



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.




1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS PARA PEGUES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente se apersona a la oficina administración y proporcionara el nombre completo del propietario del inmueble.
2. El facturador le proporcionara información de cuánto vale el pegue de agua
3. Una vez determinado el contribuyente solicita la emisión de su factura para su debido pago
4. El contribuyente se apersonar a las ventana de tesorería ubicada en el palacio municipal a efectuar el pago y retiro su factura de cancelación
5. El contribuyente después de realizar el pago le muestra el recibo a los fontanero y se ponen de acuerdo para la instalación


DENNIS AMARAL PONCE MURILLO
Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



**ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

ACTA DE COMPROMISO DE PAGO DE IMPUESTO MUNICIPALES (PLAN DE PAGO)

PROCEDIMIENTO:

1. El contribuyente se apersona a la oficina administración tributaria.
2. El facturador procede a realizar el trámite al contribuyente
3. El facturador lee el saldo que está pendiente
4. El contribuyente acepta las condiciones
5. El contribuyente firma el acta de compromiso de impuesto y las condiciones a número de cuotas a cancelar el plan de pago.
6. El contribuyente regresa a la fecha que le toca cancelar su próxima cuota de plan de pago.
7. Ya cancelando el acta de compromiso de impuesto (plan de pago) se le extiende una copia de lo afirmado.


DENNIS AMISCAR PONCE MURILLO
Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad

Villa de San Francisco F.M.

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M



1924

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

IMPUESTO SELECTIVO AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO

1. CONATEL elabora un informe a la asociación de municipio de honduras (AMHON) que corresponda a cada una de las municipalidades , para que estas procedan a elaborar los avisos de cobro a los diferentes de telecomunicación concesionarios
2. Una vez notificados ellos tienen hasta el 31 de mayo para efectivo el pago
3. La empresa requerida se representan a la oficina de administración tributaria a la elaboración de facturas
4. El contribuyente se apersona a la ventanilla de tesorería ubicado en el palacio municipal a efectuar el pago y retiro su facturas de cancelación

IMPUESTO

El impuesto será calculado aplicando una tasa del 18% sobre los ingresos brutos reportado por los operadores de servicio públicos de telecomunicaciones concesionario a CONATEL para el periodo fiscal inmediatamente anterior referencia, decreto 89-2015 del 27 de octubre del 2015


DENNIS ANIVALA PONCE MURILLO
Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PROCESO PARA CIERRES DEFINITIVOS DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO

1. El contribuyente se presenta a la oficina de administración tributaria para notificar el cierre y este sea enviado a supervisión una vez inspeccionado se manda al juez de policía.
2. El juez de policía da el visto bueno del cierre del negocio.
3. Tener cancelado hasta la fecha para poder hacer el cierre del negocio.



DENNIS ANILCAR PONCE MURILLO

Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

COBRO DE IMPUESTO PERSONAL

PROSEDIMIENTO

1. El contribuyente se apersona a la oficina administración tributaria con la planilla de empleados
2. El facturador procede a realizar el aviso de cobro el cual es entregado al contribuyente
3. El contribuyente solicita la emisión de su factura para su debido pago
4. El contribuyente se apersona a la ventanilla de tesorería ubicada en el palacio municipal a efectuar el pago y retira su factura de cancelación
5. El contribuyente regresa a la oficina de administración tributaria presentar la factura de pago para proceder a la elaboración de sus solvencia

La retención del impuesto personal se deberá retener y presentar en esta oficina dentro del primer trimestre del año o sea dentro de los meses de enero al 31 de marzo de cada año y una vez presentada la información tiene hasta el 15 de abril para deportar en la tesorería Municipal

Siempre que ese pago se efectúe totalmente con cuatro o más meses de anticipado al plazo legal, los contribuyentes tendrán derechos a que la municipalidad les conceda un descuento del diez por ciento (10%) del total del tributo pagado en forma anticipado


DENNIS AMILCAR PONCE MURILLO

Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



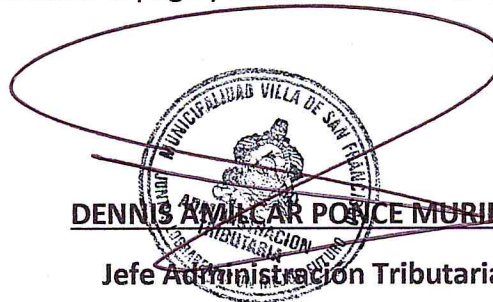
1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO

1. El contribuyente se apersona en la oficina administración tributaria y proporcionara el nombre completo del propietario del inmueble o clave catastral
2. El facturador le proporcionara información de su saldo
3. Una vez determinado el saldo del contribuyente solicita la emisión de su factura para su debido pago
4. Decide realizar para proceder a realizar el registro cálculo de impuesto a pagar por industria comercio y servicios y sus tasas
5. El contribuyente se apersonar a las ventana de tesorería ubicada en el palacio municipal a efectuar el pago y retiro su factura de cancelación



DENNIS ANILCAR POSCE MURILLO

Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA COBRO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO

1. El contribuyente se apersona a oficina administración tributaria y proporcionar el nombre completo del propietario del inmueble o clave catastral
2. El facturador le proporcionara la información de su saldo
3. Una vez confirmado el saldo el contribuyente solicita la emisión de su factura para su debido pago
4. Descuento por pago anticipado, siempre que se ese pago se efectuó con cuatro o más meses de anticipo al plazo legal, los contribuyentes tendrán derecho a que la municipalidad

Los contribuyentes mayores de 60 años que posean bienes inmuebles tendrán un descuento de un 25% en el pago de las facturas hasta un, siempre que recibo este de pagó este a nombre del titular del inmueble que habita solo se beneficiara un inmueble de su propiedad para su aplicación debe exhibir su tarjeta de identidad, carnet de jubilado o pensionado por invalides, extensión por las autoridades de previsión social en caso de nacionales y en caso de extranjeros el carnet de residencia legal , art 31 numeral 6 de la ley del adulto mayor y jubilado



DENNIS AMILGAR PONCE MURILLO

Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”
Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN FRANCISCO F.M DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

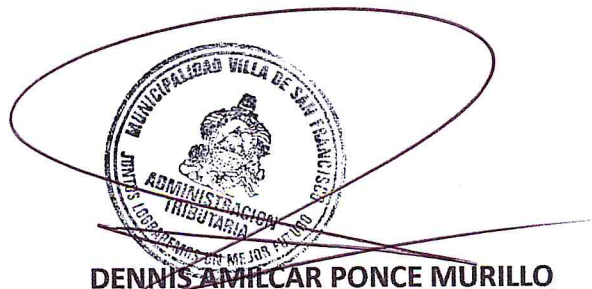
COBRO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA COMERCIAL Y SERVICIO

PROCEDIMIENTOS:

1. Una vez completo los requisitos solicitados, el contribuyente se apersona a la oficina de la secretaria municipal deja su documentación.
2. La secretaria municipal recibe documentación
3. La secretaria los lee en reunión de la corporación
4. La corporación aprueba el permiso de operación con numero de actas
5. El regidor encargado de supervisar los negocio da el visto bueno
6. La secretaria da el puto de acta aprobado por toda la corporación al departamento de administración Tributaria
7. Si el contribuyente decide realizar el pago se procede a elaborar la factura
8. El contribuyente se apersona a la ventanilla de tesorería en el palacio municipal a efectuar el pago y retiro de su factura de cancelación
9. Después que el contribuyente cancela pasa por el departamento de justicia, muestra el recibo cancelado, y le extienden el permiso de operación.

TASAS POR PEREMISOS DE OPERACION

Con la relación al cobro por tasa por permisos de operación estos son regulados por dos actividades ya sea apertura (inicio de negocio) o renovación (proceso que ocurre todos los años en el mes de enero) de acuerdo a lo establecido en el plan de árbitros vigente.



DENNIS AMILCAR PONCE MURILLO

Jefe Administración Tributaria

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657