



Municipalidad de San Pedro Sula

IMPUESTO PERSONAL MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DEL AGENTE RETENEDOR

Guía para declaraciones en línea

Mall Galerías del Valle, Nivel de sótano.

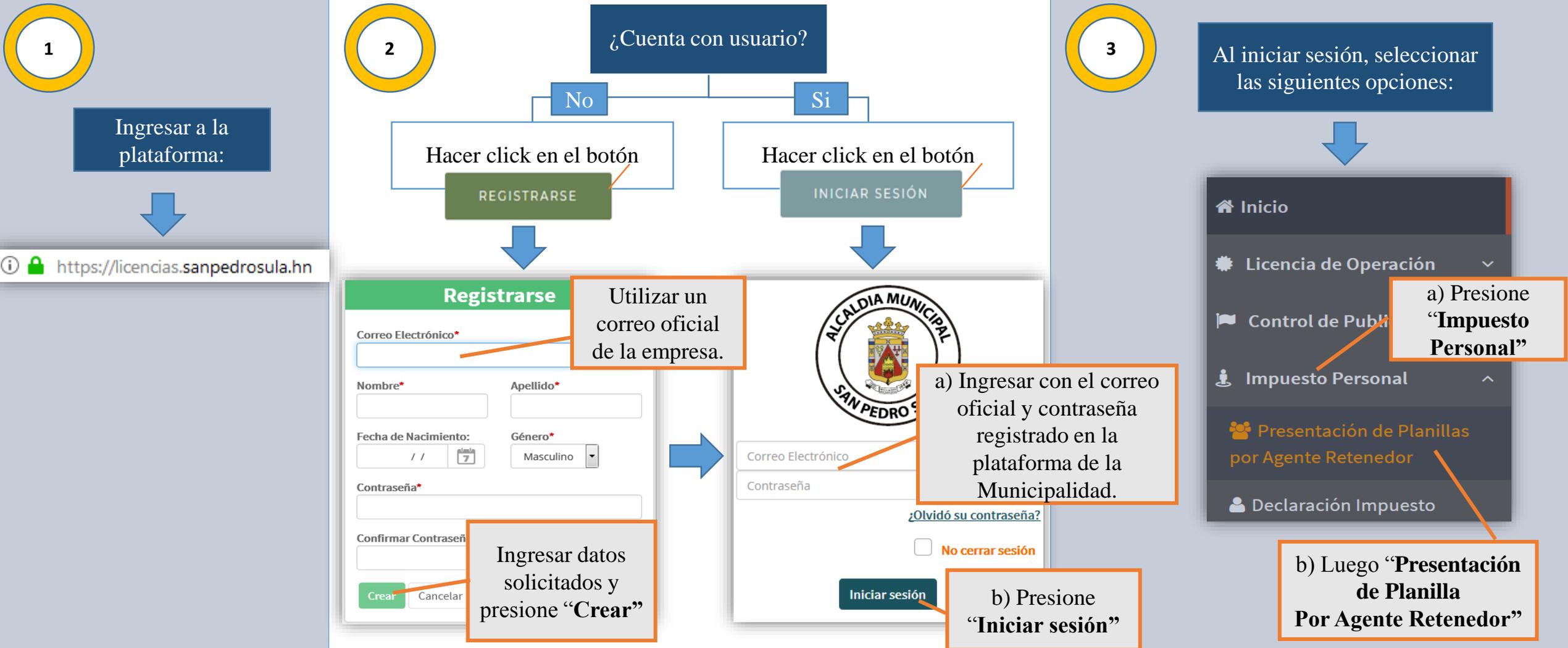
Consultas: info.md@sanpedrosula.hn / ipm.md@sanpedrosula.hn

Teléfonos: 2512-3200 ext. 2

Whatsapp: 9443-3239 / 9443-3225 / 9443-3222 / 9443-3210

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN EN LÍNEA AGENTE DE RETENCIÓN

Ingreso a la Plataforma



PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN EN LÍNEA AGENTE DE RETENCIÓN



Ingreso de la Gestión

7

Inicie la gestión digitando el RMC de la empresa y presione “Siguiente”



PRESENTACIÓN DE PLANILLAS POR AGENTE RETENEDOR

Por favor digite su Registro Municipal (RMC) :

RMC:

Anterior **Siguiente**



Seleccione el archivo excel de la nómina de sus empleados, suba el archivo y presione “Siguiente”



Aviso! ⇒ Los Empleados sin Número de Tarjeta de Identidad NO serán tomados en cuenta.

Por favor seleccione la Planilla Excel que desea presentar :

Archivo:

Seleccionar archivo Excel

Anterior

Siguiente

8

Complete la información solicitada en el siguiente formulario:



Datos del Solicitante

Tipo de Solicitante

Nombre del Solicitante

Datos Generales

Año Declaración: 2019

Correo Electrónico:

Clasificación del Contribuyente:

Nombre del Propietario o Representante Legal:

Correo Electrónico del Propietario o R. Legal

Teléfono Casa:

Teléfono Oficina:

Celular:

Actualizar

Al finalizar el formulario presione “Actualizar”

Asegure el ingreso del año a declarar y los años anteriores pendientes.

9

a) Validar con un “Check”

He leído y estoy de acuerdo con lo expresado anteriormente:

Enviar Formulario

b) Presione “Enviar Formulario”

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN EN LÍNEA AGENTE DE RETENCIÓN



Notificación

10

Una vez enviado el formulario, recibirá, vía correo electrónico, la notificación de aprobación o denegación de la gestión y según el estatus, proceda así:

Estatus

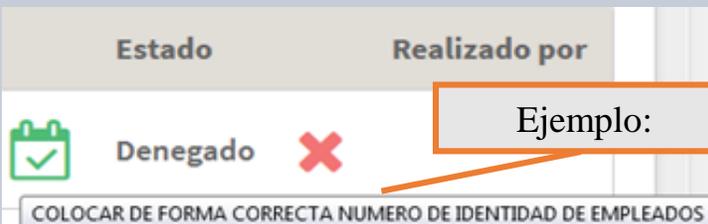
Denegada

Aprobada

Ingrese al sistema y en el estado de la gestión, revise el motivo de la denegatoria.

Ingrese nuevamente la gestión corrigiendo los errores descritos.

Continúe con el paso **No. 11**



Impresión y Pago de Recibo

11

Aprobada la gestión, ingresar nuevamente a la plataforma:

a) Dar click en “Ver Gestión”

Ver Gestión

b) Seleccionar la opción “Recibos”

Requisitos

Recibos

Control y Auditoría

c) Presione “Imprimir recibo”. En dicha opción, se generará un archivo en formato pdf, mismo que podrá imprimir o guardar.

Monto Total	Estado	Vence el	Pin del Banco	
3,602.23	Pendiente de Pago	31/08/2019	0	Imprimir Recibo

d) Si su recibo expira, deberá generar en la plataforma uno actualizado.

Proceda a realizar el pago en las sucursales bancarias autorizadas.

Entrega de Solvencias

12

a) Luego de realizado el pago, recibirá un correo de confirmación una vez la solvencias estén impresas.

b) Solicitar en digital desde el correo utilizado para su gestión o presentarse a las oficinas ubicadas en Mall Galerías del Valle con la siguiente documentación :

1. Planilla impresa, firmada y sellada en el formato que se genera de la gestión. (Original y copia).
2. Nota de autorización de la empresa o carta poder para la persona encargada del trámite.
3. Copia de la identidad de la persona encargada del trámite.

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN EN LÍNEA AGENTE DE RETENCIÓN



Preguntas Frecuentes

1. ¿Puede una empresa declarar Impuesto Personal de sus empleados si su planilla es menor a 5 personas?

R/ La obligación recae sobre los que tienen cinco (5) o más empleados, sin embargo, toda persona natural con un ingreso deberá pagar el impuesto personal, por tanto, es válido y aceptado registrar dicha obligación a través de un agente retenedor aún si la empresa tiene menos de 5 empleados.

2. ¿Si un empleado labora menos de un (1) año, la empresa debe incluirlo en planilla para declaración del Impuesto Personal?

R/ Si, debe ser incluido declarando el monto percibido por el empleado en los meses trabajados.

3. ¿Cuántos tipos de ingresos se deben de considerar para el cálculo del Impuesto Personal de un empleado permanente y un empleado temporal o por hora?

R/ Para el empleado permanente se debe considerar 12 meses de salario, treceavo y catorceavo mes, bonificaciones, horas extra y comisiones percibidas el año anterior a la declaración. No se incluyen prestaciones ni pago de vacaciones.

Para el empleado temporal o por hora se deben considerar los ingresos percibidos en el período de tiempo trabajado el año anterior a la declaración. No se incluyen prestaciones ni pago de vacaciones.

4. ¿En que fecha resulta ideal realizar la declaración y pago del Impuesto Personal ?

R/ Ideal el mes de enero para aprovechar el descuento por el pronto pago. Febrero y marzo libre de multas. De abril en adelante se aplican las multas, recargos y sanciones.

5. ¿Qué consecuencia puede tener una empresa que cuenta con 5 empleados o más y no declara el Impuesto Personal?

R/ Según lo establecido por la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente, va desde las multas y recargos por mora hasta la sanción de multa, suspensión, cierre temporal o cancelación de la licencia de operación del negocio luego de agotados los respectivos procedimientos administrativos.

6. ¿Si la empresa cuenta con maestros, tiene que presentar algún requisito?

R/ A fin de obtener la exención, deberá sustentar la profesión del magisterio mediante imagen del carnet de escalafón o INPREMA.

7. ¿Los empleados que se tienen que declarar son los del año actual o los del año anterior?

R/ Serán los que se registren en la planilla del año anterior.