

	Política de Pago de Bienes Inmuebles		Código: CM-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH Lic. Dennis Valladares	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015 Fecha de Aprobación: _____	Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito: Que los contribuyentes obtengan una información detallada respecto al pago de sus bienes inmuebles para que al momento de pagar sepan en base a que se les está haciendo el cálculo.

Alcance: Personal de catastro municipal, Departamento de tributación, Tesorería y Comisión de tierras.

Responsable de la revisión: Administrador Municipal.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Croquis de terrenos, Avalúos, Escrituras de terrenos.

Procedimiento:

- 1) El jefe de catastro municipal, genera avalúos de todos los terrenos del municipio de San Antonio de Cortes, para ser enviados a cada dueño.
- 2) El jefe de catastro coordina con un líder de cada comunidad el envío los avalúos para que los dueños de propiedad paguen sus bienes inmuebles.
- 3) El líder entrega a cada dueño de propiedad su respectivo avalúo.
- 4) El jefe de catastro coordina un anuncio publicitario en una emisora del país y por medio de propaganda local, con el objetivo de recordar a la población el pago de impuestos.
- 5) El dueño de la propiedad se aboca a pagar al departamento de control tributario.

	Entrega de constancias de Posesión de Terrenos a Contribuyentes		Código: CM-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Ayudar a los contribuyentes para que puedan hacer cualquier trámite legal en otras entidades dando a conocer los datos relevantes y necesarios de sus terrenos.

Alcance: Personal de catastro municipal, departamento de tributación, tesorería y administración general.

Responsable de la revisión: Administración Municipal.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Constancias de posesión de terrenos.

Procedimiento:

- 1) Cuando llega un contribuyente de catastro, solicitando una constancia de posesión de terrenos, es necesario comprobar que es dueño realmente del terreno.
- 2) Se debe constar con la cedula de identidad, en el programa SAFT todos los datos del contribuyente antes de emitir la constancia.
- 3) Una vez verificado los datos, el jefe de catastro pregunta hacia donde pretende dirigir la constancia (Puede ser una agencia bancaria, tramite para instalación de luz etc. Esto con el fin de redactar la constancia de acuerdo a la necesidad del cliente). Se verifica si esta solvente con el pago de bienes inmuebles.
- 4) El jefe de catastro redacta la constancia con los datos encontrados en el sistema SAFT.

- 5) El jefe de catastro envía al cliente a tributación a realizar el pago de la constancia.
- 6) El cliente debe presentar el recibo para hacer constar el pago de la constancia.
- 7) El jefe de catastro entrega la constancia al contribuyente.

Concepto: SAFT: Sistema utilizado en el departamento de catastro municipal para llevar un control de pago de bienes inmuebles y posesión de terrenos,

Listado de Distribución: Departamento de Catastro, y Administración General.

	Llenado de Fichas		Código: CM-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Tener un archivo físico de la información catastral de municipio.

Alcance: Catastro municipal.

Responsable de la revisión: Administrador municipal y auditoria municipal.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Las fichas.

Procedimiento:

- 1) Medir solar
- 2) Medir la casa (sacar área)
- 3) Tomar datos del propietario (identidad y nombre)
- 4) Evaluación de vivienda (para calcular costo de vivienda, ósea: piso, techo, paredes, energía, agua, etc.)
- 5) Llenar ficha.

	Ingreso de la Información del Contribuyente al Sistema		Código: CM-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Tener un archivo digitalizado en el sistema de la información catastral de municipio.

Alcance: Catastro municipal.

Responsable de la revisión: Jefe de Catastro.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Ficha Catastral.

Procedimiento:

- 1) Ingresar datos del contribuyente al SAFT.
- 2) Se le asigna una clave catastral.
- 3) Abre otro sistema llamado "CATASTRO"
- 4) Se registra identidad del contribuyente
- 5) Aparece la ficha catastral en forma digital
- 6) Llenado de casilla (baldío-habitado.).
- 7) Ingreso área de terreno.
- 8) Ingresa valor de la tierra si es baldío solo se tabula y el sistema calcula el impuesto si tiene vivienda se debe ingresar los datos según ficha.
- 9) Ingreso del por ciento (%), de calidad de la vivienda/se ingresa la clase/calidad/con estos datos se extienden avalúos.
- 10) Finaliza la función.

	Impresiones de Avalúos		Código: CM-005
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito:

Alcance: Catastro Municipal.

Responsable de la Revisión: Jefe de Catastro.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables:

Procedimiento:

- 1) Llega el contribuyente solicita avalúo.
- 2) Preguntar procedencia para saber qué sistema se usara.
- 3) Abrir programa SAFT urbano.
- 4) Preguntamos nombre o pide identidad.
- 5) Se busca en el sistema por nombre o por número de identidad.
- 6) Seleccionar nombre correcto.
- 7) Impresión de avalúo.

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES, DEPARTAMENTO DE CORTES, HONDURAS C.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

	Permisos de Construcción		Código: CM-006
	Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015 Fecha de Aprobación: _____
			Fecha de Entrada en Vigencia: _____

Propósito:

Alcance: Catastro municipal.

Responsable de la emisión: Jefe de Catastro.

Revisión de la política: Una vez al año.

Documentos Aplicables:

Procedimiento:

- 1) Llega el contribuyente a solicitar permiso.
- 2) Se le extiende formato llenar datos de la constancia que sea. (se sugiere que la llene junto a maestro de obra). Se calcula el costo del permiso 1.10% de la inversión total.
- 3) Cliente regresa con los datos
- 4) Se le realiza una supervisión (MA. Justicia y catastro).
- 5) Se da Visto Bueno.
- 6) Finaliza el proceso.


Lic. Dennis Valladares
Jefe de Recursos Humanos y
Administrador