



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A.

TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y DINAMISMO

TEL. 2439-23-39 Email: catastromunicipalelporvenir@gmail.com

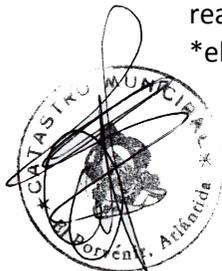
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

HOJA DE CONTROL MES DE MARZO

#	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL LPS	OBSERVACIONES
1	CLAVES CATASTRALES	58	L 150.00	L 8,700.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
2	CROQUIS	58	L 150.00	L 8,700.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
3	AVALUOS	62	L 150.00	L 9,300.00	de documentos
4	CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES	9	L 100.00	L 900.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
5	CONSTANCIA BAJADA DE LUZ	3	L 120.00	L 360.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
6	PERMISO DE CONSTRUCCION	35	%	L 51,500.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
7	SOLICITUD DE DOMINIO PLENO+	6	L 125.00	L 750.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
8	DOMINIOS PLENO	4	%	L 13,044.69	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
9	MEDIDAS Y REMEDIDAS	26	L 100.00	L 1,600.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos (10 realizadas en el casco urbano)
10	DECLARACIONES JURADAS PARA PAGO DE IBI	77	%	cifra reflejada en el pago de IBI	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos, ya sea Dominio Pleno, escritura Publica,
<b>TOTAL</b>				<b>L 94,854.69</b>	

\* cabe destacar que las remediciones dentro del Casco Urbano no tienen costo alguno para el contibuyente, de las cuales se realizaron 10 en el mes de marzo

\*el cobro por IBI al momento de hacer de las declaraciones Juradas es porcentual por lo que no se refleja en esta tabla.





MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A.  
 TEL. 2439-23-39 Email: catastromunicipalelporvenir@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL COCUMENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS
CLAVES CATASTRALES CROQUIS AVALUOS CONSTANCIA DE POSEER BIENES CONSTANCIA BAJADA DE LUZ DOCUMENTO PRIVADO DE COMPRA- VENTA MEDIDAS Y REMEDIDAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de la Propiedad.</li> <li>2. Antecedentes de la propiedad.</li> <li>3. Tener impuestos al día</li> <li>4. Solvencia municipal del propietario</li> <li>5. Remedición de terrero por parte del departamento de Catastro para verifica en caso de que las constancias sean para hacer algun desmenbramiento del total del area de la propiedad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal</li> <li>2. revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al día.</li> <li>2. envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la hojita de autorizacion de pago de constancias para cancelar los costos de las mismas.</li> <li>3.previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia r equerida por el contribuyente.</li> <li>4. en caso de no poseer una copia en expedientes de la documentacion presentada se procede a la elaboracion del mismo.</li> </ol>
PERMISO DE CONSTRUCCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de la Propiedad.</li> <li>2. Antecedentes de la propiedad.</li> <li>3. Tener impuestos al día</li> <li>4. Solvencia municipal del propietario</li> <li>5. Presupuesto detallado de la Obra.</li> <li>6. Croquis de la Obra a construir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal</li> <li>2. Revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al día.</li> <li>3. solicitar apoyo del departamento de Policia Municipal para verificar el presupuesto presentado (tr</li> <li>4. Envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la Declaracion Jurada con los datos del permiso de Construccion para cancelar los costos del mismo.</li> <li>5.Previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia requerida por el contribuyente.</li> <li>6. Se procede a sacar copia de toda documentacion para la elaboracion de un expediente o anexas al expediente existente del contribuyente.</li> </ol>

CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tarjeta de Identidad del Contribuyente</li> <li>2. recibo de pago de la constancia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verificación en sistema SAFT que no posea inmuebles a su nombre el contribuyente</li> <li>2. envío del contribuyente a Tributación para hacer pago de la constancia,</li> </ol>
SOLICITUD DE DOMINIO PLENO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes como obtuvo la propiedad.</li> <li>2. Tener sus impuestos al día.</li> <li>3. Hacer la remediación por el depto. de catastro.</li> <li>4. Clave Catastral.</li> <li>5. Croquis.</li> <li>6. Avalúo Catastral</li> <li>7. Solvencia Municipal.</li> <li>8. Copia de Identidad del solicitante.</li> <li>9. Pago de Solicitud de Dominio Pleno.</li> <li>10. Copias de recibos de pago (solicitud de Dominio Pleno, Bienes e Inmuebles, Clave Catastral, Croquis y Solvencia Municipal)</li> <li>11. Firma del Solicitante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. revisión de la documentación presentada, así como también las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal</li> <li>2. envío del contribuyente al departamento de Administración Tributaria con la hoja de autorización de pago de constancias para cancelar los costos de las mismas.</li> <li>3. previo revisión de facturas se procede a la elaboración de la Solicitud de Dominio Pleno</li> <li>4. después de estampar la firma del contribuyente se procede al envío de la documentación al departamento de Secretaría Municipal para que sea expuesta esta solicitud en la sección de Corporación Municipal más próxima y se apruebe.</li> </ol>
DOMINIOS PLENO	1. trámite de entrega hecho en Secretaría Municipal	1. trámite de entrega hecho en Secretaría Municipal

PERMISO PARA LOTIFICAR



Solicitud de uso de suelo:  
Debe de presentarse a la oficina de catastro para verificar si el suelo es apto para urbanizar, debe de presentar la escritura de la propiedad y una constancia del instituto de la propiedad si el terreno está libre de gravamen.  
El costo de para extender esta constancia será de Lps.0.10 por metro cuadrado tomando como base la escritura del terreno.

1. Solicitud de lotificación dirigida a la corporación Municipal y a la oficina de catastro
2. Escritura de la propiedad
3. Plano topográfico del terreno a lotificar (áreas en m<sup>2</sup> y v<sup>2</sup>, curvas de nivel, relación de medidas con rumbos y distancias).
4. Plano de anteproyecto de lotificación con descripción de los usos del suelo (área verde, calles, tamaño de lotes).
5. Copia de recibo de bienes inmuebles.
6. Copia de la solvencia Municipal del propietario.
7. Copia de cedula del propietario.
8. Copia de uso de suelo emitido por catastro municipal.
9. Publicación de la solicitud de licencia ambiental a la municipalidad a través del departamento de la Unidad medio ambiente (UMA).
10. Descripción del proyecto a realizar, áreas a desarrollar y servicios que tendrá.
11. Constancia de Disponibilidad de servicio público (ENEE, JUNTA DE AGUA, OBRAS PUBLICAS).
12. Plano de distribución de Hidrantes como mínimo 3 válvulas.

**TODOS LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL PLAN DE ABRITRIOS VIGENTE QUE ESTA APROBADO POR LA HONORABLE COORPORACION MUNICIPAL**

**ARTICULO NUMERO 48  
DESDE EL INCISO "A"  
HASTA EL INCISO "R"**



## MUESTRA DE CONTROL EN FISICO

### Autorización

La Suscrita Secretaria Municipal de la Municipalidad El Porvenir, Atlántida por medio de la presente autoriza este libro para anota las constancias de clave, croquis, avalúos, constancias varias, que se extienden en el Departamento de Catastro. - Consta de 400 paginas utiles, selladas todas, firmada esta y la ultima hoja.

El Porvenir Atlántida 10/04/2019

*Olivia Espinal*  
Secretaria Municipal



### Autorización

La Suscrita Secretaria Municipal de la Municipalidad El Porvenir, Atlántida por medio de la presente autoriza este libro para anotar el control de mediciones, remediciones y Solicitud de Dominio Pleno que se extienden en el departamento de Catastro.

- Consta de 400 paginas utiles, selladas todas, firmada esto y la ultima hoja.

El Porvenir Atlántida 10/09/2019

*Amador J. Salas L.*  
Secretaria Municipal





## DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

<b>Clave Catastral:</b>			
<b>Declaración</b>	<b>No.</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>I. INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO (CONTRIBUYENTE)</b>			
<b>Primer Apellido</b>		<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre (s)</b>
<b>Dirección:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>No. Identidad</b>		<b>Teléfono</b>	<b>Urbana</b> <input type="checkbox"/> <b>Rural</b> <input type="checkbox"/>
<b>II. INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE</b>			
<b>Aldea, Barrio o Colonia</b>		<b>Uso del Inmueble</b>	
		<b>Habita el Propietario</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Calle</b>		<b>Alquiler</b> <input type="checkbox"/>	<b>Baldío</b> <input type="checkbox"/>
<b>Bloque</b>		<b>Negocio</b> <input type="checkbox"/>	<b>Desocupado</b> <input type="checkbox"/>
<b>Casa</b>		<b>Otros</b> <input type="checkbox"/>	
<b>III. MEJORAS AL BIEN INMUEBLE</b>			
<b>Mejoras Por Cultivo</b>		<b>Mejoras Por Edificaciones</b>	
<b>Tipo de Cultivo:</b>		<b>Tipo de Construcción:</b>	
		<b>Casa</b> <input type="checkbox"/>	<b>Apartamento</b> <input type="checkbox"/>
<b>Área Cultivada</b>		<b>Bodega</b> <input type="checkbox"/>	<b>Muro</b> <input type="checkbox"/>
		<b>Otros</b> <input type="checkbox"/>	
		<b>Valor de la Construcción</b>	<b>Lps.</b>
		<b>Área de la construcción</b>	
<b>IV. ADQUISICIÓN DEL BIEN INMUEBLE</b>			
<b>Documento Que Ampara La Posesión:</b>			
<b>Escritura Publica</b> <input type="checkbox"/>	<b>Documento Privado</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fecha De Adquisición:</b>	
<b>Dominio Útil</b> <input type="checkbox"/>	<b>Dominio Pleno</b> <input type="checkbox"/>	<b>Valor catastral:</b>	
<b>Hipoteca</b> <input type="checkbox"/>	<b>Declaratoria Herencia</b> <input type="checkbox"/>	<b>Área del Terreno:</b>	
<b>Sin Documento</b> <input type="checkbox"/>	<b>Otro</b> <input type="checkbox"/>		

**Declaro Bajo Juramento**, en mi carácter de propietario del Bien Inmueble descrito, que los datos consignados en la presente declaración, son completos y correctos. Que la misma se ha confeccionado, sin omitir u ocultar datos que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. La Municipalidad de El Porvenir, a través del personal de Catastro Municipal, queda facultada, para realizar inspección, con el fin de corroborar los datos aquí proporcionados y aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como el Plan de Arbitrios Vigente. Municipio de El Porvenir, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma Y Huella Del Propietario O Representante Legal    Nombre y Huella De Quien Presenta La Declaración

**Reglamento General de la Ley de Municipalidades: Artículo 86.** Para los efectos del artículo anterior, los contribuyentes sujetos al pago de este impuesto están obligados a presentar declaración jurada ante la oficina de catastro correspondiente, o al alcalde cuando esta no exista, en los actos siguientes: a). cuando incorporen mejoras a sus inmuebles, de conformidad al permiso de construcción autorizado, b). cuando transfieran el dominio a cualquier título del inmueble o inmuebles de su propiedad, c). en la adquisición de bienes inmuebles por herencia o donación. **Artículo 156.** La presentación de una declaración jurada con información y datos falsos, con el objeto de evadir el pago correcto del tributo municipal, se sancionará con una multa igual al cien por ciento (100%) del impuesto a pagar, sin perjuicio del pago del impuesto correspondiente.





**Municipalidad de El Porvenir, Atlántida**  
**Solicitud de Licencia de Obras**



Nº \_\_\_\_\_

**1. Datos del Solicitante:**

Nombre del propietario o Representante Legal: \_\_\_\_\_

Razón Social / Empresa (si aplica): \_\_\_\_\_ R.T.N. \_\_\_\_\_

Numero de Identidad o Pasaporte: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: Día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono (s): \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

**2. Datos del Inmueble:**

Dirección exacta del proyecto: \_\_\_\_\_

Clave catastral del inmueble: \_\_\_\_\_

Área del terreno según escritura o documento de la propiedad: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**3. Tipo de Obra a realizar:**

Marqué con una fleca	Describa de manera objetiva el proyecto a realizar:
<input type="checkbox"/> Construcción Nueva	
<input type="checkbox"/> Ampliación	
<input type="checkbox"/> Obras Complementarias	
<input type="checkbox"/> Remodelación	
<input type="checkbox"/> Cambio de Uso	
<input type="checkbox"/> Urbanización	
<b>NOTA:</b>	Indique de manera general el material a utilizar en su obra
En la descripción del proyecto deberá indicar claramente el tipo de obra a realizar. Si es ampliación deberá indicar lo existente y cuales serán los nuevos espacios. La información requerida se complementa con el tipo de material a utilizar en su obra.	

**4. Indique el Uso HABITACIONAL O RESIDENCIAL de su proyecto**

<input type="checkbox"/> Vivienda Unifamiliar	<input type="checkbox"/> Urbanización o Lotificación
Niveles _____	Numero de lotes actuales _____
Plazas de Parqueo _____	Numero de lotes propuestos _____
Total de Unidades _____	Total de Lotes _____
<input type="checkbox"/> Edificio de Apartamentos	<input type="checkbox"/> Vivienda Comunitaria o transitoria
Cantidad de Sótanos _____	(Ej.: Hoteles, Moteles, Hospedajes, Etc.)
Cantidad de niveles _____	Cantidad de niveles _____
Plazas de parqueo _____	Plazas de parqueo _____

**5. Obras Complementarias a realizar (indique el tipo de actividad constructiva complementarias a realizar):**

<input type="checkbox"/> Estructuras Cimentadas	<input type="checkbox"/> Muro Perimetral	<input type="checkbox"/> Muro de Contención	<input type="checkbox"/> Cambio de Techo
Altura de la Estructura _____ M	Largo _____ M	Largo _____ M	Área _____ M
	Alto _____ M	Alto _____ M	Material Actual _____
	Área _____ M	Área _____ M	Material a Utilizar _____

**6. Costo de la Obra:**

Indique el costo de la obra a ejecutar (incluir costo por materiales, mano de obra, honorarios profesionales, imprevistos, etc.) **Lps.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario o Representante Legal

