



MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

**SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

No.	SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO UTILIZADO
1.	Atención diaria de contribuyentes para el pago de Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos y Rurales	Solicitar con amabilidad Tarjeta de identidad o Nombre Completo del Contribuyente para ingresarlo al Sistema SAFT para generar facturas y enviar a Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de identidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema SAFT</li><li>• Tarjeta Única de Contribuyente</li></ul>
2.	Cobro de Constancias Varias. (Catastro, Secretaria y Departamento de Justicia).	Solicitar con amabilidad Tarjeta de identidad o Nombre Completo del Contribuyente para ingresarlo al Sistema SAFT y Documento a Pagar para enviarlo a Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de identidad</li><li>• Verificar que este Solvente en el pago de Tributos Municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios</li></ul>
3.	Cobro de Vistos Buenos, Guías de Transporte de Ganado, Contratos de Arrendamiento, Uso de Rastro (Destazos), Multas impuestas por el Departamento de Justicia.	Solicitar con amabilidad Tarjeta de identidad o Nombre Completo del Contribuyente para ingresarlo al Sistema SAFT y Documento a Pagar para enviarlo a Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de Identidad.</li><li>• Documento a Pagar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA

### DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

4.	Cobro de Croquis, Permisos de Construcción, Lotes de Cementerio, Dominios Plenos, y otros trámites otorgados por el Departamento de Catastro Municipal.	Solicitar con amabilidad Tarjeta de identidad o Nombre Completo del Contribuyente para ingresarlo al Sistema SAFT y Documento a Pagar para enviarlo a Tesorería Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de identidad</li> <li>• Verificar que este Solvente en el pago de Tributos Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios</li> </ul>
5.	Otorgar Solvencias Municipales a Personas Naturales y Jurídicas.	Solicitar con amabilidad Tarjeta de Identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Identidad, el Contribuyente debe estar Solvente en el Pago de sus tributos municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT/Tarjeta de Solvencia Municipal</li> </ul>
6.	Atención a contribuyentes en Apertura y Renovación de Permisos de Operación para operar Negocios en el Municipio.	Brindar la información que necesita para operar un negocio si es primera vez. Para Renovar PO, solicitar y revisar declaración Jurada de volumen de Ventas y Servicios, realizar cálculo e ingresar al Sistema SAFT para generar facturas y enviarlas a Tesorería Municipal para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada de Volumen de Ventas</li> <li>• RTN</li> <li>• Tarjeta de Identidad</li> <li>• Acta de Constitución Mercantil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para Calculo de DJICS</li> <li>• Ingreso Sistema SAFT</li> </ul>
7.	Realizar el Ingreso diario del Recolector y Cierre Diario.	Recibir el informe diario del Recolector para generar el recibo de ingreso por uso de calles al sistema SAFT, y hacer el respectivo cierre y cambio de fecha en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Ingresos Diarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios</li> </ul>




## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

<b>8.</b>	Realizar el Registro de Ingresos por Transferencias del Gobierno y otras Donaciones a la Municipalidad.	Recibir la Confirmación del Monto Transferido por el Departamento de Contabilidad o Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Deposito de la Transferencia en Cuenta Bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios.</li> </ul>
<b>9.</b>	Brindar Asistencia a los Contribuyentes para realizar Planes de Pago o Abonos para realizar pagos a su Mora acumulada a la fecha que lo soliciten.	Atender la solicitud, verificar en el sistema la información solicitada, y generar el aviso de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Identidad o Nombre Completo del contribuyente en el Sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT</li> <li>• Tarjeta Única de Contribuyente</li> </ul>
<b>10.</b>	Atención diaria de Contribuyentes para el pago de Servicios Públicos.	Solicitar con amabilidad Tarjeta de identidad o Nombre Completo del Contribuyente para ingresarlo al Sistema SAFT para generar facturas y enviar a Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Identidad o Nombre Completo del Contribuyente registrado en el Sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT</li> <li>• Módulo de Servicios Públicos</li> <li>• Tarjeta Única de Contribuyente</li> </ul>
<b>11.</b>	Atención a Contribuyentes que contraerán Matrimonio Civil en Cabildo Municipal	Solicitar la identificación de Ambos Contrayentes, para generar Recibo de Pago y Enviarlo a Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de Identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAFT/Facturación</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

12.	Realizar los Ingresos de Pagos por Impuesto de Extracción de Recursos (Empresa Minera), Embarques.	Recibir y Revisar Facturas de Exportación, Valor Cheque y realizar el Ingreso correspondiente al Sistema para generar los recibos de pago.	<ul style="list-style-type: none"><li>• RTN de la Empresa y Doctos del Embarque a Pagar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema SAFT/Facturación por Servicios</li></ul>
-----	--	--	--	--



**P.M. Dilcia Dinora Pereira Hernández**  
Jefe de Control Tributario



**Hardi Josué Hernández Pineda**  
Auxiliar de Control Tributario