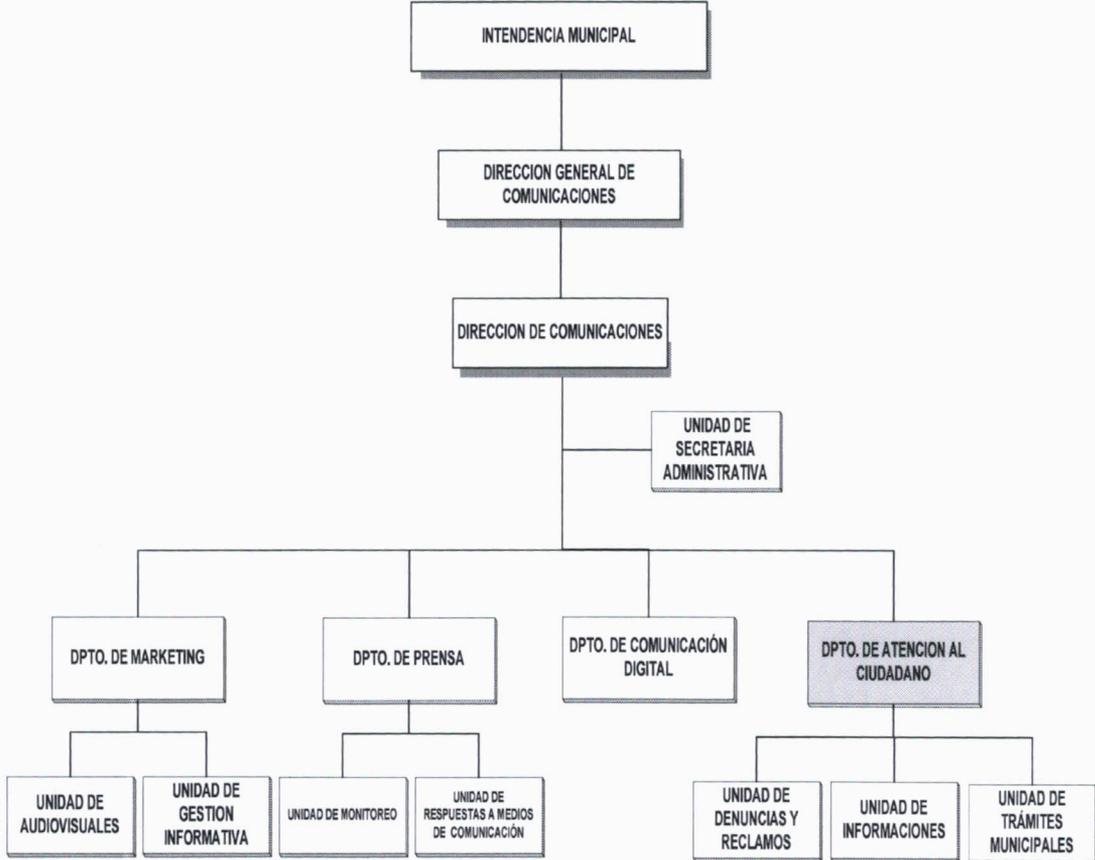
### PARTE FINAL

Requisitos para trámites municipales.....	15
Glosario de términos.....	16



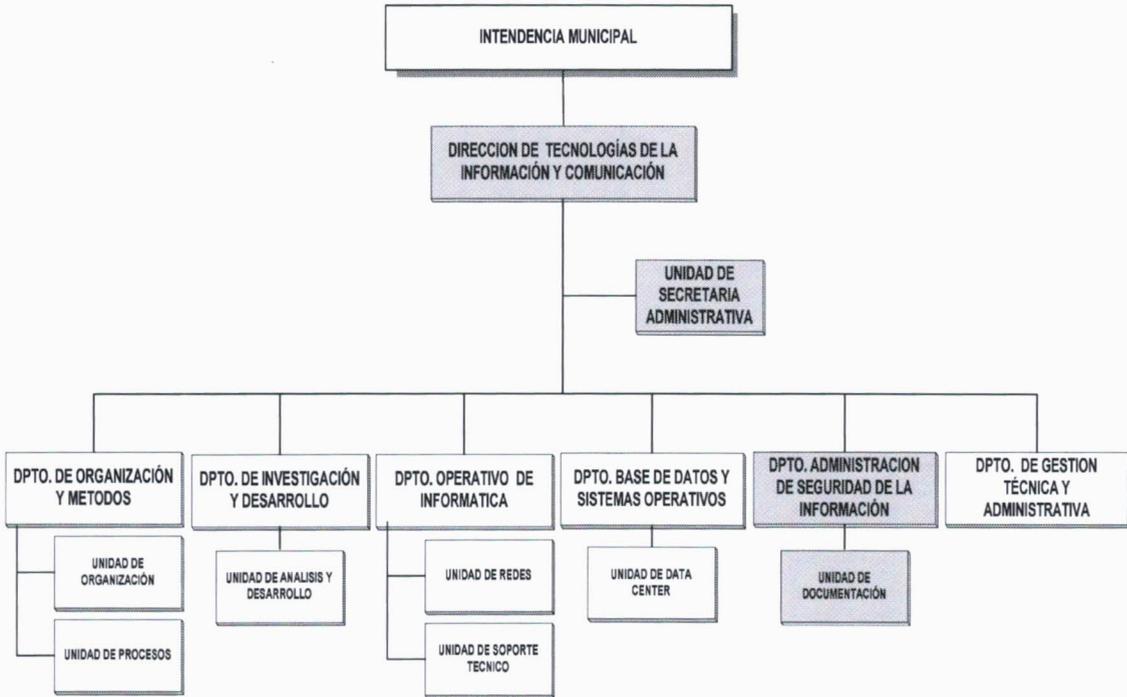
Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	1

**A. DGC – DIRECCION DE COMUNICACIONES**



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	2

**B. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	3

 <i>Municipalidad de la Ciudad de Asunción</i>	<b>Manual Administrativo de Procedimientos</b>
	<b>OTORGAMIENTO DE CLAVE DE ACCESO SATI PARA ESCRIBANOS O ABOGADOS</b>

## **NORMATIVAS APLICABLES**

### **Leyes**

- Ley N° 3966/10 - Orgánica Municipal
- Ley N° 881/81 - Régimen Tributario y de Otros Recursos para la Municipalidad de Asunción
- Ley N° 125/91 - Reforma Tributaria
- Ley N° 2421/04 - Reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal
- Ley N° 4679/12 - Reglamento de Trámites Administrativos (RTA)
- Ley N° 5282/14 - Acceso a la Información Pública
- Ley N° 6565/20 - De la Reducción de la Utilización de Papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el Formato Digital
- Ley N° 6715/21 – Procedimientos Administrativos
- Ley N° 6822/21 – De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos

### **Ordenanzas**

- Ordenanza General de Tributos Municipales vigente

### **Resoluciones**

- Resolución N° 1673 23/09/2022 aprueba Otorgamiento de Clave de Acceso al SATI
- Resolución de Intendencia que aprueba el presente Manual

### **Y otras normativas vigentes**



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	4

## I. OBJETIVO

- Brindar a los Escribanos y/o Abogados del país, una herramienta que reglamente la habilitación de un usuario para realizar trámites online, en el Sistema de Administración Tributaria Integral – SATI.

## II. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los Escribanos y/o Abogados que deseen obtener un Usuario en el SATI, deberán poseer indefectiblemente una Patente Profesional (de este u otro municipio) y un Registro Municipal del Contribuyente – RMC en Asunción.
2. Para la obtención de usuarios en el SATI, los Escribanos y/o Abogados podrán acceder a la página web municipal ([publicsati.asuncion.gov.py](http://publicsati.asuncion.gov.py)) y registrarse.
3. Las claves de acceso de los Usuarios tendrán como objetivo individualizar y tener registro de los Escribanos y/o Abogados que acceden al SATI.
4. La clave de acceso al SATI, será personal, intransferible y confidencial, cada Escribano y/o Abogado autorizado a ingresar al SATI, será el único responsable de todo tipo de operación realizada con dicha clave y solo esa persona deberá conocer.
5. El personal del Departamento de Atención al Ciudadano dependiente de la Dirección de Comunicaciones, una vez verificada las documentaciones, ingresará al sistema el número de acta de trámite que figura y activará el usuario y el Solicitante recibirá un correo de notificación para crear su contraseña.
6. La Unidad de Documentación dependiente de la Dirección de TIC, tendrá la responsabilidad de mantener en orden cronológico el archivo de las documentaciones de usuarios correspondientes al otorgamiento de acceso al SATI.



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	5

**OTORGAMIENTO DE CLAVE DE ACCESO SATI  
PARA ESCRIBANOS O ABOGADOS**

**III. DESCRIPCIÓN**

Actividad	Dependencia	Responsable	Descripción	Plazo
Solicitud de Habilitación de Clave  (online)		Escribano o Abogado	<p>Ingresar al portal web de la Municipalidad de Asunción <a href="https://publicsati.asuncion.gov.py">https://publicsati.asuncion.gov.py</a> y, hacer clic en el botón <i>Regístrate</i>, donde se despliega la pantalla <u>Datos del Contribuyente</u></p> <p>Cédula  <input type="text"/> *</p> <p>Correo electrónico  <input type="text"/> *</p> <p>Contribuyentes  <input type="text"/> *</p> <p><u>Aceptar</u> Código de Seguridad:</p> <p><u>Intenta otro código</u> Escribe el código mostrado  <input type="text"/></p> <p>Ingresar número de Cédula de Identidad, clic en la lupa. El sistema automáticamente despliega los datos de la persona.</p> <p>Ingresar el correo electrónico y código de seguridad. Luego se hace clic en enviar.</p> <p>Automáticamente se genera el número de trámite RCOV(N°....) y recibe el primer correo electrónico con la "<b>Notificación Pendiente de Aprobación</b>", con el "<b>Acta de Asunción de Responsabilidad para Uso del SATI</b>".</p> <p>El usuario Escribano o Abogado imprime y firma el <b>Acta de Asunción de Responsabilidad para Uso del SATI</b> y entrega personalmente con su Cédula de Identidad Civil, en el Edificio del Bloque A – Planta Baja del Dpto. de Atención al Ciudadano – <i>Habilitación de Usuario SATI</i>. Pasa a la actividad: <b>Activación de Usuario</b>.</p>	En el día



Actualizado	Verificado	Aprobado	Página	
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	6

**OTORGAMIENTO DE CLAVE DE ACCESO SATI  
PARA ESCRIBANOS O ABOGADOS**

Activación de Usuario	Dirección de Comunicaciones / Dpto. de Atención al Ciudadano (Habilitación de Usuario SATI)	Auxiliar	<p>Recibe del Escribano o Abogado los documentos conforme a los requisitos establecidos para persona física o jurídica.</p> <p>Controla que la firma del Acta coincida con la firma de la C.I.C.</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u> informa al Solicitante para que realice el ajuste pertinente.</p> <p><u>En caso de estar correcto:</u> escanea los documentos presentados y guarda digitalmente en archivo PDF.</p> <p>Ingresa al Sistema el número de de trámite que figura en el Acta, activa el usuario y se genera automáticamente el segundo correo electrónico con la <b>"Notificación Aprobado"</b> remitido al Solicitante. Pasa a la actividad <b>Activación de Contraseña</b>.</p>	En el día
Activación de Contraseña		Escribano o Abogado	<p>Recibe el segundo correo electrónico <b>"Notificación Aprobado"</b> para creación de usuario y que puede hacer uso de los servicios de la oficina virtual, para realizar trámites en línea.</p> <p>Ingresa al link recibido para proceder al ingreso de contraseña.</p> <p>Introduce contraseña de acceso y culmina el acceso al SATI.</p> <p>Automáticamente recibe el tercer correo electrónico con la <b>"Notificación Entrega de Contraseña"</b>, informando de la culminación del trámite de Habilitación de Usuario.</p> <p><b>Fin del proceso online.</b></p>	2 días

Actualizado Departamento de Organización & Métodos - DTIC	Verificado DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Aprobado Intendente Municipal	Fecha 2024	Página 7
--	---	----------------------------------	---------------	-------------





**Continuación del proceso en forma física**

Elaboración de Planilla	Dirección de Comunicaciones / Dpto. de Atención al Ciudadano (Habilitación de Usuario SATI)	Auxiliar }  Jefe de Departamento	Una vez recibido el Acta de Asunción de Responsabilidad para Uso del Sistema de Administración Tributaria Integral, la Cedula de Identidad y demás documentos, elabora una planilla ingresando N° de Trámite y Nombre, adjunta los documentos recibidos en el día, firma y remite al Jefe.  Verifica los documentos con la planilla. <u>En caso de no estar correcto:</u> devuelve al auxiliar para su ajuste pertinente. <u>En caso de estar correcto:</u> firma y remite al Departamento de Administración de Seguridad de la Información dependiente de Dirección de TIC, por las vías pertinentes. Pasa a la actividad <b>Recepción de Documentos.</b>	2 días
Recepción de Documentos	DTIC/ Unidad de Secretaria Administrativa	Secretaria  Director  Secretaria	Controla los documentos, firma la recepción y entrega al Director para su remisión al Departamento de Administración de Seguridad de la Información.  Firma, providencia y devuelve a la Unidad de Secretaria para su remisión.  Registra en el libro de salida y remite al Departamento de Administración de Seguridad de la Información. Pasa a la actividad <b>Archivo de Documentos.</b>	2 días
Archivo de documentos	DTIC/ Dpto. de Administración de Seguridad de la Información/	Secretaria	Recibe los documentos, firma la recepción y entrega al Jefe Dpto. de Administración de Seguridad de la Información.	1 día

Actualizado Departamento de Organización & Métodos - DTIC	Verificado DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Aprobado Intendente Municipal	Fecha 2024	Página 8
--	---	----------------------------------	---------------	-------------



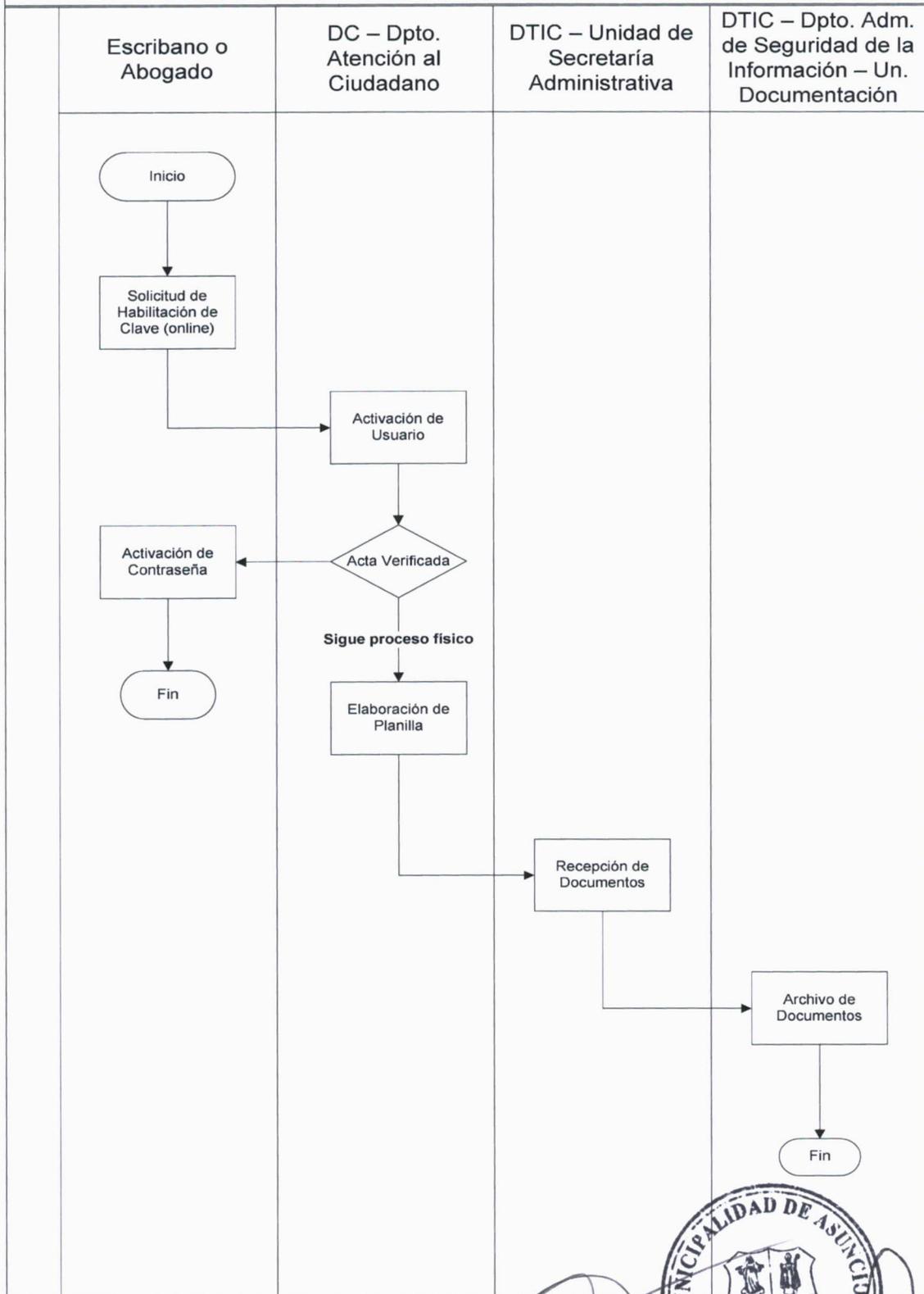
 <i>Municipalidad de la Ciudad de Asunción</i>	<b>Manual Administrativo de Procedimientos</b>
	<b>OTORGAMIENTO DE CLAVE DE ACCESO SATI PARA ESCRIBANOS O ABOGADOS</b>

	<b>Unidad de Documentación</b>	Jefe de Departamento	Verifica los documentos y remite a la Unidad de Documentación.
		Jefe de Unidad	Recibe los documentos, revisa y archiva en las carpetas correspondientes por mes. <b>Fin del proceso físico.</b>



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	9

**Proceso: Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para Escribanos o Abogados**





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

**Estimado Contribuyente:**

Por medio de la presente se le notifica que su trámite de creación de usuario para la oficina Virtual número **RCOV-** ha sido iniciado y se encuentra en estatus de **PENDIENTE DE APROBACION**.

A fin de obtener la habilitación de su usuario para la realización de trámites electrónicos a través del Sistema de Administración Tributaria Integral **SATI**, acuda personalmente al **Centro de Atención al Ciudadano** de la Municipalidad, ubicado en la Avda. Mcal. López 5556 casi Capitán Victoriano Bueno, Edificio comuneros planta baja bloque "A".

Para tal efecto debe presentar una fotocopia de su Cédula de Identidad y firmar el Acta de Asunción de Responsabilidad (Documento adjunto en este correo).

Una vez que se haya cumplido con dicho trámite, la Municipalidad lo habilitará a iniciar los procesos que se encuentren disponibles en el Sistema de Administración Tributaria Integral **SATI**.

**Atentamente**

**Municipalidad de la Ciudad de Asunción**





Municipalidad de Asunción

**ACTA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD  
PARA USO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA INTEGRAL**



Trámite:  
**RCOV**

**Cedula de Identidad / RUC (Usuario):**

**NÚMERO DE RMC:**

En mi carácter de contribuyente de esta Municipalidad, asumo libre y voluntariamente la responsabilidad en el uso de la clave de acceso confidencial al sistema habilitado por la Municipalidad de Asunción, correspondiente a mi usuario, y acepto las consecuencias legales que de su uso puedan derivar.

Asumo que el uso de esta clave se realizará bajo mi exclusiva responsabilidad; acepto y confirmo que las informaciones, documentaciones, declaraciones y demás actuaciones, realizadas en el sistema a través de mi usuario y clave de acceso, surten todos los efectos legales contemplados en las leyes vigentes y tienen la misma validez jurídica y probatoria que los documentos tradicionales firmados en forma manuscrita.

Comprendo que la clave de acceso al sistema, es confidencial y exclusiva, y me comprometo a actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias para mantener la clave bajo mi estricto control y evitar toda utilización no autorizada.

FIRMA





Municipalidad de la Ciudad de Asunción

## Estimado Contribuyente

Por medio de la presente se le notifica que su trámite de creación de usuario para la oficina Virtual número **RCOV-** ha sido **APROBADO**. Le informamos que su usuario se encuentra habilitado en el Sistema de Administración Tributaria Integral **SATI** para realizar los trámites electrónicos disponibles en el mismo.

La Municipalidad le recuerda que la clave de acceso al Sistema, es confidencial y exclusivo, ya que cualquier gestión realizada a través de su usuario, otorgará a las informaciones, documentaciones, declaraciones y demás actuaciones, realizados en el Sistema, todos los efectos legales contemplados en la Leyes vigentes y tendrán la misma validez jurídica y probatoria que los documentos tradicionales firmados por el interesado en forma manuscrita, acarreado las responsabilidades tributarias, civiles y penales a las que puedan dar lugar.

Su usuario para ingresar al Sistema de Administración Tributaria Integral **SATI** será el número cedula ingresada por usted en la solicitud. La contraseña de acceso será definida por usted en su primer ingreso al sistema. Favor ingresar al siguiente enlace para culminar con su acceso al Sistema de Administración Tributaria Integral **SATI** en línea.

Haz clic aquí





*Municipalidad de la Ciudad de Asunción*

Estimado Contribuyente

Por medio de la presente se le hace entrega de su contraseña para realizar trámites en línea, el usuario es su nro. de cédula con el cual usted se encuentra registrado en la Municipalidad:

**Atentamente**

**Municipalidad de la Ciudad de Asunción**

*Por favor no responda a este correo.*





REQUISITOS PARA TRAMITES MUNICIPALES  
**Otorgamiento de Clave de Acceso SATI para  
Escribanos o Abogados**

**Descripción:**

Dirigido a Escribanos o Abogados que requieren el otorgamiento de clave de acceso para el Sistema de Administración Tributaria Integral – SATI, para solicitar Certificados de no adeudar Tributos de Inmuebles (online).

**Inicio del Trámite (ON LINE):** SATI – Sistema de Administración Tributaria Integral  
([www.publicsati.asuncion.gov.py](http://www.publicsati.asuncion.gov.py))

**Las consultas y/o recepción de documentos se realizan en:**

Dirección : Avda. Mcal. López y Capitán Bueno N° 5556 – Bloque A  
Horario de Atención : Lunes a Viernes de 07:00 hs a 16:00 hs  
Dependencia : Dpto. de Atención al Ciudadano -PB - Tel.: (021) 6273203 y 3312

**REQUISITOS GENERALES**

1. Poseer Patente Profesional de Escribano o Abogado (del municipio de Asunción u otro municipio) y RMC (de Asunción).
  - 1.1. Si es contribuyente de Asunción  
Estar al día en el Impuesto de Patente Profesional de Asunción (será verificado por el Sistema -SATI)
  - 1.2. Si es de Otro Municipio  
Debe registrarse previamente en la Municipalidad de Asunción, a fin de obtener un número de RMC (Registro Municipal del Contribuyente), acudir a la Dirección de Recaudaciones-Bloque A-Subsuelo-Unidad de Gestión Tributaria; y presentar Copia de Cedula de Identidad y Factura de la Patente Profesional de su Municipio.
2. Acta de Asunción de Responsabilidad para Uso del SATI – Sistema de Administración Tributaria Integral, (debidamente firmado) se obtiene al completar en el publicsati, el trámite: *Registro Contribuyente* (presentar el Acta en el Dpto. de Atención al Ciudadano)
3. Copia de Cédula de Identidad Civil (C.I.C.) del titular firmante del Acta (presentar en el Dpto. de Atención al Ciudadano)
4. En caso que el Acta sea presentado por un tercero, deberá estar acompañado de autorización y copia de cedula de identidad civil (C.I.C.) del autorizado.



**GLOSARIO DE TERMINOS**

- R.M.C.** : Registro Municipal del Contribuyente.
- NORMAS** : Son políticas de operación que prevén situaciones alternativas que pueden presentarse al operar los procesos. Define los criterios y lineamientos no incluidos en la diagramación de los procesos, a fin de facilitar la cobertura de responsabilidades de las diversas instancias que participan en los procedimientos.
- OBJETIVO** : Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- RESPONSABLE** : Puestos de trabajo que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- REQUISITO** : Condición necesaria para poder iniciar trámites municipales.
- DEPENDENCIA** : Denominación otorgada en forma genérica a cualquier oficina de la Municipalidad de Asunción, independiente al nivel jerárquico que le corresponda.
- SATI** : Sistema de Administración Tributaria Integral.



Actualizado	Verificado	Aprobado	Fecha	Página
Departamento de Organización & Métodos - DTIC	DGC-DC-Dpto. de Atención al Ciudadano	Intendente Municipal	2024	16