



Alcaldía Santa Lucía F.M

Bo. El Centro, Santa Lucía, Fco Morazán, Honduras

Teléfonos: 2779-0404 | 2779-0439

Correo: alcaldiasantaluciafm@gmail.com



SERVICIOS PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION AÑO 2022

| N° | SRVICIOS PRESTADOS | DESCRIPCION DEL SERVICIO | TASA Y DERECHO | REQUISITOS | FORMATOS |
|----|--|---|---|---|--|
| 1 | COBRO DE IMPUETOS SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS | GENERAR LA FACTURA PARA QUE EL CONTRIBUYENTE REALICE EL PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA | EN CASO DEL VENCIMIENTO Y DESCUENTOS SE REALIZA CON LOS SIG. PARAMETROS A) -10% DE DESCUENTO ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA FACTURA B) - INTERES ANUAL IGUAL ALA TASA BANCARIA 24% / 12 = 2% MENSUAL | NO SE REQUIERE NUNGUN REQUISITO PREVIO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES SIEMPRE Y CUANDO LA PROPIEDAD ESTE DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL | FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD SE |
| 2 | COBRO DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RURALES | GENERAR LA FACTURA PARA QUE EL CONTRIBUYENTE REALICE EL PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA | EN CASO DEL VENCIMIENTO Y DESCUENTOS SE REALIZA CON LOS SIG. PARAMETROS A) -10% DE DESCUENTO ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA FACTURA B) - INTERES ANUAL IGUAL ALA TASA BANCARIA 24% / = 2% MENSUAL | NO SE REQUIERE NUNGUN REQUISITO REVIO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO DE BIENES NMUEBLES SIEMPRE Y CUANDO LA PROPIEDAD ESTE DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL | SE ADJUNTAN DE LOS FORMATOS |
| 3 | PERMISOS PARA APERTURA DE NEGOCIO | RECEPCION Y ANALISIS DE DOCUMENTO PARA REALIZAR L APERTURA DE NEGOCIO EN EL MUNICIPIO | DESPUES DE AREALIZAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS EL FUNCIONARIO MUNICIPAL REALIZA LA INSPECCION Y DETERMINA LOS VALORES Y TASAS A COBRAR SEGÚN EL PLAN DE ARBITRIOS | PRESENTAR FORMULARIOS Y DOCUMENTACION REQUERIDA A)- APERTURA DE NEGOCIOS B)- DECLARACION JURADA D IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SERVICIOS . | FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD. 01-05-03 |
| 4 | RENOVACION DE PERMISOS DE OPERACIÓN | REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA RENOVAR PERMISOS DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS YA QUE ESTAN FUNCIONANDO EN EL MUNICIPIO | DESPUES DE AREALIZAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS EL FUNCIONARIO MUNICIPAL REALIZA LA INSPECCION Y DETERMINA LOS VALORES Y TASAS A COBRAR SEGÚN EL PLAN DE ARBITRIOS | PRESENTAR FORMULARIOS A) - DECLARACION JURADA IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS . | FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD. 04 |

Venite a Santa

Santa Lucía Pueblo con Encanto



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | SOLVENCIA MUNICIPAL | COBRO Y ENTREGA DE CARTON DE SOLVENCIA MUNICIPAL EL CUAL SESOLICITA COMO REQUISITO PARAREALIZAR ALGUN PROCEDIMIENTO DENTRO DEL LA MUNICIPALIDAD | L. 150 | SOLICITARLA EN EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION. | 03 FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD. |
| 6 | SERVICIOS DE TREN DE ASEO | COBRO MENSUAL DE TREN DE ASEO | L.80 MENSUAL | SOLAMENTE DAR DIRECCION Y APERTURAR DICHO SERVICIO | NO HAY FORMULARIO |
| 7 | SOLVENIA MINICIPAL IMPUESTO PERSONAL | COBRO Y ENTREGA DEL CARTON DE SOLVENCIA MUNICIPAL PARA EMPLEADOS DE NEGOCIOS QUE TIENEN MAS DE 5 EMPLEADOS | SEGÚN DECLARACION PRESENTADA EN PLANILLA DE EMPLEADOS | PRESENTARDE LA EMPRESA LA PLANILLA DE EMPLEADOS COMPLETA CON EL SUELDO MENSUAL COMPLETO | 06 SOLO PRESENTAR PLANILLA |
| 8 | SOLVENCIA MUNICIPAL PARA TRAMITES FUERA DE LA MUNICIPALIDAD | COBRO Y ENTREGA DE CARTON DE SOLVENCIA MUNICIPAL PARA CONTRIBUYENTES QUE SOLICITAN ESTE DOCUMENTO Y NO PERCIBEN INGRESOS EN EL MUNICIPIO | SEGÚN DECLARACION PRESENTADA | PRESENTAR DECLARACION DE INGRESOS ANUALES ANCLUYENDO EL DECIMO TERCER Y CUARTO MES DE SALARIO | 05 FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD |



| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 9 | COBRAR IMPECCION CATASTRO TRIBUTACION Y DEPARTAMENTO DE U.M.A | PARA REALIZAR INSPECCION POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD A LOS CONTRIBUYENTES QUE SOLICITAN SEGÚN SERVICIO REQUERIDO | <p style="text-align: center;">CATASTRO</p> URBANO: L.300 RURAL:L. 500 INSPECCION DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD : L. 300 <p style="text-align: center;">TRIBUTACION</p> INSPECCION GENERAL L.300 UNIDAD <p style="text-align: center;">AMBIENTAL</p> SEGUN PLAN DE ARBITRIOS | SOLICITAR EL COBRO POR MEDIO DE UN FUNCIONARIO DE TRIBUTACION , CATASTRO, O U.M.A ESPECIFICANDO EL VALOS A PAGAR POR LA INSPECCION . | NO HAY FORMULARIO |
| 10 | PERMISOS DE INSPTALACION DE ROTULOS EN TERRENO PRIVADOS | COBRO DE OERMISOS PARA INSTALACION DE ROTULOS EN TERRENOS PRIVADOS | PAGO POR METRO CUDRADO L. 50 | PRESETAR SOLICITUD POR ESCRITO DEFINIDOS LOS PARAMETROS DEL ROTULO UBICACIÓN Y DIAMETRO TENER PAGADO LOS BIENES INMUEBLRS DEL TERRENO DONDE SE INSTALARA EL ROTULO . | HACER SOLICITUD Y PRESENTARLA A LA MUNICIPALIDAD |
| 11 | COBRO DE DESTACE Y USO DE RESTRO GANADO MAYOR | PAGO PARA AUTORIZACION DE DESTACE Y EL AQUILER DEL PREDIO DEL RASTRO MUNICIPAL | TASA POR GANADO L.150 USO DE RASTRO L.250 | REALIZAR EL DEBIDO TRAMITE PARA EL PERMISO EN LA OFICINA DE JUSTICIA MUNICIPAL | NO HAY FORMULARIO |



| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---------------------------|
| 12 | PAGO DE PERMISO PARA VENTAS AMBULANTES | PAGO PARA REALIZAR VENTA ABULATORIAS EN EL MUNICIPIO (VENTA DE DULCES Y VERDURAS Y OTROS DE CASA EN CASA) | L.100.00 LEMPIRAS MES | PRESENTARSE AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL PARA AUTORIZACION DE PERMISO | NO HAY FORMULARIO |
| 13 | CIERRE DE NEGOCIOS | PARA REALIZAR EL CIERRE TOTAL O TEMPORAL DE UN NEGOCIO QUE OPERE EN NUESTRO MUNICIPIO | DESPUES DE REALIZAR LA RECEPCION DE DOCUMENTO EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DETERMINARA LOS VALORES TASAS A COBRAR . SEGÚN EL PLAN DE ARBITRIOS | A)- DECLARACION JURADA DE IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SERVICIOS | 7 PRESENTAR FORMULARIO |
| 14 | TREN DE ASEO | RECOLECCION DE BASURA EN EL MUNICIPIO | PARA CONTRIBUYENTE NATURAL EL MONTO A PAGAR ES DE: L.80 PARA CONTRIBUYENTE JURIDICO ES MONTO A PAGAR ES DE L. 150 L. 250 L. 400 | SOLICITAR LA APERTURA DEL SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION | NO HAY FORMULARIO |



| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| 15 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS | GENERAR LA FACTURA PARA QUE EL CONTRIBUYENTE REALICE EL PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA | L. 200 | <p>1-UNCONTRATO ORIGINAL Y 2 COPIAS SI ES PARA NEGOCIO SERIAN 3</p> <p>2-FOTO COPIA DE IDENTIDAD DEL ARRENDADOR</p> <p>3-FOTO COPIA DE IDENTIDAD DEL ARRENDATARIO</p> <p>4-RECIBO DE BIENES INMUEBLES AL DIA ANTECEDENTES PENALES DEL ARRENDATARIO .</p> <p>5-EL CONTRATO DEBE SER REGISTRADO POR EL ARRENDADOR.</p> | NO HAY FORMULARIO |
| 16 | MATRICULAS DE ARMA DE FUEGO Y MOTOCIERRAS | GENERAR LA FACTURA PARA QUE EL CONTRIBUYENTE REALICE EL PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA | L. 200 | <p>SI SE COMPRO EN EL ALMACEN :</p> <p>1- COPIA DE RECIBO</p> <p>2- COPIA DE IDENTIDAD</p> <p>SI LA COMPRO A UN PARTICULAR</p> <p>1- TRASPASO AUTENTICADO</p> <p>2- FOTO COPIA DE IDENTIDAD DEL VENDEDOR</p> <p>3-FOTO COPIA DE IDENTIDAD DEL COMPRADOR</p> | NO HAY FORMULARIO |
| 17 | AVISOS DE COBRO | SE ENVIA 3 AVISOS DE COBRO AL CONTRIBUYENTE TANTO INDUSTRIA Y COMERCIO Y BIENES INMUEBLES MENSUAL | EN CASO DEL VENCIMIENTO DE LA FACTURA LOS INTERESES ANUAL IGUAL A LA TASA BANCARIA 24 % =2% MENSUAL | FIRMAR DE RECIBIDO LOS AVISOS ENVIADOS | 8 FORMATO ENUMERADO PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD |





Merlin Alberto Nelson
Jefe del Depto. De Administración Tributaria
Municipalidad de Santa Lucía F.M.