Municipalidad de San Francisco de Opalaca, Intibucá
Republica De Honduras, Centro América
Correo: sfopalaca@yahoo.es

Procedimientos a Servicios Prestados

Administración Tributaria

Enero 2025

N°	SERVICIOS	PROCEDIMIENTOS
1	Apertura de Negocio (Solicitud)	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario 2. Se revisa si los documentos que estén correctamente y completos. 3. Luego de ser aprobado se ingresará el negocio a sistema SAFT. 4. Se hace el cobro en sistema y se envian las facturas a Tesoreria Municipal. 5. Después de pagar se procede a la entrega el Permiso de Operación.
2	Renovación de negocio	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario durante el mes para la renovación del Permiso de Operación, en caso de presentarla después del mes 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.
3	Cierre de negocio	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributario. 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.

4	Cambio de domicilio para negocio	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.
5	Solvencia Municipal	1. El contribuyente debe de presentarse a la oficina de Administración tributaria. 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
6	Autorización de recibo para trámite de fierro para herrar	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
7	Autorización de recibo para trámite de licencias Otorgados para destazo	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.

8	Autorización de recibo para trámite de constancias	1. El contribuyente se presenta a oficina de Administración Tributaria presentando los requisitos correspondientes antes de hacer efectivo el pago 2. Hacer pago respectivo de la constancia solicitada. 3. Se extiende el respectivo recibo de pago. 4. 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.
9	Pago de Impuestos y tasas	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 taza 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. 5. El contribuyente se presenta ante caja (tesorería) a realizar su debido pago.
10	Autorización de recibo para trámite de Vistos Buenos (Carta de venta)	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.
11	Permiso para instalación de Rótulos y Vallas	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.

12	Permiso operación de servicio de transporte, apertura / renovación	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.
13	Permiso de Operación para Empresas Productivas	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
14	Matrícula de Vehículos no automotores (Bicicletas)	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 matrícula 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.
15	Permiso para Tienda	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

Jefe de Administración y Control Tributaria
Orbelina Ramos