



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

MEMORANDUM GRCF-AMDC- 1117-2017

Para: **Abogada CARMEN FLORES DE RODAS**
Oficial de Información Pública.

DE: **M.B.A. ESTHER HÉLLER**
Gerente de Recaudación y Control Financiero.

Asunto: **Respuesta a MEMORANDO OIP/AMDC/1221-2018.**

Fecha: 20 de Noviembre de 2018

Acuso recibo del **MEMORANDO OIP/AMDC/1221-2018** de fecha 12 de Noviembre de 2018, en relación a los requisitos y formatos de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía en el Portal único de esta Municipalidad, por lo que remito los requisitos y formatos utilizados en esta Gerencia de los servicios brindados que se detallan a continuación:

- Exoneración del Impuesto de Industria y Comercio y Servicios
- Compensación de deuda
- Constancias de Solvencia de Empresas
- Contratos de pago de Impuestos (Convenios)
- Notas de Crédito y Rectificación de Ingresos
- Modificaciones de tren de Aseo
- Cierre de Negocios

Sin otro particular.

Atentamente,

Cc: Archivo
EH/ngs

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Recibido por:	<u>Esther</u>
Fecha:	<u>23-11-18</u>
Hora:	<u>2:27 p.m</u>
Tegucigalpa, M.D.C.	

Exoneración del Impuesto de Industria Comercio y Servicios:

POR PRIMERA VEZ:

1. Solicitud dirigida a MBA. ESTHER HELLER, Gerente de Recaudación y Control financiero, en la que deberá hacer constar teléfonos fijos y/o móviles y correo electrónico de la Organización solicitante.-
2. Personería Jurídica debidamente inscrita en el IP, si se trata de **ONG, ONGD y/o SIN FINES DE LUCRO.**-
3. 3 Constancias: de Registro, de Junta Directiva de la Organización y de la Presentación de Estados Financieros emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de las Organizaciones Civiles (URSAC) vigentes.-
4. Copia de los Estados Financieros del período fiscal anterior.-
5. Copia del RTN de la Organización o Asociación.-
6. Copia de los documentos personales del Representante Legal de la Organización.-
7. Carta Poder debidamente autenticada si el trámite se realiza por medio de Apoderado Legal.-
8. Depósito de **L. 500.00** a la Cuenta **01-201-316404** de **BANCO FICOHSA.**-

RENOVACIÓN

1. Solicitud dirigida a MBA. ESTHER HELLER, Gerente de Recaudación y Control financiero, en la que deberá hacer constar teléfonos fijos y/o móviles y correo electrónico de la Organización solicitante.
2. Constancias de Registro, de Junta Directiva de la Organización y de la Presentación de Estados Financieros emitida por la Unidad de Registro y Seguimiento de las Organizaciones Civiles (URSAC) vigentes.-
3. Copia de los Estados Financieros del período fiscal anterior.-
4. Carta Poder debidamente autenticada si el trámite se realiza por medio de Apoderado Legal.-
5. Solvencia del Representante Legal, ID., RTN de la institución.
6. Presentar copia de la Constancia de Exoneración emitida en el período anterior.-
7. Depósito por el valor de **L. 200.00** a la cuenta **01-201-316404** de **BANCO**

CONSTANCIA DE EXONERACIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS QUE SE ENCUENTREN AMPARADAS BAJO REGIMENES ESPECIALES.-

POR PRIMERA VEZ:

1. Solicitud dirigida a MBA. ESTHER HELLER, Gerente de Recaudación y Control financiero; en la que deberá hacer constar teléfonos fijos y/o móviles y correo electrónico de la Empresa solicitante.-
2. Resolución o Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado Competente, que ampare a la Empresa u Organización solicitante de la dispensa fiscal Municipal si se trata de Ley ZOLI, PNT, Productos Regulados, Energía Renovable, etc.-
3. Escritura de Constitución de la Empresa debidamente registrada en el IP – Cámara de Comercio.-
4. Constancia de Registro en la base fiscal de exentos emitida por la dependencia del Poder Ejecutivo competente (sectores productivos, Salud Pública, etc.).-
5. Copia de los Estados Financieros del período fiscal anterior.-
6. Copia del RTN de la Sociedad constituida en Empresa.-
7. Copia de los documentos personales del Representante Legal de la Empresa.-
8. Carta Poder debidamente autenticada si el trámite se realiza por medio de Apoderado Legal.-
9. Depósito de **L. 500.00** a la Cuenta **01-201-316404** de **BANCO FICOHSA.-**

RENOVACIÓN

1. Solicitud dirigida a MBA. ESTHER HELLER, Gerente de Recaudación y Control financiero; en la que deberá hacer constar teléfonos fijos y/o móviles y correo electrónico de la Empresa solicitante.-
2. Constancia de Registro en la base fiscal de exentos emitida por la dependencia del Poder Ejecutivo competente (sectores productivos, Salud Pública, etc.).-
3. Copia de los Estados Financieros del período fiscal anterior.-
4. Copia de los documentos personales del Representante Legal de la Empresa.-
5. Presentar copia de la Constancia de Exoneración emitida en el período anterior.-
6. Depósito por el valor de **L. 200.00** a la cuenta **01-201-316404** de **BANCO FICOHSA.-**

NOTA: La documentación solicitada puede ser presentada en fotocopias debidamente autenticadas o en su defecto adjuntar sus originales, las que seguidamente de su cotejo le serán devueltas al peticionario.-

PROCESO DE COMPENSACION DE DEUDA

1. Solicitud de Compensación dirigida al Lic. Mario Zeron (Dirección de Finanzas y Administración)
2. Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual
3. Copia de Solvencia del Dueño o Representante Legal
4. Copia de Identidad del Dueño o Representante Legal
5. Estado de Cuenta del Impuesto a Compensar, emitido a la fecha en que se presente la documentación.
6. Autentica Original (Certificación de Documentos adjuntos) o traer originales para su respectivo cotejo.
7. En caso de no ser el dueño o Representante Legal de la Empresa adjuntar Carta Poder Autenticada (copias de Documentos personales).
8. Boleta Original de Lps. 300.00 Banco Ficohsa a la cuenta 01-201-316404

Nota: Para realizar el proceso de Compensación, la orden de pago debe de estar en Tesorería

CONSTANCIA DE SOLVENCIA PARA EMPRESAS

1. SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO DIRIGIDA AL LICDA. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE LA A.M.D.C.
2. ESTADO DE CUENTA ACTUALIZADO Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE VOLUMEN DE VENTAS (ICS) PAGADO DE ENERO A LA FECHA
3. COPIA DE LA LIQUIDACIÓN DE VOLUMEN DE VENTAS (I.C.S.) Y CONST. DE SOLVENCIA ANTERIOR
4. ESTADO DE CUENTA ACTUALIZADO Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BIENES INMUEBLES DEL LOCAL DONDE FUNCIONA LA EMPRESA SI ES PROPIO, SI NO ES PROPIO COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE ESTE VIGENTE Y ESTADO DE CUENTA DE B/I DEL PROPIETARIO ACTUAL.
5. (A) PARA EMPRESAS CON 5 EMPLEADOS EN ADELANTE: AVISO DEL IMPUESTO VECINAL CON SU ESTADO DE CUENTA ACTUALIZADO Y COPIA DEL RECIBO DESCARGADO POR CONTABILIDAD DE LA AMDC (PARA EL DESCARGO DEBERÁ TRAER EL RECIBO ORIGINAL) Y ESTADO DE CTA. DE IMPUESTO VECINAL
 - B) PARA EMPRESAS CON MENOS DE 5 EMPLEADOS: COPIA PLANILLA DEL IHSS ,SI NO TUVIERA PLANILLA TRAER CONSTANCIA DE QUE NO ESTA AFILIADO AL IHSS
 - C) SOLVENCIA MUNICIPAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
6. UNA COPIA Y ORIGINAL DEL DEPOSITO DE LPS.200.00 ACREDITADO A LA CUENTA No. 01-201-316404 DEL BANCO FICOHSA

CONTRATOS DE PAGO DE IMPUESTOS (CONVENIOS)

REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO DE PAGO DEL IMPUESTO; VOLUMEN DE VENTAS

1. Tres (3) copias de estado de cuenta actualizado.
2. Copia de la identidad y solvencia del propietario y representante legal.
3. Copia de dos avisos de pago de servicios públicos (HONDUTEL Y SANAA)
4. Copia de la constitución de sociedad o comerciante individual.
5. Si es representante; autorización autenticada por un notario.

REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO DE PAGO DEL IMPUESTO; BIENES INMUEBLES

1. Tres (3) copias de estado de cuenta actualizado.
2. Copia de la identidad y solvencia del propietario y representante legal.
3. Copia de dos avisos de pago de servicios públicos (HONDUTEL Y SANAA)
4. Copia de la escritura del bien inmueble.
5. Si es representante; autorización autenticada por un notario.

REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO DE PAGO; AJUSTE POR AUDITORIA

1. Tres (3) copias de aviso de pago.
2. Copia de notificación de auditoría.
3. Copia de la identidad y solvencia del propietario y representante legal.
4. Copia de dos recibos de servicios públicos (HONDUTEL Y SANAA)
5. Copia de la constitución de sociedad o comerciante individual.
6. Si es representante; autorización autenticada por un notario.



PC-GF-02

Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.
SOLICITUD PLAN DE PAGO PARA IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES ✓

Comparezco ante ustedes y reconozco la deuda con la ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL y por tal motivo solicito un plan de pago por el monto de Lps. _____

DATOS GENERALES

CLAVE CATASTRAL _____

PROPIETARIO _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____

IDENTIDAD _____

DIRECCION _____

TELEFONO CASA _____

TELEFONO OFICINA _____

TELEFONO MOVIL _____

E-MAIL _____

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE _____

DIRECCION _____

No. TELEFONO _____

Yo certifico que la información antes dada es correcta y acepto las condiciones tomadas para la comisión de crédito de la AMDC.

FECHA ____/____/____

FIRMA CONTRIBUYENTE _____

PARA USO OFICIAL

_____% PRIMA LPS. _____ NUMERO DE LETRAS _____

FINANCIAMIENTO DEL 22% ANUAL VALOR DE LA LETRA _____

Gerencia Control Financiero 30,000.00 o más.

Aprobado por _____

Recaudación Menos de 30,000.00

Gerencia Control Financiero



Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.
SOLICITUD PLAN DE PAGO PARA IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO ✓

Comparezco ante ustedes y reconozco la deuda con la ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL y por tal motivo solicito un plan de pago por el monto de Lps. _____

DATOS GENERALES

RTN _____
NOMBRE DE LA EMPRESA _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____
CARGO NOMINAL _____
DIRECCION _____
TELEFONO CASA _____
TELEFONO OFICINA _____
TELEFONO MOVIL _____
E-MAIL _____

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE _____
DIRECCION _____
No. TELEFONO _____

Yo certifico que la información antes dada es correcta y acepto las condiciones tomadas para la comisión de crédito de la AMDC.

FECHA ____/____/____ FIRMA CONTRIBUYENTE _____

PARA USO OFICIAL

_____% PRIMA LPS. _____ NUMERO DE LETRAS _____

FINANCIAMIENTO DEL 22% ANUAL **VALOR DE LA LETRA** _____

- Gerencia Control Financiero 30,000.00 o más. Aprobado por _____
 Recaudación Menos de 30,000.00 Gerencia Control Financiero

SOLICITUDES DE NOTA DE CRÉDITO

POR PAGO EQUIVOCADO BIENES INMUEBLES

REQUISITOS

- SOLICITUD POR EL PAGO EQUIVOCADO, DIRIGIDA A: M.B.A. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- ESTADOS DE CUENTA, CORRECTO E INCORRECTO.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404. ORIGINAL Y 2 COPIAS.
- SI NO ES EL PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

POR PAGO DUPLICADO BIENES INMUEBLES

REQUISITOS

- SOLICITUD POR EL PAGO DUPLICADO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- ESTADOS DE CUENTA.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404. ORIGINAL Y 2COPIAS.
- SI NO ES EL PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

POR PAGO EN EXCESO BIENES INMUEBLES

REQUISITOS

- SOLICITUD POR EL PAGO EN EXCESO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- COPIA DEL RECLAMO PRESENTADO EN CATASTRO.
- ESTADOS DE CUENTA ACTUAL Y ANTERIOR.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404. ORIGINAL Y 2COPIAS.
- SI NO EL PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES).

POR PAGO EN EXCESO INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO POR EL PAGO EN EXCESO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- LIQUIDACIÓN VOLUMEN DE VENTA.
- ESTADO DE CUENTA DE VOLUMEN DE VENTA.
- ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD.
- FOTOCOPIA DE R.T.N. DE LA EMPRESA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL.
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL REPRESENTANTE LEGAL.
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404.
- SI NO ES EL REPRESENTANTE LEGAL. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

POR PAGO EN EXCESO IMPUESTO VECINAL

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO POR EL PAGO EN EXCESO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- AVISO DE PAGO
- PLANILLA PRESENTADA DE EMPLEADOS
- ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD.
- FOTOCOPIA DE R.T.N. DE LA EMPRESA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL.
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL REPRESENTANTE LEGAL.
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404.
- SI NO ES EL REPRESENTANTE LEGAL. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

POR PAGO DUPLICADO PERMISO DE CONSTRUCCION

REQUISITOS

- SOLICITUD POR EL PAGO DUPLICADO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O AVISO DE PAGO.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404. ORIGINAL Y 2COPIAS.
- SI NO ES EL PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

POR PAGO INDEBIDO

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO POR EL PAGO INDEBIDO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA.
- AVISO DE PAGO
- ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD.
- FOTOCOPIA DE R.T.N. DE LA EMPRESA.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL.
- FOTOCOPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL REPRESENTANTE LEGAL.
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404.
- SI NO ES EL REPRESENTANTE LEGAL. CARTA PODER AUTENTICADA. (FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)
- PRESENTARSE A LA GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO A LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD.

RECTIFICACIÓN DE IMPUESTO VECINAL

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO, DIRIGIDA A LIC. ESTHER HELLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.
- COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO VECINAL.
- COPIA DEL AVISO DE PAGO
- RECIBOS DE PAGO ORIGINAL Y COPIA DEL AÑO ANTERIOR.
- FOTOCOPIA DE IDENTIDAD Y SOLVENCIA MUNICIPAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- BOLETA DE L. 300.00 BANCO FICOHSA 001-201-316404. ORIGINAL Y 2COPIAS.
- CARTA PODER AUTENTICADA SI SE SOLICITA A TRAVÉS DE UN APODERADO LEGAL.(FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES)

RECTIFICACIÓN DE INGRESOS DECLARADOS INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL MEMBRETADO DIRIGIDA A LA LICENCIADA.
- ESTHER HÉLLER GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO AMDC
- COPIA DECLARACIÓN DE INGRESOS ACTUAL Y LA DEL AÑO ANTERIOR
- COPIAS DE LIQUIDACIÓN (2017 Y 2018)
- COPIAS DE RECIBOS PAGADOS AÑO 2017
- COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD.
- COPIA DE LA SOLVENCIA PERSONAL, TARJETA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Y EL RTN DE LA EMPRESA.
- CARTA PODER SI SE SOLICITA A TRAVÉS DE APODERADO LEGAL
- DEPÓSITO DE LPS.300.00 A LA CUENTA 01-201-316404 BANCO FICOHSA, (COPIA Y ORIGINAL).

NOTA:

***EN CUALQUIER DE LAS SOLICITUDES SE DEBE PRESENTAR A LA GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO A LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD.**

***ESTOS CASOS APLICAN A RECLAMOS HASTA A Lps.200,000.00**



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE RECAUDACION / IMPUGNACIONES Y RECLAMOS



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO/ RECTIFICACION DE INGRESOS DECLARADOS

No. _____ 201

1		DATOS DEL CONTRIBUYENTE
1.1	Nombre y Apellidos _____	
1.2	Direccion _____	
1.3	Telefonos _____	Correo Electronico _____
1.4	Denominacion Social _____	

2		DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó APODERADO LEGAL
2.1	Nombre y Apellidos _____	
2.2	Direccion _____	
2.3	Telefonos _____	Correo Electronico _____
2.4	Denominacion Social _____	

3		MARQUE EL TIPO DE NOTA DE CREDITO
3.1	Pago duplicado del impuesto de bienes inmuebles	<input type="checkbox"/>
3.2	Pago en exceso del impuesto de bienes inmuebles	<input type="checkbox"/>
3.3	Pago del impuesto de Bienes Inmuebles en clave catastral equivocada	<input type="checkbox"/>
3.4	Pago en exceso del impuesto de industria comercio y servicios	<input type="checkbox"/>
3.5	Ajuste por auditoria	<input type="checkbox"/>
3.6	Pago en exceso del impuesto vecinal/ personal	<input type="checkbox"/>
3.7	Pago duplicado del impuesto vecinal/ personal	<input type="checkbox"/>
3.8	Pago en exceso del impuesto de extraccion o explotacion de recursos	<input type="checkbox"/>
3.9	Pago en exceso del impuesto de extraccion o explotacion de recursos	<input type="checkbox"/>
3.10	Rectificacion de Ingresos declarados	<input type="checkbox"/>
3.11	Pago en exceso u duplicado de la tasa vial	<input type="checkbox"/>
3.12	Pago en exceso de la tasa de tren de aseo	<input type="checkbox"/>
3.14	Pago Indebido	<input type="checkbox"/>
3.15	Pago duplicado en el Permiso de Construccion	<input type="checkbox"/>
3.16	otras tasas o derechos municipales	<input type="checkbox"/>

4	Si es otra tasa o Derecho Municipal describir en este espacio

5	CLAVE CATASTRAL CORRECTA	<input type="checkbox"/>
6	CLAVE CATASTRAL INCORRECTA	<input type="checkbox"/>
7	AJUSTE/AUDITORIA No.	<input type="checkbox"/>

12	OBSERVACIONES

8		AÑOS SOLICITADOS
8.1	200	<input type="checkbox"/>
8.2	201	<input type="checkbox"/>

9		DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN
9.1	Cedula de Identidad	<input type="checkbox"/>
9.2	Solvencia Municipal	<input type="checkbox"/>
9.3	Recibos de pago (Copia)	<input type="checkbox"/>
9.4	Estado de cuenta	<input type="checkbox"/>
9.5	Liquidaciones	<input type="checkbox"/>
9.6	Otros	<input type="checkbox"/>

10		OBSERVACIONES
10.1	El presente tramite tiene un valor de Lps.300.00 de acuerdo a lo establecido en el articulo 143 numeral 23 del Plan de Arbitrios	
10.2	En el caso de las personas juridicas debe hacerse por medio de su prerepresentante legal	
11	Toda aplicacion de nota de credito debe acompañar	
11.1	Copia fotostatica de la cedula de identidad del contribuyente	
11.2	Copia fotostatica de la cedula de identidad del representante legal	
11.3	Copia fotostatica de la solvencia municipal del contribuyente	
11.4	Copia fotostatica de la solvencia municipal del representante legal	

MODIFICACION DE TREN DE ASEO

1. COPIA DE LA CONSTANCIA DE LA EXONERACIÓN EMITIDA POR LA GERENCIA DE SUPERINTENCIA DE ASEO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO ACTUAL.
2. COPIA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO ACTUAL
3. ESTADO DE CUENTA DE BIENES INMUEBLES ACTUALIZADO (FECHA DE PRESENTACIÓN DE TRAMITE)

NOTA: SE SOLICITA LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO PARA FIRMAR DICTAMEN

CIERRES DE NEGOCIOS

****SI EL CONTRIBUYENTE SOLO TIENE UN NEGOCIO COMO SER PULPERÍA, TALLER, SALA DE BELLEZA DEPENDIENDO EL LUGAR SEGÚN LA INSPECCIÓN DEL AUDITOR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

1. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CIERRE SOLICITARLO EN LA OFICINA DE GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (AER)
2. NOTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EXPONIENDO EL MOTIVO DEL CIERRE DIRIGIDO A (LICDA. GLENDA RODRÍGUEZ)
3. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE
4. BOLETA DEL BANCO FICOHSA DE L. 50.00 SI ES PULPERÍA Y SI OTRO L. 200.00 A LA CUENTA 01-201-316404(SE COMPRA HASTA QUE TRAE TODA LA DOCUMENTACIÓN)
5. PRESENTAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRAMITE DE CIERRE SI NO ES PROPIETARIO
6. RECIBOS DE PAGO DE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS CONSTANCIA DE PAGOS REALIZADOS, EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS)
7. LIQUIDACIÓN IMPUESTO INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS (DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS)
8. DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO INDUSTRIA, Y SERVICIO (DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS)
9. ESTADOS DE CUENTA DE VOLUMEN DE VENTA Y BIENES LOS AÑOS A REVISAR QUE NO TENGA DEUDA PENDIENTE
10. PERMISO DE OPERACIÓN DEL ULTIMO AÑO
11. TRAER CONSTANCIA QUE NUNCA A DECLARADO A LA DEI (SI ESTE FUERE EL CASO).

****REQUISITOS PARA LOS CONTRIBUYENTES QUE CIERRAN UNA EMPRESA O SUCURSALES BASÁNDONOS EN EL ARTICULO # 172 DEL PLAN DE ARBITRIOS MUNICIPAL CAPITULO III DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN SON:**

1. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CIERRE SOLICITARLA EN LA OFICINA AER
2. NOTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EXPONIENDO EL MOTIVO DEL CIERRE DIRIGIDO A LA (LIC GLENDA RODRÍGUEZ
3. FOTOCOPIA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE
4. BOLETA DEL BANCO FICOHSA DE L.200.00 A LA CUENTA 01-201-316404 ((SE COMPRA HASTA QUE TRAE TODA LA DOCUMENTACIÓN)
5. PRESENTAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRAMITE DE CIERRE SI NO ES PROPIETARIO
6. RECIBOS DE PAGO DE INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIO Y CONSTANCIA DE CONTABILIDAD ULTIMO 5 AÑOS
7. LIQUIDACIÓN IMPUESTO INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS ÚLTIMOS 5 AÑOS
8. DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO TEGUCIGALPA ULTIMO 5 AÑOS
9. DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS
10. DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VENTA
11. BALANCE GENERAL DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS
12. ESTADO DE RESULTADOS DE LOS ULTIMO 5 AÑOS
13. BALANZA DE COMPROBACIÓN DE MOVIMIENTOS SALDOS AJUSTADOS MENSUALIZADA DE LOS AÑOS AUDITAR
14. INGRESOS VERIFICADOS
15. LIBROS CONTABLES AUTORIZADOS POR LA ALCALDÍA O PERMISO DE LLEVARLO POR SISTEMA CON SUS RESPECTIVA HOJA SUELTA Y SELLADA Y AUTORIZADA POR LA ALCALDÍA
16. PERMISO DE OPERACIÓN
17. PLANILLA DE IMPUESTO VECINAL
18. PERMISO DE INSTALACIÓN DE ROTULO Y PAGO
19. RECIBO DE BIENES O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PRESENTAR ESTADO DE CUENTA ANUAL QUE NO PRESENTE DEUDA)
20. ULTIMA AUDITORIA CON SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO O NOTA DE CRÉDITO
21. DE NO TENER EMPLEADO TRAER CONSTANCIA DE SEGURO SOCIAL
22. ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN
23. RTN
24. SOLVENCIA MUNICIPAL ESTADO DE CUENTA DE VOLUMEN DE VENTAS Y BIENES INMUEBLES DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS



Alcaldía Municipal del Distrito Central

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO



1. No. de Declaración Jurada	2. Ventas, Ingresos o producción del periodo del:

Firma y Sello del Empleado Receptor

I. Identificación del Contribuyente

3. Registro Municipal del Contribuyente	4. Solicitud de Trámite (Marcar con "X" el motivo de la declaración)
	Apertura <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Traspaso <input type="checkbox"/> Cierre <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/>
	Otros: <input checked="" type="checkbox"/>
5. Apellidos y Nombres / Razón Social	6. Cédula de Identidad / RTN
7. Teléfono	
8A. e-mail	8B. No. de Clave con ENEE

II. Identificación del Representante Legal

9. Apellidos y Nombres	10. Cédula de Identidad / RTN	11. Teléfono
12. e-mail		
13. Dirección exacta del Contribuyente o el Representante Legal (Calle, Avenida, Otras Referencias)		
Colonia / Barrios / Otros		No. Departamento

III. Tipo de permiso de negocio solicitado

14. Tipo de permiso de Negocio Solicitado: (Marca con una "X" el motivo de la declaración)					
Comercial <input type="checkbox"/>	Industrial <input type="checkbox"/>	Servicios <input type="checkbox"/>	Prof. Independiente <input type="checkbox"/>	Educativo <input type="checkbox"/>	Oficina no lucrativa <input type="checkbox"/>
Otros:					

IV. Identificación de la Empresa o Negocio

15. Nombre Comercial de la Empresa o Negocio		16. Fecha de apertura o fecha de trámite indicado en Casilla #:		Día	Mes	Año
17. Dirección exacta de la empresa o Negocio (Casa, Calle, Avenida, Otras Referencias)				18. Colonia / Barrios / Otros		
19. Zona Comercial	20. Centro Comercial	21. Apartado Postal	22. Ciudad	23. Teléfono		
24. Clave Catastral	25. Fax	26. e-mail		27. Pasa Tren de Aseo		
28. Actividad(es) Económicas(s)						
a.	b.	c.	d.	e.		
29. Excento de impuestos		30. Motivos				
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
31. Condición del Local (Marcar con "X" lo que corresponda)						
Propio <input type="checkbox"/>		Arrendado <input type="checkbox"/>		Otros (especificar)		
					Area a ocupar	Mts 2

V. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llene este casillero en caso de contar con un (1) solo local, establecimiento u oficina. En caso se cuente con MAS de un local, establecimiento u oficina, consigne únicamente la información referente al local PRINCIPAL.

Monto de Ingreso, Ventas o Producción del local principal (Si tiene más de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos del local principal)				
32. Productos no regulados por el estado	33. Productos regulados por el estado	34. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	35. Ingresos Exentos	36. Total de Ingresos