

MANUAL DE USUARIO 2025



Alcaldía
Santos Marquina

TABLA DE CONTENIDO	Pág.
1. Registro de contribuyente	3
2. Declaraciones de obligaciones tributarias.....	7
3. Declaración impuesto actividad económica.....	7
4. Notificar pagos por vía Web o APP	11
5. Declarar otros impuestos	13
6. Declaración y pago del impuesto a vehículos.....	13
7. Declaración y pago del impuesto a la publicidad comercial.....	14
8. Declaración y pago de las retenciones de industria y comercio.....	15
9. Solicitud de solvencia electrónica de actividades económicas.....	17
10. Solicitud electrónica de licencia de actividades económicas.....	20

1. REGISTRO DE CONTRIBUYENTE.

1. Ingrese al portal : <https://www.tabaytributos.com.ve/>

2. Dele clic en declarar en línea e ingrese su RIF: Use formato mayúscula y sin guión (-)

- Para jurídico use el formato: **J000000003**
- Para persona natural ,emprendedor , economía informal y firma personal use el formato: **V000000000**
- Para persona jurídica gobierno use el formato: **G000000000**
- Para extranjero use el formato: **E000000000**
- Para sucursal 1 anteponga la letra S (Mayúscula) a los números del RIF de la entidad principal. Ejemplo: **S1J000000003**
- Para otras sucursales asociada a la misma entidad jurídica , anteponga la identificación S2 al valor numérico del RIF de la entidad principal. Ejemplo: **S2J000000000** o **S3J000000000** y así sucesivamente.

NOTA: Si posee varias sucursales debe registrar cada una por separado usando la nomenclatura anterior.

3. Ingrese los siguientes datos:

- Coloque el tipo de actividad económica que realiza según el menú.
- Coloque el número de la licencia de actividad económica si posee. De lo contrario deje en blanco.
- Coloque nombre o razón social tal y cual como está escrito en su certificado de RIF emitido por el SENIAT.
- Coloque el número de RIF o cédula de identidad según el caso.
- Agregue la contraseña de 4 a 8 caracteres (Puede usar letras y números. Minúsculas o mayúsculas)
- Seleccione la parroquia.
- Seleccione nombre de calle y dirección exacta.
- Coloque correctamente un correo electrónico válido donde le llegará la clave.
- Coloque teléfono celular de la persona contacto ante la Administración Tributaria. Use formato 416, 414, 424 o 412 .
- Dar clic en el botón registrar. **NOTA: Revise bien los datos suministrados antes de CONTINUAR.**
- La plataforma le enviará al correo registrado el nombre de usuario y la clave de acceso. Si no visualiza el correo en su bandeja de entrada, diríjase a su bandeja de correo spam. En algunos casos el correo se aloja ahí. Guarde el correo enviado en un lugar seguro y en donde lo pueda recordar fácilmente.

NOTA: VERIFIQUE BIEN LOS DATOS ANTES DE DAR CLIC EN REGISTRAR. Luego no podrá cambiar sus datos por usted mismo. Para hacerlo debe dirigirse a la Administración Tributaria Municipal solicitando cualquier ajuste o cambio de datos, usuario o clave. Dicha solicitud debe ser emitido por el mismo correo que fue registrado al sistema para poder procesar sus cambios. De lo contrario, debe dirigirse personalmente a nuestras oficinas a tramitar su cambio o actualización de datos.

4. INGRESE ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. Ingrese nuevamente al portal, con su clave y usuario enviado. Aparecerá la siguiente página principal :



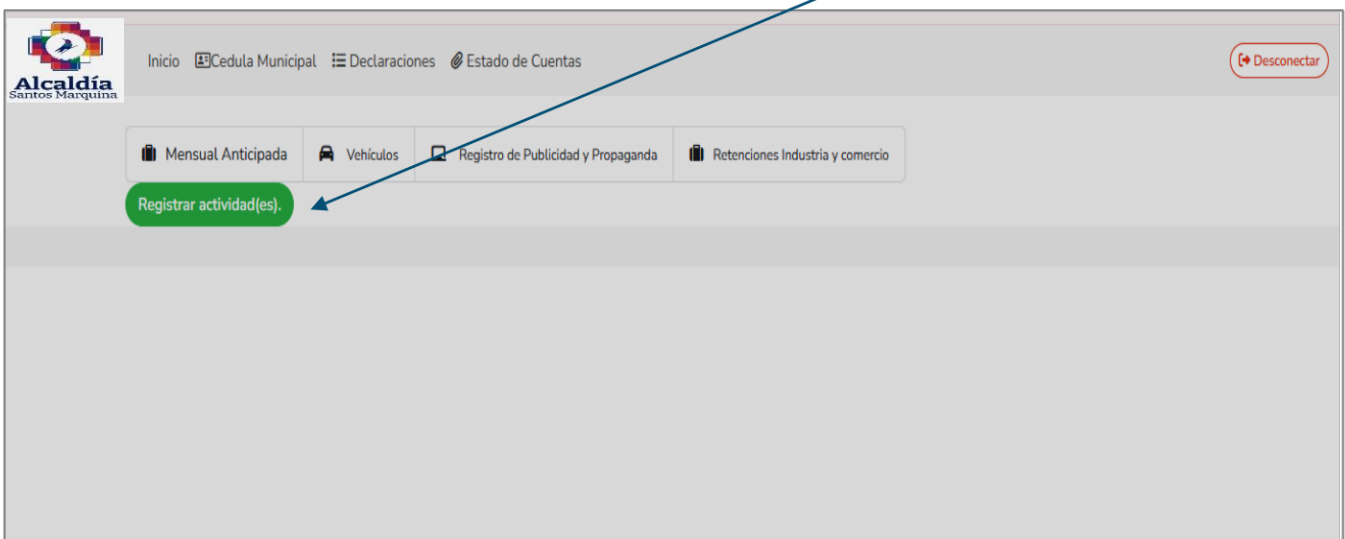
The screenshot displays the user interface of the municipal portal. At the top left is the logo of the Municipality of Santos Marquina. The navigation menu includes 'Inicio', 'Cedula Municipal', 'Declaraciones', and 'Estado de Cuentas'. A 'Desconectar' button is located in the top right corner. The main content area features a welcome message: 'Bienvenido Consultora Sistem Services C.A.'. Below this is the logo of the 'Dirección Tributos Municipales Alcaldía Santos Marquina'. A large banner at the bottom left promotes the 'PLAN DE LA PATRIA 2025' with the slogan 'Juntos todo es posible' and the tagline 'Hacia la prosperidad económica'. The banner also includes an image of a mountainous landscape with a town.

2. Luego debe dar clic en el botón “DECLARACIONES” y luego al botón “MENSUAL ANTICIPADA” para agregar una actividad económica.

NOTA. Podrá agregar varias actividades económicas a la vez según sea el caso. De ser así, se le recuerda que debe hacer una declaración mensual por cada actividad registrada por separado cuando corresponda.

3. Posterior a ello, aparecerá la siguiente información:

4. Luego dar clic al botón verde denominado **“REGISTRAR ACTIVIDAD(ES)”**



5. Inmediatamente aparecerá en pantalla el clasificador de actividades económicas de la ordenanza , el cual deberá marcar para agregar la o las actividades económicas respectivas. Igualmente, podrá quitarlas dándole al botón rojo **“QUITAR”** en caso de error u omisión .

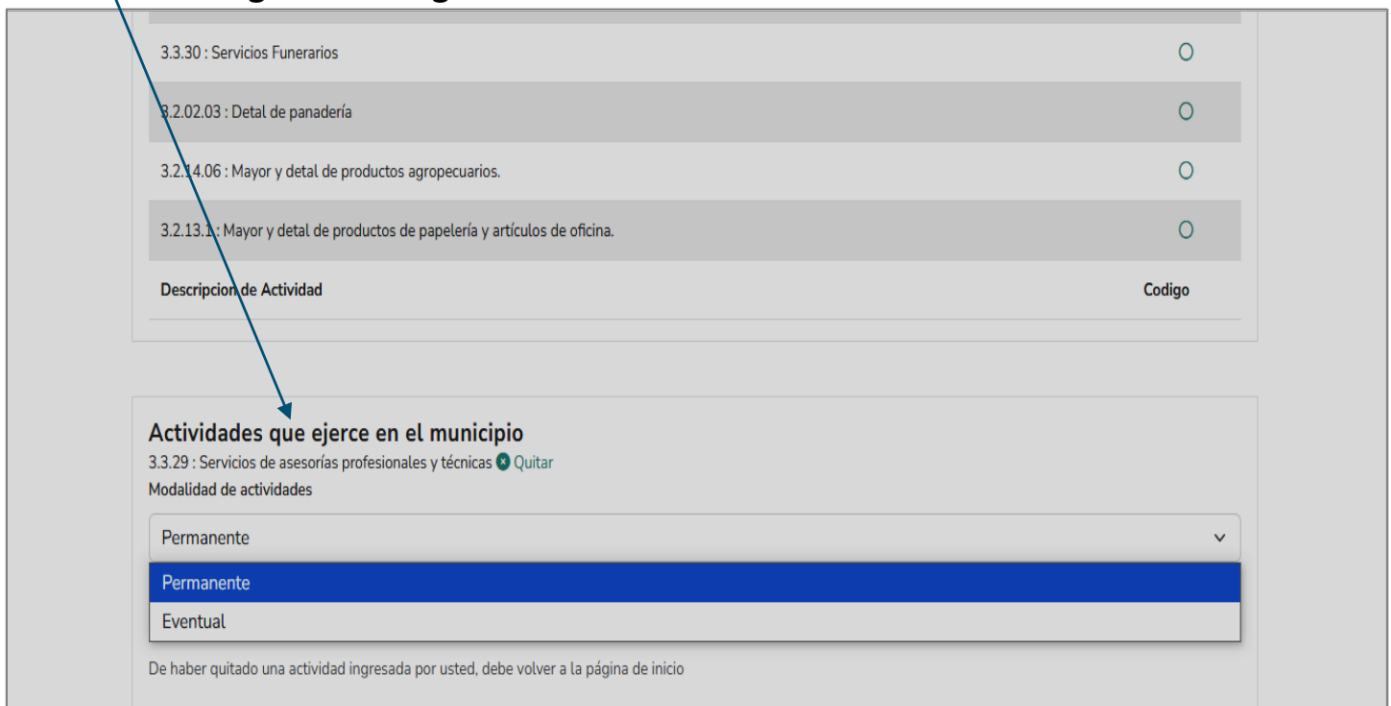


Inicio Cedula Municipal Declaraciones Estado de Cuentas Desconectar

Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Descripcion de Actividad	Codigo
2.1.01 : Industria de la Carne	<input type="radio"/>
2.1.02 : Industrias Lácteas	<input type="radio"/>
2.1.03 : Industria de conservación de frutas, hortalizas y similares	<input type="radio"/>
2.1.04 : Fabricación de aceites y grasas animales y/o vegetales	<input type="radio"/>
2.1.05 : Industrias de productos alimenticios diversos para el consumo humano	<input type="radio"/>
2.1.06 : Industrias de alimentos y demás productos para el consumo animal.	<input type="radio"/>
2.1.07 : Fabricación de bebidas no alcohólicas	<input type="radio"/>
2.1.08 : Fabricación de bebidas alcohólicas obtenidas por destilación de especies vegetales nacionales	<input type="radio"/>
2.1.09 : Fabricación de las demás bebidas alcohólicas y licores	<input type="radio"/>

6. Posterior al registro de la actividad agregue en la opción **“MODALIDAD DE ACTIVIDAD”** si ejerce una actividad eventual o permanente en el municipio como se muestra en la siguiente imagen:



3.3.30 : Servicios Funerarios	<input type="radio"/>
3.2.02.03 : Detal de panadería	<input type="radio"/>
3.2.14.06 : Mayor y detal de productos agropecuarios.	<input type="radio"/>
3.2.13.1 : Mayor y detal de productos de papelería y artículos de oficina.	<input type="radio"/>
Descripcion de Actividad	Codigo

Actividades que ejerce en el municipio
3.3.29 : Servicios de asesorías profesionales y técnicas Quitar

Modalidad de actividades

Permanente ▼

- Permanente
- Eventual

De haber quitado una actividad ingresada por usted, debe volver a la página de inicio

7. Luego de eso, de clic al botón **“DECLARAR”** y pasar al siguiente punto.

2. DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1. Para declarar debe dar clic al botón **“DECLARACIONES”**.
2. Luego se le desplegará un menú superior de su pantalla con las obligaciones tributarias tal como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the website interface with a navigation bar containing: Inicio, Cedula Municipal, Declaraciones, and Estado de Cuentas. Below the navigation bar are four menu items: Mensual Anticipada, Vehículos, Registro de Publicidad y Propaganda, and Retenciones Industria y comercio. Arrows point from these items to four corresponding boxes with descriptions:

- MENSUAL ANTICIPADA:** Es la declaración mensual del impuesto de actividades económicas.
- IMPUESTO A VEHÍCULOS:** Es el pago del impuesto por cada vehículo propiedad del sujeto pasivo natural o jurídico.
- IMPUESTO P. Y PROPAGANDA:** Es el pago de impuesto por publicidad comercial y/o propaganda.
- RETENCIÓN IMPUESTO A.E.** Es el pago de las retenciones al impuesto de actividades económicas si las hubiere.

NOTA: Los demás impuestos contemplados en las leyes y ordenanzas, serán liquidados por la Administración Tributaria Municipal, así como las demás tasas y solicitudes de trámites que realice. Estos aparecerán en su estado de cuenta cuando sean liquidados.

3. DECLARACIÓN IMPUESTO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para declarar la anticipada mensual del impuesto a las actividades económicas debe:

1. Darle clic al botón denominado **“MENSUAL ANTICIPADA”**
2. Luego se desplegará un menú con la siguiente información:



The screenshot shows the 'Consultora Sistem Services C.A.' interface. At the top, there are two buttons: 'Realizar Declaracion' and 'Ver Liquidacion'. Below the buttons, there is a section titled 'Instrucciones' with the following text:

Para realizar la Declaración Estimada Mensual, debe ingresar los ingresos percibidos por cada tipo de actividad. Luego, haga clic en el botón "Procesar Declaración Estimada Mensual".

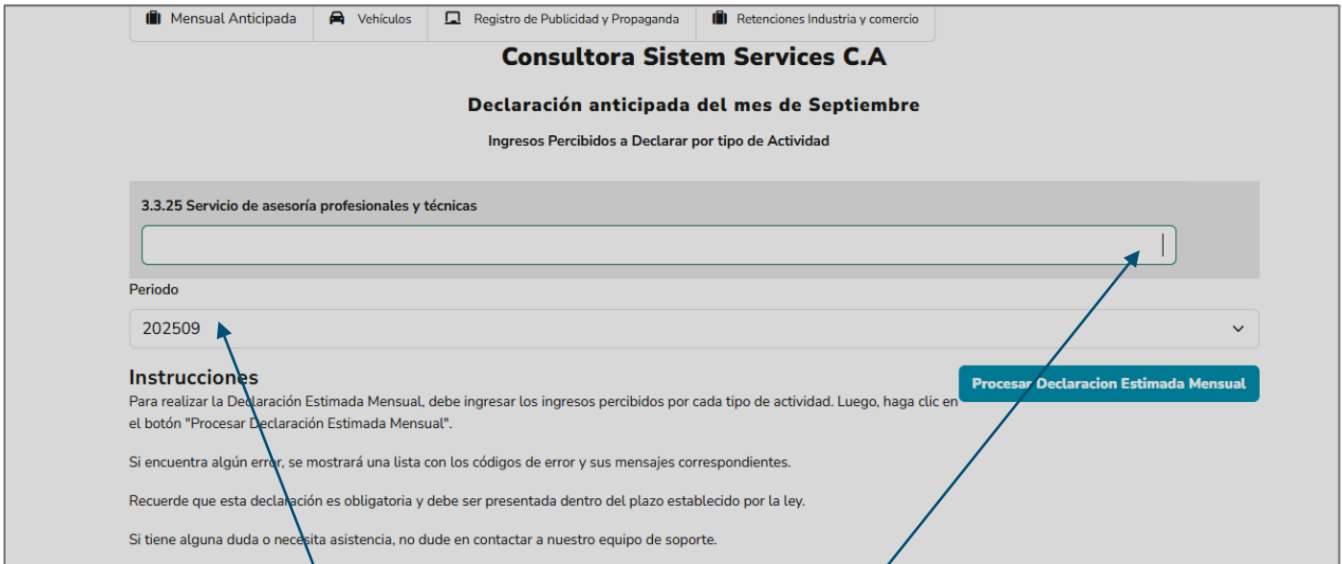
Si encuentra algún error, se mostrará una lista con los códigos de error y sus mensajes correspondientes.

Recuerde que esta declaración es obligatoria y debe ser presentada dentro del plazo establecido por la ley.

Si tiene alguna duda o necesita asistencia, no dude en contactar a nuestro equipo de soporte.

3. Dele clic a botón **“REALIZAR DECLARACIÓN”**

4. Aparecerá una pantalla con la siguiente información:



Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Consultora Sistem Services C.A

Declaración anticipada del mes de Septiembre

Ingresos Percibidos a Declarar por tipo de Actividad

3.3.25 Servicio de asesoría profesionales y técnicas

Periodo

202509

Instrucciones

Para realizar la Declaración Estimada Mensual, debe ingresar los ingresos percibidos por cada tipo de actividad. Luego, haga clic en el botón "Procesar Declaración Estimada Mensual".

Si encuentra algún error, se mostrará una lista con los códigos de error y sus mensajes correspondientes.

Recuerde que esta declaración es obligatoria y debe ser presentada dentro del plazo establecido por la ley.

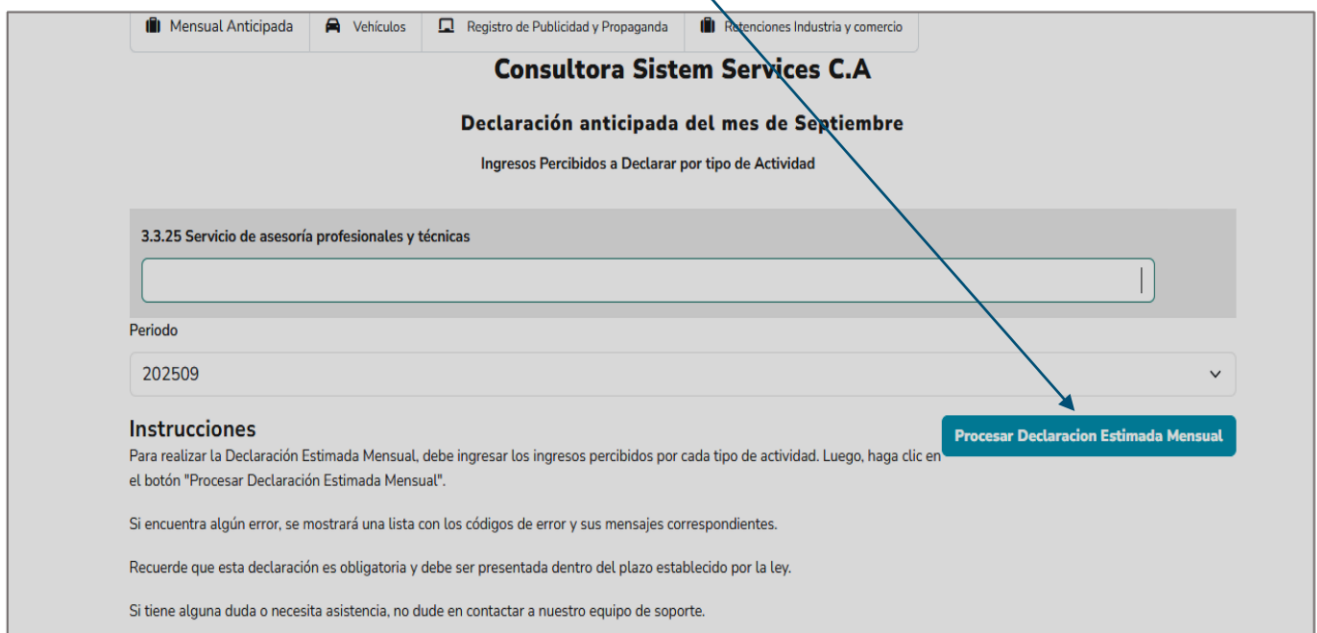
Si tiene alguna duda o necesita asistencia, no dude en contactar a nuestro equipo de soporte.

Procesar Declaración Estimada Mensual

5. Coloque el monto en bolívares del “TOTAL DE LOS INGRESOS BRUTOS” del periodo a declarar sin IVA .Ejemplo: 475075,25 **NOTA:Para cada actividad económica registrada debe declararla por separado.**

6. Coloque el “PERIODO A DECLARAR”. Ejemplo: 2025(año) 09 (mes).

7. Dele clic en “PROCESAR DECLARACIÓN ESTIMADA MENSUAL” como aparece en la siguiente imagen:



Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Consultora Sistem Services C.A

Declaración anticipada del mes de Septiembre

Ingresos Percibidos a Declarar por tipo de Actividad

3.3.25 Servicio de asesoría profesionales y técnicas

Periodo

202509

Instrucciones

Para realizar la Declaración Estimada Mensual, debe ingresar los ingresos percibidos por cada tipo de actividad. Luego, haga clic en el botón "Procesar Declaración Estimada Mensual".

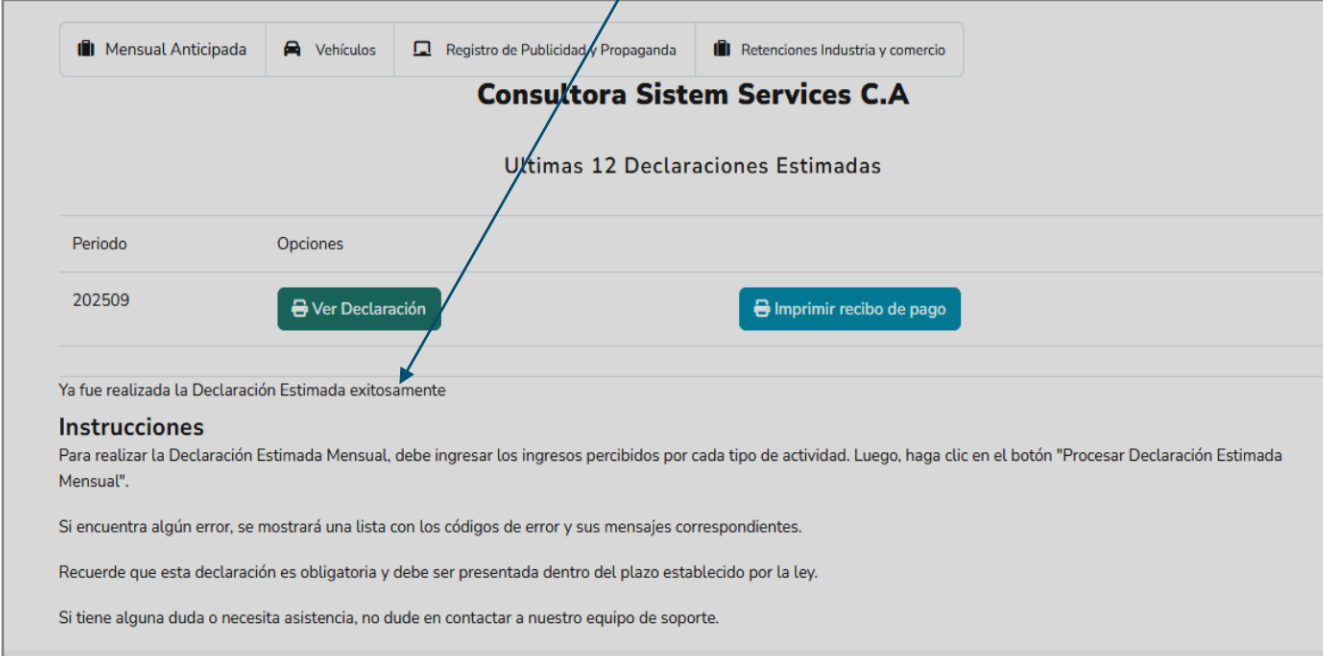
Si encuentra algún error, se mostrará una lista con los códigos de error y sus mensajes correspondientes.

Recuerde que esta declaración es obligatoria y debe ser presentada dentro del plazo establecido por la ley.

Si tiene alguna duda o necesita asistencia, no dude en contactar a nuestro equipo de soporte.

Procesar Declaración Estimada Mensual

8. Le aparecerá una pantalla donde se aprueba la misma:



Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Consultora Sistem Services C.A

Ultimas 12 Declaraciones Estimadas

Periodo	Opciones
202509	Ver Declaración Imprimir recibo de pago

Ya fue realizada la Declaración Estimada exitosamente

Instrucciones

Para realizar la Declaración Estimada Mensual, debe ingresar los ingresos percibidos por cada tipo de actividad. Luego, haga clic en el botón "Procesar Declaración Estimada Mensual".

Si encuentra algún error, se mostrará una lista con los códigos de error y sus mensajes correspondientes.

Recuerde que esta declaración es obligatoria y debe ser presentada dentro del plazo establecido por la ley.

Si tiene alguna duda o necesita asistencia, no dude en contactar a nuestro equipo de soporte.

9. Para ver su declaración, de clic en "VER DECLARACIÓN" y se mostrará la siguiente pantalla:




 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ALCALDÍA SANTOS MARQUINA
 DIRECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES


PLAN de la PATRIA 7T- 2030
 2019-2025 EL FUTURO ES HOY

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO SANTOS MARQUINA Venezuela

Fecha: 23 -09 - 2025

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE INDUSTRIAS, COMERCIOS, SERVICIOS O DE INDOLE SIMILAR

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

TRAMITE:116579349 IDT:1024 RIF: [REDACTED]

RAZON SOCIAL:Consultora Sistem Services C.A

SECCIÓN 2: INGRESOS BRUTOS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS

COD.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ALI	INGRESOS BRUTOS (Bs\$)	IMPUESTO MENSUAL
3.3.25	SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONALES Y TÉCNICAS	2,00	0,00	2.973,15
			TOTAL DE INGRESOS	0,00
			TOTAL DE IMPUESTO	2.973,15
			RETENCIONES	0,00

OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PERIODO 202509 TOTAL IMPUESTO A PAGAR 2.973,15

Impreso: 23/09/2025 06:21:39pm

10. Para ver su recibo de pago , de clic en **“IMPRIMIR RECIBO DE PAGO”** y se mostrará la siguiente pantalla:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA SANTOS MARQUINA
DIRECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

PLAN de la PATRIA 2019-2025
EL FUTURO ES HOY

7T- 2030

FLANILLA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
RIF: J294207863
RAZÓN SOCIAL: CONSULTORA SISTEM SERVICES C.A
DIRECCIÓN: Orinoco, Sector El Chaparral.

TRÁMITE: 116579349
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 23/09/2025

TRIBUTOS				Ingresos Totales
IDT	DESCRIPCION	PARTIDA		
1024	DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	301.020.700		2.973,15
PERIODO: 202509				
	Recargo	Intereses de mora	Descuento	Total a pagar
	0,00	0,00	0,00	2.973,15
DETALLE DE PAGOS REALIZADOS				Montos pendientes
Total Pagado 0,00				2.973,15
Descuento Aplicado 0,00				
Total Pendiente 2.973,15				

UNICAMENTE PARA SER DEPOSITADO EN LA SIGUIENTE CUENTA:
ALCALDIA DEL MUNICIPIO SANTOS MARQUINA / RIF: G-20004590-6 / BANCO DE VENEZUELA N° 0102-085998-0000067881

Pagomóvil(BDV Banco de Venezuela (0102)
C.I./RIF: G-20004590-6
0424-7434309

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SANTOS

0102
G200045906
04247434309

Aquí aparecerán los datos para realizar la transferencia bancaria y el pago móvil.

11. Para finalizar la declaración, revise en el botón superior de la página denominado **“ESTADOS DE CUENTA”** para ver el estatus de la misma para proceder al pago de sus obligaciones tributarias donde se establece la fecha, N° de trámite, tributo, monto liquidado, el monto diferido cuando notifica el pago, el monto pendiente por pagar y el saldo, tal cual como se muestra en la siguiente imagen:



Inicio | Cedula Municipal | Declaraciones | Estado de Cuentas | Patente

Estado de Cuenta
Consultora Sistem Services C.A

Consultado 23/09/2025

Mostrar: 10 registros

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
23/09/25	116579349 202509	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	2.973,15	0,00	0,00	0,00	2.973,15	
			2.973,15	0,00	0,00	0,00	2.973,15	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Solo se mostraran los tramites de los últimos 12 meses

Anterior | 1 | Siguiente

NOTA: Para declarar la definitiva anual debe: (Este botón solo aparecerá en los primeros días del año fiscal siguiente.)

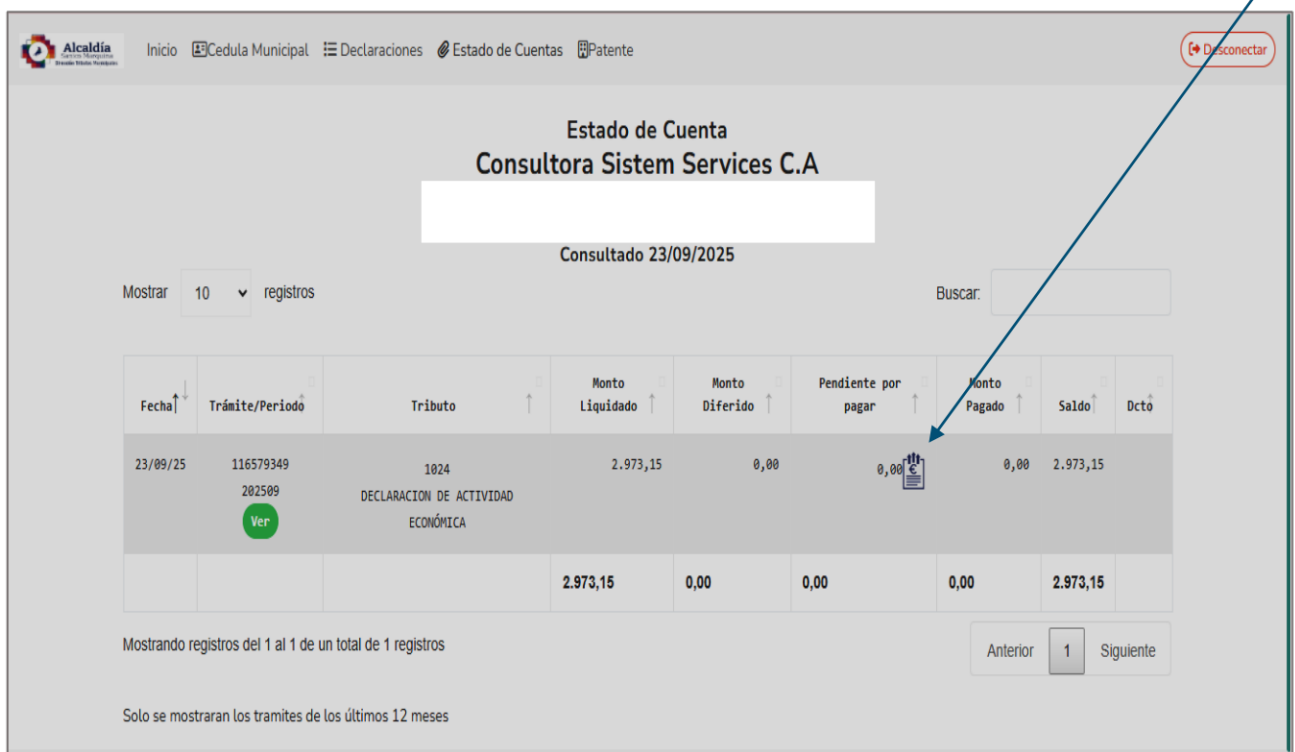
1. Dar clic en el menú de declaraciones y marcar “DEFINITIVA” del año correspondiente y le aparecerá la siguiente pantalla:
2. Debe colocar el ingreso bruto del año fiscal correspondiente en la casilla “INGRESOS BRUTOS”.
3. Luego debe colocar el total de los impuestos anticipados y pagados del año fiscal correspondiente.
4. Luego coloque las retenciones de actividad económica si las hubo, de lo contrario coloque 0 (cero) y darle al botón “DECLARAR”.
5. El sistema procesará dicha declaración.

NOTA: Si le aparece un aviso llamado “Incongruencias de valores ingresados” deberá ajustar los montos correspondientes.

6. Luego de eso, se repiten los mismos pasos para declarar y pagar cualquier impuesto establecido en este manual.


4. NOTIFICAR PAGOS VÍA WEB O APP.

1. Para notificar sus pagos, diríjase a su estado de cuenta y verá el siguiente ícono al lado de cada monto liquidado pendiente por pagar de sus obligaciones.

Estado de Cuenta
Consultora Sistem Services C.A.
Consultado 23/09/2025

Mostrar 10 registros

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
23/09/25	116579349 202509 Ver	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	2.973,15	0,00	0,00 	0,00	2.973,15	
			2.973,15	0,00	0,00	0,00	2.973,15	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

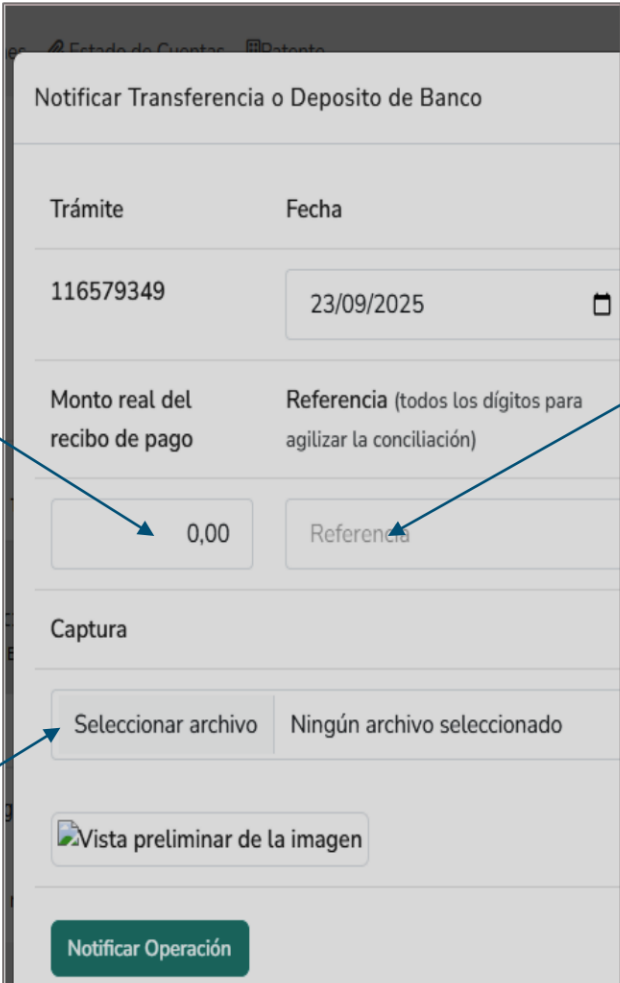
Solo se mostraran los tramites de los últimos 12 meses

NOTA 1: Recuerde que debe hacer una transferencia por cada trámite por separado. De lo contrario, la plataforma no procesará su pago. Si cancela todos sus trámites en una sola transferencia por error u omisión, diríjase a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal para que le puedan compensar y liberar sus pagos pendientes o envíe un correo electrónico explicando el caso y anexando la imagen de la referencia bancaria.

NOTA 2: Si cancela por la APP de pago, no hace falta notificar el pago ya que la misma concilia automáticamente y le aparecerá el monto ya pagado en su estado de cuenta por cada tributo.

2. Seleccione el trámite a cancelar dándole clic al ícono indicado.

3. Luego se abrirá una ventana donde debe ingresar el monto transferido , el número de la referencia bancaria y subir la imagen del capture del pago como se muestra a continuación:



The screenshot shows a mobile application form titled "Notificar Transferencia o Deposito de Banco". The form contains the following fields and sections:

- Trámite:** 116579349
- Fecha:** 23/09/2025
- Monto real del recibo de pago:** 0,00
- Referencia (todos los dígitos para agilizar la conciliación):** Referencia
- Captura:** Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)
- Vista preliminar de la imagen:** (Empty)
- Botón:** Notificar Operación

Annotations with arrows point to the following elements:

- Colocar monto exacto tal como aparece en el recibo de pago.** (Points to the "Monto real del recibo de pago" field)
- Colocar la referencia con todos los dígitos.** (Points to the "Referencia" field)
- Seleccione desde su PC o teléfono, la imagen del capture del pago realizado.** (Points to the "Seleccionar archivo" button)

4. Luego haga captura a la transferencia o el pago móvil(solo en caso de no haberlo hecho por la APP) . Guarde la foto en su computador y súbala donde dice seleccionar archivo. La imagen subida le aparecerá en pantalla.

5. Seguidamente de clic al botón “NOTIFICAR OPERACIÓN”. Si la subida de la imagen es satisfactoria, le aparecerá el mensaje que indica la foto. **Nota: Dependiendo de la velocidad de su internet, la imagen puede tardar en cargarse. Espere hasta que aparezca el referido mensaje.**



The screenshot shows a table of tax payments with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: "Notificar Transferencia o Deposito de Banco" and "Fue realizado exitosamente numero de controlP0000000279".

Fecha	Código	Descripción	Monto	Estado	Detalle	Monto	Monto
31/05/25	108412770 202506	MULTA POR RE...	0,00	0,00	6.613,20		
31/05/25	108400103 202506	ANTICIPO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ANUNCIO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA	0,00	0,00	330,66		
31/05/25	108400102 202506	2001 OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.	1.653,30	0,00	0,00	1.653,30	
31/05/25	108400101 202506	1410 ASEO COMERCIAL O INDUSTRIAL	330,66	0,00	0,00	330,66	0,00
			11.451,78	0,00	0,00	330,66	11.121,12

6. Espere que el sistema compense el pago electrónicamente en menos de 8 horas y cuando esto ocurra, cambiará su estatus a pagado y con saldo 0 Bs., indicando que el pago fue procesado exitosamente. La compensación es electrónica , si luego de 24 horas no ve su pago cancelado, notifíquelo a los agentes liquidadores para resolver su caso. Coloque bien los datos de la transferencia bancaria y haga una para cada pago y así evitar errores, molestias o demoras.

7. Las notificaciones de pagos realizadas en la APP por pago móvil interbancario se harán automáticamente y se reflejarán en su estado de cuenta como pagadas. **No necesita hacer ninguna notificación como en los casos anteriores.**

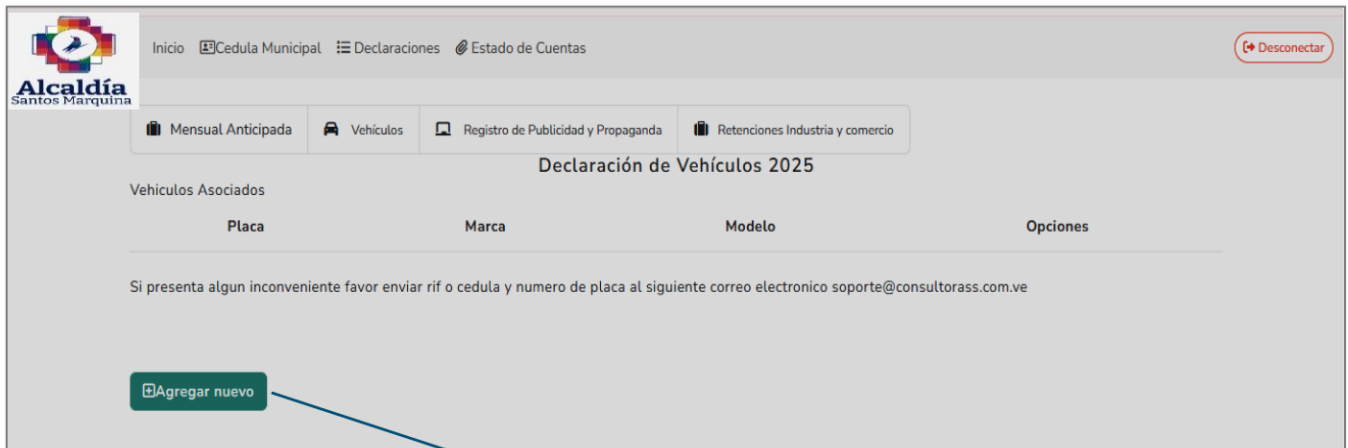
5. DECLARAR OTROS IMPUESTOS

Para la declaración de los impuestos de vehículos, inmuebles urbanos y publicidad comercial, debe ir agregando a cada impuesto respectivo el rubro y los datos que ahí le soliciten. Cuando le de “AGREGAR”, el sistema liquidará automáticamente pudiéndolo visualizar en su estado de cuenta donde aparecerá el monto liquidado de cada uno y el estatus general de sus liquidaciones.

6. DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A VEHÍCULOS.

Para el impuesto de vehículos:

1. Dar clic en el botón “Declaraciones” del menú”.
2. Seguidamente dar clic al botón “Vehículos. Esto indica que debe agregar cada vehículo asociado a su rol de contribuyente.
3. Agregue los datos que se le piden a continuación: Tipo de vehículo, N° de placa, año, N° de puestos, peso, marca y modelo como se expresa en la siguiente imagen:

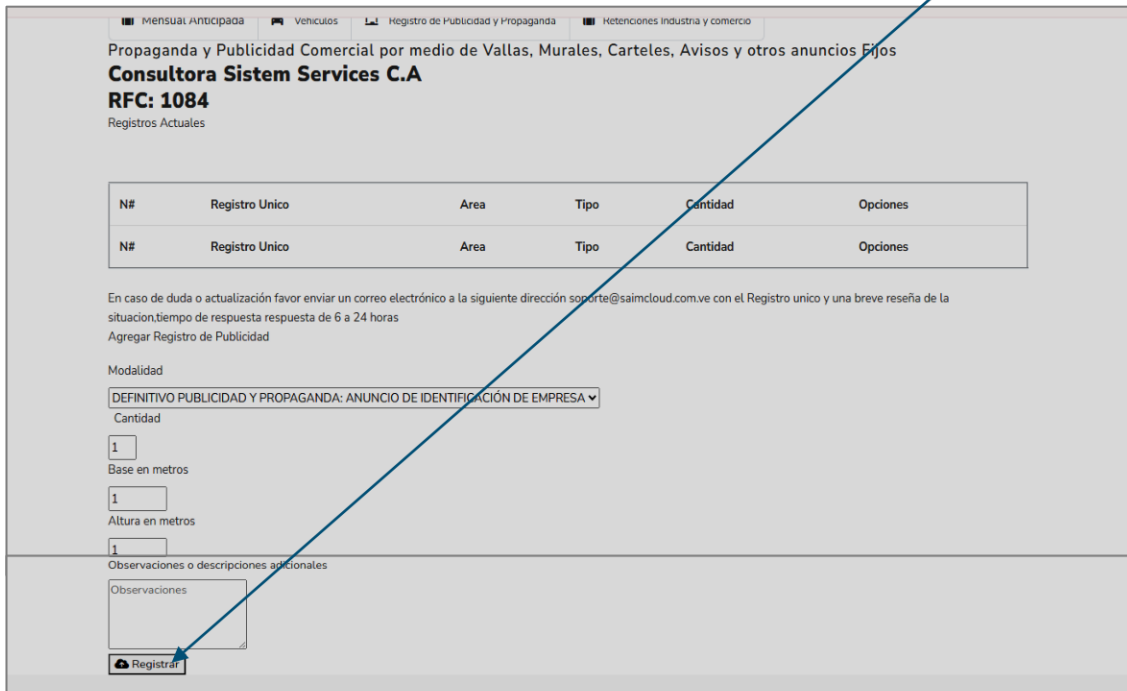


4. Dele clic al botón verde de “**AGREGAR NUEVO**”
5. Luego se le abrirá una pestaña donde aparece el vehículo agregado en una pestaña que dice “**TRÁMITES**”
6. Dele clic a dicho botón y podrá visualizar la planilla de declaración y la panilla de pago o puede ir a su estado de cuenta para visualizar el estatus del mismo. El sistema le calculará automáticamente el monto a pagar.
7. Para pagar y notificar sus pagos, debe seguir los mismos pasos explicados anteriormente en este manual.

7. DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO A LA PUBLICIDAD COMERCIAL.

1. Ir al menú de “Declaraciones” y darle clic al botón de “Registro de publicidad y propaganda”.
2. En agregar un registro de publicidad debe:
 - a. Escoger el tipo de publicidad. Si va a declarar el impuesto de aviso comercial de su negocio escoja “PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.ANUNCIO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA”. O si va a declarar otro tipo de aviso publicitario escoja la opción “AVISO PUBLICITARIO”.
 - b. Coloque la cantidad de avisos a declarar.
 - c. Coloque la base o ancho del anuncio en metros cuadrados (m2). Si agregó dos o más anuncios, sume la base de todos en m2.

d. Coloque lo alto del anuncio en metros cuadrados (m²). Si agregó dos o más anuncios, sume la base de todos en m² y dele al botón “REGISTRAR” como se muestra en la imagen:



Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Propaganda y Publicidad Comercial por medio de Vallas, Murales, Carteles, Avisos y otros anuncios Fijos
Consultora Sistem Services C.A
RFC: 1084
Registros Actuales

N#	Registro Unico	Area	Tipo	Cantidad	Opciones
N#	Registro Unico	Area	Tipo	Cantidad	Opciones

En caso de duda o actualización favor enviar un correo electrónico a la siguiente dirección soporte@saimcloud.com.ve con el Registro unico y una breve reseña de la situación. tiempo de respuesta respuesta de 6 a 24 horas
Agregar Registro de Publicidad

Modalidad
DEFINITIVO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ANUNCIO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA

Cantidad
1

Base en metros
1

Altura en metros
1

Observaciones o descripciones adicionales
Observaciones

Registrar

3. Puede ir a su estado de cuenta para visualizar el estatus del mismo. El sistema le calculará automáticamente el monto a pagar.

4. Para pagar y notificar sus pagos, debe seguir los mismos pasos explicados anteriormente en este manual.

8. DECLARACIÓN Y PAGO DE LAS RETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El sistema cuenta para que el contribuyente puede declarar y pagar las retenciones de industria y comercio que hubiera lugar. Para ello debe:

1. Ir al menú retenciones de Industria y comercio y darle clic.

2. Baje el archivo en excel de declaración donde dice “DESCARGAR FORMATO” y guárdelo en su computadora para posterior subida como muestra la siguiente imagen:

Mensual Anticipada
 Vehículos
 Registro de Publicidad y Propaganda
 Retenciones Industria y comercio

Retenciones (Agente por designar)
Consultora Sistem Services C.A
RIF: 1084
 Subir y declarar Retenciones

[Descargar Formato](#)

Subir archivo

Ningún archivo seleccionado

Historial de retenciones

N#	Fecha	Trámite/Periodo	Monto Liquidado	Recibo
Total de Retenciones 0			Total Liquidado 0,00	

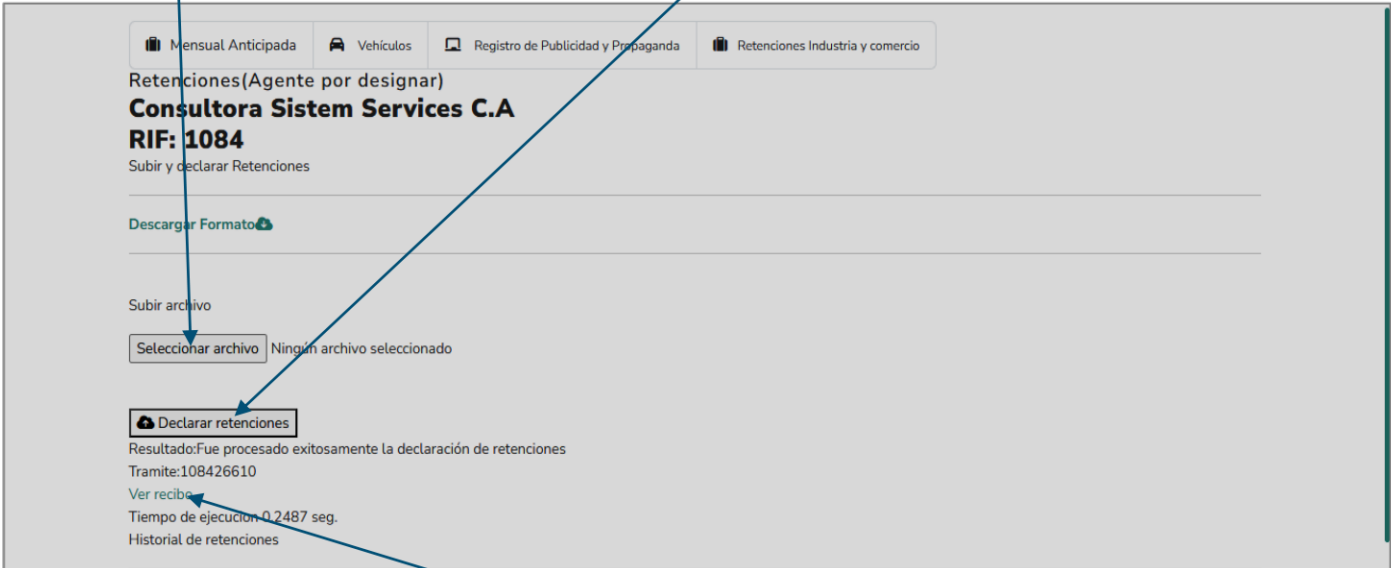
3. Para llenarlo debe ingresar los datos manualmente en cada columna indicada como muestra la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ARCHIVO DE RETENCIONES										
2	RUC	1084	PERIODO	202506	TOTAL RETENCIONES	540.00					
3	RIF	RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL	TOTAL GRA	ALÍCUOTA	MONTO RETENID	EXPEDIENTE O DOCUMENTO		
4	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
5	J309583550	Empresa 2	06770	11/02/2019	4,000.00	1.00	1.50	60.00	DOC0002		
6	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
7	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
8	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
9	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
10	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
11	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
12	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
13	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
14	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
15	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
16	J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2,000.00	1.00	2.00	40.00	DOC0001		
17											
18											

Sustituya los valores ahí colocados a manera de ejemplo a razón de:

- En la columna RIF. Debe colocar el RIF de la empresa que le realizó las retenciones (PDVSA, etc.)
- En la columna razón social, debe colocar el nombre fiscal de la empresa que le realizó las retenciones. Ejemplo: Petróleos de Venezuela SA.
- Número de factura donde se hizo la retención.

- d. Fecha de pago de la factura.
 - e. Monto total de la factura.
 - f. Total gravamen.
 - g. Porcentaje de la alícuota retenida según el ente contratante.
 - h. Total monto retenido que será calculado automáticamente por el excel.
 - i. Número de documento o identificador de línea que coloca el contribuyente dentro del Excel y que va de 0001 a 1000.
3. Luego de llenarlo adecuadamente, guarde el archivo excel y súbalo dándole clic en **“SELECCIONAR ARCHIVO”**.
 4. Luego darle clic en el botón azul de **“DECLARAR RETENCIONES”** y espere que el sistema procese.
 5. De ser exitosa la declaración, le aparecerá el siguiente mensaje:



Mensual Anticipada Vehículos Registro de Publicidad y Propaganda Retenciones Industria y comercio

Retenciones(Agente por designar)
Consultora System Services C.A
RIF: 1084
Subir y declarar Retenciones

Descargar Formato

Subir archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Declarar retenciones

Resultado:Fue procesado exitosamente la declaración de retenciones
Tramite:108426610
Ver recibo
Tiempo de ejecución:0.2487 seg.
Historial de retenciones

6. Para ver el recibo de la misma debe clic a **“Ver recibo”**
7. Puede ir a su estado de cuenta para visualizar el estatus del mismo. El sistema le calculará automáticamente el monto a pagar.
8. Para pagar y notificar sus pagos, debe seguir los mismos pasos explicados anteriormente en este manual.

9. SOLICITUD DE SOLVENCIA ELECTRÓNICA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

El sistema tiene una función de emisión de solvencia electrónica del impuesto de actividades económicas luego que liquide y cancele la declaración mensual de dicho impuesto y pague la tasa respectiva. Para ello debe seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese al portal con su usuario y clave.
2. Vaya a su estado de cuenta y en la declaración mensual realizada , le aparecerá un ícono de documento color verde en la última columna de la tabla llamada "Dcto"
3. Luego dele clic a dicho ícono para procesar la solvencia.
4. Inmediatamente se le desplegará una ventana donde deberá colocar la dirección fiscal completa que incluya el municipio y el nombre y apellido del representante legal de la empresa. Luego de ello, dele clic en el botón verde denominado "GUARDAR" tal cual como se muestra en la siguiente imagen:

Nota: Debe colocar sus datos completos y correctos ya que así aparecerá en la solvencia final y no podrá hacerle cambios luego de guardar.

5. Luego refresque la página y vaya a su estado de cuenta y vuelva a darle clic al ícono verde indicado.
6. Posteriormente se le desplegará una pantalla donde debe darle clic al botón verde denominado "GENERE SOLVENCIA" como a continuación se muestra :





7. Luego le aparecerá un mensaje con la siguiente información:


8. Dele clic en “**ACTUALIZAR ESTADO DE CUENTA**”

9. En su estado de cuenta le aparecerá el monto a cancelar por concepto de “**OTORGAMIENTO DE SOLVENCIA**”.

10. Luego debe cancelar y reportar su pago como ya se ha explicado anteriormente en el presente manual.

11. Posteriormente a que el sistema haya validado su pago, consulte su estado de cuenta nuevamente en la declaración de actividad económica correspondiente y le aparecerá al final de la tabla en el ícono ya nombrado un mensaje indicando “**EN ESPERA DE APROBACIÓN**”.

12. Luego que la Administración Tributaria Municipal apruebe la solicitud de la solvencia, vaya de nuevo a su estado de cuenta y dele clic al ícono verde y le aparecerá el mensaje “**VER SOLVENCIA**” tal cual como se indica en la siguiente imagen:

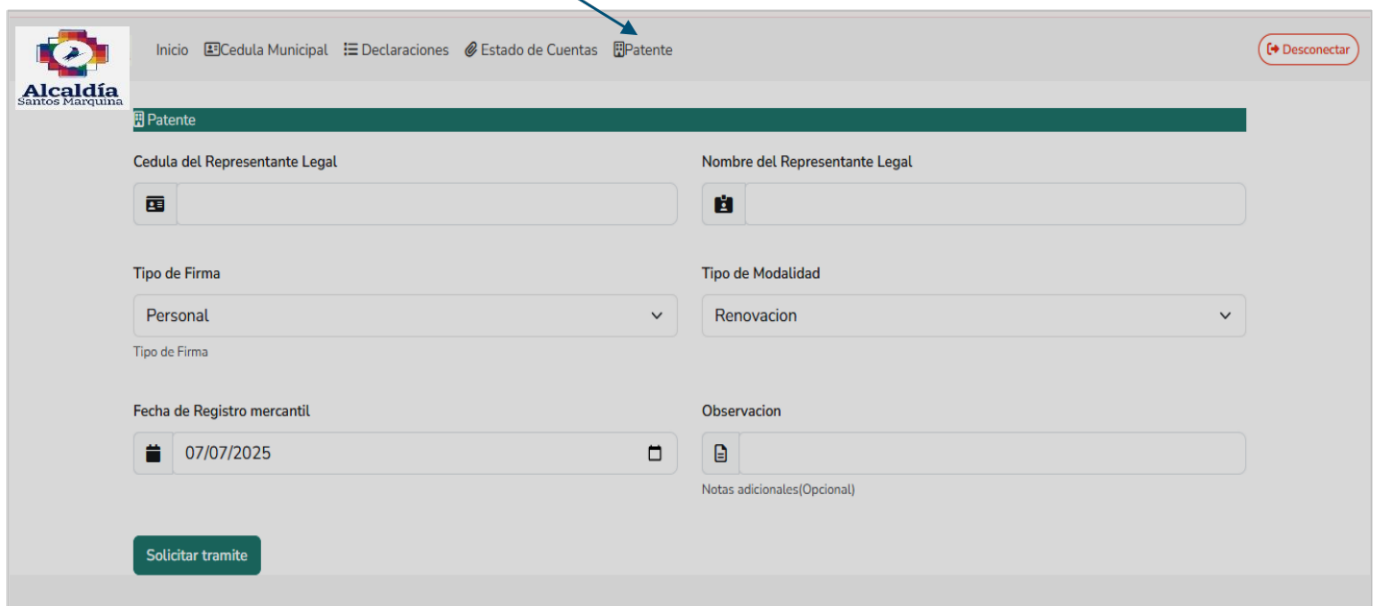
Fecha	Tramite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
05/03/24	15523759 202403	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	2.481,36	0,00	0,00	2.481,36	0,00	
20/03/24	15573469 2024	2002 OTORGAMIENTO DE SOLVENCIAS	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	
			2.481,38	0,00	0,00	2.481,38	0,00	

13. Finalmente, se le desplegará la solvencia en pantalla y luego podrá descargarla en PDF.

10. SOLICITUD ELECTRÓNICA DE LA LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

El sistema tiene una función de emisión electrónica de la licencia de actividades económicas de industria, comercio, servicio e índole similar luego que cancele la tasa administrativa respectiva. Para ello debe seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese al portal con su usuario y clave.
2. Vaya a “INICIO” y en el menú le aparecerá un ícono con la palabra “PATENTE”
3. Dele clic en la palabra “PATENTE”

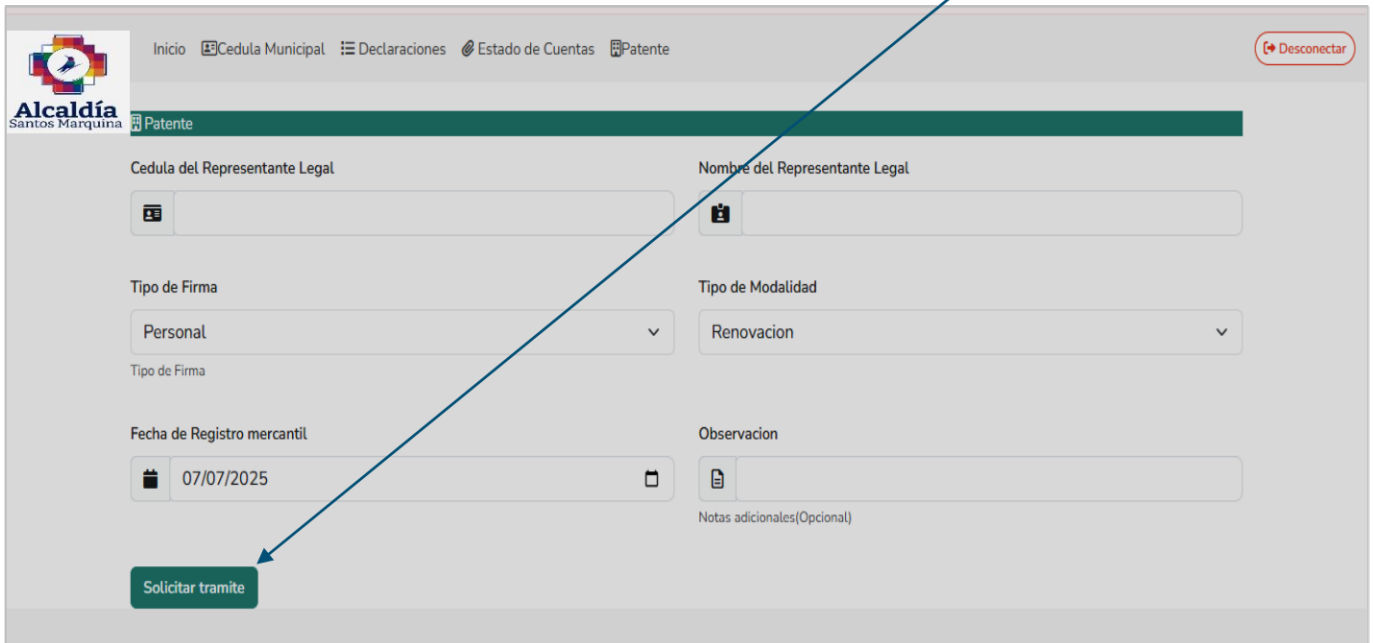


4. Le aparecerá una ventana donde deberá colocar los datos básicos que irán en la misma; tales como: Cédula de identidad del representante legal. Nombre completo del representante legal. Tipo de firma (Natural o Jurídica). Fecha de constitución según el registro mercantil. Tipo de licencia(renovación o nueva inscripción). Igualmente el sistema le agregará un nuevo número de licencia.

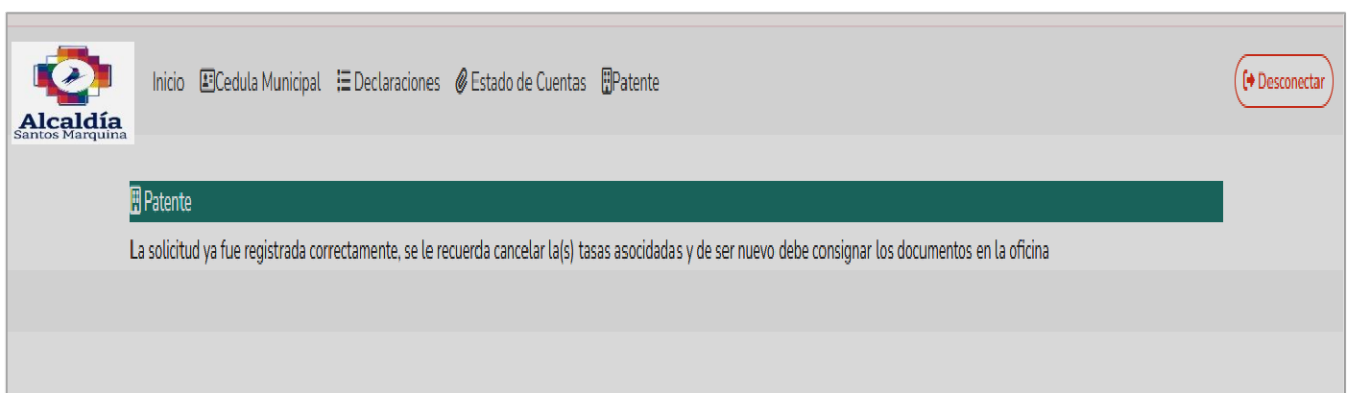
NOTA: Ningún dato debe quedar en blanco y debe coincidir con el Registro Mercantil original. El campo de observación es opcional. No importa si queda en blanco. Evite sanciones y multas.

5. Luego de revisar bien los datos aportados, dele clic en **“SOLICITAR TRÁMITE”**.

6. Posteriormente refresque la página y vaya a su estado de cuenta donde verá el trámite y el monto respectivo a cancelar por concepto de **“EMISIÓN DE LICENCIA”**.



7. Luego de darle al botón de solicitar trámite , le aparecerá el siguiente mensaje indicando que se hizo correctamente debiendo cancelar la tasa correspondiente, reportar su pago y consignar los documentos respectivos ante la oficina de la Administración Tributaria Municipal y esperar su aprobación .



8. Luego del paso anterior. Vaya al ícono de **“ PATENTE”** y verá el estatus de la misma, ya sea **“EN ESPERA”** o disponible para su descarga según el caso. Esta licencia será emitida automáticamente con validez de tres años descargable en código QR , con firma electrónica y en formato PDF.

9. Dándole en el botón **“DESCARGAR PATENTE”**, podrá visualizar la misma para su impresión correspondiente:



10. Para salir del sistema, de clic al ícono de color rojo claro **“DESCONECTAR”** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.