

***Certificado de Impuesto
Comercial de la Ciudad de
Santa Bárbara***

***Instrucciones de
presentación en línea***



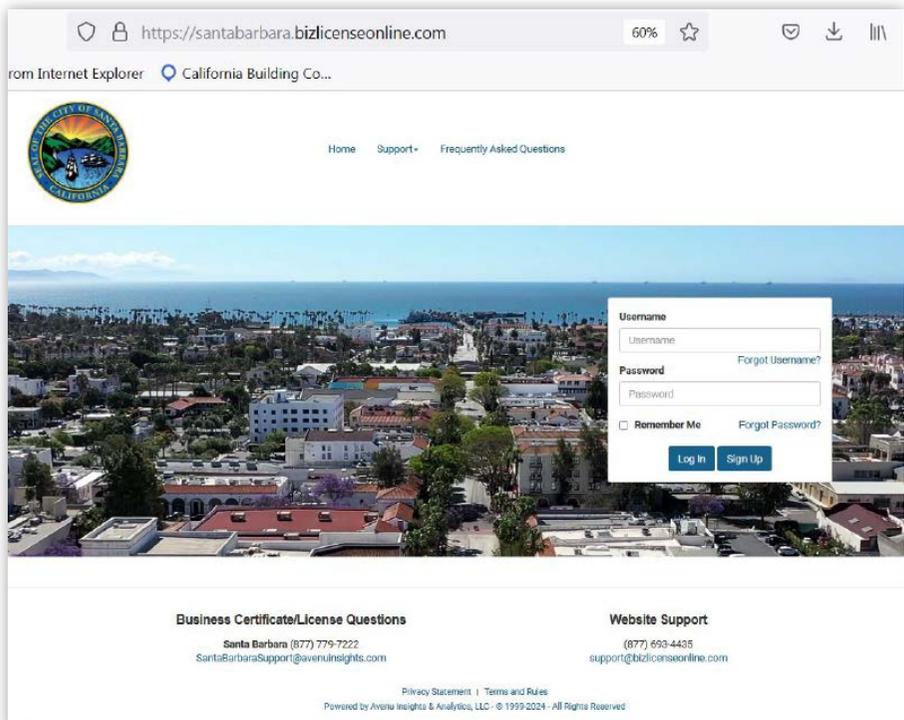
Esta guía es para ayudar a los contribuyentes de la Ciudad de Santa Bárbara sobre cómo solicitar y recibir el Certificado de Impuesto Comercial de la Ciudad utilizando nuestro portal en línea.

Tenga en cuenta que las diferentes estructuras empresariales pueden tener diferentes requisitos y pasos de presentación.

Las preguntas y respuestas más frecuentes comienzan en la página 14.

El Certificado de Impuesto Comercial tardará aproximadamente de 4 a 8 semanas para que usted reciba el certificado por correo.

Paso 1: Vaya a [SantaBarbara.BizLicenseOnline.com](https://santabarbara.bizlicenseonline.com). Haga clic en Registrarse. Si ya ha creado una cuenta en línea, introduzca el nombre de usuario y la contraseña que ha creado, a continuación, vaya al paso 9.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://santabarbara.bizlicenseonline.com>. The page features the City of Santa Barbara logo on the left and navigation links for Home, Support, and Frequently Asked Questions. The main content area displays a scenic view of Santa Barbara with a login/sign-up form overlaid on the right. The form includes fields for Username and Password, with links for 'Forgot Username?' and 'Forgot Password?'. There is also a 'Remember Me' checkbox and 'Log In' and 'Sign Up' buttons. At the bottom, there are sections for 'Business Certificate/License Questions' and 'Website Support' with contact information for Santa Barbara. The footer contains a Privacy Statement link and copyright information for Avenu Insights & Analytics, LLC.

Paso 2: Seleccionar cuenta de empresa. Cada cuenta comercial, identificada por su número de cuenta único, debe completar este paso.

Business Account

For business owners or companies who need to file for a single business or a single business ~~which can have~~ multiple locations.

Business Account

Paso 3: Introduzca sus datos de contacto y cree su nuevo nombre de usuario y contraseña.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Navigation Tabs:** Online Registration, Security Question/Answer, Account Setup, Corporate/Business Information, Owner Information, Additional Information, Municipality/Return Setup, and Review (circled in red).
- User Information:** This information refers to the person responsible for creating this account and/or filing of returns. Fields include First Name*, Last Name*, Title*, Phone Number*, Fax Number, Email Address*, and Re-enter Email Address*.
- Login Information:** Please write down and store in a secure place. Fields include Username*, Password*, and Re-enter Password*.
- Buttons:** A "Business Account" button is circled in red at the top, and a "Save and Continue" button is circled in red at the bottom right.

Paso 4: Cree una pregunta y una respuesta secretas. No tiene por qué utilizar una de las preguntas de la lista. Puede escribir cualquier pregunta y respuesta.

The screenshot shows a registration form titled "Secret Question and Answer". At the top, a progress bar indicates the current step is "Security Question/Answer", with other steps being "Online Registration", "Account Setup", "Corporate/Business Information", "Owner Information", "Additional Information", "Municipality/Return Setup", and "Review". Below the title, there is a note: "If you forget your password or must reset an expired password, you will be asked the security question below and must provide the answer. Here are a few suggestions for the security question:". A list of five suggestions is provided in a table-like structure:

What is the first and last name of your first boyfriend or girlfriend?
Which phone number do you remember most from your childhood?
What was your favorite place to visit as a child?
Who is your favorite actor, musician, or artist?
What is your favorite hobby?

Below the suggestions, there are three input fields: "Secret Question *", "Secret Answer *", and a character limit "(20 Characters Max)". At the bottom left is a "Back" button, and at the bottom right is a "Save and Continue" button, which is circled in red in the image.

Paso 5: Seleccione Negocio nuevo o en renovación. Todas las renovaciones deben seleccionar Renovación y Licencia/Cuenta Existente.

The screenshot shows the "Account Setup" step in the registration process. At the top, a progress bar indicates the current step is "Account Setup", with other steps being "Online Registration", "Security Question/Answer", and "Corporate/Informi". Below the title, there are two radio button options:

- New Business in Municipality / New Owner / New FEIN
- Renewal and Existing License / Account

Red arrows point to the left of each radio button option.

Paso 6: Las nuevas empresas tendrán pasos adicionales para crear su cuenta. Seleccione los menús desplegables debajo de cada selección requerida. Seleccione el estado de California y el municipio de Santa Bárbara. Rellene todos los campos obligatorios con **asteriscos rojos**. Sáltese los pasos 7-8 y continúe con el paso 9.

Account Setup

New Business in Municipality / New Owner / New FEIN

If you are a new business or a new owner of an existing business, please see business certificate application.

Select State(s)

Select the states that you will be filing in (select all that apply). *

Nothing selected

Paso 7: Las cuentas que se renuevan deben seleccionar la segunda opción como renovación. Se le pedirá que introduzca el número de cuenta y el nombre de la empresa exactamente como aparece en su notificación de renovación o certificado fiscal anterior.

Renewal and Existing License / Account

Enter your account number and business name as it appears on your correspondence from the taxing administrator.

Not all existing account are available on the online portal yet. If we are unable to find your account, you will still be able to continue the online registration.

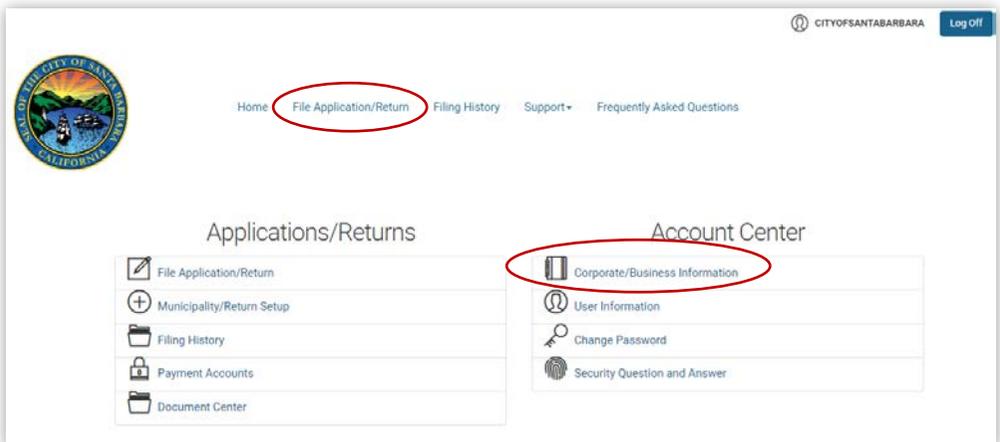
Account Number * Business Name *

.....

Paso 8: Si la información de la empresa introducida es correcta, aparecerá un mensaje verde, haga clic en *Importar y continúe*.



Paso 9: Cuando inicie sesión o complete la configuración de la nueva empresa, se le dirigirá a la página de inicio. Desde aquí podrá navegar por sus declaraciones. Para iniciar el proceso de pago de impuestos, haga clic en *Presentar solicitud/declaración*.



***Si alguno de los datos de su empresa ha cambiado, incluido el cambio de dirección física o postal, la estructura de la empresa o el nombre de la empresa modifique la información haciendo clic en *Información de la empresa* antes de presentar la declaración.**

Paso 10: Las preguntas 1-4 están preseleccionadas - no las cambie. Comience con la pregunta 5 y responda No hasta la pregunta 7. La pregunta 8 está preseleccionada, así que haga clic en Siguiente para continuar.

File Application/Return

Select the state, municipality/return, filing period and business location you would like to file. Click **Next** to proceed.

1. Select a State *

Is your state not listed? [Click here to add the municipality/return.](#)

2. Select a Municipality *

Is your municipality/return not listed? [Click here to add the municipality/return.](#)

3. Select a Filing Period *

4. Select a business location. *

5. Is this a New Business not previously registered with the City of Santa Barbara? *

Yes No

6. Has this physical location changed since your last business license issued by the City of Santa Barbara? *

Yes No

7. Has the ownership or FEIN of your business changed since your last filing with the City of Santa Barbara? *

Yes No

8. Filing type *

New Business Renewal

***Si ya ha actualizado la información de su empresa, o ha renovado en línea en años anteriores, los pasos 11-16 pueden no ser necesarios. Puede continuar con el paso 17.**

Paso 11: Revise *la información de ubicación*. Desplácese hacia abajo y verifique la información. **Rellene sólo los campos con asteriscos que faltan.**



California Applicants ONLY

Notification: Fields highlighted in blue shall be considered public information per the California Public Records Act and CA. Bus. & Prof. Code § 16000.1. If Applicant's business mailing address is a residential address, that address will be subject to public disclosure unless Applicant provides a different address (e.g. PO Box) where the Applicant consents to receive service of process.

Please review the corporate/business and location information displayed below. If you need to make a change, please modify the information and click Save. Once reviewed, click Next to continue.

[Cancel](#) [Back](#) [Next](#)

Paso 12: Si es necesario, la Información del socio debe completarse con el propietario de la empresa. **Los campos sin asterisco no deben rellenarse.**

Partner 1

Name*

Paso 13: Copie el nombre de la ubicación en el nombre comercial si están en blanco.

Location Information

Location Name*

Trade Name*

Paso 14: Introduzca el código SIC de 4 dígitos. Si no conoce su código SIC, haga clic en el enlace "Haga clic aquí" y busque el código de 4 dígitos que más se ajuste a su tipo de empresa.

Sic Code* ? Click Here

Paso 15: Haga clic en la casilla que indica que la dirección física y la dirección postal coinciden con la dirección de la empresa. La dirección corporativa es la que tenemos actualmente en nuestros archivos. Si necesita actualizar su dirección física o postal, consulte el paso 9.

Physical Address

Same as Corporate/Business Address?

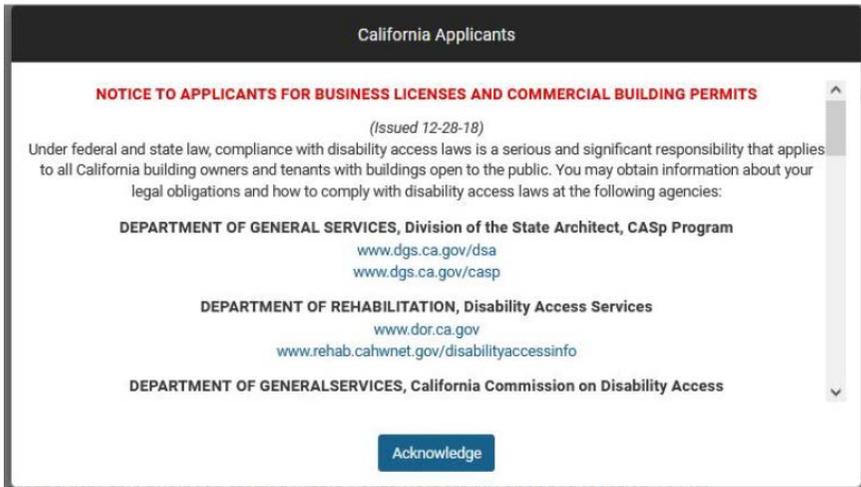
Paso 16: Seleccione si la dirección física es residencial o no residencial. Haga clic en Guardar. La página se actualizará y aparecerá el botón Siguiente; haga clic en él para continuar.

Is This Address Residential?*

- The business location or job site address provided IS NOT a residential address.
- The business location or job site address IS A RESIDENTIAL ADDRESS.

Save

Paso 17: Aparecerá una ventana emergente con información adicional sobre la empresa y enlaces a otras agencias. Léala y haga clic *en confirmar*.



***Todos los reconocimientos pueden ser aceptados para continuar. Es posible que se requiera documentación adicional sólo para los nuevos solicitantes (habrá una sección de carga si se requiere documentación). Las cuentas de renovación no necesitan aportar documentación adicional.**

Paso 18: Responde las siguientes preguntas. Responda las preguntas 3 y 4 según la ubicación física de la empresa. Las respuestas proporcionadas dictarán los tipos de negocios que se muestran en el Paso 19.

Santa Barbara Business License

Renewal License Only

Filing Period Annual - 2024

File Date 01/21/2024



This application/return will not be filed until the file date specified.
When payment is made with a bank account, payment will not be processed until the file date.
When payment is made with a credit card, the file date must be set to today's date.

Step 1 - Select the date this business started within Santa Barbara OR changed location / FEIN.

Step 2 - Is this business involved in the Cannabis Industry?

Yes No

Step 3 - Is this a Home-Based Business?

Yes No

Step 4 - Is this business physically located within the City of Santa Barbara?

Yes No

Paso 19: Agregue la descripción de la licencia comercial en el menú desplegable exactamente como aparece en su notificación de renovación o certificado fiscal anterior.

- Select a Business License -

Click to Add Business License

Paso 20: El tipo de licencia se añade al final de la página. Desplácese hacia abajo e introduzca las unidades o los ingresos brutos.

- “Unidades” significa número de personas para la mayoría de los tipos de empresas.
- “Los ingresos brutos” son el importe que cobró a sus clientes en el año natural anterior.
- El impuesto se calcula automáticamente.

Application/Return Setup

Hover over a table field to view additional details.

License Type	Unit(s)	Penalty	Total Fee	Credit	Net Due
PROFESSIONAL SERVICES (199-00)	<input type="text" value="2"/>	\$0.00	\$200.00		\$200.00 
STATE DISABILITY ACCESS FEE AB 1379 (10-00)		\$0.00	\$4.00		\$4.00

Paso 21: Revise la información de la solicitud/devolución asegurándose de haber seleccionado la descripción de la empresa y el código de horario correctos.

Review Application/Return Information

Review your information before continuing. If you need to add or edit the list of municipalities and/or license categories that you have selected, click the **BACK** button to make edits. If everything is correct, click **NEXT** to continue. After your return is submitted, revisions could require a paper amended return.

Municipality	License Type	Total Due
Santa Barbara	PROFESSIONAL SERVICES (199-00)	\$200.00
Santa Barbara	STATE DISABILITY ACCESS FEE AB 1379 (10-00)	\$4.00
ISSUANCE FEE		\$0.00
TOTAL		\$204.00



Paso 22: Elija su método de pago e introduzca la información. Puede utilizar la ruta y el número de cuenta de una cuenta bancaria, o la información de cualquier tarjeta Mastercard, Visa o Discover. El pago desde una cuenta bancaria (la primera opción) no conlleva gastos de tramitación.

e-Pay from a New Checking or Savings Account

e-Pay with a Credit Card 

Paso 23: Revise toda la información de su cuenta para comprobar que es correcta. Haga clic en Enviar para completar su presentación.

Summary

Click **Submit** to submit your application/return and payment method to receive a confirmation number.

Paso 24: La página debería indicar que su *solicitud/devolución* se ha presentado correctamente. Imprima la página de confirmación seleccionando *Imprimir/Ver*. Puede utilizar esto como un certificado temporal de impuesto comercial hasta que reciba el suyo por correo. No necesita enviar esta confirmación a nadie.

Application/Return Successfully Filed

Application/Return Name	Confirmation Number	Amount	Convenience Fee/Surcharge	Total	
Santa Barbara Business License		\$204.00	\$0.00	\$204.00	Print/View

[Click here to view/print the CA Disability Access Requirements and Resources Notice to Applicants for Business License and Commercial Building Permits](#)

The confirmation number displayed indicates that the application/return and payment information will be made available to the taxing authority on the File Date previously selected. The application/return renders as a PDF. In order to view the application/return, please download/use Adobe Acrobat Reader.

[Click here to submit a copy of the required documentation to Avenu.](#)

[Email Documents to Avenu](#) [Done](#)

Preguntas frecuentes:

¿Durante cuánto tiempo es válido este certificado comercial?

Todos los certificados de impuesto comerciales caducan el 31 de diciembre de cada año, independientemente de cuándo se presente una declaración o solicitud.

¿Cuánto tiempo tardaré en recibir por correo el certificado de impuesto?

La tramitación tarda aproximadamente de 4 a 8 semanas. Se le enviará una copia impresa del certificado de impuesto comercial a la dirección postal registrada.

¿Cómo obtendré mi certificado de impuesto?

El certificado de impuesto comercial se imprimirá y se enviará por correo. Puede enviar un correo electrónico a SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com y solicitar una copia en pdf por correo electrónico.

¿A quién debo dirigirme si no recibo el certificado de impuesto?

Póngase en contacto con Avenu Insights & Analytics en su teléfono gratuito (877) 779-7222 o por correo electrónico a SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com.

¿Qué hago si me quedo atascado en la página web?

Intente hacer clic en el botón *Inicio*. Si esto funciona, haga clic en *Presentar Solicitud/Declaración* y continúe presentando su declaración de impuestos. Si no funciona, póngase en contacto con Avenu llamando al (877) 779-7222 o envíe un correo electrónico a SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com.

Preguntas Frecuentes (cont.):

Llamé y nadie contestó.

Llame al (877)779-7222 y escuche todo el mensaje antes de seleccionar una opción. Una vez finalizado el mensaje, seleccione 1. Espere aproximadamente tres minutos, y la grabación le pedirá que haga una selección - seleccione 1 para continuar con un representante (tardará más de 30 minutos debido al volumen de llamadas), seleccione 2 para dejar un número de teléfono para que le devuelvan la llamada (recibirá una llamada en 24 horas).

Les envié un correo electrónico y me lo devolvieron.

Asegúrese de que el correo electrónico está escrito correctamente. Avenu no lleva una "E" al final de la palabra. Compruebe también que todas las palabras están incluidas en el correo electrónico:

SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com.

¿Cómo puedo actualizar mi dirección?

Puede actualizar su dirección física y postal en cualquier momento, incluso antes o después de haber completado su presentación, accediendo a su cuenta y actualizando la información que aparece en su página de información de contacto. Consulte el paso 9 de las instrucciones.

¿Qué debo hacer si he cambiado de empresario individual a sociedad de responsabilidad limitada?

Si el propietario de la empresa sigue siendo el mismo, y no se adquieren socios adicionales, puede actualizar esta información accediendo a su cuenta Avenu y haciendo clic en *Información corporativa/empresarial*.

¿Tengo que presentar una nueva solicitud si ha cambiado la titularidad?

Sí, un cambio de titularidad requiere que se cierre la cuenta corriente y se registre una cuenta nueva.

Preguntas Frecuentes (cont.):

¿Tengo que presentar el impuesto comercial si trabajo desde casa?

Sí. Los negocios que operan desde el hogar también requieren el pago de un impuesto comercial. La Ordenanza de Zonificación de la ciudad regula el tipo de operaciones comerciales que se pueden realizar en el hogar.

¿Qué es una cuenta de profesional y cómo se crea?

Una cuenta de profesional es para los preparadores de impuestos, contadores públicos y profesionales de la presentación que gestionan varias cuentas comerciales para varios clientes. Siga los pasos 1-4 de la guía de presentación. Si presenta varias cuentas comerciales para varios clientes, cada cuenta comercial deberá tener su propio nombre de usuario y contraseña. A continuación, las cuentas de empresa pueden vincularse a la cuenta del profesional.

¿Qué hago si olvido mi nombre de usuario o mi contraseña?

Ir al sitio web SantaBarbara.BizLicenseOnline.com y haga clic en *Olvidé mi nombre de usuario* u *Olvidé mi contraseña*. Se te pedirá que introduzcas el correo electrónico con el que te registraste inicialmente. Si no se encuentra tu correo electrónico, puedes ponerte en contacto con Avenu para que te ayuden en el proceso de recuperación, o puedes volver a registrarte y crear un nuevo inicio de sesión.

¿Qué sucede si la pantalla tiene un error de tiempo de espera?

Llame al (8770779-7222 y pídale a un representante que restablezca tu contraseña. Debe proporcionales su nombre de usuario y contraseña existentes. Lo más probable es que el error de tiempo de espera se debe a la creación de una contraseña con caracteres especiales (los caracteres especiales no están permitidos en la contraseña y crearan un error en el sistema).

¿Qué hago si no aparece la página de confirmación?

Lo más probable es que este error se deba a que su navegador no permite páginas emergentes. Este error ocurre con mayor frecuencia en los teléfonos. Intente usar una computadora de escritorio o portátil o cambie la configuración de su navegador. Si no puede solucionar este error, llame al (877)779-7222 o por correo electrónico:

SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com.

¿Cómo cierro mi cuenta?

Envíe un correo electrónico a Avenu

SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com con la fecha de cierre de su negocio y el motivo del cierre. Su cuenta no se cerrará debido a la falta de respuesta o pago. Todos los impuestos y evaluaciones comerciales deben pagarse hasta la fecha de cierre.

**Para más preguntas y respuestas frecuentes visite,
<https://SantaBarbaraCA.gov> y haga clic en
Empresas > Impuestos y evaluaciones comerciales >
Información del Certificado de Impuestos Comerciales**

Ciudad de Santa Barbara **Apoyo de Impuestos Comerciales**

Teléfono gratuito: (877)779-7222 *Hablamos español*

Correo electrónico: SantaBarbaraSupport@AvenuInsights.com

Teléfono de soporte del sitio web: (877) 693-4435

Correo electrónico de soporte del sitio web:

Support@BizLicenseOnline.com

Sitio web de solicitud en línea:

<https://SantaBarbara.BizLicenseOnline.com>

Información Personal:

Nombre se usuario: _____

Contraseña: _____

Pregunta/Respuesta de Seguridad: _____

Correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____

Número de cuenta de Avenu: _____

Número de pin de Avenu: _____

Número de horario: _____

Nombre del horario: _____

Código SIC (cuatro dígitos): _____