



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA



PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
BIENES INMUEBLES	TRAMITE PERSONAL, CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS	N/A	
	1. Copia de cedula	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de atencion a solicitar el estado de cuenta del bien inmueble.		CAP I, ART. 11 AL 15 PLAN DE ARBITRIO
	2. Factura de pago del año anterior	2. Si va pagar el saldo se emite la factura de pago		ART. 80 LEY DE MUNICIPALIDADES
		3. El empleado procede a enviar al contribuyente a pagar al banco.		
		4. si el contribuyente no puede pagar todo el valor adeudado se le ofrece la opcion de plan de pago, el empleado lo remite a la ventanilla de planes de pago.		

EMISIÓN DE PERMISOS DE OPERACIÓN (INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS)

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
PERMISO DE OPERACIÓN POR PRIMERA VEZ	TRAMITE PERSONAL, CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS	Formato de declaracion jurada	
	1.- Inspección de Justicia Municipal (para garantizar que cumpla con los requisitos de la Ley de convivencia ciudadana)	1.- El contribuyente se presenta a la ventanilla de atencion a solicitar informacion del tramite		CAP III, ART. 22 AL 25 PLAN DE ARBITRIOS
	2. Llenar formulario de solicitud	3.- Solicitar permiso de Justicia Municipal si es el caso		
	3. Llenar formulario de solvencia	2.- Se le entregan los formularios correspondientes y se indican los pasos a seguir		
	4. Llenar declaración de ventas (original y copia)	4.- solicitar firmas de catastro, planeamiento urbano medio ambiente y Jefe tributario.		
	5. Copia de cedula de identidad y RTN (si es representante carta poder de representación) original y copia (si la carta poder es exclusiva del trámite se anexa al expediente, si es carta poder abierta se verifica contra original y se anexa la copia al expediente) se devuelve la original al contribuyente.	5.- Pasar a ventanilla de Industria y Comercio para la inscripción y generacion de factura de pago correspondiente.		
	6. Foto del establecimiento (frontal)	6.- Pagar en la ventanilla del banco		
	7. Dirección exacta (verificado por catastro) contrato de alquiler si aplica.	7.- Solicitar permiso de operación presentando copia de documentos de inscripción, factura pagada, cedula y RTN		
	8. Copia de factura de solvencia de la clave catastral donde estara ubicado el negocio.			
	9. Firmas (catastro, planeamiento urbano y medio ambiente)	5. El empleado ingresa el tramite a proceso y entrega comprobante con fecha de reclamo.		
	10. Solicitar proyección de ventas y firma del jefe autorizando la apertura	6. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo.		
	11. Copia de facturas de los pagos efectuados	7. El empleado postea la entrega y el contribuyente firma de recibido.		
	12. Si es negocio de comida, abarrotería, barbería, salón de belleza y/o similares (presentar original y copia de licencia sanitaria) se verifica contra original			
13. Si vende alcoholes y licores (autorización de justicia Municipal y pago de permiso de L.1000.00).				

RENOVACION DE PERMISOS DE OPERACIÓN (INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS)

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN	TRAMITE PERSONAL, CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS		
	1. Llenar declaración de ventas (original y copia)	1.- El contribuyente se presenta a la ventanilla de atención a solicitar información del trámite.	Formato de declaración jurada de volumen de ventas	CAP III, ART. 22 AL 25 PLAN DE ARBITRIOS
	2. Presentar libros contables (venta) o declaraciones de volumen de venta del SAR del Enero a Diciembre del año anterior.	3.- Solicitar permiso de Justicia Municipal si es el caso.		
	3. Presentar permiso original anterior	2.- Se le entregan los formularios correspondientes y se indican los pasos a seguir.		
	4. Copia de cedula de identidad y RTN (si es representante carta poder de representación, copia de identidad) original y copia (si la carta poder es exclusiva del trámite se anexa original al expediente, si es carta poder abierta se verifica contra original y se anexa la copia al expediente) se devuelve la original al contribuyente.	4.- Solicita firmas de catastro, planeamiento urbano medio ambiente y Jefe tributario. 5.- Pasar a ventanilla de Industria y Comercio para la inscripción y generación de factura de pago correspondiente.		
	5.- Presentar carnet de solvencia del año anterior	6.- Se remite al contribuyente a pagar en la ventanilla del banco		
	7. Dirección exacta (verificado por catastro) contrato de alquiler si aplica.	7.- El contribuyente Solicita permiso de operación presentando copia de documentos de inscripción, factura pagada, cedula y RTN		
	8. Firmas (catastro, planeamiento urbano y medio ambiente)	8. El empleado ingresa el trámite a proceso y entrega comprobante con fecha de reclamo.		
	9. Solicitar proyección de volumen de ventas y firma del jefe autorizando la renovación. (para negocios que no presentan libros, no tienen declaración de ventas del SAR)	9. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo.		
	11. Si es negocio de comida, carnes, abarrotería, barbería, salón de belleza y/o similares (presentar original y copia de licencia sanitaria actualizada) se verifica contra original	10. El empleado postea la entrega y el contribuyente firma de recibido.		
	12. Si vende alcoholes y licores y presenta cambio de domicilio fiscal (autorización de justicia Municipal y pago de permiso de L.1000.00).			

SUSPENSIÓN, TRASPASO, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE NOMBRE DEL NEGOCIO, CAMBIO, MODIFICACIÓN Ó AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL NEGOCIO.

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
Suspensión, Traspaso, Cierre, Cambio de Domicilio y Cambio de Nombre del Negocio, Cambio, Modificación ó Ampliación de la Actividad Económica del Negocio	TRAMITE PERSONAL, CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS		
	1. Presentar solicitud por escrito	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de atención comercial a realizar la solicitud.	Declaración Jurada	CAP III, ART. 25 PLAN DE ARBITRIO
	2. Llenar Formularios de solicitud	2. El empleado revisa la cuenta del contribuyente para verificar su estatus. Si presenta saldos por pagar se le requiere el pago, previo a procesar la solicitud.		
	3. Factura de pago L.200	3. Si el contribuyente cumple todos los requisitos se emite factura de pago de L.200 por el trámite y se le envía a pagar a banco.		
	4. Facturas de pago de los impuestos al día	4. El empleado procede a procesar la solicitud		
5. Escritura de constitución actualizada (en los casos de traspaso, cambio de nombre del negocio, cambio, modificación o ampliación de actividad económica del negocio)	5. El empleado le entrega comprobante al contribuyente.			

EMISIÓN DE CARNE DE SOLVENCIA MUNICIPAL

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
SOLVENCIA PERSONAL	TRAMITE PERSONAL O CARTA PODER AUTENTICADA	PASOS	Formato de solicitud de solvencia personal	CAP II , Art. 16 AL 20 Plan de Arbitrios
	1. Llenar formulario de solicitud, especificar profesion u oficio.	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de atencion a solicitar informacion del tramite.		
	2. Presentar copia de Cedula y RTN	2. Si presenta toda la documentacion requerida el empleado revisa el estado de cuenta del contribuyente y determina el monto a pagar.		
	3. Presentar constancia de trabajo con salario que devenga si es el caso.	3. Se remite al contribuyente a pagar en la ventanilla del banco.		
	4. Solvencia año anterior	4. El contribuyente vuelve a la ventanilla a solicitar el carne de solvencia con factura de pago y documentos correspondientes.		
	5. Copia de factura de solvencia de bienes inmuebles, comercial o plan de pago.(si esta sujeto a estos pagos)	5. El empleado ingresa el tramite a proceso y entrega comprobante con fecha de reclamo.		
		6. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo.		
		7. El empleado postea la entrega y el contribuyente firma de recibido.		

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
SOLVENCIA IMPUESTO VECINAL	SOLICITUD POR PLANILLA	PASOS	Formato de solicitud de solvencia personal	CAP II , Art. 16 AL 20 Plan de Arbitrios
	1. Informe de planillas original con deducción. (ingresos anuales de c/ empleado) firmada y sellada por la empresa.	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de Planillas a solicitar informacion o presentar los documentos.		
	2. Credencial, cedula de identidad del representante de la empresa que presenta. (original y copia)	2. Si presenta toda la documentacion requerida el empleado recepciona e ingresa el tramite a proceso.		
	3. Constancia de presentacion del año anterior. (original y copia)	3. El empleado entrega comprobante con fecha de reclamo.		
		4. El empleado procede a revisar los valores y verificar cual es el monto a pagar por la empresa.		
		5. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo.		
		6. El empleado emite factura de pago y remite al contribuyente hacer efectivo el monto al banco.		
		7. El contribuyente presenta la factura pagada (original y copia)		
	8. El empleado procede a entregar comprobante de cumplimiento de la obligacion.			

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
SOLVENCIA IMPUESTO INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS	TRAMITE PERSONAL,CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS	Formato de solicitud de solvencia comercial	CAP II , Art. 16 AL 20 Plan de Arbitrios
	1.Llenar formularios de solicitud	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de gestion comercial a solicitar informacion o presentar los documentos.		
	2. Copia de Cedula y RTN	2. Si presenta toda la documentacion requerida el empleado recepciona e ingresa el tramite a proceso.		
	3.Copia de recibos de pago al dia	3. El empleado entrega comprobante con fecha de reclamo.		
	4. Copia de permiso de operaci3n (vigente)	4. El empleado procede a revisar los valores y verificar cual es el monto a pagar por la empresa.		
	5. Carnet de solvencia de Bienes Inmuebles (si posee bienes a su nombre)	5. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo.		
	6. Constancia de solvencia de Planilla (si es obligado a la presentacion)	6. El empleado emite factura de pago y remite al contribuyente hacer efectivo el monto al banco.		
		7. El contribuyente presenta la factura pagada (original y copia)		
	8. El empleado procede a entregar comprobante de cumplimiento de la obligacion.			

EMISI3N DE CONSTANCIAS

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
CONSTANCIAS	TRAMITE PERSONAL,CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS	Formato de solicitud de constancia	CAP III, EMISION DE CONSTANCIAS PLAN DE ARBITRIOS
	1.Llenar formularios de solicitud (Especificando el tipo de constancia y para que tramite lo requiere)	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de gestion a solicitar informacion o presentar los documentos.		
	2. Copia de Cedula y RTN	2. Si presenta toda la documentacion requerida, El empleado recepciona e ingresa el tramite a proceso.		
	3. Factura del pago por constancia (L.200)	3. El empleado entrega comprobante con fecha de reclamo al contribuyente.		
	4.Constancia de patronato de la colonia donde vive (solo para constancia de vecindad) o en su defecto constancia de desarrollo comunitario donde haga constar que su barrio o colonia no tiene patronato activo.	4. El empleado remite los documentos de solicitud al encargado de elaboracion de constancias, quien revisa nuevamente la documentacion, si todo esta en orden procede a elaborar la constancia. ,adjuntando documento soporte de la base de datos si lo requiere.		
	5. Carnet de solvencia de Bienes Inmuebles (si posee bienes a su nombre) o comercial si es empresa.	5. El contribuyente se presenta en la fecha de reclamo a la ventanilla de constancias.		
	7. Copia de recibo de agua,luz o telefono de su vivienda.	6.- El empleado entrega el documento, el contribuyente firme el libro de recibido.		

GESTIÓN DE PLANES DE PAGO

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	TASAS
PLANES DE PAGO	TRAMITE PERSONAL, CARTA PODER AUTENTICADA O CREDENCIAL	PASOS	contrato de compromiso de pago	
	1.- Presentar estado de cuenta actual de pagos vencidos emitido por la ventanilla de atencion. (Bienes inmuebles ,Industria y Comercio)	1. El contribuyente se presenta a la ventanilla de atencion a solicitar informacion o presentar los documentos		ART. 121 LEY DE MUNICIPALIDADES
	2. Copia de Cedula y RTN	2. Si el contribuyente presenta toda la documentacion requerida, El empleado recepciona y genera el documento de compromiso de pago.		
		4. El empleado solicita al contribuyente la firma del compromiso de pago ,asi como de una letra de cambio.		
		5. El empleado emite la factura de pago de la prima y envia al contribuyente realizar el pago al banco.		
		6. El contribuyente regresa a presentar la factura pagada y copia para el expediente.		
		6.- El empleado entrega copia del compromiso de pago al contribuyente y le indica la fecha de pago.		