GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Tegucigalpa, M.D.C. *Año 2015*

Indice General

Presentación

Contenido 2

1. Módulo 1 3

2. Módulo 2 11

3. Módulo 3 35

4. Módulo 4 45

5. Bibliografía 60

6. Glosario 61

7. Anexos 66

Presentación

El Gobierno de la República de Honduras asume la Descentralización y el Desarrollo Local como una de sus principales estrategias para el combate y reducción de la pobreza. **La Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización** es el ente estatal encargado de conducir todo el proceso y coordinar con las distintas instituciones que participan en su ejecución a efecto de contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Nación y Visión de País.

El Programa ha sido concertado con las Secretarías de Estado e Instituciones Descentralizadas, con el propósito de crear las condiciones propicias para apoyar el desarrollo local mediante reglas claras y con la participación amplia de la sociedad, estimulando la solución de los problemas. Constituye el marco conceptual y contiene acciones a ser ejecutadas por las entidades del Gobierno Central, Municipalidades, Mancomunidades, Empresas Municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Cooperantes y Sociedad Civil.

La Administración de las Municipalidades es un proceso que se inicia desde la planificación participativa y con el auxilio de la Sociedad Civil, guían su accionar en el corto, mediano y largo plazo priorizando actividades que contribuyan al desarrollo de las comunidades.

Una de las actividades principales dentro del marco de la Descentralización y el Desarrollo Local, es el proceso de capacitación en temas que fortalezcan las capacidades técnicas, administrativas y financieras de los funcionarios(as) y empleados (as) de las Municipalidades en la consecución de gestiones locales eficientes y eficaces.

Este Manual, se ha elaborado en el contexto de las competencias de la Secretaría Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Municipal, contiene los módulos de “ADMINISTRACION TRIBUTARIA”, como la herramienta metodológica que permita al usuario(a) aplicar las normas fundamentales que contribuyen con una buena gestión municipal.

Rigoberto Chang Castillo
Secretario de Estado en los
Despachos de Derechos Humanos,
Justicia, Gobernación y
Descentralización

Carlos Gerardo Rivera Sánchez
Director General de
Fortalecimiento Municipal

Módulo 1
Administración Tributaria

Indice

1. Introducción 5

2. Objetivos 5

3. Marco Legal 6

4. Conceptos, Definiciones y Finalidad 8

1. Introducción

El Manual de Administración Tributaria es parte del programa formativo de la Secretaría de Derechos Humanos y Gobernación por medio de la Dirección General de Fortalecimiento Municipal, sirve de guía a Funcionarios(as), Empleados(as) Municipales, Mancomunidades y Empresas Municipales para contar con una base que les permita supervisarse así mismos, a sus subalternos y las distintas actividades que se realizan en la oficina de Administración Tributaria.

Este modulo tiene como propósito que los usuarios(as) conozcan la conceptualización, importancia y principios básicos que le rige desarrollar una función administrativa eficiente, efectiva y transparente, de conformidad con la Ley de Municipalidades su Reglamento vigente y otras Leyes afines. Así mismo le permita a la Municipalidad contar con instrumentos administrativos que faciliten la generación de sus propios ingresos.

2. Objetivos:

General:

- Proporcionar al usuario conocimientos y técnicas necesarias a través de material didáctico con la conceptualización, clasificación, registro y control de los impuestos, tasas y contribuciones, en los cuales se sustenta la Administración Tributaria Municipal.

Específicos:

- Facilitar los conceptos y normas legales, que regulan los procesos de cobro de los Tributos Municipales.
- Señalar la importancia de la administración tributaria en la recaudación de los recursos que por cualquier fuente ingresen a las arcas municipales.
- Proporcionar a los usuarios los principios aplicados a todo Sistema Tributario

3. Marco Legal

La Ley de Municipalidades establece expresamente que la Municipalidad existe para lograr el bienestar de los vecinos que residen en el Término Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio y preservar el medio ambiente. En atención a este concepto los postulados de la Ley en relación a la Autonomía municipal expresa lo siguiente:

"La Municipalidad tiene la libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo; además tiene la facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio" (Artículo 12, numerales 2 y 3)..

El tema de la Administración Tributaria Municipal, tiene su fundamento legal en el Titulo V, capitulo IV de la Ley de Municipalidades relacionado a Impuestos, Servicios, Tasas y Contribuciones, contenidos en los artículos del 74 al 86 y en los Artículos del 73 al 167 del Reglamento de la misma Ley.

El Sistema Tributario, se basa en cuatro principios fundamentales:

- **LEGALIDAD:**
  Todo el sistema tributario debe ser aplicado en base a la Ley.

- **PROPORCIONALIDAD:**
  El sistema tributario en su aplicación debe considerar los bienes o ingresos que posean los contribuyentes, así como los servicios que presten en relación a la demanda de la población.

- **GENERALIDAD:**
  La aplicación del sistema tributario es de carácter general y solo están exentos los

- **EQUIDAD:**

  El sistema tributario debe aplicarse por igual, no se debe afectar o beneficiar a los vecinos del municipio. (Artículo 351 de la Constitución de la República)

La Oficina de Administración Tributaria, debe regirse por los siguientes principios:

- **COORDINACION**

  Significa realizar una tarea permanente de solución de conflictos y armonización entre la Municipalidad y el contribuyente.

  Ejemplo:

  Cuando un contribuyente se presenta en la oficina de Administración Tributaria para solicitar información detallada sobre el cálculo de su impuesto a pagar, la respuesta debe darse en un ambiente de respeto, cordialidad, y armonía.

- **JERARQUIA**

  Regula las relaciones de autoridad entre los superiores y sus subordinados. En base a la estructura organizacional y al recurso humano, se hace la distribución de las actividades en cada unidad o sección.

  Ejemplo:

  Cuando Administración Tributaria está organizada por Catastro, Facturación y Cobro, Archivo y Documentación, Apremio y Fiscalización, el nivel superior es Tributaria y las unidades, secciones o departamentos son los subordinados, las decisiones se toman a nivel superior y se comunican en forma clara y objetiva mediante canales informativos establecidos en la Municipalidad.

- **EFICIENCIA**

  Se relaciona con los resultados medidos en unidades físicas que se pueden obtener; en la medida en que los productos se obtienen en menos tiempo y recursos.

  Ejemplo:

  Registrar todos los contribuyentes que por cada impuesto tributan a la Municipalidad, para establecer y ejecutar la mora tributaria.

- **EFICACIA**

  Hace referencia a los resultados alcanzados, en la medida en que se logran los objetivos. Se enfoca en los fines, es decir, el logro de las metas.

  Ejemplo:

  Alcanzar eficiencia fiscal, según los ingresos recaudados por la Municipalidad en cada periodo del 1 de enero al 31 de diciembre.

4. Concepto, Definiciones y Finalidad

1. Conceptos:

- **Administración Tributaria:**

Es un medio instrumental al servicio de un sistema tributario que debe aplicar correctamente las normas jurídicas y exigir su cumplimiento a los contribuyentes.

- **Sistema Tributario:**

Es una estructura fiscal o conjunto de principios, normas y reglas enlazados entre sí, que regulan las relaciones entre la Municipalidad y los contribuyentes a través de los impuestos municipales, las exenciones especiales, formas y plazos de pago, lasmultas, recargos y otras penas que corresponden por infringir preceptos relativos adeclaraciones, trámites y vencimientos.

2. Definiciones:

- **Tributo:**

Es una prestación de dinero, establecida en la Ley y cobrada mediante actividad administrativa, plenamente vinculada para cubrir las necesidades financieras públicas y realizar fines económicos y sociales en el Termino Municipal.

- **Impuesto:**

Es la prestación pecuniaria que la Municipalidad tiene derecho a exigir en virtud de la potestad conferida por la Ley originaria o derivada con el fin de conseguir un ingreso.

- **Tasas:**

Es el tributo que se paga por la utilización efectiva o potencial de servicios públicos específicos o divisibles, prestados por la Municipalidad al contribuyente.

- **Multas:**

Pena pecuniaria que se impone al contribuyente por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias o por contravenir disposiciones municipales.

- **Recargos:**

Cantidad o tanto por ciento que se recarga por lo general a causa del retraso del pago de las obligaciones tributarias.

- **Exenciones:**

Es la liberación del pago de cualquier impuesto que se otorga a las personas o instituciones expresamente identificadas por la Ley de Municipalidades.

3. Finalidad:

La administración tributaria tiene como finalidad organizar la recaudación de los ingresos provenientes de sus tributos, mediante sistemas, formas y actividades administrativas, que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

Módulo 2
Clasificación Tributaria

Indice

1. Introducción 13

2. Objetivos 13

3. Ingresos Municipales 14

SubTemas

3.1. Ingresos Corrientes

3.1.1. Ingresos Tributarios 14

Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Impuesto Personal Municipal

Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios

Impuesto Extracción o Explotación de Recursos

Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones

Tasas por Servicios Municipales

Derechos Municipales

3.1.2. Ingresos no Tributarios 30

Multas

Recargos

Recuperación por Cobro de Cuentas Morosas

3.2. Ingresos de Capital

Contribución por Mejoras

1. Introducción

Administración Tributaria, forma parte del programa formativo de administración municipal; ha sido preparado para que sirva de guía a funcionarios(as) y empleados(as) municipales para que tengan una base que les permitan supervisarse a si mismos, a sus subalternos y para las distintas actividades que se realizan en la oficinas de administración Tributaria.

Este Módulo tiene como propósito facilitar a los usuarios los conocimientos básicos sobre la clasificación de los tributos para su correcta aplicación y sus implicaciones por el incumplimiento de obligaciones tributarias; teniendo como marco general la Ley de Municipalidades y su Reglamento vigente.

2. Objetivos:

General:

- Facilitar la conceptualización, clasificación, registro y control de los Impuestos, Tasas y Contribuciones, en los cuales se sustenta la Administración Tributaria Municipal.

Específicos:

- Proporcionar los conceptos legales tributarios para su correcta aplicación.
- Identificar los Ingresos Municipales de acuerdo a su clasificación.

3. Ingresos Municipales

- **Marco Legal:**

Los ingresos municipales por concepto de tributos fijados en la Ley de Municipalidades emitida el 29 de octubre de 1990, mediante el Decreto 134-90 y vigente a partir del 1 de enero de 1991 y reformado con los Decretos No. 48-91 del y No. 177-91 del 27 de noviembre, y No. 124-95 del 8 de agosto, el 125 -2000 del 8 octubre y el 127-2000 del 29 de septiembre, Decreto 143-2009.

- **Clasificación de los Ingresos:**

El Reglamento de la Ley de Municipalidades en su capítulo III, artículo 74, clasifica los ingresos en: Corrientes y de Capital

3.1. Ingresos Corrientes

Son aquellos que provienen de la actividad normal de la municipalidad y que no representan endeudamiento ni disminución del patrimonio. Estos se subdividen en:

3.1.1. Ingresos Tributarios

Comprende los fondos provenientes de la recaudación de los Impuestos, Tasas por Servicios y Derechos.

Impuestos Municipales

- **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**

El Titulo V, capitulo IV del articulo 76 de la Ley de Municipalidades establece que el impuesto sobre Bienes Inmuebles, reformado según decreto No. 124- 95 de fecha 8 de Agosto, establece la tarifa hasta Lps. 3.50 por millar para Bienes Inmuebles Urbanos y hasta Lps. 2.50 por millar para Bienes Inmuebles Rurales.

El monto del impuesto a pagar es el producto de aplicar la tarifa del impuesto aprobado por Corporación Municipal sobre el valor catastral o declarado del bien inmueble, considerándose además los criterios siguientes:

a) Uso de suelo
b) Valor de mercado
c) Ubicación
d) Mejoras

Exenciones:

Están exentos del pago del impuesto los siguientes inmuebles:

a) Los inmuebles destinados para habitación de su propietario, así:

1. Los primeros cien mil lempiras (Lps 100,000.00) de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios de 300,001 habitantes en adelante.
2. Los primeros sesenta mil lempiras (Lps. 60,000.00) de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios con 75,000 a 300,000 habitantes.
3. Los primeros veinte mil lempiras (Lps. 20,000.00) de su valor catastral registrado o declarado en los Municipios de hasta 75,000 habitantes.

b) Los Bienes del Estado.

c) Los templos destinados a cultos religiosos y sus centros parroquiales.

d) Los centros de educación gratuita o sin fines de lucro, los de asistencia o previsión social y los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo calificados en cada caso, por la Corporación Municipal y;

e) Los centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias pertenecientes a instituciones sin fines de lucro calificados por la Corporación Municipal.

Ejemplo

BASE GRAVABLE: 150,000.00 A 3.00 POR MILLAR EL DUEÑO HABITA EN LA PROPIEDAD		
	150,000.00	
MENOS		20,000.00 EXENTO EN CIUDADES HASTA CON 75,000 HAB.
	130,000.00	
		130,000.00 X 30.00 / 1000=

Otras Disposiciones:

El Artículo No. 70 de la Ley de Municipalidades reformado por Decreto Legislativo No. 127-2000, del 21 de septiembre estipula lo siguiente:

1. La Municipalidad puede titular a favor de terceros los terrenos de su propiedad que no sean de vocación forestal.

2. Los Bienes Inmuebles ejidales donde hayan asentamientos humanos permanente, serán titulados en dominio pleno por el INA en un plazo máximo de 180 días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, esto se hará gratuitamente a favor del Municipio una vez que su perímetro este delimitado.

3. En el caso de los bienes inmuebles ejidales y otros de dominio de la Municipalidad donde hayan asentamientos humanos o que estén dentro de los limites urbanos y en posesión de particulares sin tener dominio pleno, podrá la Municipalidad a solicitud de estos, otorgar titulo de dominio pleno pagando la cantidad que acuerde la Corporación Municipal a un precio no inferior al diez por ciento 10%. Se excluye las mejoras efectuadas en el Bien Inmueble.

4. Se exceptúan de las disposiciones anteriores los terrenos ubicados dentro de los limites de los asentamientos humanos que estén siendo utilizados por personas naturales o jurídicas a través de concesiones dadas por el Estado o Municipios, los que pasan a favor del municipio una vez concluida el plazo de la concesión.

5. En el caso de los predios urbanos o asentamientos humanos marginales en poder de personas de escasos recursos económicos, el valor del inmueble será el precio no superior al diez por ciento (10 %) del valor catastral del inmueble; bajo este procedimiento solo se podrá otorgar un lote, salvo en el caso de que se trate de terrenos privados municipales cuyo dominio pleno haya sido adquirido por compra donación o herencia.

6. Si la Municipalidad establece programas de viviendas de interés social, los precios de venta y las modalidades de pago, serán en base a la capacidad de los beneficiarios y a la reglamentación de adjudicación respectiva, debiendo en todo caso recuperar los costos de la inversión.

8. Cuando el proyecto de vivienda es privado y sea de interés social se dispensaran algunos requerimientos urbanísticos de infraestructura de pavimento y de bordillos. En casos muy especiales y para proyectos de interés social, las municipalidades podrán autorizar proyectos de vivienda mínima y de urbanización dentro de un esquema de desarrollo progresivo. El avalúo excluirá el valor de las mejoras realizadas por el poseedor u ocupante.

9. No podrá otorgarse el dominio pleno de más de un lote a cada pareja en los programas de vivienda de interés social, ni a quienes ya tuvieren vivienda. Para esos efectos, la Secretaría Municipal, llevará control de los títulos otorgados, caso contrario incurrirá en responsabilidad.

10. El articulo No. 31, numeral 6 de la Ley Integral del Adulto Mayor y Jubilados decreto No. 199-2006 publicado el 21 de Julio del año 2007, concede un descuento del veinticinco por ciento 25% en el pago de la factura sobre bienes inmuebles en valores hasta un mil lempiras (Lps 1.000.00), siempre que el recibo de pago este a nombre del titular del inmueble que habita y solo se beneficiara un inmueble.

Sanciones:

- La no presentación en tiempo de la declaración jurada se le sancionará con una multa del diez por ciento (10%) del impuesto a pagar, por el primer mes y uno por ciento (1%) mensual a partir del 2do. Mes.

- El atraso en el pago de cualquier tributo municipal dará lugar al pago de interés anual, igual a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas, más un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre saldos (Artículo 109 reformado por Decreto 127-2000).

- Multa igual al cien por ciento (100%) del impuesto a pagar por información y datos falsos (Artículo 156 del Reglamento)

- **Impuesto Personal Municipal**

El Artículo 77 de la Ley de Municipalidades y 93 del Reglamento establece que el Impuesto Personal es un gravamen que pagan las personas naturales sobre los ingresos anuales percibidos en un Término Municipal.

Para los efectos de estos artículos se consideran ingresos toda clase de sueldos, jornal, honorario, ganancia, dividendo, renta, intereses, producto o provecho, participación, rendimiento y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especies.

En el cómputo de este Impuesto se aplicará la tabla contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades:

De Lps.	Hasta Lps	Lps por Millar
1.00	5,000.00	1.50
5,001.00	10,000.00	2.00
10,001.00	20,000.00	2.50
20,001.00	30,000.00	3.00
30,001.00	50,000.00	3.50
50,001.00	75,000.00	3.75
75,001.00	100,000.00	4.00
100,001.00	150,000.00	5.00
150,001.00	En adelante	5.25

El cálculo de este Impuesto se hará por tramo de ingreso y el Impuesto total será la suma de las cantidades que resulten en cada uno.

Ejemplo No. 1

Toda persona natural con ingresos anuales de Lps. 20,000.00, pagará por Impuesto Personal, según el cálculo siguiente:

por los primeros	20,000.00 - 5,000.00	1.50/1000 = Lps.	7.50 +
de 5,000 a 10,000	15,000.00 - 5,000.00	2.00/1000 =	10.00
de 10,000 a 20,000	10,000.00 - 10,000.00	2.50/1000 =	25.00

Impuesto a Pagar…….....…Lps. 42.50

Fecha de Presentación de la Declaración

La declaración jurada debe ser presentada entre los meses de enero y abril de cada año.

Fecha de Pago

El pago del impuesto personal, se realizará a más tardar en el mes de mayo.

Cuando sea producto de sueldos pagados por patronos que tengan cinco o más Empleados permanentes, están obligados a presentar en el primer trimestre del año y en el formulario que suministrará la alcaldía, una nomina de sus empleados acompañadas de las declaraciones juradas y del valor retenido por concepto de impuesto personal a cada uno de ellos, el cual debe ser enterado a la tesorería municipal dentro de los 15 días después de haberse retenido.

Sanciones:

- Multa del 10% sobre el Impuesto a pagar por presentar la declaración después del mes de abril. (Artículo 77 de la Ley y 155 del Reglamento)
- El patrono que sin causa justificada no retenga el Impuesto respectivo a que esta obligado el contribuyente, pagará una multa equivalente al veinticinco por ciento (25%) del Impuesto no retenido. (Artículo 162 del Reglamento)
- Cuando el patrono sin ninguna justificación, no deposite las cantidades retenidas por concepto de Impuestos y Tasas, en los plazos legalmente establecidos, la Municipalidad le impondrá una multa equivalente al tres por ciento (3%) mensual sobre las cantidades retenidas y no enteradas en el plazo señalado. (Artículo 163 del Reglamento)
- El atraso en el pago de cualquier tributo municipal dará lugar al pago de interés anual, igual a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas, mas un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre saldos (Artículo 109 reformado por Decreto 127-2000)
- Multa igual al cien por ciento (100%) del impuesto a pagar por información y datos falsos (Artículo 156 del Reglamento)

Exenciones:

Gozan de la exención de toda clase de obligaciones tributarias a nivel nacional y municipal todos aquellos profesionales que administran, organizan, dirigen, imparten o supervisan la labor educativa en los distintos niveles de nuestro sistema educativo nacional, siempre y cuando sustenten la profesión del magisterio.

La exención a que se refiere este artículo, cubre únicamente los sueldos que perciban bajo el concepto de ejercicio docente definido en los términos descritos, y

de las cantidades que puedan corresponderles en concepto de jubilación o pensión. (Decreto No. 227-2000);

- Los pensionados y jubilados por invalidez, sobre las cantidades que reciban por estos conceptos.
- Los ciudadanos mayores de 65 años que tuvieren ingresos anuales al mínimo vital que fija la Ley de Impuesto sobre la Renta (Lps. 110,000.00 actualmente).
- Quienes por los mismos ingresos están afectados en forma individual al pago del Impuesto de Industrias, Comercio y Servicio.

Ejemplo No. 2

INGRESOS ANUALES DE 160,000.00			
	160,000.00		
MENOS		5,000.00 X 1.50 / 1,000=	7.50
	155,000.00		
MENOS		5,000.00 X 2.00 / 1,000=	10.00
	150,000.00		
MENOS		10,000.00 X 2.50 / 1,000=	25.00
	140,000.00		
MENOS		10,000.00 X 3.00 / 1,000=	30.00
	130,000.00		
MENOS		20,000.00 X 3.50 /1,000=	70.00
	110,000.00		
MENOS		25,000.00 X 3.75 / 1,000=	93.75
	85,000.00		
MENOS		25,000.00 X 4.00 /1,000=	100.00
	60,000.00		
MENOS		50,000.00 X 5.00 / 1,000=	250.00
	10,000.00		
MENOS		10,000.00 X 5.25 / 1,000=	52.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR: 638.75			

- **Impuesto Sobre Industrias, Comercio y Servicios**

El Artículo 78 de la Ley de Municipalidades señala que este impuesto es el que paga mensualmente toda persona natural o comerciante individual o social por su actividad mercantil minera, agropecuaria, de prestación de servicios públicos y privados, de comunicaciones eléctricas, constructoras, de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias de ahorro y préstamo, aseguradoras y toda otra actividad lucrativa las cuales tributarán de acuerdo a su volumen de producción, ingresos o ventas anuales, así:

De Lps	A Lps.	Lps. por millar
0.00	500,000.00	0.30
500,001.00	10,000,000.00	0.40
10,000,001.00	20,000,000.00	0.30
20,000,001.00	30,000,000.00	0.20
30,000,001.00	En adelante	0.15

Ejemplo:

INGRESOS POR VENTAS ANUALES DE 1,250,000.00 DEL AÑO ANTERIOR			
		MENSUAL	**ANUAL**
1,250,000.00			
MENOS	500,000.00 X 0.30 / 1000=	150.00	1,800.00
750,000.00			
MENOS	750,000.00 X 0.40 / 1000=	300.00	3,600.00
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 450.00 5,400.00			

Exenciones:

Se exceptúan del pago de este impuesto, el valor de las exportaciones de productos clasificados como No Tradicionales. El acuerdo de la Secretaría de Economía y Comercio (No. 4-31-A del 19 de abril de 1990 y 515-90 del 19 de septiembre 1990) contiene los productos clasificados como Tradicionales, los no contemplados son considerados como No Tradicionales.

Fecha de presentación de la Declaración:

Los contribuyentes sujetos a esté impuestos están obligados a presentar en el mes de enero de cada año una declaración jurada de los ingresos percibidos de acuerdo a la actividad económica del año anterior.

Fecha de Pago

Los contribuyentes sujetos al pago del impuesto de industria, comercio y servicios deberán pagarlo dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

Sanciones:

- Multa equivalente al impuesto correspondiente a un mes por incumplimiento de la presentación de la declaración (Artículo 78 de la Ley y 155 del Reglamento)

- El atraso en el pago de cualquier tributo, se debe considerar lo que establece el Artículo 109 de la Ley (reformado por el decreto 127 -2000)

- Multa del 100% del impuesto a pagar por información falsa, con el objeto de evadir el pago correcto del tributo Municipal (Artículo 156 del Reglamento)

- Multa de Lps. 50.00 diarios por no proporcionar la información requerida (Artículo 126 de la Ley y 160 del Reglamento)

Otras Disposiciones:

El Artículo No. 79 de la Ley de Municipalidades reformado por el decreto No. 177-91 del 27 de noviembre, establece cobros a actividades específicas como ser:

.

- **Billares:** Estos establecimientos pagarán por cada mesa un impuesto mensual equivalente a un salario mínimo diario de conformidad con la actividad de comercio en la escala mínima de trabajadores. El mínimo vigente lo determinará el poder ejecutivo

- **Fabricación y Venta de Productos Controlados por el Estado**, se considerará un producto que esta controlado por el Estado, cuando haya sido incluido como tal en el acuerdo que al efecto emita la Secretaria de Industria y Comercio.
  Se les aplicará la siguiente tarifa:

De Lps	A Lps	Lps por millar
0.00	30,000,000.00	0.10
30,000,001.00	En adelante	0.01

  Sin perjuicio del pago de los impuestos de otros productos regulados por el Artículo No. 78 de la Ley de Municipalidades.

- De conformidad al artículo 111 del Reglamento de la Ley de Municipalidades toda empresa pública autónoma o no dedicada a la prestación de servicios públicos están obligadas a pagar a los municipios, los impuestos, tasas y contribuciones, para tal propósito deben consignar en sus presupuestos la asignación presupuestaria correspondiente.

- **Impuesto Extracción o Explotación de Recursos.**

  El Artículo 80 de la Ley de Municipalidades reformado mediante Decreto No. 48-91 del 23 de mayo, estipula que este impuesto es el que pagarán las personas naturales o jurídicas que extraen o explotan canteras, minerales, hidrocarburos, bosques y sus

derivados, pescar, cazar o extraer especies marítimas, lacustre o fluviales en mares y lagos hasta 200 metros de profundidad.

La tarifa será del 1% del valor comercial de la extracción o explotación del recurso natural dentro del término municipal independientemente de su centro de transformación, almacenamiento o acopio.

En la sal común y cal el impuesto de extracción y explotación de recursos se pagará a partir de 2,000 (dos mil) toneladas métricas.

Explotaciones Mineras

La actividad minera es regulada por la Ley de Minería (Decreto 238-2012), con el fin de fortalecer la seguridad jurídica en el rubro minero, salvaguardar la vida humana y la salud general, privilegiando el cuidado del suelo, agua, aire, flora y fauna, mediante la aplicación de rigurosos controles ambientales en todas las operaciones mineras.

La explotación comprende las operaciones, trabajos y labores mineras destinadas a la preparación y desarrollo de las minas, para la extracción técnica y racional de los minerales, su comercialización y beneficio.

Las actividades mineras se amparan bajo la figura de Concesión o de **Permiso Minero en caso de la pequeña minería y minería artesanal**, excepto la comercialización, que se efectuará mediante un sistema de registro.

La Autoridad Minera (Instituto Hondureño de Geología y Minas / INHGEOMIN) solicitará a la Corporación Municipal respectiva y la población realizar una consulta ciudadana en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la notificación, en los términos que señala la Ley de Municipalidades, cuyo resultado le será informado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La decisión adoptada en la consulta es vinculante para el otorgamiento de la concesión de explotación, si el resultado fuere de oposición a la explotación, no se puede volver a realizar sino hasta después de tres (3) años.

Son aplicables a los titulares de concesiones de explotación y beneficio, de acuerdo a las leyes especiales, las siguientes cargas:

Minería no Metálica y de carácter industrial y de gemas o piedras preciosas pagarán dos punto cinco por ciento (2.5%) en base al valor FOB o en base al valor en planta o ex fábrica según al caso, desglosado así:

	Detalle	**%**
a)	Municipio	1
b)	Autoridad Minera	0.50
c)	Tasa de Seguridad	1
	TOTAL	**2.5**

Minería Metálica los óxidos y sulfuros (no metálicos) de los cuales se extraen metales, pagarán el seis por ciento (6%) **sobre el valor FOB** de las ventas o exportaciones desglosado de la manera siguiente:

	Detalle	**%**
a)	Tasa de Seguridad	2
b)	Impuesto Municipal	2
c)	COALIANZA	1
d)	Autoridad Minera	1
	TOTAL	**6**

No son aplicables a los titulares de Explotaciones Artesanales.

La tasa de la Minería Artesanal por Extracción de Minerales no Metálica será establecida por la Municipalidad en su Plan de Arbitrios correspondiente.

La Pequeña Minería y Minería Artesanal sus características estan comprendidas en el art. 86 de la Ley.

La Autoridad Minera, a petición de las Municipalidades, adjudicará las áreas de explotación artesanal en los Municipios, en áreas libres de derechos mineros.

El otorgamiento de los permisos de extracción artesanal es atribución exclusiva de las Municipalidades.

Las Obligaciones de las Municipalidades en relación a los mineros artesanales se encuentran en el art.94 Ley

Del impuesto mensual que le corresponde a la o las Municipalidades, se destinara un cinco por ciento (5%) para la conformación de un Fondo de Inversión Social, bajo la figura de un Fidecomiso, con el propósito de ejecutar proyectos de inversión en áreas distintas a la minería, para la generación de empleo en otros rubros. Este impuesto se pagará dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente de acuerdo a la presentación de liquidaciones

y actas de exportación del mes anterior y es deducible como gastos para la determinación del Impuesto.

Durante el mes de enero del año siguiente se procederá a informar a la Municipalidad, mediante una declaración jurada especial, de los ajustes a los valores originales presentados en las declaraciones mensuales.

En la sal común y cal el impuesto de extracción y explotación de recursos se pagará a partir de 2,000 (dos mil) toneladas métricas.

Sanciones

- Multa de Lps. 500.00 a Lps. 10,000.00 por ejercer la actividad sin la respectiva licencia de extracción o explotación (Artículo 158 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

- El doble de la multa impuesta por primera vez en caso de reincidencia (Artículo 158 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

- Confiscación total del recurso extraído (Artículo 158 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

- El atraso en el pago de cualquier tributo a considerar lo que establece el (Artículo 109 reformado por el decreto 127 -2000)

■ Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones

Es aplicable a toda persona natural o jurídica que dentro de su actividad se dedique a la prestación de Servicios de Telecomunicaciones. La base imponible son los ingresos brutos mensuales reportados a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) por los operadores de telecomunicaciones.

Los operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, estarán sujetos a este impuesto Selectivo de la manera siguiente:

1. Uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos brutos mensuales generados por los operadores de Telefonía Móvil en las llamadas de tiempo aire.

2. Uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos brutos mensuales generados por los Operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones (distintos de los Operadores de Telefonía Móvil) cuyos ingresos brutos promedio de los últimos seis (6) meses sean superiores a Cinco Millones de Lempiras (L.5,000,000.00)

Se procurará que el monto que percibirá cada municipalidad por torre instalada dentro de su jurisdicción no sea menor a cien mil lempiras (L.100,000.00) anualmente por torre. En caso de no alcanzar este valor cada operador de telefonía móvil deberá realizar pagos complementarios a prorrata con base a sus ingresos para alcanzar el valor de referencia antes señalado.

3. Para el resto de Operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones (distintos de los operadores de Telefonía Móvil) cuyos ingresos brutos promedios de los últimos seis (6) meses sean inferiores a cinco millones de lempiras (L. 5,000,000.00) tributaran de la siguiente manera:

Rango de Ingresos Mensuales (Lps)	**Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones Mensual (Lps)**	**Pago Anual (Lps)**
Hasta 100,000.00	**EXENTO**	**EXENTO**
100,001.00 a 500,000.00	4,500.00	54,000.00
500,001.00 a 1,000,000.00	11,250.00	135,000.00
1,000,001.00 a 1,500,000.00	18,750.00	225,000.00
1,500,001.00 a 2,000,000.00	26,250.00	315,000.00
2,500,001.00 a 3,000,000.00	41,250.00	495,000.00
3,000,001.00 a 3,500,000.00	48,750.00	585,000.00
3,500,001.00 a 4,000,000.00	56,250.00	675,000.00
4,000,001.00 a 4,500,000.00	63,750.00	765,000.00
4,500,001.00 a 5,000,000.00	71,250.00	835,000.00

El número de torres de telefonía móvil se determinará de conformidad a los reportes entregados por los Operadores a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones a más tardar el último día hábil del mes de Diciembre.

El pago del impuesto se hará en base a un informe que será elaborado por CONATEL y remitido a cada una de las Corporaciones Municipales en base a los ingresos declarados por cada uno de los operadores.

EXENTOS

Estan exentos del pago del Impuesto Selectivo los ingresos de los Operadores de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, así como las personas naturales y jurídicas que:

1) Usen a cualquier titulo la infraestructura de una persona sujeta al pago de este impuesto como ser revendedores de servicios que utilicen infraestructura de Operadores que paguen este Impuesto Selectivo (Cyber Café entre otros).
2) Se dediquen a la instalación, prestación, explotación y operación del servicio de radiofusión sonora y televisión.
3) Las Empresas de Telecomunicaciones propiedad del Estado.

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) deberá brindar la asistencia técnica solicitada por las municipalidades en relación al Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, solicitud que será dirigida en forma escrita a la Presidencia de la Comisión.

El Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones es independiente del pago del Impuesto del pago del Impuesto de Comercio, Industria y Servicios, así como el pago de la Tasa por Permiso de Construcción, y rótulos que establezca cada municipalidad en su Plan de Arbitrios. Los contribuyentes cuyos ingresos sean gravados por el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones, únicamente pagarán el Impuesto de Industria, Comercio y Servicios, así como permiso de operación, únicamente cuando establezcan en el municipio oficinas o sucursales de ventas directas al consumidor final.

- **Tasas Por Servicios Municipales:**

  El Artículo 84 de la Ley, faculta a las Municipalidades para establecer tasas por:

- La prestación de servicios municipales directos como agua potable, alcantarillado sanitario, tren de aseo urbano y bomberos; indirectos cuando estos mismos o parte ellos son dados en concesión a particulares.

- La utilización de bienes municipales o ejidales como mercados, rastros públicos, cementerios, terminales de transporte.

- Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del término municipal como: constancias, certificaciones, matrimonios.

Nota:

Se debe considerar el descuento del 25%, en la factura del pago de servicio de agua, (artículo 31, numeral 3 de la Ley del Adulto Mayor y Jubilado).

Cada Plan de Arbitrios establecerá las tasas y demás pormenores de su cobro, en base a los costos reales en que incurra la Municipalidad y únicamente se podrá cobrar a quien reciba el servicio.

3.1.2 Ingresos No Tributarios:

Son los recursos que percibe la Municipalidad por:

- Multas, Recargos, Intereses y Recuperación por Cobro de Cuentas Morosas

■ **Multas:**

El Reglamento de la Ley de Municipalidades en sus artículos 154 al 161 establece las multas y sanciones a que están sujetos los contribuyentes, por el incumplimiento de obligaciones tributarias; entre ellas están:

- 10% de multa del impuesto a pagar por la presentación de las declaraciones Juradas del impuesto personal, municipal después del 30 de abril.

- 10% de multa del impuesto a pagar por la presentación de la declaración jurada del Impuesto sobre la Extracción, Explotación de Recursos después del mes de enero, si la actividad es permanente y; después de un mes de iniciada la explotación si la actividad es de carácter eventual.

- Multa equivalente al impuesto correspondiente a un mes por el incumplimiento de presentación de la declaración jurada del impuesto de industria, comercio y servicios, después del mes de enero.

- Multa del 100% del impuesto a pagar por la presentación de una declaración jurada con información falsa.

Intereses y Recargos:

El Artículo 109 de la Ley de Municipalidades reformado por Decreto 127-2000 establece : El atraso en el pago de cualquier tributo municipal dará lugar a:

- Pago de un interés anual igual a la tasa que utilizan los bancos en sus operaciones comerciales activas

- Recargo del 2% anual sobre saldos

Ejemplo:

Un contribuyente con Mora del 2012, habiendo presentado la declaración jurada en el mes de mayo, el impuesto sobre Bienes inmuebles es de L 300.00 y se presenta a pagar a la Municipalidad, en el mes de Julio del 2013.

- Cálculo de Interés Moratorio, considerando que la tasa bancaria activa es de 32% anual.
  32% /12 meses = 2.67% mensual
  Lps. 300 X 11 meses X 2.67% = Lps. 88.11

- Cálculo de recargo
  2% /12 meses = 0.17% mensual
  Lps. 388.11 X 11 meses X 0.17% = Lps. 7.26

Impuesto a Pagar Lps. 300.00

Interés 88.11

Recargo 7.26

Total a Pagar 395.37

- **Recuperación por Cobro de Cuentas Morosas:**

Es cuando el Alcalde y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de las deudas originadas por la falta de pago de cualquiera de los tributos municipales, recuperan de un contribuyente deudor una obligación a través del Procedimiento para la Ejecución de la Deuda Municipal.

3.2. Ingresos de Capital

Son aquellos que alteran el patrimonio del Municipio como ser; los provenientes de contratación de empréstitos, de la venta de activos, el producto de la contribución por mejoras, de los generados de la colocación de bonos, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, créditos y en general cualquier otro ingreso de esta naturaleza.

De los ingresos de capital solamente la Contribución por Mejoras se recauda por el establecimiento de cuotas para recuperar total o parcialmente la inversión por ejecución de obras o servicios públicos municipales.

Contribución por mejoras:

El Artículo 85 de la Ley de Municipalidades, define que la Contribución por Mejoras, la pagarán a las Municipalidades los propietarios de bienes inmuebles y demás beneficiarios en virtud de la ejecución de obras y servicios públicos municipales; tales como:

- Construcción de Vías Urbanas
- Pavimentación
- Instalaciones de abastecimiento de Servicios de Agua, Alcantarillado,
- Saneamiento Ambiental, etc.

Las Municipalidades cobrarán la contribución por mejoras mientras estas recuperen total o parcialmente la inversión, independientemente del tipo de financiamiento que se haya utilizado. (Decreto178-87 Ley de Contribución por Mejoras).

La Ley otorga a la Corporación Municipal la competencia de reglamentar por medio del Plan de Arbitrios u Ordenanzas Municipales los servicios públicos de interés particular, por lo que no se puede establecer una cuota fija para todas las entidades municipales sino que se aplicará en proporción al costo del servicio.

Módulo 3
Documentos, Registros y Control de Tributos

Indice

1. **Introducción** 37
2. **Objetivos** 37
3. **Documentos, Registros y Control de Tributos** 37
   - Documentos para la Base de Datos 38
   - Registros de Contribuyentes 39
   - Control de Tributos 40
4. **Disposiciones Generales** 42

1. Introducción

El propósito es resaltar las acciones que tiendan a incrementar los ingresos municipales bajo los parámetros siguientes: Identificación de contribuyentes, mantenimiento de registros municipales, reducción de la mora tributaria a través de los procedimientos administrativos y legales contenidos en la Ley de Municipalidades.

2. Objetivos:

General:

- Proporcionar los conocimientos y técnicas necesarias mediante la conceptualización, clasificación, registro y control de los impuestos, tasas, contribuciones y derechos en los cuales se sustenta la Administración Tributaria Municipal.

Especifico:

- Instruir sobre el uso de los diferentes formularios y procedimientos para ejecutar la
- revisión, actualización y cobro de los tributos.

3. Documentos, Registros y Control de Tributos

Se faculta a las Municipalidades a recaudar los impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos locales mediante el uso de formas administrativas (declaraciones, aviso de cobro y de pago), que contribuyan a mejorar los registros y controles de las diferentes actividades o fuentes de ingreso que generan los habitantes del Municipio.
(Artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

■ Documentos para la Base de Datos

Para organizar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, se requiere de lo siguiente:

a) Declaración:

Es el documento en que bajo juramento los contribuyentes declaran sus bienes, negocios, ingresos o cualquier otra información que requiera la Municipalidad sujeta al pago de impuestos.

El Artículo 96 del Reglamento exige la obligación de presentar las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes, quienes no se eximen por el hecho de no haberse provisto de los formularios correspondientes.

Para determinar el impuesto a pagar se debe presentar las respectivas declaraciones en los siguientes casos:

- **Declaración Jurada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.**
  Propósito: Obtener información sobre la tenencia y uso del suelo, ubicación y área de la propiedad.
- **Declaración Jurada del Impuesto Personal Municipal:**
  Propósito: Determinar el hecho imponible de acuerdo a los ingresos obtenidos por las personas naturales.
- **Declaración Jurada del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios.**
  Propósito: Obtener información sobre la actividad económica a que se dedican las personas naturales o jurídicas.
- **Declaración Jurada del Impuesto sobre Explotación y Extracción de Recursos Naturales**
  Propósito: Obtener información de las personas naturales o jurídicas que se dedican a la actividad de extracción y explotación de recursos naturales.

b) Censo de Contribuyentes:

Se realiza a nivel municipal con el propósito de reunir, analizar y procesar información, a fin de tener un inventario actualizado de los tributos.

- **Registro de Contribuyentes:**

Consiste en estructurar una base de información sobre los contribuyentes que residen en el Municipio, clasificada por tipo de impuesto o tasa; surgen de la necesidad que tienen las Municipalidades de identificar y conocer quiénes son los contribuyentes y el monto de los ingresos a percibir por los diferentes impuestos, tasas y contribuciones municipales.

Los registros de contribuyentes municipales, van desde los más sencillos hasta los más tecnificados, por ejemplo:

a). Listado de contribuyentes por cada concepto, en hojas de papel de oficio u otro, que se actualizan año a año.

b). Estado de cuentas de contribuyentes por cada concepto, en cuadernos.

c). Tarjetas de contribuyente

d) Fichas Catastrales y;

e) Registros Computarizados:

Estos registros deben de ser revisados constantemente por los funcionarios municipales, con el objetivo de mantenerlos actualizados

Control de Tributo

La facultad para crear y derogar impuestos es exclusiva del Congreso Nacional, (Artículo 205, inciso 19 y 35 de la Constitución de la República); en cambio lo relativo a tasas y contribuciones es atribución de las Corporaciones Municipales.

Para recaudar o hacer llegar recursos, conforme a la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigentes, se debe manejar lo siguiente:

- **Aviso de Cobro**

Es un medio para recordarle al contribuyente el pago de sus obligaciones. La falta de este formulario no exime a la Municipalidad de ejercer su acción administrativa de cobro.

- **Tarjeta del Contribuyente**

Las Municipalidades que no tienen sistemas computarizados de registro de contribuyentes, deben utilizar la tarjeta de contribuyente como documento base para registrar los tributos que se cobran y para el control de los pagos que se efectúen.

- **Control de la Deuda Tributaria**

La obligación del contribuyente es de pagar sus Impuestos, Tasas y Contribuciones en la tesorería municipal o en el lugar que la Municipalidad determine, si a pesar de los esfuerzos municipales tendientes a evitar la mora, ésta se produce, la administración municipal deberá enfocar esfuerzos en reducirla a través de los procedimientos siguientes:

a) Recuperación de la Deuda Extrajudicial:

- La recuperación se hará a través de dos envíos de requerimientos, a intervalos de un mes cada uno. (Artículo 112 de la Ley de Municipalidades)

- Para efecto de ejecutar la deuda municipal, no será requisito indispensable la emisión de la resolución declarativa de falta de pago, bastando para su reclamo que sea suscrito por funcionario municipal competente, en el que se le hará al deudor el conocimiento de su estado de cuenta y se le exigirá la cancelación inmediata o mediante arreglo que podrá concertar, otorgándose el plazo de 30 días para su cumplimiento. **(Artículo 202 del Reglamento de la Ley)**

- Al no atender el primer requerimiento se hará un segundo, advirtiéndole que si no cancela el adeudo se procederá al cobro por la vía de apremio o la vía ejecutiva. (Artículo 202 párrafo segundo del Reglamento de la Ley)

b) Recuperación de la Deuda Vía Judicial

- Al pasar el proceso de un contribuyente en mora a la vía judicial el Alcalde (sa) Municipal emitirá la certificación de falta de pago en la que declarará laexistencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido a los **Artículos 201 y 205 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

- El Alcalde (sa) podrá hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidos por la Corporación Municipal en su caso. Así mismo que pueda otorgar poder a un profesional del derecho para que proceda a demandar ante los juzgados respectivos al contribuyente moroso. **(Artículo 40 numerales 1 y 2 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)**

c) Solicitud de Plan de Pago

Las Municipalidades quedan facultadas para ofrecer facilidades de pago y cobrar los tributos, multas, recargos por medio de contratos de pago periódicos o mensuales". (Artículo 121 de la Ley / Artículo 76, párrafo cuatro, del Reglamento).

"Artículo # 206 del Reglamento de la Ley de Municipalidades El Alcalde Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos , incurrirán en responsabilidad civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el artículo # 106 de la Ley de Municipalidades".

4. Disposiciones Generales:

El Plan de Arbitrios

Es el documento aprobado anualmente por cada Corporación Municipal. Es la Ley Local de obligatorio cumplimiento por todos los vecinos o transeúntes del Municipio; es parte complementaria fundamental para la elaboración del presupuesto anual municipal, en virtud de que las tarifas contenidas en el mismo, determinarán el monto de los ingresos presupuestarios por concepto de tributos.

El Plan de Arbitrios, tiene vigencia de enero a diciembre, cada Corporación de acuerdo con la circunstancia puede introducir modificaciones y aplicarlas, siempre que éstas se aprueben y se publiquen con las formalidades del caso, observando

las reglas respecto a los períodos fiscales respectivos. Debe estar aprobado y publicado a más tardar a finales de diciembre, para comenzar a ejecutase en enero del año siguiente; en caso de no estar aprobado y publicado el nuevo plan, se debe continuar aplicando el del año anterior, previa aprobación de la Corporación Municipal.

- La Municipalidad debe proporcionar gratuitamente las declaraciones juradas y cualquier otro formulario que implique pago o cobro de tributos.

- En el ejercicio de su función fiscalizadora, la Municipalidad a través de las instancias administrativas correspondientes, tiene la obligación de:

  a) Requerir de los contribuyentes la información y documentos que sean Indispensables para establecer las obligaciones tributarias.

  b) Apoyar al contribuyente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante la divulgación de las disposiciones legales vigentes.

  c) Verificar el contenido de las declaraciones juradas, haciendo las investigaciones que estime convenientes.

  d) Imponer a los infractores de las disposiciones legales las multas y sanciones que correspondan de conformidad con las Leyes, Acuerdos y Disposiciones Vigentes

Módulo 4
Estructura Organizativa para la Administración Tributaria

Indice

1.	Introducción	47
2.	Objetivos	47
3.	Estructura Organizativa de la Oficina	48
4.	Responsabilidades y Funciones de la Oficina	49
	De Administración Tributaria y sus Dependencias. La oficina Funciones Generales Y Funciones Especificas	
.	Sección de Catastro	
.	Sección de Facturación y Cobro	
	Sección de Apremio y Fiscalización	
.	Sección de Archivo y Documentación	
5.	Estructura de Puestos y Definición de Funciones	51
	Estructura de Puestos Funciones para Personal	
6	Relación de la oficina de Administración Tributaria	60
	Con otras Dependencias Municipales e Instituciones Públicas y Privadas	
7.	Bibliografía	62
8.	Glosario	63

1. Introducción

El cuarto tema tiene como finalidad proporcionar ideas de estructura y funciones mínimas del personal, con el deseo de que su aplicación mejore la Administración Tributaria Municipal, con lo cual se estará fortaleciendo la capacidad técnica administrativa que permita una mayor recaudación, registro y control de los ingresos municipales.

2. Objetivos:

General:

- Proporcionar al usuario conocimientos y técnicas necesarias a través de este Módulo, para facilitar la conceptualización, clasificación, registro y control de los impuestos, tasas y contribuciones en los cuales se sustenta la Administración Municipal, a través de su estructura organizativa.

Específicos:

a) Definir la Estructura Administrativa de la oficina encargada de regular el comportamiento de las diferentes fuentes de ingresos municipales.

b) Proporcionar al usuario los conocimientos necesarios fundamentados en la concientización de la responsabilidad que tienen las Municipalidades, en la ejecución de las actividades en sus diferentes áreas de trabajo.

c) Delimitación de las funciones del personal que labora en las Municipalidades relacionadas con las actividades de:

- Liquidación y cobro de los tributos de recaudación y control.
- Inspección a los contribuyentes.
- Administración de la deuda por morosidad.

3. Estructura Organizativa de la Oficina

Marco Legal:

La Ley de Municipalidades en lo que concierne a la autonomía Municipal, faculta a las municipalidades para crear su propia Estructura Administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales. **(Artículo 12, numeral 6 Ley de Municipalidades)**

La estructura organizativa que a continuación se presenta, se implementa tomando en cuenta el recurso humano y la disponibilidad económica de las Municipalidades; no obstante se trata de dar los lineamientos necesarios de cómo debe funcionar la oficina de Administración Tributaria.

MODELO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SIMPLE

4. Responsabilidades y Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y sus Dependencias

- **Finalidad de la Oficina:**

Es la oficina responsable de organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

- **Funciones Generales:**

  - Organización y mantenimiento del catastro
  - Liquidación de los impuestos, tasas y derechos
  - Recaudación y control de los Impuestos, tasas y derechos
  - Administración de la deuda por morosidad contributiva
  - Interpretación y aplicación de las normas legislativas vigentes. (Leyes, Acuerdos Reglamentos, Ordenanzas Municipales, etc.)

- **Funciones Específicas por Sección:**

  - **Catastro**

    Es la sección encargada de efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

- **Facturación y Cobro:**

  Le corresponde realizar la tarea de preparación, registro, supervisión e información inherente a la recaudación de impuestos.

  Dentro de la estructura organizativa ésta sección tiene las siguientes actividades:

  o Elaborar y/o actualizar la tarjeta de contribuyente.

  o Elaborar Avisos de Cobro

  o Distribuir los Avisos de Cobro

- **Archivo y Documentación**

  a) Archivo y Documentación:

  Esta sección es la encargada de mantener y preservar en buen estado las tarjetas de contribuyente y demás documentos (declaraciones, fichas catastrales, mapas y otros) que contienen el origen de la información para el cálculo de Impuestos, tasas por servicios y contribución por mejoras.

  b) Registro y Posteo de Pagos:

  Esta actividad consiste fundamentalmente en mantener actualizados los saldos de los contribuyentes, registrando oportunamente los pagos efectuados por los mismos, se realiza diariamente para mantener una información precisa del estado de cuenta de cada uno de los contribuyentes.

- **Apremio y Fiscalización :**

  Tiene dos (2) propósitos:

  1. Hacer las gestiones pertinentes para la recuperación de la deuda de los tributos no cancelados por el contribuyente dentro de los plazos establecidos por Ley, mediante la elaboración y distribución de los requerimientos de cobro.

  2. Revisar las declaraciones, analizar los registros o documentos existentes en la oficina y conocer el comportamiento de los contribuyentes en cuanto a sus

obligaciones con la Municipalidad, este análisis es la fuente para definir el tipo de fiscalización más conveniente que ayude a detectar posibles fraudes en las arcas municipales.

5. Estructura de Puestos y Definición de Funciones:

El resultado efectivo de las actividades de la oficina de Administración Tributaria depende en gran medida del mantenimiento o la dotación de su personal, por lo cual se requiere la selección de las personas para las posiciones, entrenamiento o capacitación de las mismas, a fin de que desarrollen satisfactoriamente sus labores.

a) Estructura de Puestos:

Oficina de Administración Tributaria

- Jefatura
- Secretaría

Secciones:

- **Catastro:**
  - Jefe o encargado
  - Encuestador
  - Delineador
  - Perito Valuador
  - Calculista

- **Facturación y Cobro:**
  - Encargado (a) de elaborar y/o actualizar tarjetas
  - Facturador (a)
  - Distribuidor de Avisos de Cobro

- **Archivo y Documentación:**
  - Encargado (a) de mantener ordenado y actualizado el inventario de documentos.

Apremio y Fiscalización:

- Encargado (a) de elaborar notificaciones de cobro.
- Encargado (a) de la Distribución de notificaciones.
- Revisor (a) de todas las declaraciones juradas y otra documentación.

b) Funciones para el Personal:

- **Oficina de Administración Tributaria.**

a) Jefe de Administración Tributaria:

- Elaborar conjuntamente con el personal subalterno los planes y programas de trabajo para la oficina de Administración Tributaria.
- Dirigir y supervisar los trabajos de la oficina de acuerdo a la Legislación Tributaria Vigente y las normas contenidas en el Plan de Arbitrios.
- Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes, el proceso de liquidación de los tributos y las actividades para organizar y mantener actualizados los planes de pago por concepto de Impuestos, tasas y contribuciones.
- Dirigir, elaborar y coordinar en conjunto con los encargados de las secciones de Facturación y Cobro, Apremio y fiscalización, Archivo y Documentación, todos los planes de trabajo a realizar.
- Atender a los contribuyentes que le soliciten información o reclamos por la liquidación respectiva.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Arbitrios y en la formulación del Presupuesto Municipal, anualmente.
- Coordinar las actividades con las demás dependencias de la Municipalidad y las Instituciones Publicas y Privadas con el objeto de obtener información complementaria que permita incrementar los Ingresos Municipales.
- Revisar los Informes semanales, mensuales y anuales para analizar el comportamiento de la recaudación.

- Dirigir y orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes a fin de evitar la evasión del pago de los Impuestos, Tasas y Contribuciones. Aplicando las sanciones a los infractores.
- Autorizar conjuntamente con el Director Municipal de Justicia las licencias para apertura de establecimientos y las correspondientes renovaciones.
- Colaborar con la edición de la Memoria Anual Municipal.
- Presentar informe municipal mensual de actividades al Alcalde
- Realizar las actividades que le encomienden sus superiores en el campo que le corresponde.

b) Secretaria:

- Orientar al contribuyente cuando solicite información sobre trámites relacionados con la oficina.
- Redactar, fotocopiar, enumerar, enviar y archivar la correspondencia de la oficina.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la oficina.

Secciones

Catastro:

a) Jefe / Encargado:

- Organizar y mantener actualizados los documentos catastrales (Tarjeta de valuación, ficha anexo predio catastral, planes catastrales y otros, con el objeto de proporcionar información rápida y confiable, coordinar acciones con las demás secciones de la oficina de Administración Tributaria.
- Dirigir y orientar las labores de mantenimiento y actualización del catastro, urbano y rural, verificando que las inscripciones, alteraciones o agregación de datos se efectué de acuerdo a la documentación, inspecciones y verificaciones adecuadas.
- Ordenar las visitas e inspecciones a las propiedades, cuando sea necesario.

- Atender las solicitudes y reclamos de los contribuyentes con respecto a los inmuebles catastrados.
- Dirigir las actividades relativas a la valuación de propiedades y revisar con la periodicidad establecida en la Ley, los valores de las fichas catastrales para actualizarlos.
- Establecer comunicación permanente con la oficina del Registro de la Propiedad, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) y Otras.
- Mantener informado al jefe de la oficina de Administración Tributaria sobre sus actividades.

b) Encuestador:

Realizar el llenado de las "Fichas de Anexo Predio Catastral", con la información económica del contribuyente.

Auxiliar al Perito valuador en las mediciones de solares y/o edificaciones.

c) Delineador:

Efectuar el levantamiento topográfico de la zona a ser catastrada

Realizar los cálculos topográficos.

d) Perito Valuador:

- Obtener la información de los bienes inmuebles a través de las declaraciones y de la ficha anexo predio catastral.
- Recopilar y procesar la información para elaborar las tablas valorativas de la construcción (según el Manual y los criterios de uso de suelos establecidos en la Ley de Municipalidades).
- Efectuar el avalúo de los bienes inmuebles.
- Obtener la información de los bienes inmuebles vendidos y asentados en el Registro de la Propiedad.
- Aplicar factores de depreciación correspondientes a los bienes inmuebles.
- Señalar los tipos de construcción que existan en las parcelas catastradas.
- Realizar mediciones y entregar la información al calculista.

e) Calculista:

- Calcular el valor de los predios y edificaciones de acuerdo a su clasificación y tarifa fijada por la Corporación.
- Elaborar el resumen de valuación (valor final de las tierras, edificaciones y exenciones)
- Determinar el valor neto del impuesto a pagar.
- Registrar en las tarjetas de valuación las modificaciones físicas de los inmuebles.

f) Dibujante:

- Elaborar el mapa general del Municipio.
- Elaborar y actualizar mapas y planos correspondientes a las parcelas catastradas.
- Elaborar los croquis para el levantamiento parcelario.
- Efectuar la codificación catastral de los inmuebles a catastrar.
- Reproducir, controlar y archivar mapas catastrales y mapas de valores de tierra.

Facturación y Cobro:

a) Encargado (a) de Elaborar Tarjeta de Contribuyente:

- Revisar los documentos de respaldo (Tarjetas de Encuestas, Valuación, declaraciones) que originan la información de la tarjeta de contribuyente.
- Elaborar las tarjetas de contribuyentes, registrando los datos del contribuyente y de los Impuestos, Tasas y Contribuciones por Mejoras correspondientes.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el mes.
- Realizar las labores que le asignen sus superiores.

b) Facturador (a) de Cobros:

- Elaborar los Avisos de Cobro, verificando el cumplimiento oportuno del pago de los Impuestos, Tasas y Contribuciones.
- Elaborar listado diario de los Avisos de Cobro emitidos.
- Entregar los Avisos de cobro con la respectiva firma del Jefe de la oficina para su distribución.
- Informar al Jefe de la Sección cualquier problema que se presente en el desarrollo de las actividades asignadas.

Rendir informes mensuales de trabajo.

Realizar toda tarea asignada.

c) Distribuidor(a) de Avisos:

Distribuir los avisos de cobro a todos los contribuyentes.

Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Archivo y Documentación:

a) Encargado (a):

- Clasificar y archivar en orden alfanumérico las tarjetas de contribuyente, y otra documentación (Declaraciones, Avisos de Cobro, Planes de pago, requerimiento de Cobro, Expedientes Judiciales, etc.)
- Postear los pagos realizados por los contribuyentes en las tarjetas respectivas o ingresarlos al sistema computarizado.
- Elaborar los listados de contribuyentes clasificados por Impuestos y Tasas por Servicios, estos listados deberán mantenerse actualizados.
- Registrar los cambios o modificaciones en el sistema o las tarjetas, de contribuyentes que han caído en mora, con sus saldos respectivos y remitir esta información al encargado de Apremio y Fiscalización.
- Asistir al encargado de la sección de facturación y cobro con el propósito de brindar una mejor atención al contribuyente.
- Mantener informado al jefe de Administración Tributaria sobre las actividades realizadas.
- Colaborar con otras actividades que se le asignen.

Apremio y Fiscalización:

a) Encargado(a) y Asistente:

- Planificar actividades administrativas para reducir la mora tributaria.
- Investigar y conocer sobre los procesos de cobranza de contribuyentes morosos para aplicar las normas de fiscalización.
- Controlar los plazos de vencimiento de pago.

- Elaborar las notificaciones de cobro a todos los contribuyentes que se encuentren en mora en el pago de sus obligaciones tributarias.
- Coordinar la cobranza amigable de los contribuyentes morosos.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes sobre los impuestos liquidados y las tarifas aplicadas.
- Elaborar la certificación referente a la situación de los contribuyentes ante la Municipalidad, sometiéndolos previamente al visto bueno del Jefe de la oficina de Administración Tributaria.
- Planificar actividades administrativas para fiscalizar el cumplimiento del pago de los impuestos en mora.

  Requerir por el procedimiento administrativo, a los contribuyentes que se encuentren en mora.
- Comunicarse por la vía más fácil con los contribuyentes que no responden al requerimiento en el tiempo establecido, a fin de que se presente a la oficina a concertar el pago.
- Llevar registro y control de las deudas morosas y de los pagos que se acrediten a ellas.
- Atender al Público en lo relacionado con el pago de las deudas morosas.

  Informar al jefe de la Sección, cualquier problema que se presente en el desempeño de sus funciones.
- Preparar el informe de falta de pago para realizar las gestiones judiciales, cuando se hayan agotado los recursos administrativos.
- Prestar apoyo al empleado encargado de revisar todas las declaraciones juradas de impuestos con el propósito de detectar la omisión de información en las mismas y llevar control de quienes no han cumplido con esta obligación en el plazo previsto.
- Preparar un informe mensual del número de casos a ser verificados.
- Efectuar las verificaciones y las correcciones vía administrativa de los contribuyentes que de acuerdo a la inspección y revisión de su declaración reflejan evasión de los impuestos.
- Archivar las notificaciones y los informes de actividad, enviados por la sección de Facturación y Cobro.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Realizar otras actividades que se le asignen.

6. Relación de la Oficina de Administración Tributaria con otras Instituciones Públicas y Privadas

Para que los resultados de las actividades que desarrolla la oficina de Administración Tributaria sean efectivos, depende de un esfuerzo colectivo, lo que implica la participación del personal de esta oficina y de las relaciones y acciones con otras dependencias internas y externas que necesariamente deben interactuar, asumir diferentes tareas y mantener adecuados canales de comunicación.

a) Relaciones Internas

- Corporación Municipal
- Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa)
- Auditor y/o Gerencias Administrativas Municipales
- Secretaria Municipal
- Tesorería
- Director Municipal de Justicia
- Unidad Técnica Municipal
- Otras Dependencias Municipales

b) Instituciones Públicas

- Juzgado de Paz y/o de Letras
- Instituto de la Propiedad
- Registro Nacional de las Personas
- Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI),
- Instituto Nacional Agrario (INA)
- Instituto de Conservación Forestal (ICF)
- Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

- Policía Preventiva
- Secretaría de Derechos Humanos y Gobernación

c) Instituciones Privadas:

- Bancos (Sistema de pago o de información)
- ONG'S y OPD'
- Otros

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución de la República de Honduras.
2. Ley de Municipalidades, Reglamento y Reformas (Decretos 124-95, 227- 2000, 127-2000, 200-2005, 143-2009, 55-2012, 02-2013).
3. Guía de Funciones, Procedimiento e Instructivos de la Oficina de Administración Tributaria, Secretaría de Gobernación y Justicia, Dirección General de Asesoría y Asistencia Técnica Municipal, agosto 1998 revisado.
4. Diccionario de la Lengua Española Edición , última edición
5. Ley de Minería (Decreto 238-2012), Reglamento de la Ley de Minería (Decreto 042-2013).
6. Disposiciones Generales del Presupuesto de ingresos y Egresos de La República Vigentes.
7. Ley del Adulto Mayor y Jubilados

Glosario General

Actualización: Tener al día los registros.

Apremio: Procedimiento ejecutivo que siguen las autoridades administrativas y agentes de la hacienda para el cobro de impuestos o descubiertos a favor de ésta o de entidades a que se extiende su privilegio.

Arca: Pieza donde se guarda dinero.

Archivo: Es un local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y calcificada documentos.

Alianza Público Privada: Esquema de colaboración o esfuerzo común entre los sectores público y privado, nacional e internacional que adopta múltiples Modelos, estableciendo derechos y obligaciones, determinando y distribuyendo riesgos y beneficios entre las partes.

Área Protegida: Son aquellas áreas, cualquiera que fuere su categoría de manejo definidas por la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, para la conservación de los recursos naturales y culturales, tomando en cuenta parámetros geográficos, antropológicos, bióticos, sociales y económicos de las mismas que justifiquen el interés general.

Boca Mina: Portal de entrada y/o salida de la mina donde se recibe la mena en su estado natural no procesado, cuando solo ha sido minado.

Broza: Material mineralizado con valor comercial extraído de la mina para ser sometido a procesos de tributación, concentración, hidro-metalúrgicos y/o metalúrgicos.

Canon Minero: Denominado Canon Superficial Territorial, es la contraprestación pecuniaria anual por hectárea que debe pagarse a la Autoridad.

Captación: Obtener o recaudar los fondos.

Contribución: Cuota o cantidad que se paga para algún fin, principalmente lo que se impone para las cargas del Estado.

Contribuyente: El que paga contribución al Estado o a la Municipalidad.

Declaración: Manifestación o explicación de lo que otro u otros, dudan o ignoran.

Dependencia: Oficina pública o privada dependiente de otra superior. Distribución y orden de las partes de un edificio, programa y organización.

Deuda: Obligación que alguien tiene de pagar, satisfacer o reintegrar a otro una cosa, por lo común dinero.

Exención: Franqueza y libertad que uno goza para eximirse de algún cargo u obligación.

Explotación: Sacar la utilidad de un negocio o industria en provecho propio.

Explotación Actividades y operaciones mineras en riberas, cauces hídricos,

Aluvial: Playas, lechos de ríos y cuencas de los mismos, para la extracción de minerales y materiales en terrazas aluviales.

Extracción: Sacar, poner una cosa fuera de donde estaba contenida.

Facturación: Cuenta detallada de cada una de las operaciones con expresión de numero o precio.

Fiscalización: Acción de averiguar o delatar las operaciones de otro, fraude: los actos del deudo, generalmente simulados y rescindibles, que dejan al acreedor sin medio de cobrar lo que se le debe.

Formulario: Documento impreso con espacios en blanco para la petición, expedición o ejecución de algunos datos.

FOB
(Free on Board): Valor a cobrar o recibir del producto minero a exportar. El valor

Comercial está determinado en la factura final de la venta.

Funciones: Acción y ejercicio de un empleo, facultad u oficio.

Ingreso: Caudal que entra en poder de uno y que le es de cargo en las cuentas.

Internet: Acceso a Redes**.**

Mora: Dilación o tardanza, en cumplir una obligación; por lo común la de pagar cantidad liquida o vencida.

Pecuario: Perteneciente al ganado.

Pecuniario: Perteneciente al dinero efectivo.

Persona Natural: Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Persona Jurídica: Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

Poste: Columna de madera, concreto o metal, colocado verticalmente para servir de apoyo o de señal, generalmente instalado a orillas de calles, de baja capacidad de carga con una altura no mayor metros desde la superficie terrestre o del suelo de altura.

Procesos: Conjunto de fases sucesivas de una operación artificial.

Recaudación: Cantidad recaudada, cobrar o recibir caudales o efectos.

Registro: Asiento que queda en lo que se registra.

Requerimiento: Acto judicial por el que se estima que se haga o se deje de ejecutar una cosa.

Sanción: Pena que la ley establece para el que la infringe.

Servicio de Servicio que se utiliza en la determinación de los parámetros para la

Radiolocalización: Localización de objetos fijos o móviles que emiten ondas radioeléctricas.

Servicio de Es aquel servicio que utilizando los números del plan nacional de

Telefonìa fija: Numeración, permite a los Usuarios llevar a cabo una conversación oral bidireccional entre dos o más terminales fijos, en tiempo real a través de una Red Telefónica Pública Conmutada y por medio de interconexión con otras Redes de Telecomunicaciones, entre dichas terminales fijos y otros Terminales fijos y móviles servidas por estas redes de telecomunicaciones.

Servicios Públicos Son servicios públicos destinados a satisfacer las

Telecomunicaciones: Necesidades de telecomunicación del público en general.

Tenencia: Ocupación y posición actual; y corporal de una cosa.

Telefonía Móvil Es el servicio de telecomunicaciones prestado a través de

Celular: Medios radioeléctricos, que opera en bandas de frecuencias Especificadas en el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, que permite las comunicaciones de voz, mágenes (video) y datos entre terminales móviles o fijos entre sí y a través de la interconexión con

Telefonía Interactiva por Suscripción: Es el servicio que permite la recepción en forma activa de señales de televisión, las cuales pueden atender sus requerimientos de programación sobre demanda para lo cual el usuario dispone de un canal de retorno para enviar su demanda.

Televisión por Cable: Es aquel que distribuye señales de televisión con múltiples canales canales bajo la modalidad de suscripción, utilizando para tal fin medios físicos denominados cables.

Televisión po Suscripción por Medios Inalámbricos: Es aquel que distribuye señales de televisión con múltiples canales bajo la modalidad de suscripción utilizando para tal fin el espectro radioeléctrico en las bandas de frecuencia previamente asignadas en el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias.

Torre: Es la estructura generalmente metálica que sirve de base para la plataforma en la que se instalan las antenas, y que se encuentra cimentada directamente sobre la superficie terrestre del suelo. Su altura puede variar.

Yacimiento Mineral Formación en la que está presente una concentración estadísticamente anómala de minerales (depósitos minerales), presentes en la corteza terrestre o litósfera.

ANEXOS

Anexo 1

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION

DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES URBANOS

R.T.N. …….. Clave Catastral No. ……..
Municipalidad de_____Departamento de _____
Solvencia Municipal No._____
Conforme al artículo No. 76 de la Ley de Municipalidades del 29 de octubre de 1990, bajo juramento hago declaración de mis Bienes Inmuebles:

NOMBRE……
(Propietario /Representante legal)
Numero de cuenta……..
(b)Fecha de adquisición……..
(c)Colonia o barrio……..
(d)Calle……Avenida……Casa No……
(e)Dirección del propietario actual…....
…….
(f)Registro de la propiedad No……
F……T……
(g)Otro titulo de propiedad…….

IDENTIDAD……..
RESIDENCIA……
(h)Lugar y fecha de nacimiento…….....
……..
(i)Nombre del propietario anterior……
……..
(j)Dirección del propietario anterior…….
…….
(k)Fecha de construcción……..
(m)Ubicación de la propiedad en calle o carretera.
1) Pavimentada ___2) Asfaltada___3) Tierra_____
4) Empedrada___ Adoquinada_____Grava_____

DESCRIPCION DEL INMUEBLE

(a)DIMENSIONES:
Norte…
Sur…
Este……
Oeste…

(b) COLINDANCIAS:
Norte…
Sur…
Este…
Oeste…

(c)AREAS:
Área habitacional construida Vrs2…Mts2…Área industrial construida Vrs2…Mts2…
Área comercial construida Vrs2…Mts2… No. De pisos construidos…….

MATERIALES DE CONSTRUCCION

DETALLE	HABITACIONAL						COMERCIAL						INDUSTRIAL					
Pisos																		
Paredes exteriores																		
Paredes interiores																		
Techo																		
Caídas																		
Cielo raso	Una		Dos		Varias		Una		Dos		Varias		Una		Dos		Varias	
	Playw		Mach.		Asbes.		Playw		Mach.		Asbes.		Playw		Mach.		Asbes.	
Carpintería No. De Puertas y ventanas.	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V
	Mad. Pino		Mad. color		Playw		Mad. Pino		Mad. color		Playw		Mad. Pino		Mad. color		Playw	
Electricidad No.																		
	Alambre visto			Conducto			Alambre visto			Conducto			Alambre visto			Conducto		
Plomería																		
	Baño		Llave		Servicio		Baño		Llave		Servicio		Baño		Llave		Servicio	
Repello																		

VALOR DEL DECLARANTE

a)Valor estimado total	L.	b) Datos de Compra
1)De uso para vivienda	L.	1)Precio Lps.
2)De uso para alquiler	L.	2)Forma de pago
3)Comercial	L.	3)Otro
4)Industrial	L.	
5)Baldío	L.	
6)Otros	L.	

c) La parte que alquila se dedica a: Habitación_____Comercio_____Industria_____
Otro uso (explique)……
Habita la propiedad: Si_____No_____ Fecha desde que la habita……
Fecha desde que la alquila……

(d)Renta mensual Lps……..
Observaciones……
……
……

Doy fe que la información en la presente declaración, es la expresión fiel y exacta de la realidad y que la misma queda sujeta a comprobación por parte de la municipalidad.

Fecha…… ……....
Firma del declarante

(USO EXCLUSIVO DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL)
AVALUO MUNICIPAL

CONCEPTO	HABITACIONAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL
Tierra			
Edificio			
Total			
Exento			
Gravable			
Impuesto a pagar			

NOTA: ESTA DECLARACION DEBERA PRESENTARSE EN LOS AÑOS TERMINADOS EN CERO(O) O EN CINCO(5) O DENTRO DE LOS TREITA (30) DIAS SIGUIENTES DE HABERSE FINALIZADO LAS MEJORAS O DE HABERSE TRANSFERIDO LOS BIENES INMUEBLES, LOS CONTRIBUYENTES DEBERAN ACOMPAÑAR A SU DECLARACION LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL DOMINIO DE LOS INMUEBLES DECLARADOS POR PRIMERA VEZ O LOS QUE JUSTIFIQUEN LAS MUTUACIONES; MEJORAS Y DETERIOROS LOS CUALES SERAN INMEDIATAMENTE DEVUELTOS UNA VEZ QUE HAYAN SIDO EXAMINADOS Y ANOTADOS SUS DATOS. ASI MISMO DEBERAN PRESENTARSE LAS DECLARACIONES CUANDO SEAN SOLICITADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION

DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES RURALES

R.T.N…….. CLAVE CATASTRAL No. ……/……/……/……
SOLVENCIA MPAL…No……..
SEÑOR (A) ALCALDE(SA) MUNICIPAL DE …….. DEPARTAMENTO DE……..
Conforme al articulo No. 76 Decreto legislativo No. 48-91 de la Ley de Municipalidades del 23 de Mayo de 1991 bajo juramento hago Declaración de mis Bienes Inmuebles.

I. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre…….Identidad…… Residencia……Pasaporte No…….
Lugar y Fecha de Nacimiento……
Nombre del Ocupante…….. …….. …… ubicación de la Propiedad……
Aldea……Caserío…….....
Nombre de la Propiedad……. …….. Fecha de adquisición……
Nombre del propietario anterior si la adquisición se efectuó dentro de los últimos diez (10) años……
……. Dirección ….I……..Aldea……..Barrio:……
Registro de la Propiedad No……Folio ……...Tomo ……..
Registro Comercial No…… Extendido en……
Dirección del propietario
Aldea:……Barrio……Colonia……

II CARACTERISTICAS DE LA PROPIEDAD

A. COLINDANCIAS
Norte……Sur…….
Este……Oeste……

B. DIMENCIONES
Norte……Sur…….
Este……..Oeste……..

C. AREA DE TERRENO
Tecnificada……Cultivo……Área…
Sem.tecnificada……Cultivo……Área…
No tecnificada……Cultivo……Área……

D. EXPLOTACION AGRICOLA, INDUSTRIAL

Cultivo	área	años	valor estimado por MZ
……	__	~~199~~…a…~~199~~……	.L……
……...	__	~~199~~ a. ~~200~~……	L……
……	__	~~200~~…a…~~200~~……	L……

E. ESTA UBICADA SU PROPIEDAD EN CALLE O CARRETERA:
1. Pavim.. Si.__ No __
2. Asfalto Si __ No __
3. Adoquín Si __ No __
4. Empedrado Si __ No __
5. Tierra Si __ No __

F. TOPOGRAFIA DE LA PROPIEDAD
1. Llano Área ____ Uso _____
2. Ondulado Área ____ Uso _____
3. Quebrado Área ____ Uso _____

G. CONSTRUCCION
1. PISO Tierra ___ Concreto__
Mosaico__ Cemento__
2. PAREDES Adobe ___ Bahareque__
Piedra __ Bloque_ _
3. TECHO Teja_ Zinc__
Concreto__ Otros__

H. AREA CONSTRUIDA
Madera __ Construida Vrs…….Mts……
Barro __ Sin Construir Vrs…….Mts…..
Ladrillo __ No. De Pisos construidos……
Madera Fecha de construcción……
Asbesto__

I. SI EXISTEN DOS O MAS PISOS INDIQUE
a) Materiales _____
b) Áreas _____
c) Fecha de construcción _____
d) Explotación _____

J. HABITA LA PROPIEDAD
si no
Indique en que área de la propiedad está ubicadas u casad e habitación
.

K. SERVICIOS
1. Agua Potable si___no___
2.Aguas negras. si__ no___
3. Electricidad si___ no___
4.Inodoros si__ no___
5. Duchas si___ no____
6.lavanderos si__ no___

Anexo 3

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION

Dirección General de Fortalecimiento Municipal

Municipalidad de: _____Departamento de: _____

DECLARACION INDIVIDUAL DE INGRESOS
IMPUESTO PERSONAL MUNICIPAL (VECINAL)

IDENTIDAD No._____CLAVE CATASTRAL_____
Señor Alcalde Municipal en cumplimiento del Articulo No. 77 del Decreto Legislativo No. 134-90 de la Ley de Municipalidades de fecha 19 de noviembre de 1990, presento mi declaración de impuesto personal.

DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

PAIS DEPARTAMENTO MUNICIPIO

DIA MES AÑO Ocupación actual Sexo Estado Civil
Masculino Casado
Femenino Otros

DOMICILIO EXACTO
BARRIO COLONIA
ALDEA CASERIO

RESUMEN DE INGRESOS
a)Honorarios Profesionales
b)Utilidad en transferencias de bienes
c)Intereses, comisiones y otros
d)Alquileres recibidos
e)Dividendos de Empresas Nacionales o Extranjeras
f)Sueldos , salarios y gratificaciones
g)Ingresos de otras fuentes
h)Otros
TOTAL DE INGRESOS GRAVABLES Lps.
Juro que la presente declaración contiene la información verídica y que muestra de manera fiel y exacta los ingresos obtenidos en el periodo del 1ro de enero al 31 de diciembre del año 20___.

Municipio de: _____Firma o huella digital_____

C. TOTAL A COBRARSE POR MES

FIRMA AUTORIZADA	AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	

D. PAGOS EFECTUADOS POR EL CONTRIBUYENTE

AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														
AÑO 200	MONTO														
	FECHA														

E. OBSERVACIONES CAMBIOS Y SITUACIONES DE LOS TOTALES A COBRARSE POR MES

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación COSUDE