

<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p align="center"><b>PERMISO DE OPERACION POR PRIMERA VEZ</b></p>	<p>1-Copia de Identidad del propietario.</p> <p>2-Copia de Declaración Jurada de La SAR</p> <p>3-Copia de Solvencia Municipal.</p> <p>4-Antecedentes penales (para personas que no son del Municipio).</p> <p>5-Autorización de Patronato Comunitario (caso de venta de bebidas alcohólicas).</p> <p>6-Nota de apertura del negocio.</p> <p>7-Copia de la Retención Tributaria Nacional (R.T.N)</p>	<p>1-Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados por el contribuyente se procede a entregarle el formato de APERTURA DE NEGOCIO.</p> <p>2-El contribuyente pasa a la ventanilla de TESORERIA a cancelar el valor del permiso de operación.</p> <p>3-Una vez cancelado regresa a la oficina de tributación para hacerle entrega de su permiso de operación el cual está firmado por el jefe de admón. Tributaria y el visto bueno de la directora municipal de justicia.</p>

<b>RENOVACION PERMISO DE OPERACION POR</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p>1- Tarjeta de identidad del contribuyente.</p> <p>2- Llenar el formulario de declaración de impuesto de industria comercio y servicio</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>1-el contribuyente se presenta al departamento de admón. tributaria y solicita el formato de DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.</p> <p>2-una vez llenado dicho formulario se procede a hacer el cálculo del valor del impuesto a pagar, el cual se calcula con el valor declarado por el contribuyente.</p> <p>3-el contribuyente pasa a la ventanilla del depto. de tesorería a cancelar el valor del impuesto calculado mas el valor de la renovación del permiso.</p> <p>4-el contribuyente regresa a la oficina de admón. Tributaria para que le hagan entrega del nuevo permiso de operación que tendrá vigencia por el presente año.</p>
--	--	---

<p><b>COBRO DE SERVICIOS PUBLICOS</b> (agua, tren de aseo, alcantarillado sanitario, limpieza de cementerios, aseo de calles.)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p>1- Tarjeta de identidad</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <p>1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de servicio al contribuyente y facilita el nombre completo y el barrio en el que reside.</p> <p>2- El personal de la oficina de Admón. Tributaria procede a buscar la ficha de control de pagos del contribuyente en los archivos.</p> <p>3- Se verifica el mes o meses que adeuda el contribuyente, y se procede a elaborar el recibo de pago.</p> <p>4- Una vez elaborado el recibo el contribuyente pasa a la ventanilla de tesorería municipal para efectuar el pago y reclamar su recibo.</p> <p>5- Pagada la factura por el contribuyente, se procede a marcar en la ficha de control el mes o los meses pagados.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>COBROS DE CERTIFICACIONES DE CARTAS DE VENTA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tarjeta de identidad de quien vende el semoviente.</li> <li>2- Facilitar las características del animal.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria para que le elaboren el recibo de pago</li> <li>2- Facilita al personal su tarjeta de identidad, datos del semoviente (raza, color) y datos de la persona a quien fue vendido el animal. Y si esta herrado y venteado.</li> <li>3- Se procede a elaborar el recibo y enviarlo a tesorería.</li> <li>4- El contribuyente cancela en la ventanilla de tesorería. Y pasa a la oficina de Dirección de Justicia Municipal para que le extiendan la <b>CERTIFICACION DE CARTA DE VENTA</b></li> </ol>
--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>COBROS POR TASA MUNICIPAL POR DESTAZE DE SEMOVIENTES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tarjeta de identidad del dueño del animal.</li> <li>2- Certificación de carta de venta.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- El contribuyente tiene que estar al día con el pago de la <b>matricula de destazadores (lps. 300.00 anuales)</b></li> <li>2- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria para que le elaboren el recibo de pago.</li> <li>3- Facilita su tarjeta de identidad y la carta de venta del semoviente que destazara.</li> <li>4- Se procede a elaborar el recibo de pago y enviarlo a tesorería.</li> <li>5- una vez elaborado el recibo, se le coloca a la carta de venta el sello <b>CANCELADO.</b></li> </ol>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>COBROS POR CONCEPT O DE IMPUESTO PERSONA L O VECINAL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- tarjeta de identidad del contribuyente.</li> <li>2- Llenar el formato de declaración de impuesto personal.</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- el contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. tributaria para que le facturen dicho impuesto.</li> <li>2- Se le facilita el formulario de <b>declaración de impuesto personal</b> para que haga la declaración de sus ingresos del año anterior.</li> <li>3- Una vez llenado el formulario, se procede a calcular el impuesto. Y enviar las facturas a tesorería</li></ol>
--	---	---

<b>EMISION DE TARJETA DE SOLVENCIA MUNICIPAL</b>	<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tarjeta de identidad del contribuyente.</li> <li>2- Estar al día en el pago de sus impuestos municipales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria a solicitar información de dicho trámite.</li> <li>3- El empleado de la ventanilla solicita al contribuyente la tarjeta de identidad para verificar que este solvente con el pago de todos sus impuestos municipales.</li> <li>4- De estar pendiente con el pago de algún impuesto, se procede a facturar el valor adeudado y enviar los recibos a tesorería.</li> <li>5- Una vez cancelados todos los impuestos por el contribuyente se procede a registrar en el libro de <b>control de solvencias municipales</b> y se le entrega el respectivo número de solvencia, para que reclame la constancia en la ventanilla de tesorería.</li> </ol>


