



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA.

1 Nombre Del Proceso: **Impuesto Personal**

N°	ETAPAS	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A
1	Solicitud de solvencia municipal por parte del contribuyente	1- solicitud de Solvencia del año anterior 2- solicitud de la identidad.	1-La tributaria revisa los insumos en el sistema para verificar la información del contribuyente 2-el contribuyente llena la declaración individual de ingresos de impuesto personal. 3-se factura en el sistema el impuesto a pagar. 4-se mite el recibo de pago 5 llenar la solvencia municipal del contribuyente	15 minutos	Tributaria	Solvencia municipal emitida	-



2 Nombre Del Proceso: **reposición de solvencia municipal**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1°	Solicitud de reposición de solvencia municipal	identidad	1-verificar en el sistema si el contribuyente ya cancelo sus impuestos 2-verificar en el talonario si la información personal del contribuyente esta completa en la declaración individual 3-facturar en el sistema la reposición de la solvencia municipal. 4-se envía el contribuyente a la tesorería municipal a pagar sus impuestos.	10 minutos	Admón. tributaria	Reposición de solvencia municipal emitida.

3 Nombre Del Proceso :**Tarjeta de exoneración de tercera edad**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1-	SOLICITUD DE LA IDENTIDAD	IDENTIDAD	1-COMPROBAR POR MEDIO DE IDENTIFICACION SI LA PERSONA YA CUMPLE SUS 65 AÑOS 2-LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	20 MINUTOS	TRIBUTARIA	ENTREGA DE LA TARJETA DE EXONERACION DE TERCERA EDAD AL BENEFICIARIO



2 Nombre Del Proceso: **reposición de solvencia municipal**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1°	Solicitud de reposición de solvencia municipal	identidad	1-verificar en el sistema si el contribuyente ya cancelo sus impuestos 2-verificar en el talonario si la información personal del contribuyente esta completa en la declaración individual 3-facturar en el sistema la reposición de la solvencia municipal. 4-se envía el contribuyente a la tesorería municipal a pagar sus impuestos.	10 minutos	Admón. tributaria	Reposición de solvencia municipal emitida.

3 Nombre Del Proceso :**Tarjeta de exoneración de tercera edad**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1-	SOLICITUD DE LA IDENTIDAD	IDENTIDAD	1-COMPROBAR POR MEDIO DE IDENTIFICACION SI LA PERSONA YA CUMPLE SUS 65 AÑOS 2-LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	20 MINUTOS	TRIBUTARIA	ENTREGA DE LA TARJETA DE EXONERACION DE TERCERA EDAD AL BENEFICIARIO



2 Nombre Del Proceso: **reposición de solvencia municipal**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1°	Solicitud de reposición de solvencia municipal	identidad	1-verificar en el sistema si el contribuyente ya cancelo sus impuestos 2-verificar en el talonario si la información personal del contribuyente esta completa en la declaración individual 3-facturar en el sistema la reposición de la solvencia municipal. 4-se envía el contribuyente a la tesorería municipal a pagar sus impuestos.	10 minutos	Admón. tributaria	Reposición de solvencia municipal emitida.

3 Nombre Del Proceso :**Tarjeta de exoneración de tercera edad**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO
1-	SOLICITUD DE LA IDENTIDAD	IDENTIDAD	1-COMPROBAR POR MEDIO DE IDENTIFICACION SI LA PERSONA YA CUMPLE SUS 65 AÑOS 2-LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	20 MINUTOS	TRIBUTARIA	ENTREGA DE LA TARJETA DE EXONERACION DE TERCERA EDAD AL BENEFICIARIO



6 NOMBRE DEL PROCESO: **PAGO DEL SERVICIO DE TREN DE ASEO**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	ENVIO A	PRODUCTO
1	SOLICITUD DE PAGO DEL SERVICIO DE TREN DE ASEO	1- IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO 2-LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO	1-VERIFICAR LOS DATOS CORRECTOS DEL BENEFICIARIO 2-VERIFICAR QUE EL VENEFIARIO ESTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE CONTROL DEL SERVICIO 3-REGISTRAR EL PERIODO A PAGAR EN LIBRO DE CONTROL DE PAGO DEL SERVICIO 4-FACTURAR EN EL SISTEMA EL PERIODO A PAGAR. 5-SE ENVIA EL CONTRIBUYENTE A TESORERIA A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	10	TRIBUTARIA	TESORERIA	FACTURA EMITIDA



7 Nombre del proceso: **Pago de Bienes Inmuebles**

N°	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	ENVIO A	PRODUCTO
1	SOLICITUD DE PAGO DE BIENES INMUEBLES	1-RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR 2-IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE 3-COPIA DE LA ESCRITURA O DOMINIO PLENO	1-REVICION DEL RECIBO DE PAGO DEL AÑO ANTERIOR 2-REVISAR LA IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE 3-REVISAR LA PROPIEDAD EN LA BASE CATASTRAL DEL SISTEMA 4-FACTURAR EN EL SISTEMA EL PERIODO A PAGAR 5-ENVIO DEL CONTRIBUYENTE A TESORERIA	5 MINUTOS	TRIBUTARIA	TESORERIA MUNICIPAL	FACTURA EMITIDA

8. Nombre del proceso :**permisos de operación**

N°	etapas	insumos	Actividades	tiempo	responsable	Envió a	producto
1	Solicitud de permiso de operación de negocios	1 – identidad 2-solvencia municipal 3- constancia de patronato 4- revisar nombre del negocio y ubicación	1-Revisar que el numero de identidad este correcto. 2-revisar la constancia del patronato de la comunidad o barrio.	15 minutos	Jefe del departamento de administración tributaria.	Envió de factura a tesorería municipal	permiso de operación registrado



			<p>3-revisar la solvencia municipal que sea del año actual.</p> <p>4-registrar el nombre del negocio y la ubicación del mismo.</p> <p>5-llenado de la declaración jurada sobre volumen de ingresos ,producción o ventas.</p> <p>5-llenado de información en el libro de registro de negocios 6- facturación 6- permiso de operación</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

