



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA**  
Departamento de Catastro de Empresas  
Punto de Atención Empresarial (PAE)  
Formulario de trámites empresariales

No de Codigo:

**DATOS GENERALES**

|  |                      |  |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|
| Nombre de la Empresa o Razón Social  |                      | Denominación comercial                             |                      |
| <input type="text"/>   |                      | <input type="text"/>                               |                      |
| Dirección donde funciona el negocio  |                      |  |                      |
| <input type="text"/>   |                      |  |                      |
| N.I.T. de empresa  | Teléfono             | Fax  | Correo electronico   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |
| Tipo (s) de actividad (es)económica (s) que desarrolla   |                      | Propietario del inmueble donde funciona el negocio |                      |
| <input type="text"/>   |                      | <input type="text"/>                               |                      |
| Datos de: Representante legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> |                      |  |                      |
| Primer Apellido  |                      | Segundo Apellido                                   | Nombres              |
| <input type="text"/>   |                      | <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |
| Dirección Particular   |                      |  |                      |
| <input type="text"/>   |                      |  |                      |
| DUI  | NIT                  | Telefono-Fax                                       | Correo electronico   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                               | <input type="text"/> |
| Direccion para notificaciones:   |                      |  |                      |
| <input type="text"/>   |                      |  |                      |
| Telefono-Fax   | Correo electronico   |  |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |  |                      |

**APERTURA DE NEGOCIOS**

|                                    |                      |                      |                                 |  |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| Inicio de operaciones en municipio |                      |                      | Activo inicial para inscripción |  |
| Dia                                | Mes                  | Año                  | \$                              |  |
| <input type="text"/>               | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |  |

**CAMBIO DE DOMICILIO DEL NEGOCIO**

|                              |                      |                          |                      |                      |                      |
|------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Dirección actual del negocio |                      |                          |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>         |                      |                          |                      |                      |                      |
| Código del inmueble          | Telefono nuevo       | Propietario del inmueble | Fecha del cambio     |                      |                      |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | Dia                  | Mes                  | Año                  |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nueva razón social   |  |
| <input type="text"/> |  |

**CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE NEGOCIO**

|                          |  |  |                      |                      |                      |
|--------------------------|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nuevo nombre del negocio |  |  | Fecha del cambio     |                      |                      |
| <input type="text"/>     |  |  | Dia                  | Mes                  | Año                  |
| <input type="text"/>     |  |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**CIERRE DE NEGOCIO**

|  |  |  |  |  |                      |                      |
|--|--|--|--|--|----------------------|----------------------|
| Fecha de cierre de operaciones en el municipio |  |  |  |  |                      |                      |
| Dia  |  |  |  |  | Mes                  | Año                  |
| <input type="text"/>                           |  |  |  |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**LICENCIAS Y MATRÍCULAS**

|                                    |                                      |  |  |                                |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|
| Licencia <input type="checkbox"/>  | Primera vez <input type="checkbox"/> | Bebidas alcohólicas <input type="checkbox"/>                           | Juegos permitidos <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| Matrícula <input type="checkbox"/> | Renovación <input type="checkbox"/>  | Envasada <input type="checkbox"/> Fraccionada <input type="checkbox"/> | <input type="text"/>                       | <input type="text"/>           |

**USO DE SUELO**

|                                       |                      |                                  |                      |                     |                      |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Cantidad de Vallas publicitarias      | <input type="text"/> | Cantidad de postes               | <input type="text"/> | Cantidad de torres  | <input type="text"/> |
| Cantidad Muebles publicitarios (mupi) | <input type="text"/> | Cantidad de publicidad en bancas | <input type="text"/> | Cantidad de antenas | <input type="text"/> |

**DECLARACIÓN JURADA DE LOS DATOS DEL FORMULARIO**

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente formulario y anexos, corresponde absolutamente a la realidad y que se adecúa a las exigencias de la normativa municipal. Manifiesto mi pleno conocimiento que el Gobierno Municipal de Santa Ana en ejercicio de sus atribuciones y funciones de inspección, verificación y fiscalización otorgadas por el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal, puede proceder a tomar las acciones legales pertinentes si constatase falsedad en lo declarado, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente para afrontar las acciones que la Ley dispone.

Fecha de recepción (para uso de la municipalidad)

Nombre y firma del propietario, representante legal o apoderado (Sello si posee)

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Dia                  | Mes                  | Año                  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| REQUISITOS A PRESENTAR ANEXOS AL FORMULARIO DE TRÁMITES EMPRESARIALES |   |   |
|---|---|---|
| TRAMITE   | PERSONA NATURAL   | PERSONA JURIDICA  |
| Apertura de negocio   | * Copia de DUI y NIT del propietario.<br>* Balance inicial. Cuando el activo es mayor o igual de \$12,000 deberá ser firmado por contador. Si el activo es mayor o igual a \$34,000 deberá presentarse auditado.<br>* Copia de recibo de pago de inmueble.<br>* Para rockolas, máquinas de juegos electrónicos, mesas de billar, mesas de dominó y otros similares: anexas documentos de compra venta o facturas, detalle de números de registro y dirección de ubicación.<br>* Para cibercafés, hoteles, moteles, hospedajes, hostales y otros similares: presentar libros de control de usuarios. | * Copia de DUI, NIT y credencial vigente del representante legal o apoderado.<br>* Copia de escritura de constitución y NIT de la sociedad.<br>* Balance inicial en original y auditado.<br>* Copia de recibo de pago de inmueble.<br>* Para rockolas, máquinas de juegos electrónicos, mesas de billar, mesas de dominó y otros similares: anexas documentos de compra venta o facturas, detalle de números de registro y dirección de ubicación.<br>* Para cibercafés, hoteles, moteles, hospedajes, hostales y otros similares: presentar libros de control de usuarios. |
| Cambio de domicilio   | * Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.<br>* Copia de recibo de pago de inmueble.   | * Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.<br>* Copia de recibo de pago de inmueble.   |
| Cambio de razón social  | No aplica.  | * Copia del pacto de modificación.  |
| Cambio de denominación del negocio                                    | * Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.   | * Copia del recibo cancelado de pago de impuestos al mes del trámite.   |
| Cierre de negocios  | * Estar solvente del pago de impuestos.<br>* No estar funcionando   | * Estar solvente del pago de impuestos.<br>* No estar funcionando   |
| Solvencias de negocios  | * Estar solvente del pago de tributos (tasas e impuestos).<br>* Cancelar derecho por solvencia (\$4.12).  | * Estar solvente del pago de tributos (tasas e impuestos).<br>* Cancelar derecho por solvencia (\$4.12).  |
| Constancias simples de negocios                                       | * Estar solvente del pago de impuestos y tasas de negocio.<br>* Cancelar derecho por constancia (\$4.12).   | * Estar solvente del pago de impuestos y tasas de negocio.<br>* Cancelar derecho por constancia (\$4.12).   |
| Constancias de negocios   | * Cancelar derecho por constancia (\$4.12).<br>* Para constancia de negocios no inscritos, anexas copia de DUI y NIT.   | * Cancelar derecho por constancia (\$4.12).<br>* Para constancia de negocios no inscritos, anexas copia de DUI y NIT del representante legal o apoderado y copia de NIT de la sociedad.   |
| Licencias y matrículas  | * Solvencia de la PNC.<br>* Pago respectivo por la licencia y/o matrícula solicitada.<br>* Para la venta de bebidas alcohólicas anexas pago por inspección (se apruebe o no lo solicitado), Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud.<br>NOTA: Para la venta de cerveza únicamente se deberá cancelar la licencia correspondiente.  | * Solvencia de la PNC.<br>* Pago respectivo por la licencia y/o matrícula solicitada.<br>* Para la venta de bebidas alcohólicas anexas pago por inspección (se apruebe o no lo solicitado), Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud.<br>NOTA: Para la venta de cerveza únicamente se deberá cancelar la licencia correspondiente.  |
| Renovación de licencias y matrículas                                  | * Pago respectivo por la renovación solicitada.<br>* Para la venta de bebidas alcohólicas anexas la Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud únicamente si ha habido cambio de dirección de su negocio.   | * Pago por la renovación solicitada.<br>* Para la venta de bebidas alcohólicas anexas la Inspección del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud únicamente si ha habido cambio de dirección de su negocio.  |
| Uso de suelos   | * Copia de DUI y NIT del propietario.<br>* Cancelación del trámite.<br>* Croquis de ubicación.<br>* Fotomontaje (solo para vallas, identificando al propietario en la misma).<br>* Para las vallas ya registradas se deberá anexas fotografía.  | * Copia de DUI, NIT y credencial del representante legal.<br>* Copia de escritura de constitución y NIT de la sociedad.<br>* Cancelación del trámite.<br>* Croquis de ubicación.<br>* Fotomontaje (solo para vallas, identificando al propietario en la misma).<br>* Para las vallas ya registradas se deberá anexas fotografía.  |

| RESOLUCIÓN. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD)   |                          |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
|--|--------------------------|--|---|-----|-----|-----|----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>Con base en la información recibida y en fiel cumplimiento de la normativa municipal se resuelve</i>  |                          |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| APROBAR  | <input type="checkbox"/> | DENEGAR  | <input type="checkbox"/>  |     |     |     |                      |                      |                      |
| <input type="checkbox"/> LA APERTURA DE:   | <input type="text"/>     |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| Hecho generador  | <input type="text"/>     |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| Multa por presentación en forma extratemporanea  | <input type="text"/>     | D.L. N° 232, Art. 37, 27      D.L. N° 551, Art. 33, 35 |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| <input type="checkbox"/> LAS MODIFICACION SOLICITADAS PARA LOS TRÁMITES DE CAMBIO DE DOMICILIO, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, O CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE NEGOCIO  | <input type="text"/>     |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| <input type="checkbox"/> EL CIERRE DEL NEGOCIO:  | <input type="text"/>     |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| CON NÚMERO DE CUENTA MUNICIPAL:  | <input type="text"/>     |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| <i>Nota: para los trámites de Licencias y matrículas, Uso de suelo y Cierre de negocio, la resolución del mismo será posteriormente elaborada con base al resultado de la inspección y autorizada por las autoridades respectivas.</i> |                          |  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| Nombre, firma y sello del funcionario responsable  |                          | Santa Ana,   | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | Día | Mes | Año | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Día  | Mes                      | Año  |   |     |     |     |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                                   |   |     |     |     |                      |                      |                      |

| NOTIFICACION. (PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD)  |                                |
|---|--------------------------------|
| Por este medio me doy por notificado de la resolución arriba emitida de la cual recibo copia integra. |                                |
| Recibida a las _____ horas, del día ____ de _____ de _____,   |                                |
| Nombre y firma de quien notifica  | Nombre y firma de quien recibe |
|   | DUI No. <input type="text"/>   |