

## Confirmación para la exención del impuesto de alojamiento en el ámbito de la ciudad de Münster

Por favor considerar las explicaciones del formulario (abajo)!

**Establecimiento de alojamiento: (dado el caso, sello)**

Nombre del huésped, del alojamiento, del organizador/del empresario

Dirección (n.º 1 y 2)

Pernotación(es) en Münster (n.º 3)

del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### Declaración

Declaro que el alojamiento solamente tuvo lugar para el logro de ingresos o para fines de formación, formación continua y formación adicional.

(Ingresos = ingresos procedentes de agricultura y silvicultura, empresa industrial, trabajo por cuenta propia/autónoma, alquiler y arrendamiento, capital mobiliario o trabajo por cuenta ajena según el art. 2 de los estatutos alemanes sobre el impuesto de alojamiento [BehSt] junto con el art. 2 de la ley alemana del impuesto sobre la renta)

**Por favor, marque con una cruz la casilla que corresponda:**

**A** para ingresos procedentes de trabajos por la cuenta ajena (empleado)

se adjunta confirmación del empresario, permiso de viaje de trabajo o justificante similar (n.º 3)

**C** para todos los demás ingresos (n.º 4)

NIF IVA  
(o, si se dispone de él, número de identificación fiscal)

**B** fines de formación, formación continua y formación adicional

se adjunta confirmación del instituto, escuela, etc. de formación adicional (n.º 2)

**O**  
Dirección de la empresa o domicilio social

Motivo del logro de ingreso

Aseguro que he ofrecido los datos anteriores conforme a la verdad y de buena fe.gemacht habe. He tomado nota de las advertencias y explicaciones al dorso.

Lugar, fecha, firma (del huésped, del organizador, del empresario)

Datos de contacto con la central de la ciudad de Münster:

Tlf: 0251 492-2203; Fax: 0251 492-7715; Correo electrónico: [BehSt@stadt-muenster.de](mailto:BehSt@stadt-muenster.de)

Formulario oficial conforme de art. 8 de los estatutos alemanes sobre el impuesto de alojamiento en la ciudad de Münster

## Explicaciones

1. En el caso de viajes de trabajo de varios empleados (p. ej. instaladores, congresos), el formulario ha de ser cumplimentado y firmado por el empresario y se debe grapar una lista de participantes que lleve el membrete del empresario con los datos requeridos en el punto 2 (certificado colectivo).
2. En el caso de organizadores que realizan reservas en el hotel para los participantes de seminarios, cursillos, congresos y formación continua, están permitidos los certificados colectivos. El formulario ha de ser cumplimentado y firmado por el organizador y se debe entregar una lista de participantes que lleve el membrete del organizador e indique el nombre y la dirección de los viajeros/participantes, así como la fecha de llegada y de partida. En el caso de personas que vayan a llegar en solitario, se puede adjuntar como justificante el formulario cumplimentado por el huésped, así como la invitación al cursillo, formación continua, congreso, etc.
3. El formulario también puede ser cumplimentado trimestralmente, etc. para hospedajes que se vayan a repetir con frecuencia en un establecimiento de alojamiento. En el caso de los viajes de trabajo debe presentarse la correspondiente confirmación del empresario para el mismo periodo o indicarse dicho periodo en una factura dirigida al empresario. Como trimestre se considera el trimestre de calendario (1<sup>er</sup> trimestre = del 01/01 al 31/03, 2<sup>o</sup> trimestre = del 04/04 al 30/06, 3<sup>er</sup> trimestre = del 01/07 al 30/09, 4<sup>o</sup> trimestre = del 01/10 al 31/12).
4. En la sección C basta simplemente con que se indique el número de identificación fiscal a efectos de IVA (o el número de identificación fiscal). Si no, se ha de indicar la dirección de facturación, de la cual se deduzca que es una dirección de la empresa o el domicilio social de la sociedad o de la empresa o del domicilio en el que se lleva a cabo la actividad autónoma (p. ej. consulta, agencia). Basta también con que en el apartado de comentarios se escriba "véase anexo" y se grape al formulario la factura del hotel o la tarjeta de visita de las que se deduzca la dirección de la empresa o el domicilio social. Asimismo, en las otras actividades profesionales encaminadas al logro de ingresos (actividad arrendataria y agrícola, empresario individual, profesores, etc.) se ha de indicar la dirección. En lo relativo al motivo laboral, se debe describir de forma breve con una palabra clave qué tipo de motivo laboral existe. Basta con palabras clave como atención al cliente, adquisición de clientes, reunión de propietarios, visita a feria, entrevistas de venta, junta general, servicios de planificación, visitas a inmuebles, conferencia, entre otros. La ciudad de Münster se reserva el derecho a comprobar los datos ofrecidos.

## Protección de datos

Los datos solicitados en el formulario de cara al establecimiento de alojamiento son voluntarios y solamente sirven para la verificación de la obligación fiscal. En casos aislados, p. ej. en caso de negativa del huésped a cumplimentar el formulario, etc., el establecimiento de alojamiento informa a la ciudad de Münster sobre este hecho. La ciudad de Münster se reserva el derecho a comprobar los datos en todo momento. En los casos en los que el huésped, el empresario o el organizador ofrezcan datos incorrectos o se verifique que los comprobantes estaban falsificados y el impuesto no fue pagado, esto puede ser castigado con una multa económica de hasta cinco mil euros.

## Advertencias

En caso de que el huésped/organizador/empresario se niega a la debida cumplimentación del formulario o no se presentan los comprobantes correspondientes, el establecimiento de alojamiento está obligado a cobrar el impuesto de alojamiento al huésped. Si con posterioridad se entregan los justificantes o comprobantes en el establecimiento de alojamiento, este puede reembolsar el impuesto pagado. El reembolso solo tiene lugar si los comprobantes/justificantes se presentan dentro de un plazo máximo de un mes tras el vencimiento del impuesto de los establecimientos de alojamiento que se ha de declarar trimestralmente.

En caso de:

- pernoctación durante el 1er trimestre, los comprobantes/justificantes se han de presentar al establecimiento de alojamiento hasta el 15/05 del año natural
- pernoctación durante el 2º trimestre, los comprobantes/justificantes se han de presentar al establecimiento de alojamiento hasta el 15/08 del año natural.
- pernoctación durante el 3er trimestre, los comprobantes/justificantes se han de presentar al establecimiento de alojamiento hasta el 15/11 del año natural
- pernoctación durante el 4º trimestre, los comprobantes/justificantes se han de presentar al establecimiento de alojamiento hasta el 15/02 del siguiente año natural.

No se reembolsan importes pequeños menores a 10,00 €.