



MUNICIPIO DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

REQUISITO PARA TRAMITES DE NEGOCIOS

2023.



MUNICIPIO DE SAN CARLOS FLUJOGRAMA DE TRÁMITES DE NEGOCIO CON AVISO DE OPERACIÓN LIGADOS A LA VENTA O EXPENDIO DE LICOR (AÑO 2023).

EL CONTRIBUYENTE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO A LA ALCALDÍA.



DOCUMENTOS REQUERIDOS

- AVISO DE OPERACIÓN.
- NOTA DE SOLICITUD DIRIGIDA A LA HONORABLE ALCALDESA.
- COPIA DE CÉDULA.
- CROQUIS DE UBICACIÓN.
- PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

LUEGO DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO QUE CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO, SE PROCEDE CON LA ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DE VISTO BUENO.



LA INSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO SE DEBERÁ PAGAR EN TESORERÍA EL CUAL TIENE UN VALOR DE B/5.00



EL CONTRIBUYENTE DEBE VENIR MENSUALMENTE A TESORERÍA MUNICIPAL PARA CANCELAR LOS IMPUESTOS.



TESORERÍA COORDINA LA INSPECCIÓN, ESTABLECE LOS MONTOS Y HACE RESOLUCIÓN DETALLANDO LO ANTERIOR MENCIONADO.

Observación:

A partir del 3 de mayo de 2022, los tramites de:

- Inscripción de negocio.
- Suspensiones de negocio
- Actualizaciones de Negocios.
- Aforos.

Se tramitarán en la recepción del Departamento de Tesorería (Las Notas deberán ser dirigida al Licenciado Alberto Navarro).

<p align="center"><u>CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorial dirigido al tesorero explicando el cambio. ✓ Aviso de Operación Actualizado donde Conste el Cambio del Nombre. ✓ Copia de Encomienda al pacto social Donde conste el cambio de nombre con la constancia de inscripción. ✓ Localización del comercio, teléfono y correo electrónico. ✓ Estar paz y salvo Municipalmente.
<p align="center"><u>CAMBIO DE RAZÓN COMERCIAL</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aviso de Operación Actualizado donde Conste el Cambio. ✓ Copia de Cédula del Representante Legal. ✓ Localización del comercio, teléfono y correo electrónico. ✓ Estar paz y salvo Municipalmente.
<p align="center"><u>CAMBIO DE DOMICILIO COMERCIAL</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aviso de Operación Actualizado donde Conste el Cambio. ✓ Copia de Cédula del Representante Legal. ✓ Localización del comercio, teléfono y correo electrónico. ✓ Estar paz y salvo Municipalmente.
<p align="center"><u>CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota Dirigida al Tesorero Municipal. ✓ Documento que conste que se realizó el cambio de Representante Legal. ✓ Copia de Aviso de Operación donde Conste el Cambio del Representante Legal. ✓ Copia de Cédula del Representante Legal. ✓ Estar paz y salvo Municipalmente.
<p align="center"><u>CONTRATO DE LA TASA DE ASEO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Cédula. ✓ Localización del Lugar (Croquis) y Número de Teléfono o Correo Electrónico. ✓ Estar paz y salvo Municipalmente. ✓ Firmar Contrato y Realizar el pago del Mes Correspondiente. <p>NOTA: Costo de la Mensualidad está Sujeta al Área de Recolección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ San Carlos, las Uvas, El Espino y San José y La Ermita B/.3.50. ✓ Los Llanitos, La Laguna y El Guayabito <ul style="list-style-type: none"> ○ B/.6.00.

CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO
DELNEGOCIO

Persona Natural

- ✓ Escrito en Papel Simple Dirigido al Tesorero Municipal Y Firmado por el Propietario del Negocio, (Copia y Original).
- ✓ Copia de Cédula o Pasaporte del propietario del Negocio.
- ✓ Localización donde está Ubicado el Negocio
- ✓ Estar paz y salvo Municipalmente

Persona Jurídica

- ✓ Escrito en Papel Simple Dirigido al Tesorero Municipal Y Firmado por el Representante Legal del Negocio, (Copia y Original)
- ✓ Copia de Cédula o Pasaporte del Representante Legal del Negocio.
- ✓ Certificación del Registro Público Actualizado
- ✓ Estar paz y salvo Municipalmente.