



# Manual de Procedimientos y Requisitos Del AER



## **PRESENTACION**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, consciente de la necesidad de brindar a la ciudadanía un servicio de primer orden y calidad, donde el ciudadano que es al que se debe la institución, reciba un servicio donde sienta que lo atienden, le entienden su solicitud y le resuelven en el menor tiempo posible y con el fin de cumplir con la Ley de Simplificación Administrativa que consagra principios, derechos y obligaciones, basadas en la satisfacción del ciudadano en los servicios que le provee la institución.

Este Manual tiene como objetivo básico contribuir al éxito para lo que fue creada la Gerencia de Atención al ciudadano, es un instrumento de guía y consulta cotidiano para el personal municipal vinculado a los procesos de Atención Ciudadana,

## **INTRODUCCION**

Toda persona que labora en una institución debe conocer de manera precisa las actividades, responsabilidades y funciones relacionadas a su puesto de trabajo y, además debe ser capaz de orientar y ayudar a los clientes en los diferentes tramites que este necesite, en el caso particular de la Alcaldía Municipal del Distrito Central AER, cada empleado debe cumplir con el eslogan de la institución ATENDER, ENTENDER Y RESOLVER al contribuyente en los diferentes trámites que realice en la Municipalidad.

Es de vital importancia tener conocimiento de quienes son los responsables de cada actividad. Cada empleado debe saber los requisitos, normas y procedimientos de la institución, en respuesta a esta necesidad se crea el presente Manual de procedimientos del AER.

El Manual tiene como finalidad ser una herramienta para el empleado y toda persona natural o jurídica que tenga acceso a esta información.

Este documento presenta los procesos más importantes que se llevan a cabo en la Gerencia de Atención al Ciudadano, los requisitos necesarios para que el contribuyente haga los diferentes trámites en el AER, las definiciones más importantes del Impuesto Personal, Impuesto de Bienes Inmuebles e Impuesto de Industria Comercio y Servicio, Servirá al mismo tiempo como ayuda para la inducción de personal nuevo que se contrate en la Gerencia.

**MODIFICADO Y ACTUALIZADO POR:**

DIANA AREVALO

**REVISADO Y APROBADO POR:**

ING. MARTIN QUAN

# INDICE

## **Impuesto Personal..... 1**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Definiciones
- Requisitos
- Descripción del Proceso
- Flujograma
- Ejercicio Practico de Aplicación

## **Impuesto Personal (Reposición)..... 6**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Requisitos
- Descripción del Proceso
- Flujograma

## **Impuesto Personal (Planilla) ..... 9**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Requisitos
- Descripción del Proceso
- Flujograma

## **Impuesto de Bienes Inmuebles ..... 12**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Requisitos
- Descripción de los Procesos
- Flujograma
- Ejercicio Práctico de Aplicación

## **Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicio..... 18**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Definiciones
- Procesos:
  - **Apertura de Pulperías**
  - **Aperturas de Oficinas Administrativas**
  - Apertura Persona Natural
  - Apertura Persona Jurídica
  - Apertura Sucursal
  - Renovación de Permiso de Operación
  - Cambio de RTN
  - Cambio de Razón Social de comerciante individual o viceversa
  - Cambio de Domicilio y Dirección
  - Cambio de Nombre Comercial de Negocio
  - Cambio de Actividad Económica
  - Cambio de Representante Legal
  - Cambio de Dueño (Traspaso de negocio)
  - **Cierre de negocio**
  - Rectificación de Ingresos
  - Empresas exentas al pago del Impuesto de Industria Comercio y Servicio
  - **Permisos de Operación casos especiales**
- Descripción de los Procesos
- Flujograma
- **Acta de Compromiso para Apertura de Oficinas Administrativas**
- **Acta de Compromiso para Apertura de pulperías**
- Ejercicio práctico de aplicación

## **Inspección Ocular para Obtener el Permiso de Operación ..... 39**

- Propósito
- Alcances
- Responsabilidades
- Definiciones
- **Tabla de agrupación y clasificación de Giros Comerciales o Negocios**
- **Requisitos para la aprobación de Inspección Ocular para el tramite del Permiso de Operación.**
- **Informe único de Inspección Ocular para el trámite del Permiso de Operación de Negocio.**
- Descripción del Proceso
- Flujograma

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO PERSONAL</b>	Fecha: Enero 2014
		Página 1

## **1. Propósito:**

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.

## **2. Alcances:**

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.

## **3. Responsabilidades:**

### **3.1 Gerencia de Atención al Ciudadano**

**3.1.1 Orientación:** Proporcionar información para realizar el trámite, entregar el formulario al contribuyente, revisión de los requisitos y los ingresos anuales declarados.

**3.1.2 AER-I y AER-II:** Dar información complementaria acerca del Impuesto, 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 y la impresión del carnet de solvencia municipal.

## **4. Definiciones:**

**4.1 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. 25, Plan de arbitrios

**4.2 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

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO PERSONAL</b>	Fecha: Enero 2014
		Página 2

## **5. Requisitos:**

- 5.1** Presentar el formulario de declaración jurada
- 5.2** Fotocopia de la identidad
- 5.3** Exhibir la solvencia del año anterior

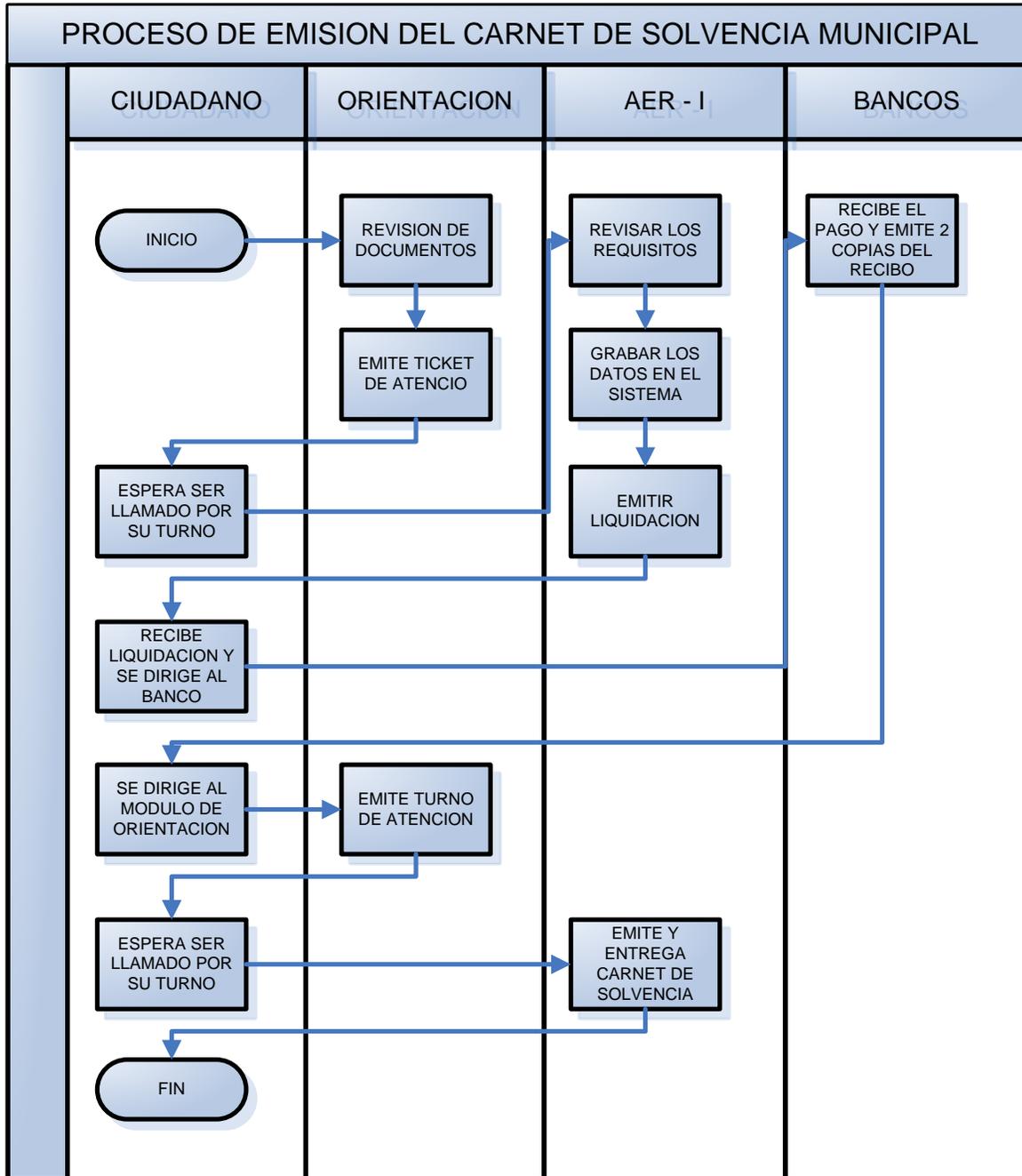
NOTA: Tramite personal o con carta poder autenticada

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO PERSONAL</b>		Página 3

## **6. Descripción del proceso:**

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Ciudadano	Inicio	Se hace presente a las oficinas del AER, para realizar la solicitud del carnet de solvencia municipal.
2	Orientación	Revisa documentos	Revisa que el formulario este debidamente lleno y que traiga la copia de la tarjeta de identidad. (constancia de trabajo en caso de ser maestro(a) copia del carnet de estudiante si lo es)
3	Orientación	Emite ticket de atención.	Emite ticket de atención, dirige al contribuyente al área de espera y explica como será llamado
4	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su numero aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada
5	Ciudadano	Entrega requisitos	Entrega el formulario y la copia de la tarjeta de identidad al AER – I
6	AER – I, AER-II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
7	AER – I, AER-II	Revisa los documentos	Verifica que el Formulario este debidamente lleno y corroborar datos con la tarjeta de identidad.
8	AER – I, AER-II	Garba los datos en el sistema	Procede a transcribir la información del formulario al sistema.
9	AER – I, AER-II	Emite liquidación	Entrega liquidación al contribuyente y le remite al banco y le da instrucciones con referencia al pago y emisión del carnet de solvencia municipal. Se despide del ciudadano
10	Ciudadano	Se dirige al banco	Se dirige a Banco a realizar el pago según la liquidación.
11	Bancos	Recibe pago	Cobra al ciudadano y emite dos (2) copias del recibo de pago.
12	Ciudadano	Regresa al modulo de orientación	Se presenta a orientación para recibir un nuevo ticket de atención
13	Orientación	Emite ticket de atención.	Emite ticket de atención, dirige al contribuyente al área de espera.
14	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su numero aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada
15	Ciudadano	Entrega documentos al AER	Entrega la liquidación y la copia del recibo pagado.
16	AER – I, AER-II	Emite carnet	Revisa que el pago sea correcto, corroborada la cantidad emite y entrega el carnet de solvencia municipal
17	Ciudadano	Fin	Recibe su carnet de solvencia municipal y se retira.

## 7. Flujograma



	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO PERSONAL</b>		Página 5

## **8. Ejercicio practico de aplicación**

**ARTÍCULO 26:** 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	7.50
5,000.01	10,000.00	2.0	17.50
10,000.01	20,000.00	2.5	42.50
20,000.01	30,000.00	3.0	72.50
30,000.01	50,000.00	3.5	142.50
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4.0	336.25
100,000.01	150,000.00	5.0	586.25
150,000.01	MAS	5.25	

### **EJEMPLOS:**

INGRESOS: L 60,000.00

FECHA DE PRESENTACION: 19/05/2013

### **CALCULOS DEL AÑO 2013**

DIAS VENCIDOS: 19

IMPUESTO: L. 142.50 + (L. 15,000.00\*3.75/1,000) = L. 198.75

MULTA POR PRESENTACION TARDIA = L. 198.75\*0.10 = L. 19.89

RECARGO = L. 198.75\*3/100 = L. 5.97

PAGO POR LA EMISION DEL CARNET DE SOLVENCIA = L. 25.00

TOTAL A PAGAR 2013 = L. 204.72

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO PERSONAL (REPOSICION)</b>	Página 6

### **1. Propósito:**

Reponer el Carnet de Solvencia al contribuyente que ya han tramitado el mismo, siempre y cuando este vigente y que por alguna razón ha extraviado dicho documento.

### **2. Alcances:**

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.

### **3. Responsabilidades:**

#### **3.1 Gerencia de Atención al Ciudadano**

**3.1.1 Orientación:** verificar en el área de Planilla si el contribuyente ya presento la declaración del año vigente, remitirlo con su tarjeta de identidad a ventanilla para la emisión del aviso de pago de reposición.

**3.1.2 AER-I y AER-II:** Emitir aviso de pago, revisar recibo pagado y emitir el Carnet de Solvencia.

### **4. Requisitos:**

**4.1** Haber presentado la solicitud en el periodo de vigencia del carnet actual

**4.2** Recibo cancelado en Banco Ficohsa con valor de L. 30.00

\* Tramite personal o con carta poder

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO PERSONAL (REPOSICION)</b>	Página 7

## **5. Descripción del proceso**

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Ciudadano	Inicio	Se hace presente a las oficinas del AER, para realizar la solicitud del carnet de solvencia municipal.
2	Orientación	Emite ticket de atención	Emite ticket de atención, dirige al contribuyente al área de espera y explica cómo será llamado
3	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada
4	AER – I, AER-II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
5	AER – I, AER-II	Verifica información en el sistema	Verifica en el sistema que el contribuyente haya presentado la solvencia municipal del periodo en vigencia
6	AER – I, AER-II	Emite aviso de pago	Emite aviso de pago por reposición del carnet de la solvencia.
7	Ciudadano	Recibe aviso de pago	Se dirige al banco a realizar la cancelación de L 30.00 en Banco Ficohsa.
8	Banco	Recibe pago	Cobra al contribuyente y emite 2 copias del recibo de pago.
9	Ciudadano	Recibe recibo de pago	Se dirige nuevamente al módulo de orientación para pedir su ticket de atención
10	Orientación	Emite ticket de atención	Le entrega al contribuyente el ticket de atención y lo remite al área de espera.
11	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla de la toma turno y pasa a la ventanilla indicada.
12	AER – I, AER-II	Repone carnet de solvencia	Revisa que el pago sea correcto y emite el nuevo carnet de solvencia municipal
13	Ciudadano	Fin	Recibe el carnet de solvencia municipal.



A. M. D. C.

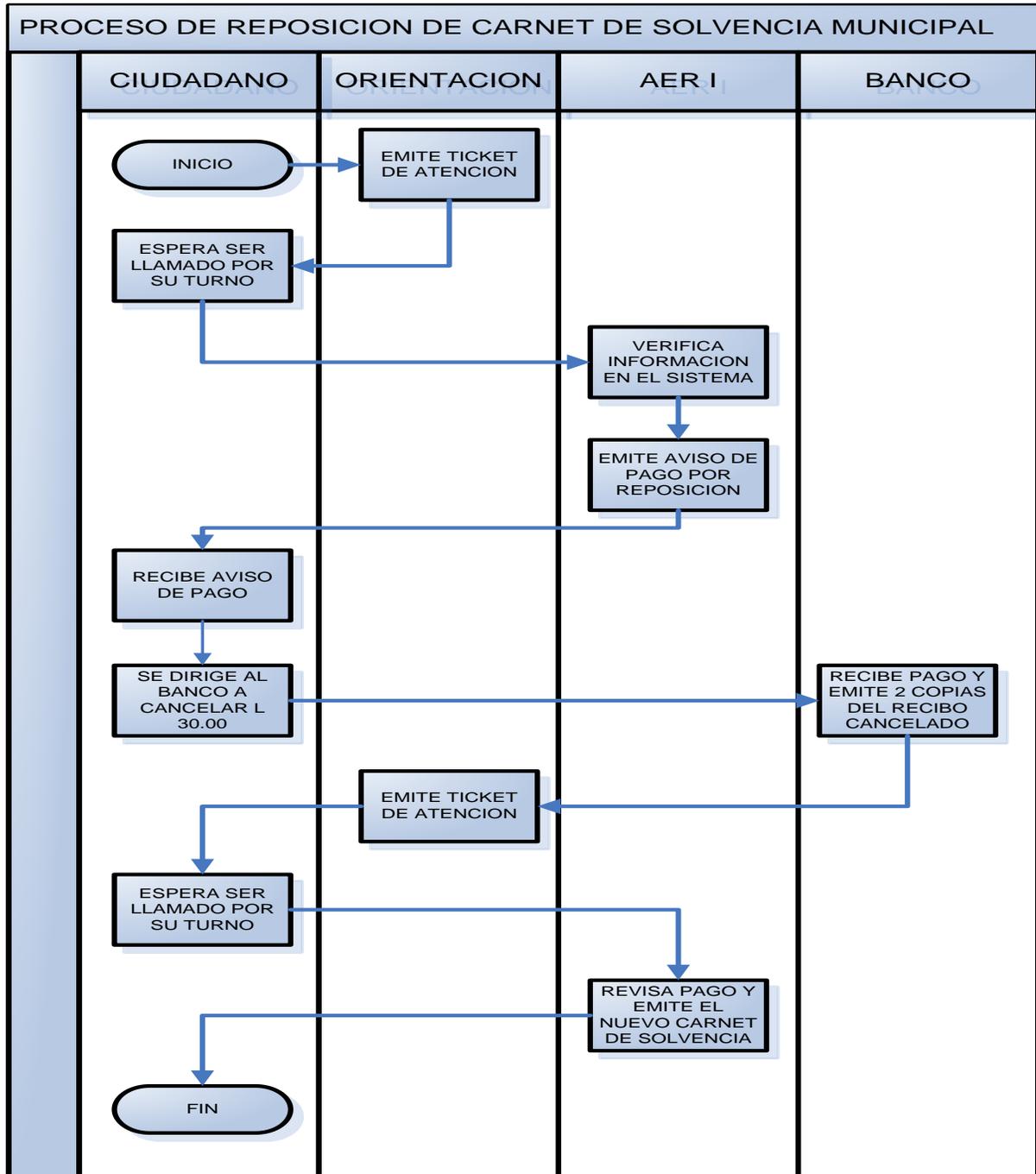
Revisión: 5

Fecha: Enero 2014

IMPUESTO PERSONAL (REPOSICION)

Página 8

## 6. Flujograma



	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO PERSONAL (PLANILLA)</b>		Página 9

## **1. Propósito:**

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.

## **2. Alcances:**

Cobrar el Impuesto Personal y entregar el Carnet de Solvencia a los empleados de las diferentes empresas que funcionan dentro del Distrito Central, ya que todas las instituciones que tienen 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 el mes de Enero de cada año y hacer la presentación de la planilla grabada en un CD, en el programa proporcionado por la Municipalidad, dicha presentación debe realizarse a más tardar los primeros 3 meses de cada año.

## **3. Responsabilidades:**

### **3.1 Gerencia de Atención al Ciudadano**

**3.1.1 Orientación:** Proporcionar información general del trámite, Entregar el Programa DIPE en un CD.

**3.1.2 Planillas, AER-I y AER-II:** proporcionar información del uso del CD, solventar problemas que se presenten respecto del mismo, revisión de los datos proporcionados por la empresa, emisión de los avisos de pago e impresión de los Carnets de Solvencia.

## **4. Requisitos:**

**4.1** Presentar copia de la planilla digital en CD o en físico.

**4.2** Realizar el pago correspondiente en el Banco, conforme al aviso recibido.

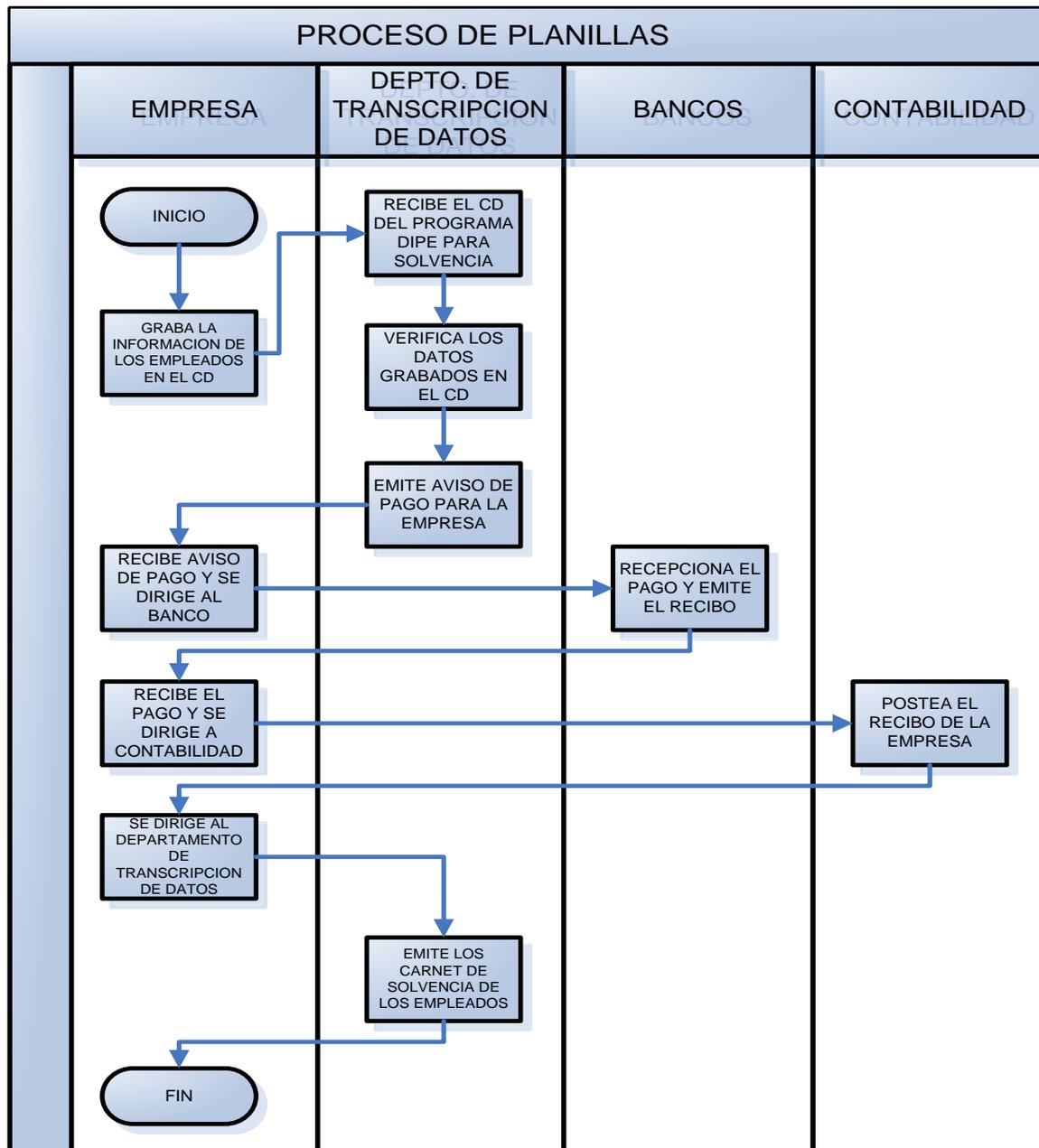
**Nota:** Para retirar las Solvencias Municipales presentadas por planillas, se solicitará copia del recibo de pago.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO PERSONAL (PLANILLA)</b>	Página 10

## **5. Descripción del proceso:**

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	Empresa	Graba la planilla	Introduce la información de la planilla en el programa DIPE para las solvencias municipales de los empleados que laboran en la misma
<b>2</b>	Transcriptor de datos, AER-I y AER-II	Recibe el CD del programa DIPE	Recepciona el CD con la información de la planilla e informa al contribuyente que espere.
<b>3</b>	Transcriptor de datos, AER-I y AER-II	Verifica el CD	Verifica que los datos del CD estén correctamente llenos
<b>4</b>	Transcriptor de datos, AER-I y AER-II	Emite aviso de pago	Emite aviso de pago para la empresa.
<b>5</b>	Empresa	Recibe aviso de pago	Verifica el aviso de pago y se dirige a realizar el pago en Banco
<b>6</b>	Banco	Recibe pago de la empresa	Recepciona el pago y emite el recibo de pago.
<b>7</b>	Empresa	Se dirige a solicitar los carnet	Se dirige al departamento de transcripción de datos para solicitar el carnet de solvencia municipal.
<b>8</b>	Transcriptor de datos, AER-I y AER-II	Emite los carnet de solvencia	Verifica el comprobante de pago que emitió el banco y procede a imprimir los carnets de solvencia municipal de cada empleado de la Empresa y los entrega al contribuyente.
<b>9</b>	Empresa	Fin	El representante recibe los carnet de solvencia y se retira de la municipalidad

## 6. Flujograma



	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES</b>	Página 12

## **1. Propósito:**

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.

## **2. Alcances:**

Cumplir con las disposiciones legales establecidas en el Plan de Arbitrios, en cuanto al pago de los Impuestos Municipales, adicionalmente es de utilidad para el contribuyente para tramitar: préstamos bancarios, permisos de construcción del inmueble, compatibilidad de negocio para la apertura de negocio, la compra o venta de un inmueble, entre otros.

## **3. Responsabilidades:**

### **3.1** Gerencia de Atención al Ciudadano

**3.1.1 Orientación:** Proporcionar información con respecto al impuesto.

**3.1.2 AER-I y AER-II:** Dar información complementaria acerca del Impuesto, buscar la clave catastral del contribuyente en el caso de no tenerla, ser enlace con el Departamento de Catastro para la aplicación del descuento de la tercera edad, emitir los estados de cuenta y avisos de pago.

## **4. Requisitos**

### **4.1** Emisión de estado de cuenta y avisos de pago

**4.1.2** Únicamente presentar su clave catastral o su identidad

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES</b>		Página 13

## **5. Definiciones**

### **Impuesto de Bienes Inmuebles:**

El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, es el tributo que recae sobre el valor del patrimonio inmobiliario ubicado en el término municipal del distrito central, cualesquiera que sea el domicilio del propietario o del que lo posea con ánimo de dueño, arts.76 ,de la ley de municipalidades 77 del reglamento general 11 del plan de arbitrios, se aplican además las disposiciones establecidas en el reglamento de Catastro, según Acuerdo Municipal # 329-95 publicado el 25 de marzo de 1995 y Acuerdo # 014 del 10 de abril del año 2010.

### **Tarifa aplicable:**

Se pagara aplicando una tarifa de tres lempiras con cincuenta centavos (Lps.3.50) por millar, tratándose de bienes inmuebles urbanos y de dos lempiras con cincuenta centavos (Lps.2.50) por millar en caso de inmuebles rurales Arts.76 ley de municipalidades 80, 82 del reglamento general, 11 plan de arbitrios.

### **Base Gravable:**

El tributo sobre bienes inmuebles recae sobre el valor de la propiedad del patrimonio inmobiliario, registrado al 31 de mayo de cada año en la oficina de catastro municipal correspondiente .También se podrán aceptar los valores de las propiedades contenidas en las declaraciones juradas, sin perjuicio del avalúo que posteriormente se efectúe, art .79 del reglamento general 12, del plan de arbitrios.

### **Periodo Fiscal:**

El periodo fiscal de este impuesto se inicia el 1 de junio y termina el 31 de mayo del siguiente año, Arts. 88 del reglamento general, 12 del plan de arbitrios.

### **Fecha de pago del Impuesto:**

El impuesto sobre bienes inmuebles se pagara con límite hasta el día 31 de agosto de cada año. Art. 13 Plan de Arbitrios.

### **Sanciones por pago tardío:**

El atraso en el pago de cualquier tributo municipal dará lugar al pago de un interés anual, igual a la tasa que los bancos utilizan en sus operaciones comerciales activas, más un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre los saldos Arts.76, 109 ley de municipalidades, 87 del reglamento general, 13 del plan de arbitrios.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES</b>	Página 14

### **Pago anticipado:**

Las municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de los tributos municipales; en estos casos deberán rebajar el diez por ciento (10%) del total; asimismo, en casos especiales, tales como caso fortuito o fuerza mayor, prorrogaran el periodo de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas que hubieren generado la calamidad o emergencia. El beneficio del pago anticipado solo será aplicable cuando se efectúe cuatro meses antes de la fecha legal del pago. Art.110 Ley de Municipalidades, 165, 166, 167 del Reglamento General, 17 del Plan de Arbitrios.

### **Inmuebles exentos del pago del Impuesto:**

- a) Inmuebles con uso habitación propia del residente, en cuanto a los primeros cien mil lempiras (L. 100,000.00)
- b) Bienes del Estado
- c) Los templos destinados a cultos religiosos y sus centros parroquiales
- d) Los centros de educación gratuita o sin fines de lucro, los de asistencia o previsión social y los pertenecientes a las organizaciones privadas de desarrollo, calificadas en cada caso, por la Corporación Municipal,
- e) Los centros para exposiciones industriales, comerciales y agropecuarias, pertenecientes a instituciones sin fines de lucro, calificados por la Corporación Municipal

Arts. 76 ley de municipalidades, 90 del reglamento general

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES</b>	Página 15

## **6. Descripción del proceso:**

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Ciudadano	Inicio	Se dirige al AER para solicitar la información requerida
2	Orientación	Proporciona orientación general	Da la bienvenida al ciudadano al AER y consulta de manera general cual es el motivo de la visita y le orienta en relación a la necesidad de información.
3	Orientación	Emite ticket de atención	Emite ticket de atención y se le entrega al ciudadano, indicándole que se dirija al área de espera.
4	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada.
5	AER – I, AER-II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
6	AER – I, AER-II	Solicita la clave catastral	Solicita la clave catastral al ciudadano y en el caso de no tenerla se hace la consulta en el sistema por nombre.
7	AER – I, AER-II	Emite estado de cuenta	Emite el estado de cuenta y da instrucciones con relación a como efectuar el pago al ciudadano, en caso de necesitar postear pagos años anteriores, se remite al contribuyente al departamento de contabilidad, de lo contrario saltar al proceso No. 10
8	Departamento de contabilidad	Descargo	En caso de que el ciudadano tenga que postear la información del pago de bienes inmuebles de años anteriores, solicitara copia de los recibos de dichos años y realizara el posteo. Remitirá al ciudadano al AER para la emisión de un nuevo estado de cuenta
9	Ciudadano	Solicitud del nuevo estado de cuenta	Se dirige al AER que le atendió anteriormente para que le emita el nuevo estado de cuenta, con los datos actualizados
10	AER – I, AER-II	Emite nuevo estado de cuenta	Verifica la clave catastral y emite el nuevo estado de cuenta con los datos actualizados.
11	Ciudadano	Fin	Recibe el aviso de pago y estado de cuenta actualizado y se retira de la Alcaldía a realizar el pago en banco.



A. M. D. C.

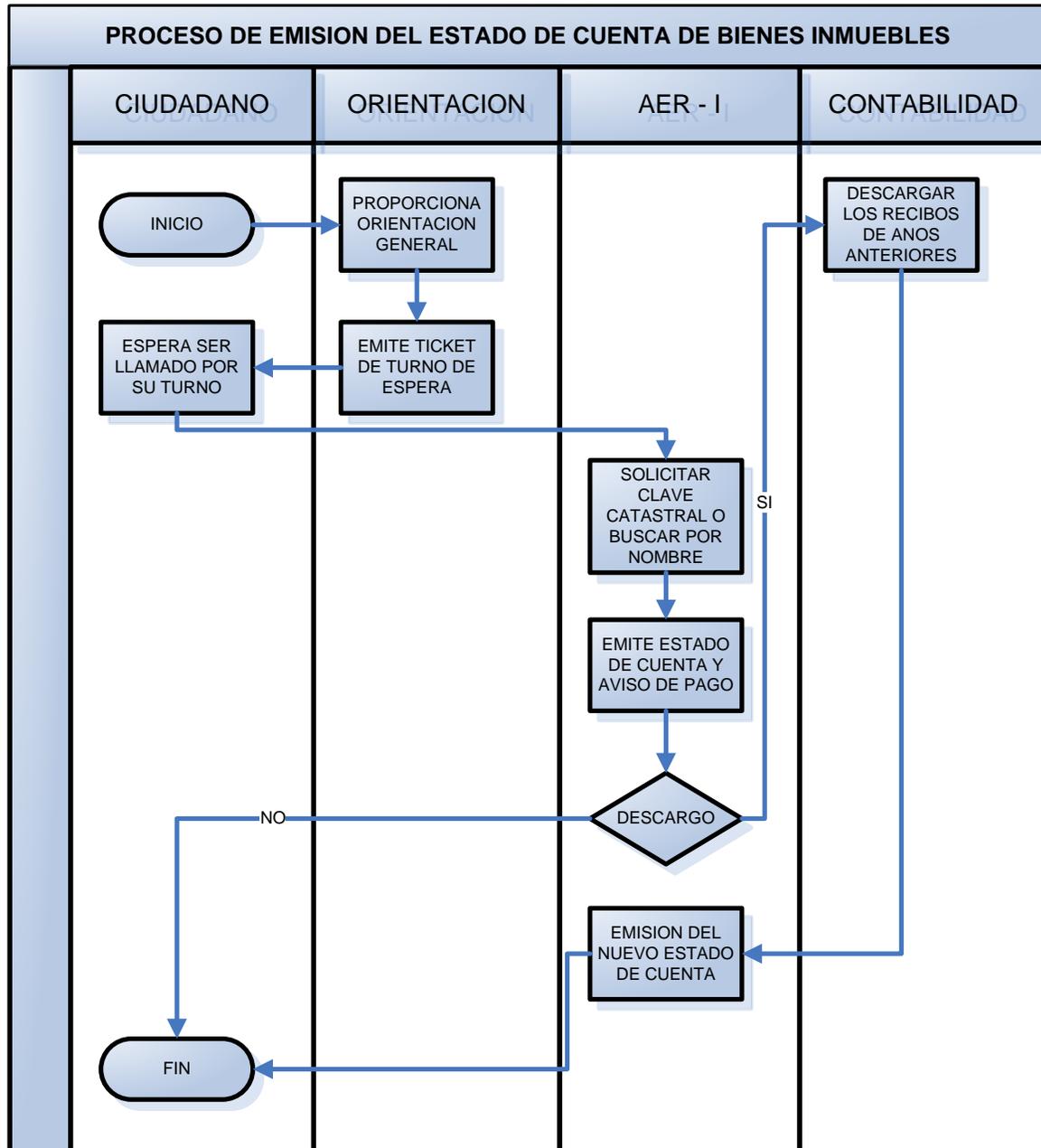
Revisión:

Fecha: Enero 2014

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Página 16

## 7. Flujograma



	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES</b>	Página 17

## **8. Ejercicio práctico de aplicación**

### **Ejemplo de cálculo año 2013:**

CLAVE: 00-0000-000

USO DEL INMUEBLE: HABITACION PROPIA DEL RESIDENTE-310 (en caso de cualquier otro uso el impuesto se cobrara sobre el total del avalúo catastral)

#### AVALUO DE CATASTRO

AVALUO DE TERRENO:	100,000.00
AVALUO DE CONSTRUCCION	<u>200,000.00</u>
AVALUO DE CATASTRO	300,000.00

CALCULO DEL IMPUESTO: valor catastral = 300,000.00-100,000.00 X 3.5/1000 = L. 350.00

Nota: al valor catastral se le rebajan los primeros L.100, 000.00 por ser uso del Inmueble habitación propia. Art. 76 Ley de Municipalidades.

TREN DE ASEO: L. 828.00 anual (El tren de aseo se cobra de acuerdo al lugar donde está ubicado en Inmueble, Ejemplo: ubicado en las Colinas paga mensual L. 69.00) Art. 39 del Plan de Arbitrios.

BOMBEROS: 300,000.00 X 0.0006 = L. 180.00 (Artículo 40 reformado Plan de Arbitrios 2010)

TOTAL A PAGAR 2008 = IMPUESTO + TREN DE ASEO + BOMBEROS

$$= 350.00 + 828.00 + 180.00$$

$$= 1,358.00 - 10\% (135.80)$$

$$= L. 1,222.20$$

El caso anterior fue cancelado antes del 30 de abril, otorgándole el 10% de descuento por pronto pago, Art. 110 de la Ley de Municipalidades

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## **1. Propósito:**

La facturación y recaudación de fondos municipales, para mejorar las finanzas municipales, con el fin de cubrir los costos de la Alcaldía e invertir en obras en el Distrito Central.

## **2. Alcances:**

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, 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.

## **3. Responsabilidades:**

### **3.1 Gerencia de Atención al Ciudadano:**

**3.1.1 Orientadoras:** Proporcionar los formularios, información relacionada al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios, verificar que los requisitos están correctos y ayudar con el llenado de los anteriores.

**3.1.2 AER-1:** Dar orientación específica del trámite, recepcionar, verificar y grabar los datos en el sistema en Aperturas y Renovaciones de Negocios, y finalmente emitir la liquidación de pago del año en vigencia, emitir Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles.

**3.1.3 AER-2:** Dar orientación específica del trámite, recepcionar, verificar y grabar los datos en el sistema en Aperturas y Renovaciones de Negocios, y finalmente emitir la liquidación de pago del año en vigencia, emitir Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles, así mismo, realizar todo tipo de modificaciones en el sistema como: cierre de negocio, cambio de dueño, cambio de representante legal, cambio de domicilio, cambio de RTN, cambio de nombre comercial, modificación o ampliación el negocio, cambio de Valores (de menos a mayor), entre otros.

**3.1.4 Inspectores:** Visita a los negocios para realizar la inspección ocular de las condiciones bajo las cuales el mismo opera, solicitud de los Permisos de Operación a todo negocio que se encuentre en su área de verificación, de no poseer el mismo levantar la información relevante para requerirle formalmente y la emisión de los dictámenes de las inspecciones realizadas.

**3.1.5 Emisión de Permisos de Operación.**

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>		Página 19

#### **4. Definiciones:**

El Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios: es el que paga mensualmente, toda persona natural o comerciante individual o social, por su actividad mercantil, industrial, minera, agropecuaria, de prestación de servicios públicos y privados, de comunicación electrónica, constructoras de desarrollo urbanístico, casinos, instituciones bancarias de ahorro y préstamo, aseguradoras y toda otra actividad lucrativa, las cuales tributarán de acuerdo a su volumen de producción, ingresos o ventas anuales así:

DE LEMPIRAS	HASTA LEMPIRAS	IMPUESTO POR MILLAR
0.00	500,000.00	0.30
500,001.00	10, 000,000.00	0.40
10, 000,001.00	20, 000,000.00	0.30
20, 000,001.00	30, 000,000.00	0.20
30, 000,001.00	en adelante	0.15

Para efectos de pago de este impuesto, son sujetos pasivos todas las personas naturales y jurídicas públicas o privadas que se dediquen de una manera continuada y sistemática al desarrollo de cualquiera de las actividades económicas indicadas en el párrafo anterior, ya sea en forma permanente o eventual. Art. 19 Plan de Arbitrios.

#### **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>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>		Página 20

### **Renovación:**

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.

### **Fecha de pago y sanciones:**

El pago de este impuesto deberá efectuarse dentro de los primeros diez días de cada mes, a excepción del mes de enero que deberá pagarse a más tardar el 10 de febrero; a los pagos efectuados después del plazo establecido se les aplicará un recargo de interés anual, igual a la tasa activa que los bancos del Sistema Financiero Nacional utilizan en sus operaciones comerciales, más un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre saldos de conformidad al Artículo 109 de la Ley de Municipalidades.

### **Pagos Anticipados:**

Las municipalidades podrán recibir anticipadamente el pago de los tributos municipales; en estos casos deberán rebajar el diez por ciento (10%) del total; asimismo, en casos especiales, tales como caso fortuito o fuerza mayor, prorrogaran el periodo de cobro hasta por treinta (30) días o hasta que cesen las causas que hubieren generado la calamidad o emergencia. El beneficio del pago anticipado solo será aplicable cuando se efectúe cuatro meses antes de la fecha legal del pago. Art.110 Ley de Municipalidades, 165, 166, 167 del Reglamento General.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

### **Modificaciones:**

Los cambios de domicilio, traspaso o cambio de propietario del negocio, cambio, modificación o ampliación de la actividad económica del negocio deberán ser declarados antes de ejecutar dicho acto.

Esta declaración servirá de base para actualizar los registros y calcular en su caso, el impuesto que corresponda pagar y que será enterado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presentación de la declaración.

La falta de declaración o su presentación tardía causará una multa igual al impuesto de un mes y la falta de pago se sancionará con un recargo de interés anual, igual a la tasa activa que los bancos del Sistema Financiero Nacional utilizan en sus operaciones comerciales, más un recargo del dos por ciento (2%) anual calculado sobre saldos mensuales (Artículo 109 de la Ley de Municipalidades). Art. 23 Plan de Arbitrios.

### **Boletas:**

Por cada reposición del Permiso de Operación se cobrará L. 300.00, Art. 143 Plan de Arbitrios.

## **5. Procesos:**

### **5.1 Apertura de Pulperías**

1. Formulario único de Declaración Jurada lleno
2. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio.
3. Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
4. Firma de un acta de compromiso donde se establece que no podrán vender ningún tipo de bebidas alcohólicas, de no acatar esta disposición será motivo para cierre definitivo del negocio.

### **5.2 Apertura de Oficinas Administrativas**

1. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 146, inciso J, Plan de Arbitrios 2013
2. Formulario único de Declaración Jurada lleno
3. Copia del RTN de la empresa, si se trata de una sociedad.
4. Copia de la Escritura Pública o Personería Jurídica debidamente inscrita en la cámara de comercio, si se trata de una sociedad.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

5. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño o Representante Legal de la Empresa.
6. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
7. Firma de un acta de compromiso.
8. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.

### **5.3 Apertura Persona Natural**

#### **REQUISITOS:**

1. Formulario único de Declaración Jurada lleno
2. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio.
3. Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
4. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio.

### **5.4 Apertura Persona Jurídica**

#### **REQUISITOS:**

9. Formulario único de Declaración Jurada lleno
10. Copia del RTN de la empresa
11. Copia de la Escritura Pública o Personería Jurídica debidamente inscrita en la cámara de comercio.
12. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del Representante Legal de la Empresa.
13. Representante Legal encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
14. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
15. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Página 23

## **5.5 Apertura de Sucursal**

### **REQUISITOS:**

1. Formulario único de Declaración Jurada lleno
2. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
3. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
4. Liquidación del Negocio Principal.
5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

## **5.6 Renovación de Permiso de Operación**

### **REQUISITOS:**

1. Formulario Único de Declaración Jurada
2. Presentar la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal.
3. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
4. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## **Modificaciones Basadas en el Artículo 24, Plan de Arbitrios 2013**

### **5.7 Cambio de RTN**

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio
2. Copia del RTN nuevo
3. Copia de la tarjeta de identidad del Representante Legal
4. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.

### **5.8 Cambio de Razón Social de Comerciante Individual a sociedad y Viceversa**

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Copia de la Escritura Publica nueva o Modificada.
3. Formulario único de declaración jurada lleno con los nuevos datos
4. Copia del RTN
5. Copia de la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal
6. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
7. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

### **5.9 Cambio de Domicilio o Dirección**

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
3. Formulario único de declaración jurada lleno con la nueva dirección.
4. Copia de la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal
5. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
6. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Página 25

## **5.10 Cambio de Nombre Comercial del Negocio**

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Formulario único de declaración jurada lleno con el nuevo Nombre del negocio
3. Copia de la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal
4. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
5. Copia de la Escritura Pública con el nuevo nombre del negocio si es una sociedad.
6. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

## **5.11 Cambio de Actividad Económica**

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.
3. Formulario único de declaración jurada lleno con la nueva dirección.
4. Copia de la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal
5. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
6. Copia de la Escritura Publica original.
7. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.

## **5.12 Cambio de Representante Legal**

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Acreditación de nuevo Representante Legal mediante punto de acta si se trata de una entidad sin fines de lucro o Escritura de nombramiento si se trata de una empresa.
3. Copia de la tarjeta de identidad del nuevo Representante Legal
4. Representante Legal encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
5. Formulario único de declaración jurada lleno con los datos del nuevo Representante Legal.
6. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

### **5.13 Cambio de Dueño (Traspaso de Negocio)**

**REQUISITO:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
2. Llenar dos formularios único de Declaración Jurada (uno por cierre y otro por apertura)
3. Copia de la tarjeta de identidad del dueño anterior y del nuevo dueño
4. Representante Legal o Dueño del negocio encontrarse solvente en el Impuesto Personal.
5. Si es una sociedad copia del RTN de la Empresa.
6. Si es una sociedad copia de la Escritura Publica debidamente inscrita en la cámara de Comercio
7. Si es sociedad copia de la Identidad y Solvencia Municipal del Representante Legal de la Empresa.
8. Traspaso y Autentica original y dos copias de cada una
9. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

Nota: en las declaraciones mayores a Lps. 100,000.00 se realizara un cierre por auditoría realizada por el Departamento de Fiscalización.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014
		Página 27

## 5.14 Cierre de Negocio

### **5.14.1 Cierres mayores a Lps. 100,000.00**

#### **PASOS A SEGUIR:**

1. Los requisitos los entrega la Gerencia de Fiscalización o Grandes contribuyentes.
2. Una vez que el contribuyente reúne todos los requisitos los presenta al Departamento de Fiscalización donde se le asigna a un auditor y es el encargado de enviar el expediente a la Gerencia de Atención al ciudadano para que se proceda a dar de baja al negocio en el Sistema.
3. El Departamento de fiscalización le entrega al contribuyente un finiquito del cierre de su negocio, con el cual verifica si el negocio ha sido cerrado en el sistema.

### **5.14.2 Cierres Menores a Lps. 100,000.00**

#### **Requisitos:**

1. Nota dirigida al Gerente de Atención al ciudadano
2. Formulario de Volumen de Ventas para declaración de cierre.
3. Encontrarse solvente en el pago de los Impuestos Municipales: Impuesto de Industria Comercio y Servicio, Impuesto Personal, Impuesto de Bienes Inmuebles

## 5.15 Rectificación de Ingresos (menor a mayor)

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando la rectificación.
2. Llenar formulario Único de Declaración Jurada con la modificación en los Ingresos.
3. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.

**5.16 Rectificación de Ingresos de mayor a menor:** el contribuyente deberá presentarse en la Gerencia de Finanzas para una auditoria y una vez emitido el dictamen se remite a la Gerencia de Atención al ciudadano para la modificación en el sistema de los Ingresos correctos.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Página 28

### **5.16 Empresa exentas del pago del Impuesto de Industria Comercio y Servicio**

1. Remitir a la Gerencia de Finanzas para la emisión del dictamen de exención del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio.
2. El contribuyente una vez emitida la constancia se aboca a la Gerencia de Atención al Ciudadano para realizar el trámite.
3. Se le cobrara únicamente las Tasas Municipales.

### **5.17 Permisos de Operación casos especiales**

1. Que la Gerencia de Atención al Ciudadano tenga la potestad de aprobar Permisos de Operación a negocios que debido al Reglamento de Zonificación vigente no permite que sean aprobadas las compatibilidades por la Gerencia de Control de la Construcción ya que según su clasificación por zona no son compatibles pero que sin embargo desde el punto de vista Ambiental, de Convivencia Ciudadana, Sanitaria y Urbanística si pueden establecerse como negocios, previo a una inspección ocular y la firma de una acta de compromiso, donde el contribuyente se compromete a cumplir con todas las medidas establecidas.
2. Este mismo procedimiento puede aplicarse para los negocios que se encuentran en las calles que aún no han sido liberadas porque el reglamento no lo permite, para los barrios y colonias donde no existen claves catastrales porque no han sido catastradas y para las zonas rurales, tomando en cuenta que la población de negocios no declarados va en aumento y que la Municipalidad debe encontrar los mecanismos para permitir que estos negocios declaren y paguen sus impuestos anualmente.

	A. M. D. C.	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014
		Página 29

## 6. Descripción del proceso de Apertura del Negocio

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Ciudadano	Inicio	Se presenta a las oficinas del AER para la revisión de la documentación
2	Orientación	Revisión de los requisitos	<p>Solicita al ciudadano la documentación para realizar la apertura del Negocio, verifica los siguientes requisitos:</p> <p><b>Apertura Persona Natural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio.</li> <li>3. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio</li> <li>4. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio.</li> </ol> <p><b>Apertura Persona Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia del RTN de la empresa</li> <li>3. Copia de la Escritura Pública o Personería Jurídica debidamente inscrita en la cámara de comercio.</li> <li>4. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>5. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>6. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>7. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.</li> </ol> <p><b>Apertura de Sucursal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio o Representante Legal de la Empresa.</li> <li>3. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>4. Liquidación del Negocio Principal.</li> <li>5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.</li> </ol> <p>Sella el Formato de Declaración Único</p>
3	Orientación	Emite ticket de atención	Emite ticket de atención y se le entrega al ciudadano, indicándole que se dirija al área de espera.

4	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada.
5	Ciudadano	Entrega requisitos al AER - I	Pasa a la ventanilla indicada y entrega los documentos al AER - I
6	AER – I, AER-II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
7	AER – I, AER-II	Verifica requisitos	<p>Verifica nuevamente los requisitos y confirma que el formulario venga sellado y revisado de Orientación.</p> <p><b>Apertura Persona Natural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del dueño del negocio.</li> <li>3. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio</li> <li>4. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio.</li> </ol> <p><b>Apertura Persona Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia del RTN de la empresa</li> <li>3. Copia de la Escritura Pública o Personería Jurídica debidamente inscrita en la cámara de comercio.</li> <li>4. Copia de la tarjeta de identidad (hondureño) o carnet de residente u pasaporte (extranjero) del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>5. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>6. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>7. Carta poder autenticada en caso de no ser el Representante Legal de la Empresa.</li> </ol> <p><b>Apertura de Sucursal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario único de Declaración Jurada lleno</li> <li>2. Copia del carnet de Solvencia Municipal actual del dueño del negocio o Representante Legal de la Empresa.</li> <li>3. Compatibilidad aprobada por la Gerencia de control de la Construcción.</li> <li>4. Liquidación del Negocio Principal.</li> <li>5. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.</li> </ol>
8	AER – I, AER-II	Graba los datos	Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información declarada por el contribuyente.
9	AER – I, AER-II	Emite liquidación	Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano y le brinda información adicional, como por ejemplo los bancos en los que puede realizar el pago, y el proceso para obtener su Permiso de Operación de Negocio.
10	Ciudadano	Recibe la liquidación	Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente.
11	AER – I, AER-II	Verifica la categoría	Clasifica todos los expedientes recibidos según la

			categoría de la actividad económica que realizan.
<b>12</b>	AER – I, AER-II	Remisión de documentos	Después de que se hayan identificado las categorías de cada uno de los expediente, se remitirán los expedientes categorías I, II y III se remitirán a la Jefatura de Inspecciones.
<b>13</b>	Jefatura de Inspecciones	Macro-Proceso de Inspección	Ver desarrollo del proceso de inspección ocular.
<b>14</b>	Jefatura de Permisos de Operación	Recepciona los documentos	Recepciona los siguientes documentos: Liquidación Copia de los recibos pagados a la fecha. Dictamen Informe de la inspección ocular. En caso de ser categoría III, de tratarse de las categorías I y II se emite de manera inmediata el Permiso de Operación de Negocio y se solicita únicamente los dos (2) primeros requisitos.
<b>15</b>	Jefatura de Permisos de Operación	Emisión del permiso de Operación	En las categorías I y II se entrega inmediatamente el Permiso de Operación de Negocio al ciudadano, caso contrario se imprime y se envía a La Gerencia de Finanzas acompañado de los demás documentos solicitados anteriormente.
<b>16</b>	Gerencia de Finanzas	Recepciona documentos	Recepciona los documentos remitidos de la Jefatura de Permisos de Operación para pasarlos a firma del Gerente.
<b>17</b>	Gerencia de Finanzas	Firma de Permiso de Operación	Se verifica la documentación y se firma el Permiso de Operación y se remite de nuevo a la Jefatura de Permisos de Operación.
<b>18</b>	Jefatura de Permisos de Operación	Recepción del Permisos de Operación Firmado	Recepciona los Permisos y los guarda hasta que el ciudadano se hace presente para reclamarlos.
<b>19</b>	Jefatura de Permisos de Operación	Entrega del Permiso de Operación de Negocio	Entrega al contribuyente el Permiso de Operación de Negocio, cuando el mismo se presenta a reclamarlo, solicitándole que firme el control de entrega de documentos.
<b>20</b>	Ciudadano	Fin	Recepciona su permiso para poder seguir operando y se retira de las oficinas municipales.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## 7. Descripción del proceso de Renovación del Permiso de Operación

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Ciudadano	Inicio	Se presenta a las oficinas del AER para la revisión de la documentación
2	Orientación	Revisión de los requisitos	<p>Solicita al ciudadano la documentación para realizar la renovación del Negocio, verifica los siguientes requisitos:</p> <p><b>Renovación de Permiso de Operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Único de Declaración Jurada</li> <li>2. Presentar la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal.</li> <li>3. Presentación del carnet de solvencia municipal del dueño del negocio o Representante Legal.</li> <li>4. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.</li> </ol> <p>Sella el Formato de Declaración Único</p>
3	Orientación	Emite ticket de atención	Emite ticket de atención y se le entrega al ciudadano, indicándole que se dirija al área de espera.
4	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada.
5	Ciudadano	Entrega requisitos al AER - I	Pasa a la ventanilla indicada y entrega los documentos al AER - I
6	AER – I, AER-II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
7	AER – I, AER-II	Verifica requisitos	<p>Verifica nuevamente los requisitos y confirma que el formulario venga sellado y revisado de Orientación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Único de Declaración Jurada</li> <li>2. Presentar la tarjeta de identidad del dueño del negocio o Representante Legal.</li> <li>3. Presentación del carnet de solvencia municipal del dueño del negocio o Representante Legal.</li> <li>4. Carta poder autenticada en caso de no ser el dueño del negocio Representante Legal.</li> </ol>
8	AER – I, AER-II	Graba los datos	Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información declarada por el contribuyente.
9	AER – I, AER-II	Emite liquidación	Emite el aviso de pago y se lo entrega al ciudadano y le brinda información adicional, como por ejemplo los bancos en los que puede realizar el pago, y el proceso para obtener su Permiso de Operación de Negocio.

10	Ciudadano	Recibe la liquidación	Con el conocimiento del valor a cancelar, se dirige al banco a realizar el pago correspondiente.
11	AER – I, AER-II	Verifica la categoría	Clasifica todos los expedientes recibidos según la categoría de la actividad económica que realizan.
12	AER – I, AER-II	Remisión de documentos	Después de que se hayan identificado las categorías de cada uno de los expediente, se remitirán los expedientes categorías I, II y III se remitirán a la Jefatura de Inspecciones.
13	Jefatura de Inspecciones	Macro-Proceso de Inspección	Ver desarrollo del proceso de inspección ocular.
14	Jefatura de Permisos de Operación	Recepciona los documentos	Recepciona los siguientes documentos: Liquidación Copia de los recibos pagados a la fecha. Dictamen Informe de la inspección ocular. En caso de ser categoría III, de tratarse de las categorías I y II se emite de manera inmediata el Permiso de Operación de Negocio y se solicita únicamente los dos (2) primeros requisitos.
15	Jefatura de Permisos de Operación	Emisión del permiso de Operación	En las categorías I y II se entrega inmediatamente el Permiso de Operación de Negocio al ciudadano, caso contrario se imprime y se envía a La Gerencia de Finanzas acompañado de los demás documentos solicitados anteriormente.
16	Gerencia de Finanzas	Recepciona documentos	Recepciona los documentos remitidos de la Jefatura de Permisos de Operación para pasarlos a firma del Gerente.
17	Gerencia de Finanzas	Firma de Permiso de Operación	Se verifica la documentación y se firma el Permiso de Operación y se remite de nuevo a la Jefatura de Permisos de Operación.
18	<b>Jefatura de Permisos de Operación</b>	<b>Recepción del Permisos de Operación Firmado</b>	<b>Recepciona los Permisos y los guarda hasta que el ciudadano se hace presente para reclamarlos.</b>
19	Jefatura de Permisos de Operación	Entrega del Permiso de Operación de Negocio	Entrega al contribuyente el Permiso de Operación de Negocio, cuando el mismo se presenta a reclamarlo, solicitándole que firme el control de entrega de documentos.
20	Ciudadano	Fin	Recepciona su permiso para poder seguir operando y se retira de las oficinas municipales.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Página 33

## **8. Descripción del Proceso de Cambios o Modificaciones de Negocios**

<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	Ciudadano	Inicio	Se presenta a las oficinas del AER para la revisión de la documentación
<b>2</b>	Orientación	Revisión de los requisitos	<p>Solicita al ciudadano la documentación para realizar el cambio o Modificación del Negocio, verifica los siguientes requisitos:</p> <p><b>Los requisitos dependerán del trámite a realizar ante el Representante AER II.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de RTN</li> <li>2. Cambio de Razón Social</li> <li>3. Cambio de Domicilio</li> <li>4. Cambio de Nombre Comercial del Negocio</li> <li>5. Cambio de Actividad Económica</li> <li>6. Cambio de Representante Legal</li> <li>7. Cambio de dueño (Traspaso de Negocio)</li> <li>8. Cierre de Negocio</li> <li>9. Rectificación de Ingresos</li> <li>10. Empresas exentas del pago del ICS</li> </ol> <p>Sella el Formato de Declaración Único</p>
<b>3</b>	Orientación	Emite ticket de atención	Emite ticket de atención y se le entrega al ciudadano, indicándole que se dirija al área de espera.
<b>4</b>	Ciudadano	Espera su turno	Espera que su número aparezca en la pantalla del toma turno y pasa a la ventanilla indicada.
<b>5</b>	Ciudadano	Entrega requisitos al AER - II	Pasa a la ventanilla indicada y entrega los documentos al AER - II
<b>6</b>	AER – II	Saludo	Recibe, saluda y se presenta con el ciudadano, dando la bienvenida a la gerencia
<b>7</b>	AER – II	Verifica los requisitos	Verifica nuevamente los requisitos y confirma que el formulario venga sellado y revisado de Orientación.
<b>8</b>	AER – II	Realiza el Cambio o Modificación	Introduce al sistema de Volumen de Ventas la información del cambio o Modificación que el contribuyente pide.
<b>9</b>	AER – II	Emite liquidación	Emite la nueva liquidación y comprobante del cambio realizado, si hay algún pago pendiente le explica cómo realizarlo y si hay que hacer una reimpresión del Permiso de Operación, explica el trámite a seguir.



A. M. D. C.

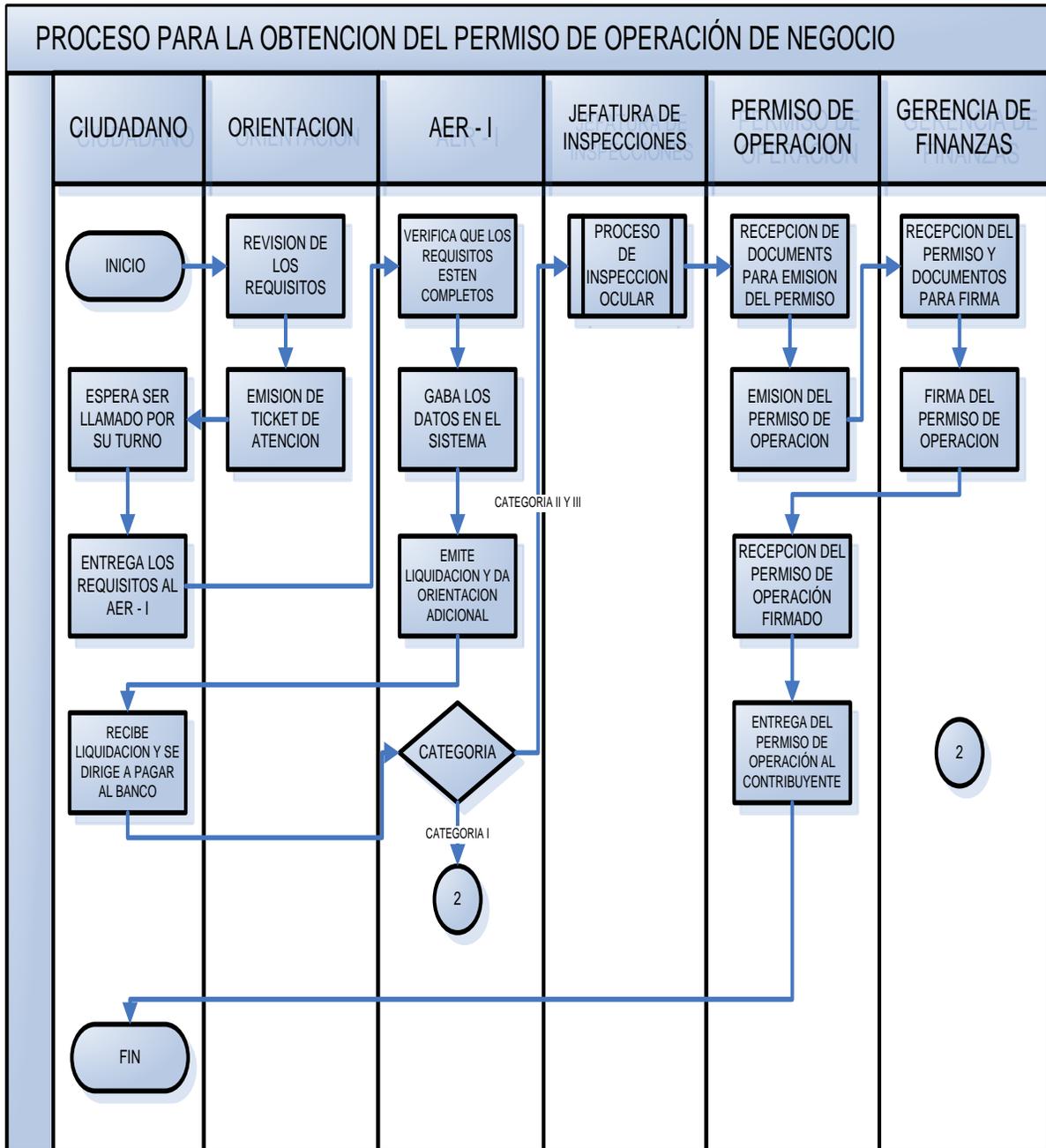
Revisión: 5

Fecha: Enero 2014

**IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA,  
COMERCIO Y SERVICIO**

Página 34

**9. Flujograma (estándar para apertura y renovación del Permiso)**



	A. M. D. C.	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## 10. Acta de Compromiso para Apertura de Oficinas Administrativas



### ACTA DE COMPROMISO



Por medio de la presente Yo: \_\_\_\_\_  
 Mayor de edad, comerciante, hondureño, con tarjeta de identidad  
 No. \_\_\_\_\_ y de este domicilio, en condición de dueño o  
 representante legal de la empresa  
 \_\_\_\_\_ manifiesto que dicha empresa  
 solo funciona como oficinas administrativas y/o de auditoria y me comprometo a:

**PRIMERO:** NO COLOCAR ROTULOS O PROPAGANDA.

**SEGUNDO:** NO USAR LA VIA PUBLICA COMO ESTACIONAMIENTO.

**TERCERO:** NO ATENDER CLIENTES YA QUE GENERA CONGESTIONAMIENTO  
 VIAL.

**CUARTO:** NO TENER BODEGA PARA ALMACENAR MERCADERIA O PRODUCTOS.

**QUINTO:** NO INSTALAR MAQUINARIA ALGUNA.

**SEXTA:** NO ENCONTRARSE DENTRO DE UN CIRCUITO CERRADO O BARRIO SEGURO.

A la vez me comprometo a que mis vecinos no tendrán queja alguna de mi negocio, asumiendo toda responsabilidad sobre el mismo, y en caso de no cumplir los términos antes descritos, la Alcaldía Municipal del Distrito Central procederá a la suspensión o revocatoria del permiso de operación y al cierre del negocio conforme a La Ley de Policía y de Convivencia Social.

Fundo la presente en el artículo **146** inciso **J** del Plan de Arbitrios vigente.

Firmo la presente constancia a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

	A. M. D. C.	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## 11. Acta de Compromiso para Apertura de Pulperías



### ACTA DE COMPROMISO



Por medio de la presente Yo: \_\_\_\_\_  
 Mayor de edad, comerciante, hondureño, con tarjeta de identidad  
 No. \_\_\_\_\_ y de este domicilio, en condición de dueño del negocio  
 \_\_\_\_\_ manifiesto que dicho negocio  
 solo funciona como **PULPERIA** y me comprometo a:

**PRIMERO:** NO VENDER NINGUN TIPO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

**SEGUNDO:** NO ESTAR UBICADA EN AREA VERDE.

A la vez me comprometo a que mis vecinos no tendrán queja alguna de mi negocio, asumiendo toda responsabilidad sobre el mismo, y en caso de no cumplir los términos antes descritos, la Alcaldía Municipal del Distrito Central procederá a la suspensión o revocatoria del permiso de operación y al cierre del negocio conforme a La Ley de Policía y de Convivencia Social.

Firmo la presente constancia a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

FIRMA

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>	Fecha: Enero 2014

## **12. Ejercicio practico de aplicación**

\*Todos los cálculos, son tomados de la Tabla del Plan de Arbitrios de volumen de ventas de acuerdo a los Ingresos declarados.

### **Ejemplo 1: Nombre/ Razón Social: PERSONA JURIDICA (FARMACIA)**

#### **Impuesto de Industria Comercio y Servicio (ICS):**

<b>Ingresos No Regulados</b>	<b>Ingresos no Regulados</b>	<b>Meses</b>
118,436,150.13	10,342,273.91	12

<b>Ingresos Regulados, Art. 19, Plan de Arbitrios</b>		<b>Impuesto por Millar</b>			<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
<b>De</b>	<b>Hasta</b>					
0.01	500,000.00	0.30	500,000.00	500.00	150.00	1,800.00
500,000.01	10,000,000.00	0.40	9,500,000.00	9,500	3,800.00	45,600.00
10,000,000.01	20,000,000.00	0.30	342,273.90	342.27	102.68	1,239.19
20,000,000.01	30,000,000.00	0.20				
30,000,000.01	En adelante	0.15				
<b>Total</b>					4,052.68	48,632.19

<b>Ingresos Regulados, Art. 22, Plan de Arbitrios</b>		<b>Impuesto por Millar</b>			<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
<b>Hasta</b>						
Hasta	30,000,000.00	0.10	30,000,000.00	30,000.00	3,000.00	36,000.00
De	30,000,000.01	0.01	88,436,150.13	88,436.15	884.36	10,612.34
<b>Total</b>					3,884.36	46,612.34

#### **Fórmula para el cálculo del ICS: Ingresos/1000\*Impuesto por Millar\*Meses**

<b>Tasas Municipales</b>	<b>Cobro</b>
Tren de Aseo, Art. 40 Plan de arbitrios	L. 392,813.00
Tasa Bomberos, Art. 43 Plan de arbitrios	L. 32,080.00
Medio Ambiente, Art. 44 Plan de arbitrios	L. 7,200.00
Dictámenes	L. 13,350.00
Permiso de Operación, Art. 146 Plan de arbitrios	L. 11,400.00

**Nota:** la Tasa del Tren de Aseo, Bomberos y Permiso de Operación es cobrado por sucursal declarada, los Dictámenes son cobrados según la Actividad Económica.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
<b>IMPUESTO SOBRE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO</b>		Página 38

**Ejemplo 2: Nombre/ Razón Social: PERSONA NATURAL (PULPERIA)**

**Impuesto de Industria Comercio y Servicio (ICS):**

<b>Ingresos No Regulados</b>	<b>Ingresos no Regulados</b>	<b>Meses</b>
30,000.00	0	12

Ingresos Regulados		Impuesto por Millar			Mensual	Anual
De	Hasta					
0.01	500,000.00	0.30	30,000.00	30.00	9.00	108.00
500,000.01	10,000,000.00	0.40				
10,000,000.01	20,000,000.00	0.30				
20,000,000.01	30,000,000.00	0.20				
30,000,000.01	En adelante	0.15				
<b>Total</b>					9.00	108.00

Ingresos Regulados		Impuesto por Millar			Mensual	Anual
Hasta	De					
Hasta	30,000,000.00	0.10				
De	30,000,000.01	0.01				
<b>Total</b>						

**Fórmula para el cálculo del ICS: Ingresos/1000\*Impuesto por Millar\*Meses**

Tasas Municipales	Cobro
Tren de Aseo	L. 612.00
Tasa Bomberos	L. 360.00
Medio Ambiente	L. 120.00
Dictámenes	-
Permiso de Operación	L. 1.00

**Nota:** la Tasa del Tren de Aseo, Bomberos y Permiso de Operación es cobrado por sucursal declarada, los Dictámenes son cobrados según la Actividad Económica.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION</b>	Página 39

## **1. Propósito:**

Realizar una inspección ocular de las condiciones y del funcionamiento de los locales comerciales que operan dentro del Distrito Central, dirigidas específicamente a aquellas actividades económicas que puedan generar algún tipo de riesgo ambiental, de seguridad o sanitario

## **2. Alcances:**

Asegurar que todos los negocios que operan dentro del Distrito Central cumplan con todas las disposiciones legales y medidas de seguridad e higiene, para realizar sus actividades comerciales, con el fin de garantizar proteger al trabajador y al consumidor.

## **3. Responsabilidades:**

### **3.1 Gerencia de Atención al Ciudadano**

**3.1.1 AER-I:** Entregar a diario las Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicio, debidamente clasificadas en las diferentes categorías, para facilitar la identificación de las mismas, en cuanto a la prioridad en que se debe programar las inspecciones según el nivel de riesgo de cada negocio.

**3.1.2 Jefe de Inspectores:** Programar las inspecciones y asignar al inspector responsable de realizar la inspección ocular. Revisar la documentación y los informes entregados luego de la inspección hecha por el inspector, elaborar y firmar el dictamen, y remitirlo al Departamento de Permiso de Operación.

**3.1.3 Inspector:** trasladarse al local comercial, realizar la inspección ocular, llenar la boleta de inspección e instruir al contribuyente acerca de la emisión y entrega de su Permiso de Operación.

## **4. Definiciones:**

**4.1 Inspección:** Examen que hace el inspector sobre un establecimiento, a fin de hacer constar en acta los resultados de sus observaciones relativas a las características del establecimiento, su acondicionamiento, condiciones de funcionamiento y seguridad, así como la posible infracción de normas legales o municipales.

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
	<b>INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION</b>	Fecha: Enero 2014

La inspección relativa a los Permisos de Operación de Negocio puede ser:

- En cuanto al tiempo de su realización, una de las siguientes:
  - Inspección Ex Post
  - Inspección Ex Ante
  
- En cuanto a la probabilidad de su realización, puede ser una de las siguientes:
  - Inspección Aleatoria
  - Inspección Obligatoria

**4.2 Inspector:** Trabajador municipal, debidamente acreditado, bajo cuyo cargo y responsabilidad se halla el desarrollo de la inspección.

**4.3 Actividad o giro:** Operación específica de negocio, comercio, industria o de servicio que realiza el solicitante de un Permiso de Operación de Negocio.

**4.4 Categoría:** Es la clasificación de las diferentes actividades económicas, según el grado de riesgo que está presente, entre estos podemos mencionar de seguridad, sanitario y ambiental, y se han determinado 3 categorías. En las categorías I y II se hará la emisión inmediata del Permiso de Operación, mientras que en la categoría III se realizara una inspección previa a la emisión del Permiso, previa aprobación del Dictamen del Inspector que realice la visita al local comercial.

## **5. Tabla de agrupación y clasificación de giros comerciales o negocios:**

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

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION</b>	Página 41

## **6. Requisitos para la aprobación de Inspección Ocular para el tramite del Permiso de Operación**

1. Zonificación compatible a la actividad económica
2. Estado de conservación del local (electricidad, agua potable, alcantarillado, ventilación, iluminación, aparatos sanitarios para clientes y empleados, filtración de agua en los muros, techos y pisos)
3. Extintores operativos
4. Botiquín de primeros auxilios
5. Instalaciones eléctricas protegidas con tuberías
6. Señalización de seguridad
7. Rutas de evacuación
8. Licencia sanitaria (Restaurantes)
9. Extractor de humo (Restaurantes)
10. Certificado de fumigación (Control de plagas)
11. Material de protección para el personal
12. Luces de emergencia
13. Luces de salida para el estacionamiento
14. Todo requisito que se encuentre establecido en el informe de Inspección ocular

	<b>A. M. D. C.</b>	Revisión: 5
		Fecha: Enero 2014
	<b>INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION</b>	Página 42

## 7. Descripción del proceso

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	AER I y AER II	Categorización de los documentos	Categoriza las declaraciones del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicio y se elabora en el formato estándar establecido por la Jefatura de Inspecciones.
2	AER I y AER II	Remisión de expedientes	Remite los expedientes categorías I, II y III a la Jefatura de Inspecciones.
3	Inspecciones	Revisión de documentos	Revisa los documentos recibidos.
4	Inspecciones	Remite expedientes al archivo de la Gerencia	Los expedientes identificados como categoría I y II se remiten con su respectivo listado al archivo de la Gerencia.
5	Área de Inspecciones	Programación de inspección	Recibe los expedientes, los descarga a los formatos de inspección y programa las rutas de inspección.
6	Inspector	Recepciona su programación	Recibe los formatos de inspección con la debida información de los negocios a visitar descargada en los mismos.
7	Inspector	Se traslada al local	Se dirige al local comercial a inspeccionar.
8	Inspector	Inspección	En este caso puede que se haga o no la inspección, en el segundo punto, el inspector sigue su ruta y realiza el resto de las inspecciones pendientes, quedando pendiente reprogramar dicha inspección en un futuro, de lo contrario realiza la debida inspección en el local comercial y llena el formato de inspección ocular, haciendo todas las observaciones del caso.
9	Ciudadano	Firma el formato de inspección	Firma el formato de inspección donde el inspector realizo todas las observaciones, en caso de que el ciudadano se niegue a firmar, el inspector consignara en su reporte dicho hecho.
10	Área de Inspecciones	Clasificación de las inspecciones	Las inspecciones realizadas se clasifican de la siguiente manera: Aprobada: el negocio opera de la manera correcta. Suspendidas: si hay algo que se debe subsanar en el negocio, quedando pendiente a una re inspección según sea el caso. Reprobadas: es cuando el negocio comercial no puede seguir operando, y se debe hacer un cierre.
11	Dictámenes	Elaboración de dictamen	Se elaboran dos tipos de dictámenes: Para las inspecciones de los locales comerciales cuyo resultado es aprobado, los mismos son remitidos a la Jefatura de Permisos de Operación. Para las inspecciones de los locales comerciales cuyo resultado es desfavorable, los mismos son remitidos al Juzgado de Policía.



A. M. D. C.

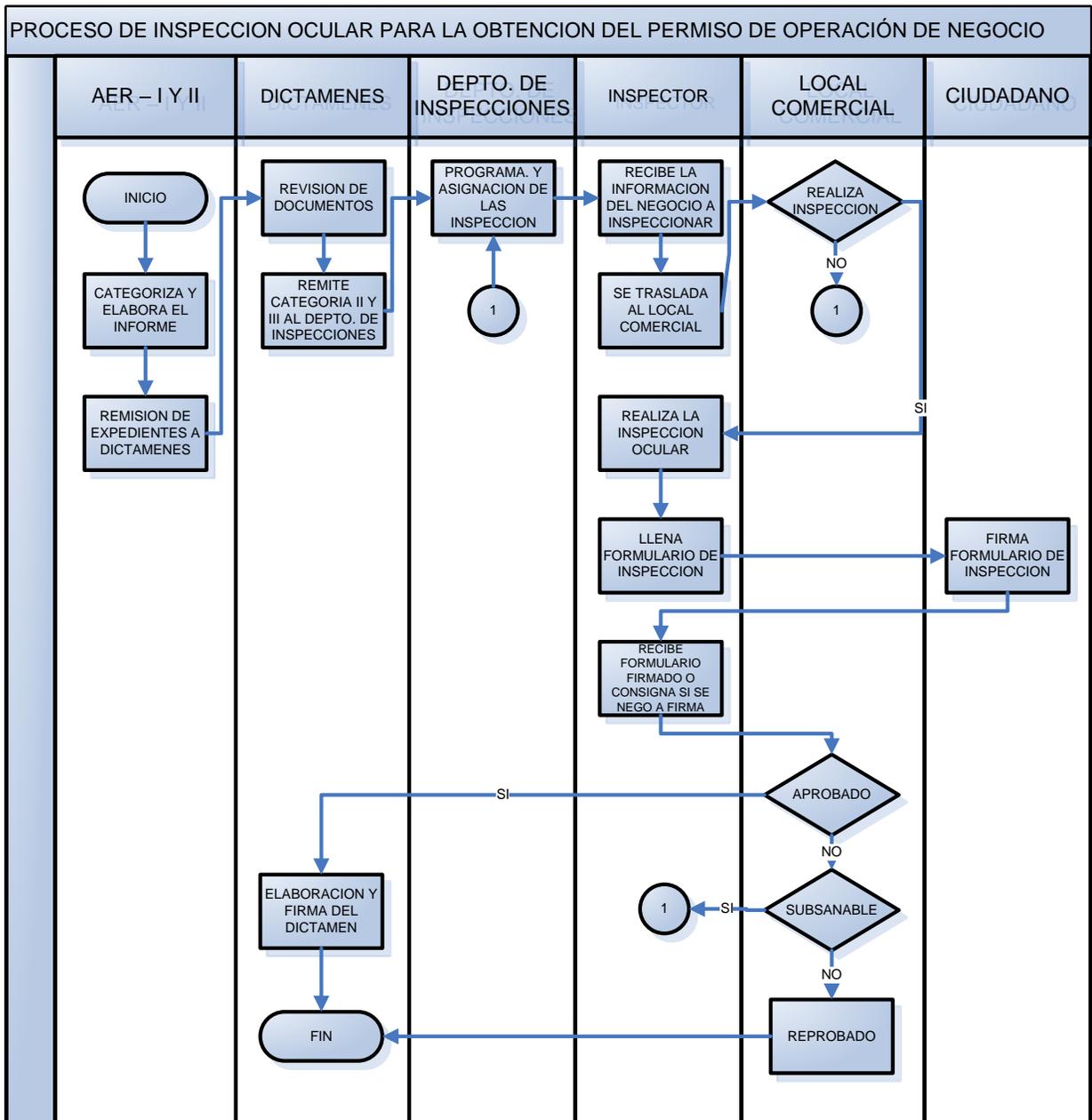
Revisión: 4

Fecha: Julio 2013

**INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION**

Página 43

**8. Flujograma**





A. M. D. C.

Revisión: 4

Fecha: Julio 2013

INSPECCION OCULAR PARA OBTENER EL PERMISO DE OPERACION

Página 44

9. Informe único de Inspección Ocular para el trámite del Permiso de Operación de Negocio



INFORME UNICO DE INSPECCION OCULAR PARA EL TRAMITE DEL PERMISO DE OPERACION DE NEGOCIO

PAG 1

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

N° Informe:
Fecha de Recepción: / /
Apertura Renovación
Otros

I. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

Nombre del propietario Nombre del local comercial
Dirección exacta del local
Avenida / Calle / Pasaje Colonia, Barrio, Otros
Número Dpto. Tienda Puesto Mz. Lote
Actividad (es) Económica (s)
Recibo de pago N° Clave Catastral

II. OBSERVACIONES REFERIDAS A ZONIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO

Zonificación
El local comercial cuenta con zonificación compatible a la (s) actividad (es) económica (s) solicitada (s):
N° de Pisos Local en Piso N° N° de Ambientes
Pisos: Paredes: Techos: Fachadas: Ambientes:
Estado de Conservación del local comercial:
Existen Centros: Educativos Religiosos De Salud Oficinas Gubernamentales Otros
El local comercial cuenta con:
Consignar en números el total de SS.HH con los que cuenta el local comercial:
Servicios Higiénicos del Público:
Especificaciones sobre el estado de funcionamiento de los Servicios Higiénicos
Ventilación / Iluminación
Aparatos Sanitarios
Otras Observaciones

III. OBSERVACIONES REFERIDAS A DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Personal permanente que labora en el local Personal temporal
Aforo del local Horario de atención
1. Presentan Accesos directos desde la vía pública
2. Los accesos y pasadizos se encuentran libres de todo tipo de obstrucción
3. Todas las puertas se encuentran operativas y en buenas condiciones
4. La distribución de muebles, maquinarias y mercaderías obstruyen las vías de circulación.
5. Los estantes, repisas y/o muebles que utilizan para almacén, exhibición de productos en general están bien
6. Las escaleras tienen barandas o parapetos
7. Todos los ambientes cuentan con suficiente iluminación y ventilación
8. Los muros y techos presentan grietas y fisuras que afecten la estructura
9. Cuenta con mobiliario móvil
10. Presenta filtraciones de agua y/o desague en muros, pisos y techos

**Los tableros de distribución eléctrica cumplen con lo siguiente :**

12. Estan convenientemente ubicados.	Si	No
13. Estan bien instalados ( de preferencia empotrado)	Si	No
14. La puerta del tablero de luz esta operativa y con su seguro	Si	No
15. Cuenta con su señalización de seguridad	Si	No
16. Utiliza interruptores tipo termomagnéticos o breakers	Si	No

**Las Instalaciones Eléctricas deben cumplir las siguientes condiciones :**

17. Estan protegidas con tuberías de y/o canales de PVC	Si	No
18. Utiliza cables tipo mellizo	Si	No
19. Los puntos de alumbrado y tomacorriente presentan cables expuestos	Si	No
20. Los fluorescentes y otros artefactos de iluminación estan colgando de cables eléctricos	Si	No
21. Presenta cables eléctricos en contacto directo con estructura metalicas de puertas, ventanas y techos	Si	No

**El establecimiento debe contar con la siguiente señalizacion de seguridad :**

22. Señales de flechas de salida	Si	No
23. Señales de extintor	Si	No
24. Señales de zona segura	Si	No
25. Otro tipo de señales detallar :		
26. Cuenta con botiquín de primeros auxilios debidamente instalado y equipado	Si	No
27. Cuenta con extintores operativos	Si	No
28. Cuenta con luces de salida y si son suficientes para el establecimiento	Si	No
29. Cuenta con luces de emergencia	Si	No

**IV. OBSERVACIONES REFERIDAS A VERIFICACION DE ROTULOS**

El local comercial cuenta con rótulo instalado: SI  NO  Cubierto

Tipo Adosado : Perpendicular  Horizontal  Pintado en pared  Iluminado o Luminoso

Otros Tipos de Rótulos:  Numero de caras

Dimensiones del rótulo : Alto  m Ancho  m Area Total  m

Altura total lineal de la fachada del local comercial :  m

Colores

Leyenda

1. Garantiza la seguridad y libre tránsito de los peatones	Si	No
2. Puede confundirse con señales, simbolos y dispositivos de orientación al tránsito	Si	No
3. Atenta contra el ornato público la moral y las buenas costumbres	Si	No
4. Emite sonidos que sobrepasen los decibeles permitidos	Si	No
5. Perturba visibilidad de conductores o peatones	Si	No
6. Se encuentra instalado en la vía pública	Si	No
7. Obstaculiza la visión de otros rótulos ya instalados	Si	No

**V. OBSERVACIONES REFERIDAS A SEGUIMIENTO Y FACTIBILIDAD**

Estacionamientos ubicados: Frente  Lateral  Posterior  terraneo

El acceso al estacionamiento es por: Frente  Lateral  Posterior

El estacionamiento cuenta con señalización: SI  NO  Consignar el número de estacionamientos:

El local se encuentra ubicado sobre: Carretera  Bollevard  Calle  Calle sin salida

Cul de Sac  Peatonal  Otro

Derecho de Vía: Ancho de Mediana  Ancho de Calzada  Ancho de Açera  Otro (Especifique)

De ser el caso, a que distancia del centro de la carretera o del boulevard se encuentra el local:

Existe ocupación de la vía pública para el estacionamiento de vehiculos: SI  Area que utiliza

Sobre: Acera  Area verde  Area Libre  Otros (especifique):

Tráfico vehicular en la zona: Intenso  Moderado  Bajo  No existe circulación vehicular

Tráfico peatonal en la zona: Intenso  Moderado  Bajo  No existe circulación peatonal

Cerco perimetral existente: Malla de cición  Ladrillo o similares  Otros:

Tipo de alumbrado en el área de estacionamiento: Lámpara tipo cobra  Lámpara tipo reflector  Otros:

Observaciones :

**VI. OBSERVACIONES REFERIDAS A GESTION AMBIENTAL**

El sistema de abastecimiento de agua del local comercial es tipo:  Pozo  Río  Red Pública

Otros especifique

Tipo de desechos sólidos que genera el local comercial:  Orgánicos  Inorgánicos.

Los desechos sólidos reciben algún tipo de tratamiento:  SI  NO

Especifique que tipo de tratamiento:

Las instalaciones del local comercial descargan agua residual al medio ambiente:  SI  NO

Especifique el tipo de agua residual que segrega:  Doméstica  Industrial  Ninguna

Se puede percibir dentro del local comercial malos olores:  SI  NO

Especifique que los produce:

Percibe que en el local comercial se emitan gases como:  Humo  Vapores  Polvo  Ninguno

Especifique que los produce :

El funcionamiento del local comercial genera contaminación sónica :  SI  NO

De ser el caso, especifique que los produce :

**VII. INFORMACION PARA BASE DE DATOS ESTADISTICOS. (No exigibles como parte del acondicionamiento del local). Llenar este rubro únicamente en los casos de locales que desarrollen la actividad comercial de elaboración y venta de comidas para el consumo humano.**

Material de protección del personal que labora:  Mascara  Uniforme  Guantes  Goggles  Gafas

Especifique otro tipo de protección utilizada :

Otras condiciones del personal:

Se han realizado exámen médico:  SI  NO

Dispone el personal de su tarjeta de salud:  SI  NO

El local comercial cuenta con campana extractora en el área de la cocina:  SI  NO

El local comercial cuenta con certificado de fumigación:  SI  NO Fecha de última fumigación

El local comercial cuenta con ductos de ventilación que sobresalen de la construcción del establecimiento:  SI  NO

Respecto de la distribución y/o conservación de los productos comestibles, los mismos se encuentran :

Separados de acuerdo a su naturaleza:  SI  NO

Refrigerados y/o congeladoras apropiadamente  SI  NO

Especificaciones sobre el área de cocina del local comercial :

Zócalo Impermeable	Servicio del agua	Ventilación / Iluminación
1. Mayólica <input type="checkbox"/>	1. Red Pública <input type="checkbox"/>	1. Ilumin./Ventil.Natural <input type="checkbox"/>
2. Pintura <input type="checkbox"/>	2. Almacenamiento <input type="checkbox"/>	2. Ilumin./Ventil.Artificial <input type="checkbox"/>
3. Ninguno <input type="checkbox"/>	3. Ninguno <input type="checkbox"/>	3. Ninguno <input type="checkbox"/>
4. Otros (especificar) <input type="text"/>	4. Otros (especificar) <input type="text"/>	4. Otros (especificar) <input type="text"/>

Estado de conservación de la cocina:  Bueno  Regular  Malo

**VIII. CONCLUSIONES**

¿Cumple el establecimiento con la zonificación y acondicionamiento adecuado para su funcionamiento?

SI  NO

**IX. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES :**

**X. DATOS DE INPECTORES :**

NOMBRE DEL INSPECTOR	AREA	FECHA DE INSPECCION	CI

Tegucigalpa ..... de ..... del 2,00

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector