

# MANUAL DE USUARIO 2024



Servicio Autónomo de Administración  
Tributaria del Municipio  
San Fernando



ALCALDÍA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO  
SAN FERNANDO

# SATSFER

**TABLA DE CONTENIDO**

**Pág.**

<b>1. Registro de contribuyente .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Declaraciones de obligaciones tributarias.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Declaración impuesto actividad económica.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Notificar pagos por vía Web o APP .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Otros impuestos .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Declaración y pago del impuesto a vehículos.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Declaración y pago del impuesto a la publicidad comercial.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Declaración y pago de las retenciones de industria y comercio.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Solicitud de solvencia electrónica de actividades económicas.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Solicitud electrónica de la Licencia de Actividades Económicas..</b>	<b>22</b>

## 1. REGISTRO DE CONTRIBUYENTE.

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

2. Ingrese su RIF: Use formato mayúscula y sin guión (-)

- Para jurídico o emprendedor certificado use el formato: **J000000003**
- Para persona natural ,emprendedor no certificado, 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

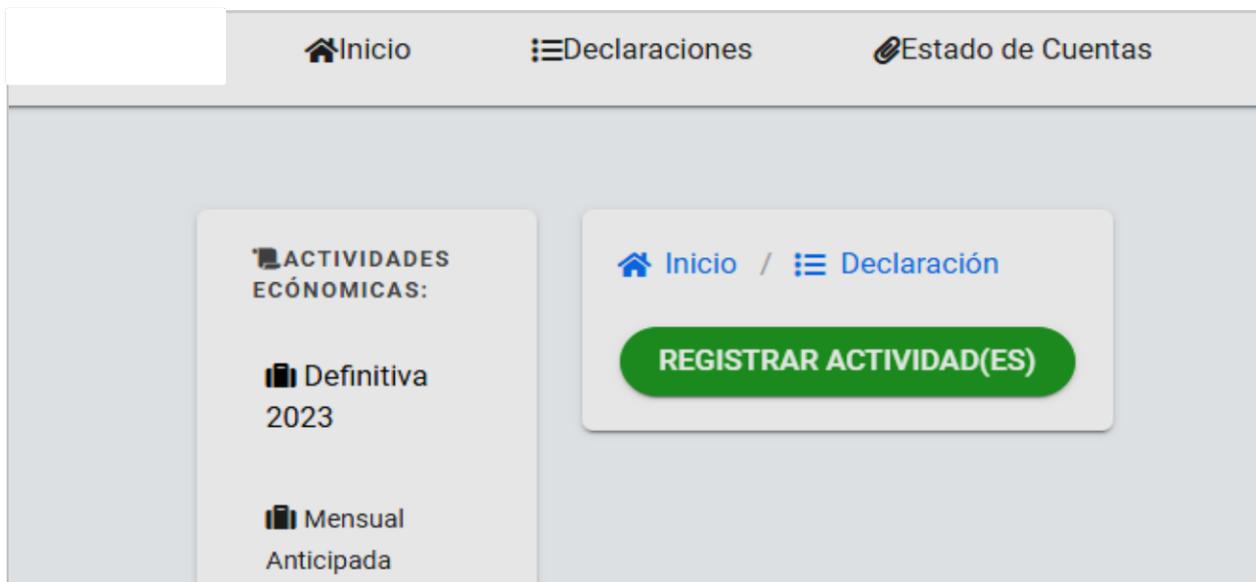
1. Ingrese nuevamente al portal, con su clave y usuario enviado. Aparecerá la siguiente página principal .



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

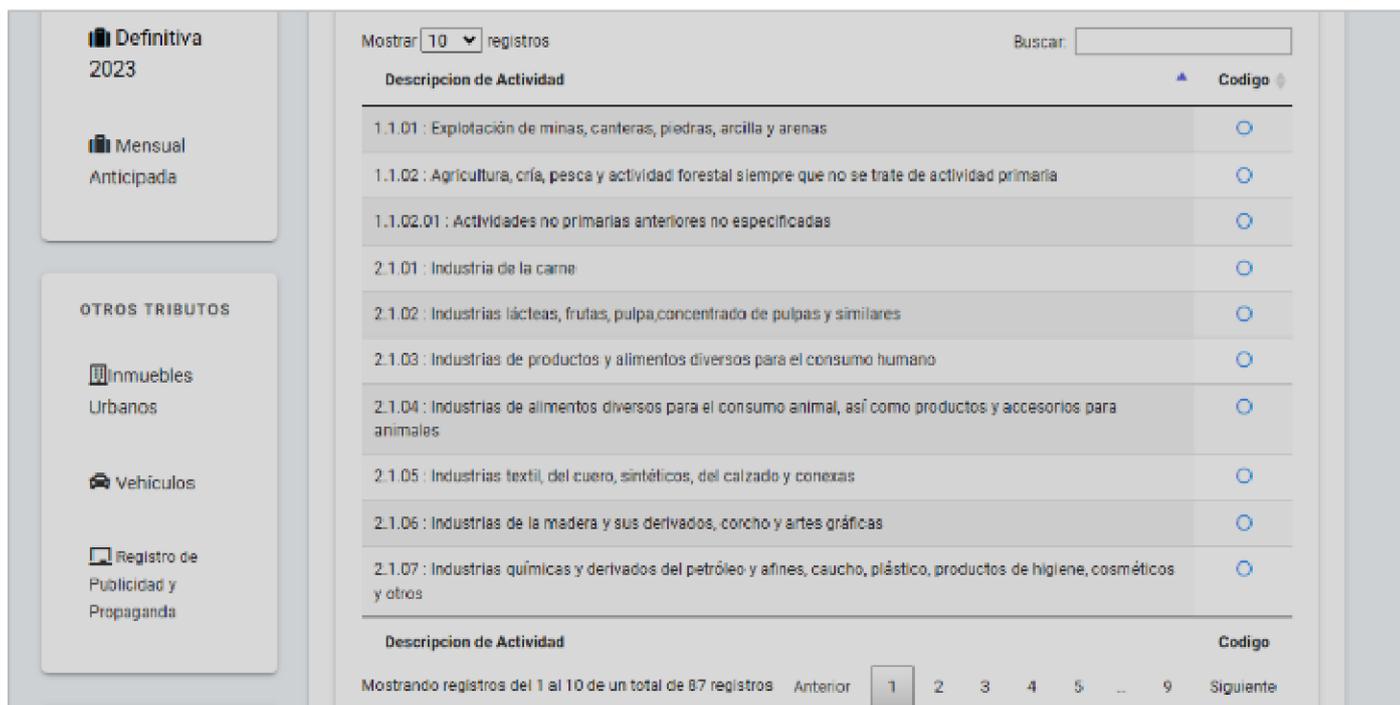
**NOTA. Podrá agregar varias actividades económicas a la vez según sea el caso. De ser así, se le recuerda que debe hacer una declaración mensual por cada actividad registrada por separado cuando corresponda.**

**3. Posterior a ello, aparecerá la siguiente información:**

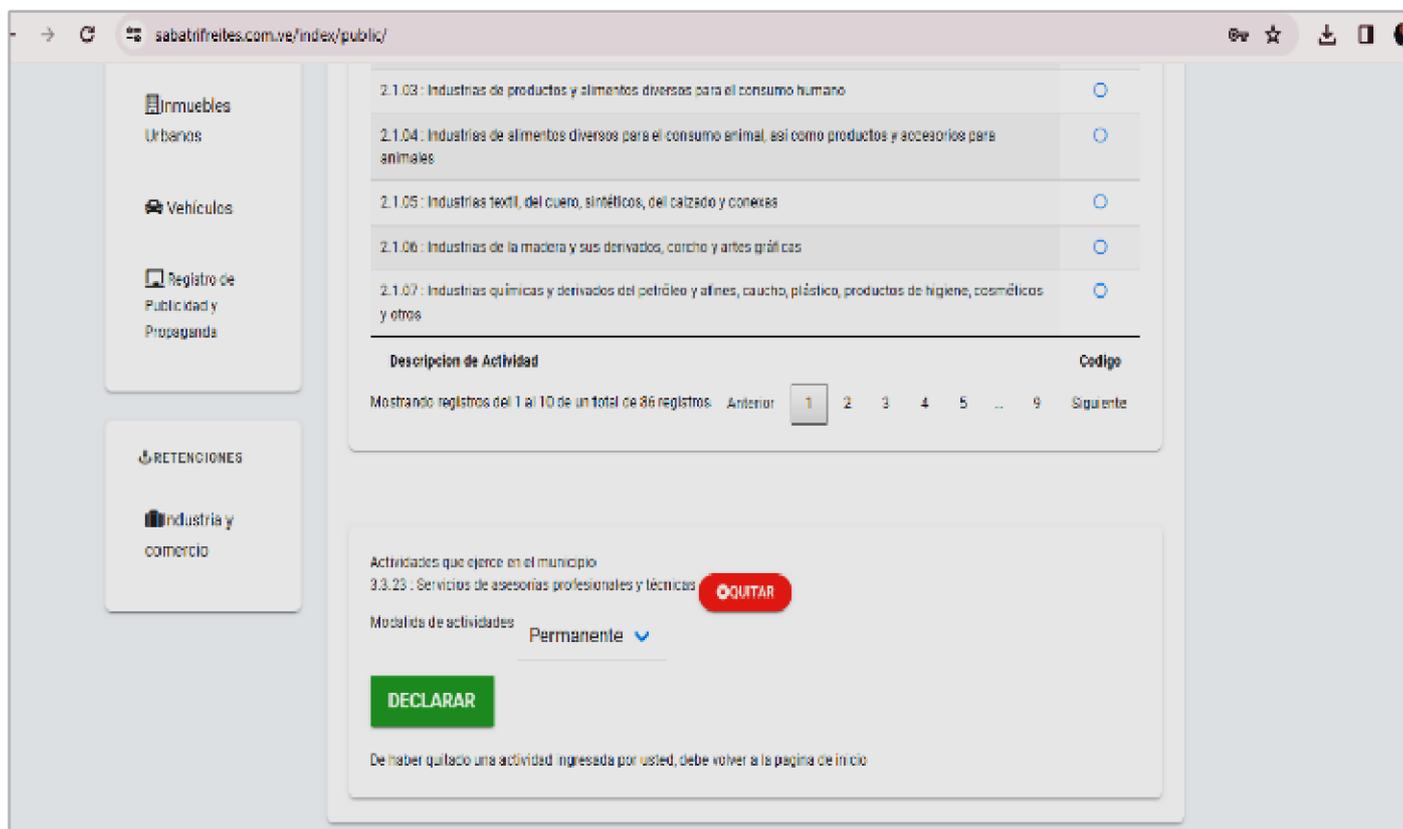


**4. Luego dar clic al botón verde denominado “REGISTRAR ACTIVIDAD(ES)”**

**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.**



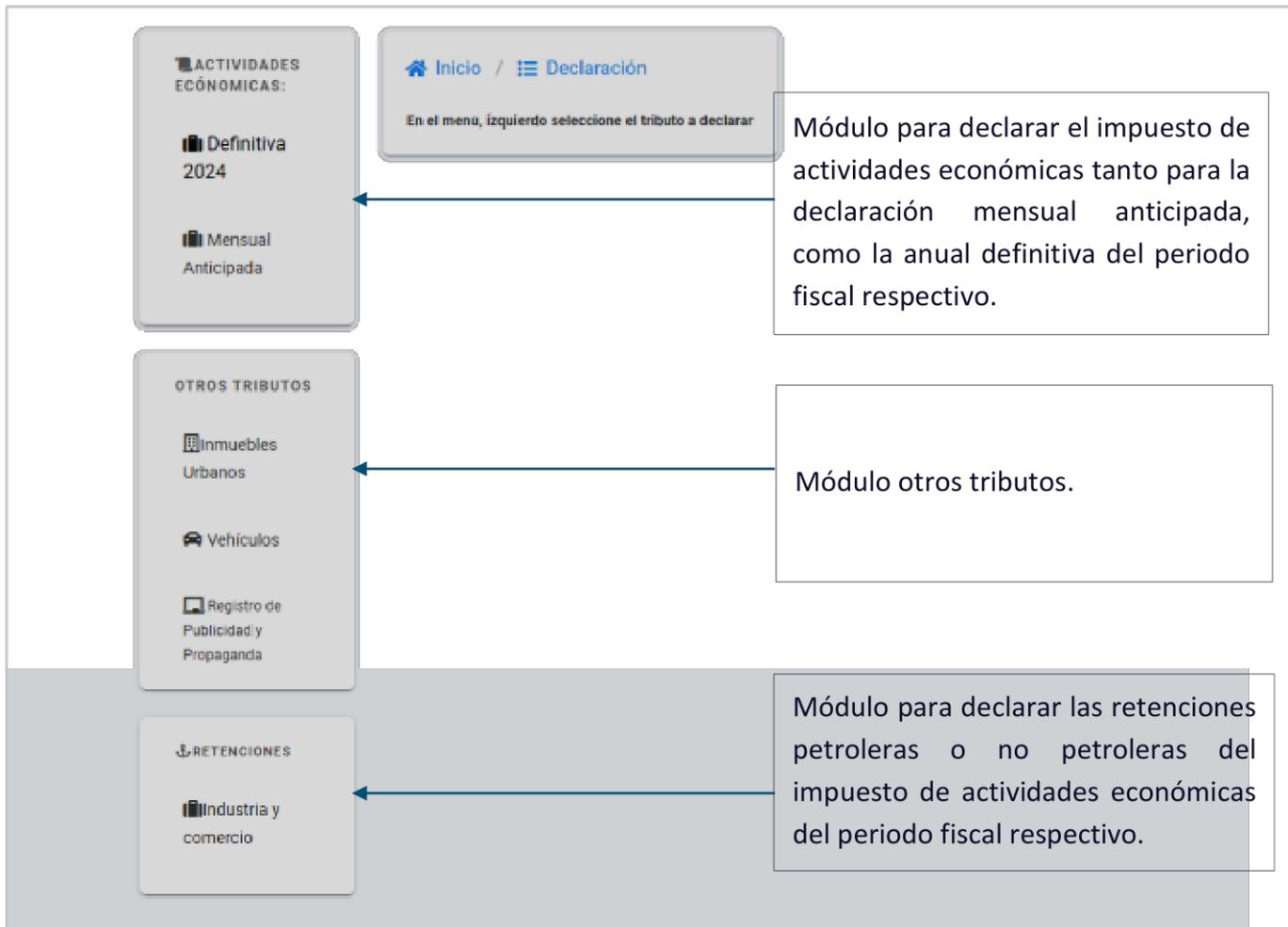
**6. Posterior al registro de la actividad agregue en la opción “MODALIDAD DE ACTIVIDAD” si ejerce una actividad eventual o permanente como se muestra en la siguiente imagen:**



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

## 2. DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

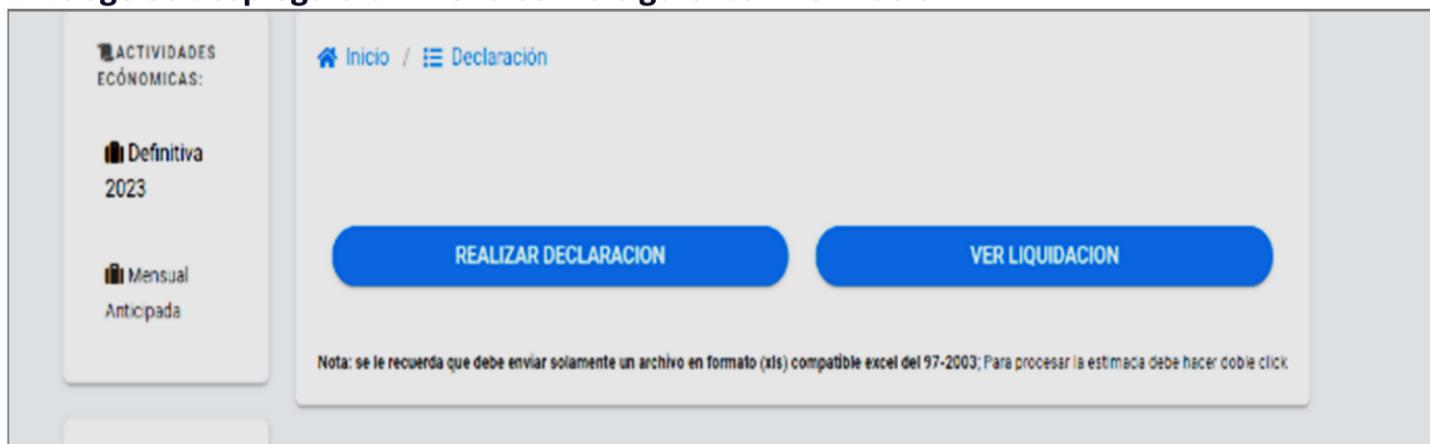
1. Para declarar debe dar clic al botón “Declaraciones” o “Declaraciones permisos”
2. Luego se le desplegará un menú ubicado en el lado izquierdo de su pantalla con las obligaciones tributarias tal como se muestra en la siguiente imagen:



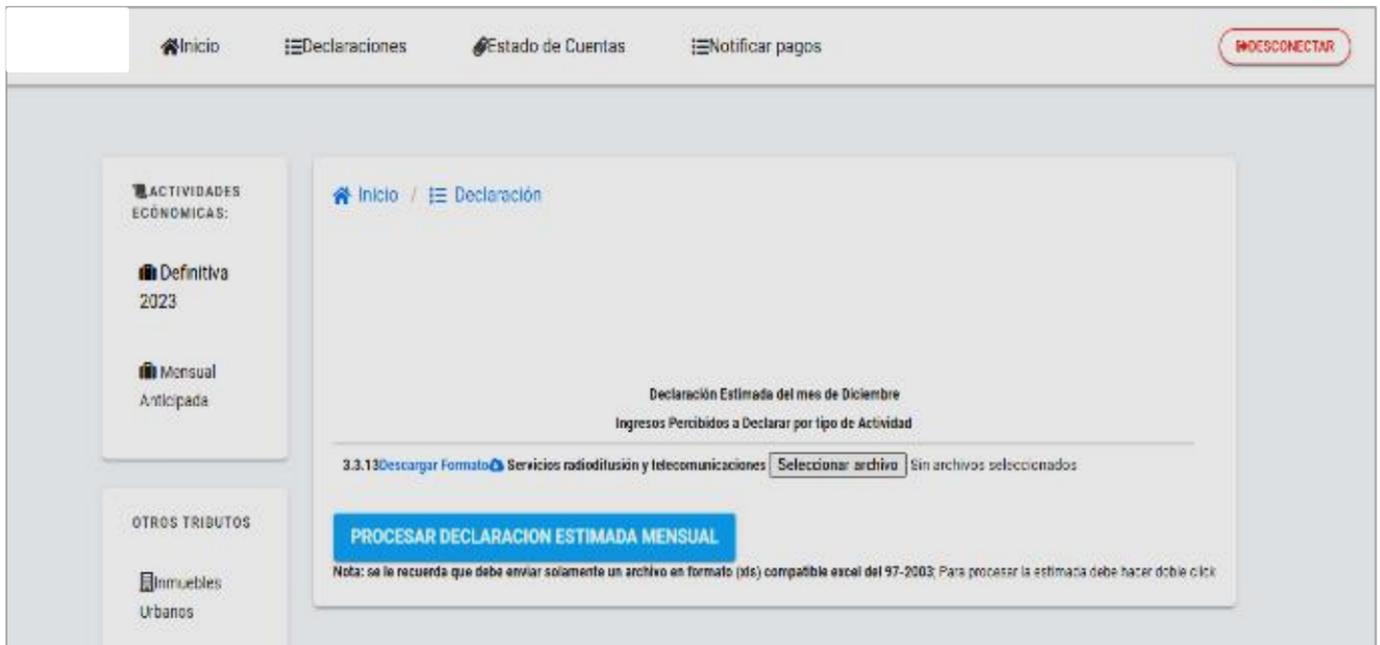
### 3. DECLARACIÓN IMPUESTO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para declarar la anticipada mensual debe:

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



3. Dele clic a botón “REALIZAR DECLARACIÓN”
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	<b>PERIODO</b>	<b>TOTAL INGRESOS M.I</b>	<b>RETENCIÓN</b>
5	202312	0,00	0,00
6	<b>N#</b>	<b>INGRESO BRUTO M.N</b>	<b>NUMERO DE FACTURA</b>
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.

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”

**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.**

17. Le aparecerá una pantalla donde se aprueba la misma.

18. Si todo es correcto, 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:

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

- Definitiva 2023
- Mensual Anticipada

[Inicio](#) / [Declaración](#)

Últimas 12 Declaraciones Estimadas

Periodo	Opciones
202312	<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. 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 el 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:

**Estado de Cuenta**  
 RIF 155 - RIF:  
 Consultado 22/12/2023

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Depto
22/12/23	15506838 282312 <a href="#">VER</a>	1418 ASEO COMERCIAL	588,00	0,00	0,00	0,00	588,00	
22/12/23	15538808 282312 <a href="#">VER</a>	1824 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA	788,48	0,00	0,00	0,00	788,48	
			1.368,48	0,00	0,00	0,00	1.368,48	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior  Siguiente

Para declarar la definitiva anual debe:

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.

Código	Actividad	M. N. (Ingresos Brutos)
3.3.23	Servicios de asesorías profesionales y técnicas	0,00

Imp. anticipado 2023: 0,00

Retenciones: 0,00

Observaciones: Opcional observaciones

**DECLARAR**

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 VIA WEB O APP.

1. Para notificar sus pagos, diríjase a su estado de cuenta y verá una cruz blanca con fondo rojo al lado de cada monto liquidado de sus obligaciones a pagar.

**NOTA: 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.**

**2. Seleccione el trámite a cancelar dándole clic a la cruz indicada.**

Estado de Cuenta

Consultado 06/02/2024

Mostrar 10 registros

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
06/02/24	15528460 20241 VER	1031 Aviso Publicitario	219,45	0,00	0,00	0,00	219,45	
			219,45	0,00	0,00	0,00	219,45	

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

Solo se mostraran los tramites de los últimos 12 meses

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

Notificar Transferencia o Deposito de Banco

Trámite: 15528460

Fecha: 06-02-2024

Monto real del recibo de pago: 0,00

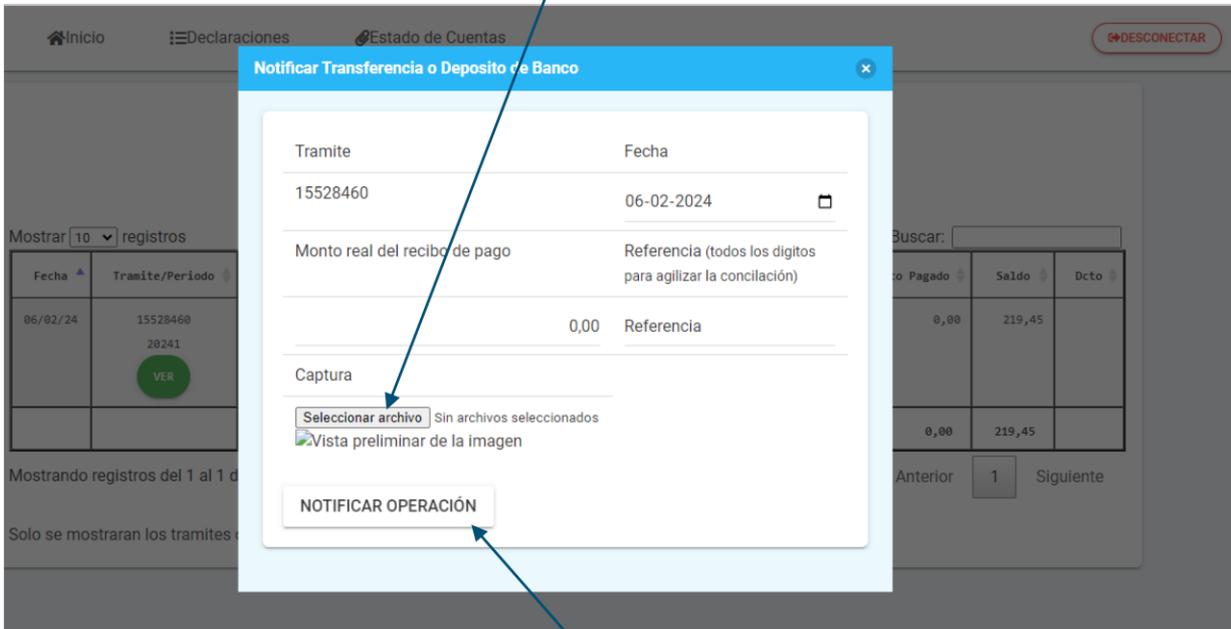
Referencia (todos los dígitos para agilizar la conciliación): Referencia

Captura:  Sin archivos seleccionados

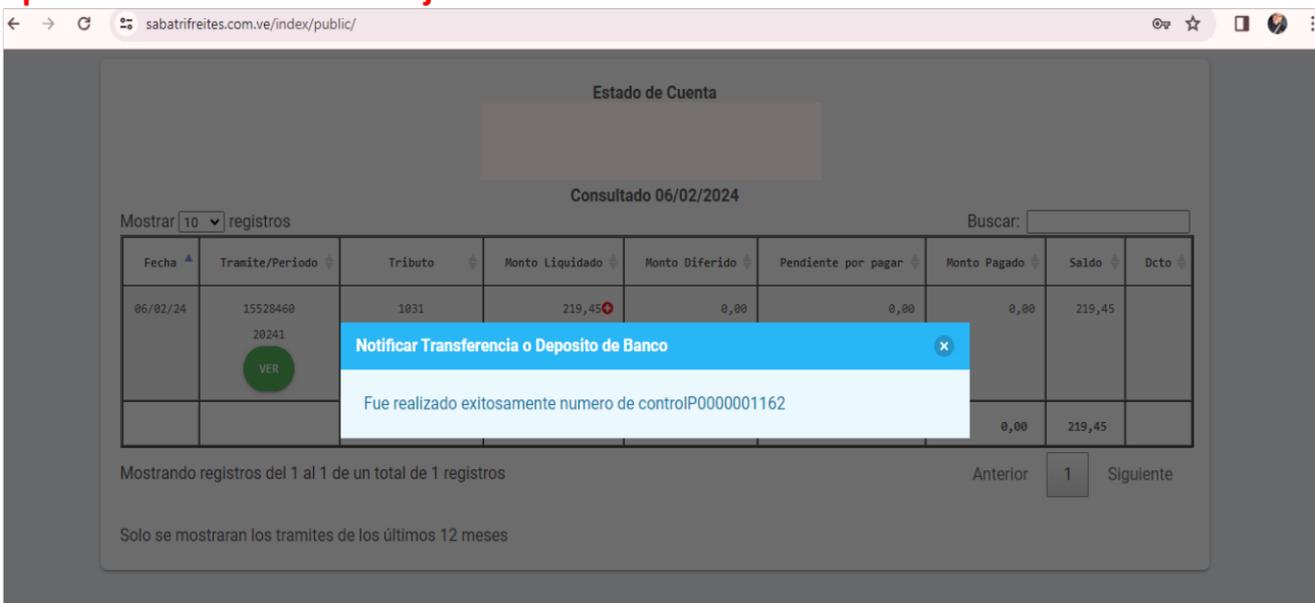
Vista preliminar de la imagen

NOTIFICAR OPERACIÓN

4. Luego haga captura a la transferencia o el pago móvil . Guarde la foto en su computador y súbala donde dice seleccionar archivo. La imagen subida le aparecerá en pantalla.



5. Seguidamente dele 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.**



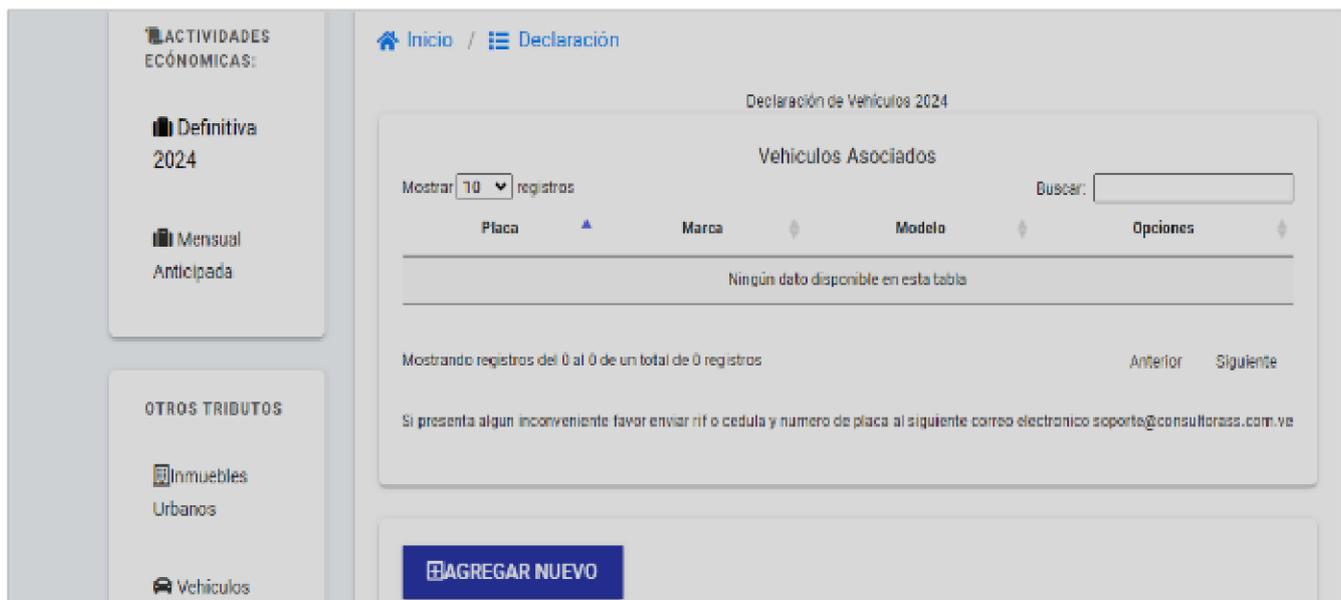
6. Para verificar su operación, vaya de nuevo a su estado de cuenta y notará que el monto liquidado pasó a diferido y que está pendiente por pagar.

7. Espere que el sistema compense el pago electrónicamente en menos de 12 horas y cuando esto ocurra,  cambiará su estatus a pagado y con saldo 0 Bs., apareciendo una cruz blanca con fondo verde 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.

8. 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” y dele al botón de color azul “Agregar nuevo”. 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:

Inicio / Declaración

Declaración de Vehículos 2024

MOTOCICLETAS

USO PARTICULAR

TRANSPORTE DE PASAJEROS

TRANSPORTE ESCOLAR

TRANSPORTE DE CARGA LIVIANA

Placa	Año	Nro- Puestos	Peso Kg
Placa	2023	▼ Puestos	Peso
Marca		Modelo	
Marca		Modelo	

CANCELAR

AGREGAR Y DECLARAR

4. Dele clic al botón verde de “AGREGAR Y DECLARAR”
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.

Inicio / Declaración

Declaración de Vehículos 2024

Vehiculos Asociados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Placa	Marca	Modelo	Opciones
AGO.49h	Ford/Sport tTrak	USO PARTICULAR	TRÁMITES

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

Anterior 1 Siguiente

## 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:
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.

**Agregar Registro de Publicidad**

Modalidad PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ANUNCIO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA ▾

Cantidad

1

Base en metros  Altura en metros

Observaciones o descripciones adicionales

Observaciones

**REGISTRAR**

## 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. Bajar el archivo en excel de declaración y guardarlo en su computadora para posterior subida:

### Subir y declarar Retenciones

DESCARGAR FORMATO

Subir archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

DECLARAR RETENCIONES

### Historial de retenciones

Mostrar 10 retenciones Buscar:

N#	Fecha	Tramite/Periodo	Monto Liquidado	Recibo
Ningún dato disponible en esta tabla				
<b>Total de Retenciones 0</b>			<b>Total Liquidado 0,00</b>	

Mostrando retenciones del 0 al 0 de un total de 0 retenciones Anterior Siguiete

RETENCIONES

Industria y comercio

ARCHIVO DE RETENCIONES									
RUC	155	PERIODO	202401	TOTAL RETENCIONES	440,00				
RIF	RAZÓN SOCIAL	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL	TOTAL GRAVAMEN	ALÍCUOTA	MONTO RETENIDO	EXPEDIENTE O DOCUMENTO	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	0,00	1,00	2,00	0,00	DOC0001	
J309583550	Empresa 2	06770	11/02/2019	0,00	1,00	1,50	0,00	DOC0002	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	
J317593092	Empresa 1	00665	11/02/2019	2.000,00	1,00	2,00	40,00	DOC0001	

Para llenarlo debe ingresar los datos manualmente en cada columna indicada:

- 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:

The screenshot shows a web interface with a dark blue button labeled 'DESCARGAR FORMATO' with a download icon. Below it is a section for uploading files, with the text 'Subir archivo' and a button 'Seleccionar archivo' followed by 'Sin archivos seleccionados'. A large blue button labeled 'DECLARAR RETENCIONES' with an upload icon is prominent. Below this button, a success message reads: 'Resultado:Fue procesado exitosamente la declaración de retenciones', 'Tramite:15543857', and a link 'Ver recibo'. At the bottom, it shows 'Tiempo de ejecucion 0.3154 seg.'

6. Para ver el recibo de la misma de 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 LICENCIA 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.,” tal cual como se muestra en la siguiente imagen:

Inicio Declaraciones Estado de Cuentas

Estado de Cuenta

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Trámite/Periodo	Tributo	Monto Liquidado	Monto Diferido	Pendiente por pagar	Monto Pagado	Saldo	Dcto
05/03/24	15523759 202403 <b>VER</b>	1024 DECLARACION DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	2.481,36	0,00	0,00	2.481,36	0,00	

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 trámite: 15523759- IDT: 1024

Agregar dirección fiscal completa

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

Nombre y Apellido del representante legal

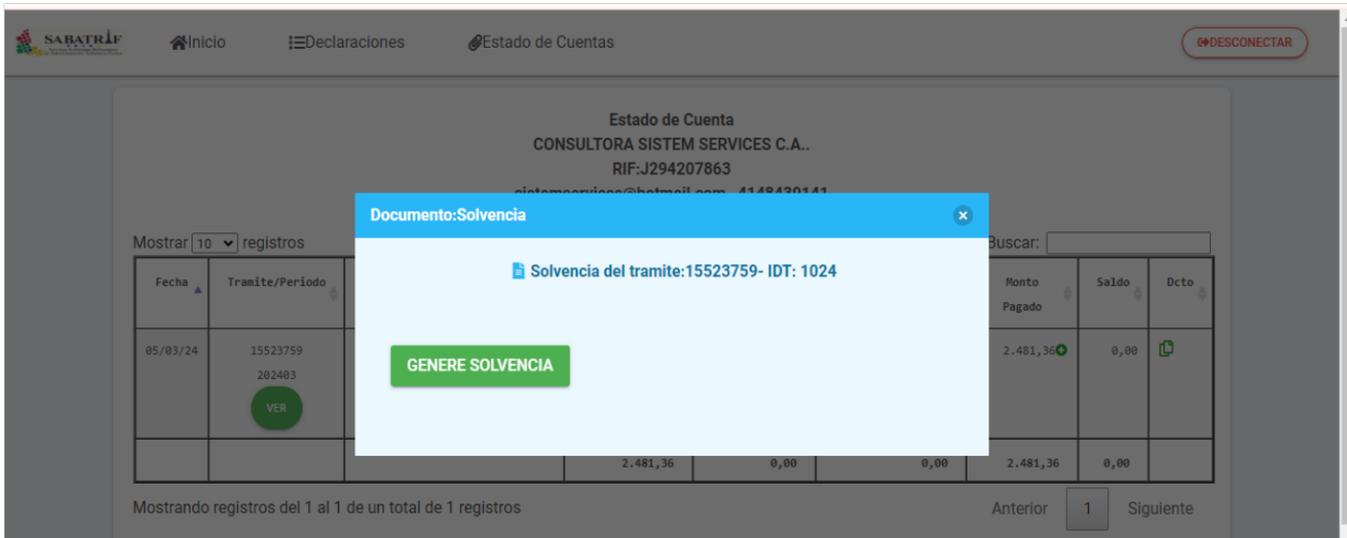
Juan Pérez

**GUARDAR**

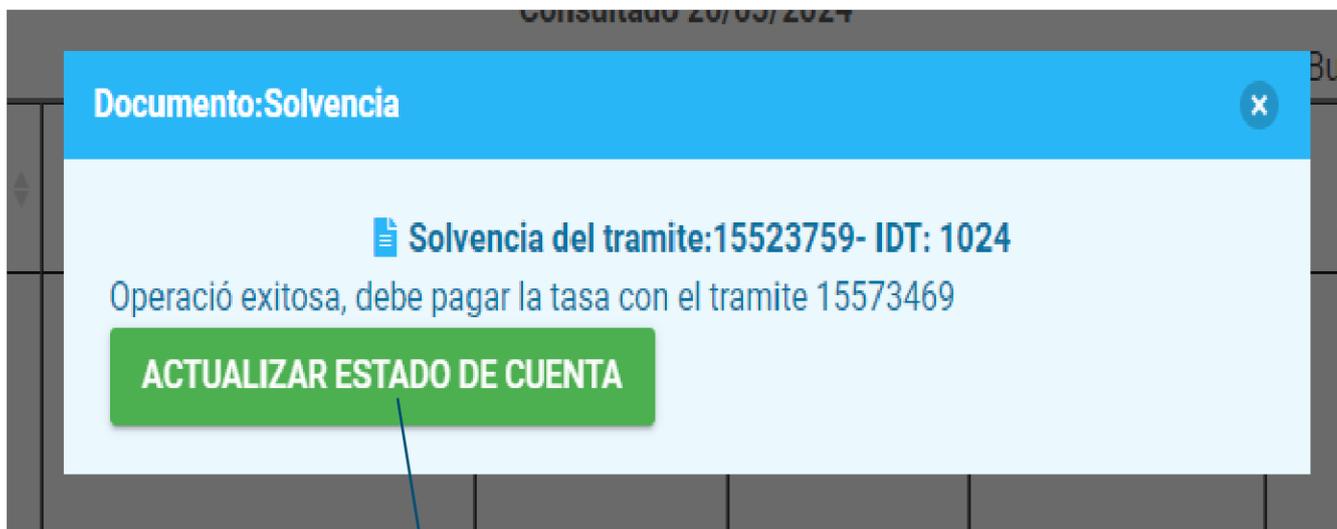
1 al 1 de un total de 1 registros

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 :



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:

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 ECONOMICA	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” tal cual como se muestra en la siguiente imagen:



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). Capital social actual suscrito . N° del expediente del contribuyente SATSFER (si no lo tiene coloque S/N). N° de registro mercantil y tomo. **(Ejemplo: N°196. Tomo 8-A )**. Fecha de constitución según el registro mercantil. Tipo de licencia(renovación o nueva inscripción) y número de patente SATSFER (si no la tiene colocar 0 ).

**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 TRAMITE”**.

The image shows a screenshot of a data entry form. The form has four main sections: 'Fecha de Registro mercantil' with a date picker set to '20/05/2024'; 'Observacion' with a text input field and a label 'Notas adicionales(Opcional)'; 'Tipo de Modalidad' with a dropdown menu set to 'Inscripcion Nueva'; and 'Codigo Patente SATSFER' with a text input field containing '0' and a note 'En caso de tener patente, debe introducir el numero de patente'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'SOLICITAR TRAMITE'. A blue arrow points from the top right of the page towards this button.

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 “RENOVACIÓN DE LICENCIA”.
7. Luego debe cancelar y reportar su pago como ya se ha explicado anteriormente en el presente manual .
8. Luego que la Administración Tributaria Municipal apruebe la solicitud de la Licencia, vaya al menú principal y dele clic a la palabra “PATENTE” para verificar que se aprobó su Licencia de Actividad Económica. De no aparecer en un margen mayor a las 72 horas hábiles luego de su solicitud, debe dirigirse a la oficina de la Administración Tributaria para verificar el estatus de la misma.
9. Luego de la aprobación de la licencia, esta será emitida automáticamente con validez de tres años descargable en código QR y en formato PDF tal cual como muestra la siguiente imagen:

Patente	Tramite Asoc	Tipo	Estatus
9697	119637600	Inscripcion	Disponible

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