

# MANUAL DE USUARIO 2025

---



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
1. Registro de contribuyente .....	3
2. Declaraciones de obligaciones tributarias.....	6
3. Declaración impuesto actividad económica.....	7
4. Notificar pagos por vía Web o APP .....	12
5. Declarar otros impuestos .....	14
6. Declaración y pago del impuesto a vehículos.....	15
7. Declaración y pago del impuesto a la publicidad comercial.....	15
8. Declaración y pago de las retenciones de industria y comercio.....	16
9. Solicitud de solvencia electrónica de actividades económicas.....	18
10. Solicitud electrónica de licencia de actividades económicas.....	20

## 1. REGISTRO DE CONTRIBUYENTE.

1. Ingrese al portal : <https://tributosmgregor.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.

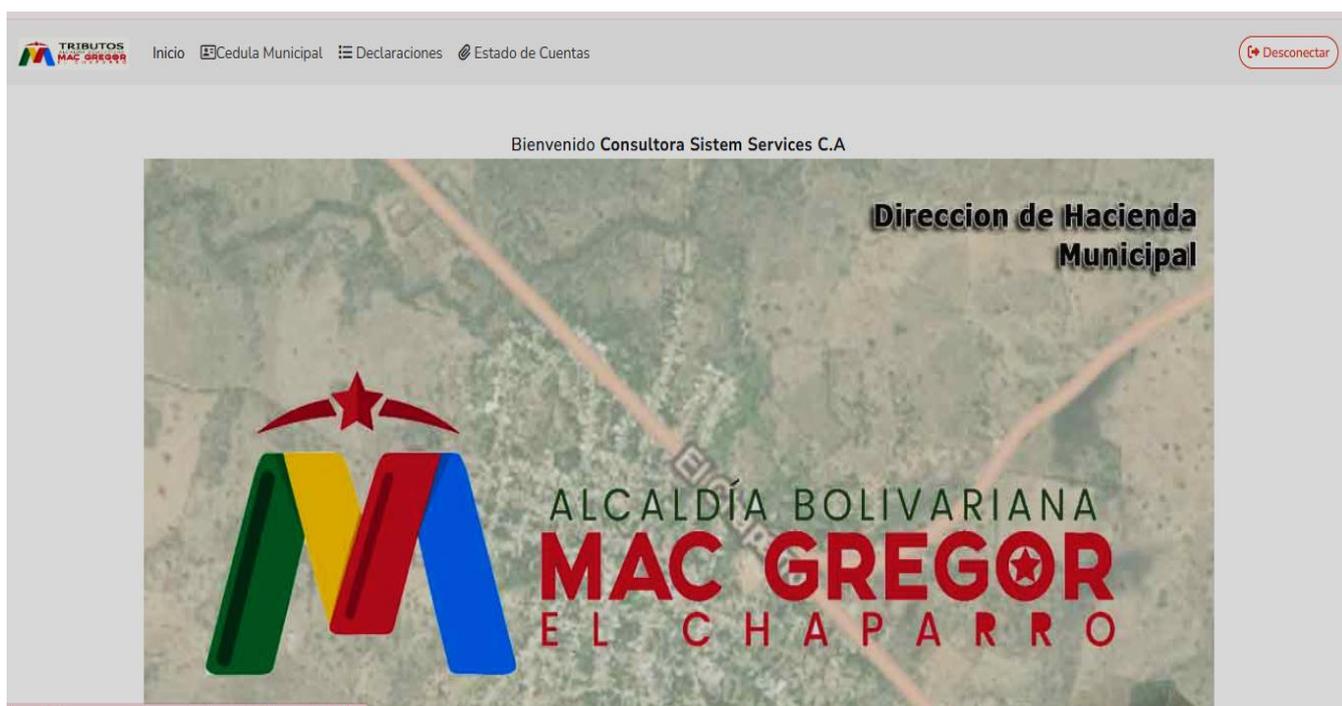
3. Ingrese los siguientes datos:

- 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.
- 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 .

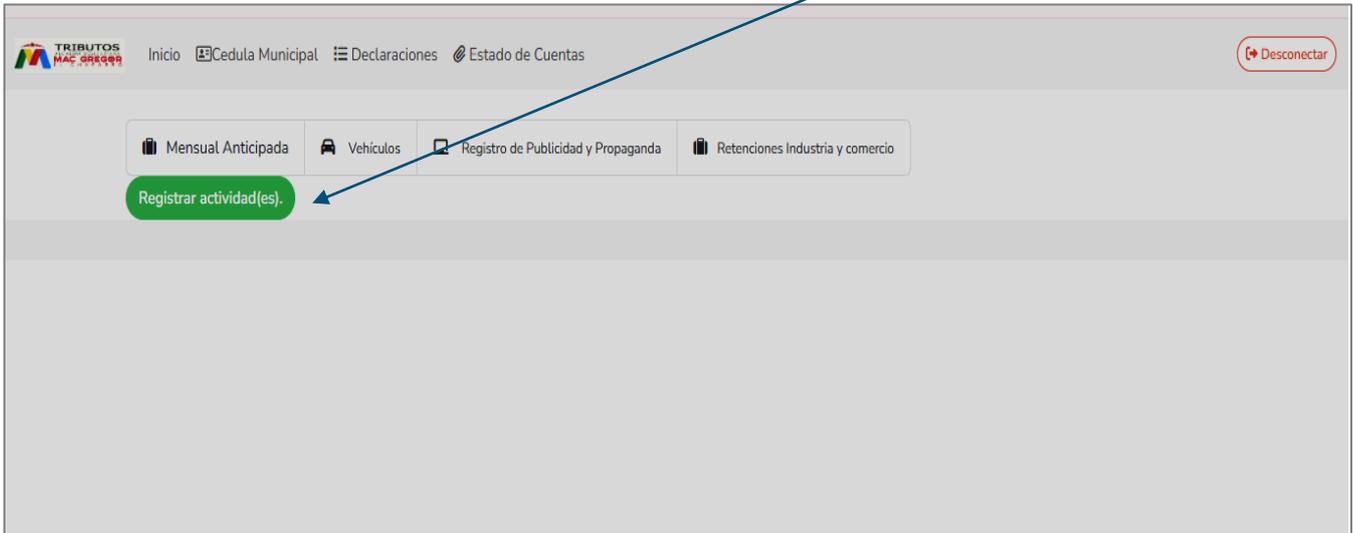


2. Luego debe dar clic en el botón “ DECLARACIONES” y luego al botón “MENSUAL ANTICIPADA” para agregar una actividad económica.

**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 .



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"/>
<b>Descripcion de Actividad</b>	<b>Codigo</b>

**Actividades que ejerce en el municipio**  
3.3.29 : Servicios de asesorías profesionales y técnicas [✖ Quitar](#)  
Modalidad de actividades

Permanente ▼

Permanente

Eventual

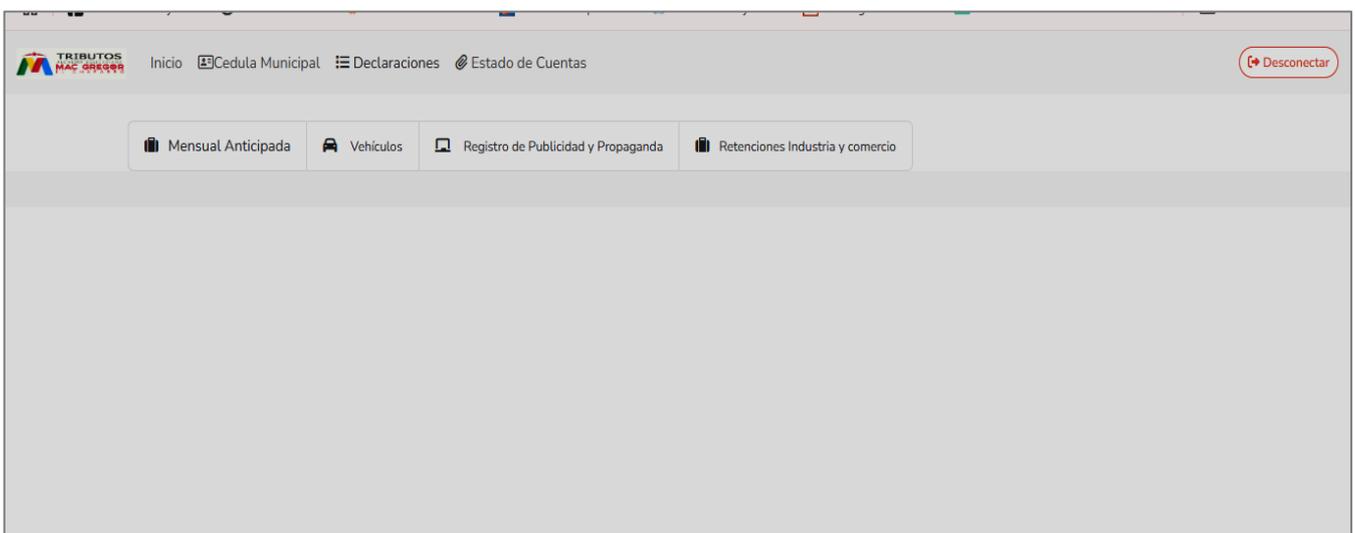
De haber quitado una actividad ingresada por usted, debe volver a la página de inicio

**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:**



### 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 user interface of the 'CONSULTORA SISTEM SERVICES C.A.' portal. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Cedula Municipal', 'Declaraciones', and 'Estado de Cuentas'. Below this is a menu with 'Mensual Anticipada', 'Vehiculos', 'Registro de Publicidad y Propaganda', and 'Retenciones Industria y comercio'. The main content area features two large green buttons: 'Realizar Declaración' and 'Ver Liquidación'. A blue arrow points to the 'Realizar Declaración' button. Below the buttons, a note reads: 'Nota: se le recuerda que debe enviar solamente un archivo en formato (xls) compatible excel del 97-2003; Para procesar la estimada debe hacer doble click'.

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



The screenshot shows the 'Declaración Estimada del mes de Junio' page. It displays 'Ingresos Percibidos a Declarar por tipo de Actividad'. A section titled '3.3.29 Descargar Formato' contains a link 'Servicios de asesorías profesionales y técnicas' and a file selection area with the text 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. A blue arrow points to the 'Descargar Formato' link. At the bottom, there is a note: 'Nota: se le recuerda que debe enviar solamente un archivo en formato (xls) compatible excel del 97-2003; Para procesar la estimada debe hacer doble click' and a blue button labeled 'Procesar Declaración Estimada Mensual'.

### 4. Aparecerá una pantalla con la siguiente información:

5. En el enlace azul que dice **“DESCARGAR FORMATO”** dele clic.
6. Inmediatamente se le descargará un archivo Excel en la parte superior derecha de la ventana de su computadora.
7. Abra el archivo Excel y guárdelo en una carpeta en su ordenador a fin de identificarlo adecuadamente cuando sea cargado.
8. En el archivo Excel guardado aparecen las siguientes características:

1	REGISTRO	RIF	COD ACTIVIDAD
2	14	J304689713	3.3.13
3	<b>INGRESOS DEL MES POR ACTIVIDAD</b>		
4	PERIODO	TOTAL INGRESOS M.N	RETENCIÓN
5	202312	0,00	0,00
6	N#	INGRESO BRUTO M.N	NUMERO DE FACTURA
7	1	0,00	0000000001
8	2	0,00	0000000001
9	3	0,00	0000000001
10	4	0,00	0000000001
11	5	0,00	0000000001
12	6	0,00	0000000001
13	7	0,00	0000000001
14	8	0,00	0000000001
15	9	0,00	0000000001
16	10	0,00	0000000001
17	11	0,00	0000000001
18	12	0,00	0000000001
19	13	0,00	0000000001
20	14	0,00	0000000001
21	15	0,00	0000000001
22	16	0,00	0000000001
23	17	0,00	0000000001
24	18	0,00	0000000001

9. El periodo de la declaración le saldrá automáticamente dentro del Excel solo si está declarando en el mes correspondiente, si va a declarar meses anteriores, debe colocarlo de manera manual dentro del Excel en la casilla “PERIODO” a fin que en la planilla de liquidación le salga el periodo real a cancelar .

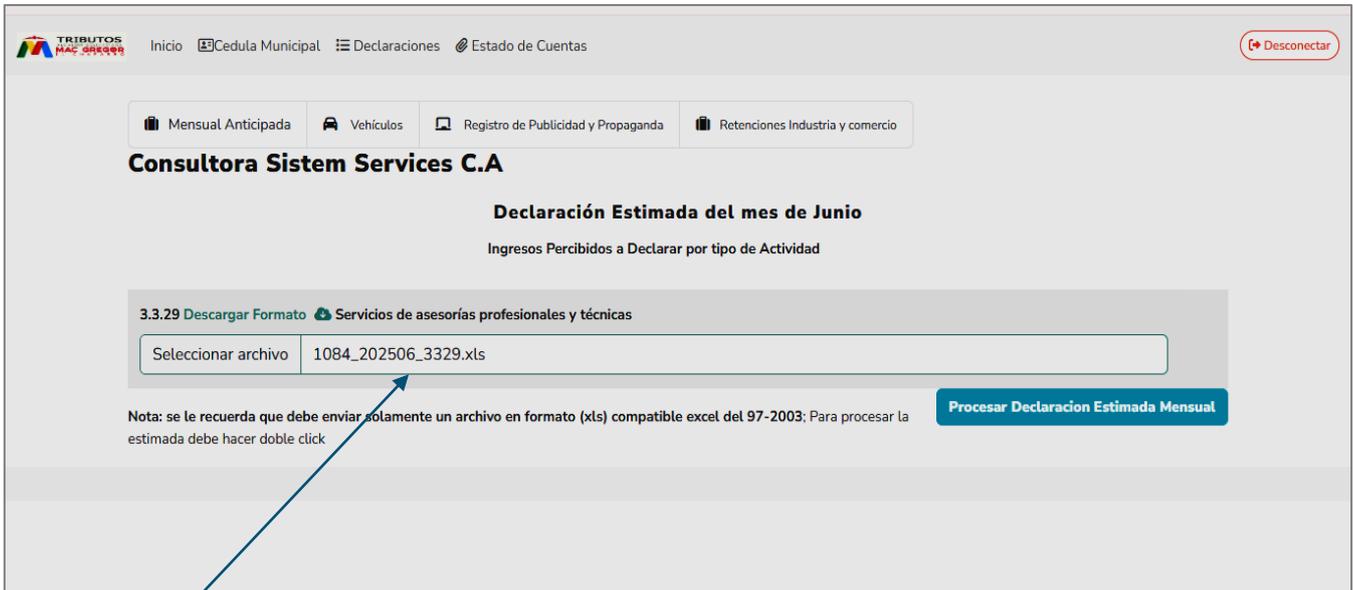
10. Ingrese los montos de los ingresos brutos mensuales y el número de las facturas correspondientes en cada fila por cada día del mes sin IVA.

11. El sistema irá sumando dichos montos parciales y lo colocará en la celda de “TOTAL INGRESOS”.

12. Si es empresa petrolera y PDVSA le ha retenido una porción de la factura pagada, o si es un agente de retención nombrado por la Administración Tributaria Municipal, ingrese el monto total retenido por cada factura correspondiente en la celda denominada “RETENCIÓN” según el caso. El sistema descontará automáticamente dichas retenciones para la declaración del monto final .

13. Revise que los datos sean correctos y sean del periodo fiscal a declarar. Guarde el archivo en su computadora.

14. Dele al botón “SELECCIONAR ARCHIVO” y se le abrirá el administrador de archivo de su computadora. Ubique el archivo Excel guardado y dele seleccionar archivo según la siguiente imagen:



TRIBUTOS MAC GREGOR EL CHAPARRO Inicio Cedula Municipal Declaraciones Estado de Cuentas Desconectar

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

**Consultora Sistem Services C.A**

**Declaración Estimada del mes de Junio**  
Ingresos Percibidos a Declarar por tipo de Actividad

3.3.29 Descargar Formato Servicios de asesorías profesionales y técnicas

Seleccionar archivo 1084\_202506\_3329.xls

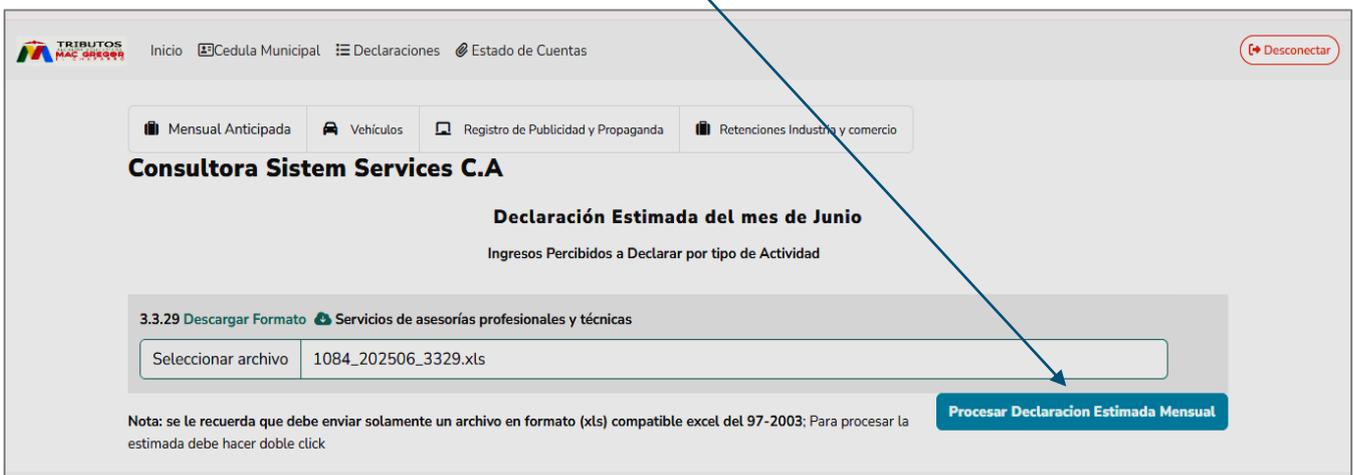
Nota: se le recuerda que debe enviar solamente un archivo en formato (xls) compatible excel del 97-2003; Para procesar la estimada debe hacer doble click

**Procesar Declaracion Estimada Mensual**

15. Espere que el sistema suba y procese el archivo y le indique que se subió “correctamente”. En caso de error, el sistema le indicará que no fue procesado correctamente lo cual indica que los datos ingresados no fueron los correctos o tiene problemas con el internet. De igual forma, puede bajar otro archivo Excel limpio y repetir el procedimiento si así lo desea. Si persisten los problemas en subir dicho archivo, por favor comuníquese al correo proporcionado en este manual para que un agente de liquidación de impuestos municipales le ayude a solventar el problema.

16. Si posee varias actividades económicas registradas debe hacer una declaración por cada una. El sistema colocará un Excel por separado a fin que pueda declarar los ingresos brutos para cada actividad. Estos archivos lo podrá visualizar cuando le de clic al botón de **“REALIZAR DECLARACIÓN”**.

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



TRIBUTOS MAC GREGOR EL CHAPARRO Inicio Cedula Municipal Declaraciones Estado de Cuentas Desconectar

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

**Consultora Sistem Services C.A**

**Declaración Estimada del mes de Junio**  
Ingresos Percibidos a Declarar por tipo de Actividad

3.3.29 Descargar Formato Servicios de asesorías profesionales y técnicas

Seleccionar archivo 1084\_202506\_3329.xls

Nota: se le recuerda que debe enviar solamente un archivo en formato (xls) compatible excel del 97-2003; Para procesar la estimada debe hacer doble click

**Procesar Declaracion Estimada Mensual**

**NOTA:** Para una correcta subida de datos. No copie y pegue de otro archivo Excel los montos a colocar. Debe colocarlos a mano y línea por línea. Los decimales en el Excel deben ser con comas y no con puntos. Ejemplo correcto: 47,50. Si desea agregar más filas al archivo Excel, hágalos dentro de cada fila insertando la misma. No agregue al final del libro de Excel más filas ya que le dará errores al subirlo. Debe trabajar con el excel compatible solo con la versión 97-2003 y cerciorarse que tenga la extensión .XSL. No cambie la actividad económica ni el número de registro dentro del Excel.

**18. Le aparecerá una pantalla donde se aprueba la misma:**



Inicio Cedula Municipal Declaraciones Estado de Cuentas Desconectar

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

**Consultora Sistem Services C.A**

1084

**Ultimas 12 Declaraciones Estimadas**

Periodo	Opciones
202506	<a href="#">Ver Declaración</a> <a href="#">Imprimir recibo de pago</a>

Ya fue realizada la Declaración Estimada exitosamente

Nota: se le recuerda que debe enviar solamente un archivo en formato (xls) compatible excel del 97-2003; Para procesar la estimada debe hacer doble click

**19. Igualmente puede “ver su declaración e imprimir” el recibo de pago si lo desea. En este último, se establecen el número de cuenta y el banco donde deberá pagar dicho monto tal cual como se muestra en la siguiente imagen:**



tributosmcgregor.com.ve/oficina/public/wsreceipts/view/MTA4NDIyNjUx

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ALCALDIA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO  
SIR ARTHUR MC GREGOR  
ESTADO ANZOÁTEGUI

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

RIF: J294207863  
RAZON SOCIAL: CONSULTORA SISTEM SERVICES C.A  
DIRECCIÓN: Orinoco

TRAMITE: 108412651 FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/05/2025

TRIBUTOS			
IDT	DESCRIPCION	PARTIDA	Impuesto Total
1024	DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	301.020.700	1.653,30
	PERIODO: 202506		
	Recargo	Intereses de mora	Descuento
	0,00	0,00	0,00
			<b>Total a pagar</b>
			1.653,30
DETALLE DE PAGOS REALIZADOS			
Total Pagado: 0,00		Descuento Aplicado: 0,00	Monto pendiente: -1.653,30

UNICAMENTE PARA SER DEPOSITADO EN LA SIGUIENTE CUENTA:  
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MAC GREGOR / RIF G-20000526 / BANCO DE VENEZUELA N° 0102-0432-1400-0003-3831

**20. Para ver su declaración, dele clic en “VER DECLARACION” y se mostrará la siguiente pantalla:**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ALCALDÍA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO  
SIR ARTHUR MC GREGOR  
ESTADO ANZOÁTEGUI



Alcaldía de Sir Arthur McGregor, 2350 Sir Arthur McGregor Venezuela

Fecha: 31 -05 - 2025

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

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

TRAMITE:108412651 IDT:1024 RIF:J294207863  
RAZON SOCIAL:Consultora Sistem Services C.A

SECCIÓN 2: INGRESOS BRUTOS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS

COD.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ALI	INGRESOS BRUTOS (BsS)	IMPUESTO MENSUAL
3.3.29	SERVICIOS DE ASESORÍAS PROFESIONALES Y TÉCNICAS	3,00	0,00	1.653,30
TOTAL DE INGRESOS			0,00	1.653,30
RETENCIONES				0,00

OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PERIODO 202506 TOTAL IMPUESTO A PAGAR 1.653,30

Impreso: 01/06/2025 01:59:01am

21. 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](#) Desconectar

**Estado de Cuenta**  
**Consultora Sistem Services C.A**  
RIF:   
Consultado 01/06/2025

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
31/05/25	108403788 202506 <span style="color: green; font-weight: bold; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Ver</span>	1410 ASEO COMERCIAL O INDUSTRIAL	330,66	0,00	0,00	0,00	330,66	
31/05/25	108412651 202506 <span style="color: green; font-weight: bold; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Ver</span>	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	1.653,30	0,00	0,00	0,00	1.653,30	
31/05/25	108412770 202506 <span style="color: green; font-weight: bold; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Ver</span>	1277 MULTA POR REALIZAR ACTIVIDAD SIN LICENCIA	6.613,20	0,00	0,00	0,00	6.613,20	
31/05/25	108400103	1032	330,66	0,00	0,00	0,00	330,66	

Para declarar la definitiva anual debe: (Este botón solo aparecerá a 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.

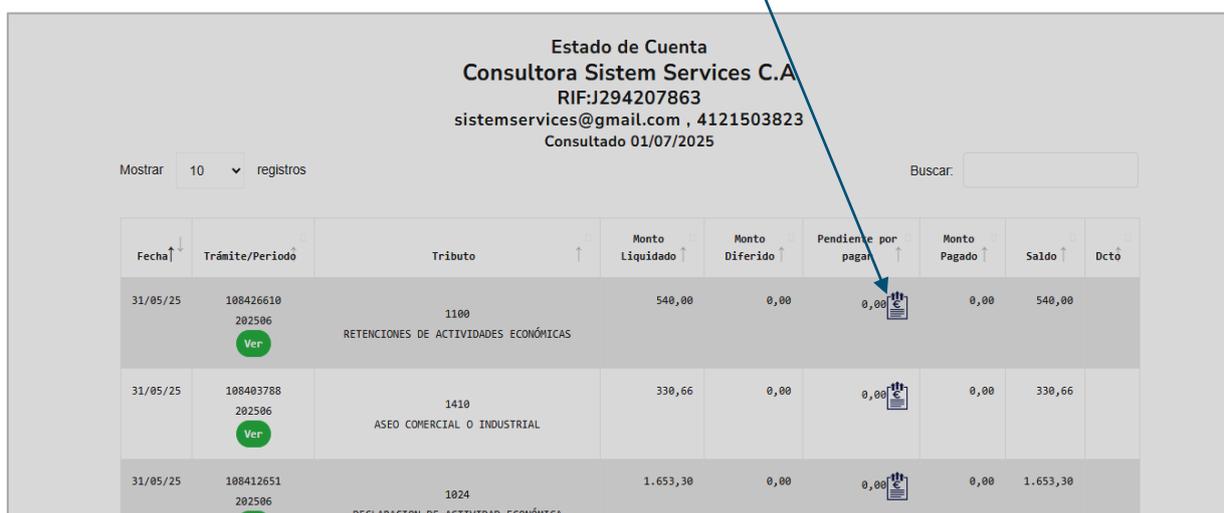
#### 4. NOTIFICAR PAGOS VÍA WEB O APP.

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. 

**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.

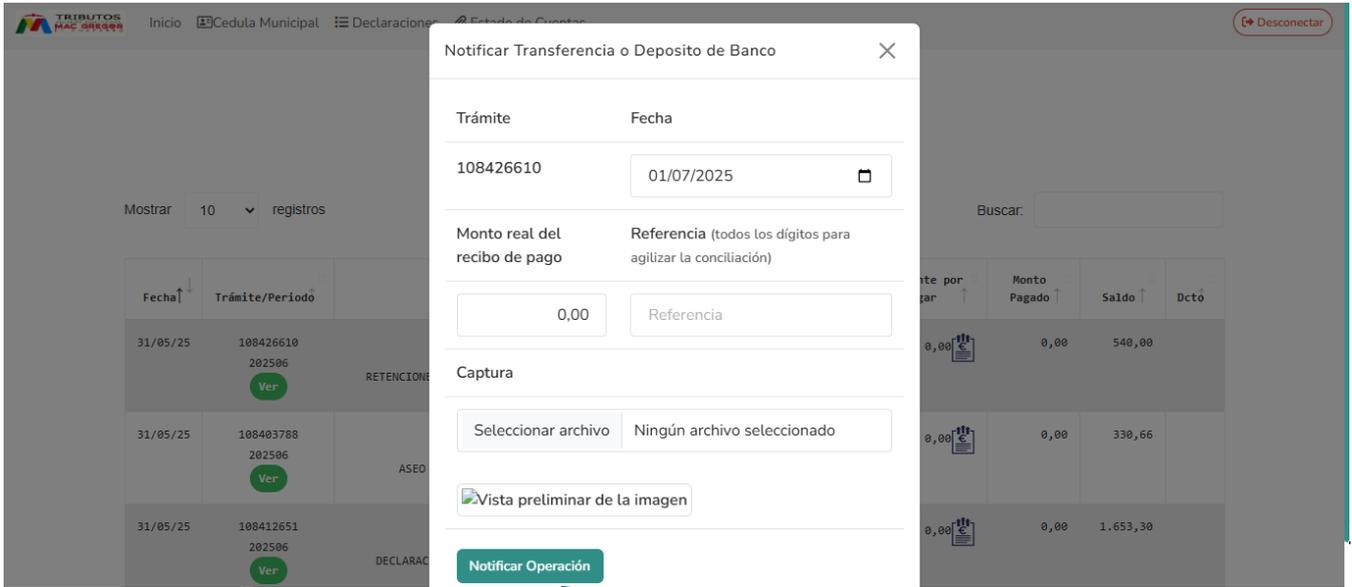
**NOTA 2:** Si cancela por la APP de pago, no hace falta notificar el pago ya que la misma concilia automáticamente y le aparecerá el monto ya pagado en su estado de cuenta por cada tributo.

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

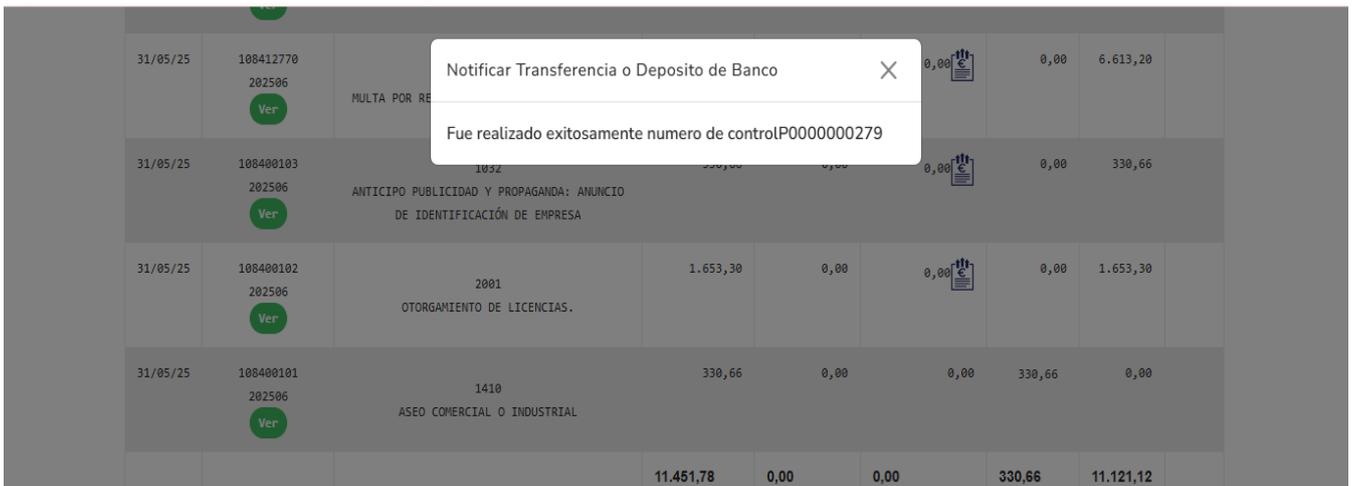


Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
31/05/25	108426610 202506 	1100 RETENCIONES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	540,00	0,00	0,00 	0,00	540,00	
31/05/25	108403788 202506 	1410 ASEO COMERCIAL O INDUSTRIAL	330,66	0,00	0,00 	0,00	330,66	
31/05/25	108412651 202506 	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	1.653,30	0,00	0,00 	0,00	1.653,30	

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



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.**



Fecha	Trámite/Periodo	Monto Pagado	Saldo	Dcto
31/05/25	108412770 202506	0,00	6.613,20	
31/05/25	108400103 202506	0,00	330,66	
31/05/25	108400102 202506	1.653,30	0,00	1.653,30
31/05/25	108400101 202506	330,66	0,00	330,66
		11.451,78	0,00	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.**

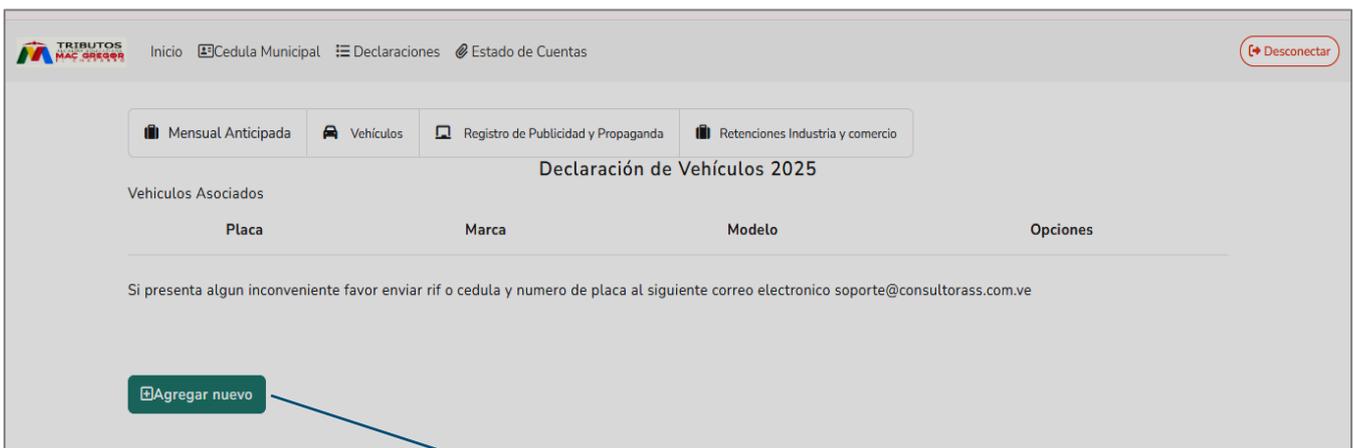
## 5. DECLARAR OTROS IMPUESTOS

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”.

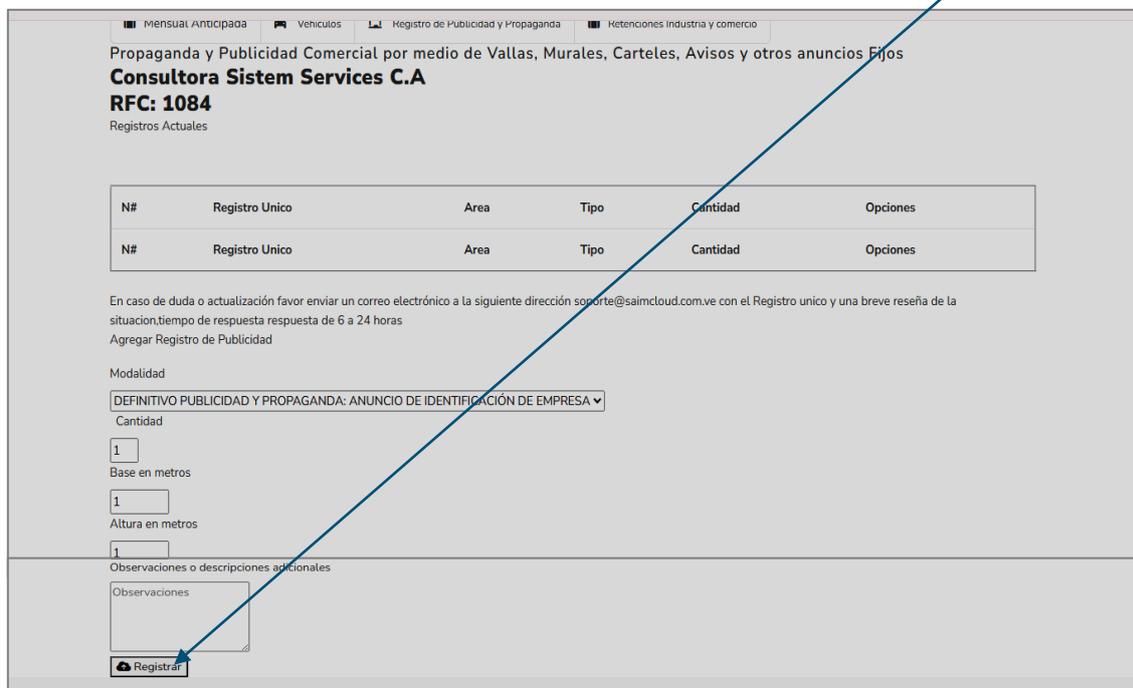
2. En agregar un registro de publicidad debe:

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:



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

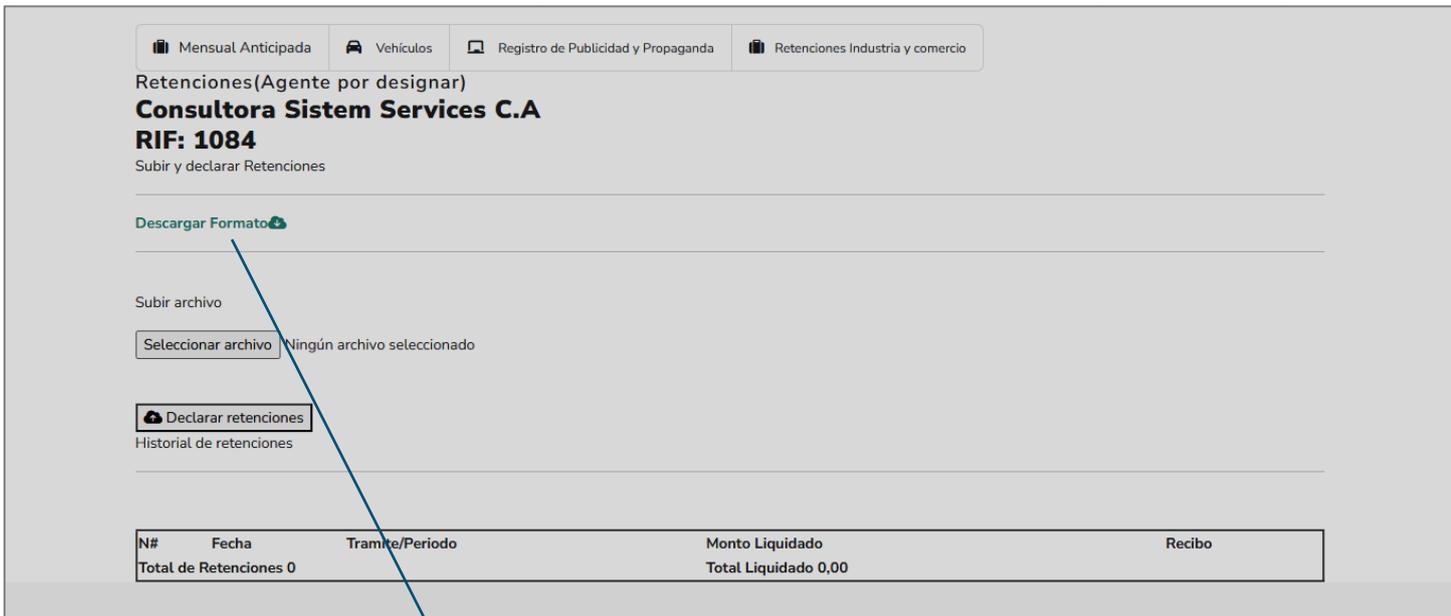
3. Puede ir a su estado de cuenta para visualizar el estatus del mismo. El sistema le calculará automáticamente el monto a pagar.

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

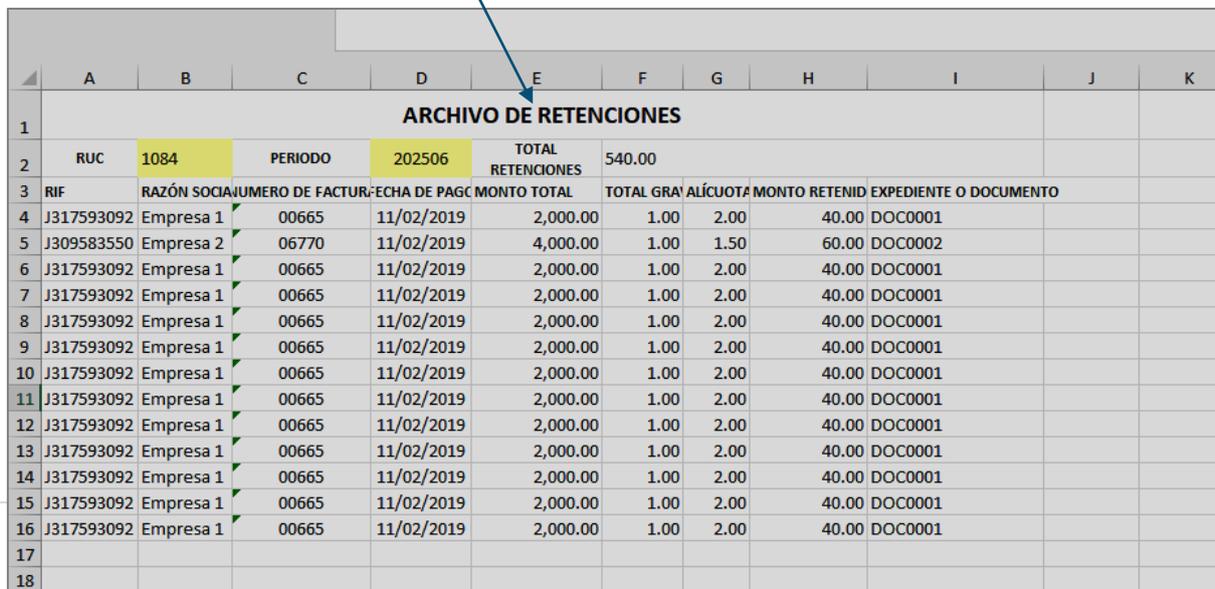
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Declarar retenciones

Historial de retenciones

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

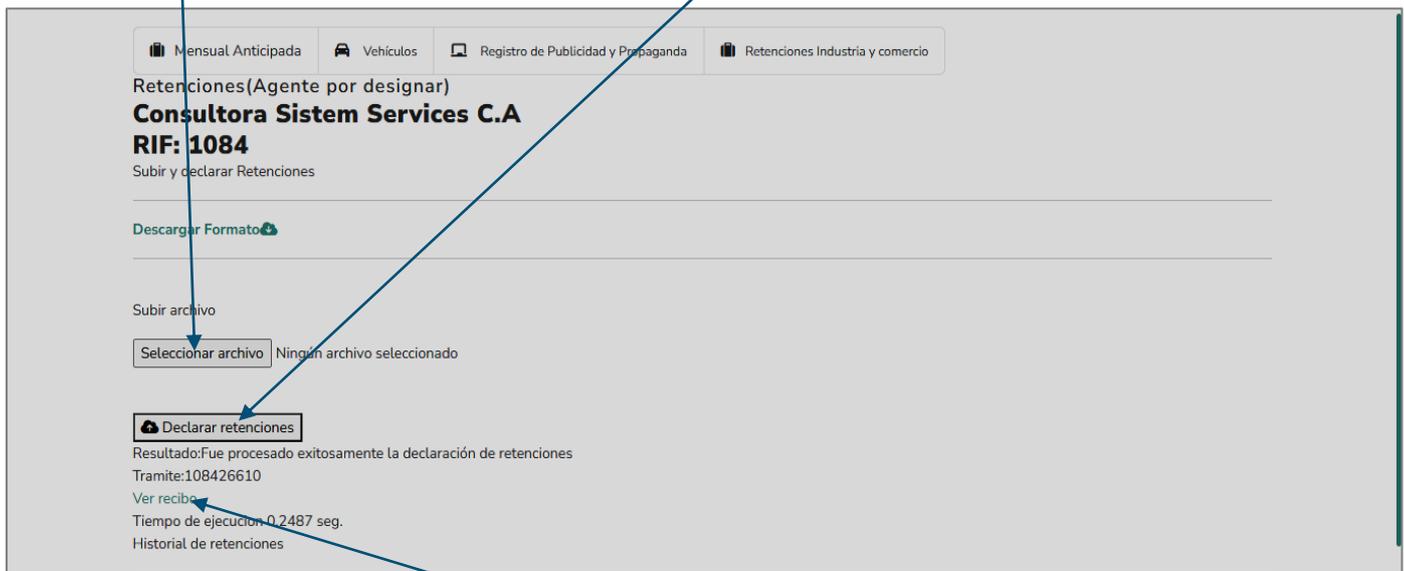
3. Para llenarlo debe ingresar los datos manualmente en cada columna indicada como muestra la siguiente imagen:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>ARCHIVO DE RETENCIONES</b>										
2	RUC	1084	PERIODO	202506	TOTAL RETENCIONES	540.00					
3	RIF	RAZÓN SOCIAL	NUMERO DE FACTUR	FECHA DE PAG	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:

- a. En la columna RIF. Debe colocar el RIF de la empresa que le realizó las retenciones (PDVSA, etc.)
  - b. En la columna razón social, debe colocar el nombre fiscal de la empresa que le realizó las retenciones. Ejemplo: Petróleos de Venezuela SA.
  - c. 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  
Trámite: 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”**

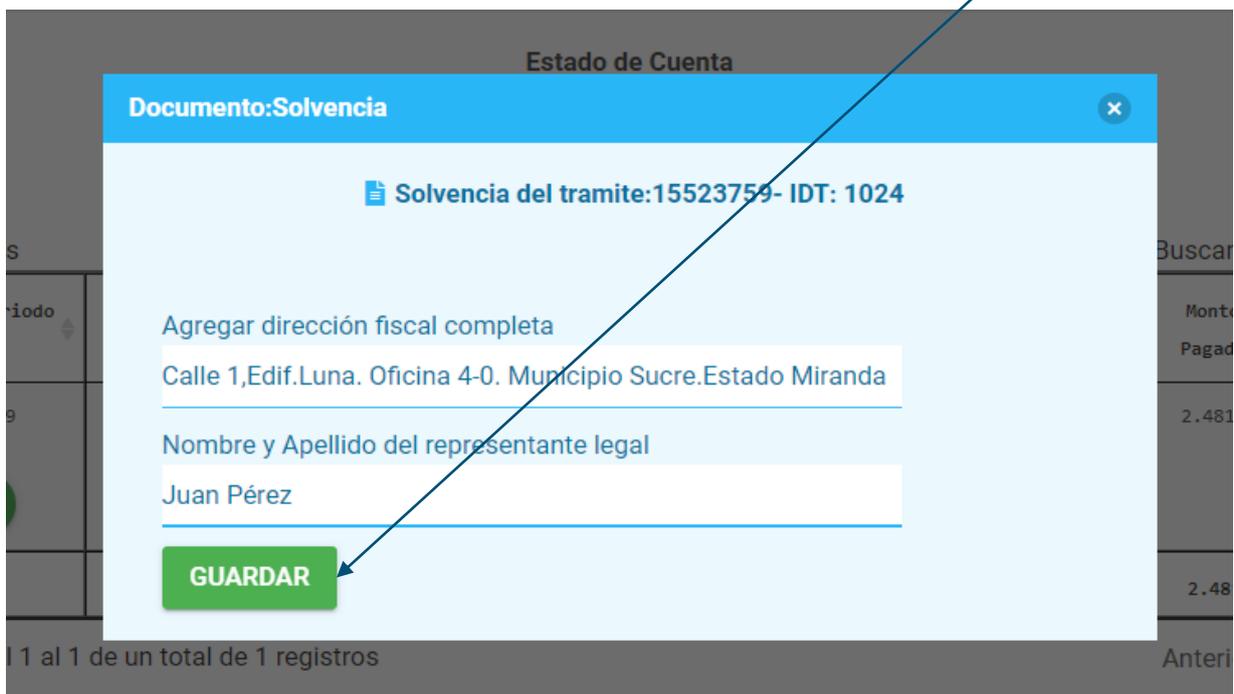
7. Puede ir a su estado de cuenta para visualizar el estatus del mismo. El sistema le calculará automáticamente el monto a pagar.
8. Para pagar y notificar sus pagos, debe seguir los mismos pasos explicados anteriormente en este manual.

## 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 de 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, de 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.**



Estado de Cuenta

Documento: Solvencia

Solvencia del tramite: 15523759- IDT: 1024

Agregar dirección fiscal completa

Calle 1, Edif. Luna. Oficina 4-0. Municipio Sucre. Estado Miranda

Nombre y Apellido del representante legal

Juan Pérez

**GUARDAR**

1 al 1 de un total de 1 registros

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 :



Estado de Cuenta  
CONSULTORA SISTEM SERVICES C.A..  
RIF:J294207863

Documento: Solvencia

Solvencia del tramite: 15523759- IDT: 1024

**GENERE SOLVENCIA**

Fecha	Tramite/Periodo	Monto Pagado	Saldo	Dcto
05/03/24	15523759 202403	2.481,36	0,00	
		2.481,36	0,00	

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

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”.

Mostrar 10 registros

Buscar:

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	

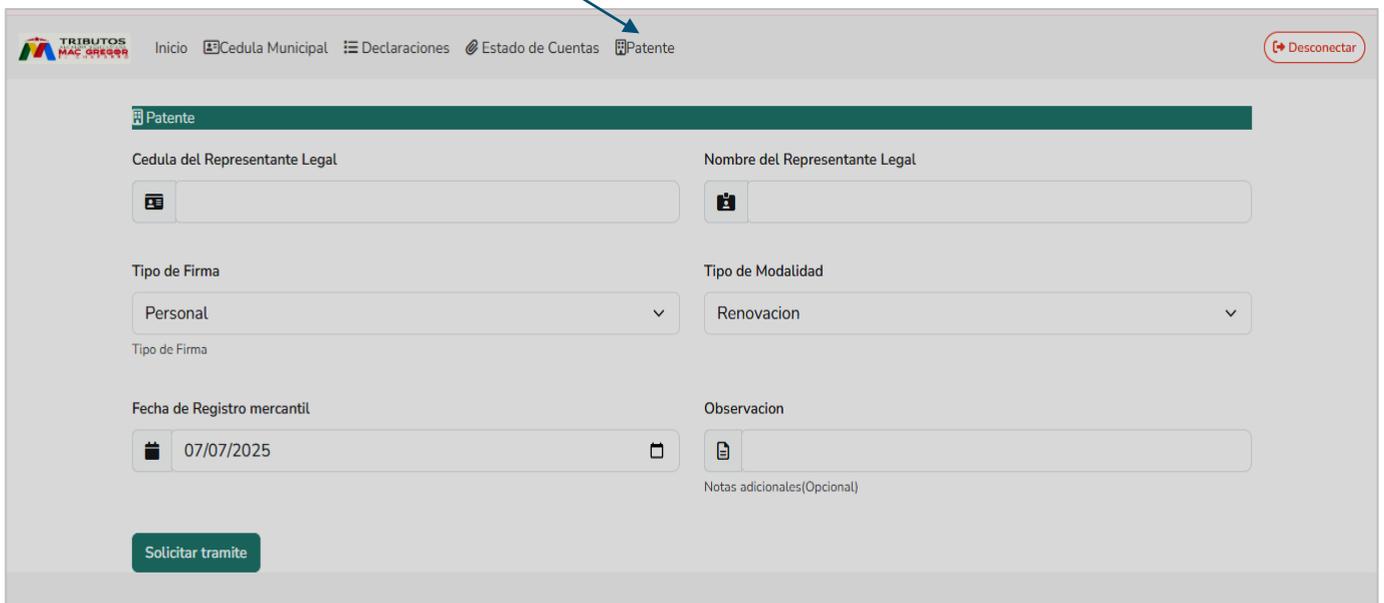
Ver Solvencia

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”



TRIBUTOS MAC GREGOR EL CHAPARRO Inicio Cedula Municipal Declaraciones Estado de Cuentas Patente Desconectar

Patente

Cedula del Representante Legal Nombre del Representante Legal

Tipo de Firma Tipo de Modalidad

Personal Renovacion

Tipo de Firma

Fecha de Registro mercantil Observacion

07/07/2025

Notas adicionales(Opcional)

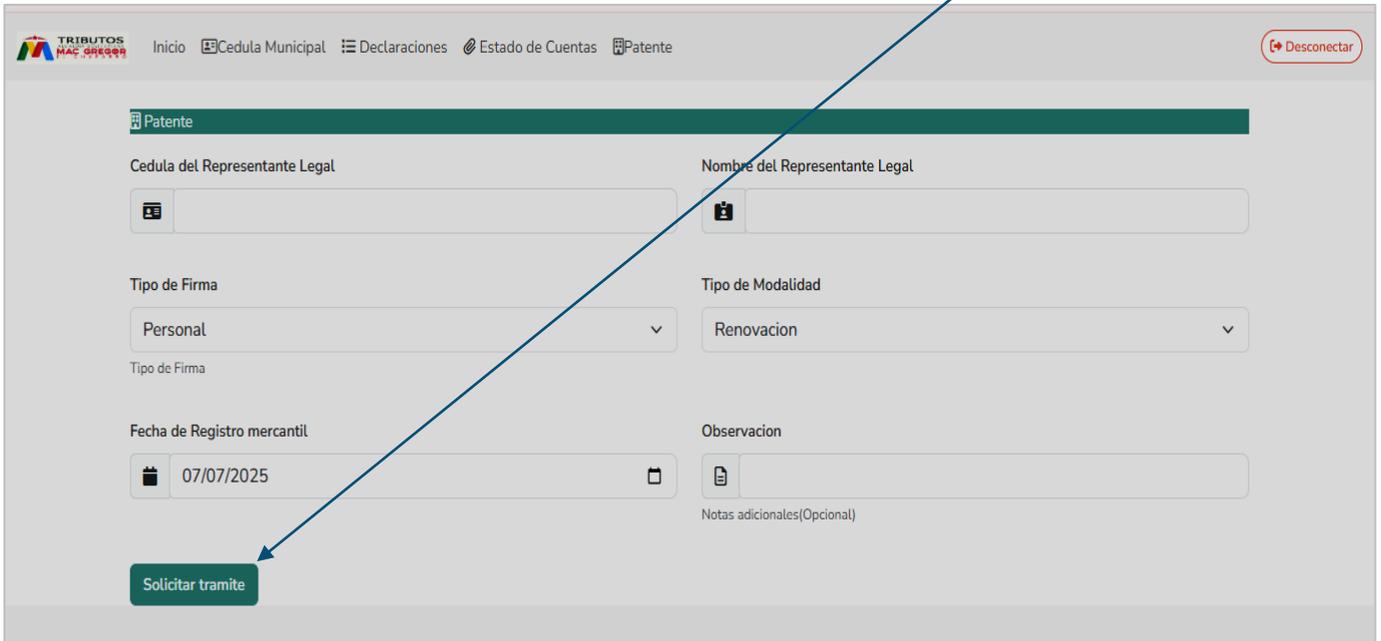
Solicitar tramite

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.

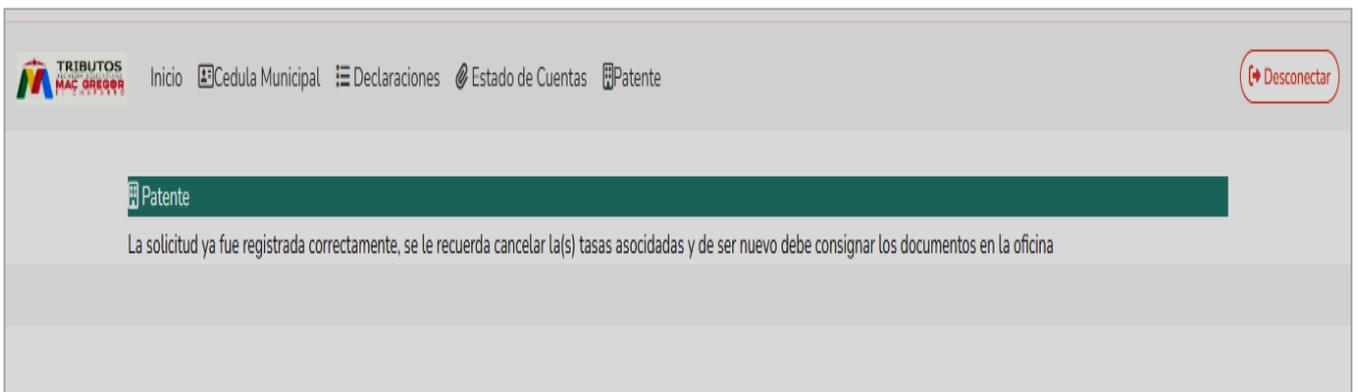
**NOTA: Ningún dato debe quedar en blanco y debe coincidir con el Registro Mercantil original. El campo de observación es opcional. No importa si queda en blanco. Evite sanciones y multas.**

5. Luego de revisar bien los datos aportados, de 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 .



8. Luego que la Administración Tributaria Municipal apruebe la solicitud de la licencia, le aparecerá disponible para su descarga. 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.