



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A.

TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y DINAMISMO

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

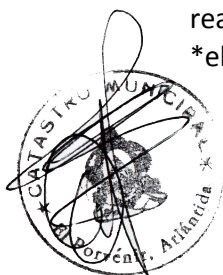
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

HOJA DE CONTROL MES DE ABRIL

#	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL LPS	OBSERVACIONES
1	CLAVES CATASTRALES	32	L 150.00	L 4,800.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
2	CROQUIS	30	L 150.00	L 4,500.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
3	AVALUOS	30	L 150.00	L 4,500.00	de documentos
4	CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES	1	L 100.00	L 100.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
5	CONSTANCIA BAJADA DE LUZ	8	L 120.00	L 960.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
6	PERMISO DE CONSTRUCCION	16	%	L 30,064.89	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
7	SOLICITUD DE DOMINIO PLENO+	4	L 125.00	L 500.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
8	DOMINIOS PLENO	5	%	L 24,819.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos
9	MEDIDAS Y REMEDIDAS	39	L 100.00	L 2,700.00	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos (10 realizadas en el casco urbano)
10	DECLARACIONES JURADAS PARA PAGO DE IBI	79	%	cifra reflejada en el pago de IBI	tramite realizado por contribuyentes adjunto presentaion de documentos, ya sea Dominio Pleno, escritura Publica,
TOTAL				L 72,943.89	

* cabe destacar que las remediciones dentro del Casco Urbano no tienen costo alguno para el contibuyente, de las cuales se realizaron 12 en el mes de Abril

*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.

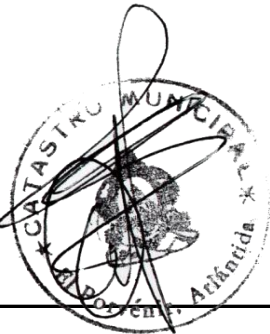
TEL. 2439-23-39 Email: catastromunicipalelporvenir@gmail.com

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	1. Documento de la Propiedad. 2. Antecedentes de la propiedad. 3. Tener impuestos al día 4. Solvencia municipal del propietario 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.	1. revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal 2. revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al día. 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. 3.previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia r equerida por el contribuyente. 4. en caso de no poseer una copia en expedientes de la documentacion presentada se procede a la elaboracion del mismo.
PERMISO DE CONSTRUCCION	1. Documento de la Propiedad. 2. Antecedentes de la propiedad. 3. Tener impuestos al día 4. Solvencia municipal del propietario 5. Presupuesto detallado de la Obra. 6. Croquis de la Obra a construir.	1. Revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal 2. Revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al día. 3. solicitar apoyo del departamento de Policia Municipal para verificar el presupuesto presentado (tr 4. Envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la Declaracion Jurada con los datos del permiso de Construcccion para cancelar los costos del mismo. 5.Previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia requerida por el contribuyente. 6. Se procede a sacar copia de toda documentacion para la elaboracion de un expediente o anexas al expediente existente del contribuyente.

CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES	1. tarjeta de Identidad del Contribuyente 2. recibo de pago de la constancia	1. verificación en sistema SAFT que no posea inmuebles a su nombre el contribuyente 2. envío del contribuyente a Tributación para hacer pago de la constancia,
SOLICITUD DE DOMINIO PLENO	1. Antecedentes como obtuvo la propiedad. 2. Tener sus impuestos al día. 3. Hacer la remediación por el depto. de catastro. 4. Clave Catastral. 5. Croquis. 6. Avalúo Catastral 7. Solvencia Municipal. 8. Copia de Identidad del solicitante. 9. Pago de Solicitud de Dominio Pleno. 10. Copias de recibos de pago (solicitud de Dominio Pleno, Bienes e Inmuebles, Clave Catastral, Croquis y Solvencia Municipal 11. Firma del Solicitante.	1. revisión de la documentación presentada, así como también las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal 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. 3. previo revisión de facturas se procede a la elaboración de la Solicitud de Dominio Pleno 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.
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 m2 y v2, 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 de El Porvenir, Atlántida por medio de la presente autoriza este libro para anotar las constancias de clave, croquis, avalúos, constancias varias, que se extienden en el Departamento de Catastro. - Consta de 400 paginas utiles, sellados todos, firmada esta y la ultima hoja.

El Porvenir Atlántida 10/04/2019

[Firma]
Secretaria Municipal

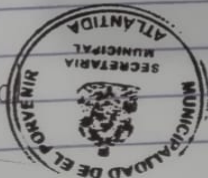


Autorización

La Suscrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de El Porvenir, Atlántida por este medio autoriza este libro para anotar los Permisos de Construcción que se realizan en el departamento de Catastro. - Consta de 392 paginas utiles, sellados todos, firmada esta y la ultima hoja.

El Porvenir, Atlántida 12/04/2019

[Firma]
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

Juan Carlos L.
Secretaria Municipal





DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

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

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: _____ M²

3. Tipo de Obra a realizar:

Marqué con una fleca	Describa de manera objetiva el proyecto a realizar:
☐ Construcción Nueva	
☐ Ampliación	
☐ Obras Complementarias	
☐ Remodelación	
☐ Cambio de Uso	
☐ Urbanización	
NOTA:	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

☐ Vivienda Unifamiliar	☐ Urbanización o Lotificación
Niveles _____	Numero de lotes actuales _____
Plazas de Parqueo _____	Numero de lotes propuestos _____
Total de Unidades _____	Total de Lotes _____
☐ Edificio de Apartamentos	☐ 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):

☐ Estructuras Cimentadas	☐ Muro Perimetral	☐ Muro de Contención	☐ 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

