



**GUIDE DE PROCEDURE DE DELIVRANCE DES ACTES ADMINISTRATIFS  
PRODUITS PAR LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**1. ATTESTATION DE RESIDENCE FISCALE**

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
ARF-01	<b>Attestation de résidence fiscale</b>	Document qui établit qu'un contribuable a sa résidence fiscale en Côte d'Ivoire	<p>Personne physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>salariés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie du dernier bulletin de salaire du mois de l'année précédant celle de la demande pour les salariés ou la déclaration d'IGR pour les exploitants individuels et autres bénéficiaires de revenus</li> </ul> </li> <li>- <b>Non-salariés</b></li> </ul> <p>Personne morale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	<p>Annuelle</p> <p>Echu au 31 décembre de l'année de délivrance de l'acte</p>	<p>DGE</p> <p>DR</p>

## 2. CERTIFICAT DE REGIME FISCAL

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
ARI-02	<b>Attestation de régime d'imposition</b>	Document qui atteste du régime d'imposition du contribuable	Une demande	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	1 <sup>er</sup> février de l'année suivant la date de délivrance de l'acte (Art. 34 du CGI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chef CDI</li> <li>▪ Sous-Directeur des services de gestion DGE</li> <li>▪ Chef CME</li> </ul>
CI-03	<b>Certificat d'imposition</b>	Document qui atteste qu'un contribuable est imposé en Côte d'Ivoire au titre d'une année	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie du bulletin de salaire du mois de décembre précédant l'année de la demande et comportant le cachet de l'entreprise pour les salariés, ou la déclaration d'IGR pour les exploitants individuels et autres bénéficiaires de revenus</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Annuelle Echéance au 31 décembre de l'année de la délivrance de l'acte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DOA pour les Institutions internationales</li> <li>▪ Chef CDI</li> <li>▪ DGE</li> <li>▪ Chef CME</li> </ul>
CNI-04	<b>Certificat de non-imposition</b>	Document qui atteste que le requérant n'a pas disposé au cours de l'année précédente de revenus imposables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une attestation de non revenu délivrée par la Mairie</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Annuelle Echéance au 31 décembre de l'année de la délivrance de l'acte	Chef CDI

### 3. ATTESTATIONS D'EXONERATION D'IMPOTS ET TAXES

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
ETVA-05	<b>Attestation d'exonération de TVA</b>	Document qui atteste que le bénéficiaire est exonéré du paiement de la TVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Factures d'achat ou la facture pro forma hors taxe des biens et /ou services</li> <li><b>Pour les entreprises minières, pétrolières et sous-traitants des entreprises pétrolières :</b></li> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ 3 spécimens de signature à apposer sur l'acte à authentifier</li> <li>▪ Liste des principaux fournisseurs</li> <li>▪ Liste des sous-traitants ou prestataires de services pétroliers</li> <li>▪ Un reçu du droit de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau accueil de la DOA pour les représentations diplomatiques et institutions internationales</li> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement pour les autres requérants</li> </ul>	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau accueil de la DOA pour les représentations diplomatiques et institutions internationales</li> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement pour les autres requérants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponctuelles</li> <li>▪ <b>Pour les entreprises pétrolières, minières et sous-traitants des entreprises pétrolières : annuel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DOA</li> <li>▪ DGE</li> <li>▪ DR</li> </ul>

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
SCP-06	<b>Attestation de suspension de la contribution des patentes</b>	Document qui atteste que le bénéficiaire est exonéré du paiement de la contribution des patentes lors de la phase d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une attestation de dépôt du CEPICI (déclaration à l'investissement)</li> <li>▪ Une attestation de recevabilité du CEPICI (agrément à l'investissement)</li> <li>▪ Un acte accordant la suspension</li> </ul>	Bureau accueil de la DOA	02 jours	Bureau accueil de la DOA	2 ans	DOA
SBIC-07	<b>Attestation de suspension de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux</b>	Document qui atteste que le bénéficiaire est exonéré du paiement de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux lors de la phase d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une attestation de dépôt du CEPICI (déclaration à l'investissement)</li> <li>▪ Une attestation de recevabilité du CEPICI (agrément à l'investissement)</li> <li>▪ Un acte accordant la suspension</li> </ul>	Bureau accueil de la DOA	02 jours	Bureau accueil de la DOA	2 ans	DOA
SIF-08	<b>Attestation de suspension de l'impôt foncier</b>	Document qui atteste que le bénéficiaire est exonéré du paiement de l'impôt foncier lors de la phase d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une attestation de dépôt du CEPICI (déclaration à l'investissement)</li> <li>▪ Une attestation de recevabilité du</li> </ul>	Bureau accueil de la DOA	02 jours	Bureau accueil de la DOA	2 ans	DOA

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
			CEPICI (agrément à l'investissement) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un acte accordant la suspension</li> </ul>					
AEV-09	<b>Attestation d'exemption de vignette pour véhicules non utilisés</b>	Document à présenter à la SICTA en vue du non-paiement de la vignette au titre de la période de non utilisation du véhicule	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ La carte grise originale du véhicule non utilisé</li> <li>▪ La carte de la dernière visite technique et vignette</li> <li>▪ La quittance du droit de recherche</li> <li>▪ La copie d'une pièce d'identité du propriétaire du véhicule</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Jusqu'à la prochaine visite technique	DR
ANAV-10	<b>Attestation de non Assujettissement à la vignette</b>	Document qui exempte le bénéficiaire du paiement de la vignette	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une copie de la carte grise</li> <li>▪ Un document justificatif du statut du bénéficiaire</li> </ul>	Bureau d'accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Annuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DREC pour les véhicules diplomatiques</li> <li>▪ DR pour les autres véhicules</li> <li>▪</li> </ul>
RIGR-11	<b>Certificat de réduction d'impôt général sur le revenu (IGR)</b>	Document qui atteste qu'un contribuable bénéficie de la mesure de réduction prévue par l'article 263 du CGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de l'agrément</li> <li>▪ Une copie d'une</li> </ul>	Bureau accueil de la DOA	03 jours	Bureau accueil de la DOA	1 an	DOA

<b>Code</b>	<b>Actes</b>	<b>Objet ou utilité de l'acte</b>	<b>Pièces à fournir</b>	<b>Lieu de dépôt de la demande d'acte</b>	<b>Délai de traitement</b>	<b>Lieu de retrait de l'acte</b>	<b>Durée de validité</b>	<b>Signataire de l'acte</b>
			pièce d'identité					

#### 4. ATTESTATION DE SITUATION FISCALE

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
ADFE-12	<b>Attestation de déclaration fiscale d'existence</b>	Document qui atteste qu'un contribuable a souscrit une déclaration fiscale d'existence et n'est pas en cessation d'activité ou en sommeil	Une demande	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	1 an	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chef CDI</li> <li>▪ Sous-Directeur des services de gestion DGE</li> <li>▪ Chef CME</li> </ul>
ARSF-13	<b>Attestation de régularité de situation fiscale</b>	<p>Document attestant de la régularité du contribuable au titre de l'année précédant celle de la demande.</p> <p>Il est délivré notamment pour l'accomplissement des formalités administratives avec d'autres administrations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la constitution de dossiers de candidature à des élections ;</li> <li>▪ les appels d'offres ;</li> <li>▪ les paiements ;</li> <li>▪ les transferts ;</li> <li>▪ l'obtention d'un code importateur ;</li> </ul> <p>l'obtention d'un agrément.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de la mainlevée délivrée par le Trésor</li> <li>▪ Un reçu de paiement du droit de recherche</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	<p>Annuelle</p> <p>Echéance au 31 décembre de l'année de la délivrance de l'acte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DR pour les paiements</li> <li>▪ Chef CDI</li> <li>▪ DGE</li> <li>▪ Chef CME</li> </ul>

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
APTA-14	<b>Attestation de paiement de la taxe d'abattage</b>	Document attestant du paiement de la taxe d'abattage	Une demande	Bureau accueil DGE	02 jours	Bureau accueil DGE	01 an	Receveur DGE
EDR-15	<b>Etat des droits réels du titre foncier</b>	Communication des renseignements relatifs au titre foncier d'un immeuble	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie d'une pièce d'identité (non exigée des notaires)</li> </ul>	Guichet courrier de la Conservation foncière de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	02 jours	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	Valable à la date de délivrance	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble
EFH-16	<b>Etat foncier historique</b>	Communication des Renseignements relatifs à l'historique des droits réels d'un immeuble	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie d'une pièce d'identité (non exigée des notaires)</li> </ul>	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	02 jours	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	Valable à la date de délivrance	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble
ERD-17	<b>Etat des redevances domaniales</b>	Etat à produire auprès de Tiers pour justifier de la situation au regard de la redevance domaniale	Une demande	Guichet courrier de la Conservation foncière du lieu de situation de l'immeuble	03 jours	Guichet courrier de la Conservation foncière du lieu de rattachement de l'immeuble	Annuelle  Echéance au 31 décembre de l'année de la délivrance de l'acte	Receveur du Domaine du lieu de situation du requérant

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
SFBI-18	<b>Situation fiscale de biens immeubles</b>	Etat des impôts fonciers grevant un immeuble	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité du propriétaire ou du possesseur (non exigée des notaires)</li> </ul>	Bureau accueil du Service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du Service des Impôts de rattachement	A la date de délivrance	Receveur des Impôts fonciers
VFS-19	<b>Visa fiscal de sortie</b>	Document délivré à toute Personne désirant sortir du territoire ivoirien avec des biens mobiliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande adressée au DG</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité</li> <li>▪ Une attestation ou certificat de travail (salarié)</li> <li>▪ Une attestation de situation fiscale (foncier)</li> <li>▪ Un certificat de non-imposition (non salarié)</li> </ul>	Bureau accueil de la DOA	02 jours	Bureau accueil de la DOA	6 mois  (Art. 7 de l'arrêté n° 1296 du 26-11-1992)	DOA
SFC-20	<b>Relevé de situation fiscale</b>	Etat de la situation fiscale générale du contribuable au titre d'une présentant les paiements spontanés effectués et des arriérés	Une demande	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Document valable à la date de son émission	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGE</li> <li>▪ DR</li> </ul>
QF-21	<b>Quitus fiscal</b>	Document délivré à une entreprise en liquidation attestant de sa régularité fiscale ou en procédure collective d'apurement du passif	Une demande	DREC	45 jours	DREC	Permanent	DREC

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
CAD-22	Certificat d'acquit de droits	Ouverture de la succession	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de l'acte de décès</li> <li>▪ Un acte de notoriété</li> <li>▪ Un certificat de tutelle ou d'administration légale pour les mineurs</li> <li>▪ Une attestation de solde (salarié)</li> <li>▪ Un acte autorisant à agir (acte de filiation, de mariage, procuration)</li> </ul>	Guichet courrier de la Conservation foncière de la Propriété et des Hypothèques	02 jours	Guichet Courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques	Permanent	Le Chef du Domaine, de l'Enregistrement et du Timbre (CDE)

## 5. CERTIFICAT DE SUSPENSION DE GARANTIE

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
MC-23	<b>Mainlevée de caution</b>	Acte ayant pour effet de suspendre une garantie souscrite par le requérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de l'acte de cautionnement</li> <li>▪ Un reçu de paiement du droit de recherche</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receveur DGE</li> <li>▪ Receveur des Impôts divers</li> <li>▪ Receveur des Impôts fonciers</li> </ul>
MHL-24	<b>Mainlevée d'hypothèque légale</b>	Document attestant de la levée d'hypothèque préalablement inscrite sur son bien immeuble	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Un reçu de paiement du droit de recherche</li> </ul>	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receveur DGE</li> <li>▪ Receveur des Impôts divers</li> <li>▪ Receveur des Impôts fonciers</li> </ul>

## 6. CERTIFICAT DE DROITS DOMANIAUX

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
CMPH-25	<b>Certificat de mutation de propriété foncière</b>	Preuve du transfert de propriété à l'acquéreur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Un acte notarié ou judiciaire</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité du requérant</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">En sus de ces pièces, pour les personnes morales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une copie des Statuts</li> <li>▪ Une copie de la pièce d'identité du dirigeant</li> </ul>	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	15 jours	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	Valable jusqu'à la prochaine mutation	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble
CIH-26	<b>Certificat d'inscription Hypothécaire</b>	Preuve de l'inscription de l'hypothèque au Livre foncier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Un acte notarié d'ouverture de crédit</li> </ul>	Guichet courrier de la Conservation foncière, de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	15 jours	Guichet courrier de la Conservation foncière de la Propriété et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble	Valable Jusqu'à la radiation de l'hypothèque	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques du lieu de situation de l'immeuble

## 7. ATTESTATION D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
CPH-27	<b>Agrément de programme de construction de première habitation</b>	Décision du Directeur général des Impôts qui rend éligible le programme immobilier de construction à la mesure de réduction d'impôt sur le revenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Les documents, pièces, précisions et justifications indispensables sur la nature, l'importance, le prix de revient des investissements prévus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement</li> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement de l'employeur pour le requérant salarié (Texte à modifier)</li> </ul>	02 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement.</li> <li>▪ Bureau accueil du service des Impôts de rattachement de l'employeur pour le requérant salarié</li> </ul>	4 ans	DG
CTVA-28	<b>Agrément à la procédure accélérée de remboursement des crédits de TVA</b>	Acte produit pour bénéficier de la procédure accélérée de remboursement des crédits de TVA	Une demande	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement au plus tard le 31 janvier de chaque année	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	1 an	DG
AFFN-29	<b>Autorisation de fabrication de factures normalisées</b>	Document donnant droit au contribuable de produire ses propres factures normalisées	Une demande	Bureau accueil de rattachement DGE/CME	02 jours	Bureau accueil de rattachement DGE/CME	Durée de rattachement à la DGE ou au CME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGE</li> <li>▪ DR</li> </ul>

## 8. PLANS ET DONNEES TOPOGRAPHIQUE

Code	Actes	Objet ou utilité de l'acte	Pièces à fournir	Lieu de dépôt de la demande d'acte	Délai de traitement	Lieu de retrait de l'acte	Durée de validité	Signataire de l'acte
ET-30	<b>Extrait topographique</b>	Document utilisé dans le cadre de la procédure d'attribution de terrains	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une demande</li> <li>▪ Une copie de la CNI du propriétaire ou du possesseur du terrain</li> </ul>	Bureau d'accueil du Service des Impôts de rattachement	02 jours	Bureau d'accueil du Service des Impôts de rattachement	6 mois	Chef du service du Cadastre
FS-31	<b>Fiche signalétique</b>	Document utilisé pour les Opérations de géolocalisation	Une demande adressée au Chef de service du Cadastre	Bureau d'accueil du Service des Impôts de rattachement	01 jour	Bureau d'accueil du Service des Impôts de rattachement	Permanent	Chef du service du Cadastre
PS-32	<b>Plan de section</b>	Document servant à la localisation des terrains dans le cadre des travaux de topographie	Une demande adressée au Chef de service du Cadastre	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	03 jours	Bureau accueil du service des Impôts de rattachement	Permanent	Chef du service du Cadastre