



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



**MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

Mano del Autor

[Signature]



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



INTRODUCCIÓN.

El presente documento sirve de guía al encargado del Departamento de Control Tributario para poder desarrollar sus actividades en la administración tributaria municipal como ser planificar, organizar, dirigir, coordinar todas las actividades que están concentradas en la captación de ingresos, así como la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

El uso de este manual será de mucha ayuda para que el empleado pueda planificar, controlar y llevar cada actividad de una forma más eficiente. Y de esta manera alcanzar los objetivos plasmados por la Municipalidad.

OBJETIVO GENERAL:

Proveer un documento que sirva de guía, consulta y en base a Ley de las funciones a desarrollar en el departamento de tributación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Servir de consulta para el encargado(a) de este departamento en la función a él asignadas.

MARCO LEGAL:

Ley de Municipalidades en su Artículo # 12 numeral 7 postula lo siguiente: La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales y las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por Ley a las Municipalidades.

ACTA # ~~386~~ NUMERAL 5 DE FECHA 04 DE Feb. DEL 2019.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



CONCEPTO:

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad depender jerárquicamente del Departamento de Finanzas.

REQUISITOS:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Perito mercantil y contador público o carreras afines.
- 4) Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensables.
- 5) Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el Marco Legal Municipal.
- 6) Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- 7) Experiencia en manejo de personal.

HABILIDADES:

- 1) Capacidad analítica.
- 2) Liderazgo competente.
- 3) Enfoque proactivo.
- 4) Disciplina.
- 5) Con metas personales e institucionales.
- 6) Disociaciones para la relación social.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- 7) Ética, solvencia moral.
- 8) Capacidad de análisis de problemas.
- 9) Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.
- 10) Decisión.
- 11) Capacidad de negociación.
- 12) Comunicación escrita y oral.
- 13) Emprendedor.
- 14) Servicio al cliente.

NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:

- 1- Los deudores con el Estado o con cualquier Municipalidad o con entes del Sistema Bancario Nacional;
- 2- Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición. Primer manual

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1- Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo;
- 2- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección;
- 3- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía;
- 4- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente;



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- 5- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación;
- 6- Coordinar con la Tesorería en movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes;
- 7- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora;
- 8- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza;
- 9- Elaborar conjuntamente en la tesorería municipal, la política de recuperación de la mora;
- 10-Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago;
- 11-Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados
- 12-Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios;
- 13-Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles;
- 14-Definir y aplicar estrategias políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos;
- 15-Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales;
- 16-Participar activamente en la elaboración de los ante proyectos de presupuesto y plan de arbitrios;
- 17-Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario;
- 18-Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria;
- 19-Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento;
- 20-Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo;



Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- 21-Atender los reclamos que presentan los contribuyentes;
- 22-Rendir informe mensual, anual y periódicos al Gerente de Finanzas;
- 23-Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia y;
- 24-Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo a desempeñar.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1- Puntualidad al horario de trabajo;
- 2- Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que presidir;
- 3- Respeto a la opinión de los demás;
- 4- Controlar el uso del teléfono celular en la jornada de trabajo;
- 5- Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización;
- 6- Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas;
- 7- Apoyo a sus compañeros de trabajo;
- 8- Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo;
- 9- Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos;
- 10-Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, instalaciones, materiales y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



OBLIGACIONES:

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal Enuncia:

- 1- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2- Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3- Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4- Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5- Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6- Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7- Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8- Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9- Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10- Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- 11-Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12-Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13-Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14-Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES:

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal declara lo siguiente:

- 1- Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2- Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones;
- 3- Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4- Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5- Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otras clases de privilegios;



Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- 6- Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7- Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8- Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9- Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10- Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa;
- 11- Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12- Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13- Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y,
- 14- Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

Mano de
Mano de
Mano de



TRAMITES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

APERTURA DE NEGOCIOS

Requisitos de Apertura de Negocios

- a- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;
- b- Acta de inspección levantada por el departamento de control tributario;
- c- Fotocopia de Escritura Pública de Constitución si es una sociedad o comerciante individual, debidamente inscrito en el registro mercantil y en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio (opcional);
- d- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad;
- e- Fotocopia de Identidad y RTN para comerciante individual;
- f- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa, o propietario del negocio;
- g- Fotocopia de Solvencia Municipal (personal) del representante legal de la empresa o propietario del negocio;
- h- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- i- Carta poder con firma y huella y fotocopia de identidad de la persona que realizará el trámite en caso de no ser el representante legal o propietario; y,
- j- Autorización en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedara únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

APERTURA DE NEGOCIO EMPRESAS EXTRANJERAS:

Requisitos para Apertura de Negocio Empresas Extranjeras

- a- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- b- Fotocopia de escritura pública de la sociedad debidamente inscrita en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio;
- c- Fotocopia de RTN de la Empresa;
- d- Fotocopia de RTN e identidad del Representante Legal
- e- Fotocopia de Solvencia Municipal del dueño del negocio o del Representante Legal;
- f- Fotocopia de Carne de Residente y/o Identificación o pasaporte del Representante Legal;
- g- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el Representante legal;
- h- Autorización en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedara únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

APERTURA DE ONG

Requisitos para Apertura de ONG

- 1- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Infraestructura;
- 2- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;
- 3- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o representante legal;
- 4- Fotocopia de RTN de la asociación o fundación;
- 5- Fotocopia de RTN del representante legal;
- 6- Fotocopia de Solvencia Municipal representante legal,
- 7- Fotocopia de la Personería Jurídica;
- 8- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- 9- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el Representante legal;



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



APERTURA DE PULPERÍA O MERCADITOS

Requisitos para Apertura de Pulpería o mercaditos:

- a- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;
- b- Fotocopia de tarjeta de identidad;
- c- Fotocopia de Solvencia Municipal vigente dentro de los últimos seis meses;
- d- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- e- Estado de cuenta de bienes inmuebles al día, del local donde se ubicará el negocio;
- f- Si el bien inmueble no está a su nombre, presentar autorización del propietario que el negocio operara en dicho bien;
- g- Carta poder y fotocopia de identidad, de la persona que realiza el trámite en caso de no ser el propietario;
- h- Suscribir Acta de Compromiso para la venta de bebidas alcohólicas. (Llenar y firmar en este departamento).

APERTURA SUCURSAL

Requisitos para Apertura Sucursal

- a- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;
- b- Fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad o comerciante individual debidamente registrada en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio;
- c- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o representante legal de la empresa o propietario del negocio;
- d- Fotocopia de Solvencia Municipal (personal) del representante legal o propietario del negocio;
- e- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- f- Carta Poder y Fotocopia de identidad, de la persona que realiza el trámite en caso de no ser el propietario.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Requisitos para Cambio de Actividad Económica

- a- Nota dirigida a la Gerencia de Control Tributario, solicitando el cambio;
- b- Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento;
- c- Fotocopia de la escritura de constitución en caso de ser sociedad (si ya consta en expediente se omite);
- d- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad;
- e- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal o del propietario;
- f- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal o del propietario;
- g- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- h-** Carta Poder y fotocopia de identidad de la persona que realiza el trámite en caso de no ser el propietario de la empresa.

CAMBIO DE DOMICILIO O DIRECCIÓN

Requisitos para Cambio de Domicilio o Dirección:

- a- Nota dirigida a la Gerencia de Control Tributario, solicitando el cambio;
- b-** Llenar formulario de declaración jurada (F-1) que proporciona este departamento con la nueva dirección, sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad;
- d- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal o propietario;
- e- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal o propietario;
- f- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- g- Croquis de la nueva ubicación de la empresa o negocio;
- h- Solvencia con el pago del impuesto;
- i- Fotocopia de Contrato de Arrendamiento cuando proceda; y,
- j- Carta poder y fotocopia de identidad en caso de no ser el propietario.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO

Requisitos para Cambio de Nombre Comercial del Negocio

- a- Nota dirigida a la Gerencia de Control Tributario;
- b- Formulario único de declaración jurada (F-01) con el nuevo nombre comercial, sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Si es una Sociedad o Comerciante individual, copia de escritura de modificación del nombre comercial debidamente registrada cámara de comercio y registro mercantil;
- d- Fotocopia de identidad y solvencia municipal del dueño o representante legal;
- e- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- f- Fotocopia de RTN del representante legal o propietario de la empresa;
- g- Fotocopia de RTN de la empresa;
- h- Carta Poder autenticada, fotocopia de identidad de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

Requisitos para Cambio de Razón Social

- a- Nota dirigida al departamento de Control Tributario, solicitando el cambio;
- b- Fotocopia de escritura pública modificada (individual-sociedad o unipersonal) (S.A a S. de R.L., o S.A. de C.V. etc.);
- c- Formulario único de declaración jurada (F-01) con los nuevos datos;
- d- Fotocopia de RTN numérico de la empresa;
- e- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa;
- f- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal de la empresa;
- g- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- h- Fotocopia de RTN del representante legal de la empresa;
- i- Carta poder y fotocopia de identidad de la persona que realizará el trámite, en caso de que no sea el representante legal de la empresa.

Marcos De la Cruz
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



NOTA: Para la actividad de clínicas, el contribuyente deberá presentar aparte de lo anterior, licencia ambiental (solicitarlo en la Unidad Municipal Ambiental), licencia Sanitaria (solicitarlo en la secretaria de Salud).

EMISIÓN DE PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS CON ACTIVIDAD ECONÓMICA DE:

- a- Servicios de Asistencia Médica Odontológicas;
- b- Servicios de Análisis Clínicos Laboratorios;
- c- Servicios farmacia;
- d- Servicios de Veterinarias;
- e- Servicios de Enfermería.

Deberán:

- a- Estar al día con el pago de volumen de venta;
- b- Si cuenta con bienes inmuebles, el dueño de la propiedad deberá estar al día en el pago;
- c- Carta Poder en caso de no ser el dueño o representante legal del negocio;
- d- Licencia Ambiental (solicitarla en la Unidad Municipal Ambiental);
- e- Licencia Sanitaria de la Secretaria de Salud (Solicitarla en la Secretaria de Salud);
- f- Constancia de uso y pago de tren de aseo (Solicitarla en la Gerencia Municipal de Desechos Sólidos).

RENOVACIÓN DE NEGOCIO

Requisitos para renovación de negocio (persona natural o jurídica)

- a- Formulario único de declaración jurada (F-01) sin tachones, borrones y/o corrector;
- b- Fotocopia de RTN de la empresa o del propietario;
- c- Fotocopia de RTN del representante legal;

[Handwritten signatures and initials]



Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- d- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o representante legal;
- e- Fotocopia de solvencia municipal del propietario o representante legal;
- f- Si es comerciante individual o sociedad y tiene propiedades a su nombre a parte de la que está inscrita en el permiso de operación, deben tener todos los inmuebles al día;
- g- Carta poder autenticada y fotocopia de identidad de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa.

SOLVENCIA MUNICIPAL

Requisitos para Solicitud de Solvencia Municipal

- a- Costo de la emisión de L.20.00;
- b- Llenar formulario de declaración jurada de Impuesto Personal F-02 sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Fotocopia de tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente según sea el caso;
- d- Fotocopia de boleta de matrícula vigente para estudiantes universitarios;
- e- Fotocopia de carné para estudiantes de educación media vigente;
- f- Fotocopia de carné para jubilados;
- g- Para maestros, constancia de trabajo del Centro Educativo donde laboran;
- h- Carta poder y fotocopia de identidad de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el interesado; y
- i- Para emisión y reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla y paga L.20.00

Requisitos para personas extranjeras

- a- Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal;
- b- Fotocopia del carné de residente vigente o pasaporte vigente con fotocopia de las entradas y salidas de Honduras;
- c- Carta poder autenticada, en caso de que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada;

[Handwritten signatures and initials]



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- d- Pago por la solvencia por L. 20.00.

Requisitos para Estudiantes

- a- Pago por la solvencia por L. 20.00;
- b- Fotocopia de la tarjeta de identidad;
- c- Forma de matrícula si es de la UNAH;
- d- Historial académico de la Universidad.;
- e- Si es recién graduado, presentar fotocopia del título;
- f- Carta poder, en caso de que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.

Requisitos para personas mayores de 65 años

- 1- Fotocopia de la tarjeta de identidad;
- 2- Están exentos de pago.
- 3- Carta poder con firma y huella, en caso de que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.

PERMISOS DE OPERACIÓN TEMPORAL

Solicitud de permisos de operación temporal o constancia de operaciones:

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de control Tributario, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en el plan de arbitrios:

- a- Presentar Declaración Jurada con los datos del evento (F-03);
- b- Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante;
- c- Solvencia fiscal extendida por la SAR.

[Handwritten signatures and initials]



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- d- fotocopia de identidad del solicitante;
- e- Fotocopia y original de la autorización del uso del local donde se realiza el evento;
- f- Si el evento es con fines benéficos, presentar constancia de la organización beneficiada legalizada.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.

PERMISOS DE OPERACIÓN TEMPORAL (JUEGOS MECÁNICOS, JUEGOS DE AZAR Y CIRCOS)

Solicitud para permisos de operación temporal (juegos mecánicos, juegos de azar y circos). Plan de arbitrios vigente

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Control Tributario, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia.

Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en el plan de arbitrios y en base a los requisitos siguientes:

- a- Recibo de pago por la extensión del permiso;
- b- Presentar Declaración Jurada con los datos del evento (F-03) (Solicitarlo en la Gerencia Control Tributario), sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante;
- d- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- e- Fotocopia de identidad del solicitante;
- f- Si la solicitud es por medio de una empresa, presentar fotocopia del permiso de operación y RTN de la empresa;



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- g- Fotocopia y original de la autorización del uso del predio donde se realiza el evento.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.

TRASPASO DE NEGOCIO DE PERSONA NATURAL A NATURAL

Requisitos para traspaso de negocio de persona natural a natural

- a- Nota dirigida a la Gerencia de Control Tributario, solicitando el traspaso;
- b- Dos formularios de declaración jurada (F-01) (uno por cierre y otro por apertura), sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Fotocopia de tarjeta de identidad del nuevo dueño y del anterior;
- d- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo dueño y del anterior;
- e- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- f- Traspaso original y copia del mismo y/o documento privado de compraventa;
- g- Si el bien inmueble no está a su nombre, presentar autorización del propietario que su negocio operará en dicho bien o contrato de alquiler.

TRASPASO DE NEGOCIO DE PERSONA NATURAL A SOCIEDAD

Requisitos para traspaso de negocio de persona natural a sociedad

- a- Nota dirigida a la Gerencia de Control Tributario, solicitando el traspaso;
- b- Dos formularios de declaración jurada (F-01) (uno por cierre y otro por apertura), sin tachones, borrones y/o corrector;
- c- Documento privado del traspaso;
- d- Fotocopia de tarjeta de identidad del anterior dueño y del nuevo representante legal;
- e- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo representante legal;
- f- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- g- Fotocopia de RTN del representante legal y de la Sociedad.



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



TRASPASO DE NEGOCIO POR HERENCIA

Requisitos para traspaso de negocio por herencia

- a- Nota dirigida al departamento de Control Tributario, solicitando el traspaso;
- b- Formulario de declaración jurada (F-01);
- c- Fotocopia de la Certificación de Sentencia de Herencia;
- d- Fotocopia de la Escritura Pública de Comerciante Individual o de la Sociedad;
- e- Fotocopia de tarjeta de identidad del interesado;
- f- Fotocopia de Solvencia Municipal del interesado;
- g- Solvencia fiscal extendida por la SAR.
- h- Fotocopia de RTN en caso de ser sociedad.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Municipalidad de La Unión, Departamento de Olancho, pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de esta, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomarán las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

[Handwritten signatures and initials]



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



DE LA VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día **martes 29** del mes de **enero** del año **dos mil diecinueve (2019)**.

Ramón Edgardo Garcamo
Alcalde Municipal

Luis Fernando Fiallos
Primer Regidor

Renan Alcides Torres
Segundo Regidor

Kensy Raquel Zelaya C.
Tercer Regidor

Mario Saul Tejada V.
Cuarto Regidor

Elvin Neptali Martínez H.
Quinto Regidor

Mario Eriberto Puerto
Sexto Regidor

Lideny Yamileth Tejada
Secretaria Municipal



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



BIBLIOGRAFIA:

- 1- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- 2- Ley de la Carrera Administrativa publicado por AMHON.
- 3- Manual de Funciones publicado por AMHON.

Mario Saal

9/2