



Municipalidad de San Francisco de Opalaca, Intibucá

República de Honduras, Centro América

Correo: sfopalaca@yahoo.es



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL TRIBUTARIO

TASAS Y DERECHOS A SERVICIOS PRESTADOS

Abril: 2024

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS
1.	Apertura de negocio	Es el documento que todo establecimiento o negocio que opere dentro del municipio, esta obligado a tramitar cuando sea por primera vez, el cual pagara de acuerdo al volumen de producción o ventas.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario y solicitar los requisitos según el tipo de negocio que va aperturar. 2. Luego se presenta los requisitos de acuerdo al tipo de negocio. 3. Se revisa si los documentos que estén correctamente y completos; de ser así se procede a la recepción y aprobación del mismo. 4. Luego de ser aprobado se ingresará el negocio a sistema SAFT. 5. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario y solicitar los requisitos según el tipo de negocio que va aperturar. 6. Luego se presenta los requisitos de acuerdo al tipo de negocio. 7. Se revisa si los documentos que estén correctamente y completos; de ser así se procede a la recepción y aprobación del mismo. 8. Luego de ser aprobado se ingresará el negocio al sistema SAFT se calcula los impuestos y efectuar la factura. 9. Después de pagar se procede a la entrega el Permiso de Operación debidamente autorizado por el alcalde Municipal y director de justicia. Sistema SAFT se calcula los impuestos y efectuar la factura. 10. Después de pagar se procede a la entrega el Permiso de Operación debidamente autorizado por el alcalde Municipal y director de justicia.	Sistema SAFT se calcula los impuestos y efectuar la factura. Después de pagar se procede a la entrega el Permiso de Operación debidamente autorizado por el alcalde Municipal y director de justicia.	Consultar tabla en plan de arbitrios año 2024 / Según tipo de negocio y categoría.
2.	Renovación de negocio	Es el documento que todo establecimiento o negocio que opere en el municipio esta obligado a tramitar cuando sea renovación, anualmente en el mes de febrero el cual pagara de acuerdo al volumen de producción y ventas.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario durante el mes de abril para la renovación del Permiso de Operación, en caso de presentarla después del mes de abril incurre en una multa por declaración tardía de un mes de Impuestos. 2. Se llena el formulario de declaración con los ingresos del año anterior, esto se toma como base para calcular los valores a pagar de impuestos y tasas para el año en curso.	Llenar el formulario de declaración jurada de ingresos del año anterior. Presentar copia de la declaración de impuestos sobre ventas, ingresos. Estar solvente con la municipalidad de San Francisco de Opalaca. Copia de Solvencia Municipal. Copia de Tarjeta de Identificación DNI.	Consultar tabla en Plan de Arbitrios año 2024/ según ingresos
		Cada establecimiento o negocio que por cualquier	1.El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario.	1.Tener registrado el negocio en los archivos Municipales.	No aplica



3.	Cierre de negocio	razón haya cerrado o clausurado su negocio debe reportarlo a las oficinas de Administración para su respectivo trámite de cierre en el sistema SAFT y archivos.	2. Deberá de llenar el formulario de declaración de cierre. 3. La declaración jurada deberá de presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la clausura liquidación o cierre del negocio con los ingresos hasta su cancelación. 4. Deberá de presentar nota por escrito solicitando y explicando el motivo de su cierre con fecha de cancelación de cierre del negocio. 5. De no encontrarse al día el negocio, presentar la nota firmada y sellada por el presidente de Patronato donde estuvo ubicado el negocio. 6. Luego el contribuyente cancela la deuda hasta la fecha y se procede a la cancelación del expediente.	2. Estar Solvente con la Municipalidad de San Francisco de Opalaca. 3. Entregar permiso de Operación vigente, en caso de tenerlo. 4. Copia de Solvencia Municipal. 5. Copia de Tarjeta de Identificación DNI.	
4.	Cambio de domicilio	Cada establecimiento o negocio que decida cambiar de domicilio debe reportar a las oficinas dicho cambio.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario. 2. Se revisa en el sistema que este solvente con la Municipalidad. 3. Se revisa si los documentos están correctamente; de ser así procede al cambio de domicilio del negocio. 4. Se retiene el permiso de Operación vigente. 5. Luego se procede a realizar el pago por reposición del permiso de operación, por el cambio de clave catastral. 6. Después de pagar la reposición se procede a la entrega del permiso de operación actualizado con su nueva dirección.	1. Tener registrado el negocio en los archivos Municipales. 2. Estar Solvente con la Municipalidad de San Francisco de Opalaca. 3. Copia de documento de propiedad del propietario o dueño de la propiedad. 4. Copia de identidad del propietario. 5. Copia de Solvencia Municipal. 6. Copia del último recibo de pago. 7. Presentar nota solicitando el cambio de domicilio del negocio. 8. Presentar el permiso de operación vigente.	No aplica
5.	Solvencia Municipal	Es el documento que se le extiende el contribuyente como constancia de haber pagado todos los impuestos Municipales.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario. 2. Se llena el formato con los datos solicitados. 3. Luego se procede a revisar si el contribuyente no tiene deudas de ningún tipo con la municipalidad ya sea Bienes Inmuebles, Industria y comercio contribución por mejoras etc. 4. Se calcula valor a pagar en sistema SAFT. 5. Procede a pagar. Se entrega la Solvencia Municipal	1. Las personas obligadas a este tributo deberán presentar declaración jurada de los ingresos del año anterior. 2. Identidad original o copia. 3. Solvencia Municipal año anterior (año 2023).	Según ingresos recibidos año anterior
6.	Autorización de fierro para herrar	Constancia emitida para que el contribuyente pueda mandar a elaborar su propia marca de errar la cual después será registrada en la oficina de Justicia Municipal.	1. El contribuyente se presenta a oficina de Administración Tributaria presentando los requisitos correspondientes antes de hacer efectivo el pago. 2. Después pasar a la oficina de Tesorería municipal a presentar los requisitos que solicita este departamento. 3. Se extiende el respectivo recibo para la elaboración de su autorización por director Municipal de Justicia.	1. Presentar Tarjeta de identificación 2. Solvencia Municipal año 2024	Consultar tabla en Plan de Arbitrios año 2024



7.	Licencias otorgadas por tastazo	Licencia otorgada para el destazo matanza de ganado, así como para la preparación y conservación de carnes.	1. El contribuyente presenta a oficina de Administración Tributaria, a efectuar el pago. 2. Luego pasar a la oficina de Justicia Municipal con su respectivo recibo para la elaboración de su licencia	1. Presentar Tarjeta de identificación 2. Solvencia Municipal año 2024	Consultar tabla en Plan de Arbitrios año 2024
8.	Constancias de origen y vecindad	La carta de identificación o vecindades un documento que acredita que una persona es originaria de algún lugar y la expide el secretario municipal de la localidad.	El contribuyente se presenta a oficina de Administración Tributaria presentando los requisitos correspondientes antes de hacer efectivo el pago Hacer pago respectivo de la constancia solicitada. Se extiende el respectivo recibo de pago. Después pasar a la oficina de secretaria municipal a presentar los requisitos que solicita este departamento con su respectivo recibo para la elaboración de su respectiva constancia.	1. Tarjeta de DNI 2. Solvencia Municipal 2023 3. Pagar los tributos que establece el Plan de Arbitrios.	Consultar tabla en Plan de Arbitrios/ según tipo de constancia solicitada
9.	Vistos Buenos (Carta de Venta)	Es el documento que se emite en el departamento de Justicia Municipal como contrato de compra venta por la transacción de un semoviente de ganado mayor entre dos partes (comprador y vendedor) en donde se describen los generales de ambas partes para realizar la acción de la venta, así mismo se realiza la descripción del semoviente ganado.	1. El contribuyente presenta a oficina de Administración Tributaria. 2. Efectuar el pago para después pasar a la oficina de Justicia Municipal con su respectivo recibo para la elaboración de su respectiva carta de venta.	1. Tarjeta de DNI 2. Solvencia Municipal 2024 3. Pagar los tributos que establece el Plan de Arbitrios 4. Presentar la carta de venta anterior en caso de que aplique.	Consultar tabla en Plan de Arbitrios
10	Pagos de impuestos y tasas	Es el servicio que se les brinda a todos los contribuyentes que se presentan a pagar cualquier tipo de impuestos y tasas administrativas municipales en la oficina de Administración Tributaria.	1. El contribuyente es atendido por un oficial de ventanilla de atención al contribuyente, donde se solicita información y datos generales, número de identificación, nombre completo. 2. Se procede a verificar la información y buscar en la Base de Datos de SAFT si adeuda cualquier tipo de impuestos y tasa en esta municipalidad. 3. Si hay saldo se procede a facturar cualquier tipo de impuesto y tasa que adeuda el contribuyente, totalizando el monto total a pagar para información del contribuyente. 4. Se le brinda el monto a pagar según tabla de Plan de Arbitrios año 2024 y se genera la factura.	1. Presentar Tarjeta de identificación. 2. Presentar Solvencia Municipal	Consultar tabla en Plan de Arbitrios/ según tipo de constancia solicitada



			5. El contribuyente se presenta ante caja (tesorería) a realizar su debido pago.		
11	Rótulos y Vallas	Cada establecimiento o negocio que tenga un rotulo con publicidad de su negocio debe declararlo en la declaración jurada que realiza cada año durante el mes de abril en su renovación o apertura de negocio.	1. En los establecimientos comerciales se cobrará en base a lo declarado, describiendo las medidas que tenga el mismo. 2. Por solicitud, los negocios que instalen vallas publicitarias deberán solicitar por escrito la cantidad de rótulos a instalar con sus respectivas medidas, tipo de material, y sitio exacto donde serán instalados.	1. Los negocios registrados deben presentar el detalle del rotulo instalado las medidas y ubicación exacta. 2. Los negocios que decidan instalar vallas publicitarias deben presentar una solicitud dirigida a alcalde municipal, con la cantidad de rotulo a instalar, medidas y ubicación exacta.	Consultar tabla en Plan de Arbitrios
12	Permiso operación de servicio de transporte, apertura / renovación	Es el documento que todo establecimiento que opere dentro del municipio, está obligado a tramitar cuando sea por primera vez, el cual pagara de acuerdo al volumen de producción o ventas.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina o ventanilla de Administración tributario y solicitar los requisitos. 2. Procede hacer su respectivo pago según permiso que establece el Plan de Arbitrios más declaración. 3. Se extiende el permiso firmado y sellado por alcalde Municipal, Dirección Municipal y Administración.	1. Copia de Identificación 2. Presentar solvencia Municipal año 2024 3. Licencia de conducir emitido por Transito	Consultar tabla en Plan de Arbitrios
13	Permiso de operación para empresas productivas	Es el documento que todo tipo de empresa productiva agrícola deben de tener para realizar cualquier trámite extendido por la municipalidad.	Los integrantes del grupo deberán presentarse a la ventanilla de Administración y solicitar los requisitos para proceder a realizar trámites del permiso de la empresa, luego se emite recibo de pago y finalmente se extiende el permiso de operación.	1. Copia de RTN de la empresa 2. Nombre completo de la empresa 3. Dirección exacta 4. Solvencia Municipal de los integrantes y de la empresa productiva agrícola.	Se aplica tarifa según Plan de Arbitrios 2024, Mas solvencia Municipal.
14	Matricula de Vehículos no automotores (Bicicletas)	Es el documento que se le extiende en la municipalidad al ciudadano que porte uno o más vehículos no automotores el cual pagara un monto de acuerdo a la tabla del Plan de Arbitrios año vigente 2024.	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina o ventanilla de Administración tributario y solicitar los requisitos. 2. El ciudadano que porte una bicicleta deberá presentarse a la oficina de Administración a solicitar su respectiva matricula para su legalidad. 3. Procede a realizar su respectivo pago según tabla de Plan de Arbitrios a Tesorería Municipal. 4. Se emite recibo de pago adjuntado con su respectiva Matricula extendido por la Municipalidad.	1. Copia de Identificación (DNI) 2. Dirección exacta. 3. Solvencia Municipal año 2024 4. Datos del vehículo no automotor, características: modelo, serie y color.	Consultar tabla en Plan de Arbitrios



Municipalidad de San Francisco de Opalaca, Intibucá

Republica de Honduras, Centro América

Correo: sfopalaca@yahoo.es



15	Puesto de Venta de Ropa Y Achinería	Cada establecimiento o negocio que tenga un rotulo con publicidad de su negocio debe declararlo en la declaración jurada que realiza cada año durante el mes de abril en su renovación o apertura de negocio.	1.En los establecimientos comerciales se cobrará en base a lo declarado, describiendo las medidas que tenga el mismo. 2.Por solicitud, los negocios que instalen vallas publicitarias deberán solicitar por escrito la cantidad de rótulos a instalar con sus respectivas medidas, tipo de material, y sitio exacto donde serán instalados.	1.Tarjeta de DNI 2.Solvencia Municipal 2024 3.Pagar los tributos que establece el Plan de Arbitrios.	Consultar tabla en plan de arbitrios año 2024 / Según tipo de negocio y categoría.
16	Fabricación de Productos de Panadería/ Renovación	.Es el documento que todo establecimiento o Fabricación de Panadería que opere dentro del municipio, esta obligado a tramitar cuando sea por primera vez o renovación del permiso, el cual pagara de acuerdo al volumen de producción o ventas.	1.El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario durante el mes de febrero para la renovación del Permiso de Operación, en caso de presentarla después del mes de abril incurre en una multa por declaración tardía de un mes de Impuestos. 2.Se llena el formulario de declaración con los ingresos del año anterior, esto se toma como base para calcular los valores a pagar de impuestos y tasas para el año en curso.	Sistema SAFT se calcula los impuestos y efectuar la factura. Después de pagar se procede a la entrega el Permiso de Operación debidamente autorizado por el alcalde Municipal y director de justicia. Tarjeta de DNI Solvencia Municipal 2024 .Pagar los tributos que establece el Plan de Arbitrios.	Consultar tabla en plan de arbitrios año 2024 / Según tipo de negocio y categoría.
17	Tienda	Es el documento que se le extiende al propietario de la tienda para que opere dentro del municipio con autorización de Alcalde Municipal siempre cuando sea por primera vez o renovación del permiso el cual pagará de acuerdo al volumen de producción o ventas.	El contribuyente debe presentarse a la oficina de administración tributario luego solicitar los requisitos para obtener el permiso de operación de la tienda, exponer si es nuevo permiso o renovación para ser ingresado en sistema o plataforma SAFT de la Municipalidad, se llena un formulario de declaración con los ingresos años anterior, proceder hacer su respectiva emisión de recibos a módulo de Tesorería. Al final se procede a hacer el respectivo documento firmado y sellado por alcalde y director municipal y Jefe o encargado de administración tributaria	Declaración jurada del año anterior Solvencia Municipal 2024 Copia de DNI. Recibos de pago emitidos por Tesorería Municipal. Nota: si es renovación presentar permiso de operación de la alcaldía municipal año anterior 2023.	De acuerdo a Plan de Arbitrios vigente año 2024. L. 350.00 Mas declaración jurada


JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
EDITH XIOMARA VASQUEZ

