

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE TASAS DEL SEGM

Objetivo

El presente instructivo establece los pasos y requisitos que deben cumplir los ayuntamientos para tramitar correctamente las solicitudes de pago de tasas correspondientes a la inscripción de Garantías Mobiliarias en el Sistema Electrónico de Garantías Mobiliarias (SEGM).

Para evitar retrasos, la solicitud deberá remitirse con la documentación completa y la información debidamente verificada.

1. Completar y firmar la solicitud

Descargue el modelo de solicitud en el siguiente enlace: [CARTA SOLICITUD PAGO DE TASAS-SEGM V03.2026.docx](#)

El documento deberá:

- Completar los datos correspondientes al Ayuntamiento.
- Indicar el período por el cual se solicita el pago de las tasas.
- Estar firmado por el alcalde o la alcaldesa, según corresponda.
- Contar con el sello institucional correspondiente.

Importante: No deberá modificarse la estructura del modelo; únicamente deberán completarse los campos correspondientes.

2. Obtener los reportes

Los reportes correspondientes al período solicitado deberán ser consultados y descargados a través de [Microsoft Power BI](#)

Por cada mes solicitado, deberán incluirse las **páginas 1 y 2** del reporte correspondiente, así como las **páginas 1 y 2 de la sumatoria del período solicitado**.

Ejemplo: solicitud correspondiente a enero y febrero de 2025

- Enero 2025: páginas 1 y 2.
- Febrero 2025: páginas 1 y 2.
- Sumatoria enero-febrero 2025: páginas 1 y 2.

Reporte Detallado de Ingresos por Ayuntamiento Valores en RD\$

Municipio

Municipio▼

Período

2024 (Año) + 01 - Enero (Mes)⬆

☒ Seleccionar todo

▼ 2023

⬆ 2024

☒ 01 - Enero

☐ 02 - Febrero

☐ 03 - Marzo

☐ 04 - Abril

Nombre de Servicio	Cantidad de Operaciones	Tasa por Servicio	Total Ingreso Bruto	Ingreso por Ayuntamiento
Inscripción de Aviso de Garantía Mobiliaria				

3. Verificar la documentación

Antes de remitir la solicitud, verifique que:

- El período indicado en la carta coincida con el período de los reportes.
- Cada reporte identifique claramente el **mes y año** al que corresponde.
- *Se incluyan las páginas 1 y 2 de cada mes solicitado.*
- *Se incluya la sumatoria correspondiente al período solicitado.*
- La información de los reportes haya sido revisada y verificada.

4. Organizar y remitir la documentación

La documentación deberá organizarse en el siguiente orden:

1. Carta o instancia de solicitud debidamente firmada y sellada.
2. Reporte del primer mes solicitado: páginas 1 y 2.
3. Reporte del segundo mes solicitado: páginas 1 y 2, si aplica.
4. Reportes de los meses adicionales: páginas 1 y 2, si aplica.
5. Sumatoria correspondiente al período solicitado: páginas 1 y 2.

La documentación deberá corresponder exactamente al período indicado en la carta de solicitud.

5. Revisión de la solicitud y corrección de observaciones

Una vez recibida la solicitud, el equipo del SEGM realizará la revisión de la documentación y de la información presentada.

En caso de identificarse alguna documentación faltante, inconsistencia o información que deba ser corregida, se notificará al Ayuntamiento correspondiente, indicando las observaciones y las correcciones que deberán realizarse para continuar con el proceso.

Es indispensable que cada Ayuntamiento facilite y mantenga actualizados sus datos de contacto, incluyendo número de teléfono, WhatsApp y/o correo electrónico, a fin de garantizar una comunicación efectiva durante la revisión de la solicitud.

La falta de respuesta o una comunicación no efectiva puede generar retrasos en la corrección de las observaciones y, por consiguiente, en la tramitación de la solicitud.

Una vez realizadas las correcciones requeridas y remitida la documentación correspondiente, se podrá continuar con el proceso de revisión.

6. Validación previa

Para evitar devoluciones o retrasos, los ayuntamientos podrán solicitar la **validación previa de la documentación** antes de remitir el expediente físico.

Para estos fines, podrán remitir la documentación al equipo del SEGM a través de:

WhatsApp: 829-748-3097

Correo electrónico: contabilidad.segm@micm.gob.do

Esta validación permitirá identificar oportunamente cualquier omisión o inconsistencia que deba ser corregida antes de la remisión formal del expediente.