

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS CONTRIBUYENTES

SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE

- RESPUESTA A CONSULTAS
- RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION ESCRITA
- ATENCION A INVESTIGACIONES ESTUDIANTILES
- EMISION DE CONSTANCIAS

NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Respuestas a consultas	<p>*El Interesado(a) se presenta a la oficina a realizar su consulta ya sea verbal o escrita.</p> <p>*Es atendido(a) por El Jefe o El Asistente de la oficina y se le da respuesta de manera verbal o escrita</p>	<p>Cuando la información se requiere por escrito:</p> <p>Que sea mayor de edad.</p> <p>Que tenga su Solvencia Municipal</p>	<p>Cuando la información se responde de manera verbal no requiere de los requisitos</p>
Respuesta a solicitudes de información escrita	<p>*El Interesado(a) se presenta a la oficina a solicitar la información.</p> <p>*Es atendido(a) por El Jefe de la oficina y se le da respuesta de manera escrita</p>	<p>Cuando la información se requiere por escrito:</p> <p>Que sea mayor de edad.</p> <p>Que tenga su Solvencia Municipal</p>	<p>Cuando la información es sobre negocios o solvencia municipal, el solicitante debe estar al día con el pago de todos sus tributos</p>
Atención a investigaciones estudiantiles	<p>*El Interesado(a) se presenta a la oficina a realizar su investigación ya sea verbal o escrita.</p> <p>*Es atendido(a) por El Jefe de la oficina y se le da respuesta de manera verbal o escrita</p>	<p>Ninguno</p>	<p>La información se proporciona de manera verbal o escrita</p>
Emisión de constancias	<p>*El Interesado(a) se presenta a la oficina y solicita la constancia de manera verbal o escrita.</p> <p>*Es atendido(a) por El Jefe de la oficina quien recibe la solicitud</p>	<p>Cuando la información se requiere por escrito:</p> <p>Que sea mayor de edad.</p> <p>Que tenga su</p>	<p>Cuando la información es sobre negocios o solvencia municipal, el solicitante debe estar al día con el pago de todos sus tributos</p>



	<p>*El Jefe de la oficina manda que se le facture la boleta de pago por la respectiva constancia.</p> <p>*El solicitante se presenta a la tesorería municipal a paga la boleta respectiva</p> <p>*El Jefe de la oficina elabora la constancia la firma y sella y la entrega al solicitante</p>	<p>Solvencia Municipal</p> <p>Que haya pagado la boleta respectiva en la tesorería municipal</p>	
--	--	--	--

SERVICIO DE FACTURACION DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES

- ◆ Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- ◆ Impuesto Personal Municipal
- ◆ Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios
- ◆ Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos y
- ◆ Impuesto Selectivo a Los Servicios de Telecomunicaciones

NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Facturación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Artículo 76 Ley de Municipalidades	<p>*El contribuyente se presenta a la ventanilla de facturación y entrega la orden de pago elaborada por La Oficina de Catastro</p> <p>*El encargado de facturación revisa el pago de la boleta por Limpieza de Cementerio que se paga adjunto al Impuesto de Bienes Inmuebles y elabora la factura correspondiente</p> <p>*El encargado de facturación manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>*presentar la orden de pago emitida por El departamento de Catastro</p> <p>*Pagar adjunto al Impuesto de Bienes Inmuebles, La Tasa por limpieza de Cementerio</p>	<p>Los pasos a seguir y los requisitos son los mismos para la facturación de bienes inmuebles urbanos y bienes inmuebles rurales.</p> <p>El pago de este impuesto debe hacerse a mas tardar el 31 de Agosto de cada año</p> <p>Ver anexo N° 1</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Facturación del Impuesto Personal Municipal.	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p>	<p>La declaración de los ingresos debe hacerse a mas tardar el 30 de</p>



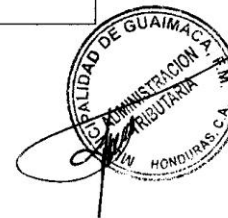
<p>Artículo 77 Ley de Municipalidades</p>	<p>y pide se le haga su trámite para pagar la solvencia municipal</p> <p>*El encargado de facturación revisa el pago de la boleta por Limpieza de Cementerio que se paga adjunto al Impuesto Personal Municipal cuando no se ha pagado adjunto a l Impuesto de bienes inmuebles</p> <p>*El encargado de facturación llena la declaración jurada de ingresos para el Impuesto Personal Municipal la que es firmada por el contribuyente</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente, indicándole que con el recibo de tesorería debe abocarse a la oficina de la secretaria privada del alcalde municipal a reclamar su respectivo carnet de solvencia</p>	<p>*proporcionar la información correcta para el llenado de la declaración jurada de ingresos.</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales.</p>	<p>Abril de cada año</p> <p>El pago de este impuesto debe hacerse a mas tardar el 31 de Mayo de cada año</p> <p>Ver anexo N° 2</p>
<p>NOMBRE DEL SERVICIO</p>	<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>REQUISITOS</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>Facturación del Impuesto Sobre Industria, comercio y servicios</p> <p>Artículo 78 Ley de Municipalidades</p>	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar el impuesto por volumen de ingresos, producción y ventas</p> <p>*El encargado de facturación revisa el cumplimiento de los requisitos y si están correctos procede a llenar</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*proporcionar la información correcta para el llenado de la declaración jurada sobre volumen de ingresos, producción y ventas.</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus</p>	<p>La declaración de los ingresos debe hacerse a mas tardar el 31 de Enero de cada año</p> <p>El pago de este impuesto debe hacerse a mas tardar el 31 de Enero de cada año</p> <p>Cuando el pago del impuesto lo realiza mensualmente debe</p>



	<p>La Declaración Jurada Sobre Volumen de Ingresos, Producción y Ventas, la que es firmada por el propietario del negocio o su representante</p> <p>*El encargado de facturación pasa la declaración jurada al jefe de la oficina y este a su vez la revisa y calcula el impuesto respectivo. Luego la devuelve al encargado de facturación para que elabore la factura.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente, indicándole que debe regresar a la oficina para entregarle su Permiso de Operación de Negocio.</p>	<p>impuestos y tasas municipales</p> <p>*si el negocio opera en un local alquilado debe presentar la copia del contrato de arrendamiento debidamente registrado en el Departamento Municipal de Justicia</p>	<p>hacerlo entre los primeros 10 días de cada mes</p> <p>Este impuesto va relacionado con el pago del Permiso de Operación de Negocio, la tasa por medio ambiente, la tasa por limpieza de cementerio y el rotulo. Por lo que el pago se hace simultaneo</p> <p>Ver anexo N° 3</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<p>Facturación del Impuesto de Extracción y Explotación de recursos (Bosque)</p> <p>Artículo 80 Ley de Municipalidades</p>	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar el impuesto por extracción y explotación de recursos</p> <p>*El contribuyente es atendido por el jefe de la oficina a quien le entrega la copia de la resolución de ICF.</p> <p>*El jefe de la oficina revisa la información y realiza el cálculo respectivo para el pago del impuesto, el cual va relacionado con el pago del impuesto personal</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*presentar la copia de la resolución de ICF. Donde aprueba el aprovechamiento</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p> <p>Si el aprovechamiento es en terreno ejidal deberá presentar copia del contrato de compraventa del recuso firmado por el comprador y el</p>	<p>El pago de este impuesto debe hacerse cada vez que se realizara un aprovechamiento</p> <p>Este impuesto va relacionado con el pago del ingreso personal municipal y la licencia de extracción o explotación de recursos. Por lo que el pago se hace simultaneo</p>



	<p>municipal y la licencia de extracción o explotación de recursos</p> <p>*El jefe de la oficina traslada la información al encargado de facturación para que elabore la factura.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	Alcalde Municipal	
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Facturación del Impuesto Selectivo a Los servicios de Telecomunicaciones	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar el impuesto Selectivo a Los servicios de Telecomunicaciones.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el jefe de la oficina quien revisa el informe enviado por CONATEL y lo compara con el valor del cheque proporcionado por el contribuyente</p> <p>*El jefe de la oficina traslada la información al encargado de facturación para que elabore la factura.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	*Presentar el cheque respectivo emitido a favor de la municipalidad con la cantidad correcta	Este impuesto por decreto legislativo se calcula a través de CONATEL, quien envía el informe a la empresa respectiva para la emisión del cheque y a la AMHON para que traslade la información a las municipalidades.



SERVICIO DE FACTURACION DE LAS TASAS MUNICIPALES

- Extensión de Permisos de Operaciones de Negocios “y sus renovaciones”.
- Licencias de Extracción y Explotación de Recursos Naturales.
- Matrícula de Armas de Fuego.
- Matrícula de Marcas para Herrar
- Licencias de destazador
- Permiso de Construcciones, Ampliaciones, y remodelaciones de Edificios.
- Extensión de Certificaciones, Constancias, Vistos Buenos, y Transcripciones de los actos propios de La Municipalidad.
- Tramitaciones y celebración de Matrimonio Civiles.
- Autorización de cartas de venta de ganado vacuno, caballar, asnal y mular;
- Guías de traslado de ganado entre departamentos o municipios;
- Rotura de calles, aceras y áreas verdes

NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de extensión de permisos de operación de negocios y sus renovaciones y servicios de Facturación de los mismos	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para obtener ya sea por renovación o por primera vez su permiso de operación de negocios</p> <p>*El encargado de facturación revisa el cumplimiento de los requisitos y si están correctos procede a llenar La Declaración Jurada Sobre Volumen de Ingresos, Producción y Ventas, la que es firmada por el propietario del negocio o su representante</p> <p>*El encargado de facturación pasa la declaración jurada al jefe de la oficina y este a su vez la revisa</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*proporcionar la información correcta para el llenado de la declaración jurada sobre volumen de ingresos, producción y ventas.</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p> <p>*si el negocio opera en un local alquilado debe presentar la copia del contrato de arrendamiento debidamente registrado en el Departamento Municipal de Justicia</p> <p>Ver anexo N° 8</p>	<p>La obtención o renovación del permiso de operación de negocios debe hacerse a mas tardar el 31 de Enero de cada año o previo a iniciar operaciones cuando es la primera vez</p> <p>El pago de esta tasa va relacionada con el pago del Impuesto sobre industria, comercio y servicios, la tasa por medio ambiente, la tasa por limpieza de cementerio y el rotulo. Por lo que el pago se hace simultaneo</p> <p>Ver anexo N° 3 Ver anexo N° 4</p>



	<p>y calcula el impuesto respectivo. Luego la devuelve al encargado de facturación para que elabore la factura.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente, indicándole que debe regresar a la oficina para entregarle su Permiso de Operación de Negocio.</p>		
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<p>Servicios de extensión y facturación de licencias de extracción y explotación de recursos naturales</p>	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar la licencia de extracción o explotación de recursos naturales</p> <p>*El contribuyente es atendido por el jefe de la oficina a quien le entrega la copia de la resolución de ICF.</p> <p>*El jefe de la oficina revisa la información y realiza el cálculo respectivo para el pago de la licencia, el cual va relacionado con el pago del impuesto personal municipal y el impuesto por extracción y explotación de recursos.</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*presentar la copia de la resolución de ICF. Donde aprueba el aprovechamiento</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p> <p>Si el aprovechamiento es en terreno ejidal deberá presentar copia del contrato de compraventa del recuso firmado por el comprador y el Alcalde Municipal</p>	<p>El pago de esta tasa debe hacerse cada vez que se realizara un aprovechamiento</p> <p>Esta tasa va relacionada con el pago del impuesto personal municipal y el impuesto de extracción o explotación de recursos. Por lo que el pago se hace simultaneo</p> <p>y se calcula en base a la tabla aprobada en El Plan de Arbitrios vigente</p> <p>Ver anexo N° 5</p>



	<p>*El jefe de la oficina traslada la información al encargado de facturación para que elabore la factura.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>		
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de matriculas de armas de fuego	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar la matrícula de arma de fuego.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe portar los documentos del arma.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>Haberse presentado primero al Departamento de Justicia Municipal Para autorizar el cobro</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*presentar la documentación del arma</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>El pago se realiza por la matrícula del arma más el pago por la certificación.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de Justicia Municipal</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de matriculas de marcas para herrar	<p>*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar la matrícula del fierro.</p> <p>*El contribuyente es</p>	<p>Haberse presentado primero al Departamento de Justicia Municipal Para autorizar el cobro</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p>	<p>El pago se realiza por la matrícula del fierro más el pago por la certificación.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina</p>



	atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener la autorización de la oficina de Justicia Municipal. *El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.	*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales	de Justicia Municipal
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de extensión y facturación de licencias de destazador	*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le haga su trámite para pagar la licencia de destazador. *El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener la autorización de la oficina de Justicia Municipal. *El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.	Haberse presentado primero al Departamento de Justicia Municipal Para autorizar el cobro *Presentar su Tarjeta de Identidad *Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales	El pago se autoriza de forma mancomunada entre los departamentos de Justicia Municipal y administración Tributaria Ambos jefes firman el carnet respectivo que se entrega al contribuyente posterior al pago del recibo. Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de Justicia Municipal VER ANEXO N°6
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de permisos de construcción, ampliación y remodelación de edificios	*El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le facture su permiso de construcción.	*Haberse presentado primero al Departamento de Catastro Municipal Para autorizar el cobro por medio de la orden de pago	El cobro se realiza en base al presupuesto de inversión de la construcción calculado mediante la tabla establecida en el plan de arbitrios vigente



	<p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener la orden de pago del permiso de construcción emitida por El Departamento de Catastro.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de Catastro Municipal</p> <p>VER ANEXO N°7</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de certificaciones, constancias, vistos buenos, etc.	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le facture una boleta para la nota respectiva.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener el visto bueno de la oficina donde se le extenderá la nota solicitada.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>*Haberse presentado primero al Departamento correspondiente a solicitar la nota Para autorizar el cobro respectivo</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>El valor del pago se realiza según sea la nota solicitada, de acuerdo a los valores establecidos en el plan de arbitrios vigente.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina que le emitirá la nota solicitada</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de boletas para derecho de matrimonios	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le</p>	<p>Haberse presentado primero a la oficina de la secretaria municipal Para autorizar el cobro</p>	<p>El pago se realiza por el derecho de matrimonio más el trámite de la solvencia</p>



	<p>facture una boleta para derecho de matrimonio.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener el visto bueno de la secretaria municipal para autorizar el cobro.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>respectivo</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>de cada uno de los contrayentes.</p> <p>Con los recibos de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de la secretaria privada del alcalde para que entregue los carnet correspondientes de la solvencia municipal, y luego abocarse a la oficina de la secretaria municipal para entregar la documentación correspondiente</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<p>Servicios de facturación de boletas para carta de venta de ganado mayor y menor</p>	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le facture la o las respectivas boletas para las cartas de venta de ganado mayor y ganado menor.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener el visto bueno de la oficina de Justicia municipal para autorizar el cobro.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago</p>	<p>Haberse presentado primero a la oficina de justicia Municipal Para autorizar el cobro respectivo</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>El valor del pago se realiza según los valores establecidos en el plan de arbitrios vigente.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de Justicia municipal donde se le entregara la carta de venta requerida</p>



	correspondiente.		
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de boletas para guía de traslado de ganado mayor y menor entre municipios	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le facture la o las respectivas boletas para las guías de traslado de ganado.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener el visto bueno de la oficina de Justicia municipal para autorizar el cobro.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.</p>	<p>Haberse presentado primero a la oficina de justicia Municipal Para autorizar el cobro respectivo</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>El valor del pago se realiza según los valores establecidos en el plan de arbitrios vigente.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de Justicia municipal donde se le entregara la guía correspondiente</p>
NOMBRE DEL SERVICIO	PASOS A SEGUIR	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Servicios de facturación de rotura de calles, aceras y áreas verdes	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de Administración Tributaria y pide se le facture una boleta para rotura de calle.</p> <p>*El contribuyente es atendido por el encargado de facturación quien lo orienta que debe tener el visto bueno de la oficina de La UMASAG para autorizar el cobro.</p> <p>*El encargado de facturación elabora la</p>	<p>Haberse presentado primero a la oficina de La UMASAG Para autorizar el cobro respectivo</p> <p>*Presentar su Tarjeta de Identidad</p> <p>*Estar al día con el pago de todos sus impuestos y tasas municipales</p>	<p>El valor del pago se realiza según los valores establecidos en el plan de arbitrios vigente.</p> <p>Con el recibo de tesorería el contribuyente debe abocarse a la oficina de La UMASAG donde se le dará seguimiento a su tramite</p>



	factura y manda al contribuyente a la ventanilla de tesorería a efectuar el pago correspondiente.		
--	---	--	--



Oficina de Administración Tributaria

ANEXOS

ANEXO N° 1



MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA F.M.
 COMPROBANTE A FACTURA:
 DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
 KK242n290001 Bejarano

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Santa Azucena Reyes
 CLAVE CATASTRAL _____
 UBICACION DE LA PROPIEDAD Las Lomas
 AÑOS PENDIENTES 2012-17 FECHA DE EMISION 3-8-2017

IMPUESTO EN MORA:	108.10
INTERES	162.45
RECARGOS	169.72
IMPUESTO DEL AÑO	21.22
DESCUENTO	/
DESCUENTO DE LA 3RA EDAD	/
TOTAL A PAGAR	461.59


 Firma y Sello del Responsable



MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA F.M.
 COMPROBANTE A FACTURA:
 DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Jose Abdino Loraños
 CLAVE CATASTRAL _____
 UBICACION DE LA PROPIEDAD Puente saan
 AÑOS PENDIENTES 2017 FECHA DE EMISION 3-8-2017

IMPUESTO EN MORA:	
INTERES	
RECARGOS	
IMPUESTO DEL AÑO	3,692.17
DESCUENTO	/
DESCUENTO DE LA 3RA EDAD	/
TOTAL A PAGAR	3692.17


 Firma y Sello del Responsable



ANEXO N° 2

MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA, F.M.

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
DECLARACION JURADA DE INGRESOS **N° 0677**
IMPUESTO PERSONAL MUNICIPAL

PERIODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL 20 _____

1 - NOMBRE COMPLETO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
-----------------	------------------	---------------	----------------

2 - DIRECCION EXACTA

BARRIO O COLONIA	ALDEA O CASERIO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
------------------	-----------------	-----------	--------------

3 - LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	Fecha _____ Dia _____ Mes _____ Año _____
		FECHA DE NACIMIENTO

4 - OTROS DATOS

IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	SEXO	OCUPACION ACTUAL
-----------	--------------	------	------------------

5 - EMPRESA DONDE LABORA: _____

6 - DESDE CUANDO LABORA: _____

7 - INGRESOS GRAVABLES:

1- Sueldos y Salarios	
2- Rentas y Alquileres	
3- Honorarios Profesionales	
4- Intereses, Comisiones, Ganancias o Dividendos	
5- Otros Ingresos	
TOTAL INGRESOS	


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION SON CORRECTOS Y EXACTOS

Guaimaca, Francisco Morazán _____ de _____ del 20 _____

Firma del Declarante

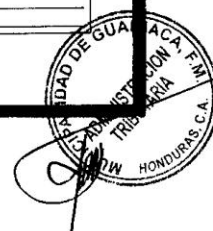


ANEXO N° 3

	REPUBLICA DE HONDURAS MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA	N° 2435 No. De DECLARACION	
DECLARACION JURADA SOBRE VOLUMEN DE INGRESOS, PRODUCCION O VENTAS			
Periodo: Del _____ De _____ Al _____ De _____ Del 20____			
I.- NOMBRE DEL PROPIETARIO			
1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre
II.- DIRECCION EXACTA			
CASA No.	Calle o Ave.	Bo. O Colonia	Aldea o Caserio
III.- OTROS DATOS PERSONALES			
R. T. N.	T. De IDENTIDAD	Solv. Municipal	No. Permiso de Operación
IV.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre, Razón o Denominación Social		Dirección Exacta	Cod. Catastral
Tipo de Sociedad _____		Fecha de Inicio _____	
Actividad Económica _____			
Oficina Principal (—)		Sucursal (—)	Agencia (—)
No. De Cuartos _____	No. De Rockolas _____	No. De Mesas de Billar _____	Otros _____
TIPO DE ROTULO (S): Volantes o Perpendiculares (—) Cruzando la Calle _____ Adheridos al Edificio (—) Pintados o Dibujados (—)			
V.- INFORMACION FINANCIERA			
Volumen de Producción o Ventas del Periodo: Lps.			
Valor Total de los Activos al Final del Ejercicio: Lps.			
Valor Total de Producción o Ventas Periodos Anteriores			
De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____
De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____	De 20 _____ A 20 _____ Lps. _____
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION SON CORRECTOS Y EXACTOS			
Lugar y Fecha _____		Firma Propietario o Representante _____	
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
Fecha de Recibo _____	No. De Registro _____	Código _____	
Revisado Por _____	Impuesto a Pagar Lps. _____		

ORIGINAL: Oficina de Admon. Tributaria

COPIA: Contribuyente



ANEXO N° 4

REPÚBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE GUAMACA



PERMISO

NUMERO 2103 PARA OPERACIÓN DE NEGOCIO VALIDO PARA 2017

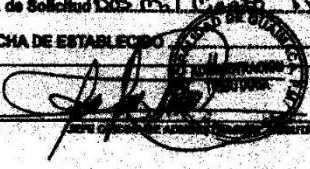


PROPIETARIO Inversiones C y C S.de R.L de C.V

UBICACION D. Cristo Rey

<u>KK0310</u>	<u>019</u>	<u>008</u>
BLOQUE	FREDIO	CODIGO
CLAVE CATASTRAL		
CLASE DE NEGOCIO <u>Inversiones C y C</u> <u>S.de R.L de C.V</u>		
Actividad Principal <u>Venta de Terrenos 1^{er}</u> <u>Etapas (Lot. F. Valle Hermoso)</u>		
No. de Solicitud <u>Dos mil Ciento Tres</u>		
FECHA DE ESTABLECIMO		

Conforme al reglamento para la apertura y operación de establecimientos comerciales en este municipio el Suscrito Director de Justicia Municipal concede el permiso al cual deberá ser colocado en sitio visible.

Dado en la ciudad de Guamaca, a los 31 días del mes de Enero del 2017



ANEXO N° 5

LICENCIAS DE EXTRACCIÓN O EXPLOTACIÓN DE RECURSOS NATURALES

Artículo No. 154 Corresponde a las municipalidades otorgar a las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la extracción o explotación de recursos naturales, la respectiva licencia de extracción o explotación. La cual debe solicitarse antes de iniciar la actividad.


Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la extracción o explotación de recursos naturales y que no hayan pagado su licencia respectiva en la tesorería municipal, pagaran la multa establecida por la corporación municipal en base al artículo # 158 del reglamento de la Ley de Municipalidades, sin perjuicio de lo establecido en los artículos # 154 y # 160 del mismo reglamento.

El monto a pagar de las licencias de extracción o explotación de recursos así como las multas por no obtener la licencia en el tiempo establecido, se calculara según el numero de metros cúbicos (M3) del recurso a explotar, por el valor comercial del metro como materia prima. Y se pagara de acuerdo a la tabla siguiente, por cada vez que inicie una nueva explotación.

1-11-119-28-	1-11-120-05-					
Cod.	DE LEMPIRAS	A LEMPIRAS	TASA PAGAR	A	MULTA A PAGAR	Lps.
01	001	5,000.00	300.00		1-12-120-05-01	500.00
02	5,001.00	10,000.00	500.00		1-12-120-05-02	750.00
03	10,001.00	20,000.00	750.00		1-12-120-05-03	1,000.00
04	20,001.00	40,000.00	1250.00		1-12-120-05-04	2,000.00
05	40,001.00	60,000.00	1,500.00		1-12-120-05-05	2,500.00
06	60,001.00	80,000.00	1,750.00		1-12-120-05-06	3,000.00
07	80,001.00	100,000.00	2,250.00		1-12-120-05-07	5,000.00
08	100,001.00	200,000.00	3,750.00		1-12-120-05-08	6,000.00
09	200,001.00	500,000.00	6,250.00		1-12-120-05-09	7,000.00
10	500,001.00	1,000,000.00	12,500.00		1-12-120-05-10	9,000.00
11	1,000,001.00	En adelante	12.50 x cada mil		1-12-120-05-11	10,000.00



ANEXO N° 6

 **Municipalidad de Guaimaca**
Cadaques, Francisco Morazan
LICENCIA DE DESTAZADOR
N° 049

Nombre: _____
Pecuario: _____ No. Carnal _____
Identidad No: _____
Fecha Emisión: _____
Fecha Vencimiento: _____

Esta Licencia es únicamente válida si está
con sus firmas y sellos respectivos.

Administración Tributaria

Junta Municipal

Trabajando con Honestidad y Transparencia



ANEXO N° 7

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS ADICIONALES, MODIFICACIONES, REMODELACIONES, LOTIFICACIONES Y SIMILARES

Artículo No. 131 Para mantener el control urbano a través de los servicios de inspección, alineamiento, revisión y aprobación de los planos; La unidad de catastro municipal, elaborará los levantamientos topográficos de las lotificaciones en barrios marginales, colonias intervenidas y lotes vendidos o cedidos por la municipalidad.

Artículo No. 132 Cuando la obra tenga un presupuesto hasta Lps. 500,000.00, el solicitante deberá presentar un plano de la construcción en escala de 1:50 y plano de localización dentro del predio, extendido por catastro municipal.

Artículo No. 133 Cuando la obra tenga un presupuesto mayor de Lps. 500,000.00 deberá presentar un juego de planos y presupuesto aprobado por un profesional competente, además del plano de localización dentro del predio extendido por catastro municipal.

Todo maestro de obra, constructor, albañil etc. Deberá exigir al encargado o propietario de la obra antes de iniciar la construcción, una fotocopia del Permiso de construcción extendido por la oficina de Catastro Municipal, previo al pago del mismo en La Tesorería Municipal. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a una sanción establecida en la sección de Multas y sanciones de este Plan de Arbitrios, que será aplicada al constructor y al propietario de la construcción.

Artículo No. 134 Por alineamiento, revisión de planos y Aprobación de la construcción e Inspección y de acuerdo al presupuesto de la obra se pagará por permiso así:

Códigos	Conceptos	Tarifa Lps.
1-11-119-18-01	De Lps. 1,000.00 hasta Lps. 5,000.00	75.00
1-11-119-18-02	De Lps. 5,000.01 hasta Lps. 10,000.00	100.00
1-11-119-18-03	De Lps. 10,000.01 hasta Lps. 20,000.00	150.00
1-11-119-18-04	De Lps. 20,000.01 hasta Lps. 30,000.00	200.00
1-11-119-18-05	De Lps. 30,000.01 hasta Lps. 75,000.00	250.00
1-11-119-18-06	De Lps. 75,000.01 hasta Lps. 100,000.00	300.00
1-11-119-18-07	De Lps. 100,000.01 hasta Lps. 150,000.00	500.00
1-11-119-18-08	De Lps. 150,000.01 hasta Lps. 300,000.00	750.00
1-11-119-18-09	De Lps. 300,000.01 hasta Lps. 500,000.00	1,000.00
1-11-119-18-10	De Lps. 500,000.01 hasta Lps. 1,000,000.00	2,500.00
1-11-119-18-11	De Lps. 1,000,000.01 en adelante	5.00 por millar
1-11-119-18-12	Construcción de Antena de Telefonía Celular	25,000.00
1-11-119-18-14	Construcción de Fibra Óptica para Telefonía Celular	60,000.00

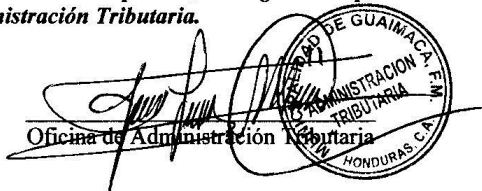


ANEXO N° 8

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS

- a) Fotocopia de Escritura de constitución (si es empresa) o de comerciante individual (si es natural) o de Personería Jurídica (si es Empresa o Cooperativa)
- b) Fotocopia de RTN de la empresa o RTN del comerciante individual
- c) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Propietario o Representante Legal
- d) Fotocopia de Solvencia Municipal del solicitante y propietario del inmueble
- e) Fotocopia de Contrato de arrendamiento debidamente registrado en El Departamento Municipal de Justicia, cuando el local no es propiedad del dueño del negocio
- f) Presentar Declaración Jurada del volumen de venta (si es renovación) o estimado del primer trimestre si el negocio va a iniciar (Formulario proporcionado por la Oficina de Administración Tributaria)
- g) Constancia de factibilidad de la UMA, si la actividad lo requiere
- h) Licencia ambiental de la SERNA si la actividad lo requiere
- i) Pago de los Bienes Inmuebles del local del año vigente
- j) Fotocopia del recibo de pago de los servicios públicos al día (Agua, tren de aseo, alcantarillado sanitario)
- k) Licencia Sanitaria del negocio, vigente (si se manipulan alimentos)
- l) Tarjeta de salud vigente, Orina, Heces y Hepatitis "A" de las personas que trabajan en manipulación de alimentos (Código de Salud de La Secretaria de Salud Pública, Departamento de Regulación Sanitaria)
- m) Permisos o Licencias de Salud, si la actividad lo amerita (Clínicas, Laboratorios médicos, Farmacias. (Título académico y Licencia de Regencia del Colegio de Químico-Farmacéuticos de Honduras) de su Regente.
- n) Constancia de antecedentes penales cuando el negocio es de propietarios de fuera del municipio y que en su actividad se venderán Bebidas embriagantes y/o Billares.
- o) Fotocopia del Permiso de explotación de Soptravi, si la actividad es de Transporte o Permisos y Licencias de DEFOMIN o SERNA si la actividad es de Extracción o Explotación de recursos o actividades industriales.
- p) Las Porquerizas y polleras que se autoricen en el área rural además de los requisitos aplicables deberán estar inscritos al Programa Avícola Nacional y presentar fotocopia del permiso de operación de SENASA (Ley Fitosanitaria Decreto 157-94 modificado bajo Decreto 344-2005 y Acuerdo ministerial 086-2011)

Se exceptúan de algunos de estos requisitos, los negocios de poca inversión considerados por la Oficina de Administración Tributaria.


Oficina de Administración Tributaria
HONDURAS, C.A.