



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

Pág. 01

Memorando R-OIP-GAC-AMDC-354-2018

Para: **Abog. Carmen Flores**
Oficial de Información Pública

De: **Lic. Nelson Flores**
Gerente de Atención al Ciudadano



Asunto: Ver Texto

Fecha: 20 de noviembre de 2018

Copia: Archivo

Dando respuesta a su Memorándum **OIP-AMDC-1220-2018** mediante el cual solicita Procedimientos, Requisitos y Formatos de:

1. Emisión de Permisos de Operación, para lo cual se adjunta la descripción de la apertura de negocios y la renovación anual de la Declaración de Impuestos de Industria, Comercio y Servicio.
- 2.- Emisión de Permisos de Operación Temporales, (ferias, eventos y espectáculos públicos).

Se detalla la información, solicitada en su memorándum antes mencionado.

Sin otro particular

Atentamente,





D. APERTURA DE NEGOCIO, (PERMISO DE OPERACIÓN)

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Apertura de negocio enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Proveer de mecanismos a los responsables en el proceso del Apertura de negocio para que conozcan las posibles situaciones que se pueden presentar durante la ejecución y desarrollo de proceso. Estos mecanismos ayudan al responsable a trabajar en un ambiente de control y garantiza que el proceso se ejecute de manera eficiente, generando satisfacción en la atención para los contribuyentes.
ALCALCE:	<ul style="list-style-type: none">• Para que un negocio, establecimiento comercial, o una institución sin fin de lucro, pueda funcionar legalmente en el Municipio del Distrito Central, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales realicen la apertura del negocio, y este quede documentado en los registros de la AMDC.



D.1 RESPONSABILIDADES

Oficial de Orientación:

Proporcionar los formularios, información relacionada al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios, verificar que los requisitos están correctos y ayudar a completar la información que se pide en los formularios, así como asesorar al contribuyente en los pasos que debe seguir para completar esta gestión.

Oficial de Atención al Ciudadano:

Asesorar de forma específica sobre el trámite que se está realizando, recepción, verificación y grabar los datos en el sistema en Aperturas de Negocios, y finalmente emitir la liquidación de pago del año en vigencia, emitir Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles.

Oficial de Inspección e Inspectores:

Aquí se revisan las asignaciones para realizar las inspecciones así como las visitas a los negocios para realizar el Informe de inspección ocular de las condiciones bajo las cuales el mismo opera, la emisión de los dictámenes de las inspecciones realizadas.

La Inspección debe realizarse obligatoriamente para verificar el cumplimiento de los requerimientos de salubridad, seguridad y ambientales que se mencionan en el acuerdo 141-2006, actualmente éstas son las únicas inspecciones que se realizaran de forma Ex Ante para todas las categorías de actividades económicas.

Oficial de permiso de operación:

Se encargan de la revisión de los resultados de las inspecciones, revisan constatando que se cumplan todos los requisitos en expediente y emiten permisos de operación colocando una firma previa a remitir al Gerente de Atención al Ciudadano para autorización definitiva y entrega al contribuyente.

Oficial de control de calidad y mejora continua:

Se responsabiliza de la verificación de que todo el expediente este completo, coloca el listado de control del mismo y remite a archivo para su correcto registro.

Oficial de Archivo:

Se responsabiliza del registro, control, digitalización y almacenamiento de los expedientes procesados en la Gerencia de Atención al Ciudadano, y son responsables de su custodia.

D.2 REQUISITOS (MODIFICADOS Y COMPLETADOS)

Apertura Persona Natural o Jurídica

- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
- Fotocopia de escritura pública de constitución, sea sociedad, comerciante individual, debidamente registrada en e inscrita en la cámara de comercio e industrias de Tegucigalpa y el registro mercantil.
- Formulario único de declaración Jurada para ICS, lleno sin manchones o borrones.



- Foto copia de la tarjeta de identidad (hondureño), carnet de residente o pasaporte (extranjero) del propietario del negocio.
- Fotocopia de RTN de la empresa.
- Fotocopia de RTN del propietario o representante legal de la empresa.
- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del propietario o representante legal del negocio.
- En caso de que el inmueble en el que se ubica el negocio no sea propio Contrato de arrendamiento debidamente registrado en la DAI.
- También las licencias descritas en el Art. 9 del acuerdo 141-2006, (ambientales, sanitarias y de bomberos) según el tipo de comercio y su categoría en la AMDC

Si no es el representante legal:

- Si es empleado presentar autorización escrita en papel membretado en caso de ser empresa que funciona como agente retenedor (empresa con más de 5 empleados) cuyo empleado figura en planilla.
- Carta poder autenticada en caso ser Gestor oficioso o apoderado.
- Copia de carnet de abogados.

Para la emisión de permisos de operación categoría I y II:

- Fotocopia del recibo de pago de volumen de venta.
- Si cuenta con bienes inmuebles, el dueño de la propiedad deberá tener pagado La clave catastral correspondiente al negocio, deberá estar solvente con el pago del impuesto personal. (Revisión)
- Carta poder autenticada en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa vigente, foto copia de identidad

Los negocios que registran con categoría III, el Permiso de Operación de Negocio, para ello requieren adicionalmente a lo anterior tener en el establecimiento:

- Botiquín de primeros auxilios.
- Extintor.
- Señalización de salidas de emergencia.
- Baños en buen estado.
- Que los cables eléctricos no estén expuestos.

También aplican para aperturas de ONG, Pulperías y Sucursales variando los requisitos de acuerdo a los requerimientos y aplicación de los artículos especiales descritos en el acuerdo 141-2006, después del análisis de la Gerencia de Atención al Ciudadano.



D.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyentes Solicitante	<p>Solicitud de Requisitos para Obtener Permiso de Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contribuyente se presenta en las instalaciones de la GAC, en el área de orientación y solicita a la oficial de orientación brinde los requisitos para apertura de negocio o los verifica en la página web de la amdc.hn El oficial de orientación verifica si es Persona Natural o Jurídica, solicita los requisitos se los brinda <p>Luego de reunir los requisitos se presenta nuevamente a la Oficinas del AER.</p>	- Lista de requisitos para la apertura de negocios
2	Oficial de Orientación	<p>Revisión de Requisitos:</p> <p>Solicita al ciudadano la documentación para el Permiso de Operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cumple los requisitos firma y sella el Formato de Declaración Jurada. Si no cumple los requisitos deberá completarlos para realizar el siguiente paso. <p>Indica al contribuyente que debe pasar al área de espera antes de ser atendido por el personal de ventanilla.</p>	- Firma y Sello Declaración Jurada de Orientación
3	Oficial De Atención Al Ciudadano	<p>Verifica firma y sello de orientación</p> <p>Valida la información declarada si esta difiere, como ser Nombre, dirección, actividad económica,</p> <ul style="list-style-type: none"> se bloquea en el sistema y se le indica que debe gestionar los cambios. 	- Expediente con el conjunto de requisitos
4	Oficial De Atención Al Ciudadano	<p>Ingreso de Datos</p> <p>Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información declarada por el contribuyente.</p> <p>Verifica la Categoría del Negocio y la dirección del negocio</p>	Datos en el sistema
5	Oficial De Atención Al Ciudadano	<p>Ver proceso de "Compatibilidad de Negocio"</p> <p>Emite Liquidación</p> <p>Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano y le brinda información adicional, para realizar el pago correspondiente.</p>	Liquidación de pago
6	Contribuyente	<p>Pago en Bancos</p> <p>Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente o lo hace por la vía electrónica.</p>	- Recibo de pago



7	Oficial De Atención Al Ciudadano	Cuando el contribuyente regresa luego de hacer el pago, debe presentarse en la ventanilla de remite expediente a Inspecciones	
8	Oficial de Inspecciones	Inspecciones recepcióna documentos, programa en ruta, y remite a inspector	- Se programa ruta y remite a Inspector
9	Inspector	Realiza Inspección Visual u Ocular, y entrega informe de inspección a oficial de Inspecciones	- Se realiza Inspección
10	Oficial de Inspecciones	Se recibe el expediente con el informe de inspección y se emite dictamen, se pasa a permisos de operación.	- Se emite Dictamen
11	Permiso de Operación	<p>Recepción de Documentos</p> <p>Para reclamar su permiso de operación el contribuyente debe presentar la siguiente documentación:</p> <p><u>Categoría I y II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación. • Foto copia de recibos de pago. • Foto copia de Identidad y Solvencia. • Dictamen de inspección ocular. <p><u>Categoría III</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación. • Foto copia de recibos de pago a la fecha. • Dictamen de inspección ocular <p>Dependiendo del rubro solicita dictamen de inspección de la UGA y Certificado del cuerpo de bomberos.</p>	- Requisitos por categoría
12	Permiso de Operación	<p>Verificación de Pago y Firma Permiso</p> <p>Verifica los requisitos y si están completos se firma el permiso de operación y lo envía a Gerencia de atención al Ciudadano para autorización.</p>	-
13	Gerencia de Atención al Ciudadano	<p>Autorización de Permiso</p> <p>La gerencia Firma el Permiso de Operación antes de ser entregado al contribuyente,</p>	-
14	Permisos de Operación	<p>Entrega del Permiso de Operación</p> <p>Entrega al contribuyente el permiso de operación debidamente firmado, y le indica que firme la foto copia del permiso.</p>	-
15	Oficial de Control de Calidad y Mejora Continua	El oficial de Control de Calidad y Mejora Continua revisa las aperturas agrega el listado control y remite documentos a archivo	- Agregar el listado control, pasar Inspecciones
16	Archivo	Se remiten documentos a archivo.	- Se cierra el proceso



D.4 DEFINICIONES

a. Declaración:

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 114 y 115 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el negocio o empresa que posea su casa matriz en el Municipio y tenga sucursales o agencias en diferentes lugares de la República, está obligada a declarar y tributar únicamente sobre el total de ingresos percibidos o generados en el Distrito Central, independientemente de que tenga o no, establecimiento u oficinas en éste.

Las empresas o negocios cuya casa matriz este domiciliada en otros municipios y que realicen ventas de mercaderías o servicios a empresas, negocios o comerciantes con domicilio en este municipio están obligadas a presentar en la fecha estipulada por este Plan una declaración jurada de estos ingresos. Para verificar dichos ingresos, estos contribuyentes quedan obligados a proporcionar toda la información requerida por los auditores de esta Municipalidad, aun en los casos en que los registros contables no sean llevados en este Municipio. Art. 20 Plan de Arbitrios.

b. Permiso de Operación:

Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Industrias, Comercio y Servicio, deberán presentar en el mes de Enero de cada año una Declaración Jurada de sus ingresos obtenidos por sus actividades económicas del año calendario anterior, dicha declaración servirá de base para aplicar las respectivas tasas por millar y la suma de este resultado será el impuesto mensual a pagar durante el año en que se presenta la declaración.

Los ingresos declarados también servirán de base para hacer los ajustes que correspondan a la Declaración Jurada del año inmediato anterior. La falta de presentación de la declaración en el plazo establecido se sancionara con una multa equivalente al impuesto de un mes. Art. 21 Plan de Arbitrios.



Según el acuerdo 141 (Reglamento de Permiso de Operación), dependiendo de la categoría del negocio se han establecido los siguientes criterios:

Agrupación	Criterio de Inclusión
Grupo I	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico• Nulo Impacto Ambiental y en Seguridad• Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio• Inspección Posterior (ex post)
Grupo II	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico• Control Sanitario• Bajo Impacto Ambiental y en Seguridad.• Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio• Inspección Posterior Obligatoria (ex post)
Grupo III	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico.• Control Ambiental y en Seguridad.• Emisión del Permiso de Operación de Negocio previa Inspección Obligatoria (ex ante)

D.5 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Solicitud de Declaración Jurada del Impuesto de sobre industria Comercio y Servicio para Permiso de Operación de Negocio

*Se llenan los campos necesarios de los 60 disponibles en la declaración jurada.



GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN

CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD

COMPATIBILIDAD DE NEGOCIO COMPATIBILIDAD AMBIENTAL

Dictamen No.:

Fecha:

Hora:

Usuario:

1. Información General

1.1. Datos del Solicitante:

Nombre del propietario o Representante Legal: _____

Número de Identidad o Pasaporte: _____

Dirección de notificaciones: _____

Nacionalidad: _____

Nombre de la Razón Social / Empresa: _____

Teléfono(s): _____

RTN Comercial: _____

ME COMPROMETO A DAR AVISO DE CUALQUIER CAMBIO Y SEÑALAR DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Correo electrónico: _____

1.2. Datos del inmueble donde instalará el negocio o donde se ejecutará el proyecto:

Dirección exacta del local o inmueble: _____

Clave Catastral: _____

Área del terreno: _____

Sector: _____

1.3. Uso de suelo (uso para el cual será destinado el negocio o proyecto):

Especifique las actividades a realizar: _____

Nombre comercial del negocio o proyecto: _____

2. Información para Constancia de Compatibilidad de Negocio

2.1 Condición bajo la cual operará el negocio en el inmueble (para Compatibilidad de Negocio):

 Terreno Local Propio Terreno o Local en Alquiler

2.2. Observaciones

Nombre del propietario: _____

Dirección del propietario: _____

Teléfono del propietario: _____

casa

oficina

Celular

2.3. Características del local

Uso que actualmente tiene el local:

 Área mayor a 75,00 m² Área menor a 75,00 m²

Indique el área de uso del negocio _____

M²

2.4. Solicitud para instalación de Rótulos:

Si va a instalar algún rótulo como consecuencia de lo solicitado mediante este formulario, debe obtener la autorización correspondiente en esta gerencia, llenando la información requerida en el siguiente cuadro. No se autorizará la instalación de ningún rótulo cuya base se encuentre instalada sobre la vía pública ni en áreas de uso público.

CANTIDAD	TIPO DE RÓTULO *	DIMENSIONES ALTO X LARGO	ÁREA (M2)	No DE CARAS	MATERIAL	LEYENDA	¿SE ENCUENTRA INSTALADO?
	Adherido o Pintado	X					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	En Marquesina	X					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Luminoso	X					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	En Toldo	X					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Otro	X					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2	EJEMPLO	2.00 m. X 2.00	4.00 m ²	1	Pintado	Mercadito Capitalino	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____							

* Si el Tipo de rótulo fuese Unipolar, Pantalla Electronica y/o Valla favor solicitar permiso de rótulo por aparte, la unidad de vía pública le asesorará sobre requisitos y trámite correspondiente.

3. Información para Constancia de Compatibilidad Ambiental:

3.1. Describa de manera General la Obra a Realizar:

3.2. Área en metros cuadrados

3.3. Corte de Árboles

¿Cómo consecuencia de la solicitud presentada va a realizar algún CORTE DE ÁRBOL dentro o fuera de la propiedad?

Si va a realizar el corte de cualquier árbol como consecuencia de los trabajos solicitados mediante este formulario, deberá tramitar la autorización correspondiente en la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, UGAM (oficinas de la AMDC, contiguo a los Bomberos, Estadio Nacional)

 SI NO

4. Declaración Jurada del Propietario y/o Representante Legal (adjuntar fotocopia de documento de identidad):

Yo, el propietario o Representante Legal de la entidad propietaria, declaro bajo solemne juramento: a) Que todos los datos aquí consignados son verdaderos, b) Que me responsabilizo por los daños ocasionados a terceras personas; y c) Que en caso de incumplimiento me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los tribunales cuando proceda.

Firma del Propietario o Representante Legal

5. Autorización para trámites:

AL PRESENTAR LA SOLICITUD DEBERÁ ADJUNTAR AMBAS FOTOCOPIAS DE IDENTIDAD.

Yo, _____, en calidad de propietario y/o Representante Legal de la empresa identificado en este formulario, AUTORIZO a el (la) señor(a) _____ con número de identidad _____ para realizar el trámite solicitado mediante este formulario.

Firma del Propietario o Representante Legal

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN

CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD

Pase atentamente a la gerencia de control de la construcción para informarle que se realizó la evaluación técnica del expediente arriba identificado y que habiendo cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y parámetros normativos aplicados se solicita autorizar la emisión de la compatibilidad correspondiente.

Profesional Supervisor de Sector

Zonificación: _____

Sub Uso:

 Habitacional Comercial Equipamiento Servicios Productivo Otros (especificar) _____

Uso de suelo específico: _____

Con base en la declaración jurada detallada por el propietario se hace constar que el uso y sub uso indicado en el sector, colonia, manzana y lote es:

 Compatible Tolerado No Compatible

Deberá cumplir con todos los parámetros normativos de diseño establecidos en la normativa de construcción vigente tales como retiros, plazas de estacionamiento, factores de ocupación, rampas, alturas y demás lineamientos que requiera el tipo de proyecto a ejecutarse.

Observaciones: _____

NUMERO DE RECIBO DE PAGO

FECHA DE PAGO

TOTAL PAGADO

Deberá cumplir con _____ plazas de estacionamiento.

Deberá de cumplir con el Artículo 293 Capítulo V de las Normas de Actualización de Zonificación y Uso de Suelo en el Distrito Central, donde indica que las plazas de estacionamientos requeridas producto del uso que se le dará al inmueble deberán de estar completamente dentro del predio.

Quien estacione vehículos en calles y aceras no autorizadas por la Gerencia de Transporte y Vialidad, cometan la infracción establecida en el Artículo 80, Inciso 2 de la Ley de Transito. El incumplimiento a esta disposición dará lugar al retiro del vehículo mediante el servicio de grúa, debiendo el infractor cancelar los valores por servicio de grúa.

Para los usos legales que al interesado convengan se extiende la presente el día _____ del mes de _____ de dos mil _____.

GERENTE DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN

DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

NOTA: Esta constancia no autoriza el inicio de trabajos de obras o cambios de uso en el inmueble sin contar con la Licencia respectiva. Asimismo, la Gerencia de Control de la Construcción de la AMDC no se hace responsable por el uso, alteraciones o datos falsos consignados por el (los) solicitante(s), ya que la constancia emitida se realiza en base a la información indicada en el formulario. COMPATIBILIDAD DE NEGOCIO: Todo negocio debe estar localizado dentro de propiedad privada. Si su negocio fue aprobado, recuerde tramitar el PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULO en la Gerencia de Control de la Construcción y así evitar futuras multas. COMPATIBILIDAD AMBIENTAL: La presente constancia es solamente un requisito para la emisión de la CONSTANCIA AMBIENTAL por parte de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM, oficinas de la AMDC, contiguo a los Bomberos, Estadio Nacional) o Licencia Ambiental emitida por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), según se determine.

VISITE www.lacapitaldehonduras.com/gcc/gcc.htm

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Para poder ingresar su solicitud deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- No se dará trámite a solicitudes, formularios o planos con tachones o uso de corrector en cualquier documento presentado.
- Toda la documentación legal debe de ser legible y estar vigente.
- Si usted está solicitando una compatibilidad de Negocio para un bar, discoteca, bar-restaurante, botega, ferreteria, kinders y/o Salones de Belleza mayores a 70 mts² o cualquier uso que tenga venta y consumo de bebidas alcohólicas, deberá solicitar el formulario F-01 para la evaluación respectiva, así mismo si el establecimiento tiene más de 75.00 metros cuadrados de área útil. Su compatibilidad no será ingresada si no presenta el formulario indicado.

6. Elabore un plano de localización del inmueble con información detallada (croquis):

Indique ubicación del local incluyendo calles, colindancias y referencias como avenidas reconocidas, comercios o cualquier elemento destacado que facilite ubicar el inmueble.





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:				
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: (Marcar 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 Tran de Aseo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
28. Actividad(es) Económicas(s)					
a.	b.	c.	d.	e.	
29. Exento de Impuestos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		30. Motivos			
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

VI. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llene este casillero en caso de contar con MAS de un local, establecimiento u oficina, debiendo consignar el total de ingresos por todos los establecimientos, incluyendo al local PRINCIPAL.

Monto de ingreso, Ventas o Producción Total (Si tiene MAS de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos TOTALES de todos ellos, incluyendo el local principal) LLENE ESTE CAMPO SOLO SI TIENE MAS DE UNA OFICINA, LOCAL O ESTABLECIMIENTO.				
37. Productos no regulados por el estado	38. Productos regulados por el estado	39. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	40. Ingresos Exentos	41. Total de Ingresos

VII. Bases especiales para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. (Llenar de acuerdo a la actividad económica).

Bases Especiales (Llenar acuerdo a la actividad económica)							
42. No. de mesas de Billar	43. No. de mesas de Fútbolito	44. No. de máquinas tragamonedas	45. No. de juegos electrónicos	46. No. de Bingos de mesas de barra	47. No. de Rockolas	48. No. de Postes	49. Metros lineales de cable

VIII. Derecho y permiso de instalación de rótulo en caso de acceder al proceso del permiso de negocio simplificado

Rótulos adheridos a la fachada del local	Cantidad	Área Total	Liquidación
50. A. Ubicados en el único local o en el local principal			
50. B. Ubicados en los otros locales, oficinas o establecimientos			
50. C. TOTAL (Sumar datos de casillas 50. A. + 50. C.)			

51. Leyenda de Rótulos (En caso se cuente con MAS de un local, oficina o establecimiento, consigne solamente la información de los Rótulos ubicados en el LOCAL PRINCIPAL)	52. Colores de los Rótulos (En caso se cuente con MAS de un local, oficina o establecimiento, consigne solamente la información de los Rótulos ubicados en el LOCAL PRINCIPAL)

IX. Derecho de instalación de otros rótulos, Carteles, Avisos y otros

Detalle	Cantidad	Mts. 2	Liquidación	Detalle	Cantidad	Mts. 2	Liquidación
53. Pintado en la pared				57. Propaganda en marquesinas y toldos			
54. Colocado sobre la acera				58. Vallas Publicitarias en lugares privados diferentes al inmueble			
55. Colocado sobre la calle				59. Pantallas electrónicas			
56. Luminoso Ornamental							

X. Croquis del establecimiento Comercial

60. Croquis del Establecimiento Comercial	
	

Declaro que la información proporcionada en este formulario es fiel y fidedigna y que cumplo con los requerimientos legales y reglamentarios para el ejercicio de la actividad que realizó, por lo que autorizó a la Alcaldía Municipal del Distrito Central para que a través del personal u oficina que tenga a bien designar, pueda verificar o corroborar los datos aquí proporcionados, autorizando así mismo para que en caso de encontrar indicios de falsedad, fraude o indicios de comisión de falta o delito alguno, pueda denunciar tal hecho ante las autoridades respectivas del Ministerio Público, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Municipal que regula e institucionaliza el proceso simplificado de obtención del permiso de operación de negocio y demás disposiciones municipales.

Tegucigalpa _____ de _____ del 20_____

Firma del Titular o Representante Legal

Cédula de identidad N° _____

Nombres y Apellidos _____



E. RENOVACION DE DECLARACION DE ICS (RENOVACION PERMISO DE OPERACIÓN)

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Renovación de la declaración jurada de ICS enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Proveer de mecanismos a los responsables en el proceso de Renovación de declaración jurada del ICS para que conozcan las posibles situaciones que se pueden presentar durante la ejecución y desarrollo de proceso. Estos mecanismos ayudan al responsable a trabajar en un ambiente de control y garantiza que el proceso se ejecute de manera eficiente, generando satisfacción en la atención para los contribuyentes.
ALCALCE:	<p>Para que un negocio, establecimiento comercial, o una institución sin fin de lucro, pueda funcionar legalmente en el Municipio del Distrito Central, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales obtengan previamente el Permiso de operación, paso básico y previo es la declaración jurada de ICS debiendo renovarlo en el mes de enero de cada año, el Permiso de operación es un documento legal que acredita al negocio que ha cumplido con todas las normas, requisitos y estándares de seguridad para operar en todas sus actividades comerciales.</p>



E.1 RESPONSABILIDADES

Oficial de Orientación:

Proporcionar los formularios, información relacionada al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios, verificar que los requisitos están correctos y ayudar a completar la información que se pide en los formularios, así como asesorar al contribuyente en los pasos que debe seguir para completar esta gestión.

Oficial de Atención al Ciudadano:

Asesorar de forma específica sobre el trámite que se está realizando, recepción, verificación y grabar los datos en el sistema en Aperturas de Negocios, y finalmente emitir la liquidación de pago del año en vigencia, emitir Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles.

Oficial de permiso de operación:

Se encargan de la revisión de los resultados de las inspecciones, revisan constatando que se cumplan todos los requisitos en expediente y emiten permisos de operación colocando una firma previa a remitir al Gerente de Atención al Ciudadano para autorización definitiva y entrega al contribuyente.

Oficial de Inspección e Inspectores:

Aquí se revisan las asignaciones para realizar las inspecciones así como las visitas a los negocios para realizar el Informe de inspección ocular de las condiciones bajo las cuales el mismo opera, la emisión de los dictámenes de las inspecciones realizadas.

La Inspección debe realizarse obligatoriamente para verificar el cumplimiento de los requerimientos de salubridad, seguridad y ambientales que se mencionan en el acuerdo 141-2006, actualmente éstas son las únicas inspecciones que se realizarán de forma Ex Ante para todas las categorías de actividades económicas.

Oficial de control de calidad y mejora continua:

Se responsabiliza de la verificación de que todo el expediente este completo, coloca el listado de control del mismo y remite a archivo para su correcto registro.

Oficial de Archivo:

Se responsabiliza del registro, control, digitalización y almacenamiento de los expedientes procesados en la Gerencia de Atención al Ciudadano, y son responsables de su custodia.



E.2 REQUISITOS

Renovación declaración Jurada Anual

- Formulario único de Declaración Jurada lleno sin manchones y completamente legible.
- Verificación en sistema de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente o pasaporte (extranjero) del propietario del negocio, o representante legal, si no ha efectuado ningún cambio previo.
- Verificación de Solvencia Municipal actual del propietario del negocio o representante legal.
- Verificación en sistema RTN de la empresa

Si no es el representante legal:

- Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa vigente.
 - Representante Legal encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
 - Si es empleado presentar autorización en caso de ser empresa que funciona como agente retenedor cuyo empleado figura en planilla
 - Carta poder autenticada en caso ser persona externa a la empresa o gestor oficioso.
 - Copia de carnet de abogados, si corresponde.
- Para la emisión de permisos de operación se debe presentar
- Fotocopia del recibo de pago de volumen de venta o revisión en el sistema ARI
 - La clave catastral correspondiente al negocio, deberá estar solvente con el pago de bienes inmuebles.
 - Carta poder autenticada en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa vigente, foto copia de identidad
 - A partir del año 2019 las inspecciones se realizaran posteriores para todas las empresas que realizan su renovación y que no han realizado cambios en la operación de su empresa, aplica todas las categorías descritas en el acuerdo 141-2006, artículo 9.



E.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente Solicitante	<p>Solicitud de Requisitos para Obtener Permiso de Operación: El contribuyente se presenta en las instalaciones del edificio AER, en el área de orientación y solicita al oficial de orientación brinde los requisitos para Permiso de Operación, o le comunica que los puede revisar en la página web, y si desea puede optar por realizar este proceso en línea.</p>	Lista de requisitos para Renovación de Permiso de Operación
2	Oficial de Orientación	<p>Revisión de Requisitos: Solicita al ciudadano la documentación para realizar Renovación de Permiso de Operación, verifica los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple los requisitos firma y sella el Formato de Declaración Jurada • Si no cumple los requisitos deberá completarlos para realizar el siguiente paso. <p>Indica al contribuyente que debe pasar al área de espera antes de ser entendido por el personal de ventanilla.</p>	• Firma y Sello Declaración Jurada de Orientación
3	Oficial de atención al ciudadano	<p>Verifica firma y sello de orientación Verifica que el formulario este sellado y revisado de Orientación</p> <p>Valida la información declarada si esta difiere, como ser Nombre, dirección, actividad económica, se bloquea en el sistema y se le indica que debe gestionar los cambios.</p>	• Expediente con el conjunto de requisitos
4		<p>Ingreso de Datos Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información declarada por el contribuyente, si no hay cambios emite liquidación</p> <p>Se verifica la dirección nombre y actividad económica del negocio y si esta ha cambiado, indica al contribuyente que se debe de iniciar el trámite de compatibilidad de Negocio y se procede a bloquear en el sistema.</p>	• Datos en el sistema
5		<p>Emite Liquidación Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano, para que este lo realice,</p>	• Liquidación de pago



Paso	Responsable	Actividad	Documento
6	Contribuyente Solicitante	<p>Pago en Bancos</p> <p>Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente, o realizarlo por la vía electrónica.</p> <p>Cuando el contribuyente regresa luego de hacer el pago, debe presentarse en la ventanilla de Permisos de Operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
7	Permiso de Operación	<p>Recepción de Documentos</p> <p>Para reclamar su permiso de operación el contribuyente debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación • Copia de recibos de pago o verificación en sistema • Presentar identidad o documentos que acrediten la autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos por categoría
8		<p>Verificación de Pago y Firma Permiso</p> <p>Verifica los requisitos y si están completos se firma el permiso de operación y lo envía a Gerencia de atención al Ciudadano para autorización y firma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
9	Gerencia de Atención al Ciudadano	<p>Autorización de Permiso</p> <p>Firma el permiso de operación antes de ser entregado al contribuyente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
10	Permisos de Operación	<p>Entrega del Permiso de Operación</p> <p>Entrega al contribuyente el permiso de operación debidamente firmado, solicitándole su firma en la copia del permiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
11	Control de Calidad	<p>Revisión de expediente y Requisitos</p> <p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los requisitos, agrega listado de control para que sea enviado a Inspecciones (categoría III) o archivo (Categoría I y II) según categoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
12	Oficial de Inspecciones	<p>Revisión de expediente y asignación de ruta (Categoría III)</p> <p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los requisitos, asigna ruta y asigna a inspector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna Ruta
13	Inspector	<p>Realiza Inspección Visual, emite informe y devuelve a oficial de inspecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza Inspección In situ.
14	Oficial de Inspecciones	<p>Se revisa informe y se emite dictamen, informando a gerencia del resultado, y se envía expediente completo a archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Dictamen
15	Archivo	<p>Se reciben expedientes, se verifican contra listado control, se digitaliza y almacena para custodia de registro, con todas las licencias, y documentos adjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva, Digitaliza y Registra para custodia.



E.5 DEFINICIONES

c. Declaración:

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 114 y 115 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el negocio o empresa que posea su casa matriz en el Municipio y tenga sucursales o agencias en diferentes lugares de la República, está obligada a declarar y tributar únicamente sobre el total de ingresos percibidos o generados en el Distrito Central, independientemente de que tenga o no, establecimiento u oficinas en éste.

Las empresas o negocios cuya casa matriz este domiciliada en otros municipios y que realicen ventas de mercaderías o servicios a empresas, negocios o comerciantes con domicilio en este municipio están obligadas a presentar en la fecha estipulada por este Plan una declaración jurada de estos ingresos. Para verificar dichos ingresos, estos contribuyentes quedan obligados a proporcionar toda la información requerida por los auditores de esta Municipalidad, aun en los casos en que los registros contables no sean llevados en este Municipio. Art. 20 Plan de Arbitrios.

d. Renovación de Permiso de Operación:

Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Industrias, Comercio y Servicio, deberán presentar en el mes de Enero de cada año una Declaración Jurada de sus ingresos obtenidos por sus actividades económicas del año calendario anterior, dicha declaración servirá de base para aplicar las respectivas tasas por millar y la suma de este resultado será el impuesto mensual a pagar durante el año en que se presenta la declaración.

Los ingresos declarados también servirán de base para hacer los ajustes que correspondan a la Declaración Jurada del año inmediato anterior. La falta de presentación de la declaración en el plazo establecido se sancionara con una multa equivalente al impuesto de un mes. Art. 21 Plan de Arbitrios.



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:					
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 4:		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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
28. Actividad(es) Económicas(s)						
a.	b.	c.	d.	e.		
29. Exento de Impuestos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		30. Motivos				
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

VI. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llene este casillero en caso de contar con MAS de un local, establecimiento u oficina, debiendo consignar el total de ingresos por todos los establecimientos, incluyendo al local PRINCIPAL.

Monto de ingreso, Ventas o Producción Total (Si tiene MAS de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos TOTALES de todos ellos, incluyendo el local principal)				
LLENE ESTE CAMPO SOLO SI TIENE MAS DE UNA OFICINA, LOCAL O ESTABLECIMIENTO.				
37. Productos no regulados por el estado	38. Productos regulados por el estado	39. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	40. Ingresos Exentos	41. Total de Ingresos



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:				
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 4:	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. Exento de Impuestos	30. Motivos					
<input 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. Llène 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

VI. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llène este casillero en caso de contar con MAS de un local, establecimiento u oficina, debiendo consignar el total de ingresos por todos los establecimientos, incluyendo al local PRINCIPAL.

Monto de ingreso, Ventas o Producción Total (Si tiene MAS de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos TOTALES de todos ellos, incluyendo el local principal)				
LLENE ESTE CAMPO SOLO SI TIENE MAS DE UNA OFICINA, LOCAL O ESTABLECIMIENTO.				
37. Productos no regulados por el estado	38. Productos regulados por el estado	39. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	40. Ingresos Exentos	41. Total de Ingresos



Según el acuerdo 141 (Reglamento de Permiso de Operación), dependiendo de la categoría del negocio se han establecido los siguientes criterios:

Agrupación	Criterio de Inclusión
Grupo I	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico • Nulo Impacto Ambiental y en Seguridad • Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio • Inspección Posterior (ex post)
Grupo II	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico • Control Sanitario • Bajo Impacto Ambiental y en Seguridad. • Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio • Inspección Posterior Obligatoria (ex post)
Grupo III	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico. • Control Ambiental y en Seguridad. • Emisión del Permiso de Operación de Negocio previa Inspección Obligatoria (ex ante)

E.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	SOLICITUD DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO

Proceso en revisión entrara en vigencia en 2019.

DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre 2018	Renovacion Permiso de Operacion.	Cambio total Proceso.

PERMISO DE OPERACIÓN TEMPORAL

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de permiso de operación temporal enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Proveer de mecanismos a los responsables en el proceso del permiso de operación temporal para que conozcan las posibles situaciones que se pueden presentar durante la ejecución y desarrollo de proceso. Estos mecanismos ayudan al responsable a trabajar en un ambiente de control y garantiza que el proceso se ejecute de manera eficiente, generando satisfacción en la atención para los contribuyentes.
ALCALCE:	<ul style="list-style-type: none">• Para que un negocio, establecimiento comercial, o una institución sin fin de lucro, puedan realizar eventos legalmente en el Municipio del Distrito Central, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales realicen las solicitudes de permisos de operación temporal, y este quede documentado en los registros de la AMDC.

RESPONSABILIDADES

Oficial de Orientación:

Proporciona los números de ventanillas donde se realiza esta gestión.

Oficial de Atención al Ciudadano:

Asesorar de forma específica sobre el trámite que se está realizando, recepción, verifica y graba los datos en el sistema para el permiso de operación temporal, y finalmente emitir la liquidación de pago, posteriormente emiten el permiso que pasa a la coordinación de ventanilla para su aprobación.

Coordinadora de Oficiales de Atención al Ciudadano:

Revisar el permiso y la documentación soporte, si es aprobado remite a la gerencia para firma del permiso para su posterior entrega al contribuyente.

Oficial de Archivo:

Se responsabiliza del registro, control, digitalización y almacenamiento de los expedientes procesados en la Gerencia de Atención al Ciudadano, y son

REQUISITOS (MODIFICADOS Y COMPLETADOS)

Permiso de Operación Temporal Movilización Masiva (Maratón, Carrera, Caminata, Competencias y Exhibiciones de Todo Tipo)

- Presentar declaración jurada con los datos del evento.
- Foto copia de la tarjeta de identidad (hondureño), carnet de residente o pasaporte (extranjero) del interesado.
- Fotocopia de RTN del interesado.
- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del interesado.
- Si es una solicitud hecha por una empresa presentar fotocopia de permiso de operación y RTN de la empresa o institución.
- En caso de que el evento o exhibición sea en un local abierto, se requiere el permiso de la gerencia de movilidad urbana de la AMDC.
- Fotocopia de la autorización del predio donde se realiza el evento
- Si el evento es con fines benéficos presentar constancia de la organización beneficiada
- Pago de L.1000 lempiras depositados en cuenta banco ficohsa N. 01-201-316404 (original y copia del sistema) artículo 147 del plan de arbitrios vigente.

Permiso de Operación Temporal (Eventos Comerciales, Congresos, Charlas, Talleres, Bingos, Modelajes)

- Presentar declaración jurada con los datos del evento.
- Foto copia de la tarjeta de identidad (hondureño), carnet de residente o pasaporte (extranjero) del Interesado.
- Fotocopia de RTN del Interesado.
- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del Interesado.
- Si es una solicitud hecho por una empresa presentar fotocopia de permiso de operación y RTN de la empresa o institución.
- En caso de que el evento o exhibición sea en un local abierto, se requiere el permiso de la gerencia de movilidad urbana de la AMDC.
- Fotocopia de la autorización del predio donde se realiza el evento
- Si el evento es con fines benéficos presentar constancia de la organización beneficiada
- Pago de L.1000 lempiras depositados en cuenta banco fichsa N. 01-201-316404 (original y copia del sistema) articulo 147 del plan de arbitrios vigente

Permiso de Operación Temporal (Conciertos y Eventos Internacionales)

- Presentar declaración jurada con los datos del evento.
- Foto copia de la tarjeta de identidad (hondureño), carnet de residente o pasaporte (extranjero) del Interesado.
- Fotocopia de RTN del Interesado.
- Fotocopia del carnet de Solvencia Municipal actual del Interesado.
- Si es una solicitud hecho por una empresa presentar fotocopia de permiso de operación y RTN de la empresa o institución.
- En caso de que el evento es en un local abierto, se requiere el permiso de la gerencia de movilidad urbana de la AMDC.
- Certificado de seguridad extendido por bomberos
- Presentar constancia de derechos de autor AACIMH. 2225-0494,22250726 (conciertos)
- Fotocopia de la autorización del predio donde se realiza el evento
- Si el evento es con fines benéficos presentar constancia de la organización beneficiada
- Pago según la capacidad de personas depositados en cuenta banco fichsa N. 01-201-316404 (original y copia del sistema) articulo 147 del plan de arbitrios vigente

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyentes Solicitante	Solicitud de Requisitos para Obtener Permiso de Operación temporal. Luego de reunir los requisitos se presenta nuevamente a la Oficinas del AER.	-
2	Oficial de Orientación	De Orientación le remiten a las ventanillas asignadas para estas gestiones.	-
3	Oficial De Atención Al Ciudadano	Verifica si trae todos los requisitos y si están correctos.	- Revisa Requisitos
4	Oficial De Atención Al Ciudadano	Ingreso de Datos Introduce al sistema Verifica la información brindada y las constancias de otras unidades.	Datos en el sistema
5	Oficial De Atención Al Ciudadano	Emite Liquidación Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano	Liquidación de pago
6	Contribuyente	Pago en Bancos Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente o lo hace por la vía electrónica.	- Recibo de pago
7	Oficial De Atención Al Ciudadano	Remite; a la coordinación de ventanilla para su revisión y aprobación en gerencia	-
8	Gerencia	Firma si está aprobado, si no comunica a ventanilla	-
9	Oficial De Atención Al Ciudadano	Oficial de atención informa respuesta a Interesado	-



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
ARTICULO 147 P.A.V.
Declaración Jurada sobre Permiso de Operación Temporal

FORMATO 001LOT

Información del Contribuyente.

EXPEDIENTE No.

1. Nombres y Apellidos/Razón Social	2. No. Identidad/RTN	3. Tel. Fijo/Celular

Información del Representante Legal. (Obviar si la solicitud es de persona natural)

4. Nombres y Apellidos	5. No. De Identidad	6. Tel. Fijo/Cel.

7. NOMBRE DEL EVENTO/ BANDA/ ARTISTA	8. Fecha del evento	9.-HORARIO	10.-TIPO DE EVENTO

9. Dirección exacta del evento.			
COLONIA/BARRIO	CALLE/AVENIDA	OTRAS ESPECIFICACIONES	NEGOCIO/BAR/ RESTAURANTE

Para Instalacion de Juegos Mecanicos, Maquinas de Juegos, Carruseles, CIRCOS,
 No.FUNCIONES _____ / No.MAQUINAS _____ / DETALLES _____

 FIRMA DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMISION DEL PERMISO DE OPERACIÓN. (uso de la AMDC)		
POT No.	DATOS DE QUIEN RECIBE CONFORME: (Nombre, Apellido, Identidad)	TELEFONOS

Tegucigalpa, MDC; ____ DE ____ 20 ____ Hora: _____

 ENTREGA POR AMDC.

Declaro que la información proporcionada en este formulario es fiel y fidedigna. Y que cumplo con los requerimientos legales y reglamentarios para el ejercicio de la actividad que realizo, por lo que autorizo a la AMDC para que a través de su personal pueda verificar o corroborar los datos aquí proporcionados, autorizando asimismo para que en caso de falsedad, fraude o delito alguno pueda actuar conforme a Ley.



E. RENOVACION DE DECLARACION DE ICS (RENOVACION PERMISO DE OPERACIÓN)

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Renovación de la declaración jurada de ICS enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Proveer de mecanismos a los responsables en el proceso de Renovación de declaración jurada del ICS para que conozcan las posibles situaciones que se pueden presentar durante la ejecución y desarrollo de proceso. Estos mecanismos ayudan al responsable a trabajar en un ambiente de control y garantiza que el proceso se ejecute de manera eficiente, generando satisfacción en la atención para los contribuyentes.
ALCALCE:	Para que un negocio, establecimiento comercial, o una institución sin fin de lucro, pueda funcionar legalmente en el Municipio del Distrito Central, es obligatorio que los propietarios o sus representantes legales obtengan previamente el Permiso de operación, paso básico y previo es la declaración jurada de ICS debiendo renovarlo en el mes de enero de cada año, el Permiso de operación es un documento legal que acredita al negocio que ha cumplido con todas las normas, requisitos y estándares de seguridad para operar en todas sus actividades comerciales.



B. SOLVENCIA MUNICIPAL – JURIDICA (EMPRESAS E INSTITUCIONES CON MAS DE 5 EMPLEADOS)

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Cobro de Impuesto Personal enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. La facturación y recaudación de fondos municipales, para mejorar la captación de recursos fiscales, con el fin de cubrir los costos de la Alcaldía e invertir en obras en el Distrito Central.
ALCALCE:	<p>Cobrar el Impuesto Personal y entregar el Carnet de Solvencia municipal jurídica a los empleados de las diferentes empresas que funcionan dentro del Distrito Central, ya que todas la instituciones que tiene 5 o más empleados, deben hacer retención del impuesto en la fuente, en base de los ingresos totales percibidos por cada empleado durante el año anterior, dicha retención debe realizarse en los meses de Enero, febrero y marzo de cada año hacer la presentación de la planilla grabada en un medio electrónico (USB/CD) proporcionado a la Municipalidad, dicha presentación debe realizarse a más tardar los primeros 3 meses de cada año.</p>



A.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Ciudadano	Solicitud de Requisitos El contribuyente se hace presente en las oficinas del AER para solicitar su Carnet de Solvencia Municipal, se le indica cuales son los requisitos y se le brinda el formulario de declaración jurada, se le orienta sobre el proceso.	
2	Oficial Orientación	Revisión de Requisitos Luego de completar los requisitos el contribuyente se presenta nuevamente en la ventanilla de orientación, donde se revisan los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Formulario esté debidamente lleno• Foto copia de identidad, si es renovación solo se verifica en sistema.• Constancia de trabajo en caso de ser maestro, empleado de marina mercante, empleado del BECIE o persona exento de este impuesto.• En caso de ser persona de tercera edad copia de su identidad.• Si es jubilado carnet de acreditación• Si es estudiante, presentar fotocopia de carnet de estudiante vigente e historial académico.• Carta de poder en caso de no ser el propietario del trámite.• Carnet de residente o pasaporte para personas extranjeras vigente. Sella el formulario e indica al contribuyente pasar a la sala de espera para ser atendido por los oficiales de servicio al cliente en ventanilla.	- Presentacion de requisitos
3	Oficial de atención al ciudadano	Verificación de firma y sello de Orientación Verifica que el Formulario esté debidamente lleno contra sistema y corroborar datos con la tarjeta de identidad. Hacerle ver al contribuyente que es una declaración jurada y que la información que contiene es verídica y que muestra de manera fiel y exacta los ingresos obtenidos en el periodo fiscal.	- Formulario
4	Oficial de atención al ciudadano	Ingreso de Datos Procede a transcribir la información del formulario al Sistema de Recaudación de Impuesto Vecinal	-



B.1 RESPONSABILIDADES:

Oficial de Orientación

Le proporciona al solicitante la información de en dónde descarga el programa pre formateado para el cálculo a realizar en la planilla de empleados, este se baja de la página web amdc.hn. (MODIFICADO)

Oficial de atención al ciudadano

- Recibe la planilla grabada y orienta al contribuyente en caso que tuviese dudas del uso, o se presentase algún problema con el mismo.
- Revisión de los datos proporcionados por la empresa.
- Emisión de los aviso de pago e impresión de los Carnet de Solvencia municipal jurídica.

Corporación TX

- Responsable de proporcionar los formatos o carnet de Solvencia, por lo que en enero de cada año es la fecha estipulada para que se tenga a la disposición dichas tarjetas, mediante una solicitud de la Gerencia de atención al ciudadano hacia la Gerencia de Corporación TX

B.2 REQUISITOS:

- Se debe presentar por el representante legal o propietario de la empresa
- El empleado que presente la planilla deberá traer autorización por escrito en papel membretado, que debe contener nombre completo del empleado, número de identidad, número empleado o si es un gestor carta poder debidamente autenticada.
- Presentar copia de la planilla digital en USB/CD, que debe contener;
 - RTN de la empresa.
 - Nombres y apellidos completos en la planilla de empleados.
 - Ingreso anual devengado de enero a diciembre, 12 meses del año anterior para hacer el cálculo de retención por empleado y costo de emisión, exceptuando horas extras y vacaciones (Programa realiza el cálculo de forma automática)
 - Conforme al aviso recibido, Realizar el pago correspondiente.



Importante:

Para retirar el carnet de Solvencia Municipal Jurídica, se solicitara copia del recibo de pago. (Los carnets se emiten automáticamente)

Si tiene más de cinco empleados la empresa está en la obligación, de servir como retenedor fiscal y hacer la declaración ante la municipalidad.

Si tiene menos de cinco empleados la empresa no está en la obligación de hacer la declaración ante la municipalidad, pero sí de exigirles a los empleados que realicen la declaración como persona natural.

Empleados de la tercera edad (sesenta y cinco años) están exentas de pagar por un valor de trecientos cincuenta mil lempiras anuales si excede se le cobra la diferencia.

Discapacitados mostrar carnet de acreditación de dicha condición.

B.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Empresa	Solicitud de Requisitos El propietario o Representante Legal de la Empresa se hace presente en las oficinas del AER, en el área de Atención al ciudadano para realizar su declaración de Solvencia municipal jurídica, o gestor debidamente acreditado de acuerdo a los requisitos, se le indica cual es el paso a seguir.	
2	Oficial de Orientación	Proporciona formato para personas jurídicas Le entrega la información de cómo obtener el formato donde la empresa deberá grabar los datos de planilla, le explica el correcto uso para ingresar datos como: <ul style="list-style-type: none">• RTN de la empresa.• Nombre de la empresa.• Numero de Identidad del empleado.• Nombres y apellidos.• Ingreso anual del empleado devengado (de enero a diciembre, los catorce sueldos) el año anterior para hacer el cálculo de retención que se hace de forma automática por el programa por empleado y costo de emisión.	-Formato para personas jurídicas
3	Oficial de Orientación	Verificación de requisitos El propietario o Representante Legal de la Empresa se presenta nuevamente en la ventanilla con la declaración de datos de la planilla grabada en USB/CD, e indica que pase a ventanilla de atención.	
	Oficial de atención al ciudadano	Emisión de Pago <ul style="list-style-type: none">• Presenta la declaración con los datos de la planilla grabada en USB/CD para la recepción y verificación de datos.• Si la verificación de requisitos es correcta emite aviso de pago.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento
4	Empresa	Pago de la empresa La empresa verifica el aviso de pago y se dirige a efectuar el pago en el Banco o lo realiza por medio de banca electrónica	
5	Oficial de atención al ciudadano	Verificación de Pago <ul style="list-style-type: none">• Se verifica en el sistema de Planillas el pago realizado• Corrobora si existe algún nuevo ajuste.• Verifica que no exista ningún error en el cálculo de retención por empleado.• Si la empresa realiza el pago en el mes de enero se le da un descuento del 10%• En el caso de que no efectuó el pago en la fecha estipulada, se cobra un recargo de un 3% mensual.	- Recibo de pago
6	Oficial de atención al ciudadano	Impresión de solvencia <ul style="list-style-type: none">• AER verifica que el pago sea correcto, corroborando la cantidad, Emite y entrega al propietario o representante legal de la empresa la declaración de solvencia municipal jurídica.	- Entrega La declaración de solvencia municipal jurídica



B.5 DEFINICIONES

Impuesto Personal: Es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo Según; Art 77 de la ley de municipalidades, Art. 93 al 108 del su reglamento y Art. 25, Plan de arbitrios

Ingreso: Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, dividendo, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, salario, jornal, honorario y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie que modifique el patrimonio del contribuyente. Según Art. 25, Plan de Arbitrios

Agente Retenedor: Es toda persona natural o jurídica, pública o privada que por disposición de la ley, su reglamento o este Plan de Arbitrios, está obligada a retener de los contribuyentes los tributos a favor de la municipalidad. (Plan de Arbitrios 2013, Art. 10, inciso R)

Según el artículo 26 del plan de arbitrios: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, vigente y que es la siguiente:

DE LPS	HASTA LPS	POR MILLAR	IMPTO ACUMULADO
1	5,000.00	1.5	7.5
5,000.01	10,000.00	2	17.5
10,000.01	20,000.00	2.5	42.5
20,000.01	30,000.00	3	72.5
30,000.01	50,000.00	3.5	142.5
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4	336.25
100,000.01	150,000.00	5	586.25
150,000.01	MAS	5.25	

B.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Programa Cargado en la página web amdc.hn

*Esta operación se actualizo y se implementó en el 2018



C. RESPOSICION DE SOLVENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Cobro de Impuesto Personal enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Reponer el Carnet de Solvencia al contribuyente que ya han tramitado el mismo, siempre y cuando esté vigente y que por alguna razón ha extraviado dicho documento.
ALCALCE:	El carnet de Solvencia Municipal, es un documento de múltiples usos y de utilidad para el contribuyente, ya que el mismo es un requisito para realizar trámites municipales como: apertura y renovación de negocio, cambio o modificación de volumen de venta, Constancia de poseer o no bienes inmuebles, constancia de vecindad, etc., también es un documento que solicitan algunas empresas o instituciones financieras para tramites personales.



C.1 RESPONSABILIDADES:

Oficial de Orientación

Indicar al solicitante que debe apersonarse al área de ventanilla.

Oficial de Atención al Ciudadano

Verificar en el sistema ARI si el contribuyente ya presentó la declaración del año vigente y emitir el carnet de reposición de Solvencia municipal, al contribuyente mostrando la identidad.

C.2 REQUISITOS:

Persona Natural

- Haber presentado la solicitud en el periodo de vigencia del carnet actual (Verificación en el sistema como estatus declarado)
- Recibo cancelado en Banco que indica el aviso, con valor de L. 25.00

Importante

1. Trámite personal o con carta poder vigente.
2. Estudiante presentar carnet de estudiante vigente
3. Jubilado, pensionado presentar carnet de acreditación

C.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CORREGIDO).

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Solicitud de Requisitos El contribuyente se hace presente en las oficinas de AER, para solicitar la reposición del carnet de solvencia municipal y solicita los requisitos del mismo.	
2	Oficial de Orientación	Verifica información en el sistema <ul style="list-style-type: none">• Comunican al contribuyente que debe avocarse al área de ventanilla.	
3	Oficial de Atención al Cliente	Emite aviso de pago Verifica la información del contribuyente en sistema y Emite aviso de pago por reposición del carnet de solvencia, e indica al contribuyente que el costo y que debe ir a cancelar al banco.	- Aviso de pago
5	Contribuyente	Realiza pago en el banco <ul style="list-style-type: none">• El contribuyente efectúa el pago.• Emite 2 fotos copias del recibo de pago y pasa a las ventanillas de atención	- Recibo de pago
6	Oficial de Atención al Cliente	Repone carnet de solvencia Revisa que el pago sea correcto y emite el nuevo carnet de solvencia municipal.	- Entrega de carnet



C.5 DEFINICIONES

Impuesto Personal: Es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo. Según; Art 77 de la ley de municipalidades, Art. 93 al 108 del su reglamento y Art. 25, Plan de arbitrios.

Ingreso: Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, dividendo, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, salario, jornal, honorario y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie que modifique el patrimonio del contribuyente. Según Art. 25, Plan de Arbitrios.

Según el artículo 26 del plan de arbitrios: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, vigente y que es la siguiente:

DE LPS	HASTA LPS	POR MILLAR	IMPTO ACUMULADO
1	5,000.00	1.5	7.5
5,000.01	10,000.00	2	17.5
10,000.01	20,000.00	2.5	42.5
20,000.01	30,000.00	3	72.5
30,000.01	50,000.00	3.5	142.5
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4	336.25
100,000.01	150,000.00	5	586.25
150,000.01	MAS	5.25	

C.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
03	

*Proceso modificado e implementado en 2018



A. SOLVENCIA MUNICIPAL – PERSONA NATURAL

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Cobro de Impuesto Personal enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. La facturación y recaudación de fondos municipales, para mejorar la captación de recursos fiscales, con el fin de cubrir los costos de la Alcaldía e invertir en obras y generar empleo en el Distrito Central.
ALCALCE:	Al obtener el carnet de Solvencia Municipal, es un documento de múltiples usos y de utilidad para el contribuyente, ya que el mismo es un requisito para realizar trámites municipales como: apertura y renovación de negocio, cambio o modificación de volumen de venta, Constancia de poseer o no bienes inmuebles, constancia de vecindad, etc., también es un documento que solicitan algunas empresas o instituciones financieras para tramites personales.



A.1 RESPONSABILIDADES:

Oficial de Orientación: Proporcionar información para realizar el trámite, entregar el formulario al contribuyente, revisar listado de requisitos. (Cambio de Método sugerido para agilizar el proceso)

Oficial de Atención al Ciudadano en ventanilla:

- Dar información complementaria acerca del Impuesto
- Verificar el cumplimiento de requisitos y declaración jurada
- Realizar una entrevista para verificar si los ingresos declarados por el contribuyente son correctos
- Recepcionar e ingresar al sistema la documentación
- Emisión de la liquidación
- Impresión del carnet de solvencia municipal.

A.2 REQUISITOS:

Persona Natural

- Presentar el formulario de declaración jurada
- Fotocopia de la identidad, si es renovación verificar en sistema (orden de pago)
- Verificar en sistema solvencia año anterior (Información contenida en sistema ARI AMDC)
 - Si es estudiante deberá presentar historial académico y carnet de estudiante vigente.
 - Si es Maestro, Empleado de la Marina Mercante, empleado del BECIE, deberán presentar la constancia de donde labora (ya que están exentos de este impuesto)
 - Si es Jubilado o pensionado presentar carnet de acreditación
 - Personas de la tercera edad (65 años) están exentos de pagar este impuesto, solamente si excede del valor de 350 mil Lempiras anuales, se le cobra esa diferencia.
 - Si la persona no realiza el trámite personalmente, el gestor deberá acreditar carta poder debidamente autenticada (AMPLIADO)
- **Costo de la Solvencia L25.00**



Paso	Responsable	Actividad	Documento
5	Oficial de atención al ciudadano	Emite Liquidación Emite liquidación al contribuyente, indicándole el monto a pagar y remite al banco. Le brinda instrucciones con referencia al pago y emisión del carnet de solvencia municipal.	
6	Ciudadano	Pago en el Banco Se dirige a Banco a realizar el pago según la liquidación o paga en línea y regresa a la ventanilla de atención.	- Recibo de pago
7	Oficial de atención al ciudadano	Emisión de Carnet El contribuyente entrega liquidación y recibo de pago, o se verifica en sistema el pago en línea. AER revisa que el pago sea correcto, corroborando la cantidad, emite y entrega el carnet de solvencia municipal.	- Carnet de Solvencia



C. RESPOSICION DE SOLVENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar orientaciones generales a los responsables del procedimiento de Cobro de Impuesto Personal enfocada a brindar la mejor atención y servicio al contribuyente, de manera ordenada, documentada, estandarizada y acorde a los lineamientos establecidos por la AMDC.2. Reponer el Carnet de Solvencia al contribuyente que ya han tramitado el mismo, siempre y cuando esté vigente y que por alguna razón ha extraviado dicho documento.
ALCALCE:	<p>El carnet de Solvencia Municipal, es un documento de múltiples usos y de utilidad para el contribuyente, ya que el mismo es un requisito para realizar trámites municipales como: apertura y renovación de negocio, cambio o modificación de volumen de venta, Constancia de poseer o no bienes inmuebles, constancia de vecindad, etc., también es un documento que solicitan algunas empresas o instituciones financieras para tramites personales.</p>



C.1 RESPONSABILIDADES:

Oficial de Orientación

Indicar al solicitante que debe apersonarse al área de ventanilla.

Oficial de Atención al Ciudadano

Verificar en el sistema ARI si el contribuyente ya presentó la declaración del año vigente y emitir el carnet de reposición de Solvencia municipal, al contribuyente mostrando la identidad.

C.2 REQUISITOS:

Persona Natural

- Haber presentado la solicitud en el periodo de vigencia del carnet actual (Verificación en el sistema como estatus declarado)
- Recibo cancelado en Banco que indica el aviso, con valor de L. 25.00

Importante

1. Trámite personal o con carta poder vigente.
2. Estudiante presentar carnet de estudiante vigente
3. Jubilado, pensionado presentar carnet de acreditación

C.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CORREGIDO).

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Solicitud de Requisitos El contribuyente se hace presente en las oficinas de AER, para solicitar la reposición del carnet de solvencia municipal y solicita los requisitos del mismo.	
2	Oficial de Orientación	Verifica información en el sistema <ul style="list-style-type: none">• Comunican al contribuyente que debe avocarse al área de ventanilla.	
3	Oficial de Atención al Cliente	Emite aviso de pago Verifica la información del contribuyente en sistema y Emite aviso de pago por reposición del carnet de solvencia, e indica al contribuyente que el costo y que debe ir a cancelar al banco.	- Aviso de pago
5	Contribuyente	Realiza pago en el banco <ul style="list-style-type: none">• El contribuyente efectúa el pago.• Emite 2 fotos copias del recibo de pago y pasa a las ventanillas de atención	- Recibo de pago
6	Oficial de Atención al Cliente	Repone carnet de solvencia Revisa que el pago sea correcto y emite el nuevo carnet de solvencia municipal.	- Entrega de carnet



C.5 DEFINICIONES

Impuesto Personal: Es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo. Según; Art 77 de la ley de municipalidades, Art. 93 al 108 del su reglamento y Art. 25, Plan de arbitrios.

Ingreso: Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, dividendo, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, salario, jornal, honorario y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie que modifique el patrimonio del contribuyente. Según Art. 25, Plan de Arbitrios.

Según el artículo 26 del plan de arbitrios: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, vigente y que es la siguiente:

DE LPS	HASTA LPS	POR MILLAR	IMPTO ACUMULADO
1	5,000.00	1.5	7.5
5,000.01	10,000.00	2	17.5
10,000.01	20,000.00	2.5	42.5
20,000.01	30,000.00	3	72.5
30,000.01	50,000.00	3.5	142.5
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4	336.25
100,000.01	150,000.00	5	586.25
150,000.01	MAS	5.25	

C.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
03	

*Proceso modificado e implementado en 2018



A.5 DEFINICIONES

Impuesto Personal: es un gravamen que recae sobre los ingresos anuales que perciben las personas naturales dentro de éste Municipio, tengan o no domicilio o residencia en el mismo. Según; Art 77 de la ley de municipalidades, Art. 93 al 108 del su reglamento y Art. 25, Plan de arbitrios

Ingreso: Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, dividendo, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, salario, jornal, honorario y en general cualquier percepción en efectivo, en valores o en especie que modifique el patrimonio del contribuyente. Según Art. 25, Plan de Arbitrios

Según el artículo 26 del plan de arbitrios: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, y que es la siguiente:

DE LPS	HASTA LPS	POR MILLAR	IMPTO ACUMULADO
1	5,000.00	1.5	7.5
5,000.01	10,000.00	2	17.5
10,000.01	20,000.00	2.5	42.5
20,000.01	30,000.00	3	72.5
30,000.01	50,000.00	3.5	142.5
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4	336.25
100,000.01	150,000.00	5	586.25
150,000.01	MAS	5.25	

A.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
03	FORMATO DE DECLARACION JURADA IMPUESTO PERSONAL

DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO

*Sin cambios realizados a la fecha al formulario.



E.1 RESPONSABILIDADES

Oficial de Orientación:

Proporcionar los formularios, información relacionada al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios, verificar que los requisitos están correctos y ayudar a completar la información que se pide en los formularios, así como asesorar al contribuyente en los pasos que debe seguir para completar esta gestión.

Oficial de Atención al Ciudadano:

Asesorar de forma específica sobre el trámite que se está realizando, recepción, verificación y grabar los datos en el sistema en Aperturas de Negocios, y finalmente emitir la liquidación de pago del año en vigencia, emitir Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles.

Oficial de permiso de operación:

Se encargan de la revisión de los resultados de las inspecciones, revisan constatando que se cumplan todos los requisitos en expediente y emiten permisos de operación colocando una firma previa a remitir al Gerente de Atención al Ciudadano para autorización definitiva y entrega al contribuyente.

Oficial de Inspección e Inspectores:

Aquí se revisan las asignaciones para realizar las inspecciones así como las visitas a los negocios para realizar el Informe de inspección ocular de las condiciones bajo las cuales el mismo opera, la emisión de los dictámenes de las inspecciones realizadas.

La Inspección debe realizarse obligatoriamente para verificar el cumplimiento de los requerimientos de salubridad, seguridad y ambientales que se mencionan en el acuerdo 141-2006, actualmente éstas son las únicas inspecciones que se realizarán de forma Ex Ante para todas las categorías de actividades económicas.

Oficial de control de calidad y mejora continúa:

Se responsabiliza de la verificación de que todo el expediente este completo, coloca el listado de control del mismo y remite a archivo para su correcto registro.

Oficial de Archivo:

Se responsabiliza del registro, control, digitalización y almacenamiento de los expedientes procesados en la Gerencia de Atención al Ciudadano, y son responsables de su custodia.



E.2 REQUISITOS

Renovación declaración Jurada Anual

- Formulario único de Declaración Jurada lleno sin manchones y completamente legible.
- Verificación en sistema de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente o pasaporte (extranjero) del propietario del negocio, o representante legal, si no ha efectuado ningún cambio previo.
- Verificación de Solvencia Municipal actual del propietario del negocio o representante legal.
- Verificación en sistema RTN de la empresa

Si no es el representante legal:

- Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa vigente.
 - Representante Legal encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
 - Si es empleado presentar autorización en caso de ser empresa que funciona como agente retenedor cuyo empleado figura en planilla
 - Carta poder autenticada en caso ser persona externa a la empresa o gestor oficioso.
 - Copia de carnet de abogados, si corresponde.
- Para la emisión de permisos de operación se debe presentar
- Fotocopia del recibo de pago de volumen de venta o revisión en el sistema ARI
 - La clave catastral correspondiente al negocio, deberá estar solvente con el pago de bienes inmuebles.
 - Carta poder autenticada en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa vigente, foto copia de identidad
 - A partir del año 2019 las inspecciones se realizaran posteriores para todas las empresas que realizan su renovación y que no han realizado cambios en la operación de su empresa, aplica todas las categorías descritas en el acuerdo 141-2006, artículo 9.



E.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente Solicitante	<p>Solicitud de Requisitos para Obtener Permiso de Operación: El contribuyente se presenta en las instalaciones del edificio AER, en el área de orientación y solicita al oficial de orientación brinde los requisitos para Permiso de Operación, o le comunica que los puede revisar en la página web, y si desea puede optar por realizar este proceso en línea.</p>	Lista de requisitos para Renovación de Permiso de Operación
2	Oficial de Orientación	<p>Revisión de Requisitos: Solicita al ciudadano la documentación para realizar Renovación de Permiso de Operación, verifica los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple los requisitos firma y sella el Formato de Declaración Jurada • Si no cumple los requisitos deberá completarlos para realizar el siguiente paso. <p>Indica al contribuyente que debe pasar al área de espera antes de ser entendido por el personal de ventanilla.</p>	• Firma y Sello Declaración Jurada de Orientación
3	Oficial de atención al ciudadano	<p>Verifica firma y sello de orientación Verifica que el formulario este sellado y revisado de Orientación</p> <p>Valida la información declarada si esta difiere, como ser Nombre, dirección, actividad económica, se bloquea en el sistema y se le indica que debe gestionar los cambios.</p>	• Expediente con el conjunto de requisitos
4		<p>Ingreso de Datos Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información declarada por el contribuyente, si no hay cambios emite liquidación</p> <p>Se verifica la dirección nombre y actividad económica del negocio y si esta ha cambiado, indica al contribuyente que se debe de iniciar el trámite de compatibilidad de Negocio y se procede a bloquear en el sistema.</p>	• Datos en el sistema
5		<p>Emite Liquidación Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano, para que este lo realice,</p>	• Liquidación de pago



Paso	Responsable	Actividad	Documento
6	Contribuyente Solicitante	<p>Pago en Bancos</p> <p>Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente, o realizarlo por la vía electrónica.</p> <p>Cuando el contribuyente regresa luego de hacer el pago, debe presentarse en la ventanilla de Permisos de Operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
7	Permiso de Operación	<p>Recepción de Documentos</p> <p>Para reclamar su permiso de operación el contribuyente debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación • Copia de recibos de pago o verificación en sistema • Presentar identidad o documentos que acrediten la autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos por categoría
8		<p>Verificación de Pago y Firma Permiso</p> <p>Verifica los requisitos y si están completos se firma el permiso de operación y lo envía a Gerencia de atención al Ciudadano para autorización y firma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
9	Gerencia de Atención al Ciudadano	<p>Autorización de Permiso</p> <p>Firma el permiso de operación antes de ser entregado al contribuyente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
10	Permisos de Operación	<p>Entrega del Permiso de Operación</p> <p>Entrega al contribuyente el permiso de operación debidamente firmado, solicitándole su firma en la copia del permiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de Operación
11	Control de Calidad	<p>Revisión de expediente y Requisitos</p> <p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los requisitos, agrega listado de control para que sea enviado a Inspecciones (categoría III) o archivo (Categoría I y II) según categoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
12	Oficial de Inspecciones	<p>Revisión de expediente y asignación de ruta (Categoría III)</p> <p>Verifica que el expediente este completo y que cumpla con todos los requisitos, asigna ruta y asigna a inspector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna Ruta
13	Inspector	Realiza Inspección Visual, emite informe y devuelve a oficial de inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza Inspección In situ.
14	Oficial de Inspecciones	Se revisa informe y se emite dictamen, informando a gerencia del resultado, y se envía expediente completo a archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Dictamen
15	Archivo	Se reciben expedientes, se verifican contra listado control, se digitaliza y almacena para custodia de registro, con todas las licencias, y documentos adjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva, Digitaliza y Registra para custodia.



E.5 DEFINICIONES

c. Declaración:

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 114 y 115 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el negocio o empresa que posea su casa matriz en el Municipio y tenga sucursales o agencias en diferentes lugares de la República, está obligada a declarar y tributar únicamente sobre el total de ingresos percibidos o generados en el Distrito Central, independientemente de que tenga o no, establecimiento u oficinas en éste.

Las empresas o negocios cuya casa matriz este domiciliada en otros municipios y que realicen ventas de mercaderías o servicios a empresas, negocios o comerciantes con domicilio en este municipio están obligadas a presentar en la fecha estipulada por este Plan una declaración jurada de estos ingresos. Para verificar dichos ingresos, estos contribuyentes quedan obligados a proporcionar toda la información requerida por los auditores de esta Municipalidad, aun en los casos en que los registros contables no sean llevados en este Municipio. Art. 20 Plan de Arbitrios.

d. Renovación de Permiso de Operación:

Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Industrias, Comercio y Servicio, deberán presentar en el mes de Enero de cada año una Declaración Jurada de sus ingresos obtenidos por sus actividades económicas del año calendario anterior, dicha declaración servirá de base para aplicar las respectivas tasas por millar y la suma de este resultado será el impuesto mensual a pagar durante el año en que se presenta la declaración.

Los ingresos declarados también servirán de base para hacer los ajustes que correspondan a la Declaración Jurada del año inmediato anterior. La falta de presentación de la declaración en el plazo establecido se sancionara con una multa equivalente al impuesto de un mes. Art. 21 Plan de Arbitrios.



Según el acuerdo 141 (Reglamento de Permiso de Operación), dependiendo de la categoría del negocio se han establecido los siguientes criterios:

Agrupación	Criterio de Inclusión
Grupo I	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico• Nulo Impacto Ambiental y en Seguridad• Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio• Inspección Posterior (ex post)
Grupo II	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico• Control Sanitario• Bajo Impacto Ambiental y en Seguridad.• Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio• Inspección Posterior Obligatoria (ex post)
Grupo III	<ul style="list-style-type: none">• Control Urbanístico.• Control Ambiental y en Seguridad.• Emisión del Permiso de Operación de Negocio previa Inspección Obligatoria (ex ante)

E.6 FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	SOLICITUD DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO

Proceso en revisión entrara en vigencia en 2019.

DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre 2018	Renovacion Permiso de Operacion.	Cambio total Proceso.



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:					
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 4:		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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
28. Actividad(es) Económicas(s)						
a.	b.	c.	d.	e.		
29. Exento de Impuestos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		30. Motivos				
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. Llène 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

VI. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llène este casillero en caso de contar con MAS de un local, establecimiento u oficina, debiendo consignar el total de ingresos por todos los establecimientos, incluyendo al local PRINCIPAL.

Monto de ingreso, Ventas o Producción Total (Si tiene MAS de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos TOTALES de todos ellos, incluyendo el local principal)				
LLENE ESTE CAMPO SOLO SI TIENE MAS DE UNA OFICINA, LOCAL O ESTABLECIMIENTO.				
37. Productos no regulados por el estado	38. Productos regulados por el estado	39. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	40. Ingresos Exentos	41. Total de Ingresos



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:			
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 4:		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. Exento de Impuestos	30. Motivos					
<input 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

VI. Base gravable para la determinación del impuesto, tasas por servicios y derechos. Llene este casillero en caso de contar con MAS de un local, establecimiento u oficina, debiendo consignar el total de ingresos por todos los establecimientos, incluyendo al local PRINCIPAL.

Monto de ingreso, Ventas o Producción Total (Si tiene MAS de un local, oficina o establecimiento detalle en estas casillas los ingresos TOTALES de todos ellos, incluyendo el local principal)				
LLENE ESTE CAMPO SOLO SI TIENE MAS DE UNA OFICINA, LOCAL O ESTABLECIMIENTO.				
37. Productos no regulados por el estado	38. Productos regulados por el estado	39. Ingresos por actividades de Bar, Cantina o Expendio	40. Ingresos Exentos	41. Total de Ingresos



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

Pág. 01

Memorando R-OIP-GAC-AMDC-354-2018

Para: **Abog. Carmen Flores**
Oficial de Información Pública

De: **Lic. Nelson Flores**
Gerente de Atención al Ciudadano



Asunto: Ver Texto

Fecha: 20 de noviembre de 2018

Copia: Archivo

Dando respuesta a su Memorándum **OIP-AMDC-1220-2018** mediante el cual solicita Procedimientos, Requisitos y Formatos de:

1. Emisión de Permisos de Operación, para lo cual se adjunta la descripción de la apertura de negocios y la renovación anual de la Declaración de Impuestos de Industria, Comercio y Servicio.

2.- Emisión de Permisos de Operación Temporales, (ferias, eventos y espectáculos públicos).

Se detalla la información, solicitada en su memorándum antes mencionado.

Sin otro particular

Atentamente,

