



Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas

**Manual de procedimientos en el Área de Gestión Tributaria de la
Municipalidad de El Guarco**

**Proyecto de graduación para optar por el grado de bachillerato en
administración de empresas**

Elaborado por:

Madeleine Madrigal Arce

Profesor tutor:

German Morales

II Semestre

San José, 2018.

Índice

Introducción	1
Capítulo I: Generalidades del Manual	3
1.1 Manual de procedimientos	4
1.2 Diagrama de flujo.....	6
Capítulo II: Propuesta de Manual de Procedimientos	8
5.1 Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos.....	9
5.2 Procedimiento de Solicitud de Licencias o patentes comerciales	20
5.3 Procedimiento de Cobro de pago voluntario de Licencias o patentes comerciales	46
5.4 Procedimiento de Cobro administrativo patentados morosos	56
5.5 Procedimiento de Solicitud e inspección de locales	70
5.6 Procedimiento de Declaración Voluntaria de bienes inmuebles	78
5.7 Procedimiento de Exoneración de Bien Inmueble único.....	89
5.8 Procedimiento de Cobro administrativo propietarios o titulares morosos.....	104
5.9 Procedimiento de Cobro judicial de bienes inmuebles.....	119
5.10 Procedimiento de Fiscalización de declaraciones no aceptadas por la administración	132
5.11 Procedimiento de Solicitud Licencias para explotación de minas o canteras.....	143
5.12 Procedimiento de Cobro de pago voluntario de minas o canteras.....	168
5.13 Procedimiento de Cobro administrativo patentados de minas o canteras morosos	180
5.14 Procedimiento de Solicitud de inspección de terreno de explotación	194
5.15 Procedimiento de Solicitud de permisos para eventos públicos.....	202
5.16 Procedimiento de Cobro de pago anticipado del tributo para evento	222
5.17 Procedimiento de Fiscalización de ingresos efectivos	229
Referencias bibliográficas	235
Apéndices	237
Apéndice 1: Cuestionario el levantamiento de los procedimientos	237
Apéndice 2: Checklist de requisitos de preparación de casos para cobro judicial.....	243

Introducción

El presente gobierno del país ha estado afrontando retos con respecto a la escasez de recursos para cumplir los fines ilimitados del estado, debido a malas gestiones en la fiscalización y cobro de los impuestos que se han estado presentando a lo largo de los últimos años y a la mala asignación de recursos, así como los robos y hurtos que ha sufrido el erario público. Es importante destacar que muchas de las actividades que conforman la gestión general de la recaudación de los impuestos del gobierno suceden a nivel local, específicamente a nivel cantonal, por este motivo es un punto clave, evaluar la labor de los gobiernos locales o Municipalidades para obtener resultados más efectivos.

Para efectos de la presente investigación y de conformidad con lo mencionado anteriormente el estudio tendrá lugar en la Municipalidad de El Guarco, un ente público encargado de velar por el bienestar y desarrollo de la comunidad de El Guarco. El proyecto pretende aportar los procedimientos para mejorar la gestión, recaudación y fiscalización de los impuestos más importantes del municipio.

En el proceso de gestión, recaudación y fiscalización de los que se incluyen en el estudio son los impuestos de licencias o patentes, minas o canteras, bienes inmuebles y espectáculos públicos. Además de analizar las posibles mejoras que se puedan efectuar en los procedimientos que siempre vayan acorde a la normativa vigente y los recursos de que dispone el municipio a fin de lograr estandarizarlos con el fin de obtener los mejores resultados.

La administración de la Municipalidad de El Guarco no cuenta con manuales de gestión, recaudación y fiscalización de los impuestos que son el principal procedimiento para obtener ingresos ordinarios que necesita la municipalidad para poder cumplir sus fines públicos en el cantón, y de esa forma, dejar establecido los pasos a seguir para

mejorar la recaudación de tributos en los diferentes impuestos y tasas citados anteriormente.

Según información consultada en la Contraloría General de la República de Costa Rica se conoce que algunos municipios no tienen procedimientos claros para la gestión y recaudación de los tributos: licencias o patentes, Impuesto de Bienes Inmuebles, impuesto de canteras o minas, impuesto de espectáculos públicos entre otros. Por esa carencia de gestiones, es que el cantón se encuentra en una situación delicada de bajos ingresos ordinarios y con este proyecto y la investigación a realizar se generará un aporte no solo al ayuntamiento de El Guarco, sino también a la comunidad y al país.

Capítulo I: Generalidades del Manual

Con el objetivo de tener una mayor comprensión hacia la comprensión de los procedimientos, en este capítulo se detallan generalidades que direccionen y ubiquen al lector, para la comprensión de estos.

1.1 Manual de procedimientos

El principal objetivo dentro de la investigación es el elaborar un manual de procedimientos, el cual se entiende como un documento contenido de información con un orden cronológico y secuencial de las diferentes operaciones que se encuentran interrelacionadas e integradas como una sola unidad con el fin de realizar una actividad o tarea en una entidad (Fincowsky, 2014).

El objetivo de un manual de procedimientos es dar a conocer cuál es el fin por el que se lleva a cabo un determinado proceso dentro de la organización. Para completar de manera correcta un manual de procedimientos, a continuación, se presenta un instructivo de ejemplo, en la figura 2.2:

Tabla 2. 1 Instructivo para el llenado de la descripción de operaciones

1. logotipo de la organización. Expresión gráfica de la identidad corporativa de una organización compuesta por un símbolo, un emblema y una tipografía específicos.
2. Denominación. Nombre de la organización y del documento.
3. Procedimiento. Nombre del procedimiento que, además, describe la materia a que se refiere.
4. Fecha. Día, mes y año que se terminó de elaborar el procedimiento.
5. Página_de_. En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas del manual y en el segundo, el número total de las hojas de que consta el documento.
6. Sustituye. Fecha y página que reemplaza la hoja. Este espacio se completa exactamente en los términos anotados en los puntos 4 y 5.
7. Número de operación. Se enumera progresivamente cada una de las operaciones que forman parte del procedimiento.
8. Responsables. Nombre del área, unidad administrativa o puesto responsable de realizar cada operación.
9. Descripción. Expresión del contenido de cada operación del procedimiento. Debe incluir el nombre y clave de las formas utilizadas.
10. Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización. Nombre y firma del responsable de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento.

Fuente: Fincowsky, 2014.

Todas las variables detalladas en la figura 2.1, que componen el manual de procedimientos, son de suma importancia ya que brinda la información necesaria para una mayor comprensión del instrumento y las labores descritas en él, para un nuevo colaborador. Al aclarar la importancia y la intención de cada una de las variables que integraran el documento, es indispensable organizarlas en un orden lógico y armonioso, Fincowsky, 2014, muestra un ejemplo de cómo lograr dichos objetivos, los cuales facilitarían la identificación del procedimiento dentro de su área funcional, ilustrados en la siguiente figura 2.3:

Figura 2. 3

 (1)	Nombre de la organización (2)	Fecha	(4)		
	Manual de procedimientos (general o específico) (3)	Página	(5)	De	
		Sustituye a			
		Página	(6)	De	
		Fecha			
Nombre del procedimiento					
Núm. referencia (7)		Título que identifica el área (8)		Instrucciones para su llenado (9)	
10					
Elaboró		Revisó		Autorizó	

Fuente: Formato de descripción de operaciones, Fincowsky, 2014.

1.2 Diagrama de flujo

Se encuentran ligados a los procedimientos, plasmados de forma gráfica para facilitar su entendimiento, que muestra la cronología de las sus operaciones y su recorrido por la organización (Fincowsky, 2014).

También llamados fluxogramas o flujogramas, el objetivo de estos es presentar de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, ilustrando las áreas o unidades administrativas, su documentación y los puestos involucrado, siendo una forma más armoniosa de presentarlo al lector. Por lo que no se debe presentar o diagramar de manera confusa (Fincowsky, 2014).

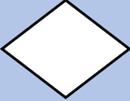
Los flujogramas que se elaboran con un lenguaje gráfico deformado impiden comprender el procedimiento, por ello es necesario contar con símbolos que tengan un significado preciso y con reglas claras para utilizarlos. Los tipos de simbología que se emplean internacionalmente son las siguientes:

- American Society of Mechanical Engineers (ASME).
- American National Standard Institute (ANSI).
- International Organization for Standarization (ISO), ISO – 9000.
- Instituto Alemán de Estandarización. Deutsches Institut fur Nurmung (DIN).

Para el presente estudio se tomará en cuenta únicamente la normativa de ANSI, esta institución ha desarrollado dos tipos de simbología, el primer tipo sirve para presentar flujos de información del procesamiento electrónicos de datos y el segundo tipo, que el que se empleara en el presente trabajo, representa los procesos administrativos (Fincowsky, 2014).

En la figura 2.4, se encuentra la simbología que será obligatoria utilizar en el flujograma de acuerdo con la normativa seleccionada, además al lado de cada figura se encontrará el significado y descripción de esta, para facilitar su comprensión de los diagramas que serán el resultado de la investigación:

Figura 2. 4

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o término. Indica el principio y el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo</p>
	<p>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.</p>

Fuente: Simbología establecida para la norma ANSI en la elaboración de los flujogramas (Diagramación Administrativa). Fincowsky, 2009.

Capítulo II: Propuesta de Manual de Procedimientos

5.1 Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos

	Municipalidad de El Guarco Departamento de Planificación Actualización del Manual de procedimientos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: DP-AMP-001-18 Página 1 de 11
---	--	---

A-) Objetivo

Mantener actualizadas las actividades del Manual de procedimientos, acorde a los cambios y desarrollo de la Gestión Tributaria.

B-) Alcance

Involucra a la coordinadora de planificación de la Municipalidad, así como a los colaboradores del área del procedimiento que requiera de registrar cambios y actualización.

C-) Responsables

- Colaboradores de las unidades del departamento de Gestión Tributaria
- Coordinadora de planificación
- Alcalde Municipal

D-) Normas y Políticas

- Ley de control interno
- Ley de planificación institucional 5535
- Reglamento de planificación y control interno

E-) Formularios o documentos de trabajo

- Manual de procedimientos
- Cuestionario para la actualización del Manual de procedimientos
- Oficio de informe de cambios en procedimientos

	<p>Municipalidad de El Guarco Departamento de Planificación Actualización del Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: DP-AMP-001-18 Página 2 de 11</p>
---	--	---

E-) Frecuencia

Una vez al año.

F-) Recursos Tecnológicos

- Microsoft Office Word
- VISIO

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal A</p>	<p>Revisó: María Fernanda Madrigal Hidalgo</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Departamento de Planificación Actualización del Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: DP-AMP-001-18 Página 3 de 11</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Revisa fecha de la última actualización del Manual de Procedimientos	Colaborador de área
2	¿La fecha de la última actualización es mayor a un año? NO. Paso No. 22 SI. Paso No. 3	
3	Consulta con los colaboradores de la unidad si han ocurrido cambios en el procedimiento en el último año.	
4	Elabora un oficio de informe de cambios en procedimiento y envía a la coordinadora de planificación.	
5	Recibe el oficio de cambios en el procedimiento y evalúa dichos cambios para determinar si son pertinentes y necesarios.	Coordinadora de planificación
6	¿Proceden los cambios? NO. Paso No. 7 SI. Paso No. 8	
7	Comunica que no se acepta la actualización del manual de procedimientos	

	<p>Municipalidad de El Guarco Departamento de Planificación Actualización del Manual de procedimientos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: DP-AMP-001-18 Página 4 de 11</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
8	Envía el oficio de informe de cambios en el procedimiento aprobados para obtener la autorización del alcalde del municipio.	Coordinadora de planificación
9	Autoriza y firma el oficio de la actualización del Manual	Alcalde Municipal
10	Comunica al colaborador que se aprobaron los cambios y envía el cuestionario para la actualización del Manual de Procedimientos vía correo electrónico.	Coordinadora de planificación
11	Recibe cuestionario para la actualización del Manual de Procedimientos e inicia a completar y recopilar la información requerida.	Colaborador de área
12	Analiza la información recopilada y detecta las modificaciones que deben realizarse al procedimiento.	
13	Aplica las modificaciones a los procedimientos y actualiza los datos necesarios del Manual de procedimientos.	
14	Archiva el cuestionario para la actualización del Manual de Procedimientos completado y envía por medio de correo electrónico el Manual de procedimientos actualizado a la coordinadora de planificación para su revisión.	
15	Recibe el correo electrónico con el manual de procedimientos actualizado y le da revisión.	Coordinadora de planificación

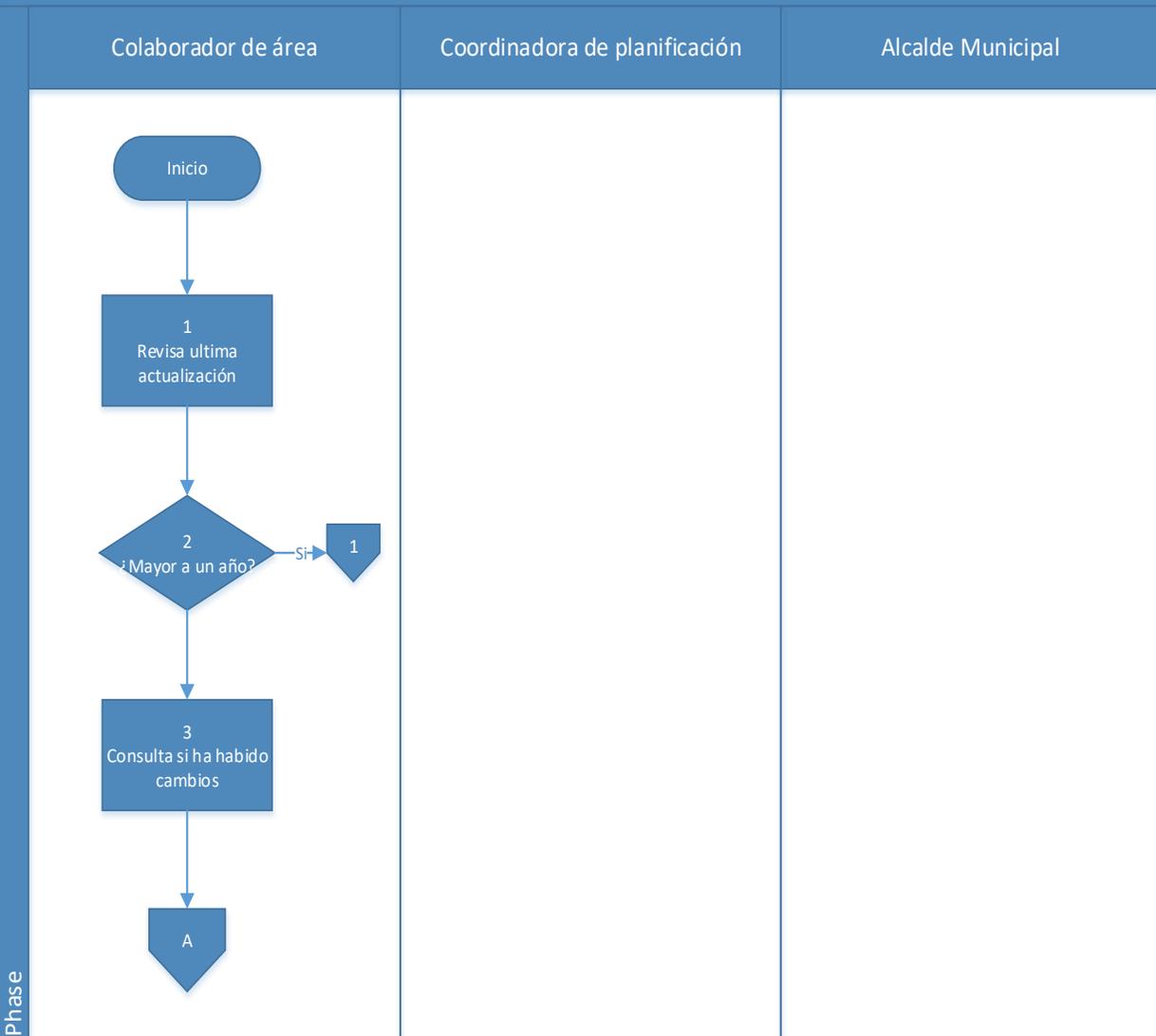
	Municipalidad de El Guarco Departamento de Planificación Actualización del Manual de procedimientos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: DP-AMP-001-18 Página 5 de 11
---	--	---

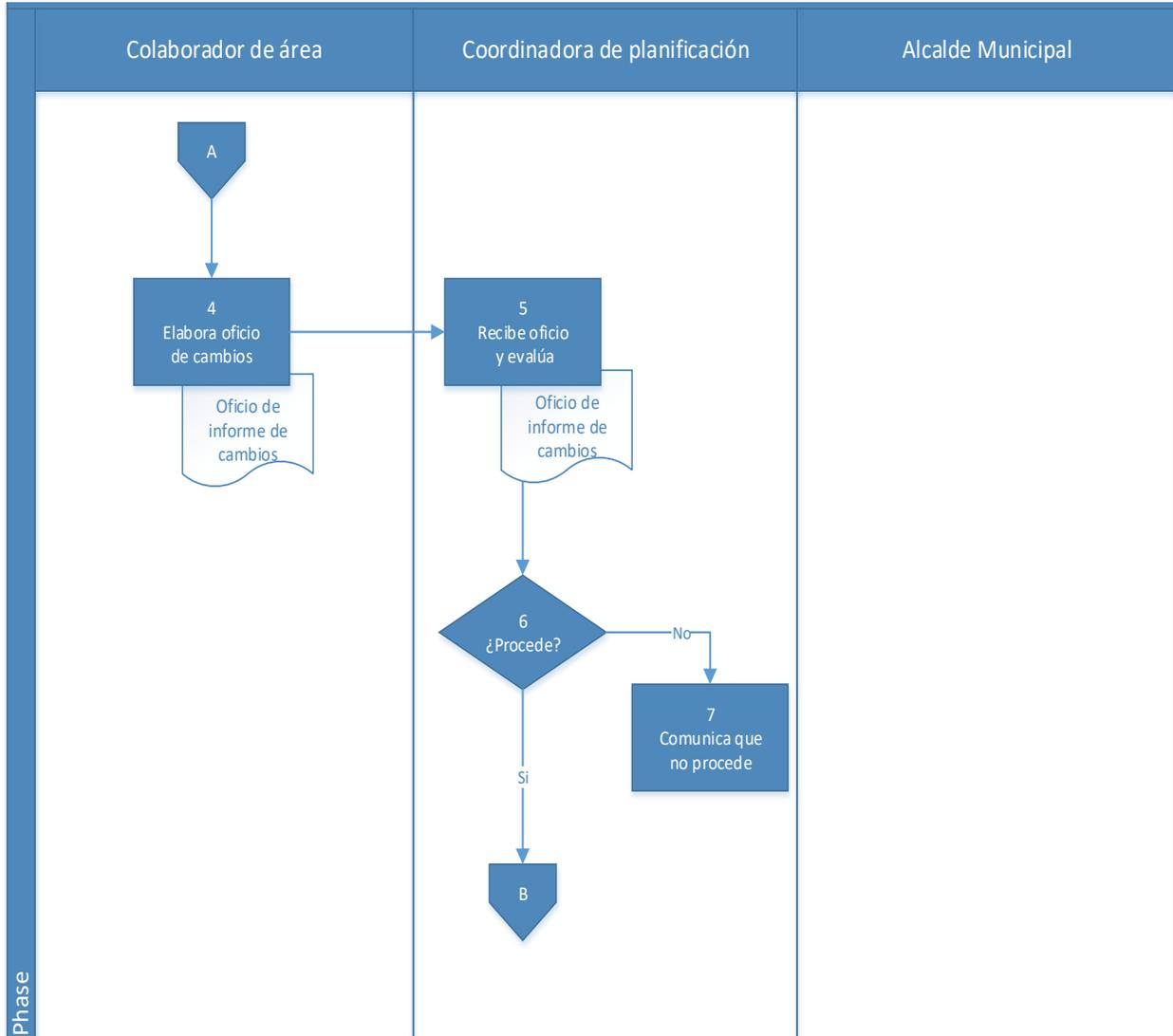
Paso	Procedimiento	Responsable
16	¿Está correcto? NO. Paso No. 17 SI. Paso No. 19	Coordinadora de planificación
17	Comunica al colaborador vía correo electrónico de las observaciones encontradas para que realice las modificaciones necesarias al manual.	
18	Recibe correo electrónico con las respectivas indicaciones, modifica el manual y reenvía por el mismo medio, el manual corregido.	Colaborador de área
19	Aprueba el manual, y genera oficio de aprobación el cual firma y lo envía al alcalde Municipal para que firme la autorización.	Coordinadora de planificación
20	Firma oficio de aprobación	Alcalde Municipal
21	Archiva oficio de aprobación	Coordinadora de planificación
22	Actualiza en la plataforma establecida el Manual modificado.	
	Fin	

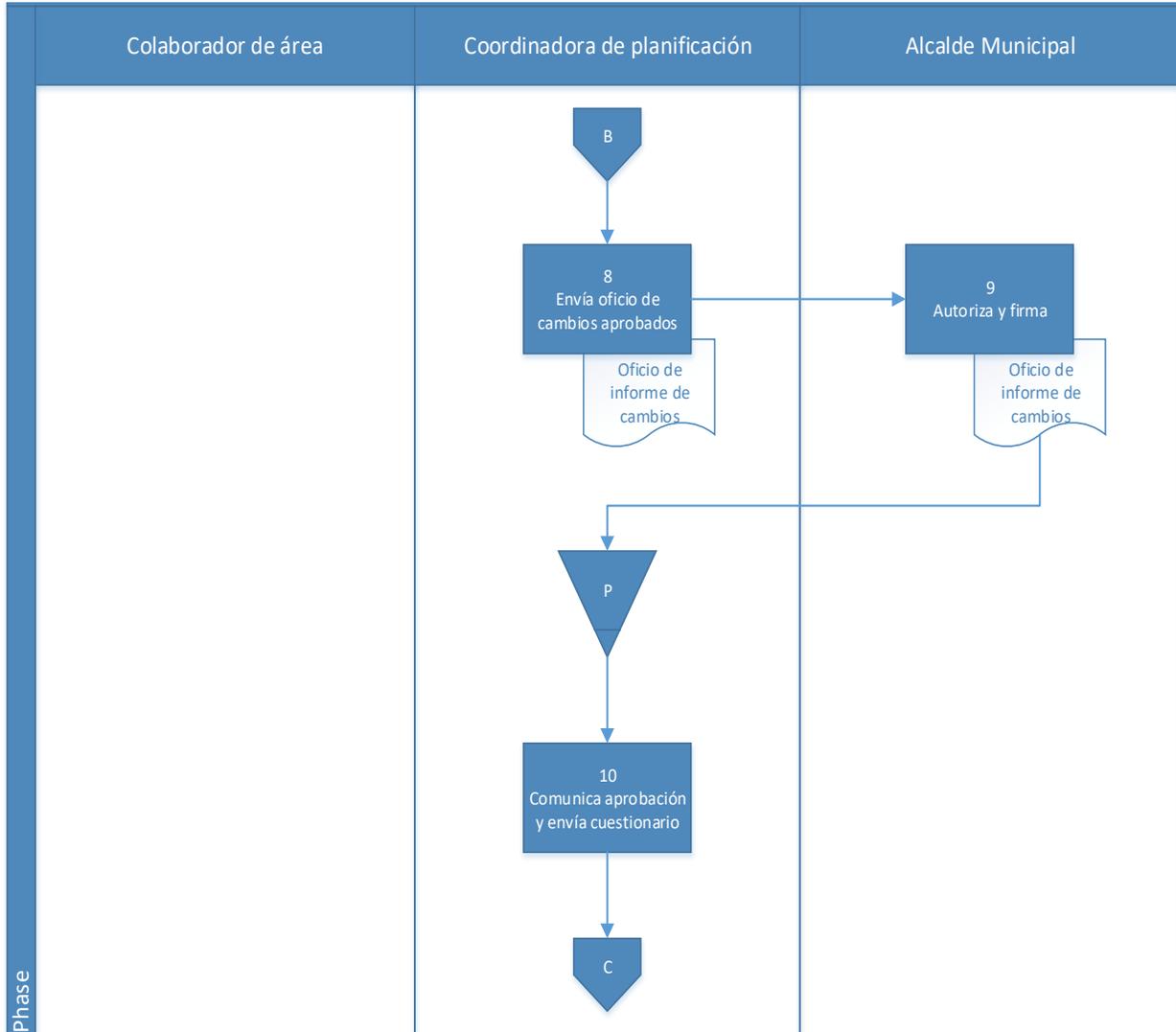
Elaboró: Madeleine Madrigal A	Revisó: María Fernanda Madrigal Hidalgo	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma



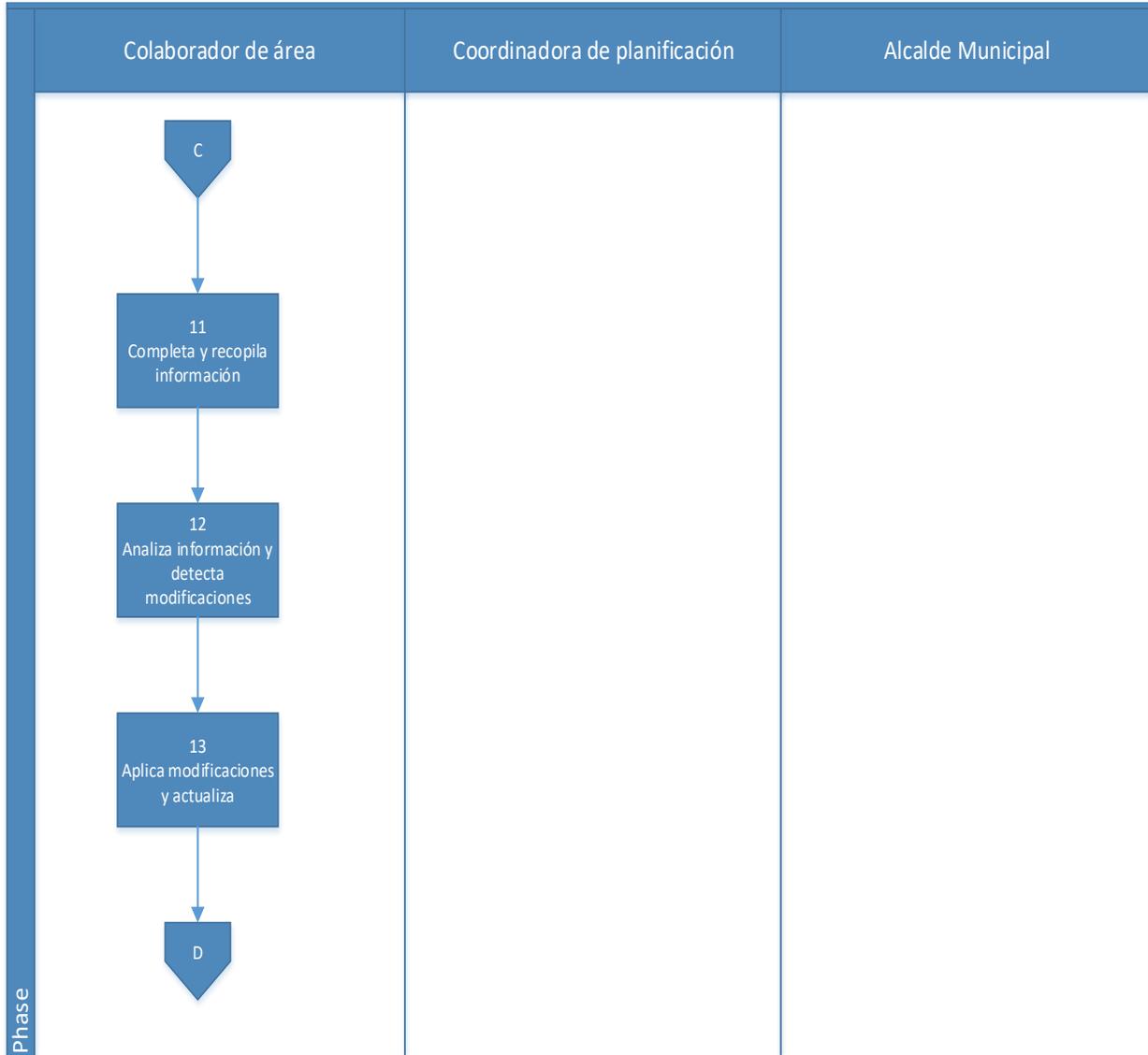
Actualización del manual de procedimientos

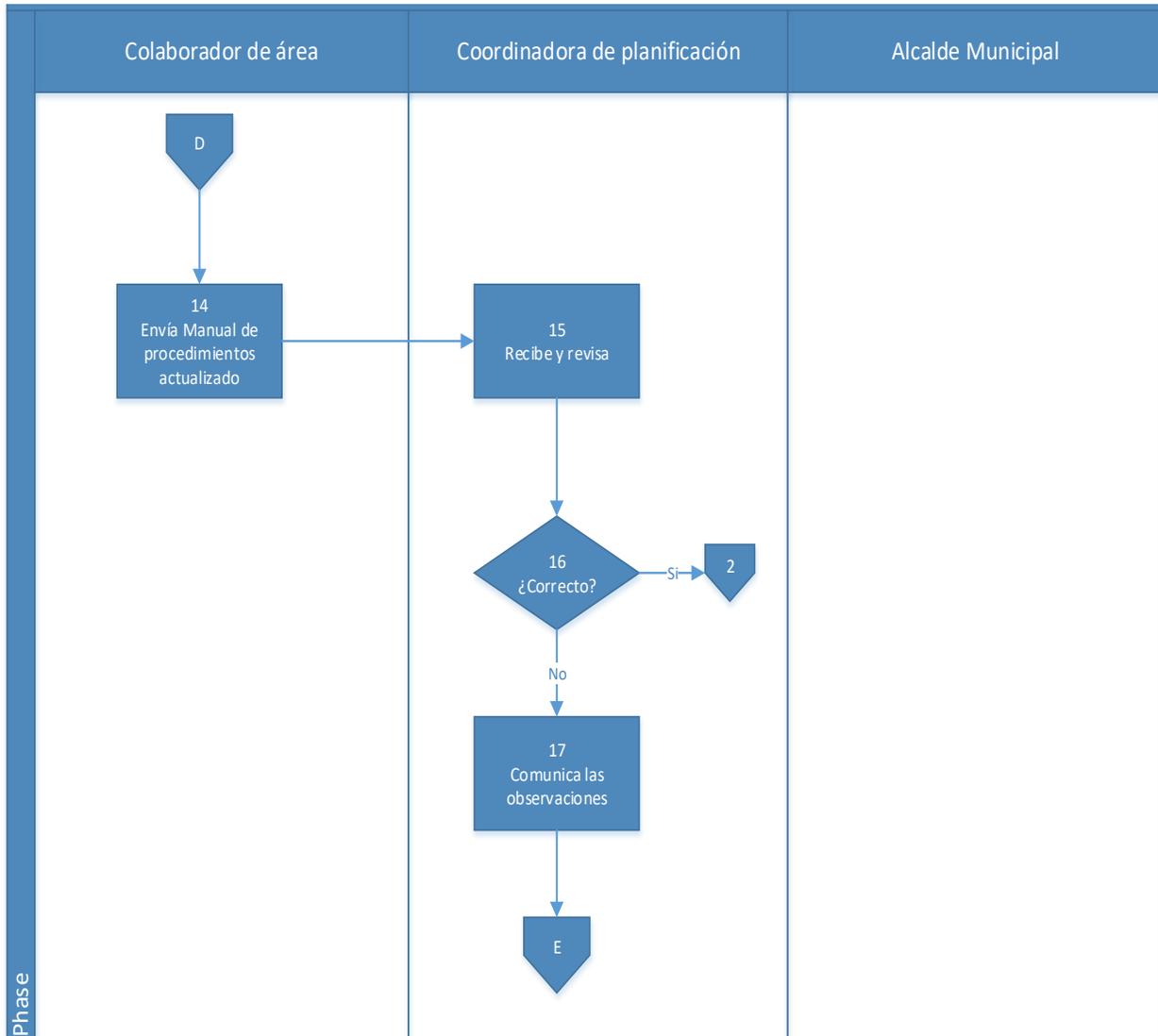


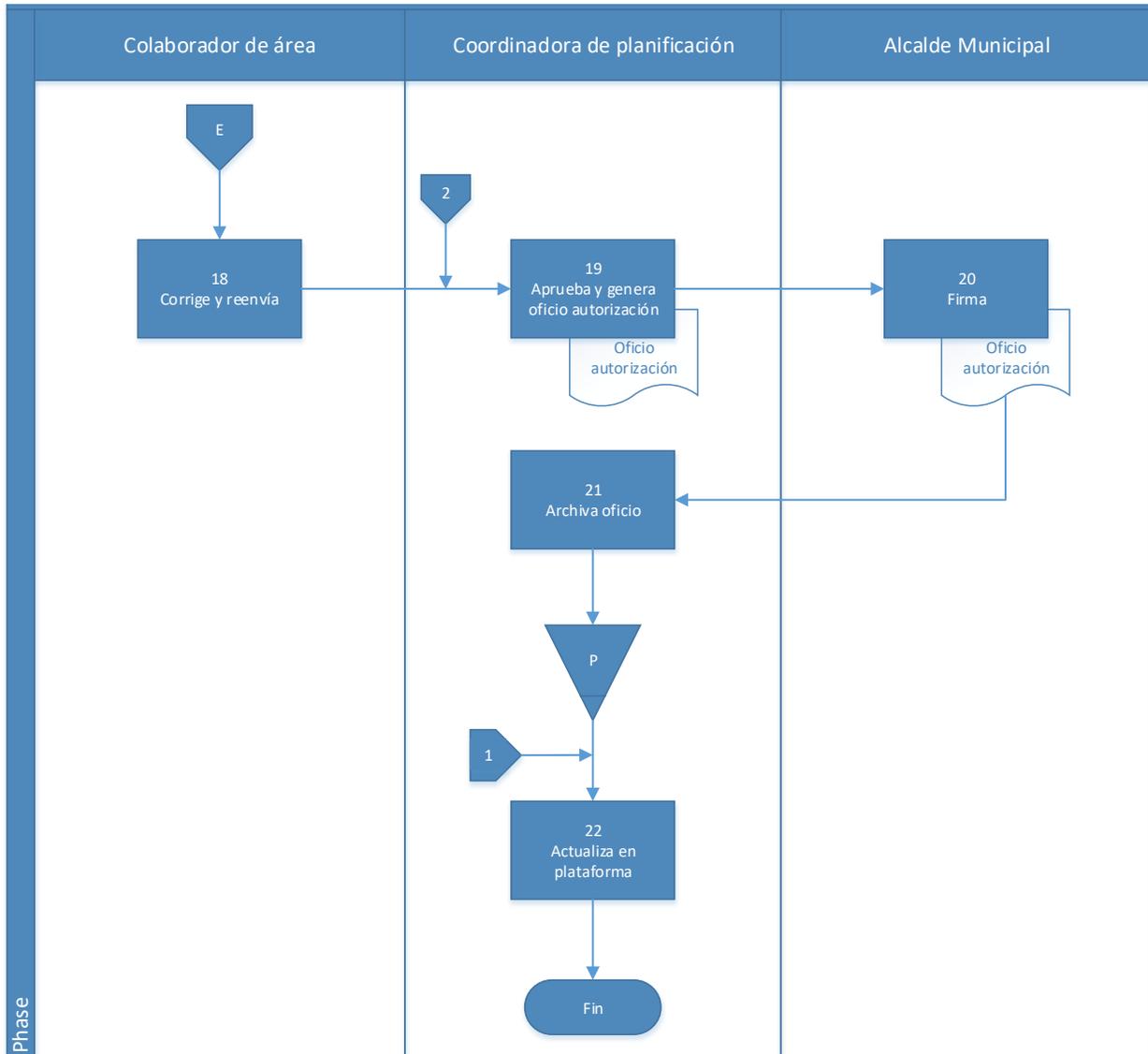




Phase







Elaboró: Madeleine Madrigal A	Revisó: María Fernanda Madrigal Hidalgo	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

5.2 Procedimiento de Solicitud de Licencias o patentes comerciales

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 1 de 26
---	---	--

A-) Objetivo

Otorgar correctamente con el debido proceso y requerimientos de ley, las licencias o patentes comerciales de la Municipalidad de El Guarco.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de patentes, quienes revisan la documentación, solicitan inspección para verificación de la información y determinan si se aprueban las licencias solicitadas, para que finalmente la coordinadora del área de patentes y la gestora tributaria firmen el certificado de la licencia y sea entregado en la plataforma de servicios.

C-) Responsables

- Colaborador del área de patentes
- Inspector
- Gestora Tributaria
- Plataformista

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 2 de 26</p>
---	---	--

D-) Normas y Políticas

Las normas y políticas que intervienen en la gestión de las Licencias o Patentes dependerán de la solicitud y la naturaleza del mercado o actividad que se desea explotar con dicha licencia, se puede mencionar algunas leyes como las siguiente:

- Ley N° 9237 Impuestos municipales del Cantón de El Guarco y su reglamento (Ley de Patentes).
- Ley N° 8220 de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Código Municipal.
- Ley N° 3 de juegos.
- Ley N° 9047 de Regulación de bebidas con contenido alcohólico y su reglamento.
- Ley N° 6683 sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Ley N° 7440 de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.
- Ley N° 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario).
- Ley N° 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Entre otros.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario de solicitud de patentes, anexo 1, digital en línea.

F-) Recursos Tecnológicos

Un sistema que permita la gestión de la solicitud en línea.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 3 de 26</p>
---	---	--

G-) Definiciones

En la gestión de una patente o licencia la Municipalidad de El Guarco cuenta con un procedimiento establecido, y dentro de este se detallan las siguientes definiciones:

- a) **Actividad productiva:** es la que, estando inserta dentro de la economía del cantón, contribuye a la producción o transformación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los insumos o materias primas en bienes y/o servicios; asimismo, implica la transformación de algunos bienes y servicios más simples en otros más complejos, así como la simple prestación de servicios, de manera directa o indirecta, al consumidor, agregando con todo ello un valor estimable en términos de producción y desarrollo tanto en las esferas económica, como social y humana en general.
- b) **Actividad lucrativa:** es la que se traduce en una utilidad, ganancia o beneficio de tipo patrimonial o económico, derivado del ejercicio de una actividad productiva inserta en cualquiera de los campos de la actividad humana.
- c) **Administrado:** es toda persona física o jurídica que se dirija a la Municipalidad de El Guarco, como administración pública, descentralizada y autónoma, para ejercer su derecho de petición o de información, o que haga uso de los servicios municipales.
- d) **Administración tributaria municipal:** para los efectos de esta ley comprende el ámbito funcional, organizacional y estructural de la Municipalidad de El Guarco en el ejercicio de las labores de gestión, cobro, recaudación, desarrollo, cuidado, consolidación, control, dirección y cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico, para hacer eficiente, eficaz y oportuna la administración de los tributos municipales.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 4 de 26</p>
---	---	--

- e) **Empresa:** cualquier tipo de organización que busque la consecución de fines productivos de manera conjunta y que se encuentre estructurada, jurídicamente, bajo la modalidad de cualquiera de las formas establecidas en la legislación mercantil para las personas jurídicas mercantiles y, en la legislación civil, para las personas jurídicas civiles y las personas físicas en general.
- f) **Pequeña y mediana empresa:** se refiere a aquellas unidades productivas que ostentan tal condición otorgada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), según las condiciones del Decreto Ejecutivo 37121-MEIC, Reforma Integral al Reglamento General de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N.º 8262, Decreto Ejecutivo N.º 33111, de 6 de abril de 2006.
- g) **Licencia municipal:** es la autorización que la Municipalidad otorga a una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública, para el ejercicio de una actividad productiva en el cantón de El Guarco.
- h) **Municipalidad:** se refiere a la Municipalidad de El Guarco.
- i) **Patente municipal:** es el impuesto al cual queda obligada la persona a la que se le ha otorgado una licencia para el ejercicio de una actividad productiva.
- j) **Persona:** se trata de una persona física o jurídica, de conformidad con los numerales 31 y 33 del Código Civil.
- k) **Patentado:** se trata de una persona, física o jurídica, a quien se le ha autorizado una licencia municipal para el ejercicio de una actividad productiva.
- l) **Salario base:** es el establecido en la Ley N.º 7337.
- m) **Sector comercial:** comprende el conjunto de personas que desarrollan actividades productivas consistentes en el trasiego o la enajenación por cualquier título autorizado en el ordenamiento jurídico de toda clase de bienes y servicios. Además, incluye los actos de valoración de bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, agencias, filiales, sucursales, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones bancarias y de seguros, instituciones de crédito, empresas de aeronáutica, casas banca y de cambio, instalaciones aeroportuarias, agencias aduaneras

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 5 de 26</p>
---	---	--

y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier medio, así como las de garaje.

- n) Sector industrial:** se refiere al conjunto de personas que desarrollan actividades productivas consistentes en operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica, química, o por cualquier otro medio, de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos o diferentes, mediante procesos mecanizados o de cualquier otro tipo, realizados tanto en fábricas como en domicilios. Incluye tanto la creación de productos nuevos como la transformación de otros ya existentes, así como los talleres de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de estos productos y de las máquinas o equipos que se utilizan para producirlos.
- a. Comprende la extracción y explotación de minerales de cualquier especie que sean materiales metálicos y no metálicos, en cualquier estado de la materia que se presenten; la construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, las editoriales y los establecimientos similares.
 - b. En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles y al uso que se le dé a estos para contribuir con la actividad productiva y comercial del cantón.
- o) Sector servicios:** es el sector económico que engloba todas las actividades económicas del sector privado y el sector público, o a ambos, que no producen bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población. Incluye, entre otros, los subsectores tales como comercio, transportes, bodegaje o almacenamiento de carga, comunicaciones, telecomunicaciones, finanzas, turismo, hostelería, seguros, los establecimientos de enseñanza privada, de esparcimiento y de salud, alquiler de bienes muebles e inmuebles, los asesoramientos,

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 6 de 26</p>
---	---	--

el ejercicio liberal de la profesión, ocio, cultura, espectáculos y los denominados servicios públicos, cuando los preste el aparato público o la iniciativa privada. Este sector dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores, sean estos el comercial y el industrial. Aunque es considerado un sector de la producción, su papel principal se encuentra propiamente en los tres pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y la asistencia para el consumo, así como el consumo mismo.

- p) **Sector primario:** sector económico del cantón dedicado a la producción de bienes y servicios terminados, insumos y materias primas. Se abarcan en este sector las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, agroindustriales, de cultivo, de explotación marítima, terrestre y aérea.
- q) **Sector secundario:** sector económico del cantón destinado a la conversión de materias primas en productos y servicios terminados y con un valor agregado. Se abarcan en este sector actividades tanto de la industria como de la construcción, así como el trabajo de los núcleos operativo y técnico de la sociedad.
- r) **Sector terciario:** sector económico del cantón destinado a la comercialización, el trasiego, la enajenación y la transformación cualitativa y cuantitativa de los bienes y servicios. Las actividades comprendidas en este sector son los profesionales en todas las áreas, el comercio en general, la industria y los servicios públicos y privados.
- s) **Servicios:** para los efectos de esta ley, por servicios se entenderá, entre otros, la atención del turismo, el transporte público, incluidos en este caso los autobuses, los taxis de pasajeros y de carga liviana o pesada y el transporte privado, cuando este último se desarrolle con ánimo de lucro; también, el almacenaje de cosas y el envío a otros lugares dentro o fuera del cantón o del país, las comunicaciones, telecomunicaciones, los establecimientos de esparcimiento, entrenamiento, ejercicio y recreación, así como los centros de enseñanza privada en todos sus niveles, sean estos maternal, primaria, secundaria, parauniversitaria o universitaria, excepto los públicos y oficiales;

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 7 de 26</p>
---	--	---

así como los arrendamientos o alquileres de tres unidades constructivas o más, sean estos apartamentos, casas de habitación, oficinas, edificios u oficinas, y la correduría de bienes inmuebles, así como el ejercicio de las profesiones liberales. Se incluye el alquiler o préstamo oneroso de maquinaria y equipo de cualquier especie que este sea, y la comercialización de bienes y servicios por medio de centros comerciales, supermercados e hipermercados o cualquier otra actividad afín a esta.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 8 de 26</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la notificación en el sistema de la solicitud en línea de la patente. Ingres a revisar la documentación y detalles de la solicitud.	Colaborador de patentes
2	Procesa la información y revisa que la documentación cumpla con las condiciones para otorgar la patente.	
3	Revisa los requisitos especiales y extraordinarios que pueda presentar la solicitud, según la naturaleza de la actividad que se desea desarrollar por parte del solicitante, acorde a la Ley N° 9237 de patentes.	
4	¿Demanda de requisitos especiales o extraordinarios? NO. Paso No. 10 SI. Paso No. 5	
5	Comunica al solicitante de la información adicional requerida debido a la naturaleza de su negocio.	
6	Presenta o envía los requisitos especiales y/o extraordinarios que requiera su solicitud al área de patentes.	Cliente

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 9 de 26</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
7	Recibe la documentación adicional.	Colaborador de patentes
8	Revisa y verifica que cumpla con todos los requerimientos necesarios.	
9	¿La información está completa y correcta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 10	
10	Realiza solicitud de inspección la cual se actualiza en el “módulo” del sistema de los inspectores.	
11	Visita el local y completa el formulario o sección de comentarios de la revisión de que las instalaciones cumplan con requerimientos de ley como entrada única, condiciones de la Ley N° 7600, baños, entre otros. En el cual además agrega si da visto bueno o no para otorgar la licencia.	Inspector
12	Retiro del local	
13	Recibe notificación de la inspección realizada; revisa los comentarios efectuados, así como el visto bueno del inspector.	Colaborador de patentes

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 10 de 26</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
14	¿Inspector da visto bueno? NO. Paso No. 1 SI. Paso No. 15	Colaborador de patentes
15	Ingresa al sistema, al módulo de “patentes”	
16	Realiza la búsqueda por medio del número de Finca de la ubicación de local.	
17	¿Existe alguna patente anteriormente ligada o registrada al número de Finca? NO. Paso No. 19 SI. Paso No. 18	
18	Selecciona la opción blanquear, para borrar el registro obsoleto.	
19	Ingresa los datos de la patente aprobada y finiquita el registro. Registro en el cual se anotará tipo de rotulo; además de seleccionar la categoría y nivel de la basura comercial.	
20	Recibe la notificación y revisa en el sistema las patentes aprobadas además del tipo de rótulo; la categoría y nivel de la basura comercial que se le asignó	Gestora tributaria

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 11 de 26</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
21	Imprime documento de la resolución revisado por la gestora; y el certificado de licencia municipal (imprimirlo en papel cartón), que se le otorgará al solicitante, que deberá ubicar en un lugar visible y mantener en buen estado.	Colaborador de patentes
22	Firma patente el certificado de licencia municipal	Coordinadora de patentes y Gestora tributaria
23	Adjunta el certificado de licencia municipal y documento de la resolución y traslada a la plataforma de servicios.	Colaborador de patentes
24	Recibe certificado de licencia municipal y documento de la resolución del área de patentes y actualiza en bitácora.	Plataformista
25	Comunica al cliente, por medio de un correo, que la licencia fue aprobada y el monto de pago el cual se debe realizar por BN banking, pago que se verificará para poder otorgar la documentación. Además, envía el afiche de fechas de pago trimestral de patentes.	
26	Asiste a la plataforma de servicios a retirar la licencia	Cliente
27	Atiende y verifica que el monto de pago esté cancelado	Plataformista

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 12 de 26</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
28	Solicita firma de copia de la resolución de Patente	Plataformista
29	Firma copia de la resolución de Patente	Cliente
30	Entregar Resolución Original, certificado de licencia municipal	Plataformista
31	Retiro con certificado de licencia municipal, documento de la resolución original.	Cliente
32	Actualiza la Bitácora de Trámites de Plataforma	Plataformista
33	Envía notificación de traslado de documentos.	
34	Traslada copia de resolución firmada.	
35	Solicita “aceptar” o confirmar notificación de traslado de documentos.	
36	“Acepta” o confirmar notificación de traslado de documentos, y recibe la documentación.	Colaborador de patentes
	Fin	

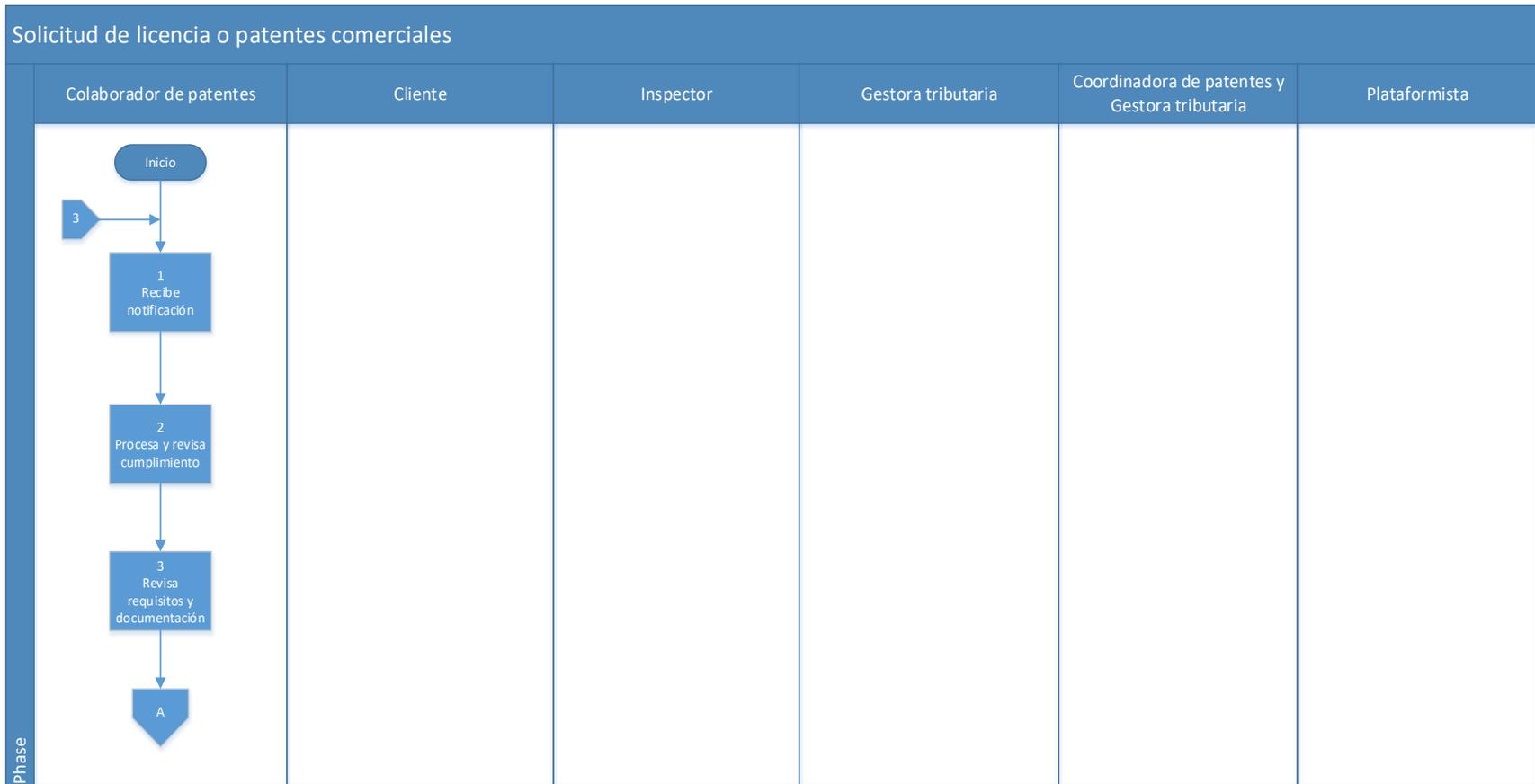
	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 13 de 26</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

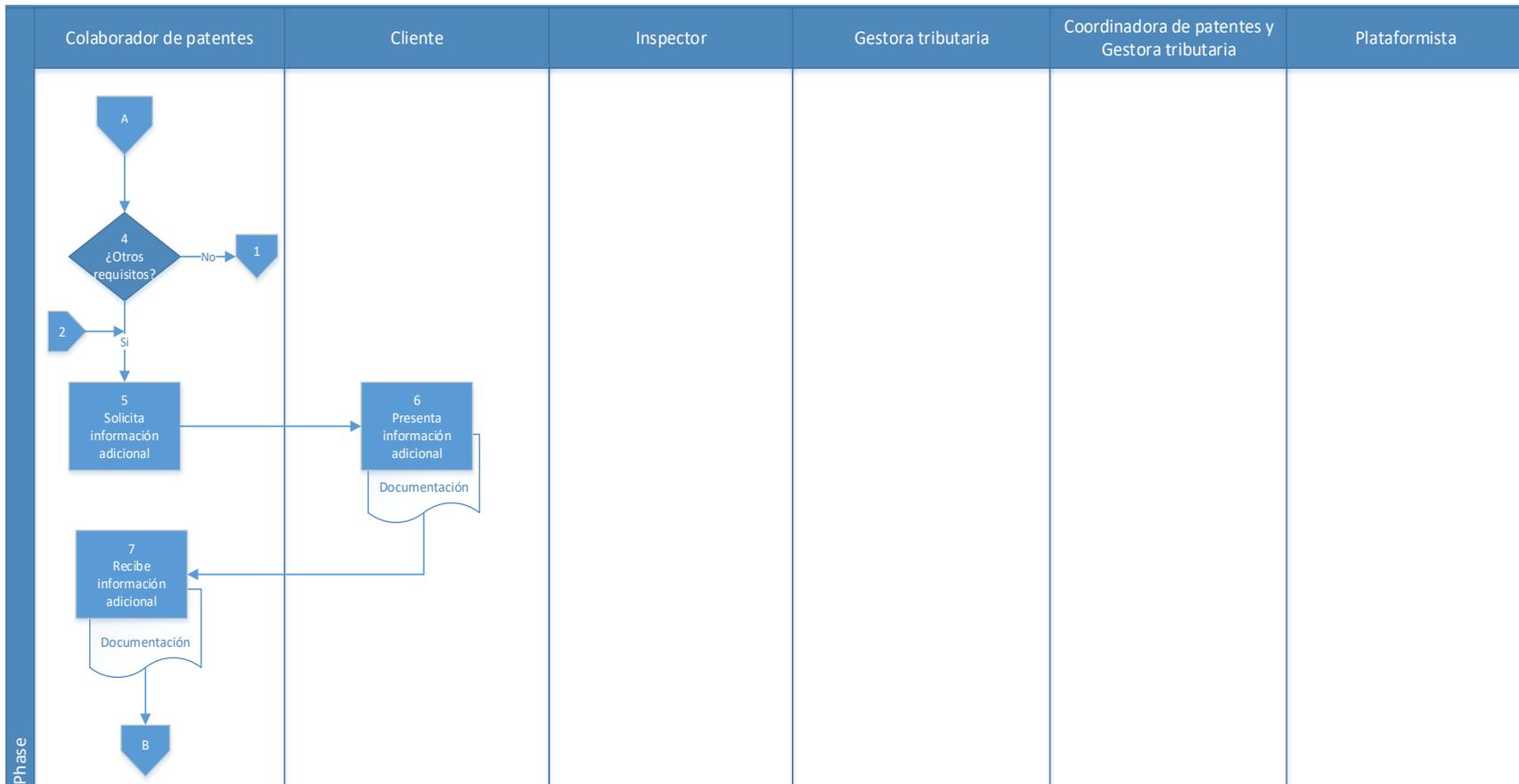
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 14 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

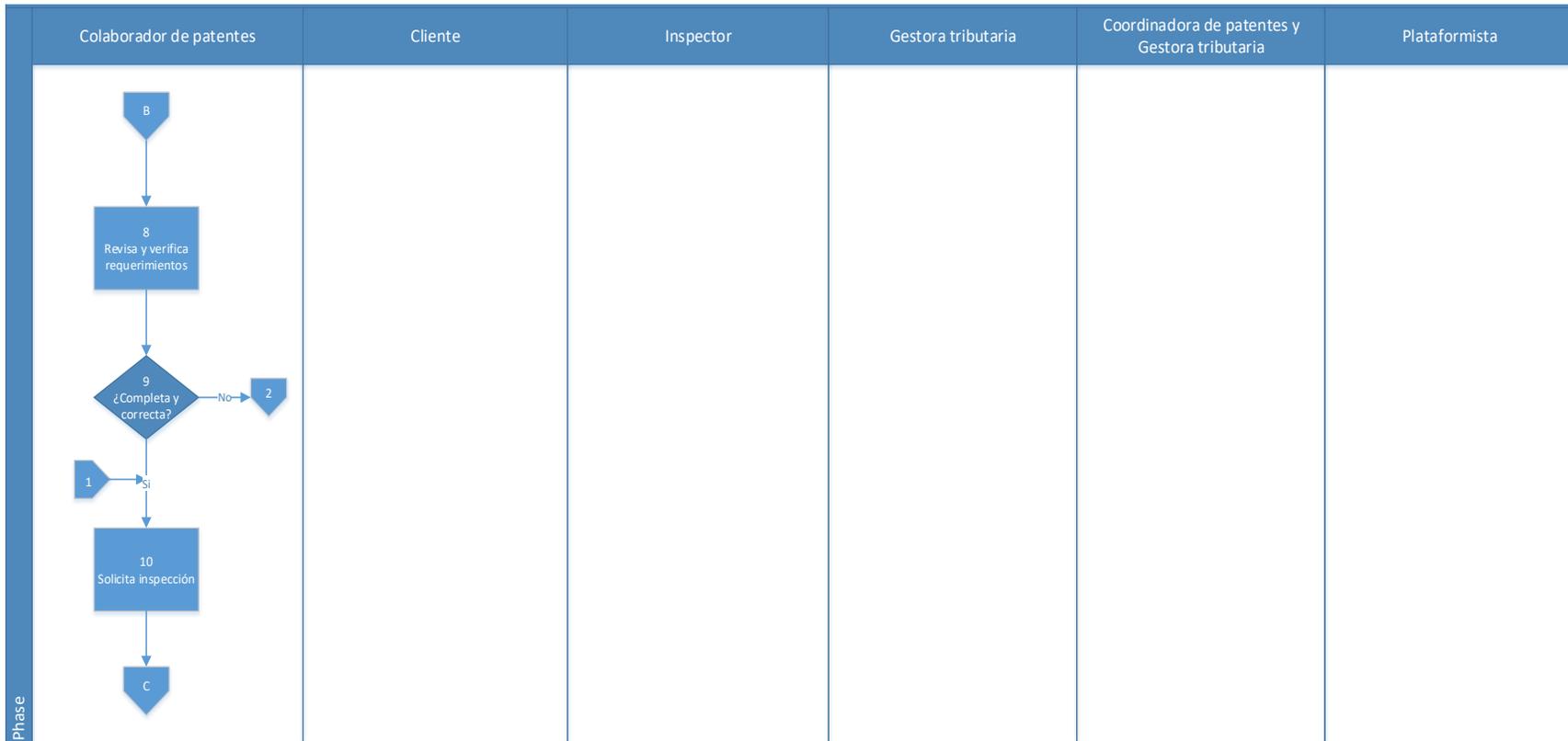
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 15 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

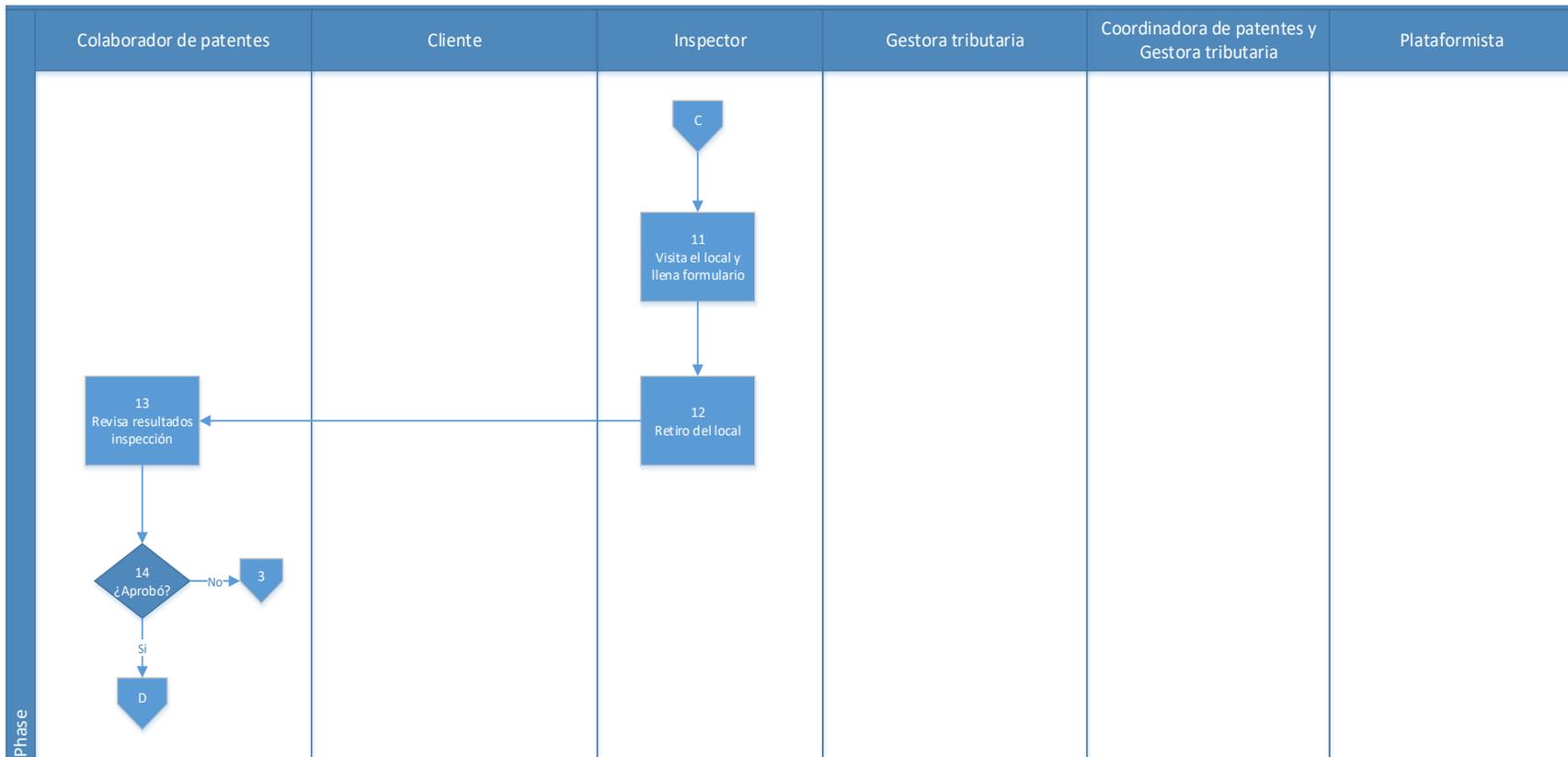
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 16 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 17 de 26





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de Licencias o Patentes
comerciales.

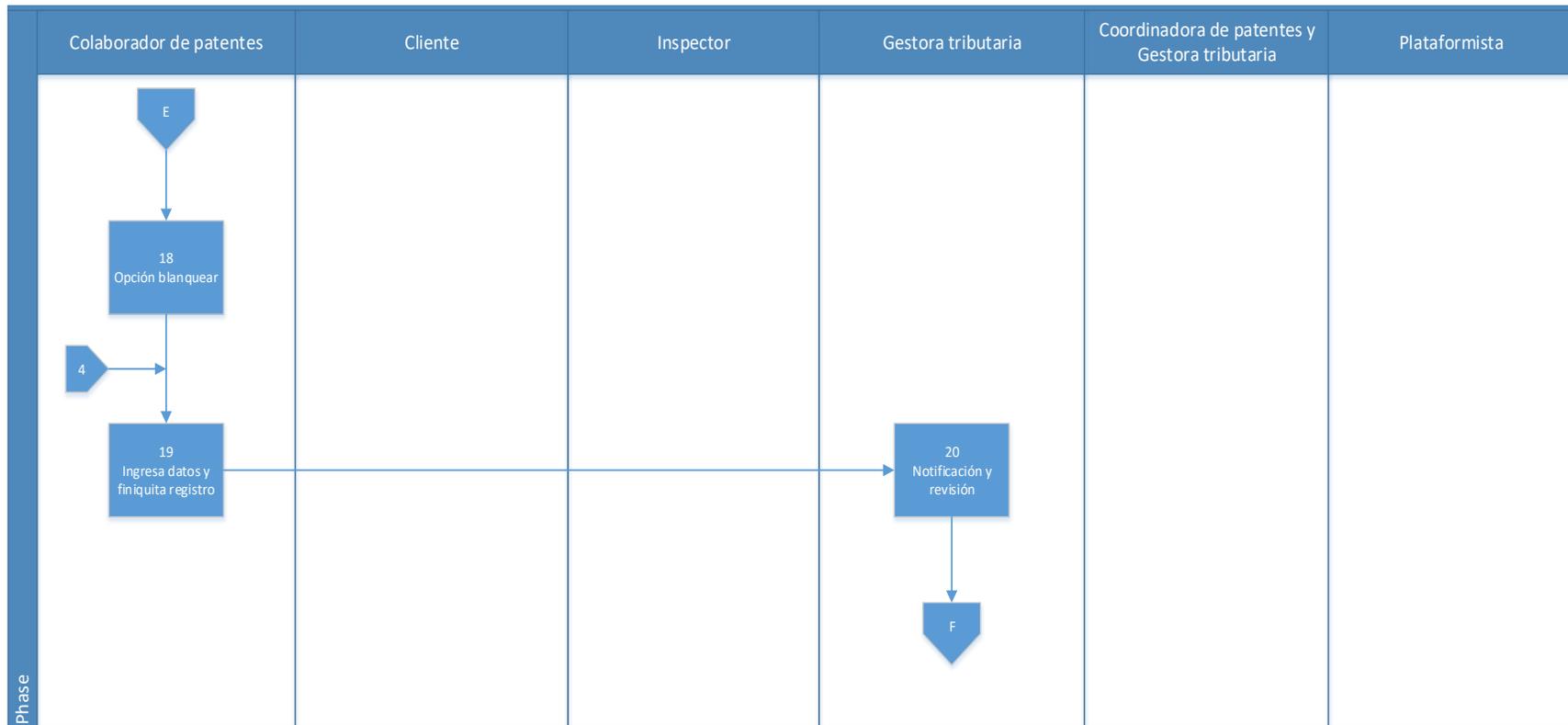
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLPC-001-18
Página 18 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

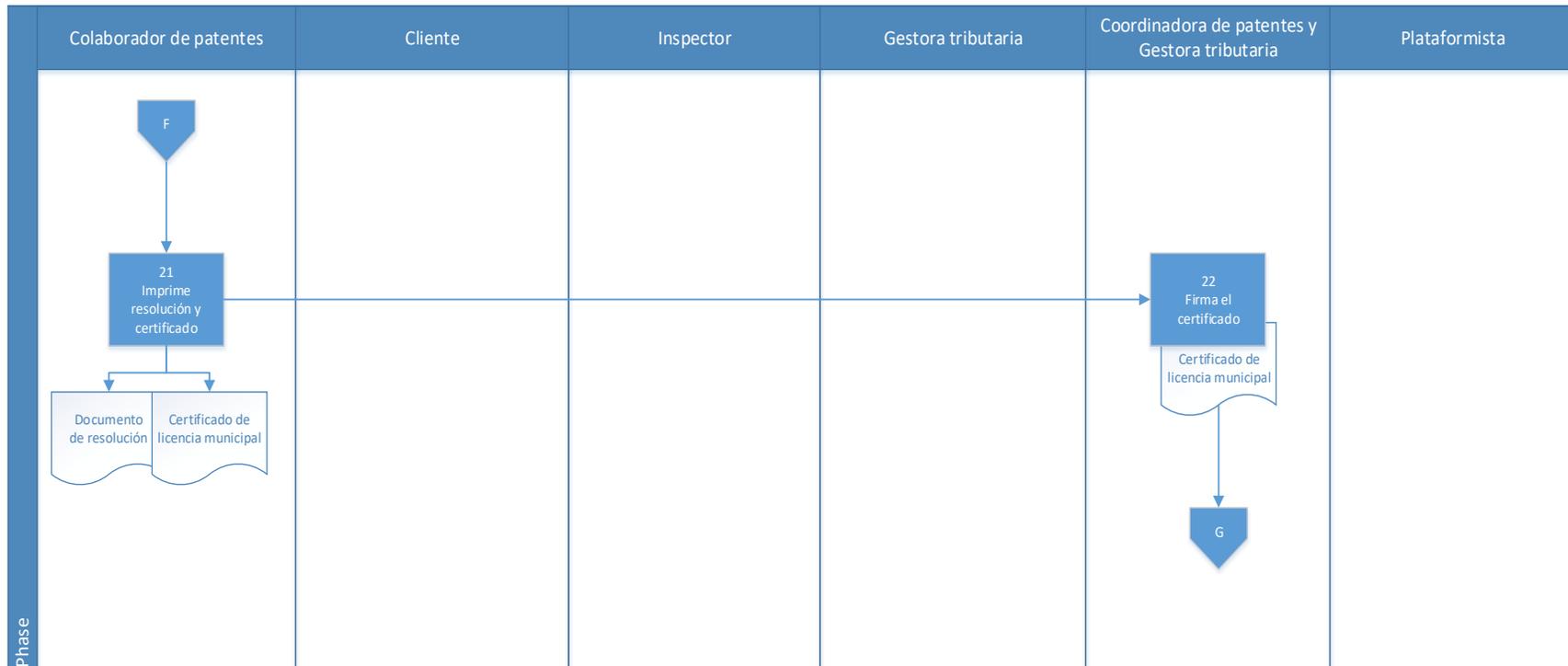
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 19 de 26





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de Licencias o Patentes
comerciales.

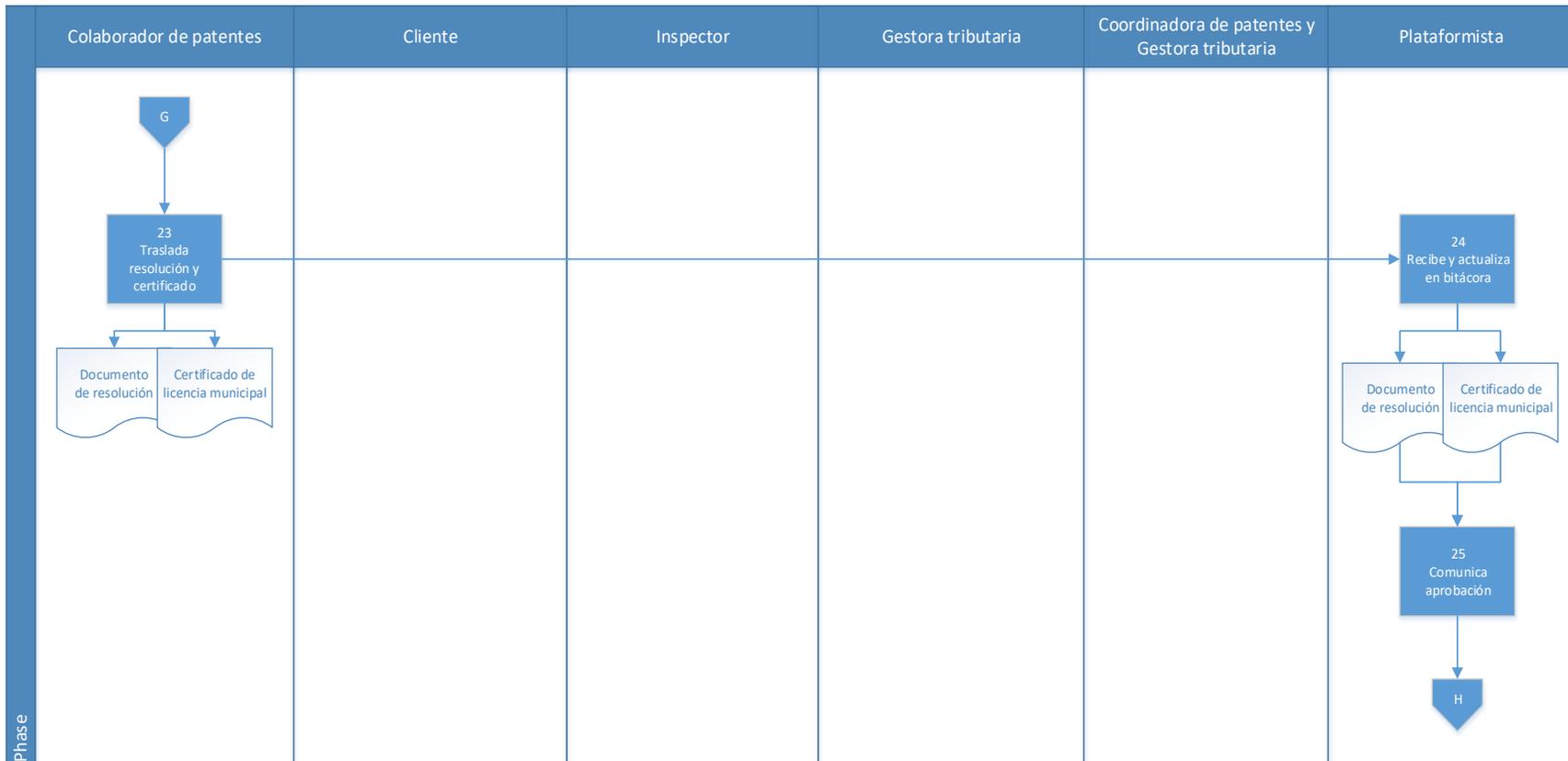
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLPC-001-18
Página 20 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

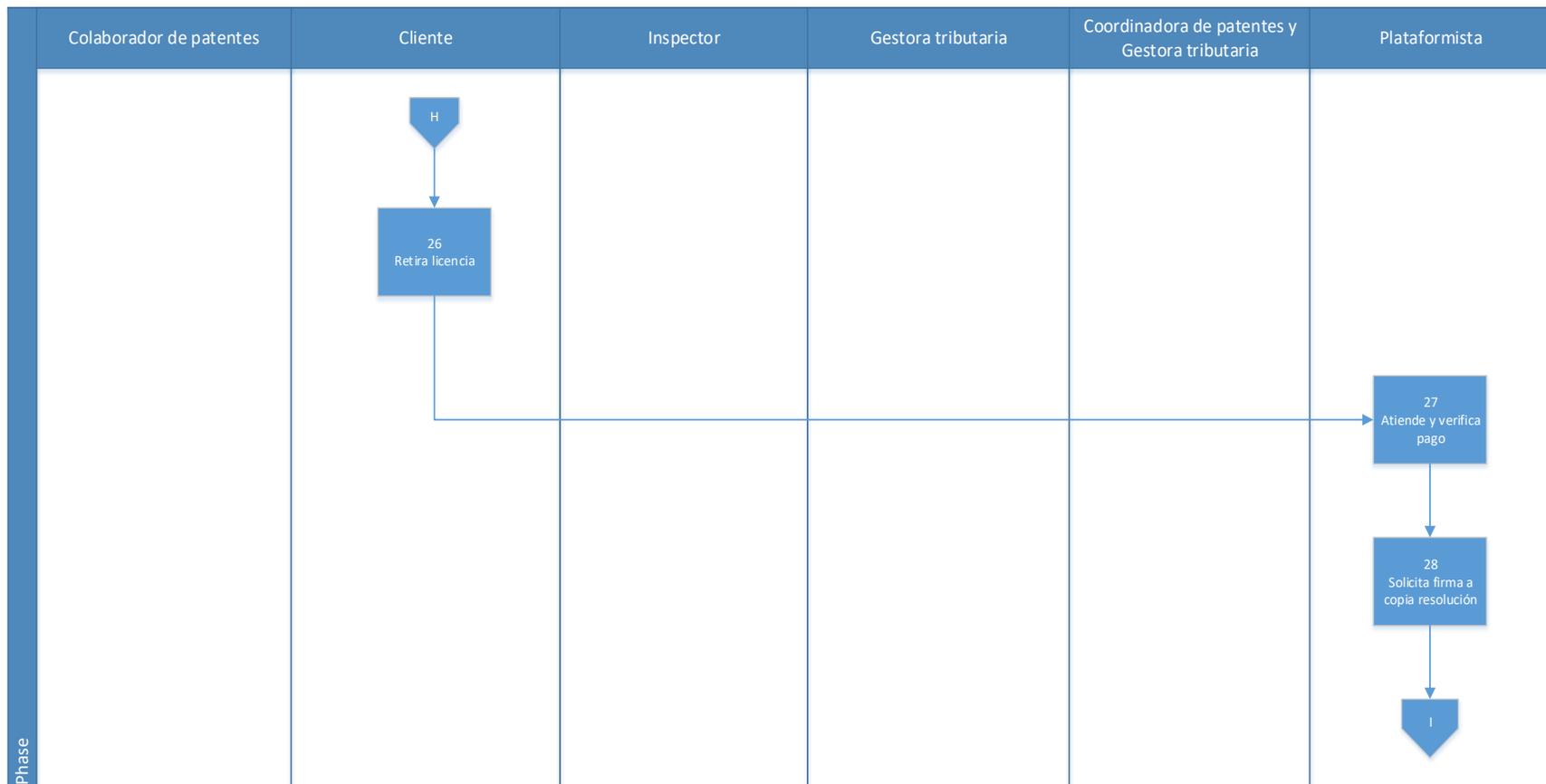
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 21 de 26





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de Licencias o Patentes
comerciales.

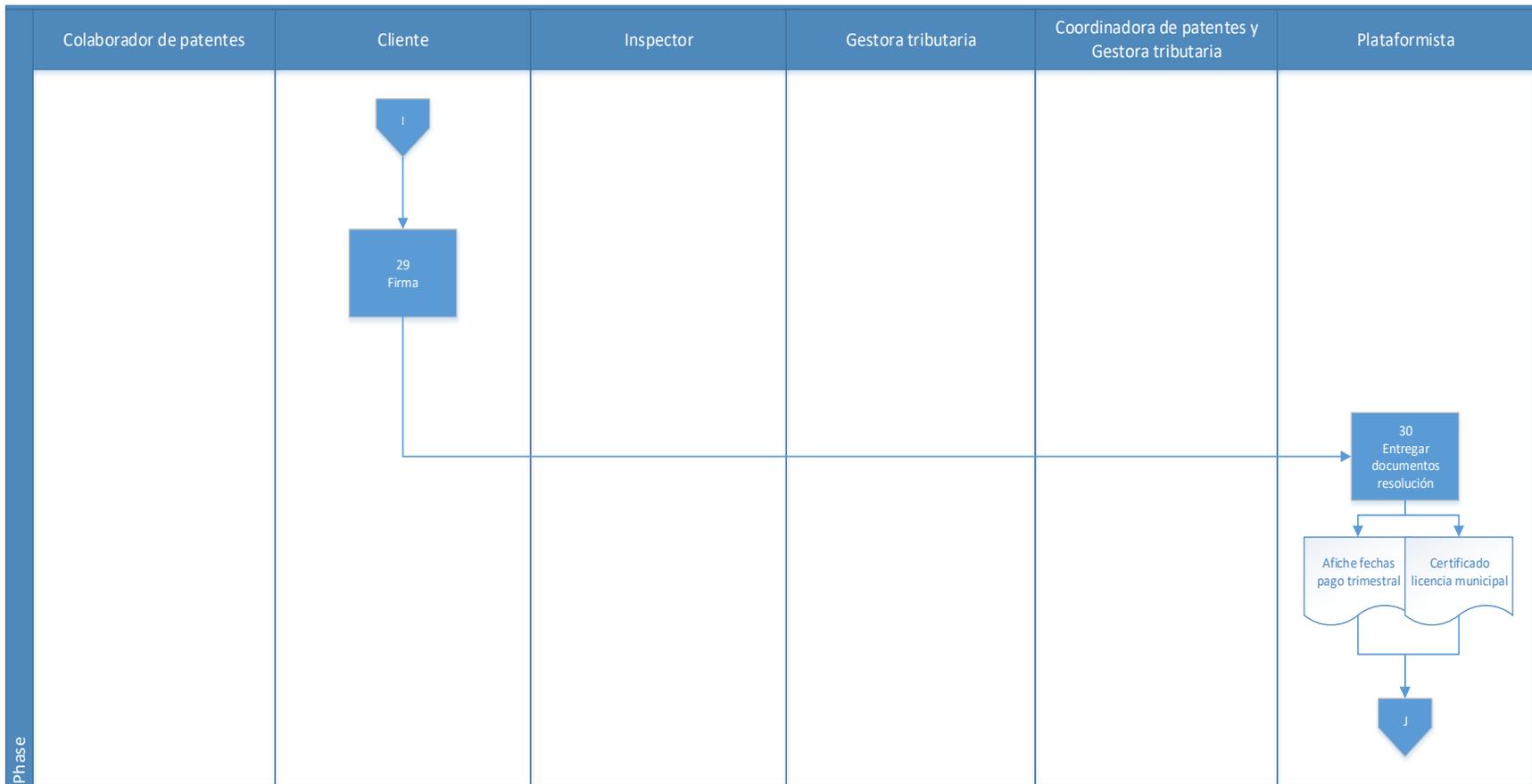
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLPC-001-18
Página 22 de 26





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de Licencias o Patentes
comerciales.

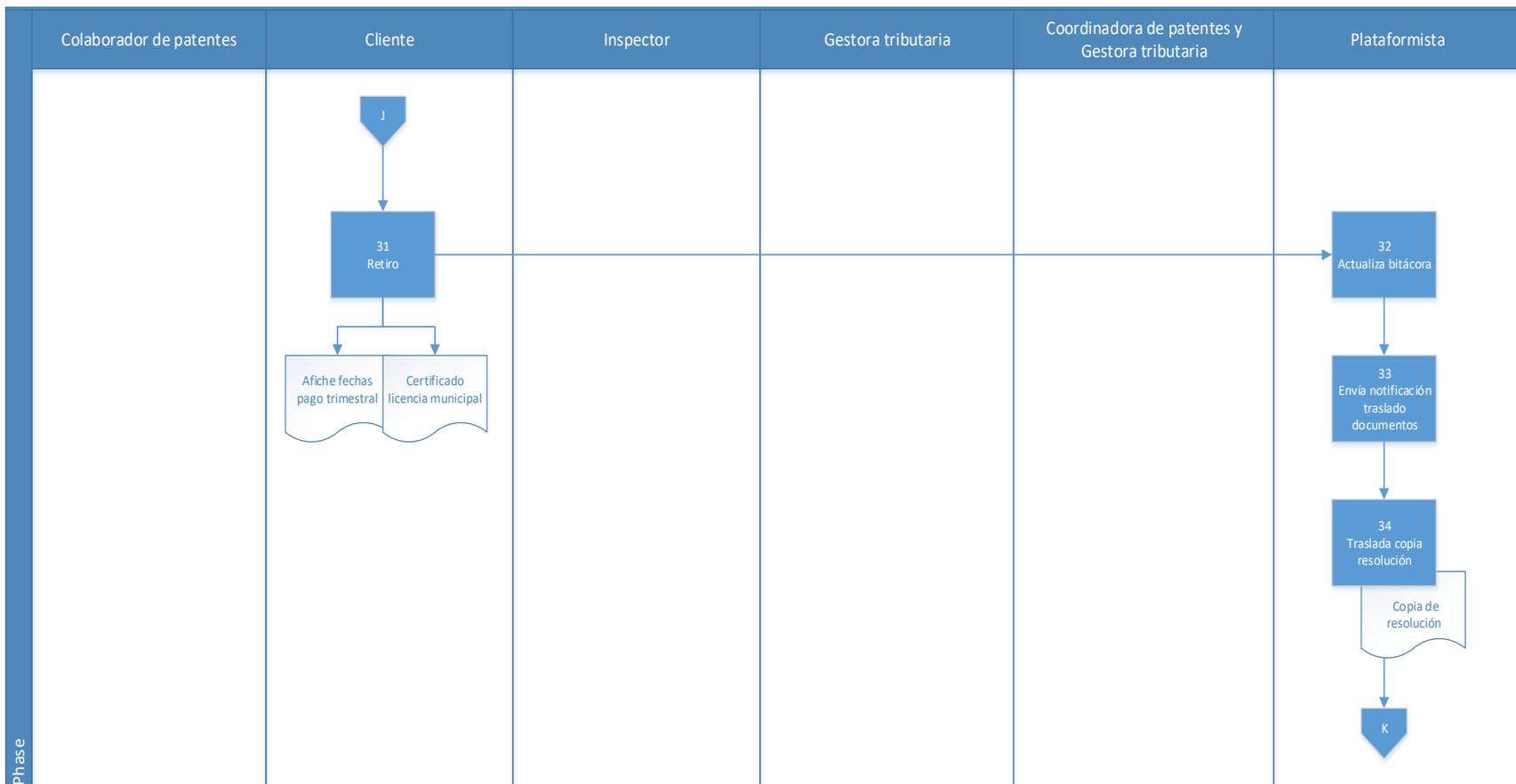
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLPC-001-18
Página 23 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

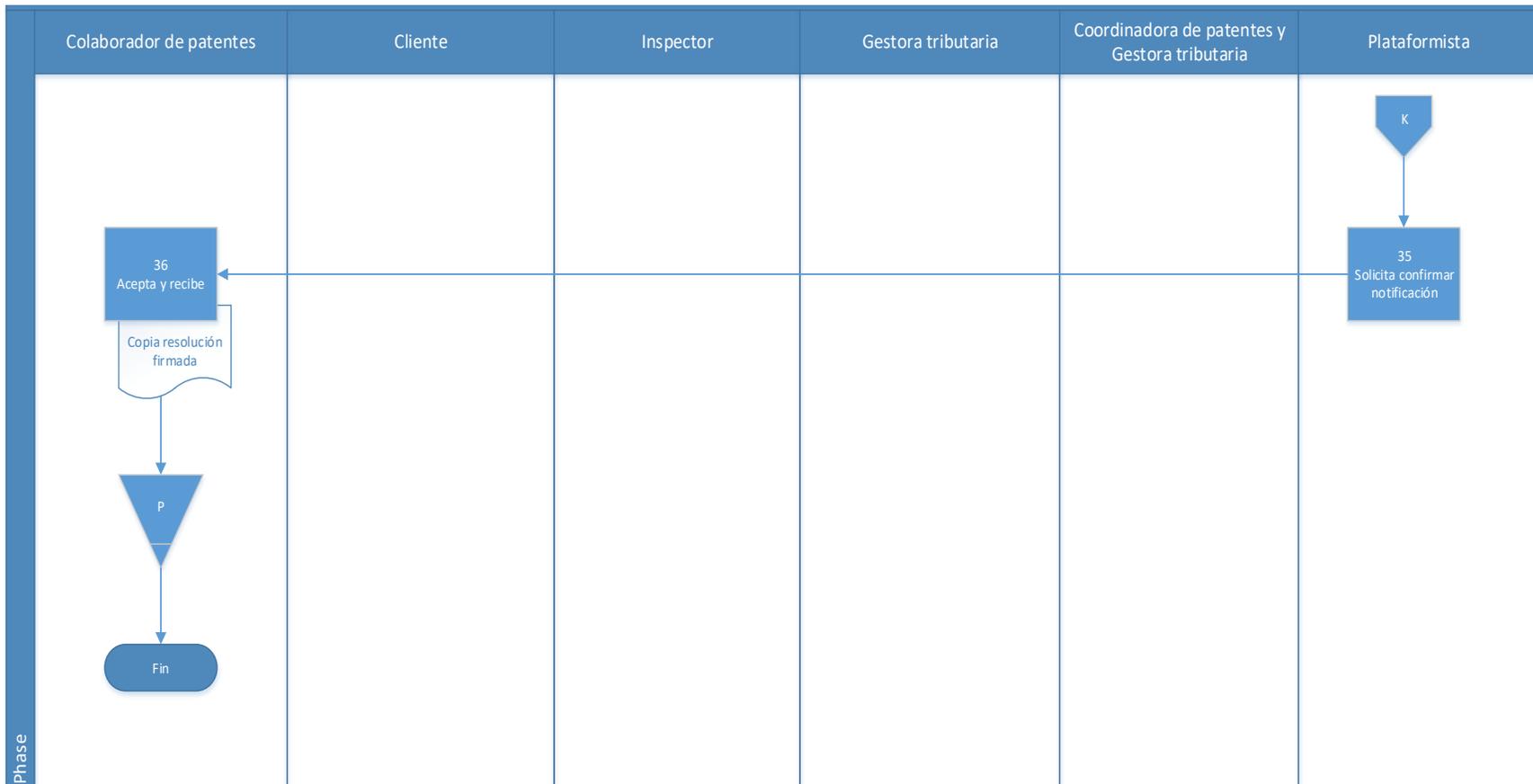
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 24 de 26





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de Licencias o Patentes
 comerciales.

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLPC-001-18
 Página 25 de 26



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de Licencias o Patentes comerciales.</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLPC-001-18 Página 26 de 26</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.3 Procedimiento de Cobro de pago voluntario de Licencias o patentes comerciales

	Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago voluntario de Licencias o Patentes Comerciales	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVLPC-001-18 Página 1 de 10
---	--	--

A-) Objetivo

Hacer el cobro respectivo de los contribuyentes que se presentan a cumplir con el pago de las obligaciones adquiridas con la patente o Licencia.

B-) Alcance

Involucra al plataformista quien recibe el pago de las obligaciones.

C-) Responsables

Plataformista

D-) Normas y Políticas

Reglamento de la Ley N° 9237 Impuestos municipales del Cantón de El Guarco.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Factura.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago voluntario de Licencias o Patentes Comerciales</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVLPC-001-18 Página 2 de 10</p>
---	--	--

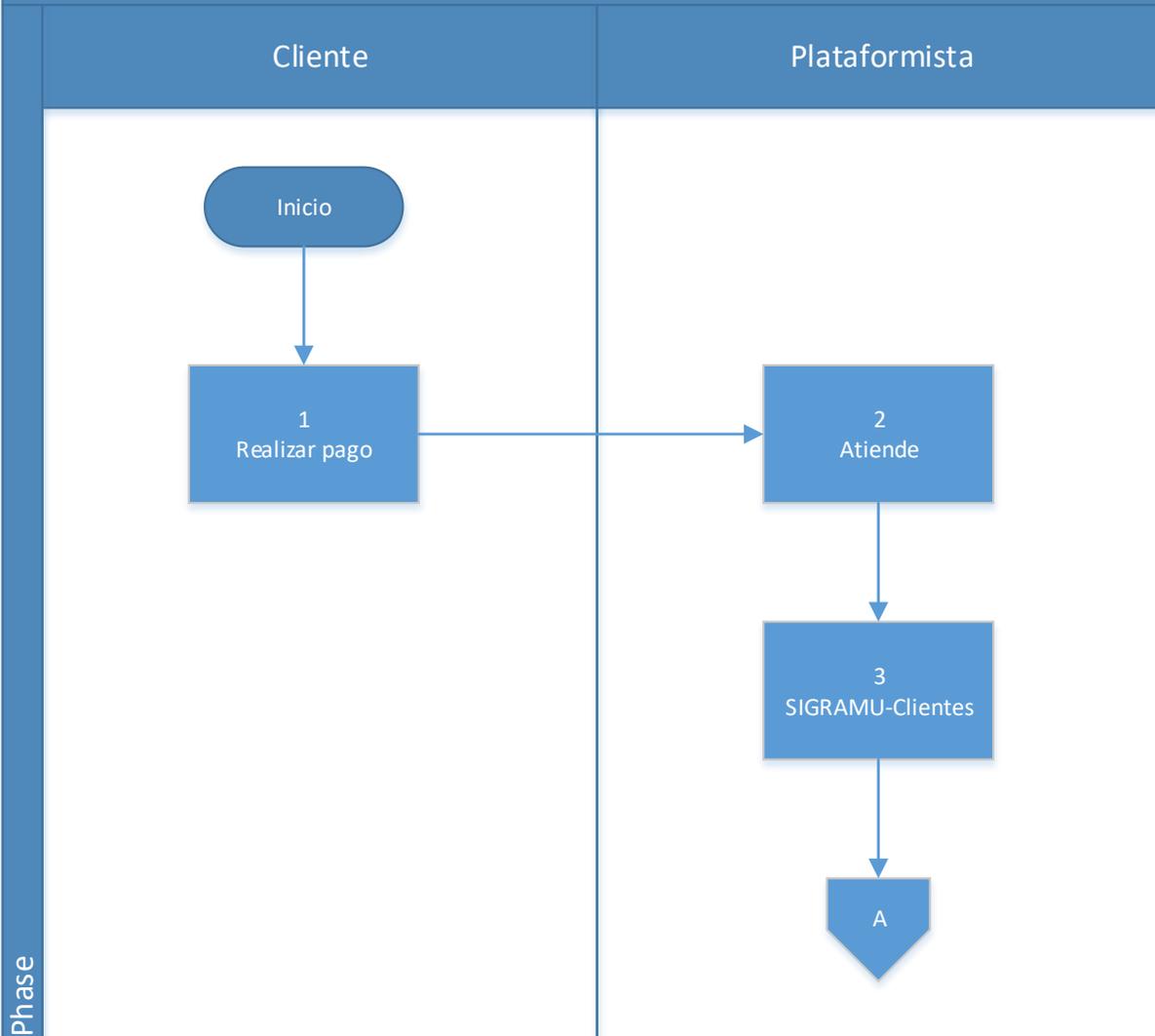
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Asiste a realizar pago de la patente.	Cliente
2	Atiende y recibe la solicitud del cliente.	Plataformista
3	Ingresa al SIGRAMU al módulo "Clientes"	
4	Ingresa al módulo de "patentes" y selecciona "facturación"	
5	Ingresa número de cedula del cliente, para buscar el perfil del cliente.	
6	Selecciona la opción "Vencido" para conocer el monto adeudado, cuantos trimestres debe, entre otros.	
7	Verifica monto del pago con el sistema y con el contribuyente.	
8	¿El cliente desea cancelar todo o solo una parte? NO. Paso No. 9 SI. Paso No. 12	
9	Realiza el arreglo de pago	
10	Imprime y otorga boleta de arreglo de pago con los acuerdos realizados.	

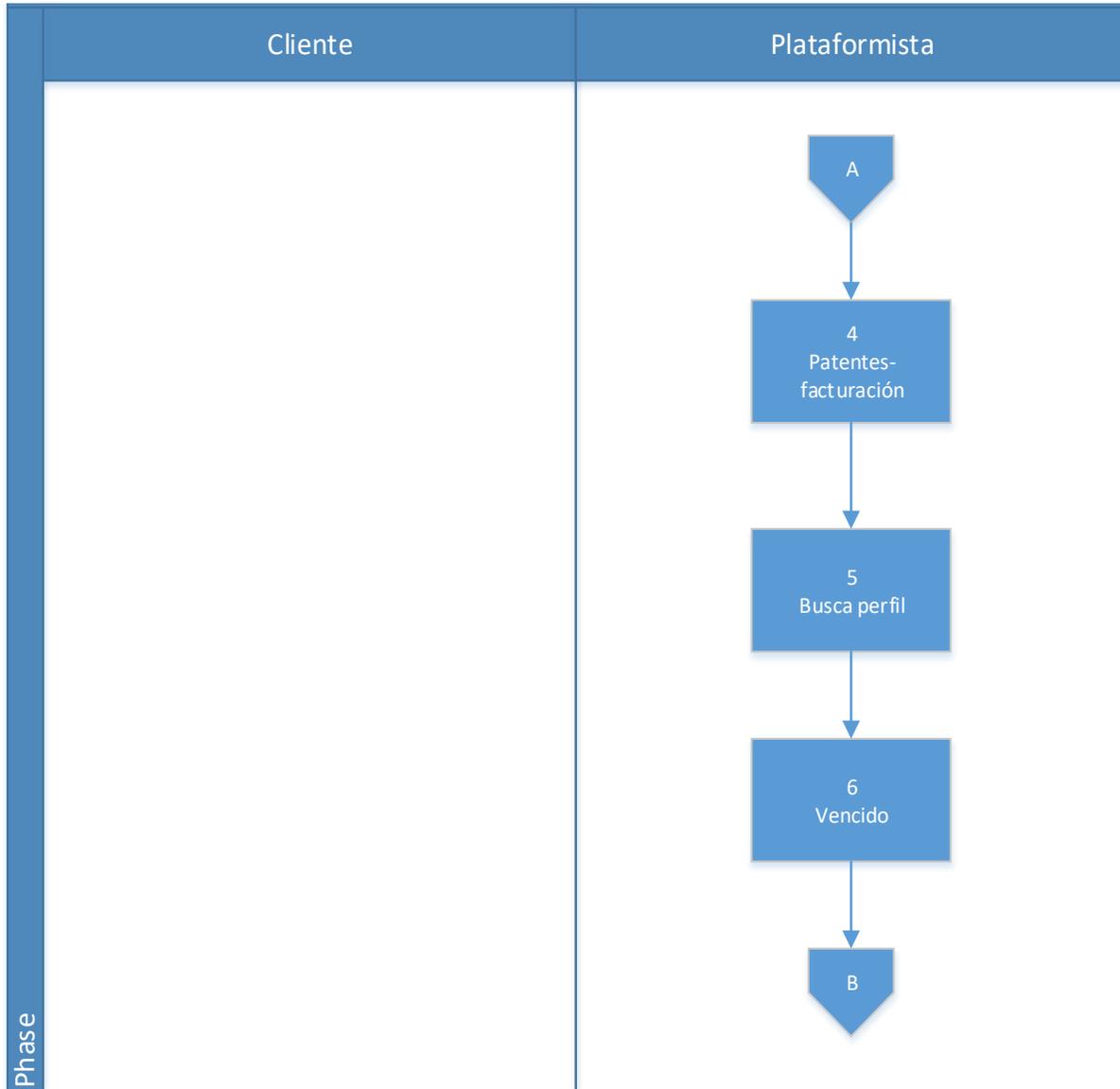
	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago voluntario de Licencias o Patentes Comerciales</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVLPC-001-18 Página 3 de 10</p>
---	--	--

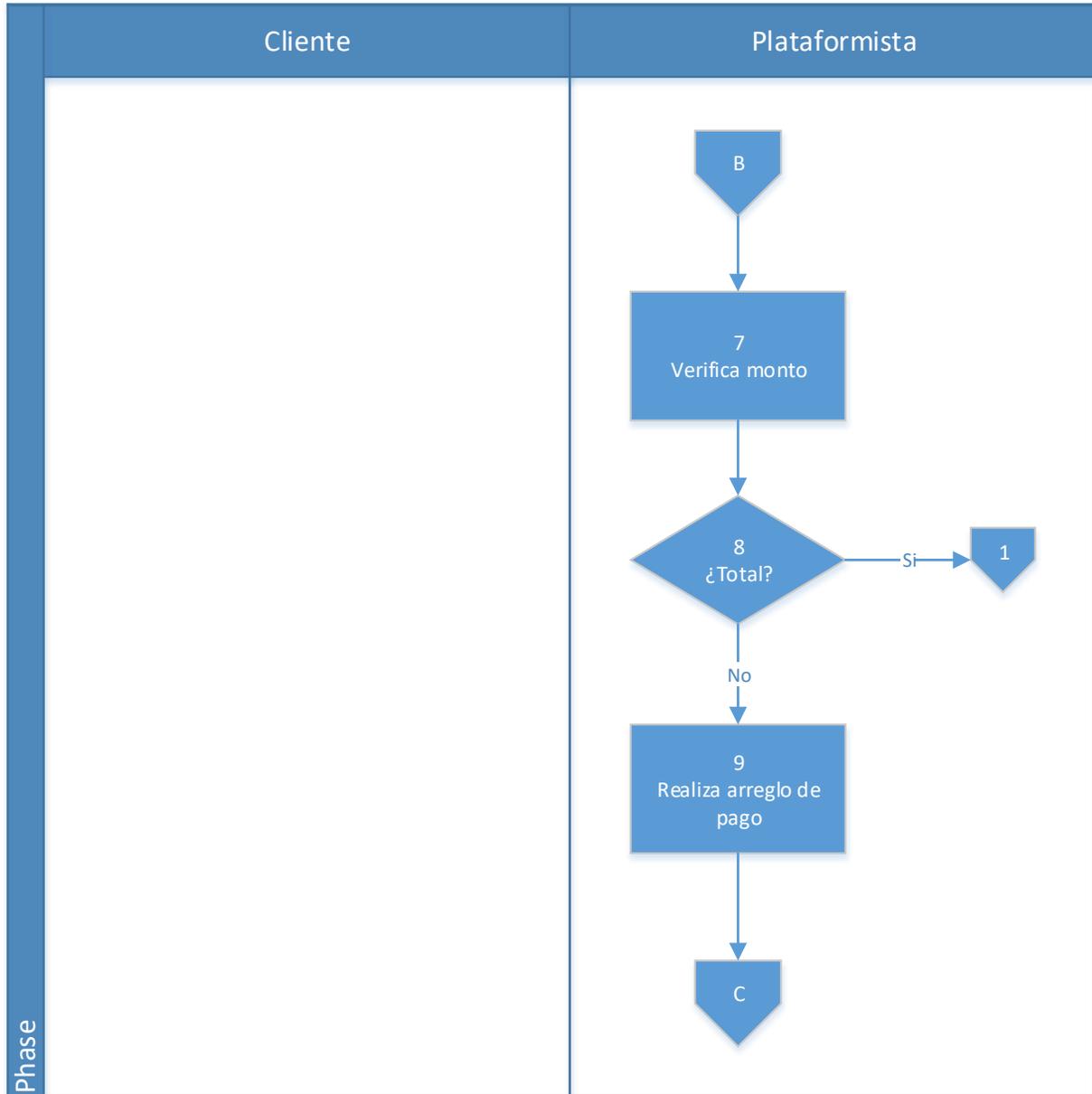
Paso	Procedimiento	Responsable
11	Modifica en el sistema los trimestres o monto a pagar, acordado en la boleta de arreglo de pago.	Plataformista
12	Recibe el dinero o medio de pago.	
13	¿Pago con efectivo o tarjeta? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 15	
14	Realiza el cobro en datafono	
15	Ingresa el dinero en la caja registradora.	
16	Otorga cambio, del pago en efectivo.	
17	Toma la factura que expulsó la máquina y la entrega al cliente	
18	Retira del lugar con la factura de pago y boleta de arreglo de pago.	Cliente
19	Archiva o guarda los rollos de facturación utilizados en la maquina facturadora, como comprobante, al final del día	Plataformista
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

Cobro de pago voluntario de Licencias o patentes comerciales



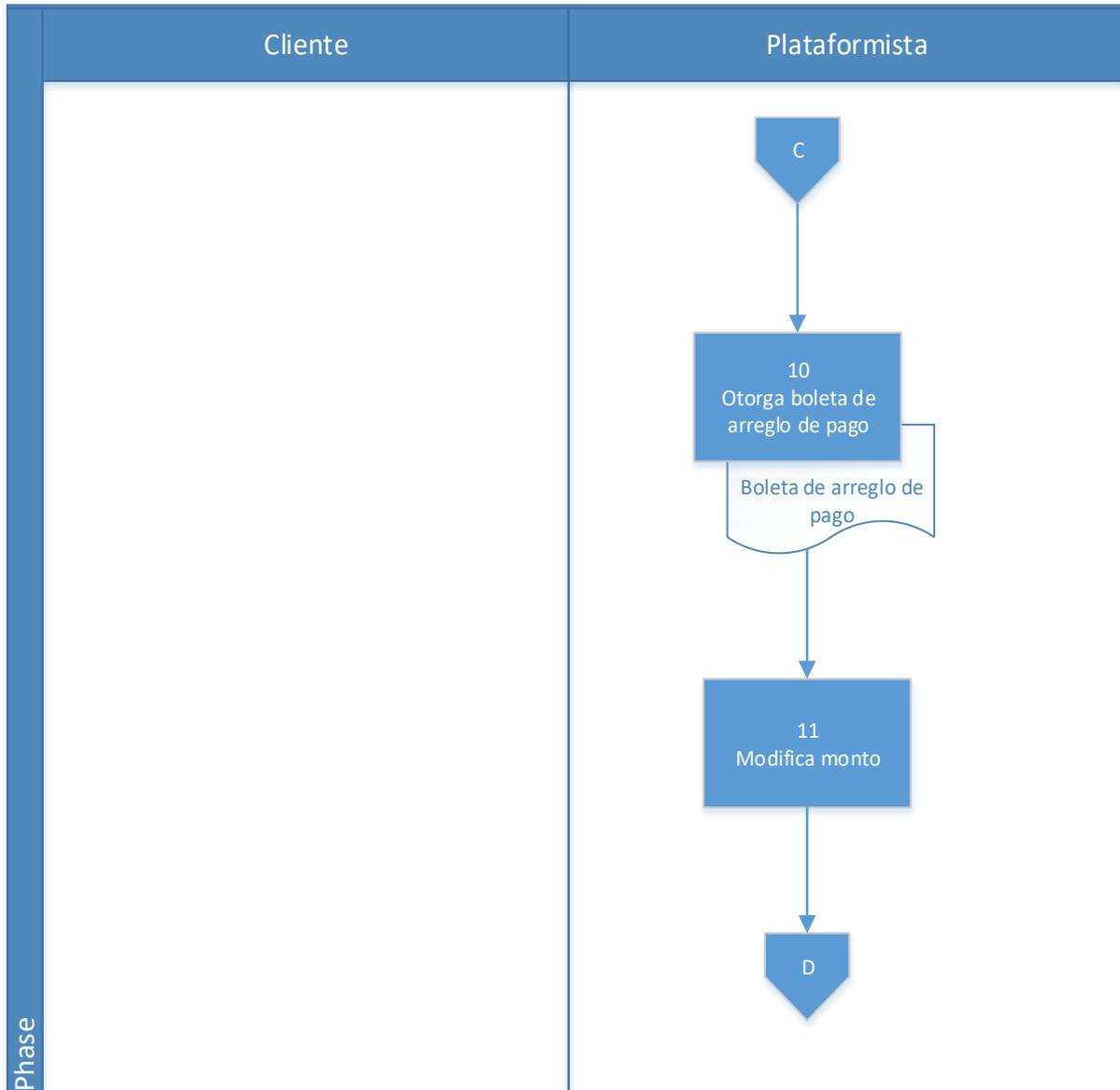


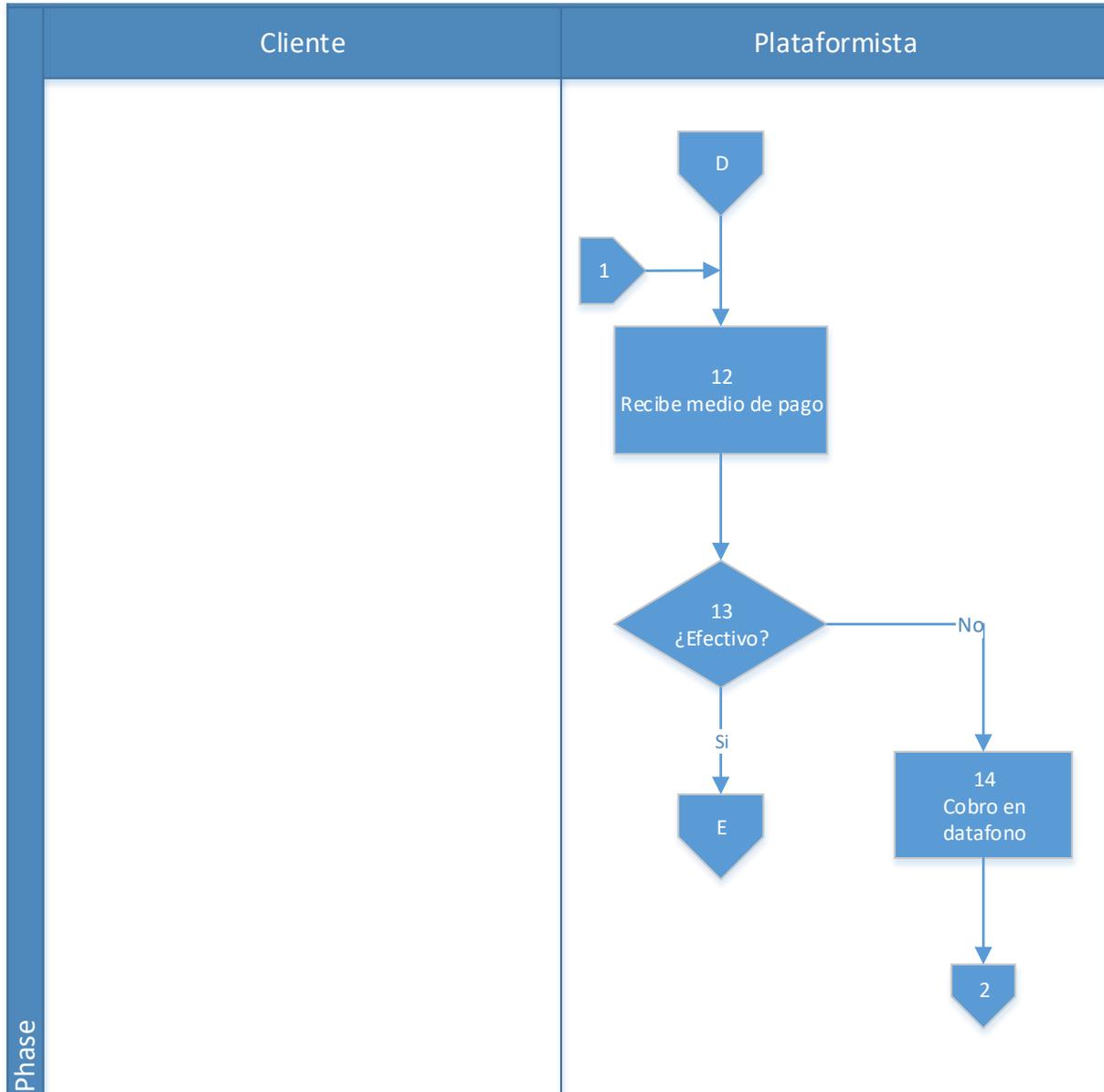


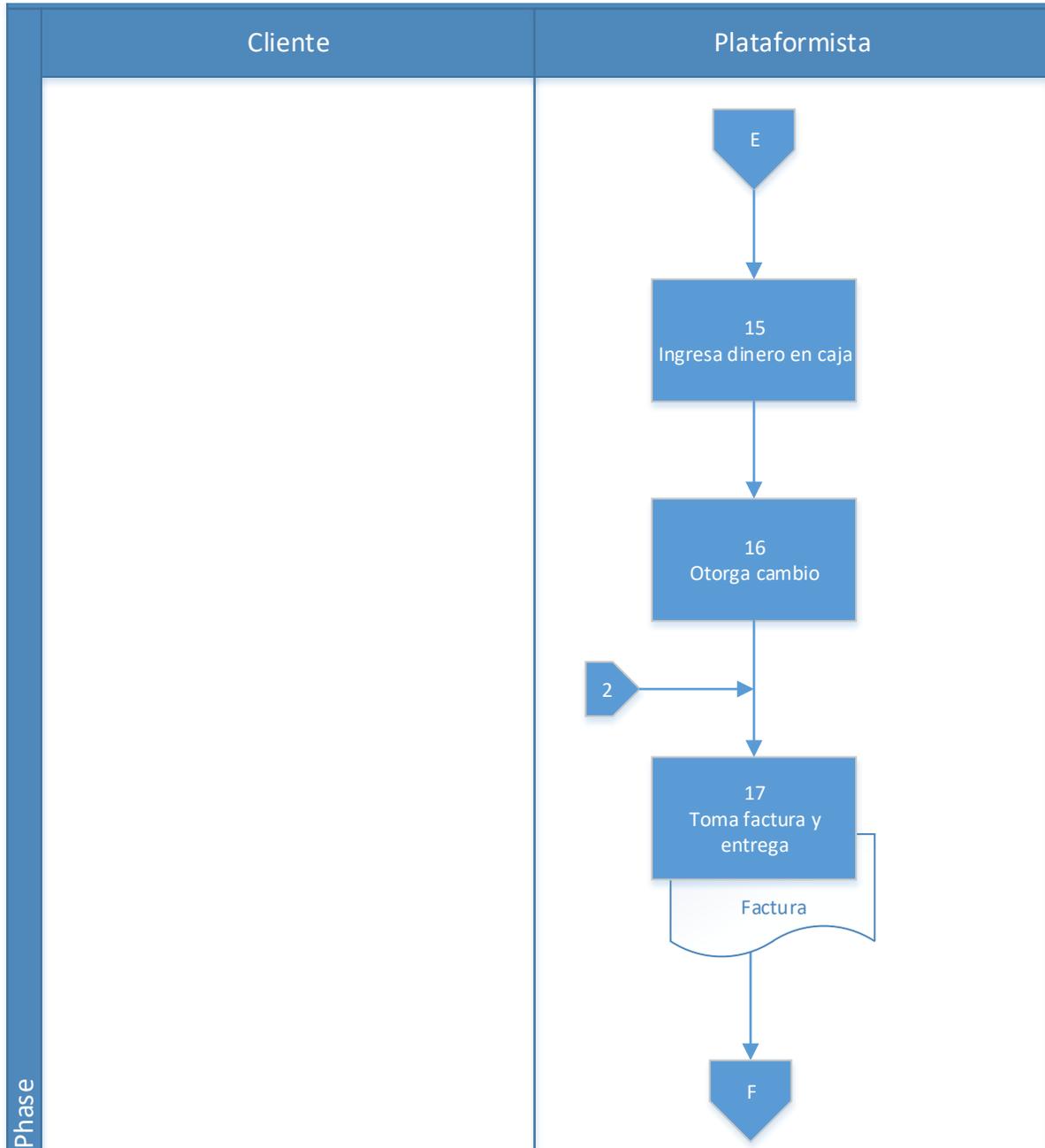


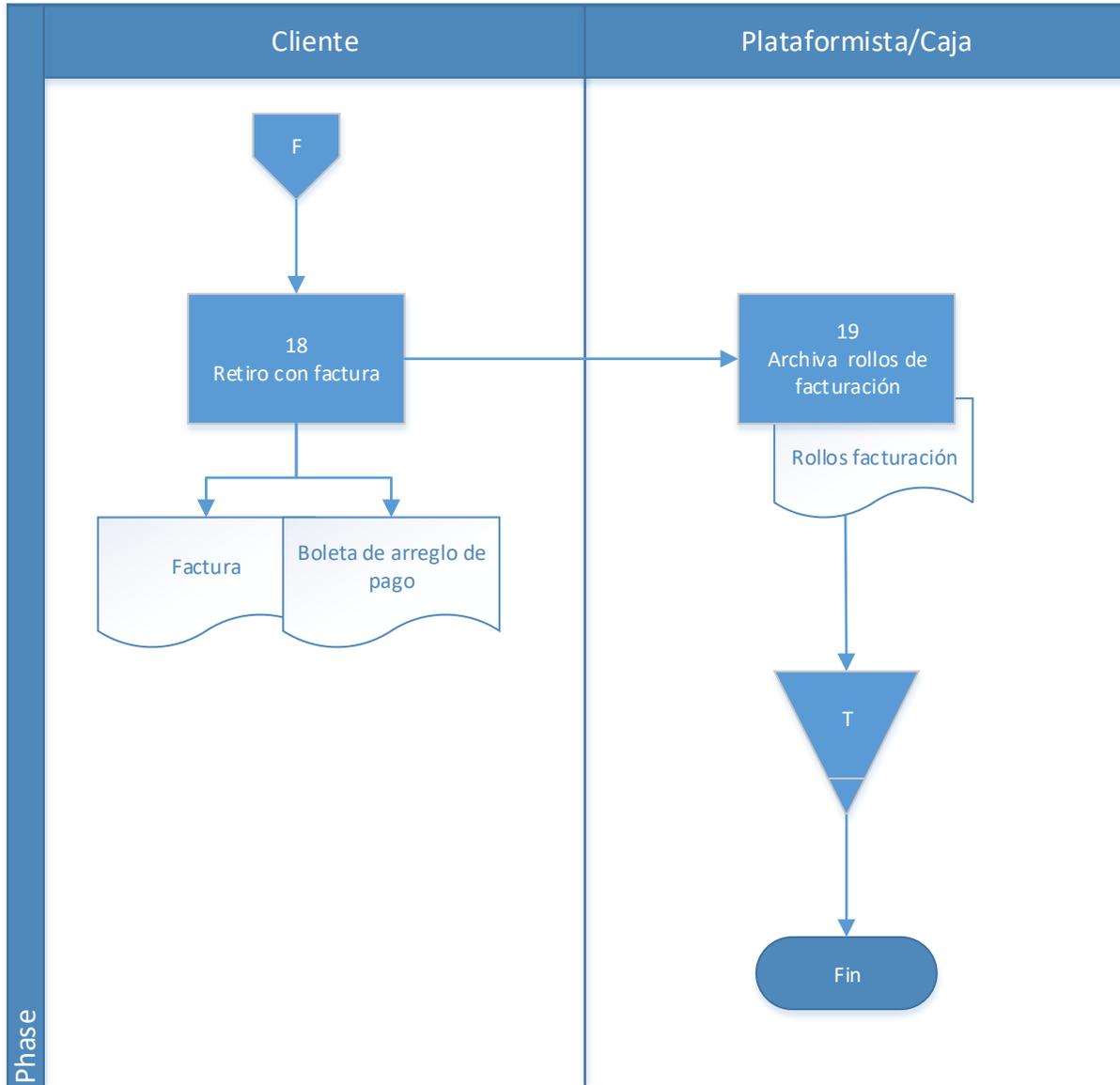
Municipalidad de El Guarco
Plataforma de Servicios
Cobro de pago voluntario de Licencias o
Patentes Comerciales

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVLPC-001-18
Página 7 de 10









Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

5.4 Procedimiento de Cobro administrativo patentados morosos

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 1 de 14
---	--	---

A-) Objetivo

Identificar y recuperar la mayor cantidad de obligaciones impositivas pendientes y en atraso.

B-) Alcance

Involucra al área de cobro administrativo y al área de patentes.

C-) Responsables

- Asistente de cobro administrativo a cargo de la búsqueda de morosos en patentes y cierres de negocios.
- Coordinadora del área de cobro administrativo.
- Inspectores.

D-) Normas y Políticas

Reglamento de cobro actualizado, acorde a los requerimientos de ley.

E-) Formularios

Expediente digital para cada caso de morosos con el que se le dará seguimiento de las comunicaciones del pendiente de parte de la Municipalidad.

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 2 de 14
---	---	---

F-) Recursos Tecnológicos

Implementar nuevo sistema más desarrollado que identifique cuentas vencidas y en atraso. Además de poder trazar las rutas de visita.

G-) Definiciones

Morosos: Se refiere a las personas físicas o jurídicas que no han cumplido con el pago de sus obligaciones en el tiempo estipulado.

Aparte del término de los morosos, la unidad en la que se desarrolla el procedimiento no maneja definiciones específicas del área ni vocabulario técnico o metalenguaje. Entre la unidad se utilizan términos informales como:

- **Barridas:** que hace referencia a la revisión manual en el sistema de todos los poseedores de licencias o patentes, con el fin de encontrar morosos, personas con cuotas atrasadas, con arreglos de pagos incumplidos, pronto a vencer, entre otros.
- Y **dispersos:** personas se encuentran distanciadas de la concentración, cuando se traza el mapa de visitas al área.

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: María Elena Solano Araya	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 3 de 14</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe notificación del sistema de los morosos y las cuentas en atraso.	Asistente de cobro administrativo en patentes y cierres de negocios.
2	Envía notificación de cobro a cada moroso vía correo electrónico, comunica la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
3	Registra notificación realizada vía correo electrónico en expediente digital de cada moroso.	
4	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 17	
5	Llama a cada moroso, del cual no se obtuvo respuesta de notificación vía correo electrónico, para comunicar la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
6	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 7 SI. Paso No. 17	
7	Registra notificación realizada vía llamada telefónica en expediente digital de cada moroso.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 4 de 14</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
8	Levanta listado digital de morosos con los que no se logró comunicación telefónica. Para realizar la comunicación en la ubicación donde se explota la licencia o patente.	Asistente de cobro administrativo en patentes y cierres de negocios.
9	Identifica las direcciones donde se explota la licencia o patente.	
10	Ingresa las direcciones al sistema que trazará las rutas de visita eficientes, que reduzcan tiempos distancia y logren secuencialidad para ir a contactar a los morosos.	
11	Realiza solicitud de inspección la cual se actualiza en el “módulo” del sistema de los inspectores.	
12	Visita locales o ubicación donde se explota la patente de morosos para imponer cobros. Comunicando detalles de la deuda y el tiempo otorgado para hacer el pago.	Inspector.
13	Solicita a cada moroso, que logre contactar, firmar lista de verificación de notificación de comunicación domiciliaria.	
14	Firma lista de verificación notificación de recibida la comunicación.	Cliente
15	Retiro del local y actualiza en el sistema las notificaciones efectivas.	Inspector

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 5 de 14</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
16	Recibe las notificaciones en el sistema, de las visitas del inspector. Y registra en expediente digital las notificaciones que hayan sido firmadas como notificaciones efectivas y las notificaciones que no hayan sido firmadas, por cualquier motivo, como notificaciones en trámite.	Asistente de cobro administrativo en patentes y cierres de negocios.
17	¿Cliente paga, dentro del tiempo hábil? NO. Paso No. 18 SI. Paso No. 23	
18	Verifica la norma, para establecer si procede la suspensión de la patente. A todo moroso con más de dos trimestres sin pago aplica el cierre y suspensión del local o actividad.	Coordinadora del área de cobro
19	¿Procede la suspensión? NO. Paso No. 23 SI. Paso No. 20	
20	Procede a realizar y enviar notificación al patentado del cierre y suspensión de la actividad del local conforme a la norma.	
21	¿Cliente paga, ante ultimátum? NO. Paso No. 22 SI. Paso No. 23	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo de patentados morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPM-001-18 Página 6 de 14</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
22	Comunica a los inspectores para apersonarse a realizar el cierre del local	Coordinadora del área de cobro
23	Completa y registra en expediente digital.	
	Fin	

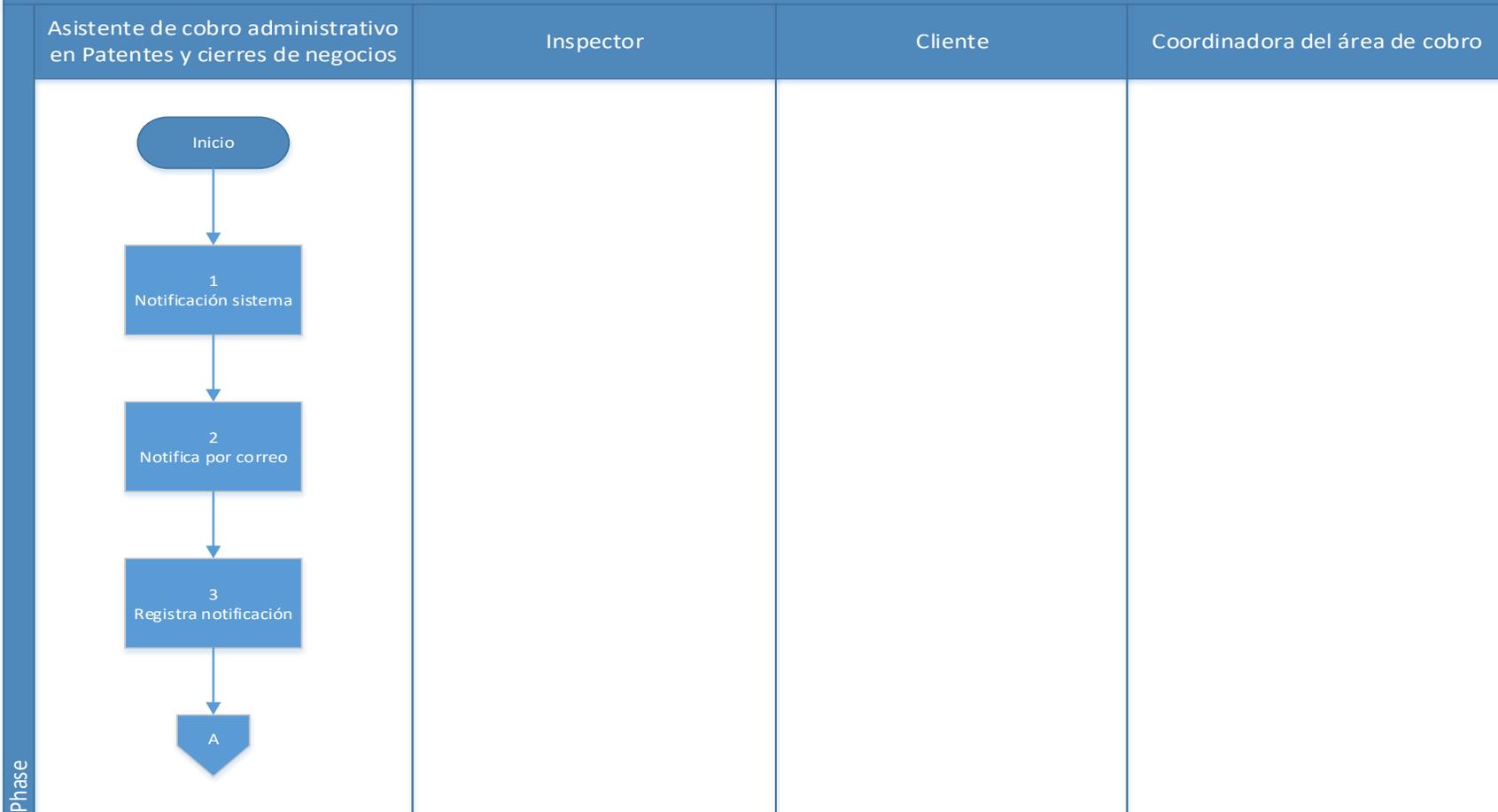
Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: María Elena Solano Araya	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma



Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo de patentados
morosos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPM-001-18
Página 7 de 14

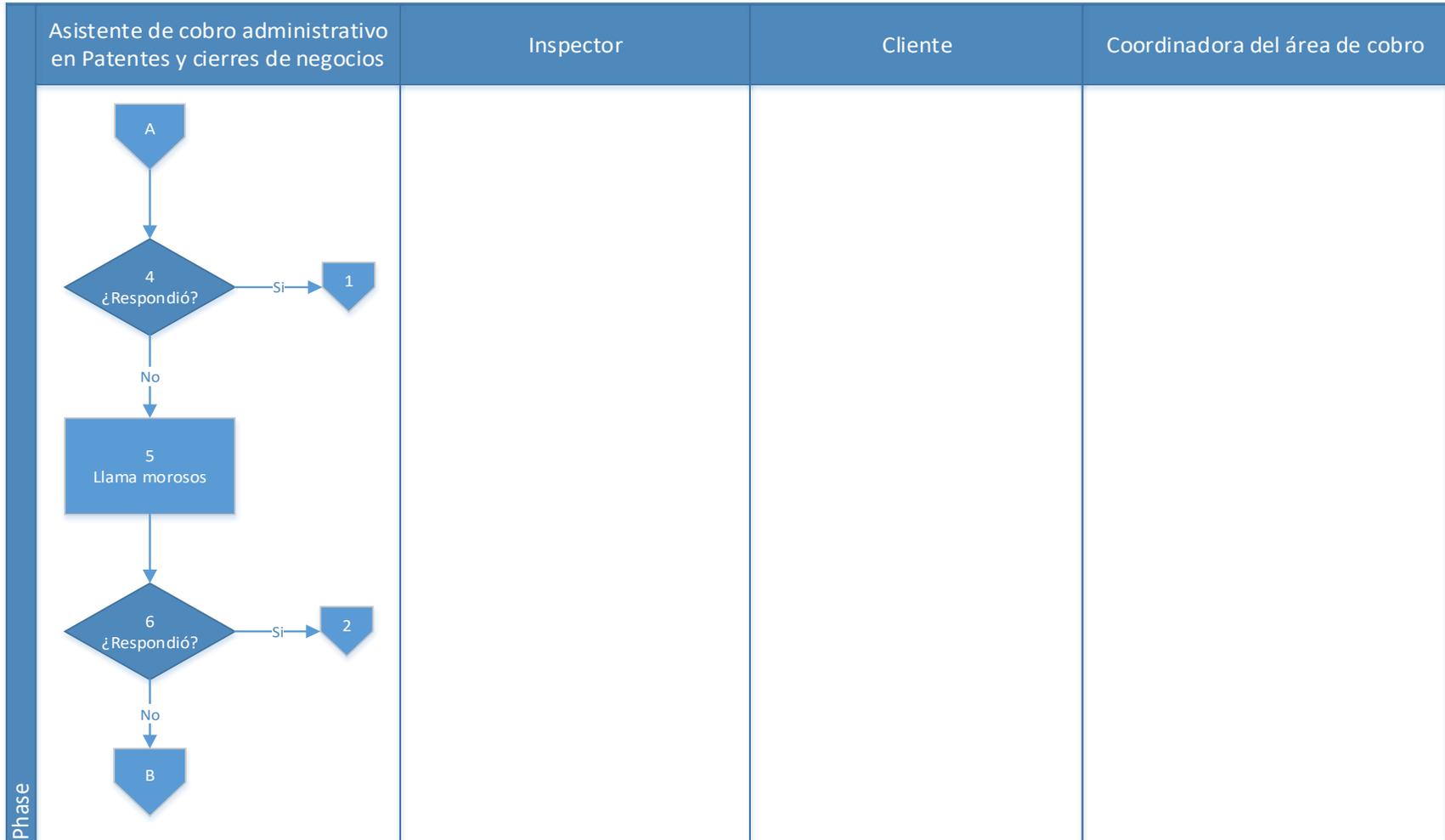
Cobro administrativo de patentados morosos





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo de patentados
 morosos

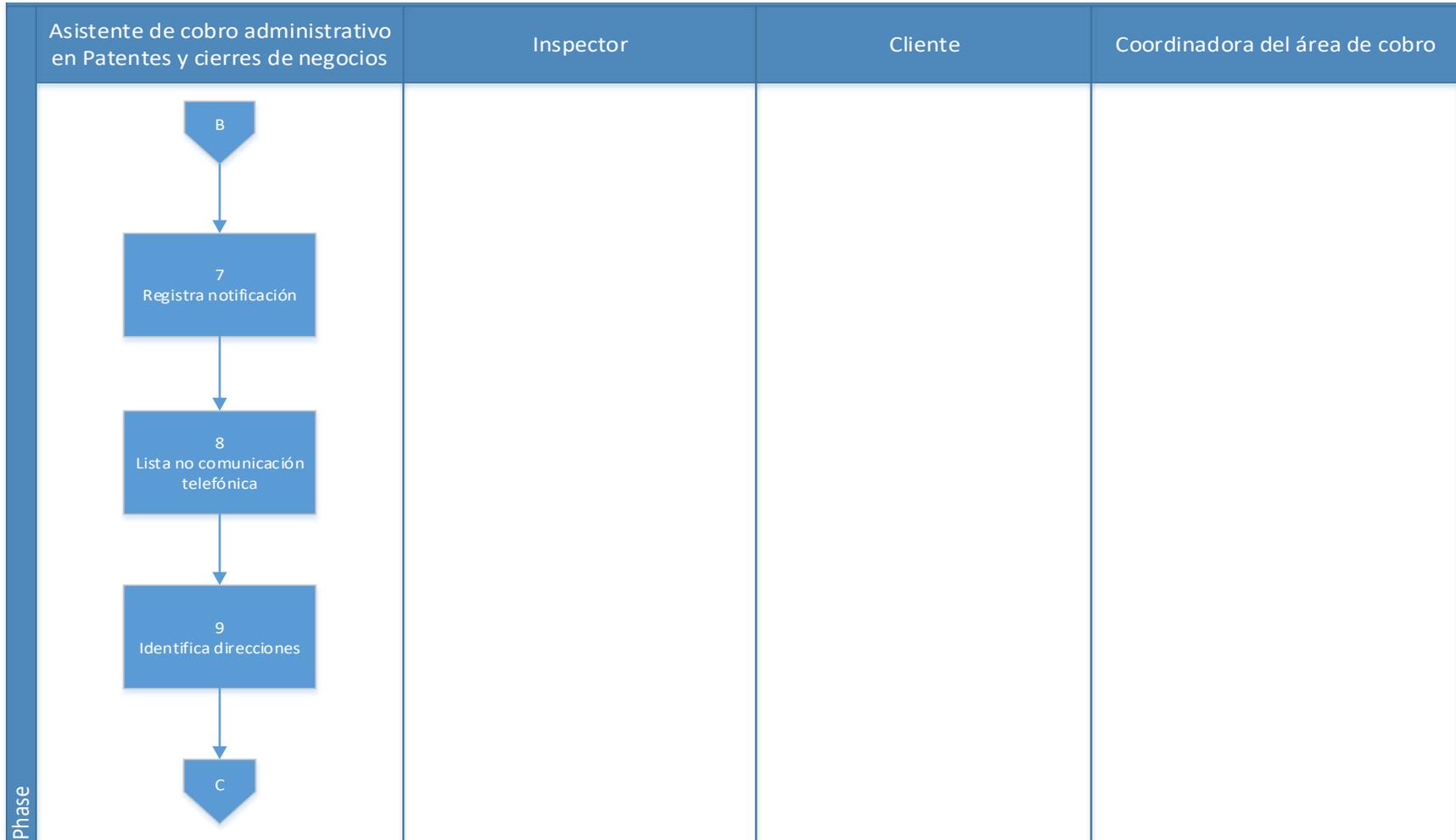
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPM-001-18
 Página 8 de 14





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo de patentados
morosos

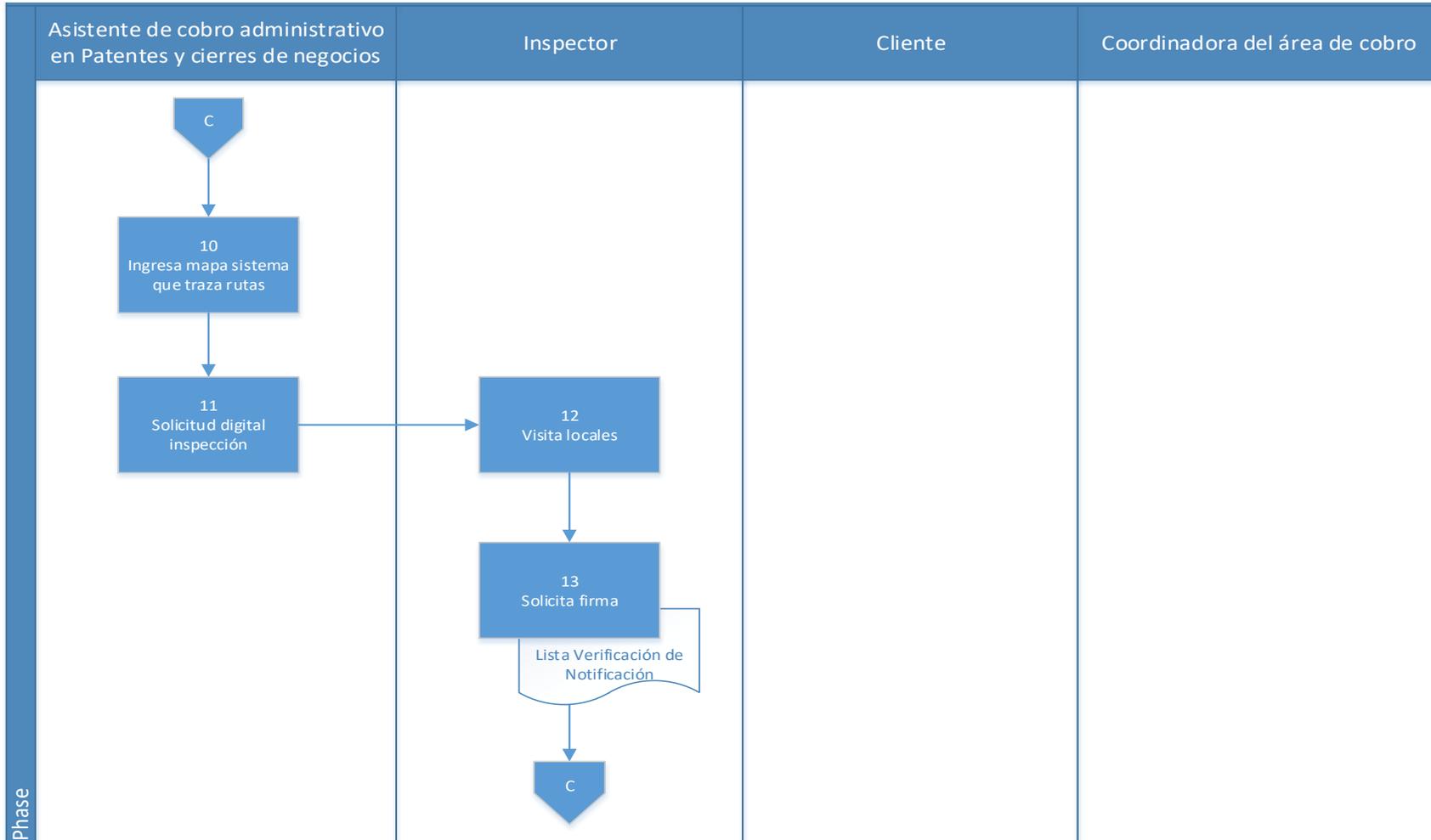
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPM-001-18
Página 9 de 14

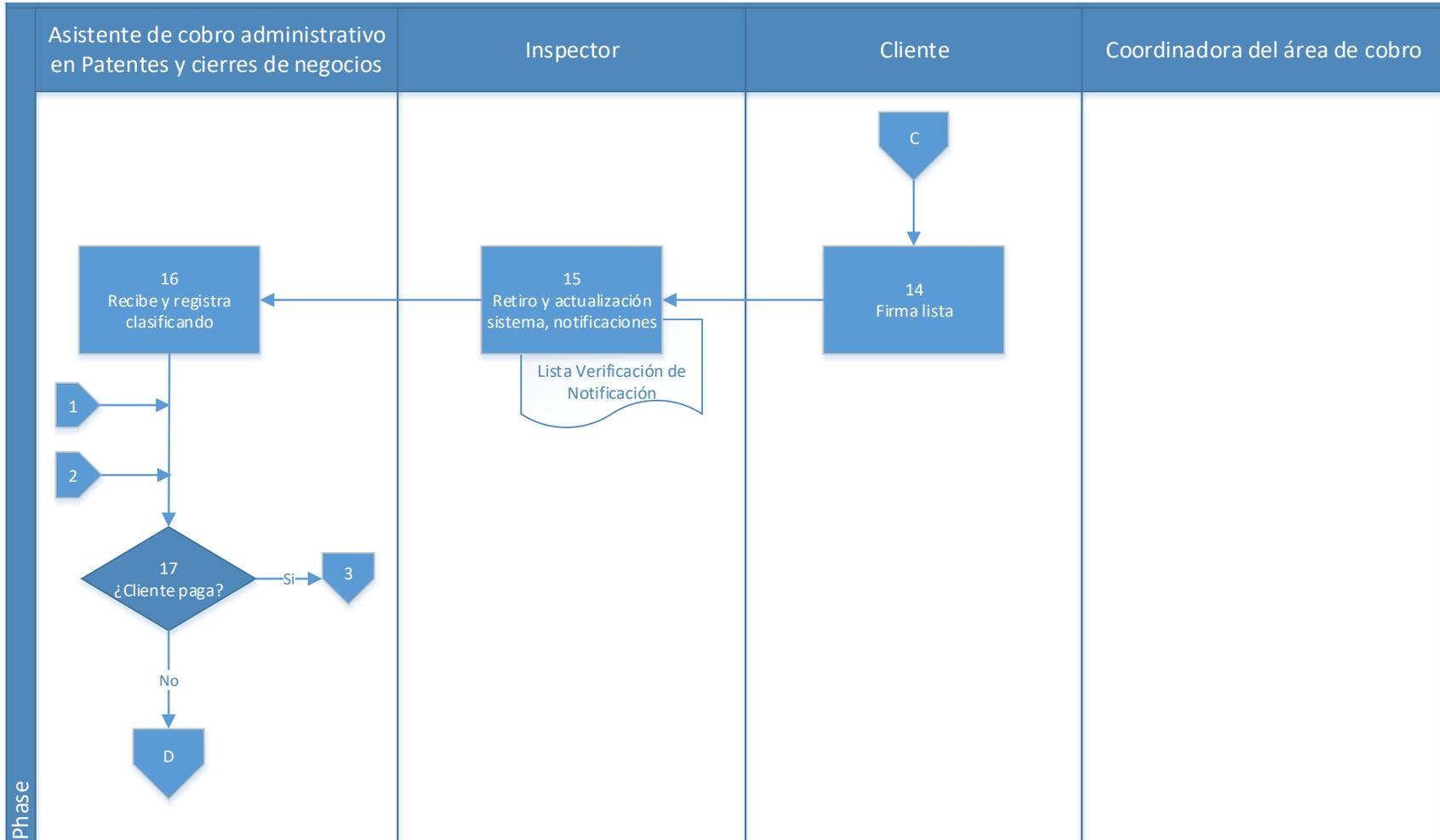




Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo de patentados
morosos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPM-001-18
Página 10 de 14

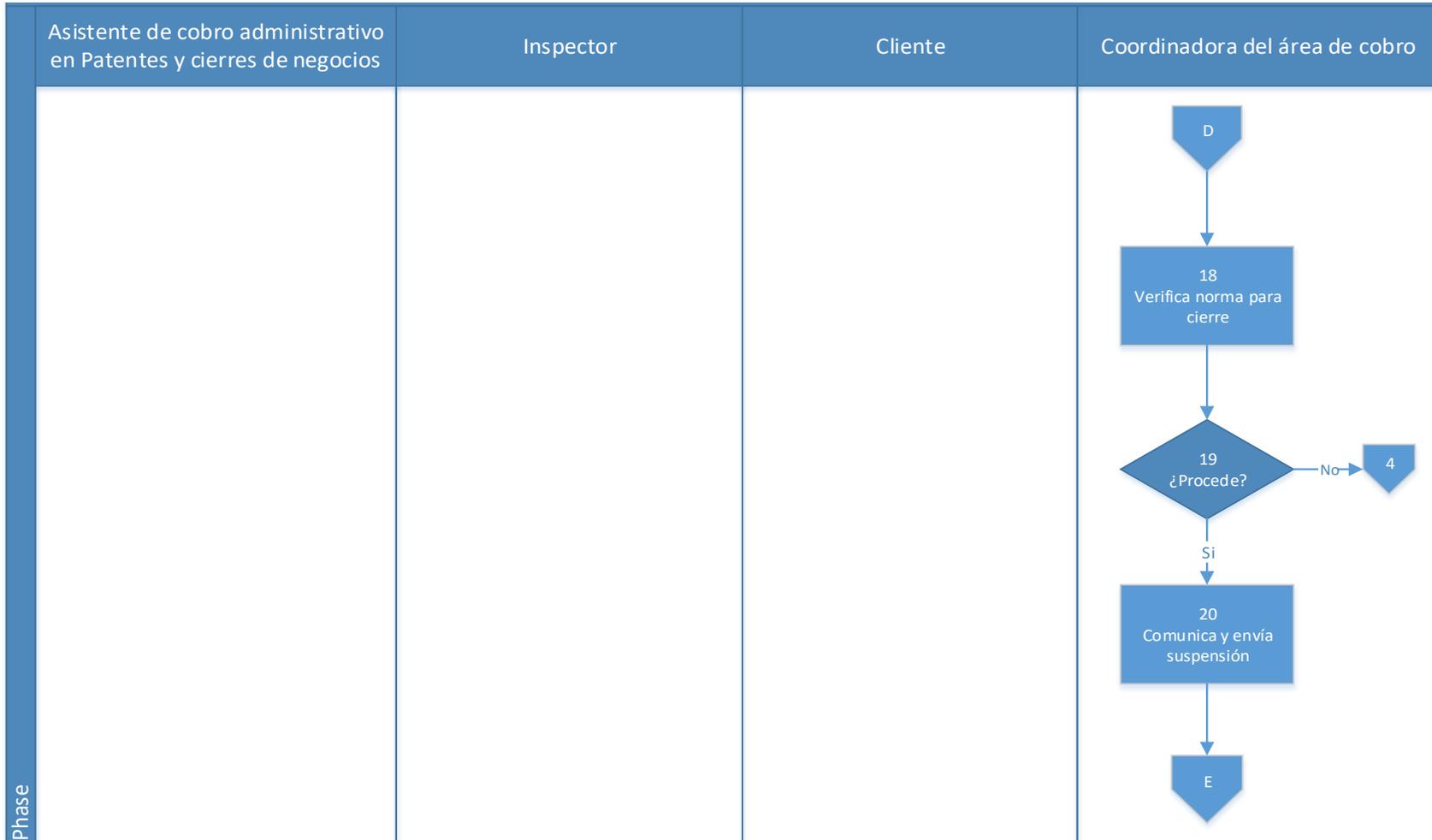






Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo de patentados
morosos

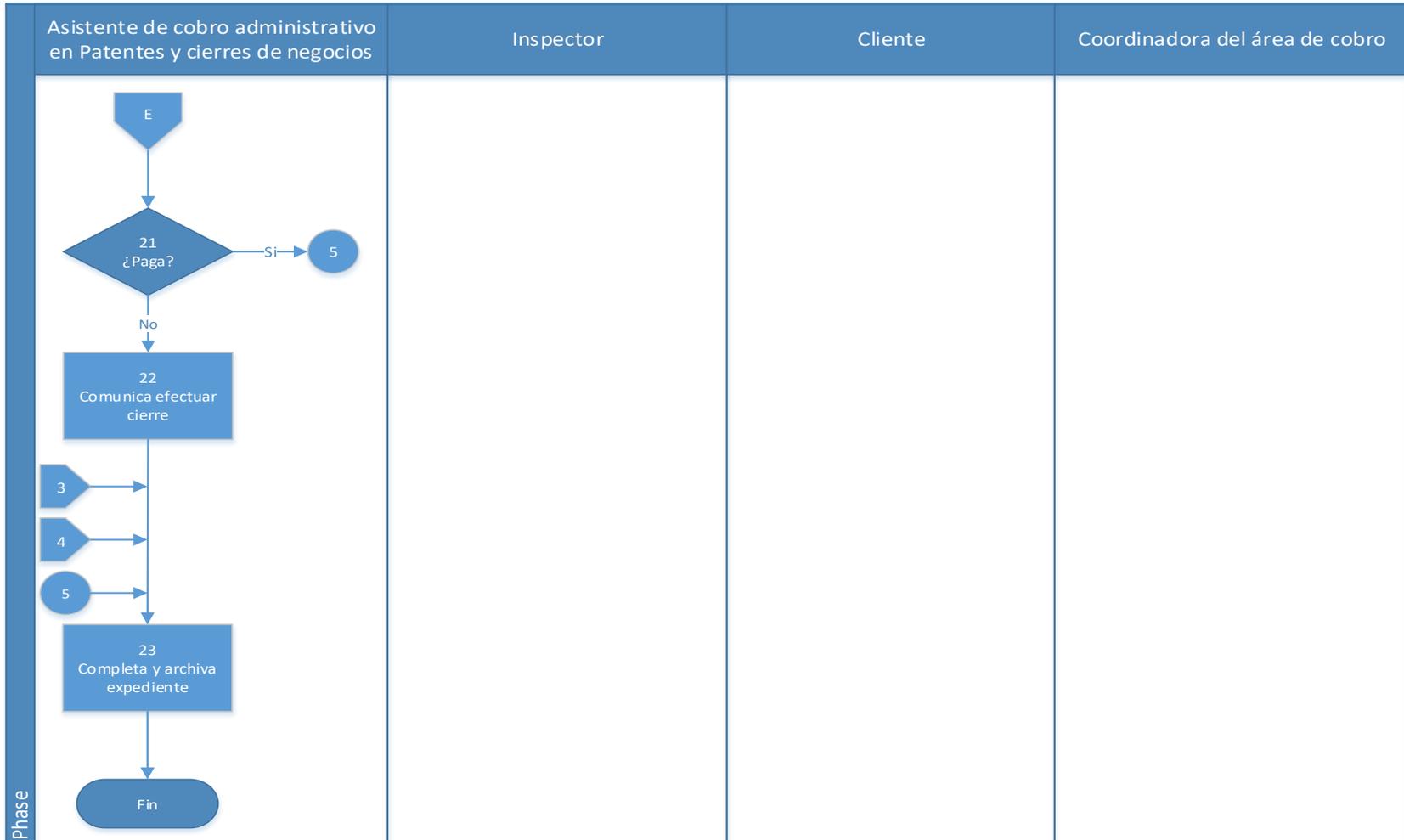
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPM-001-18
Página 12 de 14





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo de patentados
 morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPM-001-18
 Página 13 de 14





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo de patentados
morosos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPM-001-18
Página 14 de 14

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: María Elena Solano Araya	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

5.5 Procedimiento de Solicitud e inspección de locales

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de locales	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SIL-001-18 Página 1 de 8
---	--	--

A-) Objetivo

Verificar que las licencias o patentes otorgadas estén cumpliendo con los requerimientos acordados y exigidos.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de patentes e inspectores del Municipio. Eventualmente se pueden ver involucrados otros entes como la fuerza pública, ministerio de salud, entre otros.

C-) Responsables

La coordinadora del área de patentes y el asistente del área, se encargan de realizar las inspecciones determinadas por el sistema, inspecciones en las que también se pueden ver involucrados los inspectores e incluso dependiendo del origen de la solicitud de la fiscalización.

D-) Normas y Políticas

No hay una norma o ley para llevar el proceso en específico, sin embargo, según la naturaleza de las anomalías identificadas se acudirá a las leyes correspondientes.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario fiscalización patentes

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de locales</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SIL-001-18 Página 2 de 8</p>
---	---	--

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema que de alarmas cada cierto tiempo para fiscalizar los locales y su respectiva patente además de una muestra aleatoria extraordinaria de fiscalización, eventualmente.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de inspección de locales

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SIL-001-18
 Página 3 de 8

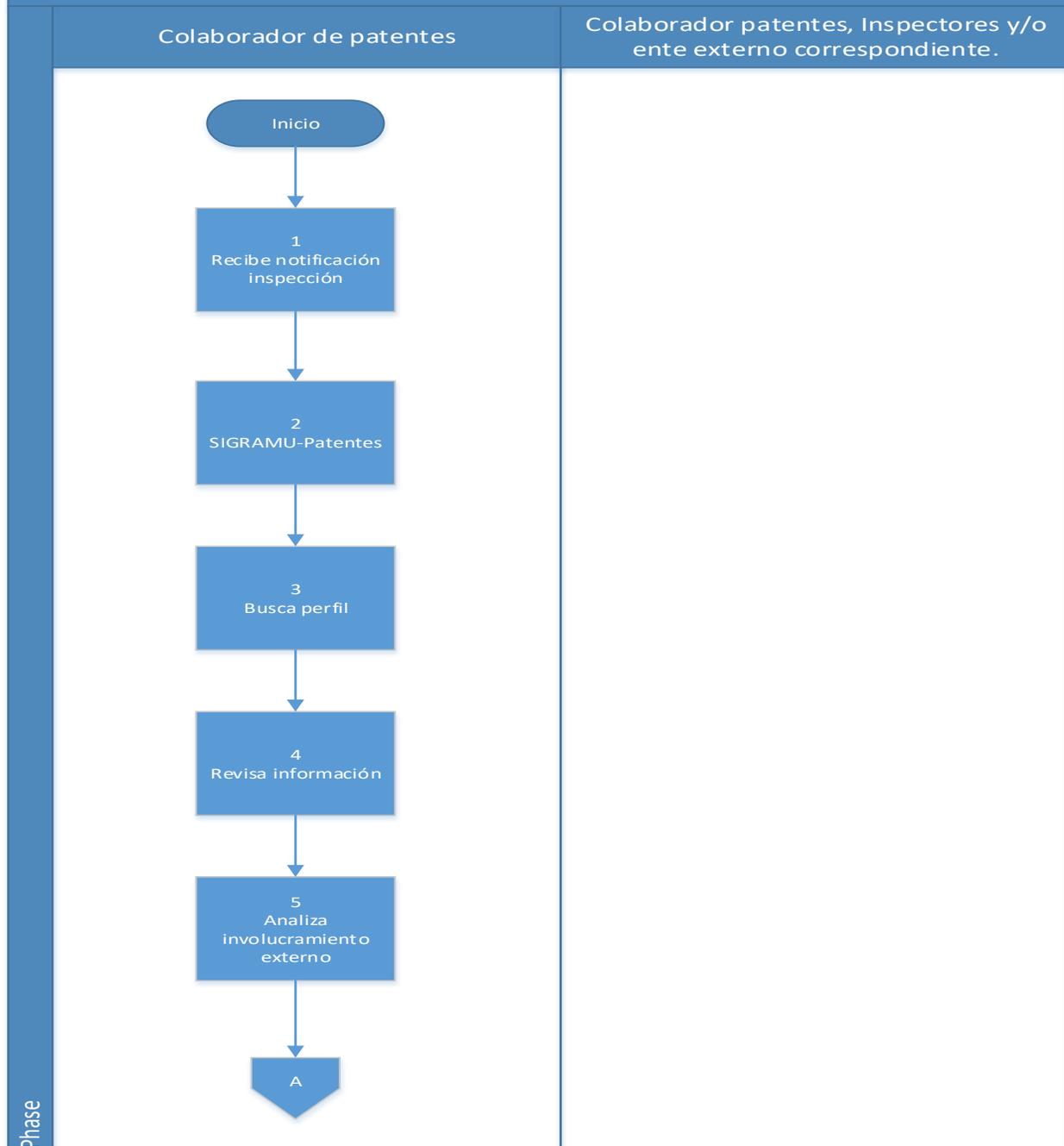
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe notificaciones del sistema de las patentes que corresponden fiscalizar. También puede ser por selección de una muestra aleatoria, extraordinaria, o por solicitud de algún vecino ante irregularidades.	Colaborador de patentes
2	Ingresa al SIGRAMU al módulo de "Patentes"	
3	Busca por Nombre o número de cedula, física o jurídica.	
4	Revisa información y perfil del patentado.	
5	Analiza, si fue a solicitud de algún vecino, el motivo de la necesidad de inspección y determina si requiere de visita con un ente regulador externo	
6	¿Requiere de visita con un ente regulador externo? NO. Paso No. 8 SI. Paso No. 7	
7	Coordina, con el ente externo que corresponda, si lo requiere, visita al lugar en el que se explota la patente.	Colaborador de patentes, Inspectores y/o ente externo correspondiente.
8	Asiste al lugar a realizar la revisión e inicia a completar formulario digital de inspección.	
9	Revisa y verifica el cumplimiento de los requerimientos para la explotación la patente.	

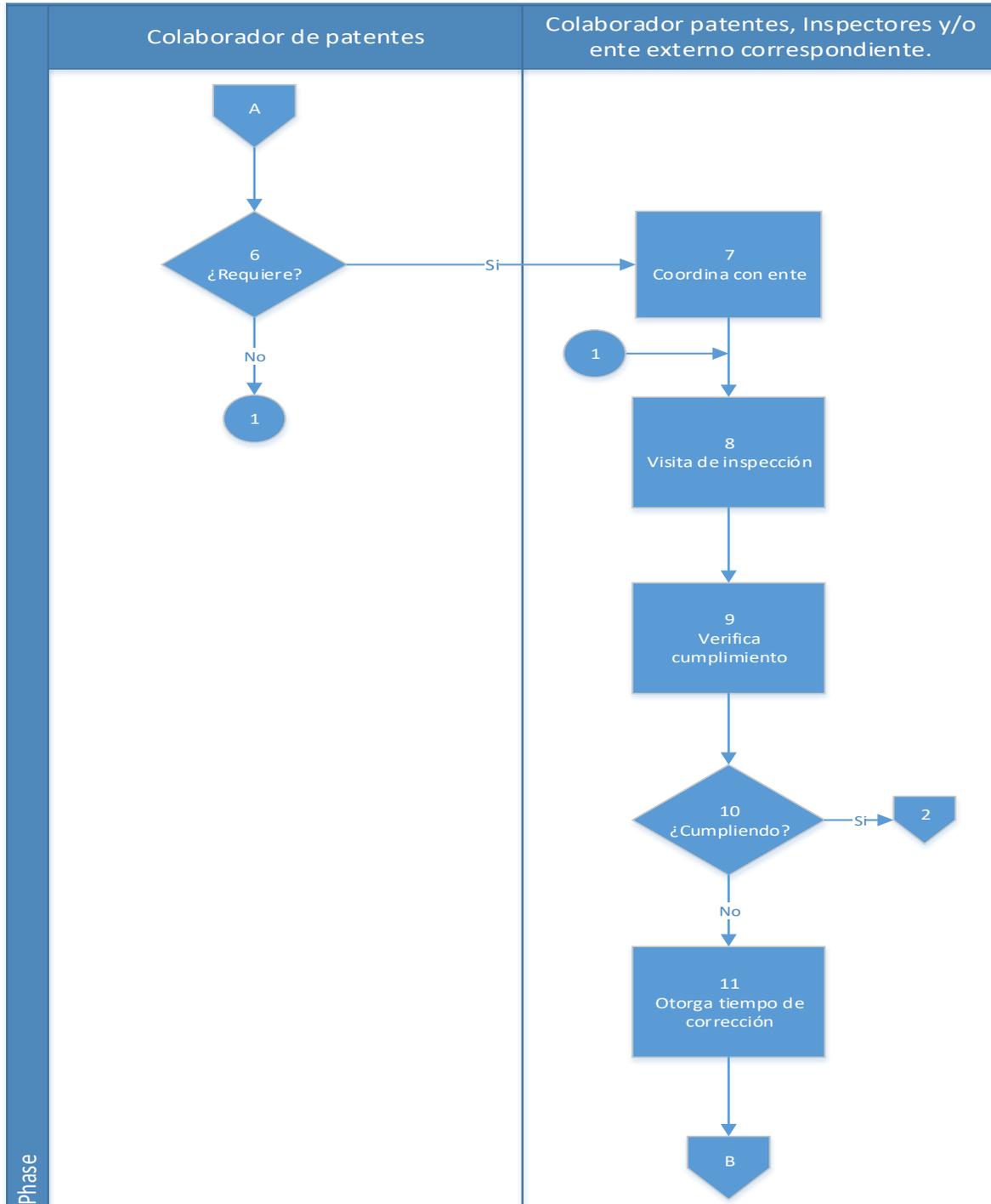
	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de locales</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SIL-001-18 Página 4 de 8</p>
---	---	---

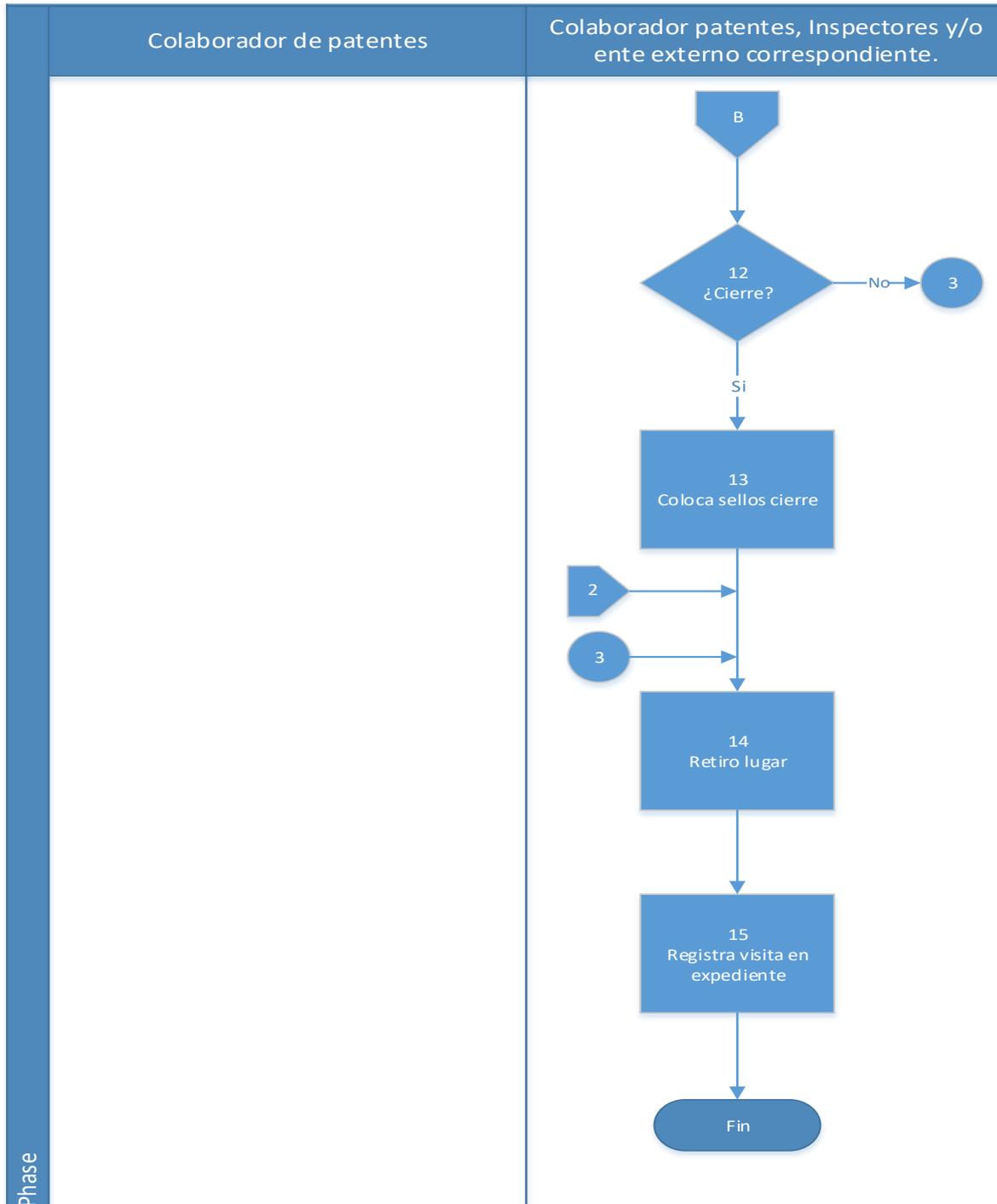
Paso	Procedimiento	Responsable
10	¿Está cumpliendo? NO. Paso No. 11 SI. Paso No. 14	
11	Comunica que se está incumpliendo con los requerimientos, dependiendo de la gravedad de las faltas se le asigna un tiempo prudencial para corrección, en otro caso se le comunica que se procederá con la suspensión de la licencia.	
12	¿Procede el cierre inmediato? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 13	
13	Se ponen los sellos de suspensión en las entradas del lugar.	
14	Retiro del lugar.	
15	Registra en expediente digital la fiscalización realizada.	Colaborador de patentes
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Melania Abarca Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

Procedimiento de Solicitud e inspección de locales







	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de locales</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SIL-001-18 Página 8 de 8</p>
---	---	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.6 Procedimiento de Declaración Voluntaria de bienes inmuebles

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 1 de 11
---	---	---

A-) Objetivo

Recibir, registrar y verificar la correcta declaración voluntaria de bienes inmuebles de los contribuyentes.

B-) Alcance

Este proceso se gestiona y revisa en el área de valoración.

C-) Responsables

- Asistente de valoración.
- Coordinador de valoración.

D-) Normas y Políticas

- Ley N° 7729 de Impuestos sobre Bienes Inmuebles.
- Plataforma de valores de terrenos por zonas homogéneas.
- Ley N° 7457 tarifa de impuestos municipales del Cantón de Aguirre.

E-) Formularios

Formulario declaración bienes inmuebles, anexo 3.

F-) Recursos Tecnológicos

- Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).
- Sistema de Información Geográfica (SIG ó ARCGIS).
- Sistema en línea “Valora” del Ministerio de Hacienda
- Plantilla de Excel basada en el sistema en línea “Valora” del Ministerio de Hacienda

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 2 de 11</p>
---	--	--

G-) Definiciones

- a) **Avalúo:** Es el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones utilizados para determinar el valor de un bien inmueble, sea éste rural o urbano de acuerdo a su uso.
- b) **Base imponible:** Es el valor de la totalidad de los inmuebles registrados en la Administración Tributaria respectiva, al primero de enero de cada año.
- c) **Bien Inmueble:** Es aquel terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanos como rurales.
- d) **Valor declarado:** Es el que se deriva de la declaración presentada ante la Municipalidad, por los propietarios o poseedores de inmuebles.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Frazer Céspedes Solano</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 3 de 11</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Asiste a realizar la declaración de bienes.	Cliente
2	Atiende y recibe la documentación y el formulario de declaración de bienes inmuebles.	Asistente de valoración
3	Revisa que los documentos que se encuentren vigentes y completos.	
4	Realiza pequeña entrevista de comprobación al cliente	
5	Ingresa al sistema SIGRAMU, al módulo de “bienes inmuebles”, para verificar con ambas informaciones (entrevista y documentación aportada).	
6	¿Se encuentra registrado en el sistema Municipal? NO. Paso No. 7 SI. Paso No. 8	
7	Registra o declara por primera vez la finca, creando el perfil en el SIGRAMU y completando la información.	
8	Busca por Nombre o número de cedula, Física o jurídica, perfil del cliente.	
9	Verifica y actualiza la información del sistema.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 4 de 11</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
10	Realiza el nuevo cálculo del valor de la finca con el "VALORA" y se imprime	Asistente de valoración
11	¿Existe diferencia en el nuevo monto de declaración? NO. Paso No. 23 SI. Paso No. 12	
12	Informa al cliente de la diferencia existente y del nuevo monto valorado a declarar.	
13	¿Está de acuerdo? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 23	Cliente
14	Conversa con el cliente con el objetivo de llegar a un consenso.	Asistente de valoración.
15	¿Llegan a consenso? NO. Paso No. 16 SI. Paso No. 18	Cliente y Asistente de bienes inmuebles.
16	Se recibe declaración como el cliente la presentó	Asistente de Valoración.
17	Pone sello de fiscalización	
18	Traslada caso a coordinador de valoración.	
19	Revisa y notifica presencialmente al cliente para que proceda a rectificar.	Coordinador de valoración

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 5 de 11</p>
---	--	--

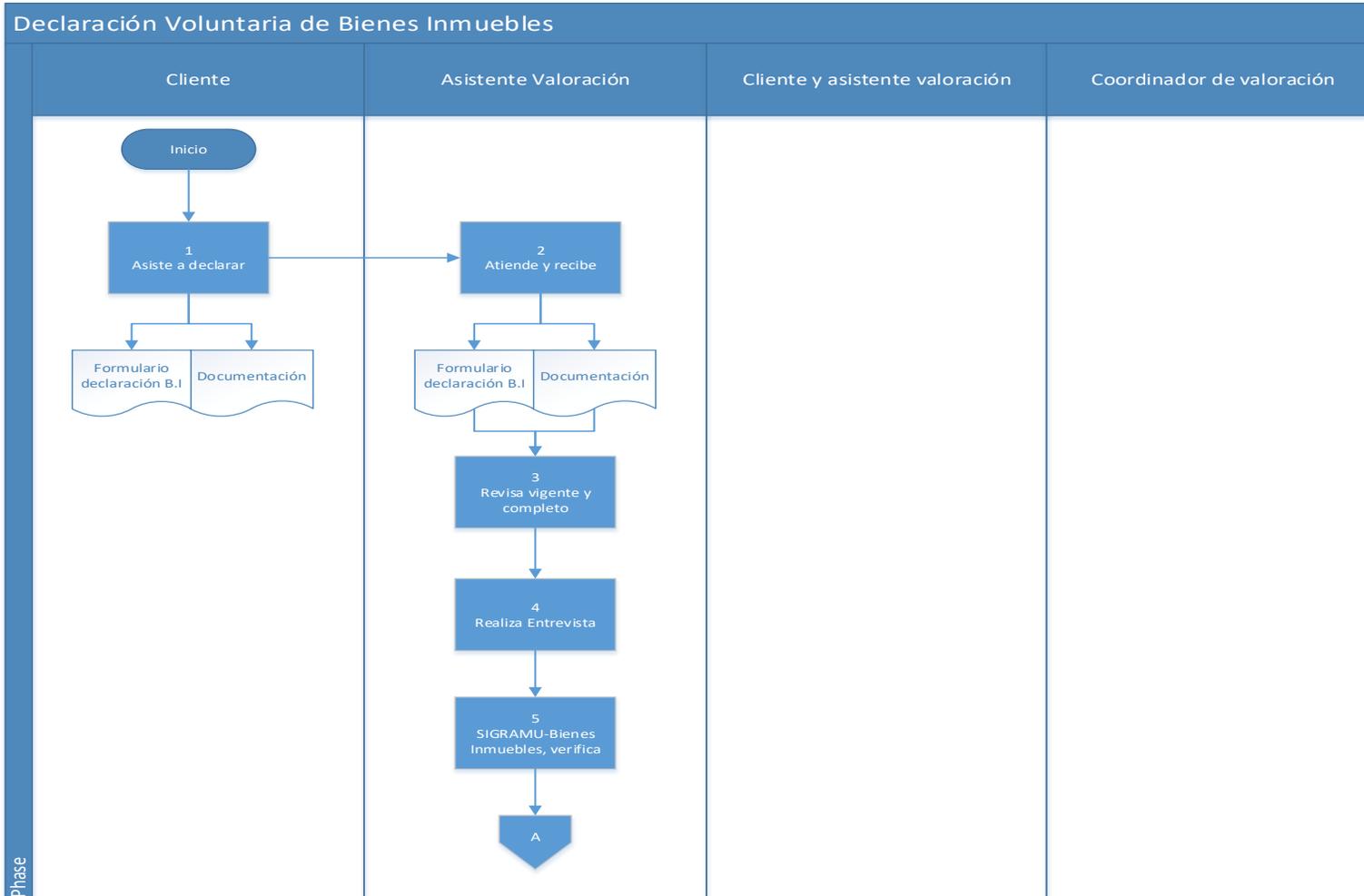
Paso	Procedimiento	Responsable
20	¿Rectifica? NO. Paso No. 22 SI. Paso No. 21	
21	Vuelve a realizar la declaración con los datos acorde a los hallados.	Cliente
22	Procede a realizar el avalúo	Coordinador de valoración
23	Ingresa al SIGRAMU al módulo de “bienes inmuebles” y se modifica la declaración según conclusiones de la revisión.	Asistente de Valoración.
24	Ingresa a plantilla de Excel e ingresar información de la declaración para llevar un control interno sobre las declaraciones.	
25	Registra en el sistema la declaración; y archiva declaración física.	
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Frazer Céspedes Solano	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Declaración voluntaria de bienes
 inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-DVBI-001-18
 Página 6 de 11

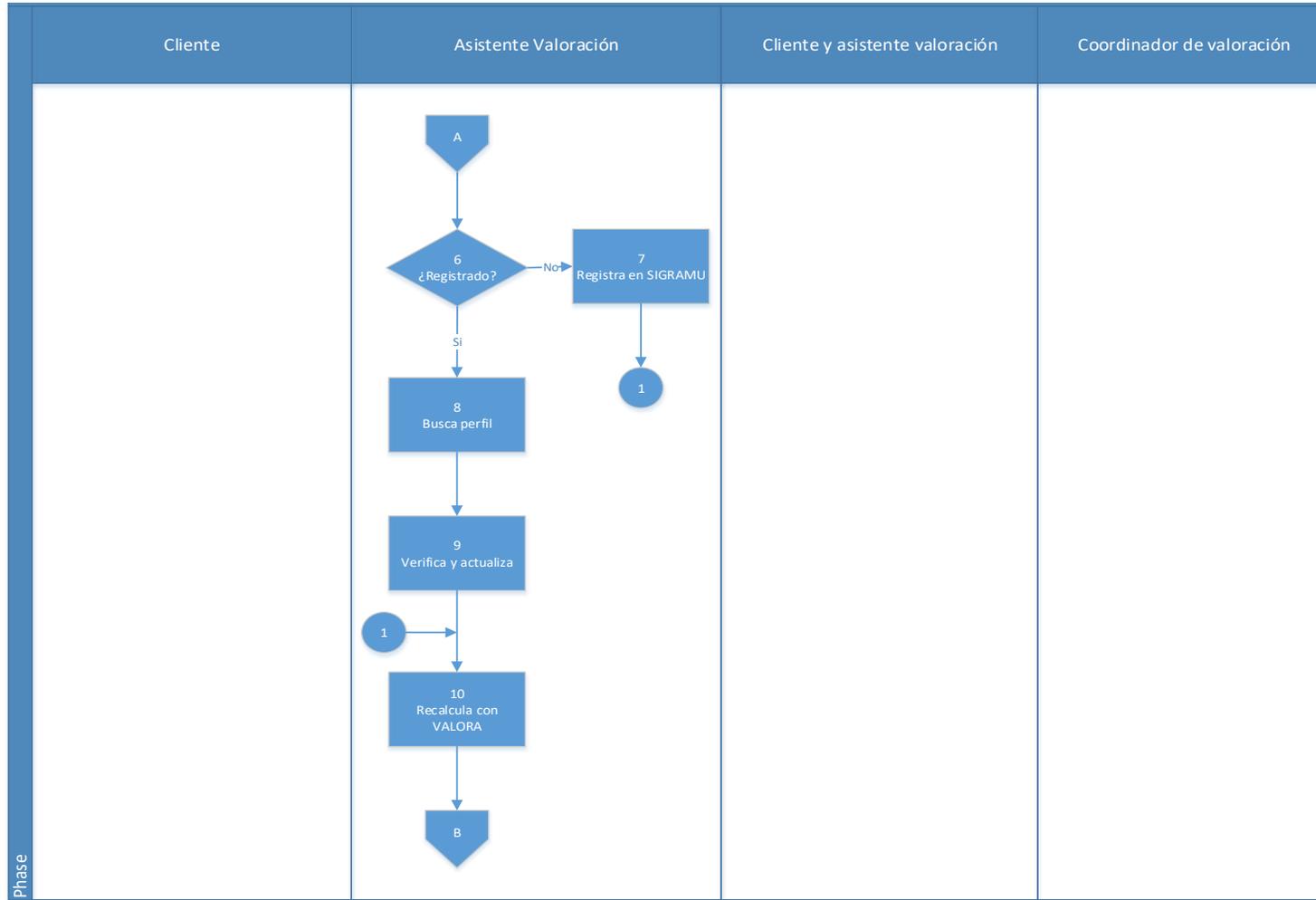


Phase



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Declaración voluntaria de bienes
 inmuebles

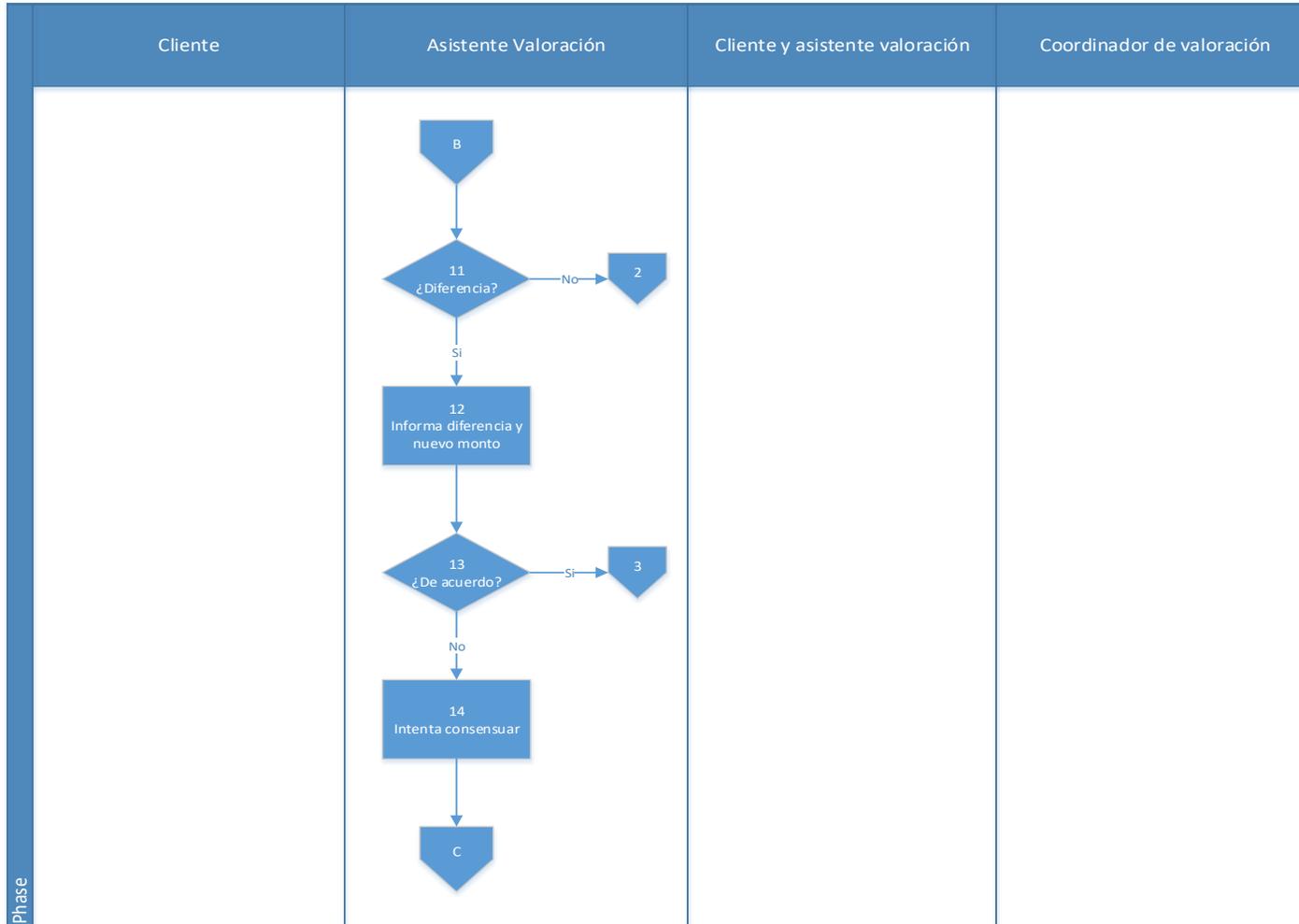
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-DVBI-001-18
 Página 7 de 11





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Bienes Inmuebles
Declaración voluntaria de bienes
inmuebles

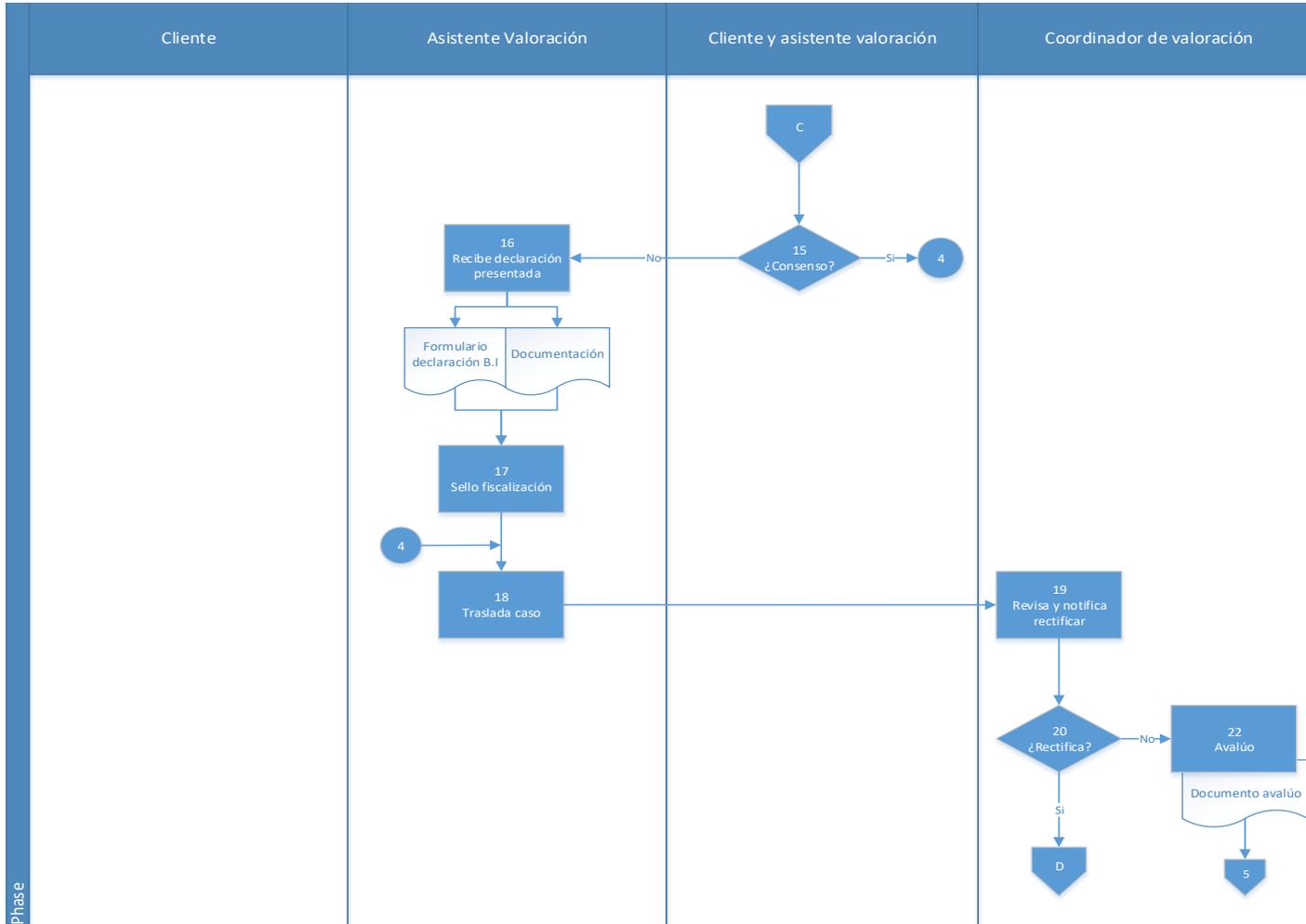
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UBI-DVBI-001-18
Página 8 de 11





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Declaración voluntaria de bienes
 inmuebles

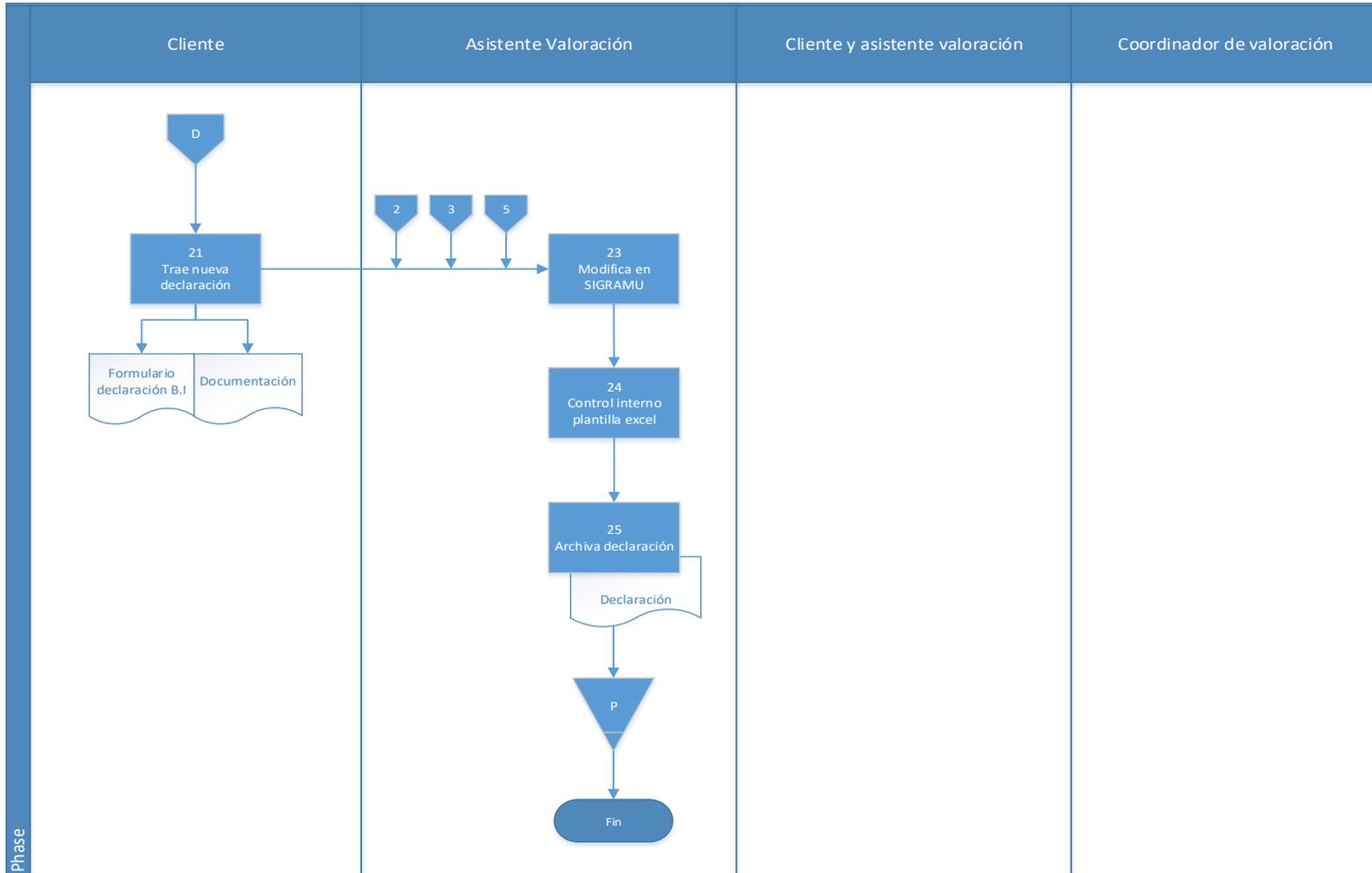
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-DVBI-001-18
 Página 9 de 11





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Declaración voluntaria de bienes
 inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-DVBI-001-18
 Página 10 de 11



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Declaración voluntaria de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-DVBI-001-18 Página 11 de 11</p>
---	--	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Frazer Céspedes Solano</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.7 Procedimiento de Exoneración de Bien Inmueble único

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Exoneración de bien inmueble único	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-EBIU-001-18 Página 1 de 15
---	--	---

A-) Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo disminuir la afectación financiera del contribuyente que lo requiera y cumpla a cabalidad con los requisitos.

B-) Alcance

Involucra al área de bienes inmuebles y la plataforma de servicios.

C-) Responsables

- Plataformista.
- Colaborador del área de bienes inmuebles.

D-) Normas y Políticas

- Ley N° 7729 de Impuestos sobre Bienes Inmuebles. Artículo 4, inciso E.

E-) Formularios

- Formulario de no afectación (exoneración) de bien inmueble único, anexo 4.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Exoneración de bien inmueble único</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-EBIU-001-18 Página 2 de 15</p>
---	---	---

G-) Definiciones

- a) **Avalúo:** Es el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones utilizados para determinar el valor de un bien inmueble, sea éste rural o urbano de acuerdo a su uso.
- b) **Base imponible:** Es el valor de la totalidad de los inmuebles registrados en la Administración Tributaria respectiva, al primero de enero de cada año.
- c) **Bien Inmueble:** Es aquel terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanos como rurales.
- d) **Valor declarado:** Es el que se deriva de la declaración presentada ante la Municipalidad, por los propietarios o poseedores de inmuebles.
- e) **Salario base:** es el establecido en la Ley N.º 7337.
- f) **No afectación:** a lo que se le llama exoneración, levantamiento del impuesto justificado, que no se le agrega al solicitante que califique para este.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Patricia Quesada Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Exoneración de bien inmueble único

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-EBIU-001-18
 Página 3 de 15

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Asiste a solicitar y entregar formulario con la documentación para la no afectación (exoneración).	Cliente
2	Recibe documentación, revisa y verifica que este completa y correcta. Que cumpla con los requisitos de Ley N° 7729 de Impuestos sobre Bienes Inmuebles, artículo 4.	Plataformista
3	¿Está correcta la información? NO. Paso No. 4 SI. Paso No. 8	
4	Verifica en el sistema si la información se encuentra disponible para subsanar.	
5	¿Información disponible en sistema? NO. Paso No. 6 SI. Paso No. 8	
6	Comunica al contribuyente que la información se encuentra incompleta, y la documentación faltante. Debe de recordarle que la boleta de solicitud de afectación tiene un tiempo de validez de un mes si la información faltante se entrega después de que esta se invalide deberá realizar la solicitud nuevamente.	
7	Deja caso como pendiente hasta que el cliente presente la documentación.	



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Exoneración de bien inmueble único

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-EBIU-001-18
 Página 4 de 15

Paso	Procedimiento	Responsable	
8	Ingresar al sistema en el perfil de la persona y seleccionar la opción "facturar" para verificar que se encuentre al día con los pagos de servicios municipales.	Plataformista	
9	¿Se encuentra al día con los pagos de servicios? NO. Paso No. 10 SI. Paso No. 11		
10	Informa que para que el trámite proceda se debe hacer la cancelación de lo adeudado de servicios municipales. Queda pendiente.		
11	Ingresar en el sistema al módulo de bienes inmuebles y verificar que se encuentre al día en la declaración.		
12	¿Se encuentra al día con la declaración? NO. Paso No. 13 SI. Paso No. 14		
13	Informa que para que el trámite proceda se debe actualizar y realizar la declaración del bien inmueble. Queda pendiente.		
14	Comunica que no hay tiempo estipulado para la resolución, por lo que debe preguntar pasado un tiempo si se resolvió.		
15	Entrega colilla de comprobación de hoja de recibido de documentos		
16	Retiro del lugar		Cliente



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Exoneración de bien inmueble único

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-EBIU-001-18
 Página 5 de 15

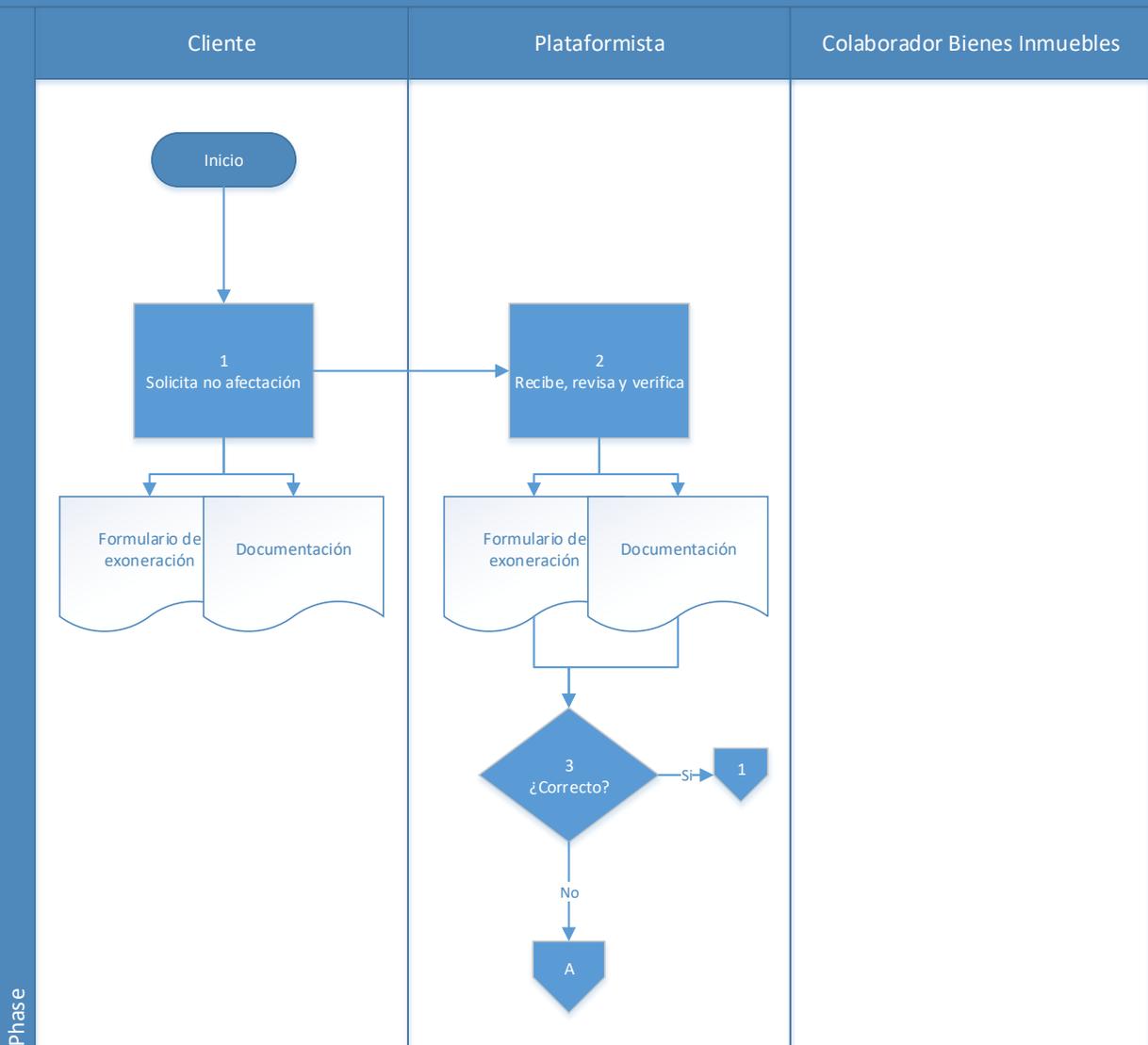
Paso	Procedimiento	Responsable
17	Presenta documentación faltante. Que sea válida o sea que sea información emitida con una antigüedad menor a treinta días.	Cliente
18	Revisa que la solicitud cumpla con el requisito de certificación del registro de bien único y detalles como que el nombre del propietario sea el mismo que en la municipalidad, que tenga el servicio de recolección de basura incluida, entre otros. Dicha certificación se puede revisar por medio de la página del Registro Nacional.	Plataformista
19	¿Procede el motivo de la exoneración? NO. Paso No. 20 SI. Paso No. 21	
20	Determina que no procede la solicitud de no afectación (exoneración).	
21	Ingresa en SIGRAMU al perfil de la persona física para aplicar la no afectación.	
22	Marca exonerar, selecciona la opción "45 salarios", que es el modelo de no afectación del bien único.	
23	Entrega documentación a bienes inmuebles y envía notificación de traslado de documentos.	
24	Solicita "aceptar" o confirmar notificación de traslado de documentos.	

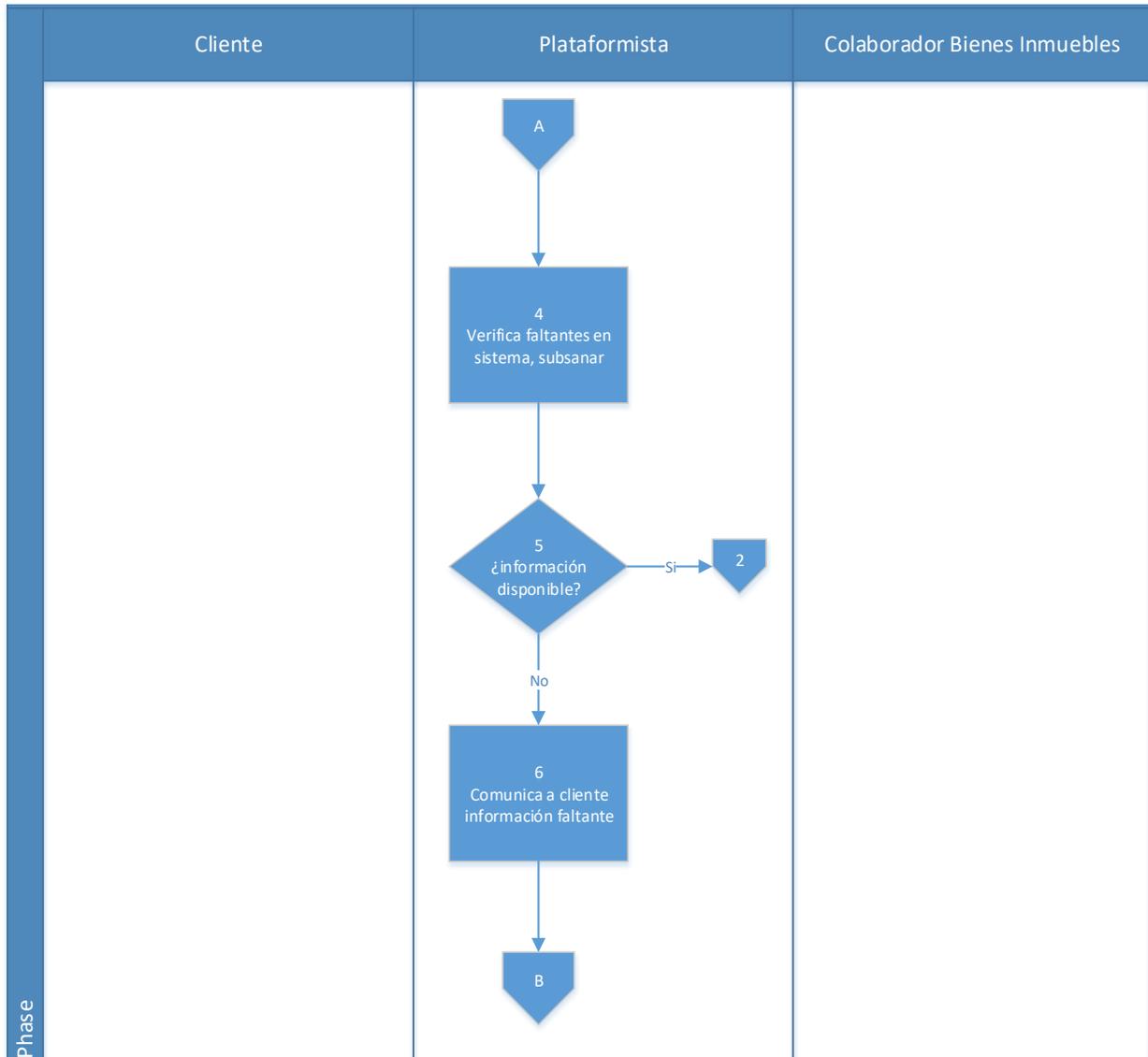
	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Exoneración de bien inmueble único</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-EBIU-001-18 Página 6 de 15</p>
---	---	---

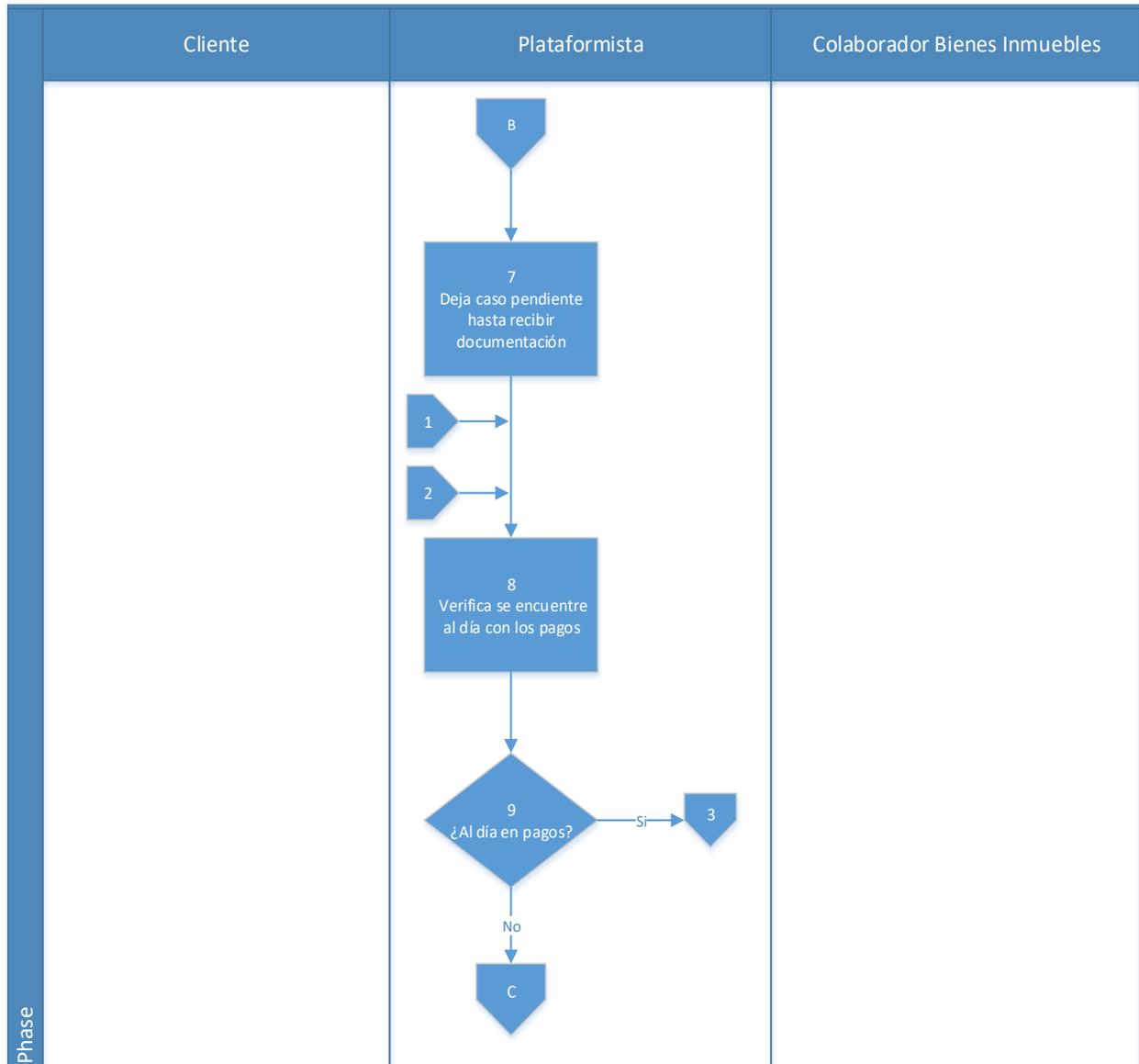
Paso	Procedimiento	Responsable
25	"Acepta" o confirmar notificación de traslado de documentos, y recibe la documentación.	Colaborador de bienes inmuebles
26	Archiva expediente del solicitante de la no afectación de bien inmueble único.	
27	Realiza la consulta para conocer el resultado de la solicitud de la exoneración.	Cliente
28	Ingresa al sistema al módulo de bienes inmuebles y comunica el resultado que se efectuó en el sistema.	Plataformista
	Fin	

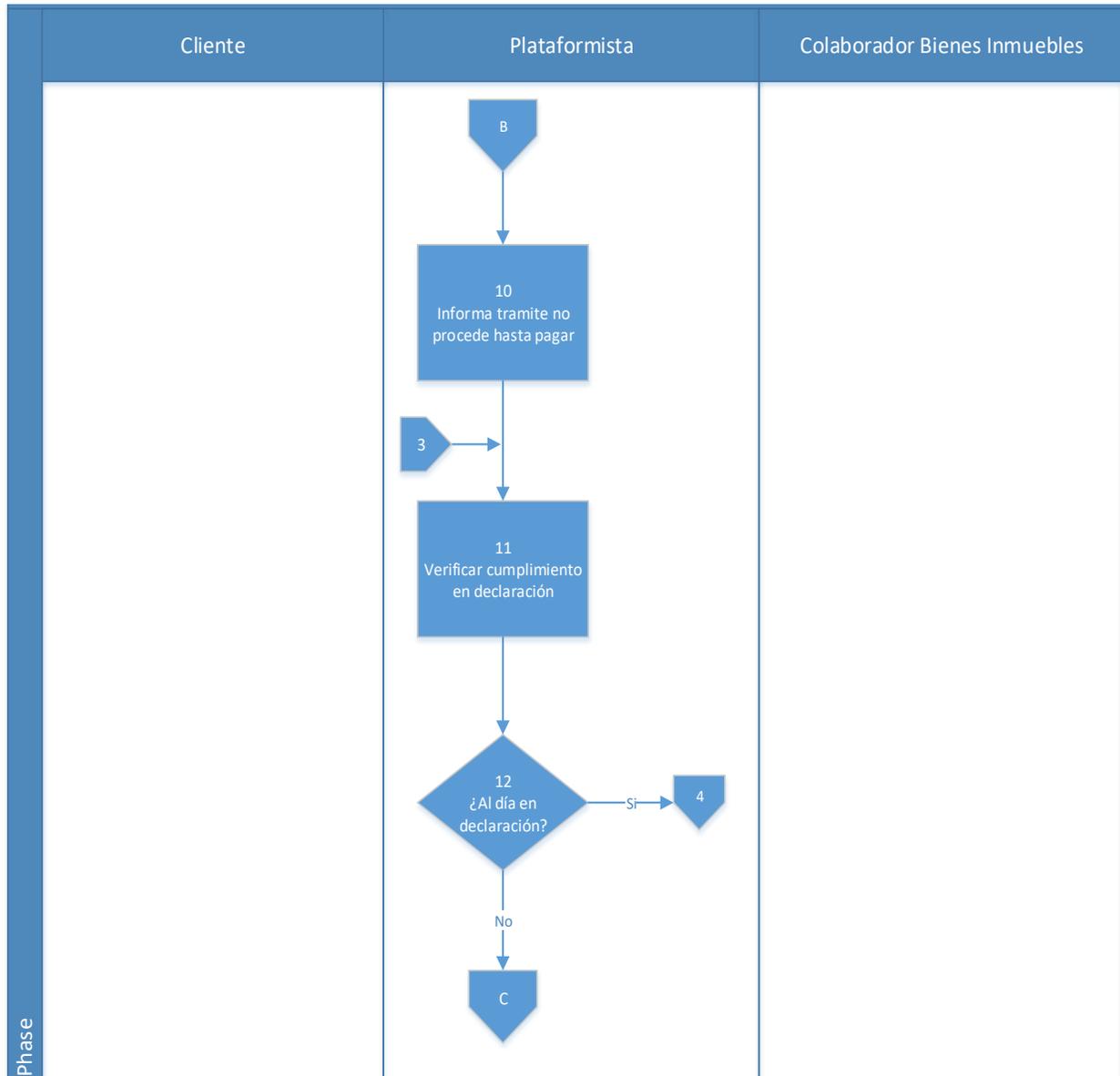
Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Patricia Quesada Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

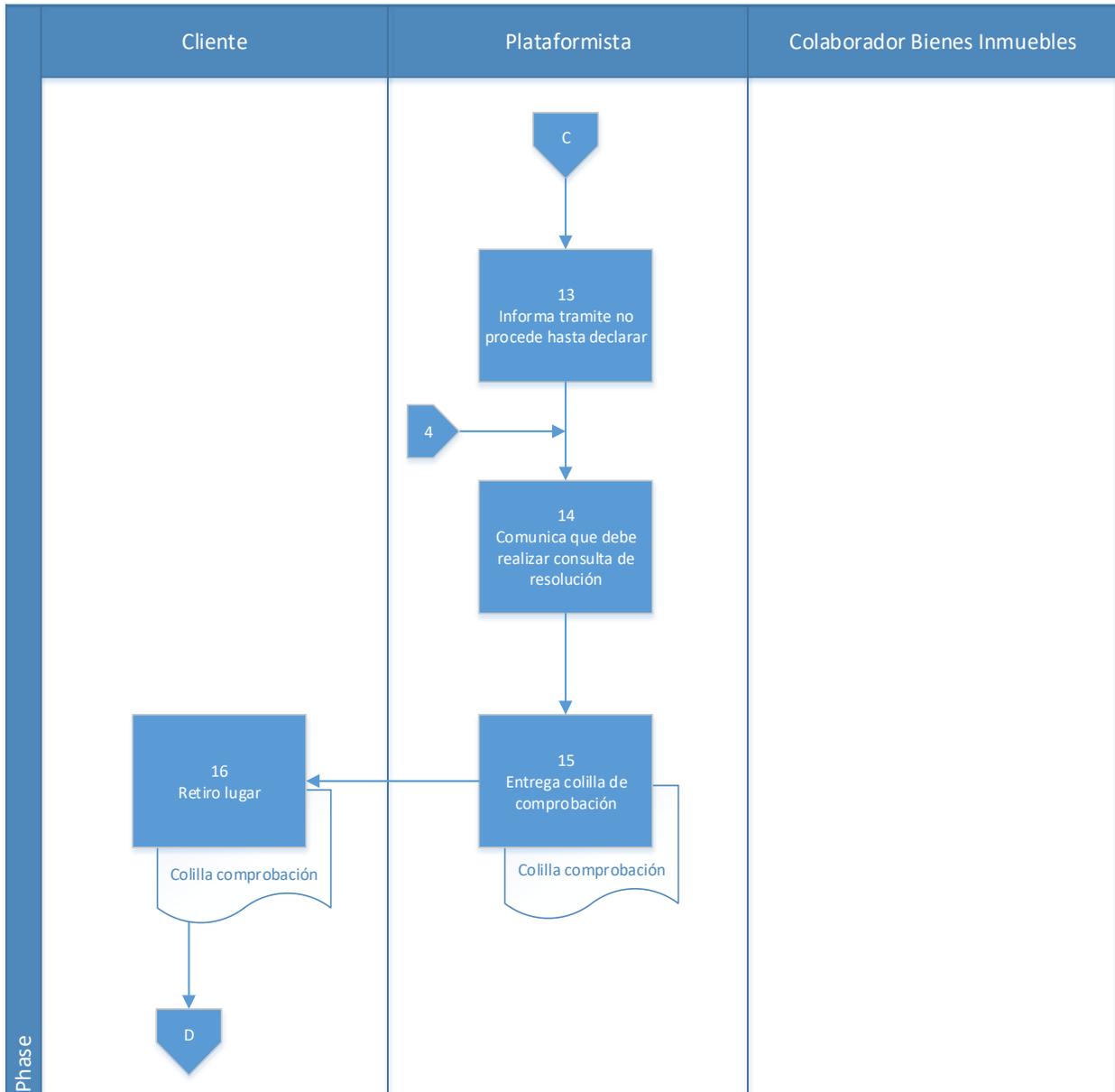
Procedimiento de Exoneración de Bien Inmueble único

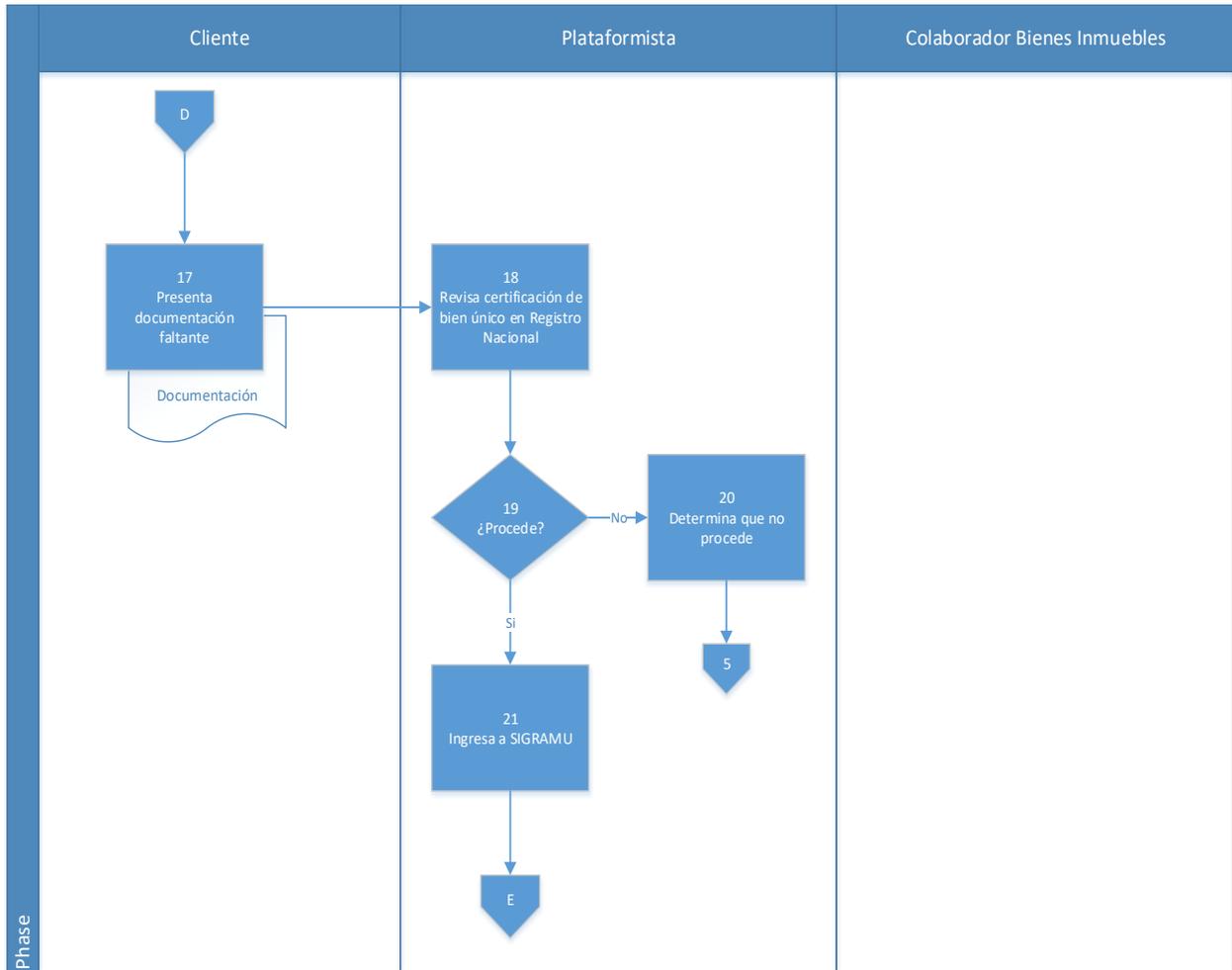








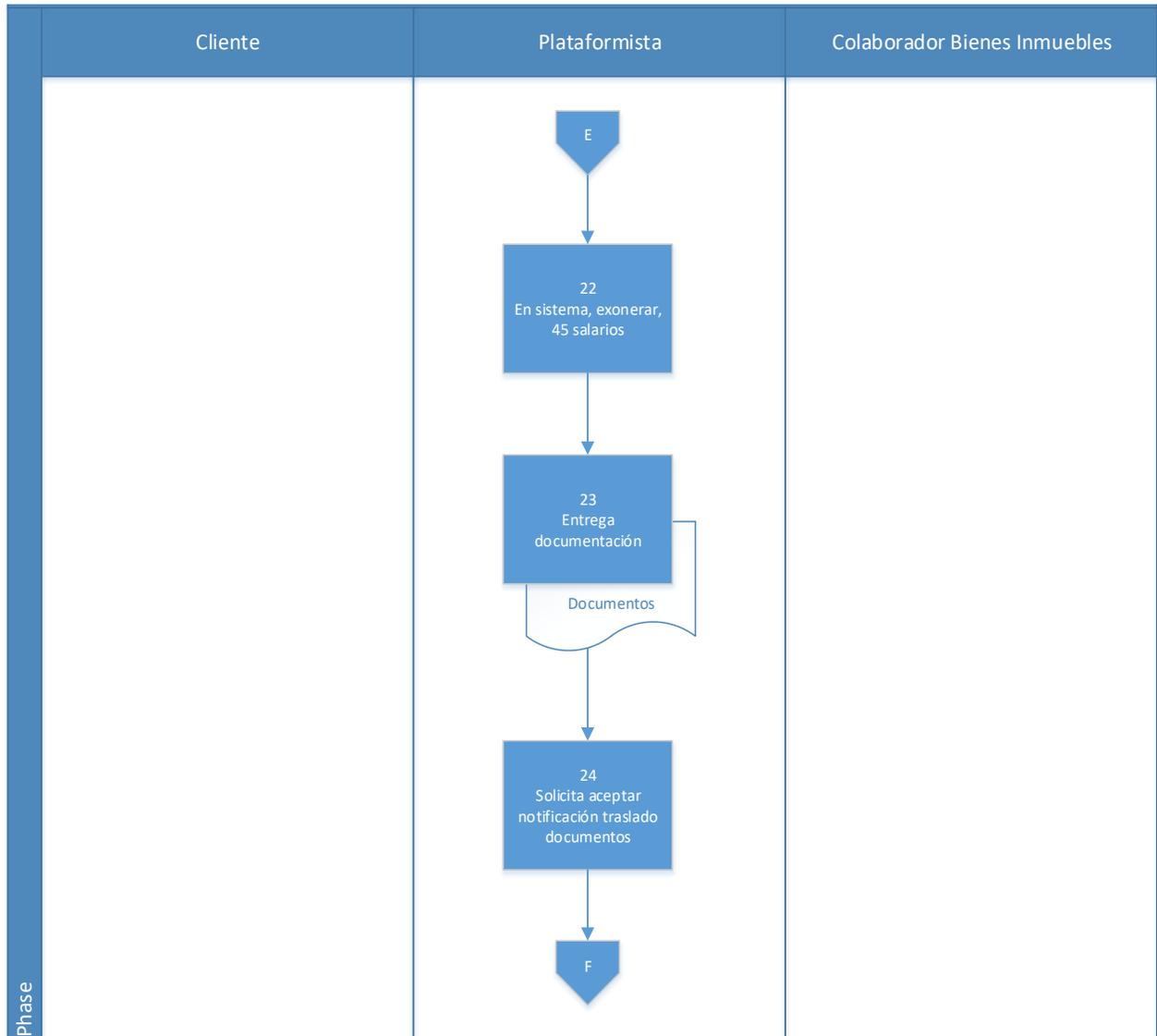






Municipalidad de El Guarco
Unidad de Bienes Inmuebles
Exoneración de bien inmueble único

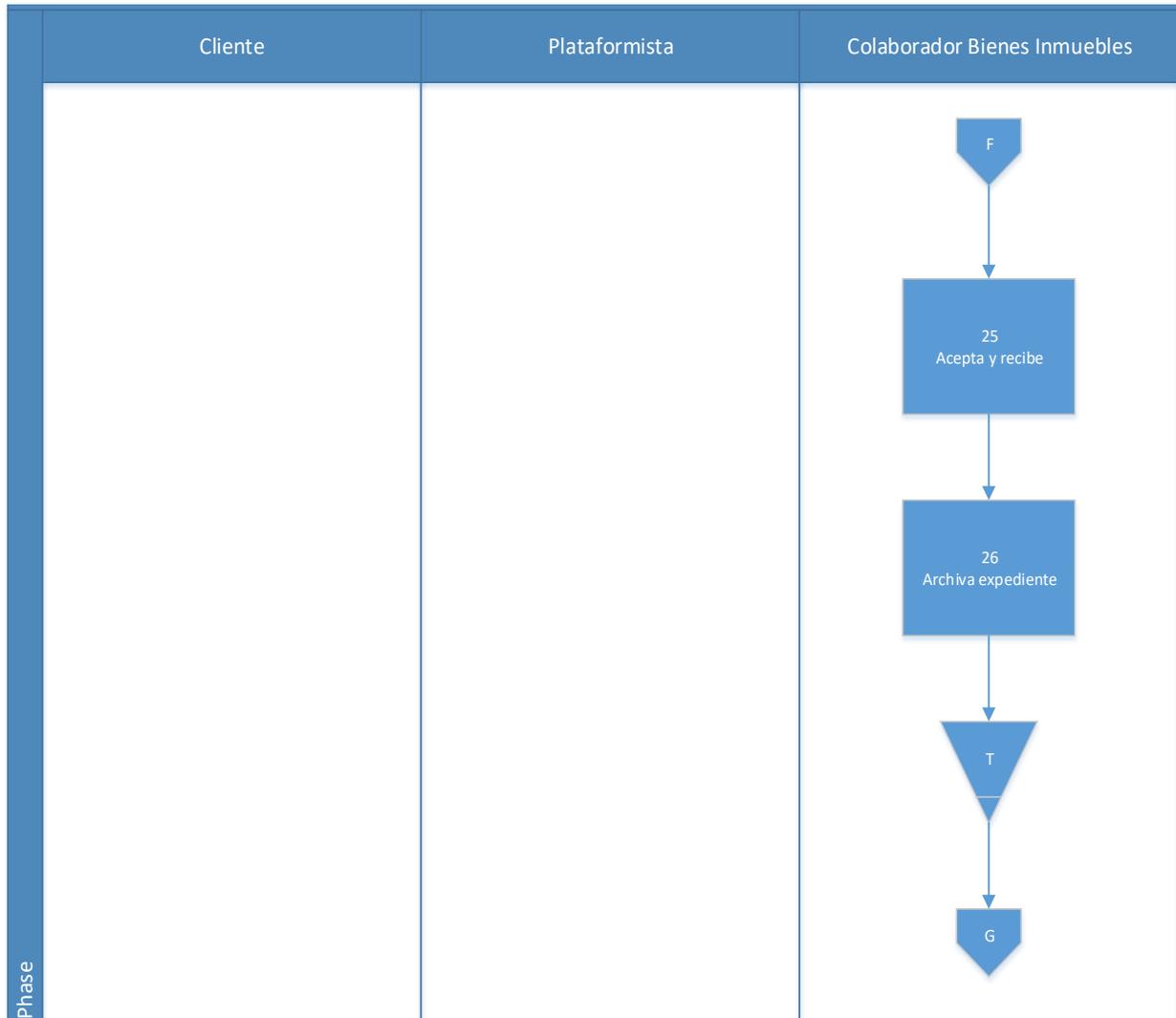
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UBI-EBIU-001-18
Página 13 de 15





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Bienes Inmuebles
Exoneración de bien inmueble único

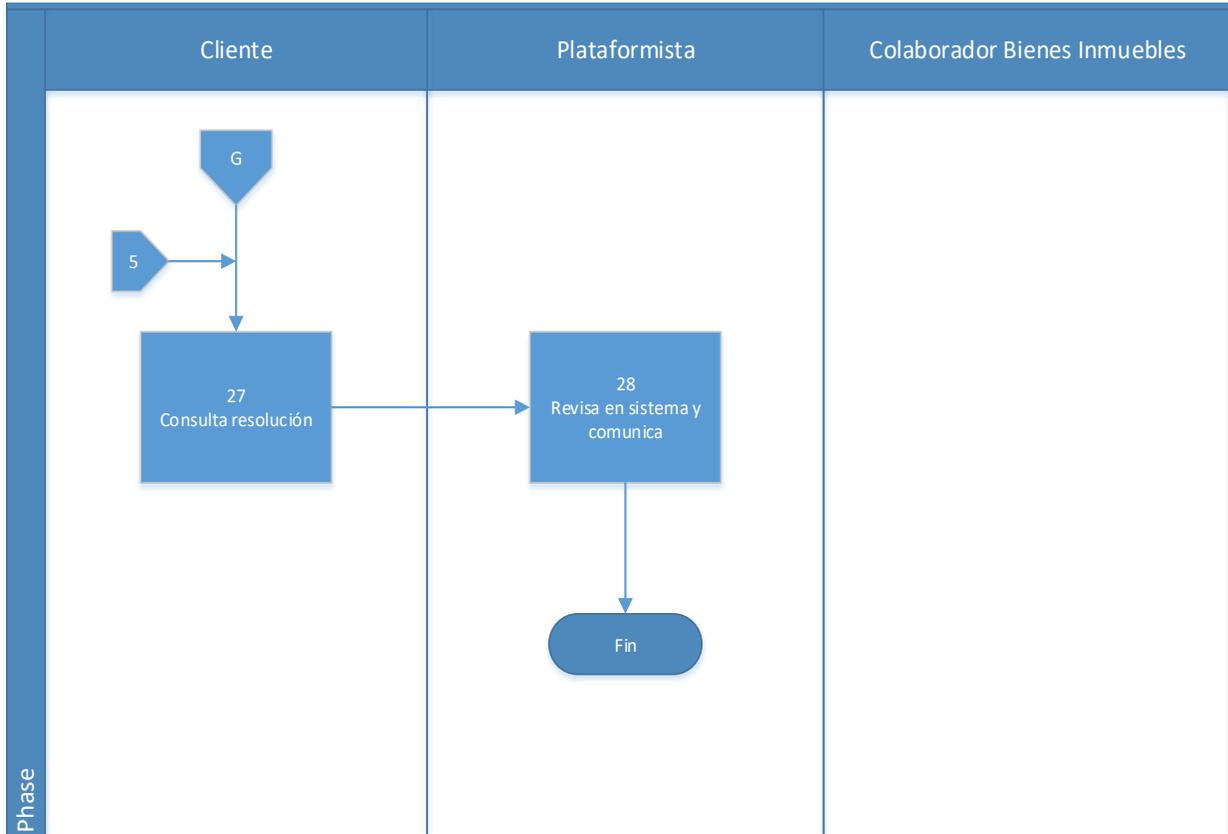
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UBI-EBIU-001-18
Página 14 de 15





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Bienes Inmuebles
 Exoneración de bien inmueble único

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UBI-EBIU-001-18
 Página 15 de 15



Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Patricia Quesada Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

5.8 Procedimiento de Cobro administrativo propietarios o titulares morosos

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 1 de 15
---	--	--

A-) Objetivo

Identificar y recuperar la mayor cantidad de obligaciones impositivas pendientes y en atraso.

B-) Alcance

Involucra al área de cobro administrativo y al área de bienes inmuebles y valoración.

C-) Responsables

- Asistente de cobro administrativo a cargo de la búsqueda de morosos en bienes y servicios.
- Coordinadora del área de cobro administrativo.
- Inspectores.

D-) Normas y Políticas

Reglamento de cobro actualizado, acorde a los requerimientos de ley.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Expediente digital para cada caso de morosos con el que se le dará seguimiento de las comunicaciones del pendiente de parte de la Municipalidad.

F-) Recursos Tecnológicos

Implementar nuevo sistema más desarrollado que identifique cuentas vencidas y en atraso. Además de poder trazar las rutas de visita.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 2 de 15</p>
---	---	---

G-) Definiciones

Morosos: Se refiere a las personas físicas o jurídicas que no han cumplido con el pago de sus obligaciones en el tiempo estipulado.

Aparte del término de los morosos, la unidad en la que se desarrolla el procedimiento no maneja definiciones específicas del área ni vocabulario técnico o metalenguaje. Entre la unidad se utilizan términos informales como:

- **Barridas:** que hace referencia a la revisión manual en el sistema de todos los poseedores de licencias o patentes, con el fin de encontrar morosos, personas con cuotas atrasadas, con arreglos de pagos incumplidos, pronto a vencer, entre otros.
- Y **dispersos:** personas se encuentran distanciadas de la concentración, cuando se traza el mapa de visitas al área.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 3 de 15</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe notificación del sistema de los morosos y las cuentas en atraso.	Asistente de cobro administrativo en Bienes y servicios.
2	Envía notificación de cobro a cada moroso vía correo electrónico, comunica la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
3	Registra notificación realizada vía correo electrónico en expediente digital de cada moroso.	
4	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 17	
5	Llama a cada moroso, del cual no se obtuvo respuesta de notificación vía correo electrónico, para comunicar la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
6	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 7 SI. Paso No. 17	
7	Registra notificación realizada vía llamada telefónica en expediente digital de cada moroso.	
8	Levanta listado digital de morosos con los que no se logró comunicación telefónica. Para realizar la comunicación domiciliar.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 4 de 15</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
9	Identifica las direcciones domiciliarias de los individuos.	
10	Ingresa las direcciones al sistema que trazará las rutas de visita eficientes, que reduzcan tiempos distancia y logren secuencialidad para ir a contactar a los morosos.	
11	Realiza solicitud de inspección la cual se actualiza en el “módulo” del sistema de los inspectores.	
12	Visita domicilio de morosos para imponer cobros. Comunicando detalles de la deuda y el tiempo otorgado para hacer el pago.	Inspectores.
13	Solicita a cada moroso, que logre contactar, firmar lista de verificación de notificación de comunicación domiciliaria.	
14	Firma lista de verificación notificación de recibida la comunicación.	Cliente
15	Retiro del local y actualiza en el sistema las notificaciones efectivas.	Inspector
16	Recibe las notificaciones en el sistema, de las visitas del inspector. Y registra en expediente digital las notificaciones que hayan sido firmadas como notificaciones efectivas y las notificaciones que no hayan sido firmadas, por cualquier motivo, como notificaciones en trámite.	Asistente de cobro administrativo en Bienes y servicios.
17	¿Cliente se presenta a realizar arreglo de pago dentro del tiempo hábil? NO. Paso No. 24 SI. Paso No. 18	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 5 de 15</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
18	Asiste a realizar arreglo de pago.	Cliente
19	Ingresa al SIGRAMU al módulo de Bienes inmuebles.	Asistente de cobro administrativo en Bienes y servicios.
20	Busca por nombre, cedula o número de finca, el perfil del moroso.	
21	Efectúa el arreglo de pago en el sistema asignando el tiempo de extensión del pago.	
22	Retiro del lugar	Cliente
23	Vuelve a realizar comunicaciones a quienes no se hayan presentado a pagar o a realizar los compromisos de pago; o a los clientes que incumplan con los arreglos de pago.	Asistente de cobro administrativo en Bienes y servicios.
24	Revisa la norma y el expediente digital del moroso para determinar si procede a cobro judicial.	
25	¿Procede a cobro judicial? NO. Paso No. 23 SI. Paso No. 26	
26	Prepara el expediente detalladamente y acorde con los requerimientos de ley para enviarlos al área de Gestión de asuntos jurídicos de la Municipalidad de El Guarco.	Coordinadora de cobro administrativo
	Fin	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 6 de 15</p>
---	---	---

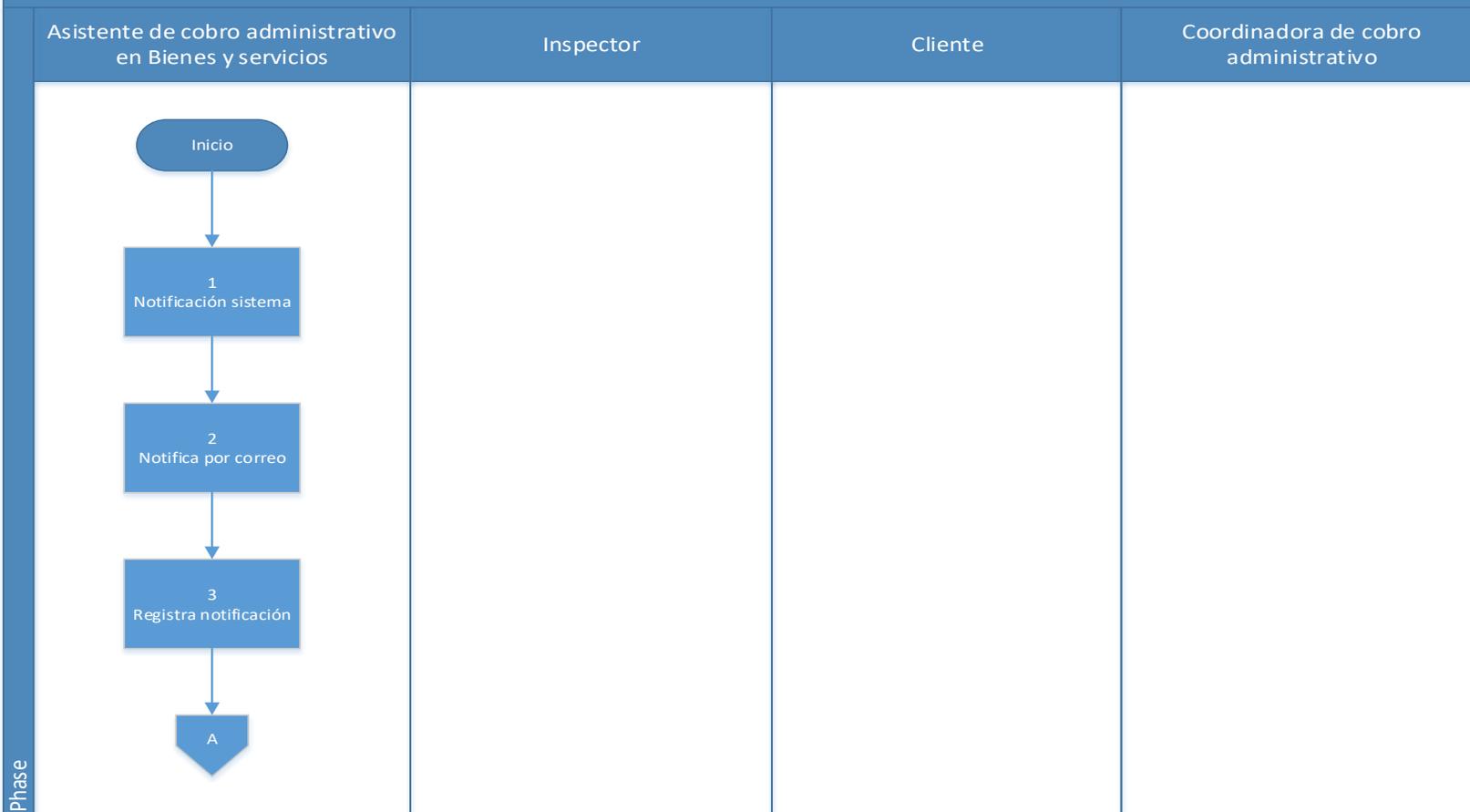
<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo propietarios o
 titulares morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPTM-001-18
 Página 7 de 15

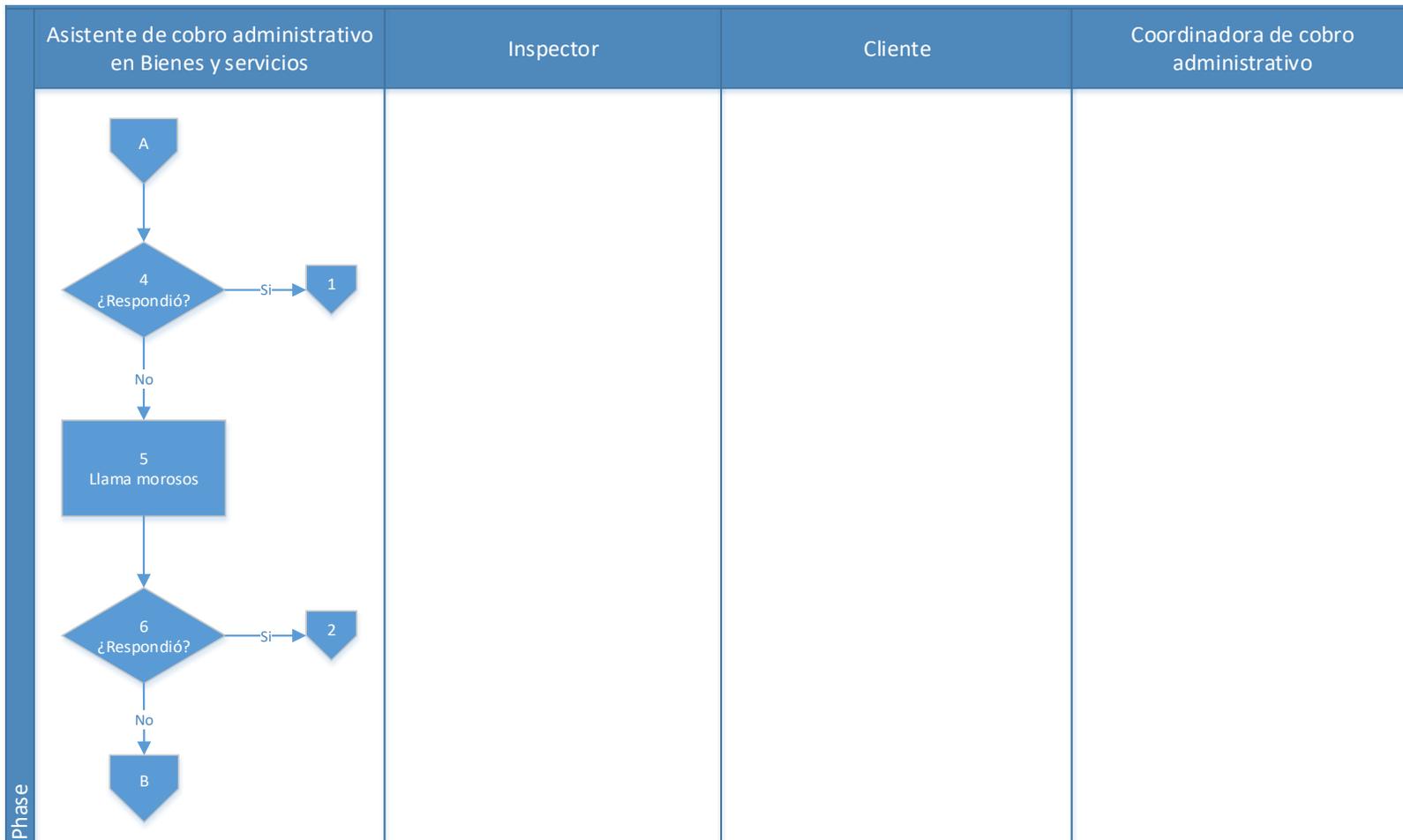
Cobro administrativo de propietarios o titulares morosos





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo propietarios o
 titulares morosos

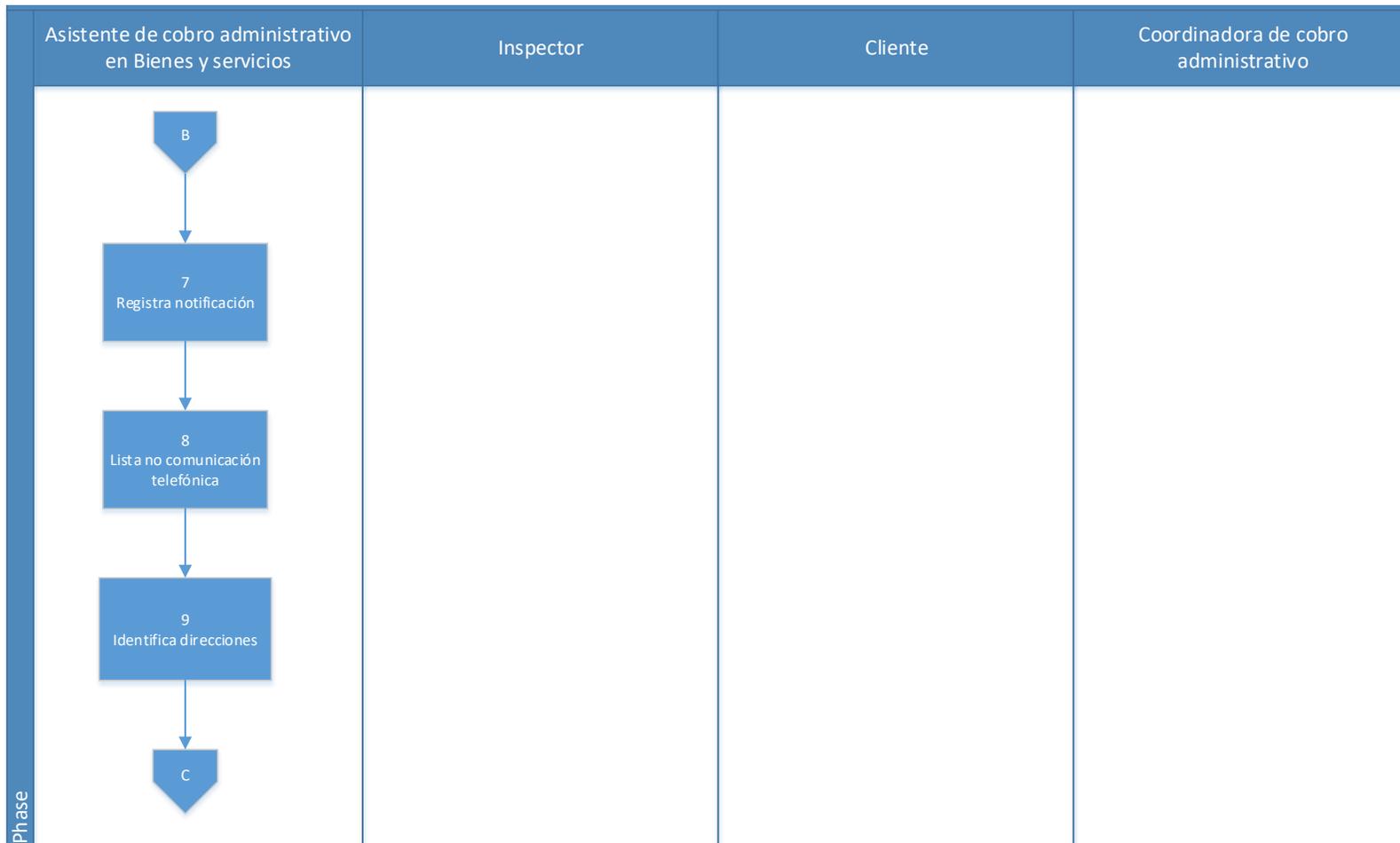
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPTM-001-18
 Página 8 de 15





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo propietarios o
titulares morosos

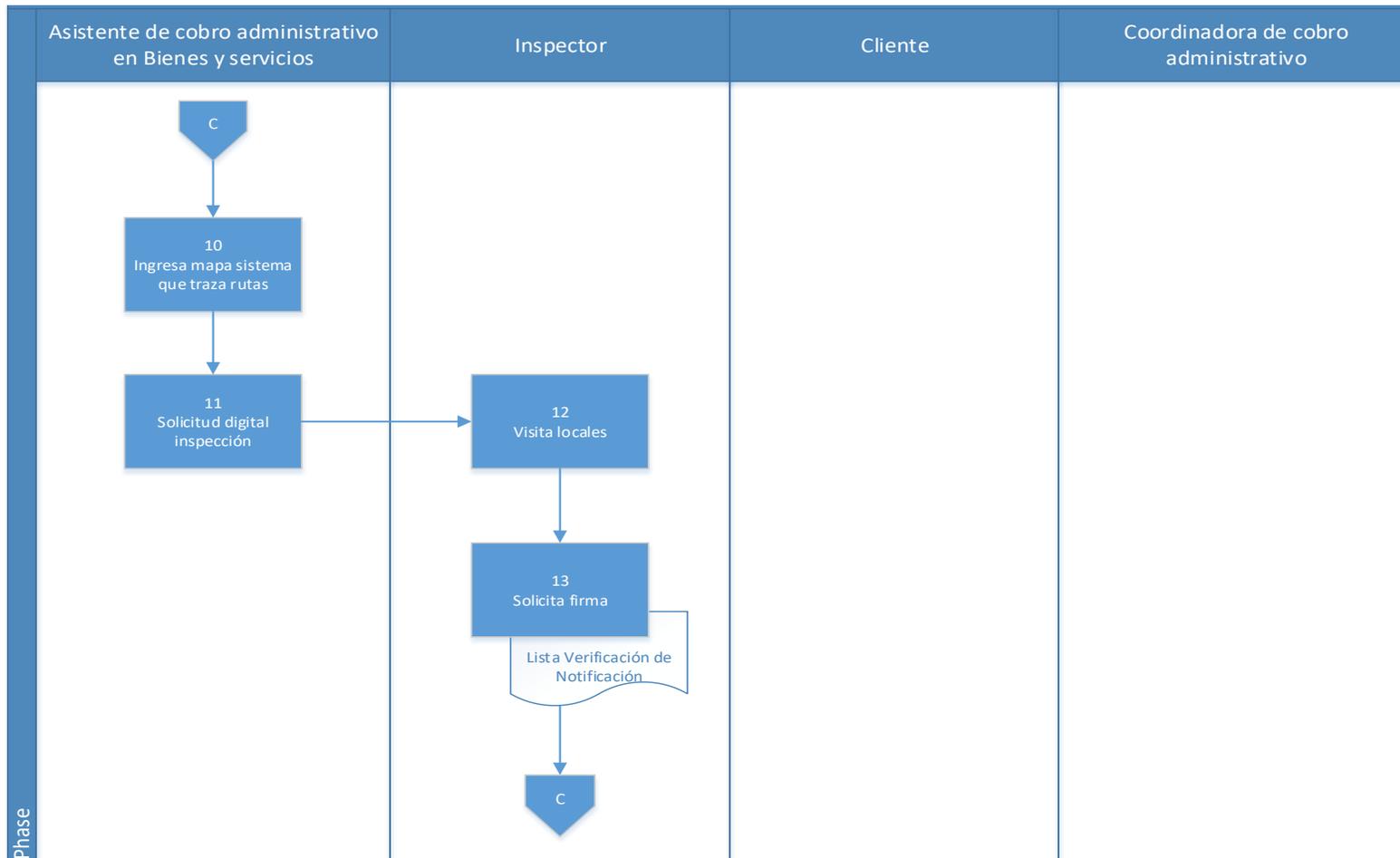
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPTM-001-18
Página 9 de 15





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo propietarios o
 titulares morosos

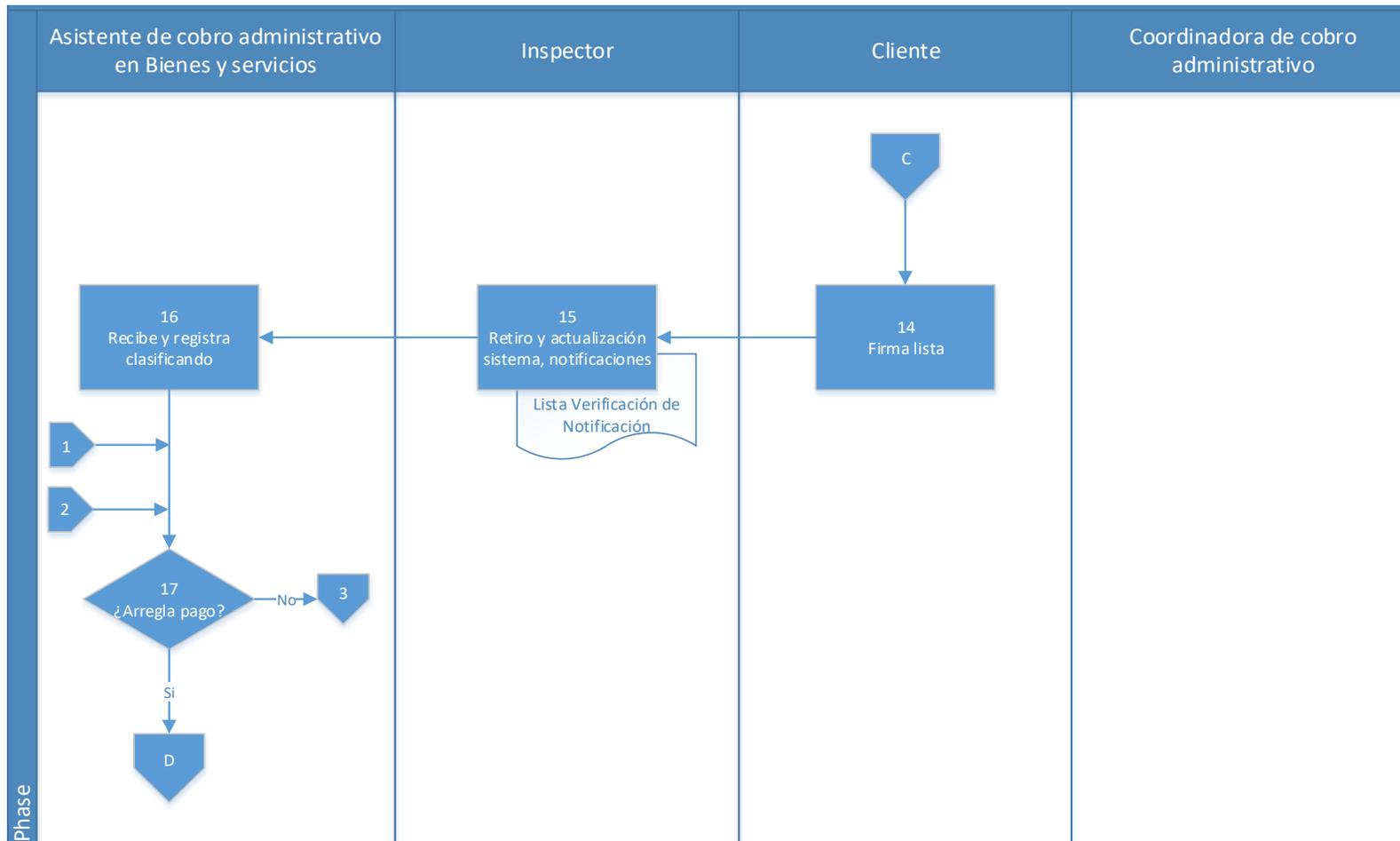
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPTM-001-18
 Página 10 de 15





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo propietarios o
titulares morosos

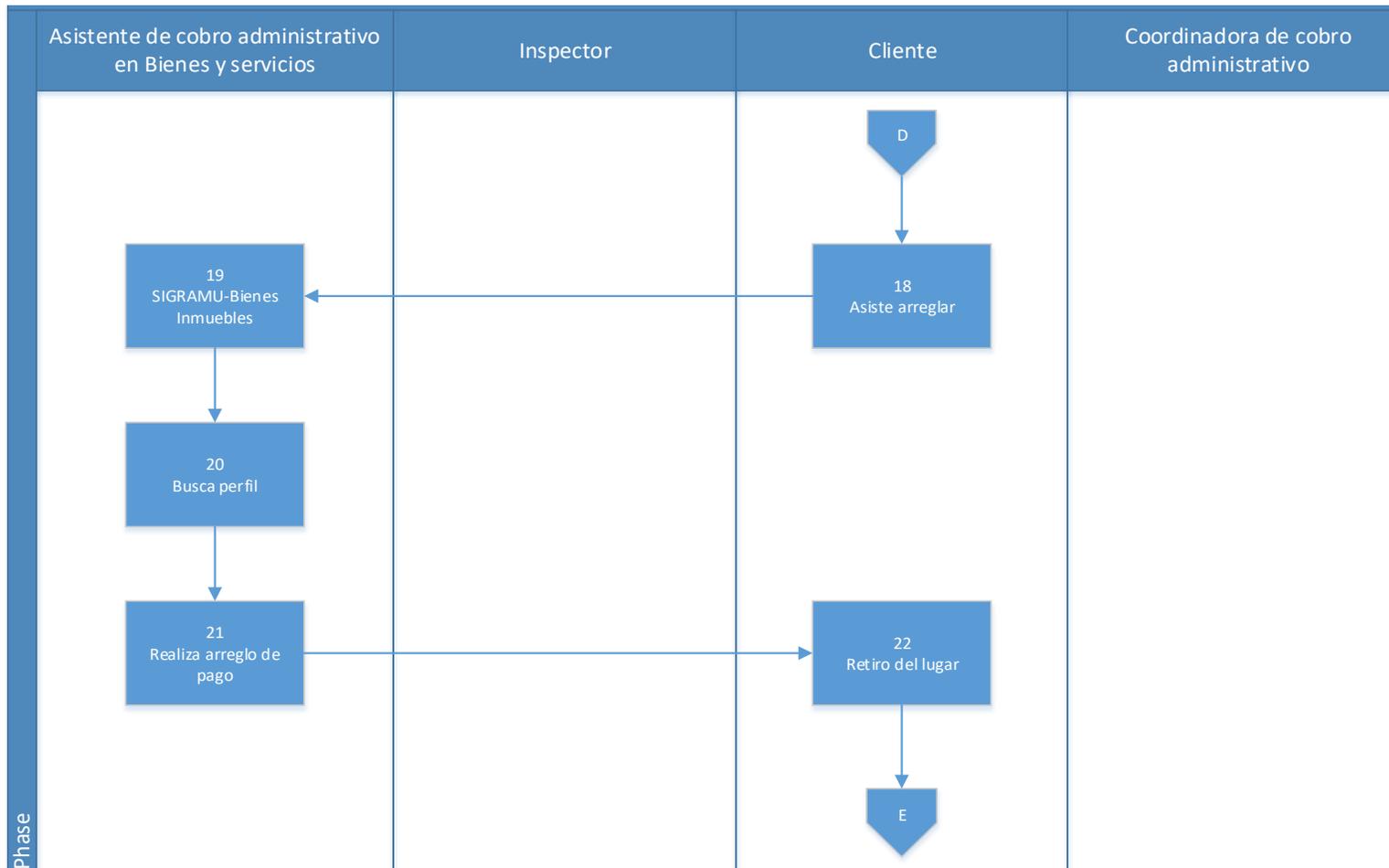
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPTM-001-18
Página 11 de 15





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo propietarios o
 titulares morosos

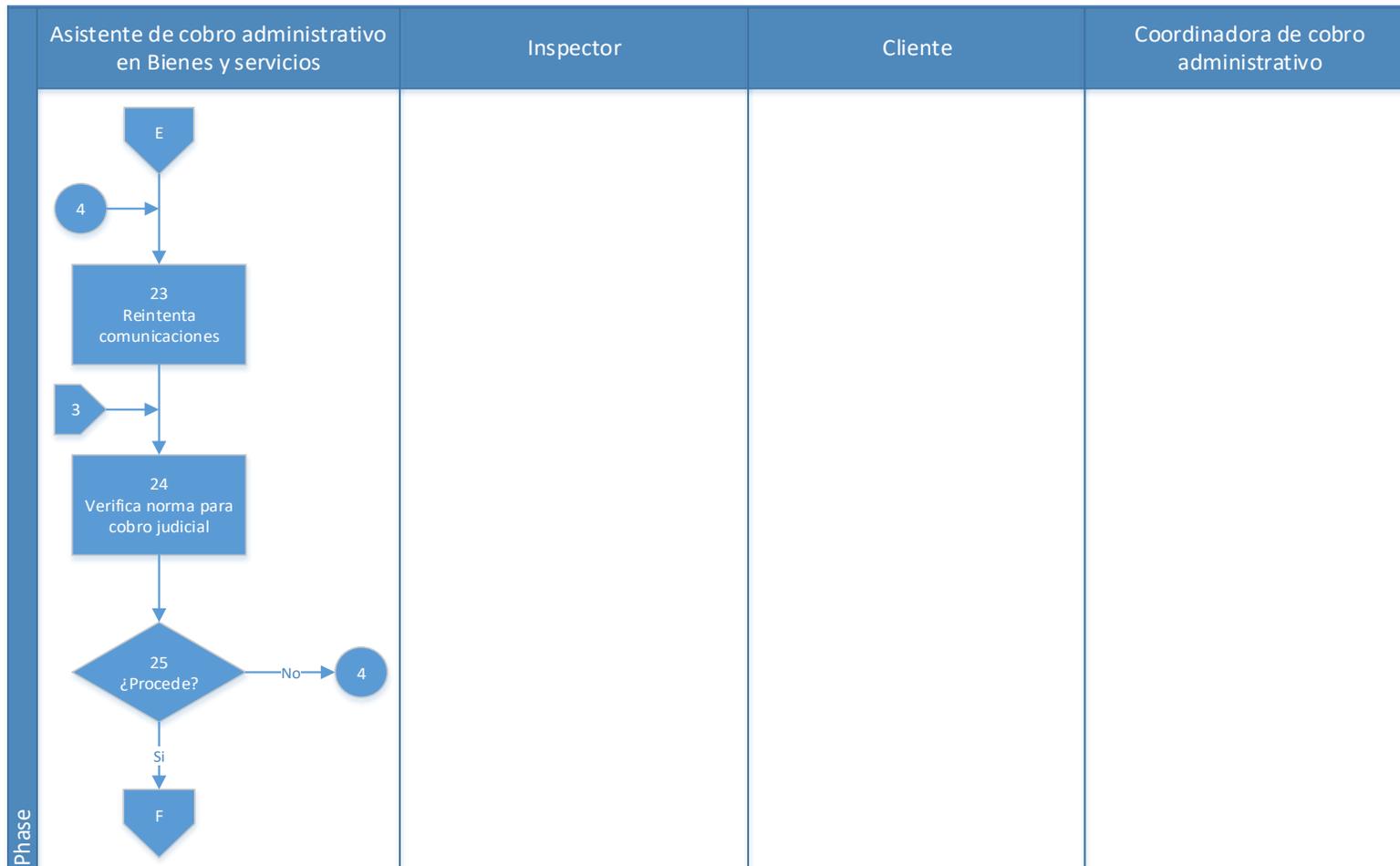
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPTM-001-18
 Página 12 de 15





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro administrativo
 Cobro administrativo propietarios o
 titulares morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPTM-001-18
 Página 13 de 15





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro administrativo
Cobro administrativo propietarios o
titulares morosos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPTM-001-18
Página 14 de 15



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro administrativo Cobro administrativo propietarios o titulares morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPTM-001-18 Página 15 de 15</p>
---	---	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.9 Procedimiento de Cobro judicial de bienes inmuebles

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos Cobro Judicial de bienes inmuebles	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UGAJ-CJBI-001-18 Página 1 de 13
---	--	--

A-) Objetivo

Lograr en una última instancia, la legal, la recuperación de las deudas de los morosos que se resisten al pago, por medio de la apropiación o embargo de bienes.

B-) Alcance

Este procedimiento se lleva a cabo en el área Gestión de Asuntos Jurídicos.

C-) Responsables

- Colaborador de cobro administrativo
- Abogados del área de la Gestión jurídica.

D-) Normas y Políticas

Según el adeudamiento o desactualización de la información que presente la solicitud involucrará las leyes que sean aplicables. Sin embargo, para el procedimiento de recaudación ejecutiva se aplicará el ahora en vigor Código Procesal Civil. Desde el 8 de octubre del 2018, la ley de cobro judicial fue derogada y entró en vigor el código procesal civil por lo que los requerimientos legales del procedimiento se encuentran en reestructuración.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Checklist de requisitos de preparación de casos para cobro judicial, apéndice 2.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos Cobro Judicial de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UGAJ-CJBI-001-18 Página 2 de 13</p>
---	---	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Priscila Barahona Vargas</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
 Cobro Judicial de bienes inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UGAJ-CJBI-001-18
 Página 3 de 13

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Envía expedientes de incobrables al área de Gestión de Asuntos Jurídicos.	Colaborador de cobro administrativo.
2	Recibe expedientes.	Abogada o Abogado.
3	Revisa y analiza cada expediente, con el fin de determinar si cumple con las condiciones para proceder a cobro judicial.	
4	¿El expediente cumple con las condiciones de proceder a cobro judicial? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 6	
5	Devuelve el documento a cobro administrativo para ser corregido o completado para proceder a cobro judicial.	
6	Revisa e inicia el montaje de los expedientes que procedieron para cobro estén actualizados a los requerimientos de ley. El conocimiento de estos requisitos queda a conocimiento y experiencia del abogado o abogada a cargo.	
7	¿Identificó requisitos que debe obtener para entregar expediente a juzgado penal? NO. Paso No. 9 SI. Paso No. 8	



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
 Cobro Judicial de bienes inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UGAJ-CJBI-001-18
 Página 4 de 13

Paso	Procedimiento	Responsable
8	Recaba requisitos faltantes, por medio de las fuentes disponibles.	Abogada o Abogado.
9	Completa expediente con los requisitos legales de cada caso para entregar al juzgado.	
10	Entrega caso a juzgado.	
11	Recibe y revisa el expediente	Juzgado Penal
12	¿Documentación está completa y veraz? NO. Paso No. 13 SI. Paso No. 15	
13	Comunica la documentación faltante y el tiempo que se otorga para obtener dicha documentación, de lo contrario se archivará el caso.	
14	Busca documentación faltante en el tiempo estipulado por el juzgado.	Abogada o Abogado.
15	Recibe documentación para ser atendida, el tiempo en ser atendido el del criterio de prioridad que utilice el juzgado, según lo dictado por ley	Juzgado Penal
16	Inicia proceso de tribunales. Fija y comunica la fecha y hora de audiencia.	
17	Atiende la audiencia solicitada por el juzgado.	Abogada o Abogado.
18	Comunica al moroso del cobro judicial. Y posible embargo.	Juzgado

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos Cobro Judicial de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UGAJ-CJBI-001-18 Página 5 de 13</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
19	Fija fecha para remate	Juzgado
20	¿Cliente paga? NO. Paso No. 21 SI. Paso No. 23	Abogada o Abogado; y Juzgado Penal.
21	Notifica embargo de bienes.	
22	Procede a embargo.	
23	Archiva expediente de caso.	
	Fin	

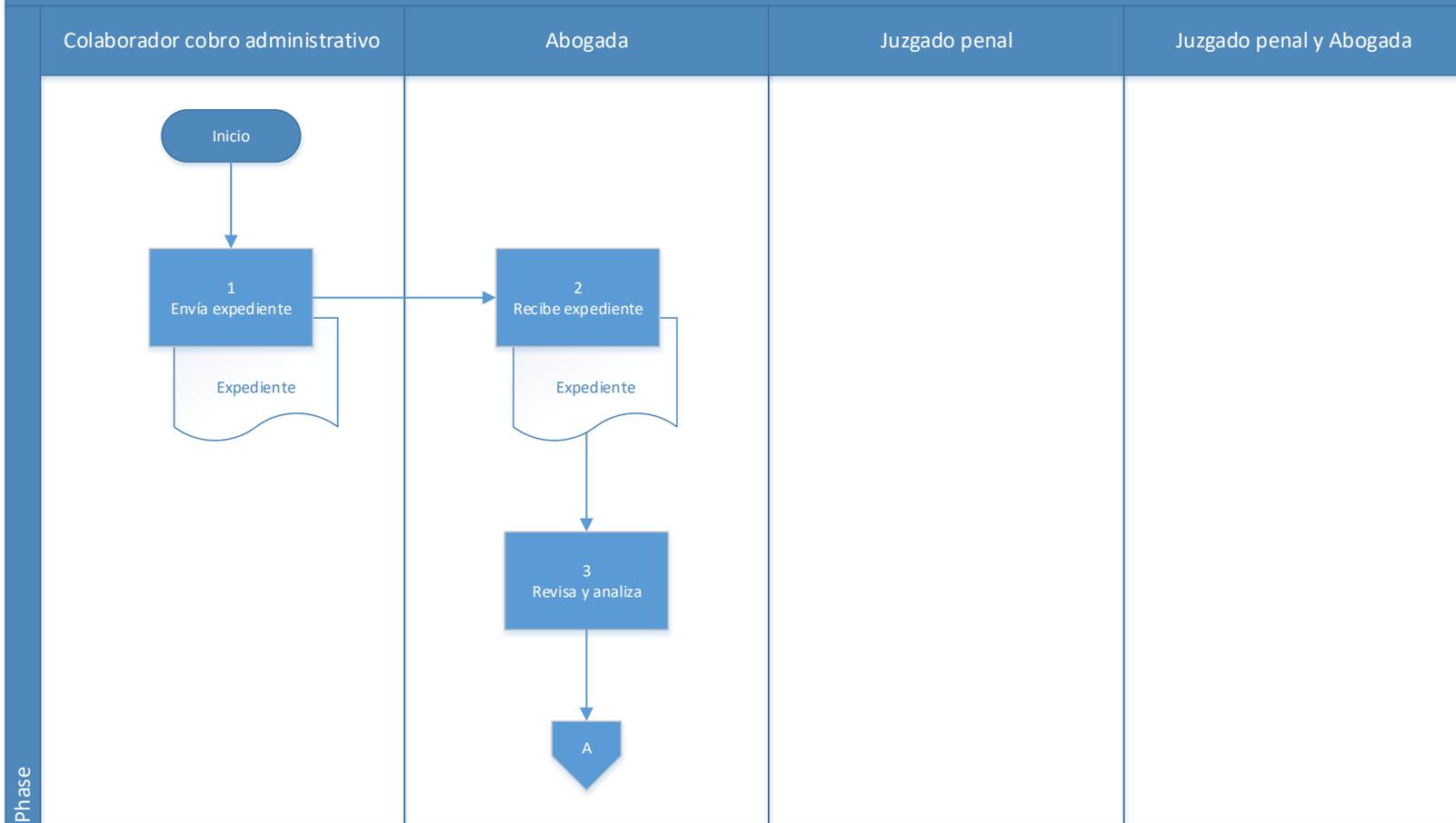
Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Priscila Barahona Vargas	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma



Municipalidad de El Guarco
Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
Cobro Judicial de bienes inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UGAJ-CJBI-001-18
Página 6 de 13

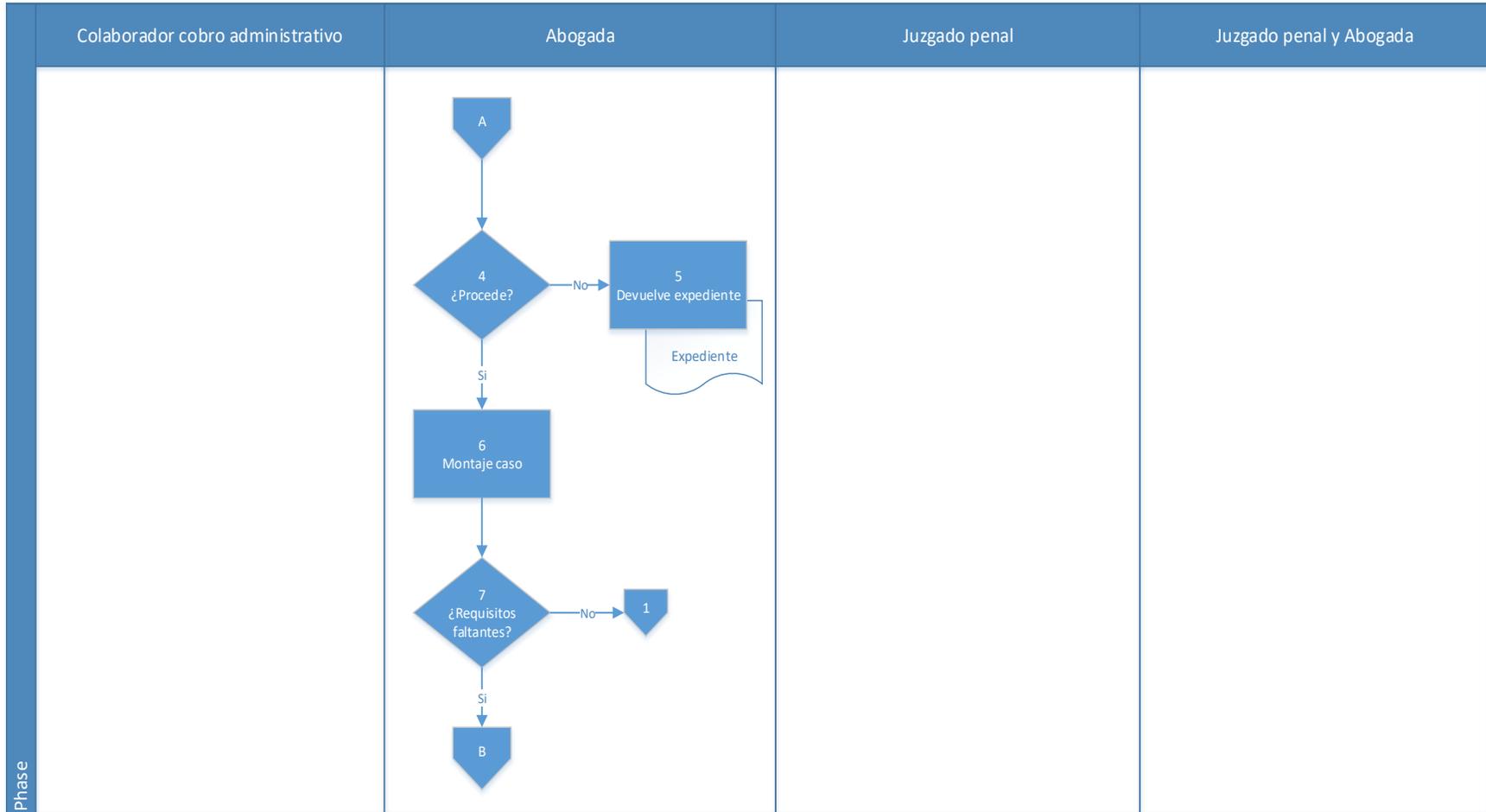
Procedimiento de Cobro Judicial de Bienes Inmuebles





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
 Cobro Judicial de bienes inmuebles

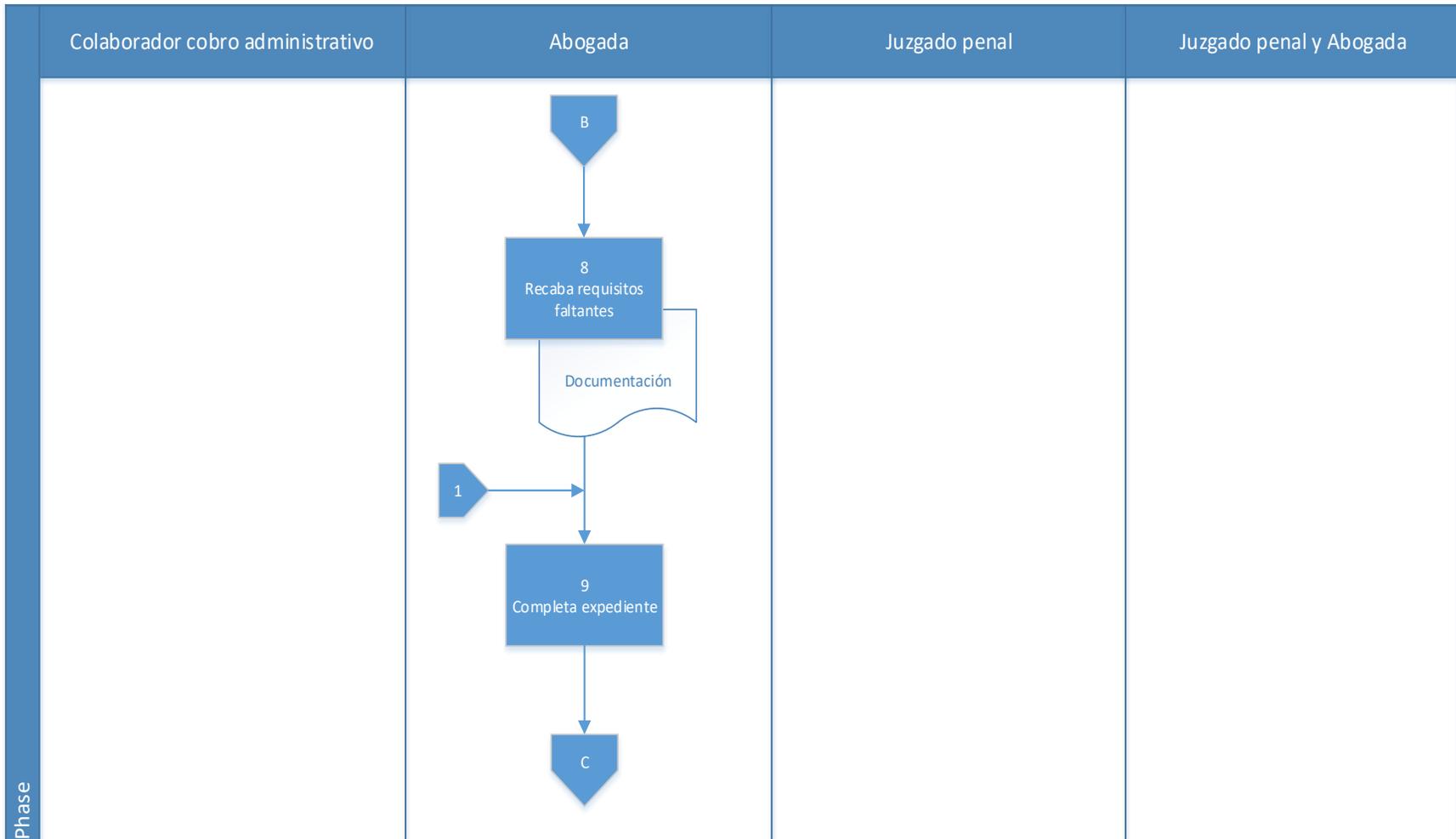
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UGAJ-CJBI-001-18
 Página 7 de 13

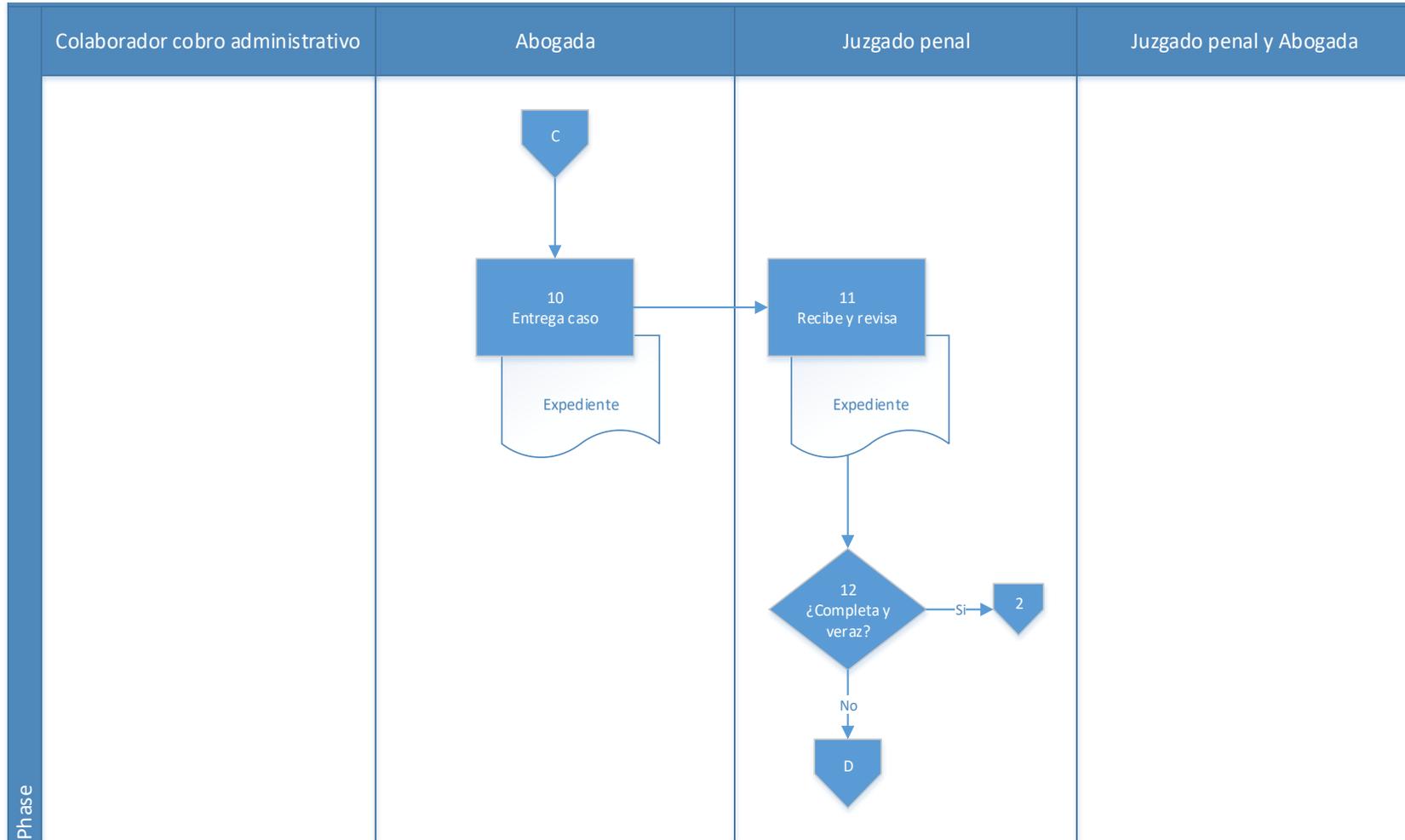




Municipalidad de El Guarco
Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
Cobro Judicial de bienes inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UGAJ-CJBI-001-18
Página 8 de 13

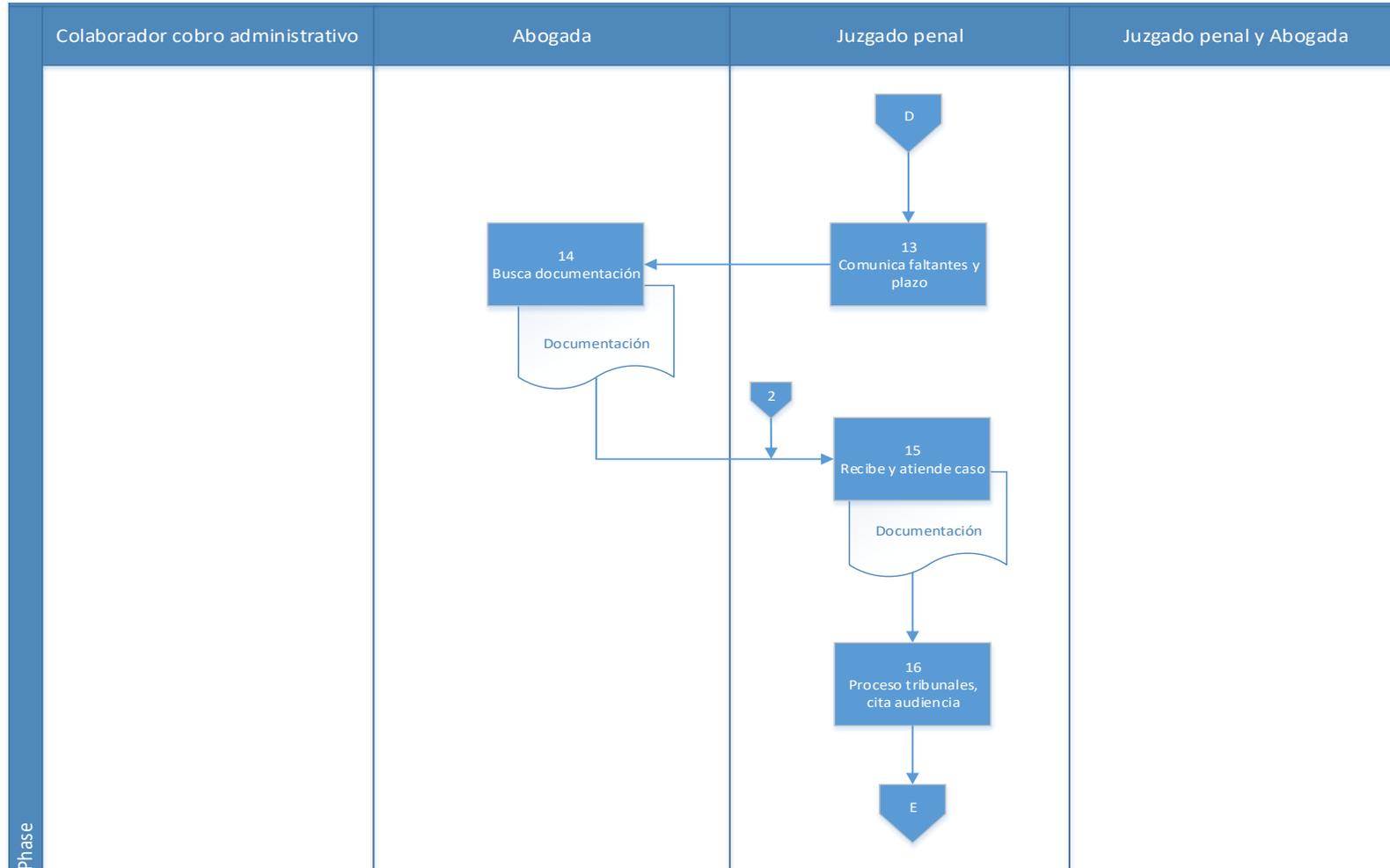






Municipalidad de El Guarco
Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
Cobro Judicial de bienes inmuebles

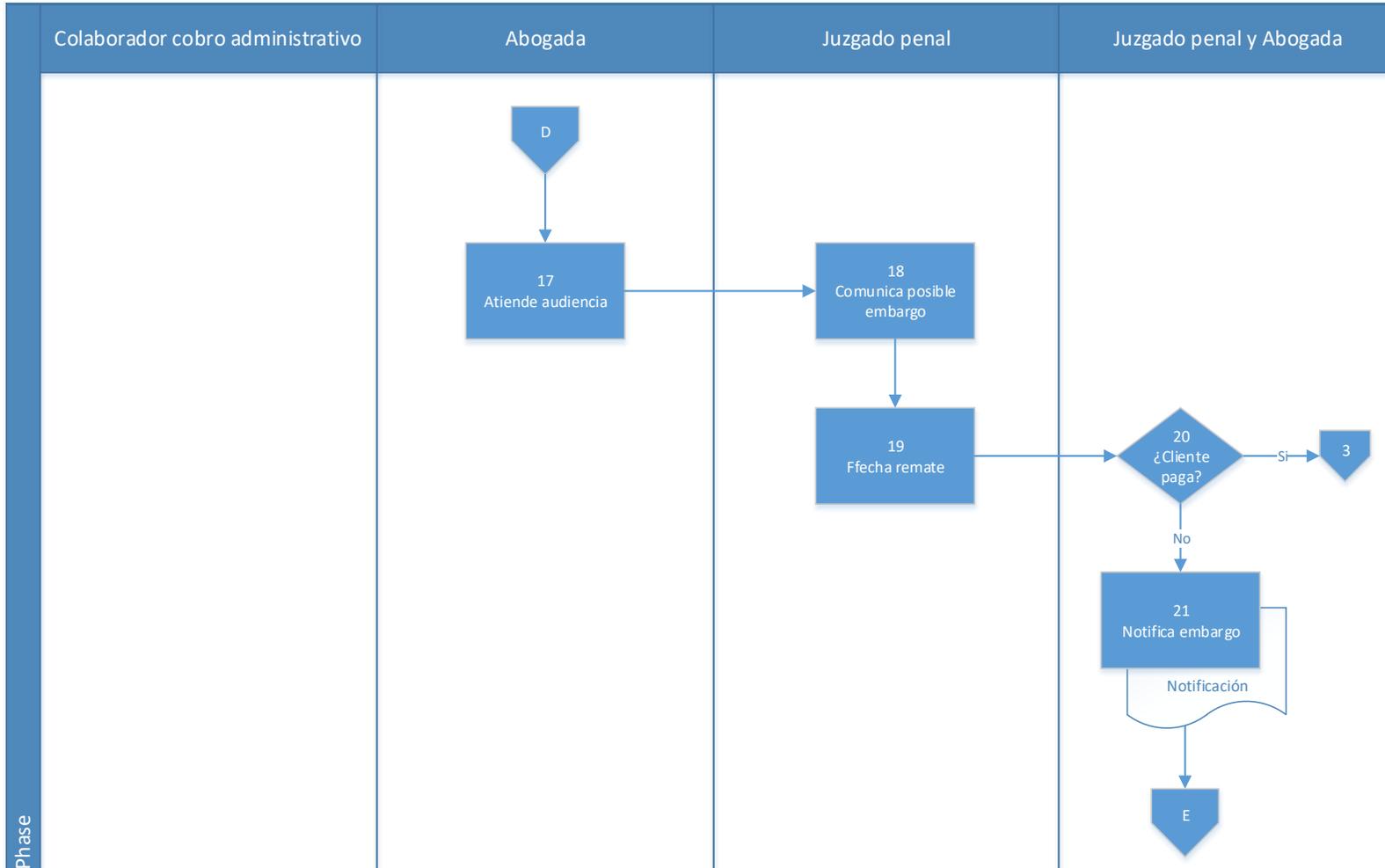
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UGAJ-CJBI-001-18
Página 10 de 13





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
Cobro Judicial de bienes inmuebles

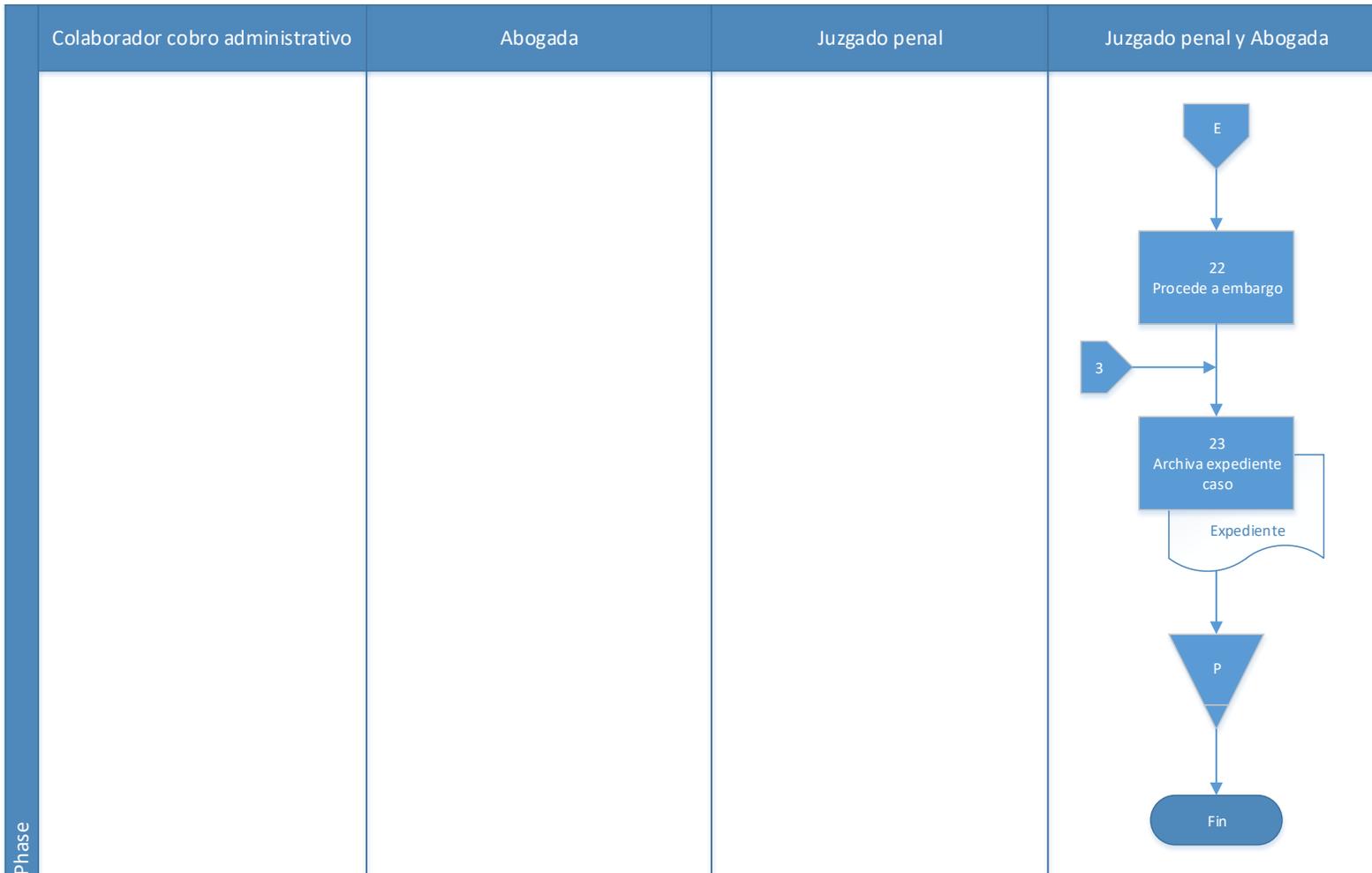
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UGAJ-CJBI-001-18
Página 11 de 13





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos
Cobro Judicial de bienes inmuebles

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UGAJ-CJBI-001-18
Página 12 de 13



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Gestión de Asuntos Jurídicos Cobro Judicial de bienes inmuebles</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UGAJ-CJBI-001-18 Página 13 de 13</p>
---	---	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Priscila Barahona Vargas</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.10 Procedimiento de Fiscalización de declaraciones no aceptadas por la administración

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 1 de 11
---	---	--

A-) Objetivo

Verificar y aclarar anomalías con respecto a las declaraciones voluntarias de bienes inmuebles que no aceptan la administración por identificar que puede existir una diferencia significativa, además de los cambios que ocurran en estos.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de valoración y a los inspectores de la Municipalidad de El Guarco.

C-) Responsables

- Asistente de Valoración
- Coordinador de valoración/perito

D-) Normas y Políticas

- Ley N° 7729 de Impuestos sobre Bienes Inmuebles.
- Plataforma de valores de terrenos por zonas homogéneas
- Ley N° 7457 tarifa de impuestos municipales del Cantón de Aguirre

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario toma datos del inmueble o acta.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 2 de 11</p>
---	--	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Frazer Céspedes Solano</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 3 de 11</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Traslada declaración no aceptada, por la administración, a perito.	Asistente de valoración
2	Recibe y revisa la declaración	Coordinador de valoración/perito
3	Llama a contribuyente para comunicar la vista por fiscalización.	
4	Coordina visita domiciliaria para fiscalización.	
5	Visita el domicilio y completa formulario toma datos del inmueble o levantamiento de acta.	
6	Verifica medidas de terreno.	
7	Verifica medidas de construcción.	
8	Evalúa las condiciones del domicilio y las características del lugar.	
9	¿Encontró cambios, comparando con la declaración realizada por el contribuyente? NO. Paso No. 22 SI. Paso No. 10	
10	Con los datos recopilados de la visita se calcula el valor del inmueble con el “VALORA”	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 4 de 11</p>
---	--	---

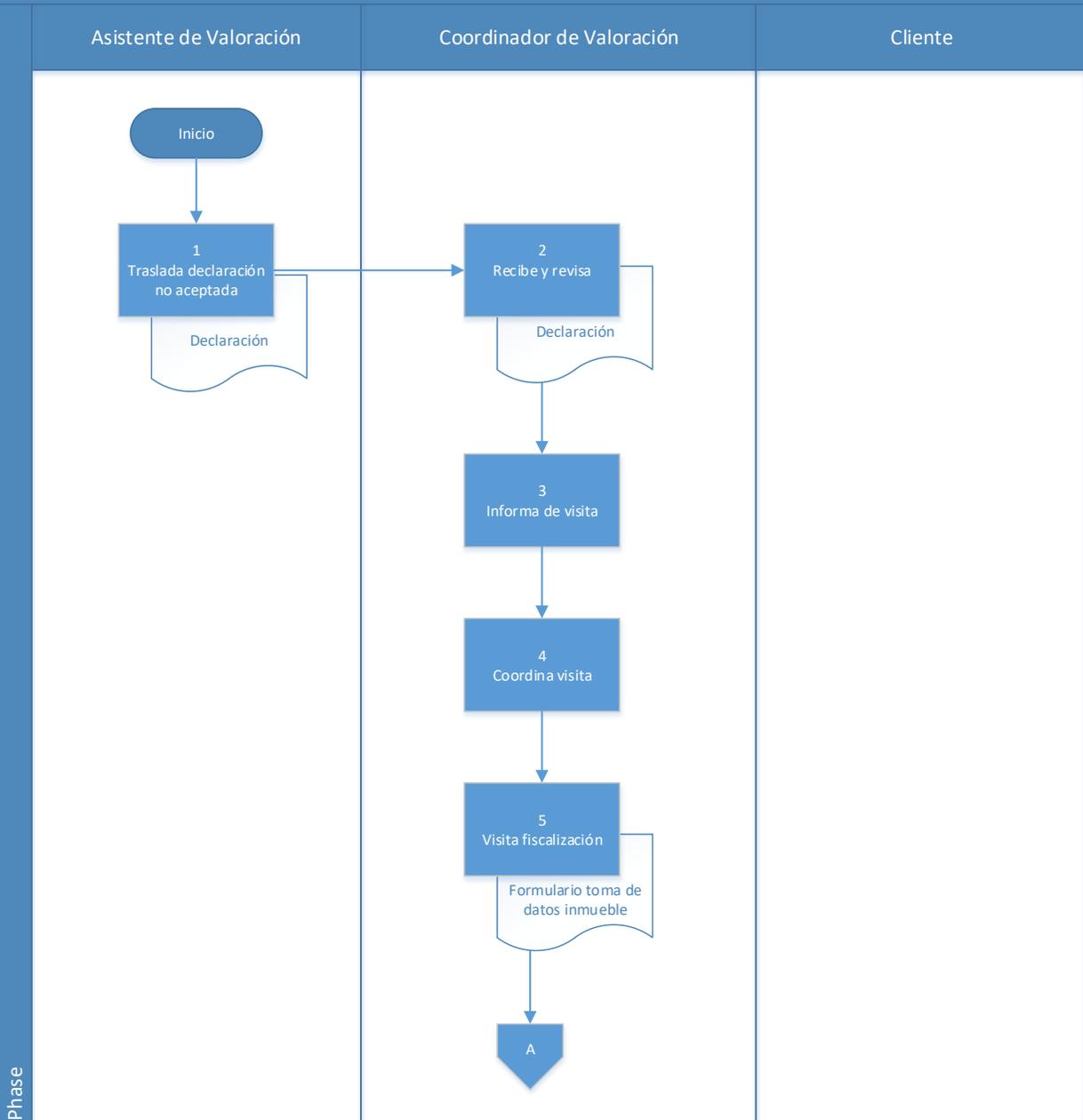
Paso	Procedimiento	Responsable
11	Se notifica al contribuyente para que rectifiquen	
12	¿Rectifica? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 13	
13	Asiste a realizar los cambios en la declaración.	Cliente
14	Se procede a avalúo, realizando el documento respectivo	
15	Notifica avalúo al contribuyente y comunica el plazo de 15 días para responder.	
16	¿Responde dentro del plazo establecido? NO. Paso No. 17 SI. Paso No. 18	
17	Registra que no se obtuvo respuesta y se toma la declaración resultante del avalúo.	Coordinador de valoración/perito
18	¿Acepta resultado de avalúo? NO. Paso No. 19 SI. Paso No. 20	
19	Traslada caso a Concejo Municipal	
20	Ingresa al SIGRAMU al módulo de “Bienes Inmuebles”	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 5 de 11</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
21	Modifica la declaración según resultado de avalúo	
22	Archiva expediente.	
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal	Revisó: Frazer Céspedes Solano	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

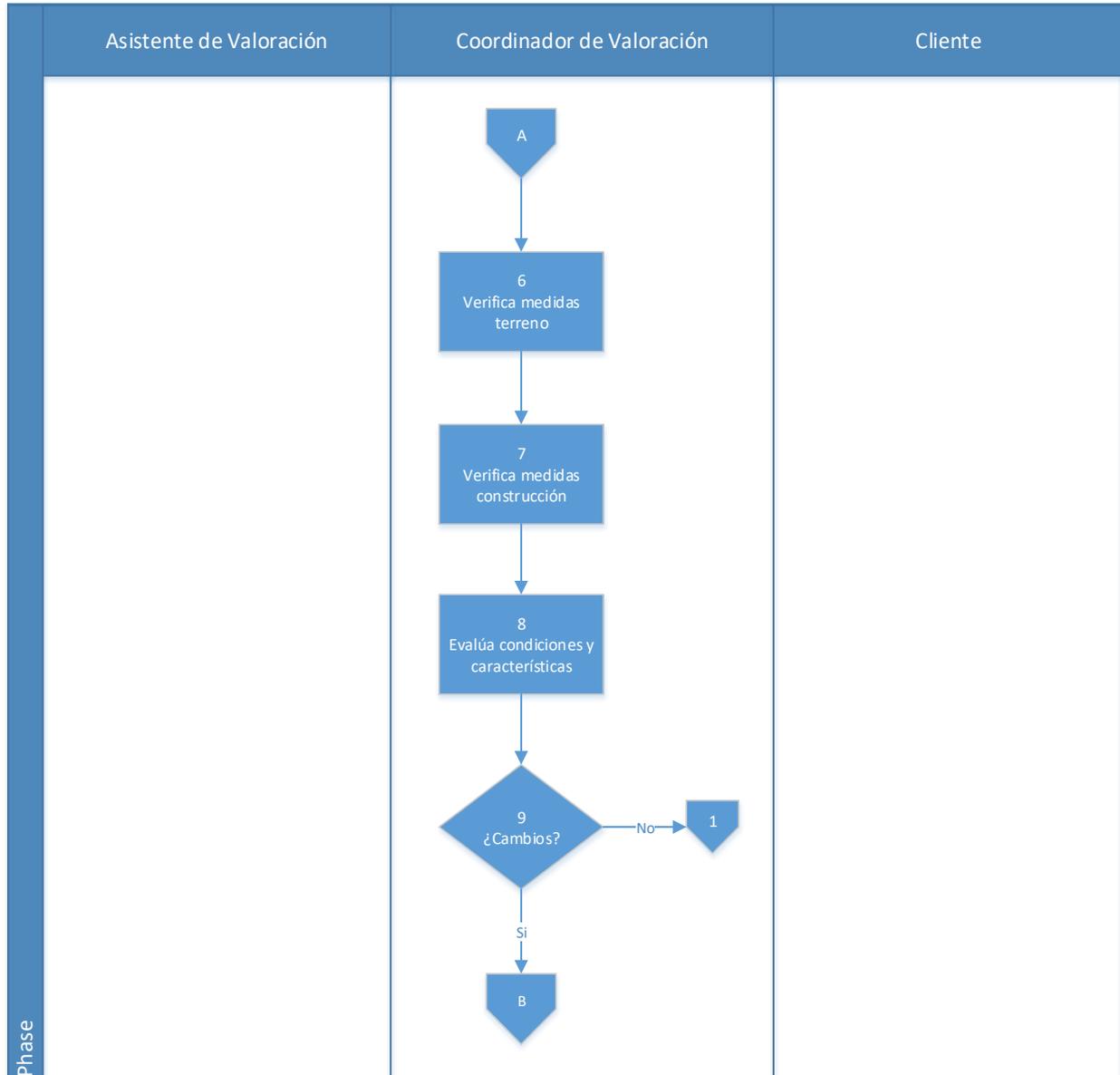
Procedimiento de fiscalización de declaraciones no aceptadas

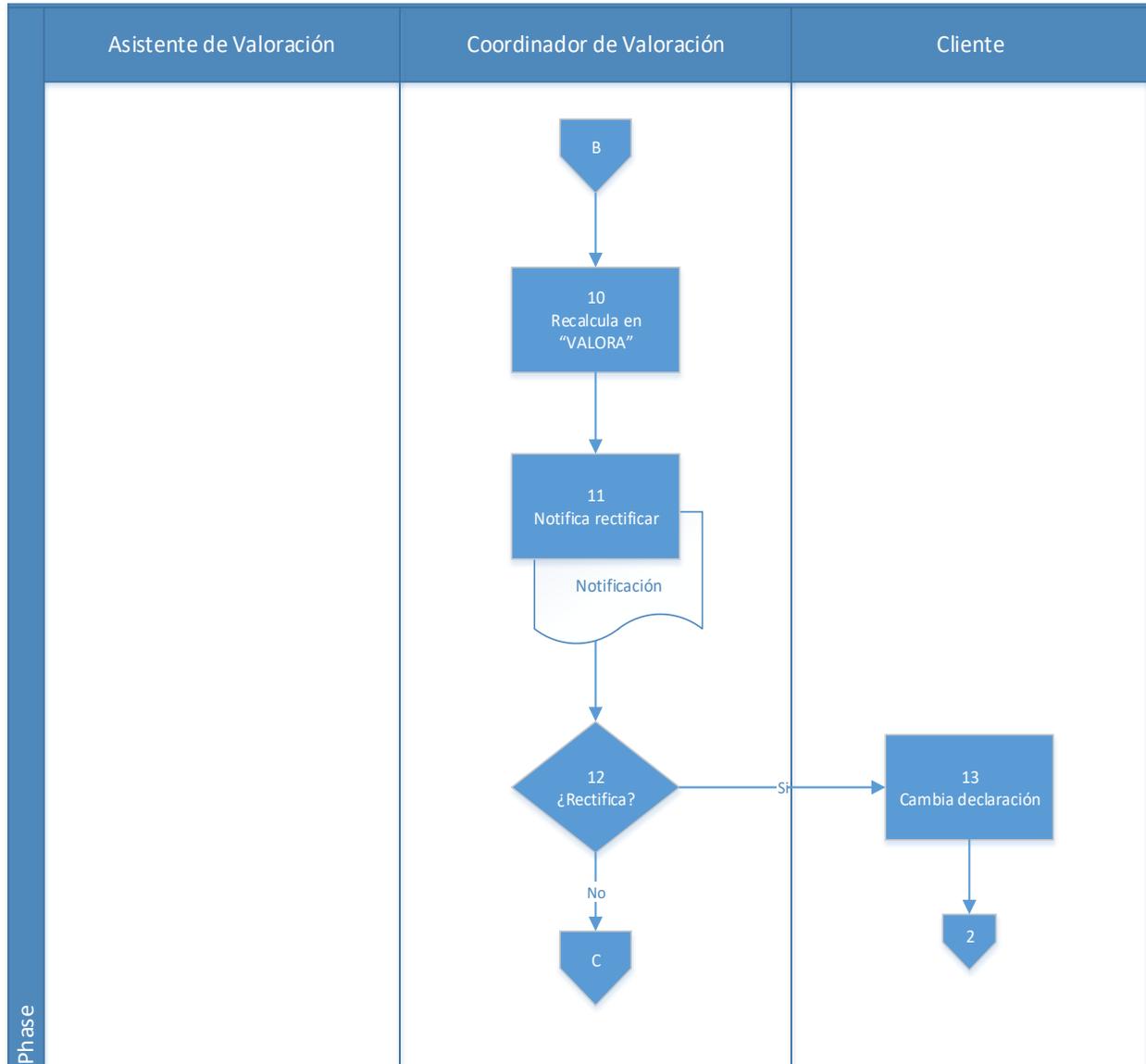




Municipalidad de El Guarco
Unidad de Bienes Inmuebles
Fiscalización declaraciones no
aceptadas por la administración

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UBI-FDNAA-001-18
Página 7 de 11

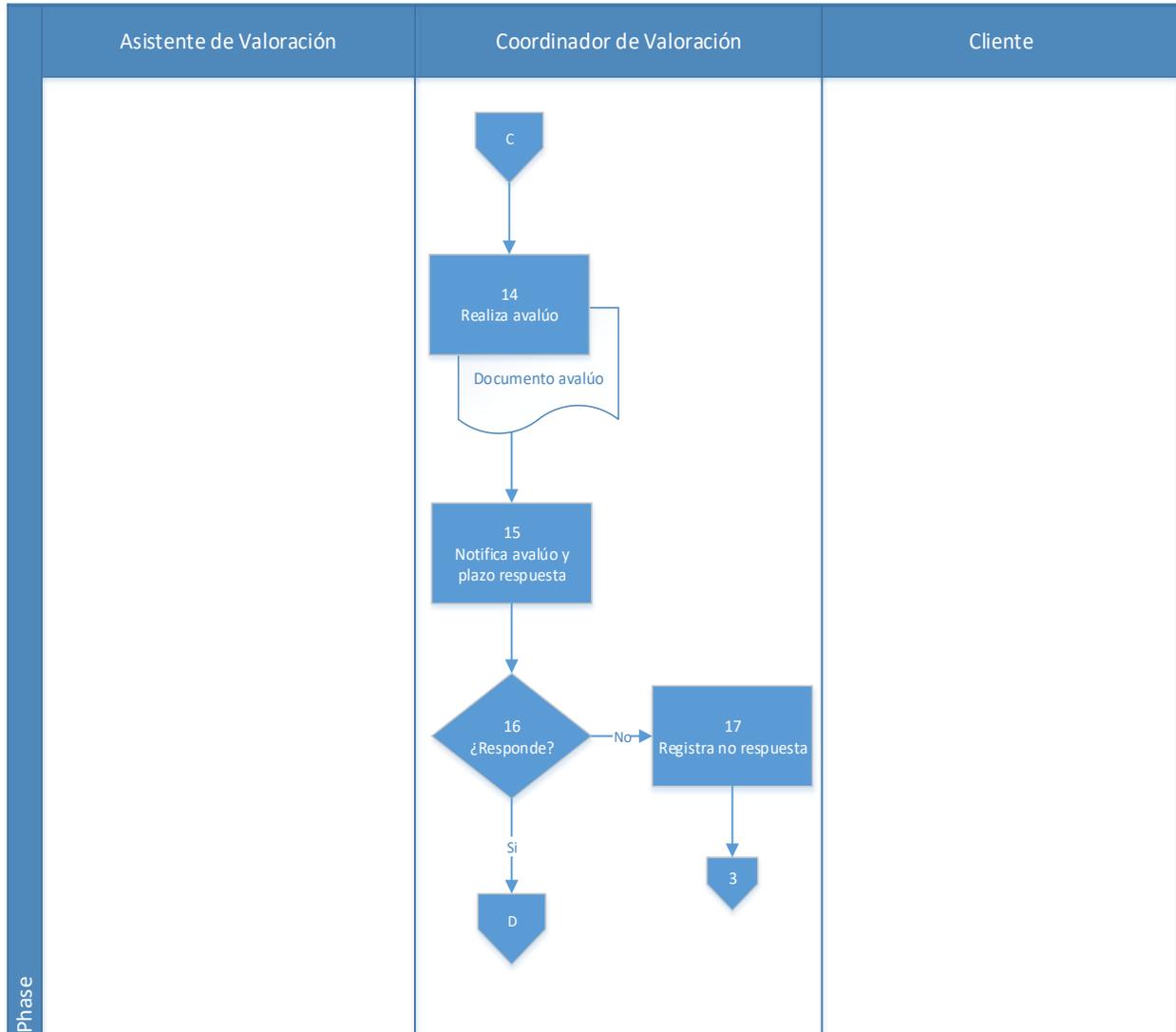


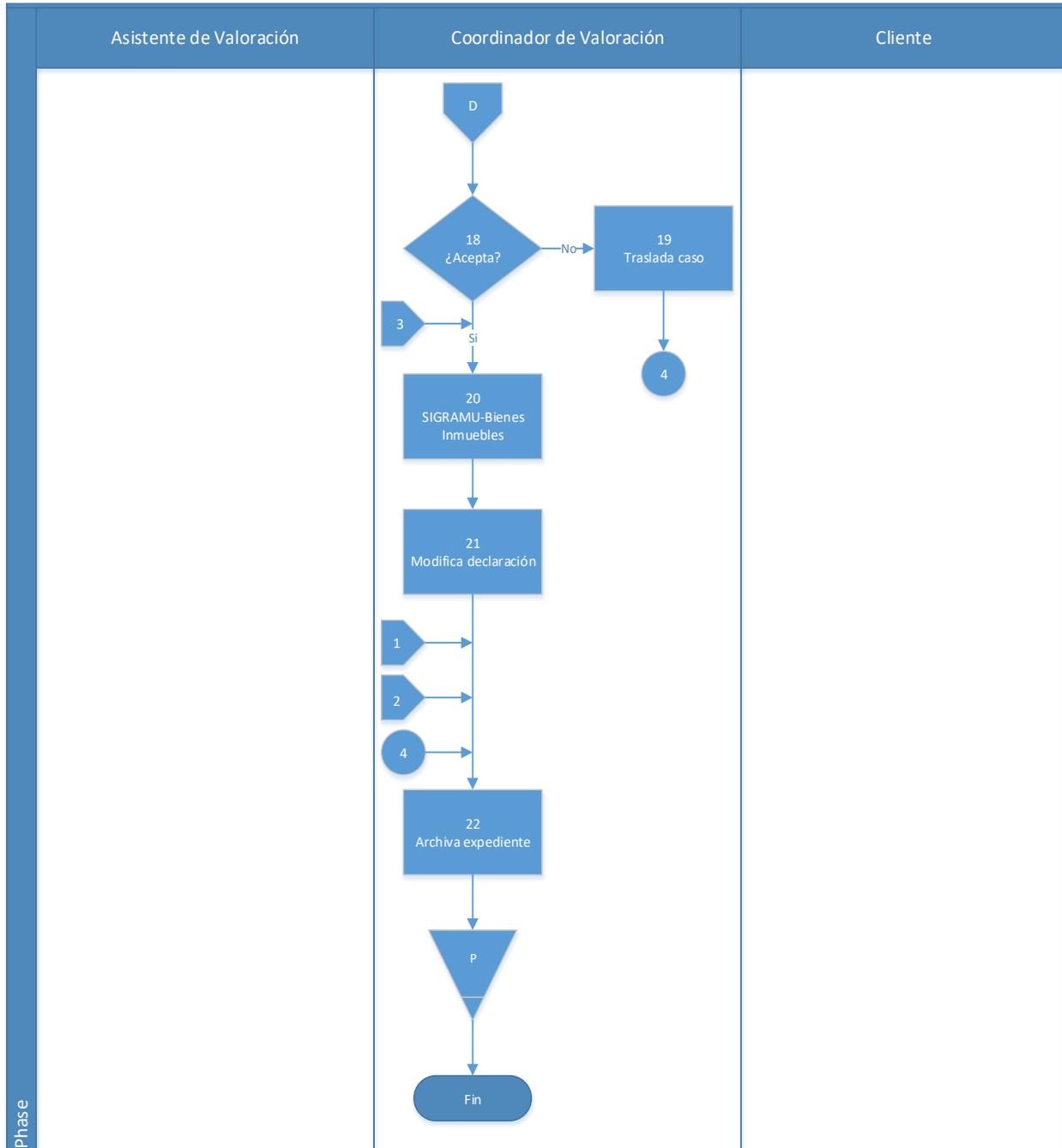




Municipalidad de El Guarco
Unidad de Bienes Inmuebles
Fiscalización declaraciones no
aceptadas por la administración

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UBI-FDNAA-001-18
Página 9 de 11





Phase

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Bienes Inmuebles Fiscalización declaraciones no aceptadas por la administración</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UBI-FDNAA-001-18 Página 11 de 11</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Frazer Céspedes Solano</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.11 Procedimiento de Solicitud Licencias para explotación de minas o canteras

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 1 de 24
---	---	---

A-) Objetivo

Otorgar correctamente con el debido proceso y requerimientos de ley las licencias en minas o canteras en la Municipalidad.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de patentes, quienes revisan la documentación, solicitan inspección para verificación de la información y determinan si se aprueban las licencias solicitadas, para que finalmente la coordinadora del área de patentes y la gestora tributaria firmen el certificado de la licencia y sea entregado en la plataforma de servicios.

C-) Responsables

- Colaborador del área de patentes
- Inspector
- Gestora Tributaria
- Plataformista

D-) Normas y Políticas

- Ley N° 9237 Impuestos municipales del Cantón de El Guarco y su reglamento (Ley de Patentes).
- Ley N° 8220 de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Código Municipal.
- Ley N° 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario).
- Código de minería; entre otros.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 2 de 24</p>
---	---	---

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario de solicitud de patentes, digital en línea.

F-) Recursos Tecnológicos

Un sistema que permita la gestión de la solicitud en línea.

G-) Definiciones

- a) **Actividad productiva:** es la que, estando inserta dentro de la economía del cantón, contribuye a la producción o transformación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los insumos o materias primas en bienes y/o servicios; asimismo, implica la transformación de algunos bienes y servicios más simples en otros más complejos, así como la simple prestación de servicios, de manera directa o indirecta, al consumidor, agregando con todo ello un valor estimable en términos de producción y desarrollo tanto en las esferas económica, como social y humana en general.
- b) **Actividad lucrativa:** es la que se traduce en una utilidad, ganancia o beneficio de tipo patrimonial o económico, derivado del ejercicio de una actividad productiva inserta en cualquiera de los campos de la actividad humana.
- c) **Administrado:** es toda persona física o jurídica que se dirija a la Municipalidad de El Guarco, como administración pública, descentralizada y autónoma, para ejercer su derecho de petición o de información, o que haga uso de los servicios municipales.
- d) **Administración tributaria municipal:** para los efectos de esta ley comprende el ámbito funcional, organizacional y estructural de la Municipalidad de El Guarco en el ejercicio de las labores de gestión, cobro, recaudación, desarrollo, cuidado, consolidación, control, dirección y cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico, para hacer eficiente, eficaz y oportuna la administración de los tributos municipales.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 3 de 24</p>
---	---	---

- e) **Empresa:** cualquier tipo de organización que busque la consecución de fines productivos de manera conjunta y que se encuentre estructurada, jurídicamente, bajo la modalidad de cualquiera de las formas establecidas en la legislación mercantil para las personas jurídicas mercantiles y, en la legislación civil, para las personas jurídicas civiles y las personas físicas en general.
- f) **Pequeña y mediana empresa:** se refiere a aquellas unidades productivas que ostentan tal condición otorgada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), según las condiciones del Decreto Ejecutivo 37121-MEIC, Reforma Integral al Reglamento General de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N.º 8262, Decreto Ejecutivo N.º 33111, de 6 de abril de 2006.
- g) **Licencia municipal:** es la autorización que la Municipalidad otorga a una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública, para el ejercicio de una actividad productiva en el cantón de El Guarco.
- h) **Municipalidad:** se refiere a la Municipalidad de El Guarco.
- i) **Patente municipal:** es el impuesto al cual queda obligada la persona a la que se le ha otorgado una licencia para el ejercicio de una actividad productiva.
- j) **Persona:** se trata de una persona física o jurídica, de conformidad con los numerales 31 y 33 del Código Civil.
- k) **Patentado:** se trata de una persona, física o jurídica, a quien se le ha autorizado una licencia municipal para el ejercicio de una actividad productiva.
- l) **Sector industrial:** se refiere al conjunto de personas que desarrollan actividades productivas consistentes en operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica, química, o por cualquier otro medio, de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos o diferentes, mediante procesos mecanizados o de cualquier otro tipo, realizados tanto en

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 4 de 24</p>
---	---	---

fábricas como en domicilios. Incluye tanto la creación de productos nuevos como la transformación de otros ya existentes, así como los talleres de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de estos productos y de las máquinas o equipos que se utilizan para producirlos.

- a. Comprende la extracción y explotación de minerales de cualquier especie que sean materiales metálicos y no metálicos, en cualquier estado de la materia que se presenten; la construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, las editoriales y los establecimientos similares.
 - b. En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles y al uso que se le dé a estos para contribuir con la actividad productiva y comercial del cantón.
- m) Sector primario:** sector económico del cantón dedicado a la producción de bienes y servicios terminados, insumos y materias primas. Se abarcan en este sector las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, agroindustriales, de cultivo, de explotación marítima, terrestre y aérea.
- n) Sector secundario:** sector económico del cantón destinado a la conversión de materias primas en productos y servicios terminados y con un valor agregado. Se abarcan en este sector actividades tanto de la industria como de la construcción, así como el trabajo de los núcleos operativo y técnico de la sociedad.
- o) Permiso de funcionamiento:** Autorizaciones que a criterio de la Municipalidad o exigidas por ley especial, deben obtener los interesados ante organismos estatales, de previo a que la Municipalidad les otorgue la licencia.
- p) Cantera:** Sitio de donde se saca piedra, greda u otra sustancia análoga para obras varias.
- q) Permiso:** Autorización otorgada por el Poder Ejecutivo, mediante la Dirección de Geología y Minas (DGM), con la cual se consolida un derecho en favor del

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 5 de 24</p>
---	--	--

petionario que permite la exploración o búsqueda de materiales en general por un plazo de tres años, el cual puede ser prorrogado por una única vez.

- r) **Concesión:** Autorización que otorga el Poder Ejecutivo mediante la DGM por determinado período, según el caso, la cual le otorga al petionario un derecho real limitado para explotar o extraer los minerales de determinada zona, transformarlos, procesarlos y disponer de ellos con fines industriales y comerciales, o le otorga el derecho exclusivo de explorar las sustancias minerales específicamente autorizadas en ella.
- s) **Impacto ambiental:** Alteración que se produce en el medio natural donde el hombre desarrolla su vida, al llevar a cabo un proyecto o actividad. Resulta de la confrontación entre un ambiente dado y un proceso productivo, de consumo, o un proyecto de infraestructura. El análisis del impacto puede efectuarse en el nivel y la escala requeridos, considerando una conceptualización integral del medio ambiente que involucre las múltiples interrelaciones de procesos geobiofísicos y sociales. Para su debida comprensión se requiere una perspectiva interdisciplinaria. Es importante señalar que la alteración no se produce si el proyecto o la actividad no se ejecuta.
- t) **Estudio de impacto ambiental:** Análisis comparativo, técnico, económico, social, cultural, financiero, legal y multidisciplinario de los efectos de un proyecto sobre el entorno ambiental, así como la propuesta de medidas y acciones para prevenir, corregir o minimizar tales efectos; se trata de un instrumento de decisión dentro del campo jurídico-administrativo, que regula la evaluación del impacto de diferentes actividades sobre el ambiente y cuya responsabilidad operativa y funcional recae sobre la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), organismo de desconcentración máxima adscrito al Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE).

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 6 de 24</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 7 de 24</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la notificación en el sistema de la solicitud en línea de la patente de explotación minera. E ingresa a revisar la documentación y detalles de la solicitud.	Colaborador de patentes
2	Procesa la información y revisa que la documentación cumpla con las condiciones para otorgar la patente.	
3	Revisa los requisitos especiales y extraordinarios que pueda presentar la solicitud, según la naturaleza de la actividad que se desea desarrollar por parte del solicitante, acorde a la Ley N° 9237 de patentes.	
4	¿Demanda de requisitos especiales o extraordinarios? NO. Paso No. 10 SI. Paso No. 5	
5	Comunica al solicitante de la información adicional requerida debido a la naturaleza de su negocio.	
6	Presenta o envía los requisitos especiales y/o extraordinarios que requiera su solicitud al área de patentes.	Cliente
7	Recibe la documentación adicional.	Colaborador de patentes
8	Revisa y verifica que cumpla con todos los requerimientos necesarios.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 8 de 24</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
9	¿La información está completa y correcta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 10	Colaborador de patentes
10	Realiza solicitud de inspección la cual se actualiza en el “módulo” del sistema de los inspectores.	
11	Visita el lugar de explotación y completa el formulario o sección de comentarios de la revisión de que las instalaciones de trabajo cumplan con requerimientos de ley como: entrada única, baños, entre otros. En el cual además agrega si da vista bueno o no para otorgar la licencia.	Inspector
12	Retiro del local	
13	Recibe notificación de la inspección realizada; revisa los comentarios efectuados, así como el visto bueno del inspector.	Colaborador de patentes
14	¿Inspector da visto bueno? NO. Paso No. 1 SI. Paso No. 15	
15	Ingresa al sistema, al módulo de “patentes”	
16	Realiza la búsqueda por medio del número de Finca de la ubicación de local.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 9 de 24</p>
---	---	---

Paso	Procedimiento	Responsable
17	<p>¿Existe alguna patente anteriormente ligada o registrada al número de Finca?</p> <p>NO. Paso No. 19 SI. Paso No. 18</p>	
18	<p>Selecciona la opción blanquear, para borrar el registro obsoleto.</p>	
19	<p>Ingresa los datos de la patente aprobada y finiquita el registro. Registro en el cual se anotará tipo de rotulo; además de seleccionar la categoría y nivel de la basura comercial.</p>	
20	<p>Recibe la notificación y revisa en el sistema las patentes aprobadas además del tipo de rotulo; la categoría y nivel de la basura comercial que se le asignó, y aprueba.</p>	Gestora tributaria
21	<p>Imprime documento de la resolución revisado por la gestora; y el certificado de licencia municipal (imprimirlo en papel cartón), que se le otorgará al solicitante, que deberá mantener en buen estado, el cual debe ser firmado por la coordinadora del área de patentes y la gestora tributaria.</p>	Colaborador de patentes
22	<p>Firma patente el certificado de licencia municipal</p>	Coordinadora de patentes y Gestora tributaria
23	<p>Adjunta el certificado de licencia municipal y documento de la resolución y traslada a la plataforma de servicios</p>	Colaborador de patentes

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 10 de 24</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
24	Recibe certificado de licencia municipal y documento de la resolución del área de patentes y actualiza en bitácora	Plataformista
25	Comunica al cliente, por medio de un correo, que la licencia fue aprobada y el monto de pago el cual se debe realizar por BN banking, pago que se verificará para poder otorgar la documentación. Además, envía el afiche de fechas de pago trimestral de patentes.	
26	Asiste a la plataforma de servicios a retirar la licencia	Cliente
27	Atiende y verifica que el monto de pago esté cancelado	Plataformista
28	Solicita firma de copia de la resolución de Patente	
29	Firma copia de la resolución de Patente	Cliente
30	Entregar Resolución Original, certificado de licencia municipal	Plataformista
31	Retiro con certificado de licencia municipal, documento de la resolución original	Cliente
32	Actualiza la Bitácora de Tramites de Plataforma	Plataformista
33	Envía notificación de traslado de documentos.	
34	Traslada copia de resolución firmada.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 11 de 24</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
35	Solicita “aceptar” o confirmar notificación de traslado de documentos.	Plataformista
36	“Acepta” o confirmar notificación de traslado de documentos, recibe y archiva la documentación	Colaborador de patentes
	Fin	

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 12 de 24

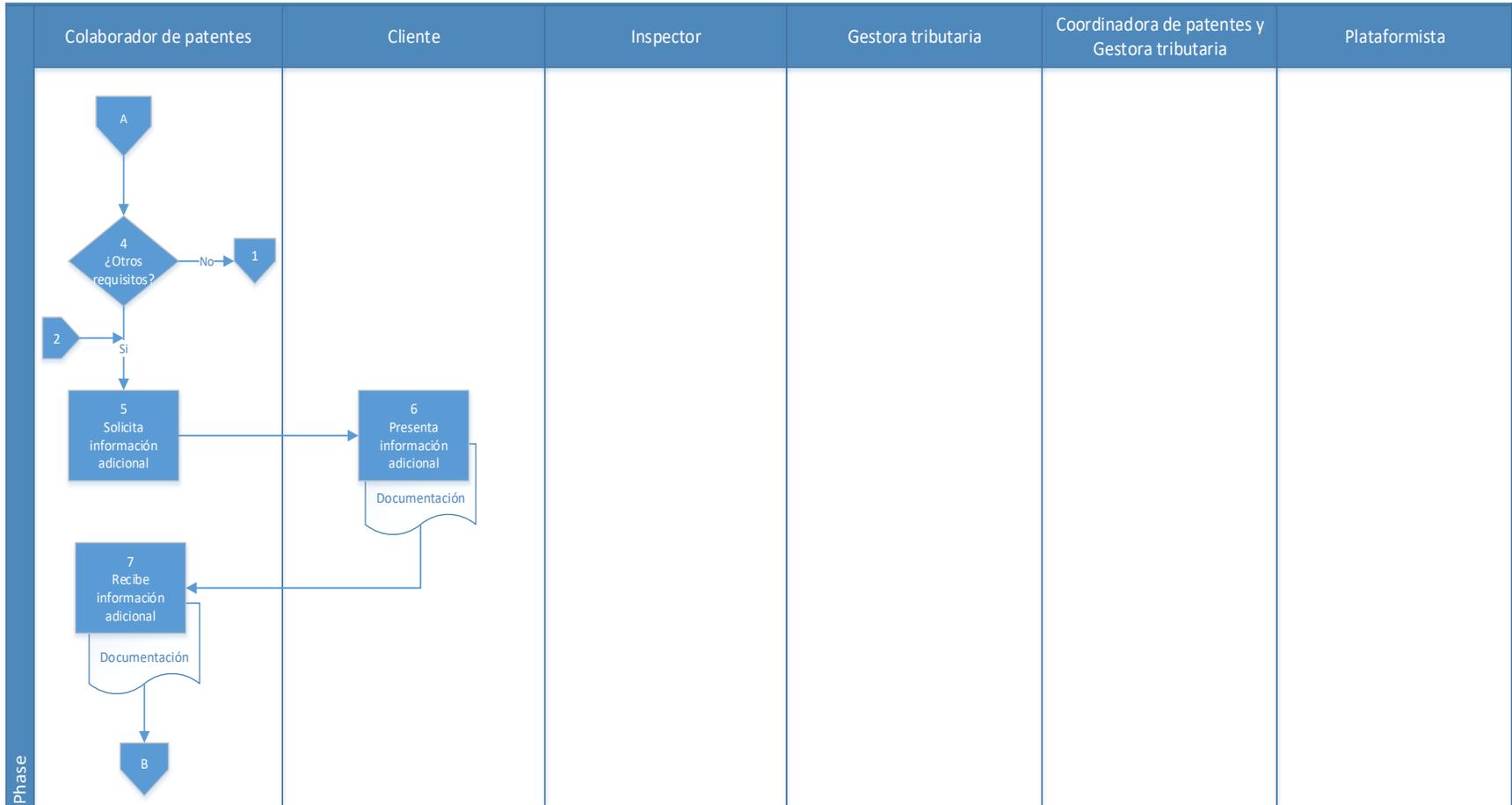
Solicitud de licencia para explotación de minas o canteras





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

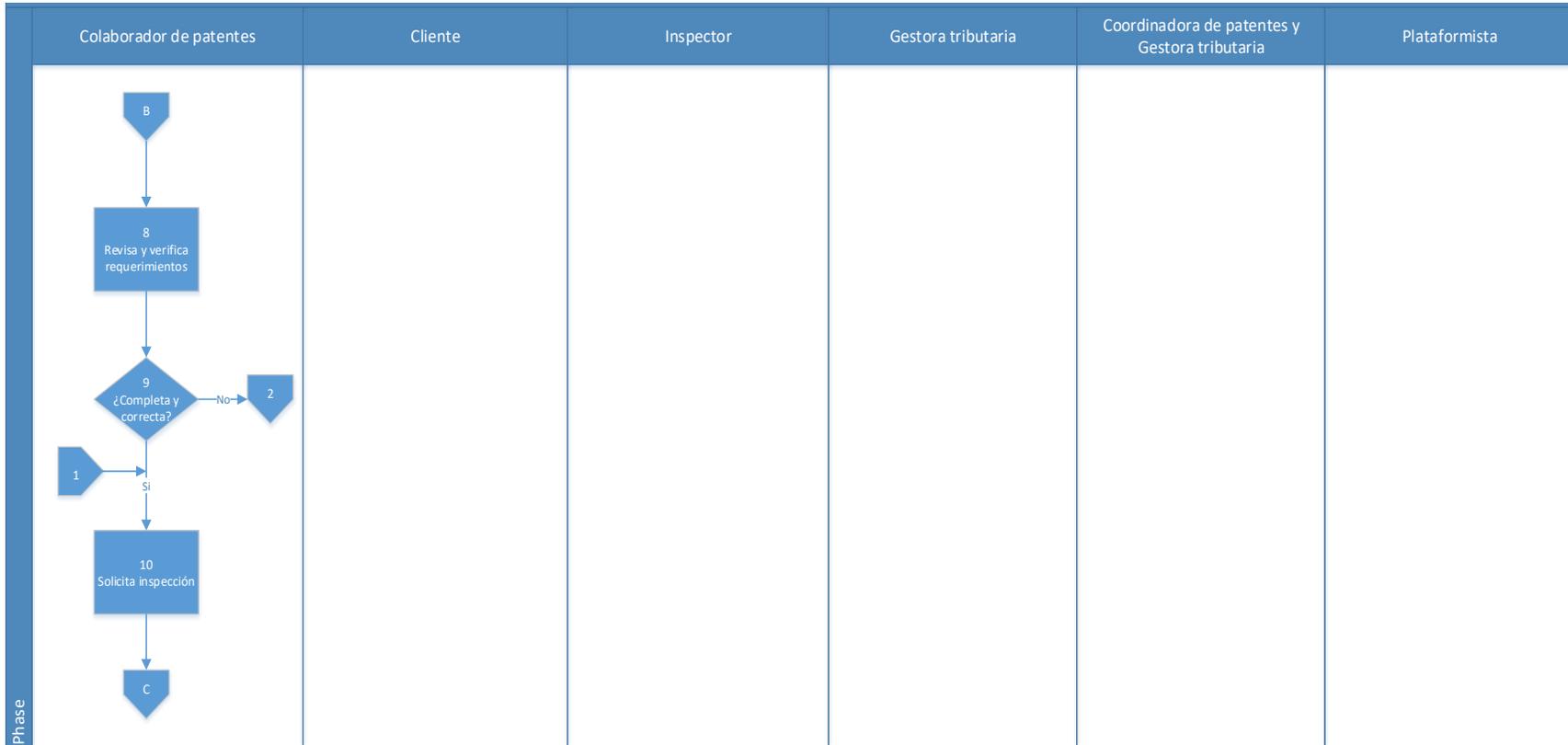
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 13 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

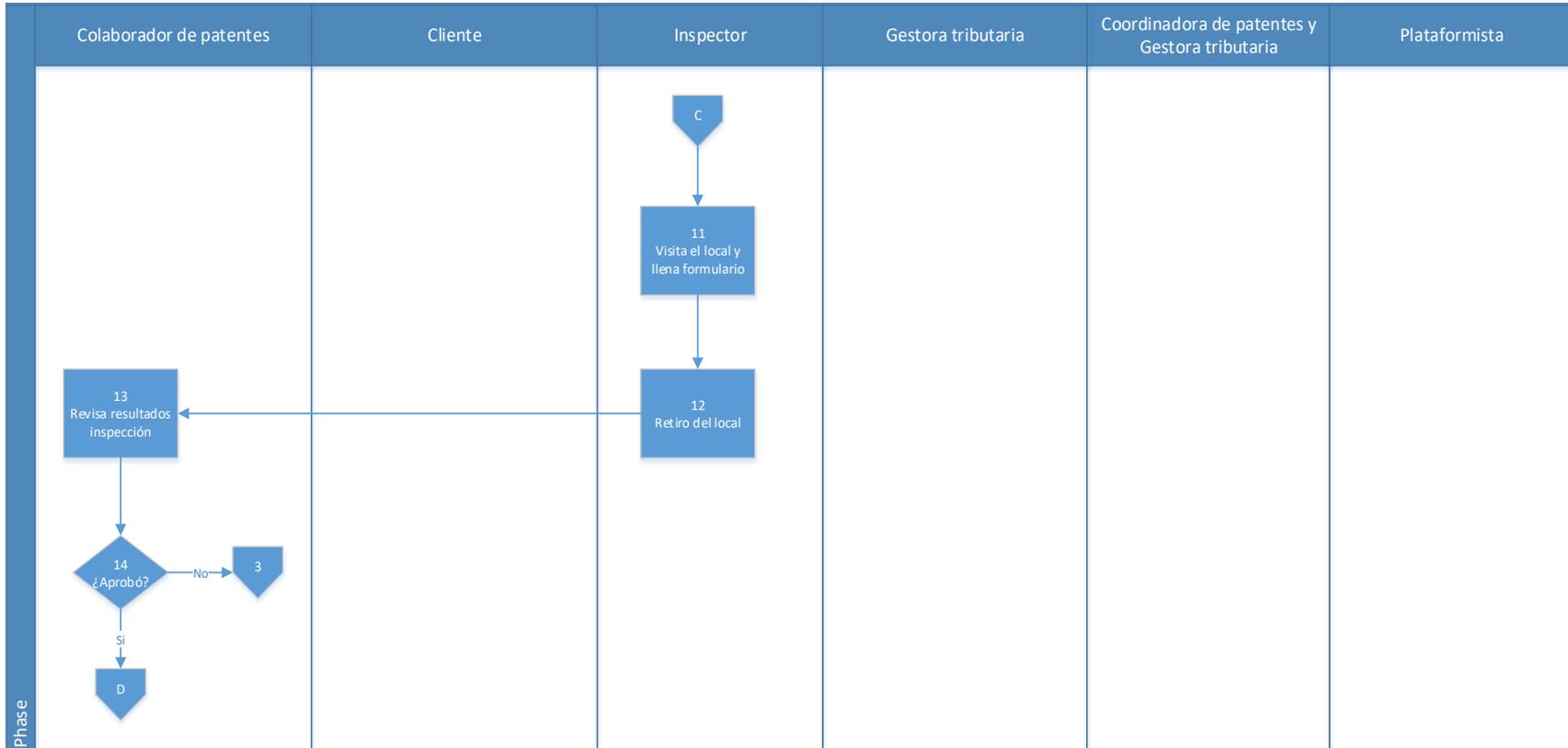
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 13 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

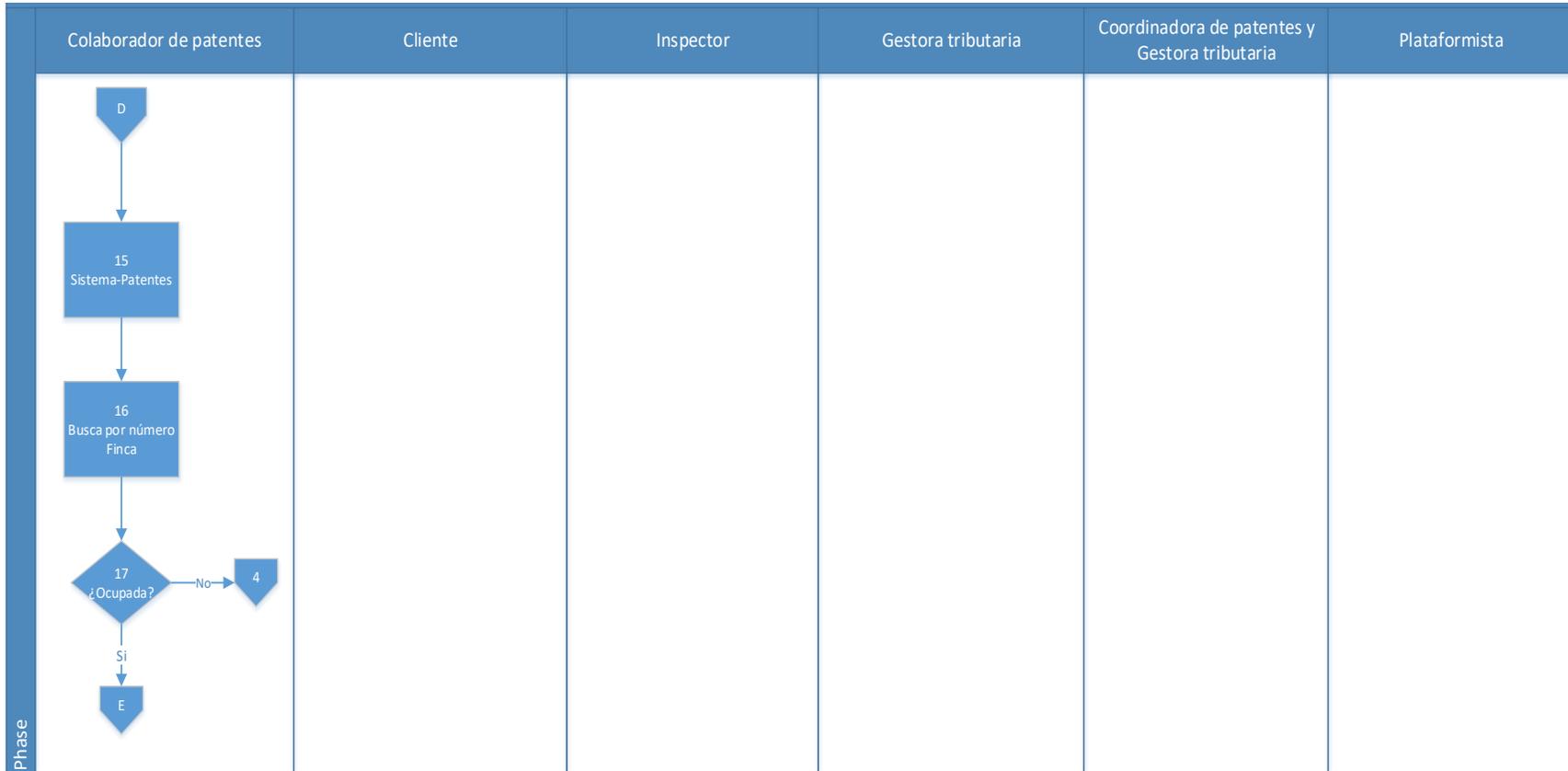
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 14 de 24





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud licencias para explotación de
minas o canteras

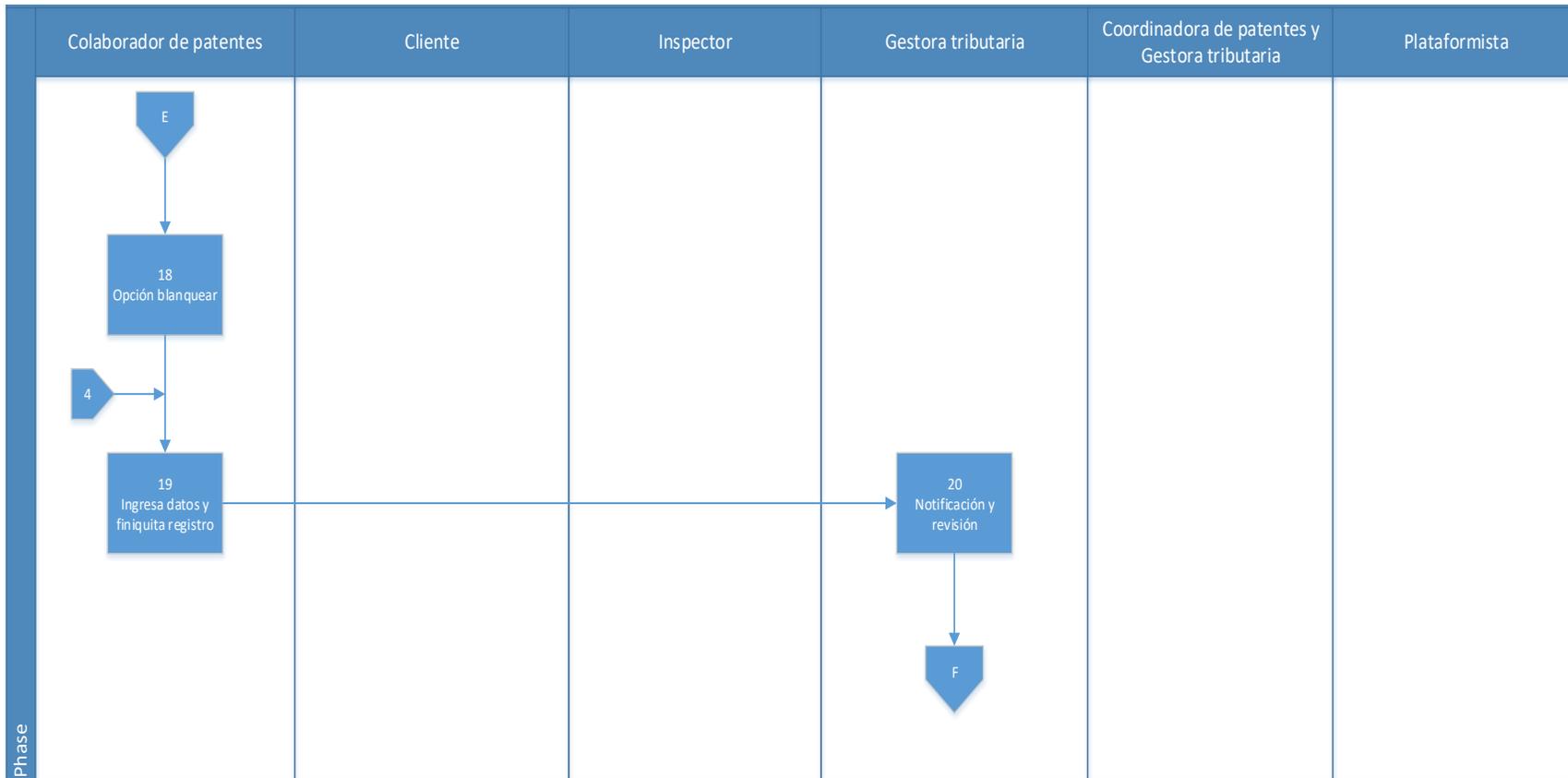
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLEMC-001-18
Página 15 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

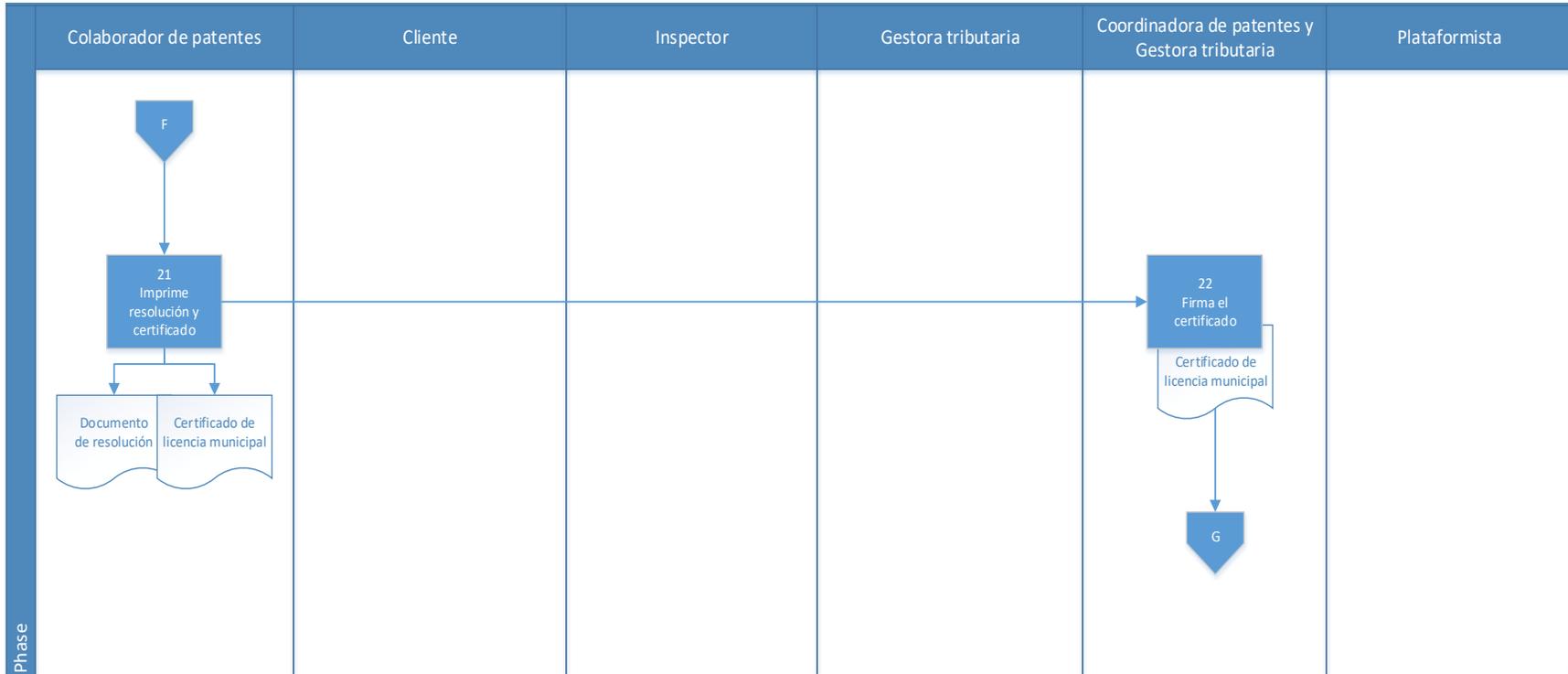
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 16 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

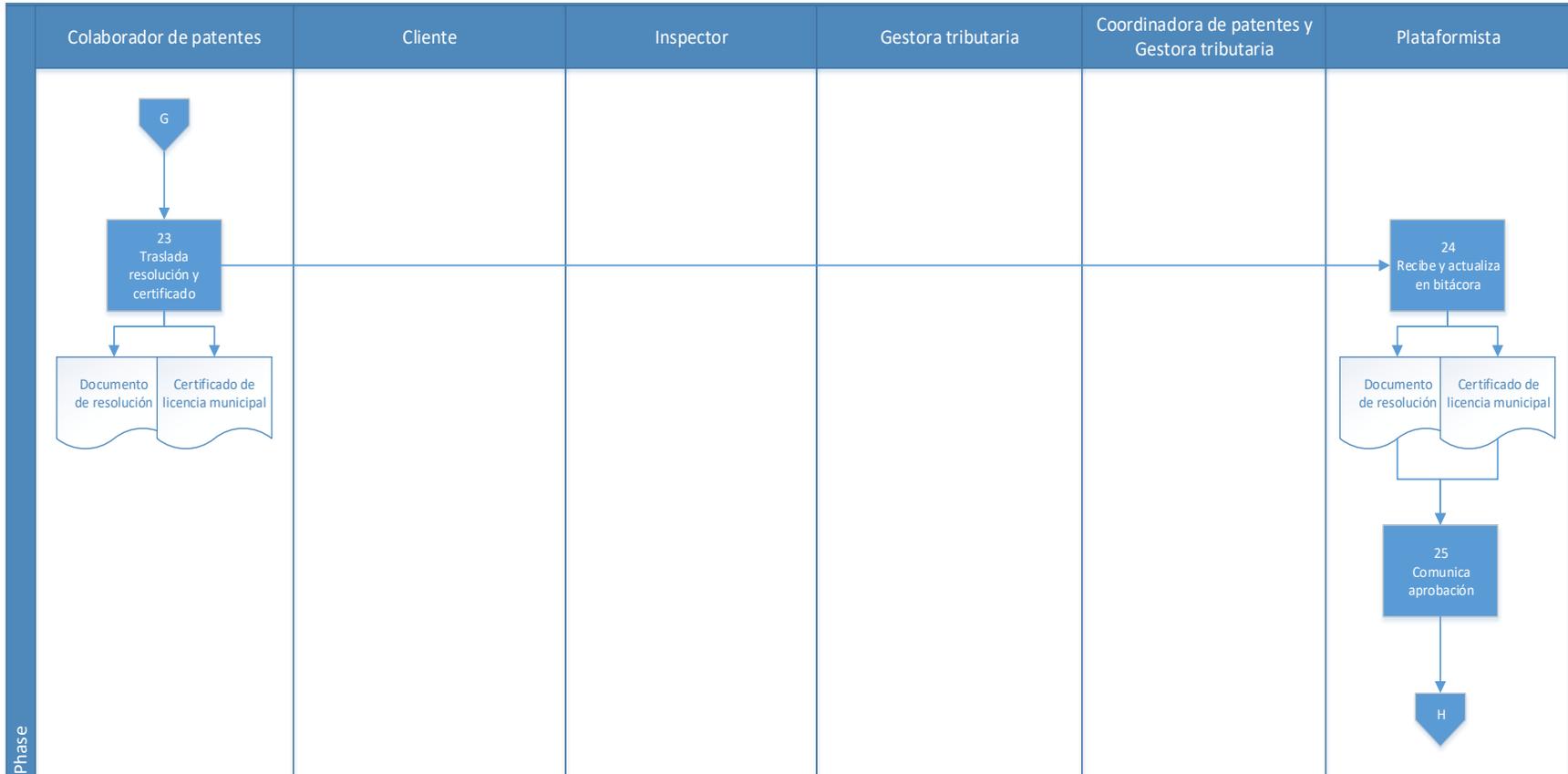
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 17 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

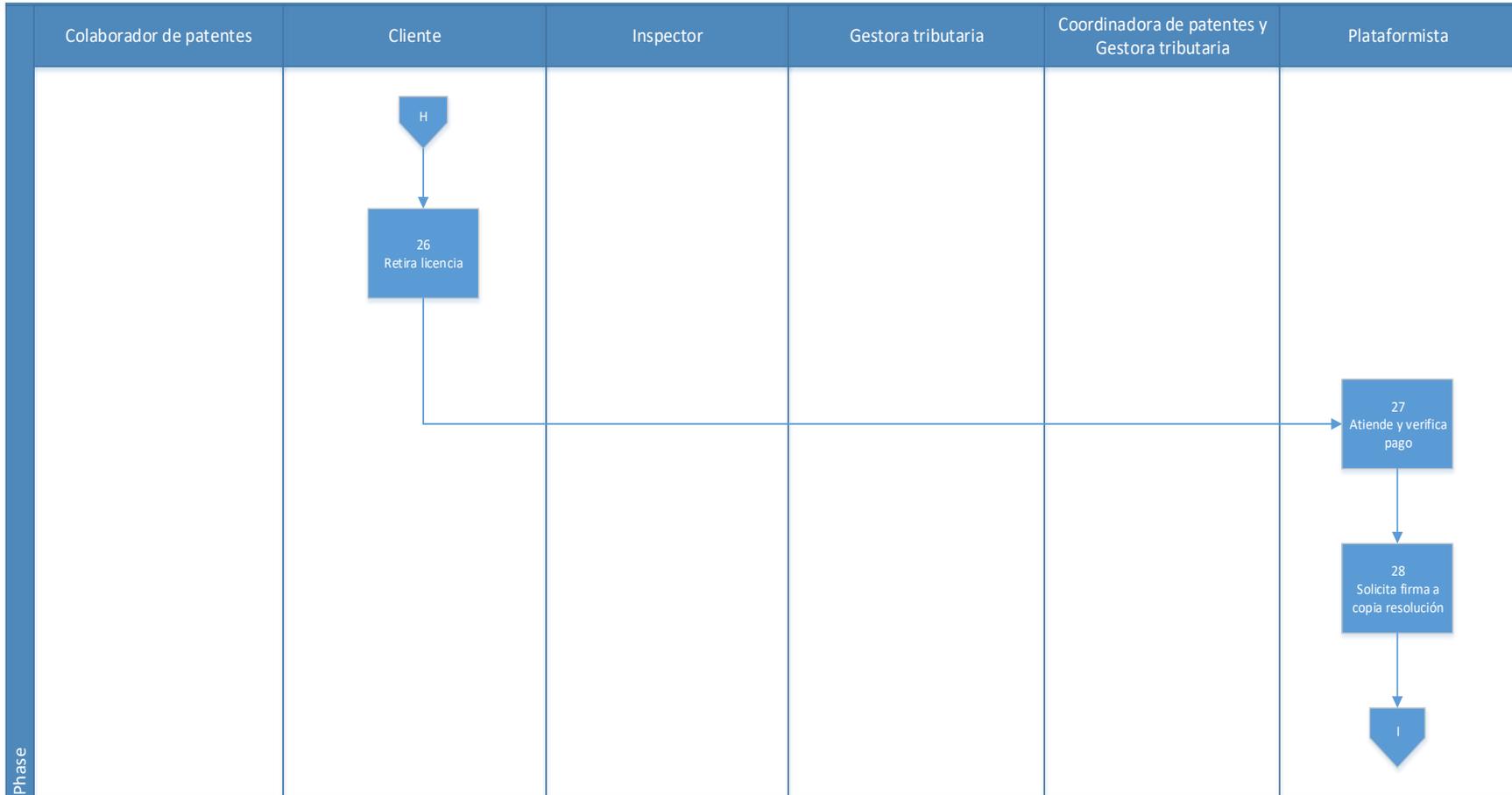
Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 18 de 24





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud licencias para explotación de
minas o canteras

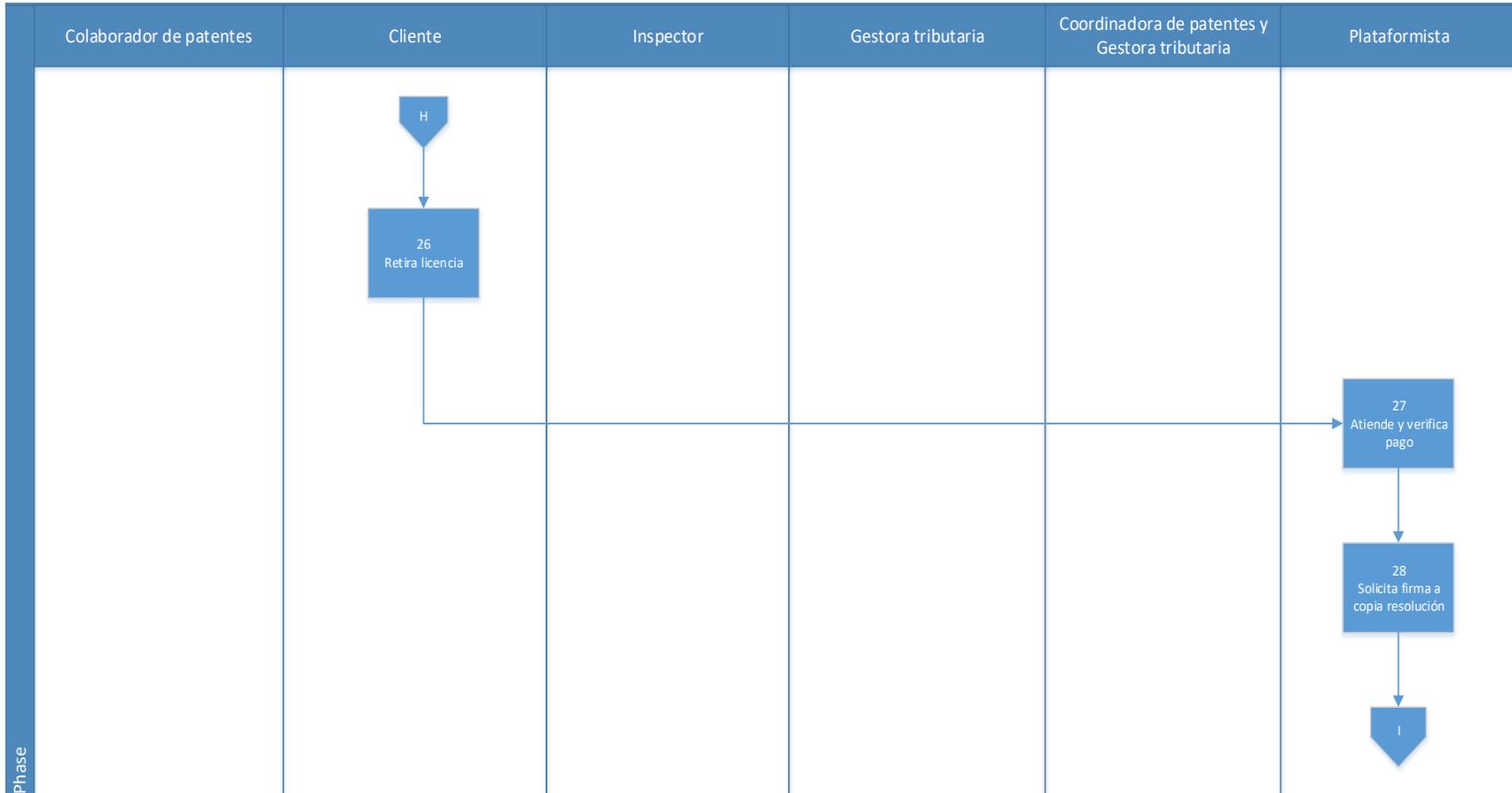
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLEMC-001-18
Página 19 de 24





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud licencias para explotación de
minas o canteras

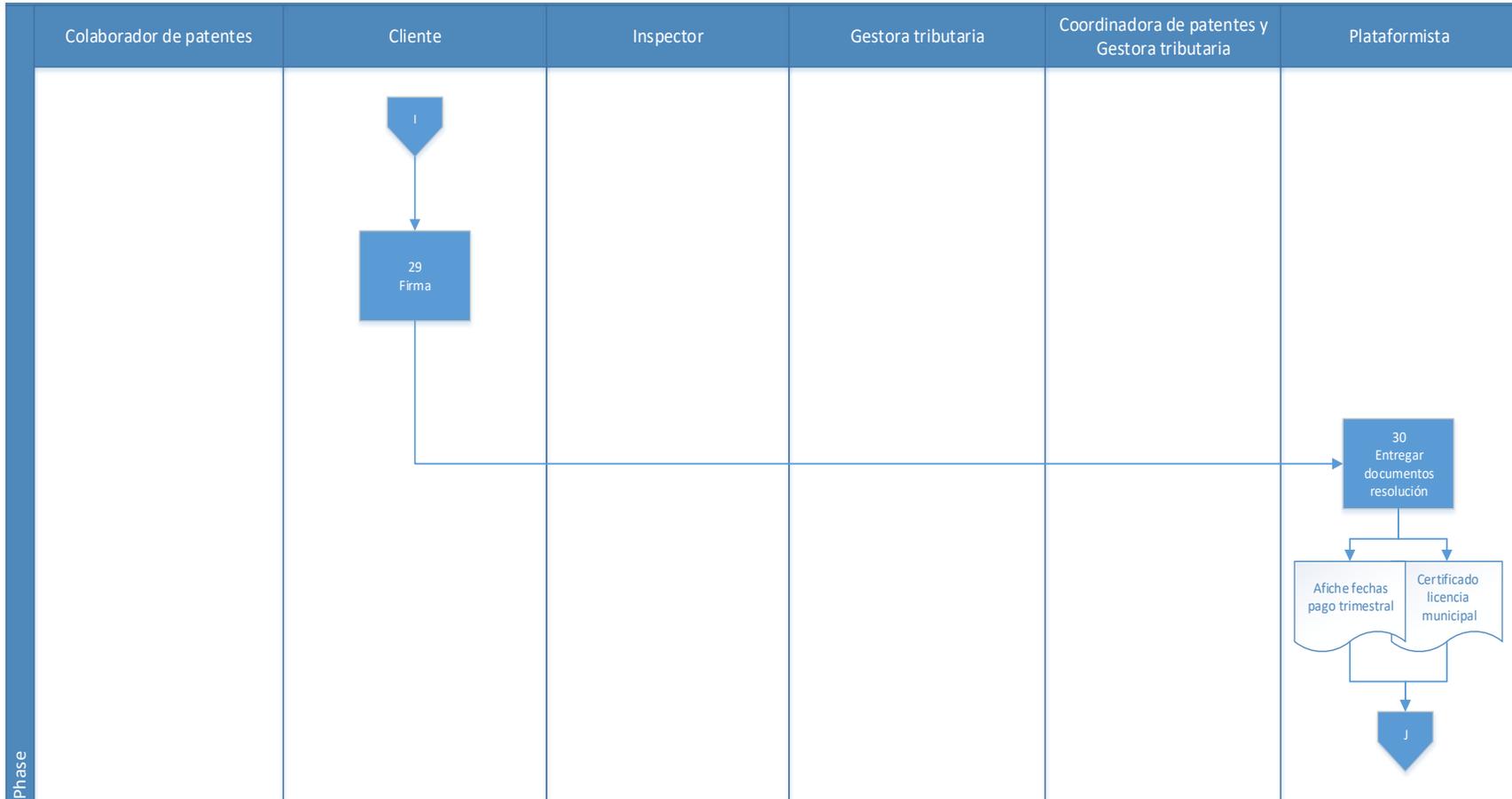
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLEMC-001-18
Página 20 de 24





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud licencias para explotación de
minas o canteras

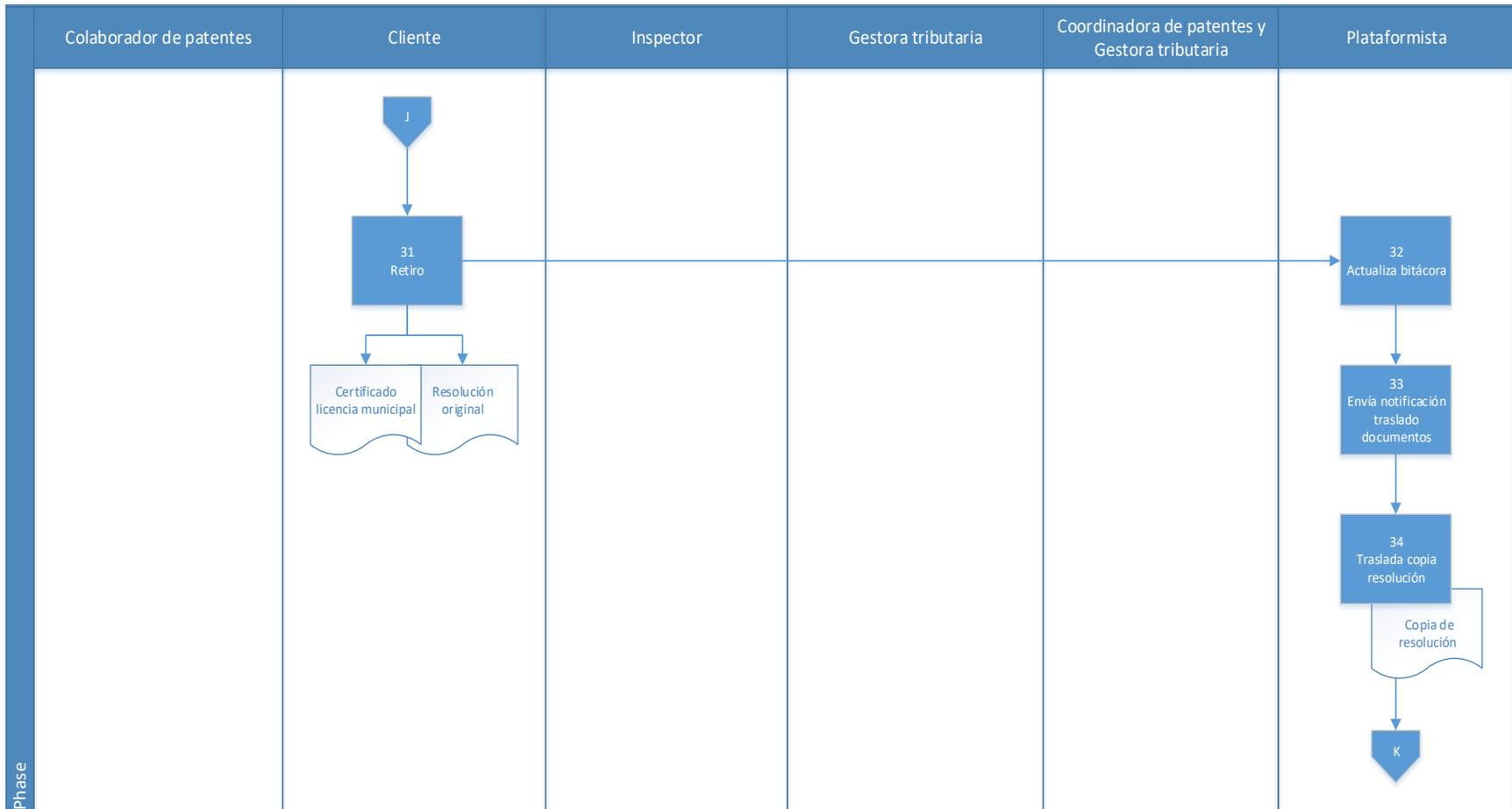
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLEMC-001-18
Página 21 de 24





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud licencias para explotación de
minas o canteras

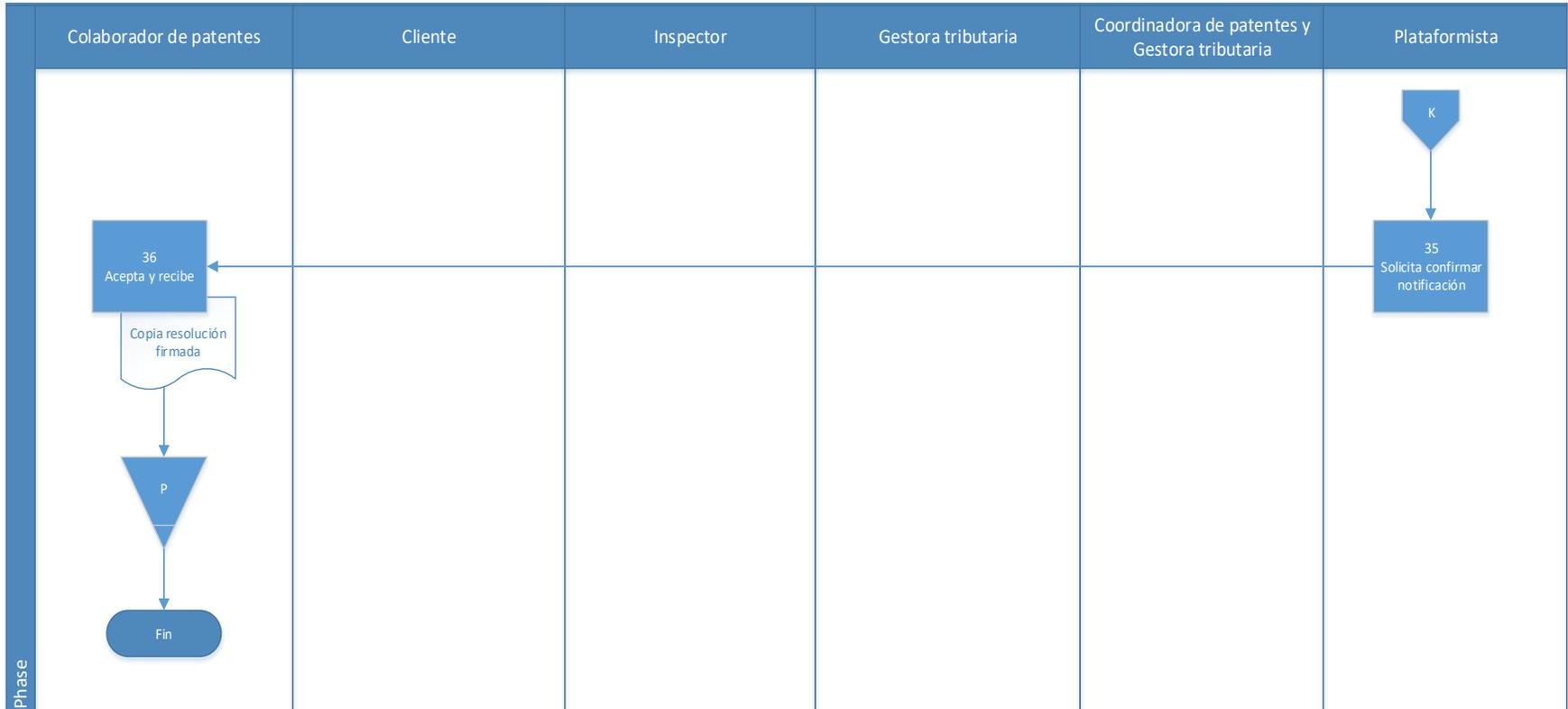
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SLEMC-001-18
Página 22 de 24





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud licencias para explotación de
 minas o canteras

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SLEMC-001-18
 Página 23 de 24



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud licencias para explotación de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SLEMC-001-18 Página 24 de 24</p>
---	--	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.12 Procedimiento de Cobro de pago voluntario de minas o canteras

	Municipalidad de El Guarco Plataforma de servicios Cobro de pago voluntario de minas o canteras	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVMC-001-18 Página 1 de 12
---	--	---

A-) Objetivo

Hacer el cobro respectivo de los contribuyentes que se presentan a cumplir con el pago de las obligaciones adquiridas con la patente de minas o canteras.

B-) Alcance

Involucra al plataformista quien recibe el pago de las obligaciones.

C-) Responsables

Plataformista

D-) Normas y Políticas

- Reglamento de la Ley N° 9237 Impuestos municipales del Cantón de El Guarco, actualizado.
- Código de Minería.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Factura.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de servicios Cobro de pago voluntario de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVMC-001-18 Página 2 de 12</p>
---	--	---

G-) Definiciones

- a) **Permiso de funcionamiento:** Autorizaciones que a criterio de la Municipalidad o exigidas por ley especial, deben obtener los interesados ante organismos estatales, de previo a que la Municipalidad les otorgue la licencia.
- b) **Impuesto de minería:** El equivalente a un treinta por ciento (30%) del monto total que se paga mensualmente por concepto de impuesto de ventas, generado por la venta de metros cúbicos de arena, piedra, lastre o derivados de éstos; o, en caso de que no se produzca venta debido a que el material extraído forma parte de materiales destinados a fines industriales del mismo concesionario, en cuyo caso se pagará un monto de cien colones (¢100,00) por metro cúbico extraído.
- c) **Cantera:** Sitio de donde se saca piedra, greda u otra sustancia análoga para obras varias.
- d) **Venta:** Contrato bilateral por el cual se tramita la propiedad de materiales de tajo o de cauce de dominio público a cambio de un precio pactado.
- e) **Ingreso:** Suma que se recibe como contraprestación en el ejercicio de las actividades de explotación de tajos o cauces de dominio público.
- f) **Ventas brutas:** El volumen de ventas totales obtenidas por el patentado en el ejercicio de las actividades de explotación de tajos o cauces de dominio público autorizadas por la licencia municipal durante el período fiscal, hecho el cálculo que establece el Código de Minería.
- g) **Determinación del valor de mercado:** El valor de mercado de los productos extraídos, de los cauces de dominio público, canteras, lavaderos, placeres o cualquier otro tipo de yacimiento, se determinará por el precio de venta final de los productos.

	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de servicios Cobro de pago voluntario de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVMC-001-18 Página 3 de 12</p>
---	---	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Chrisana Sibaja Trejos</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de servicios Cobro de pago voluntario de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVMC-001-18 Página 4 de 12</p>
---	--	---

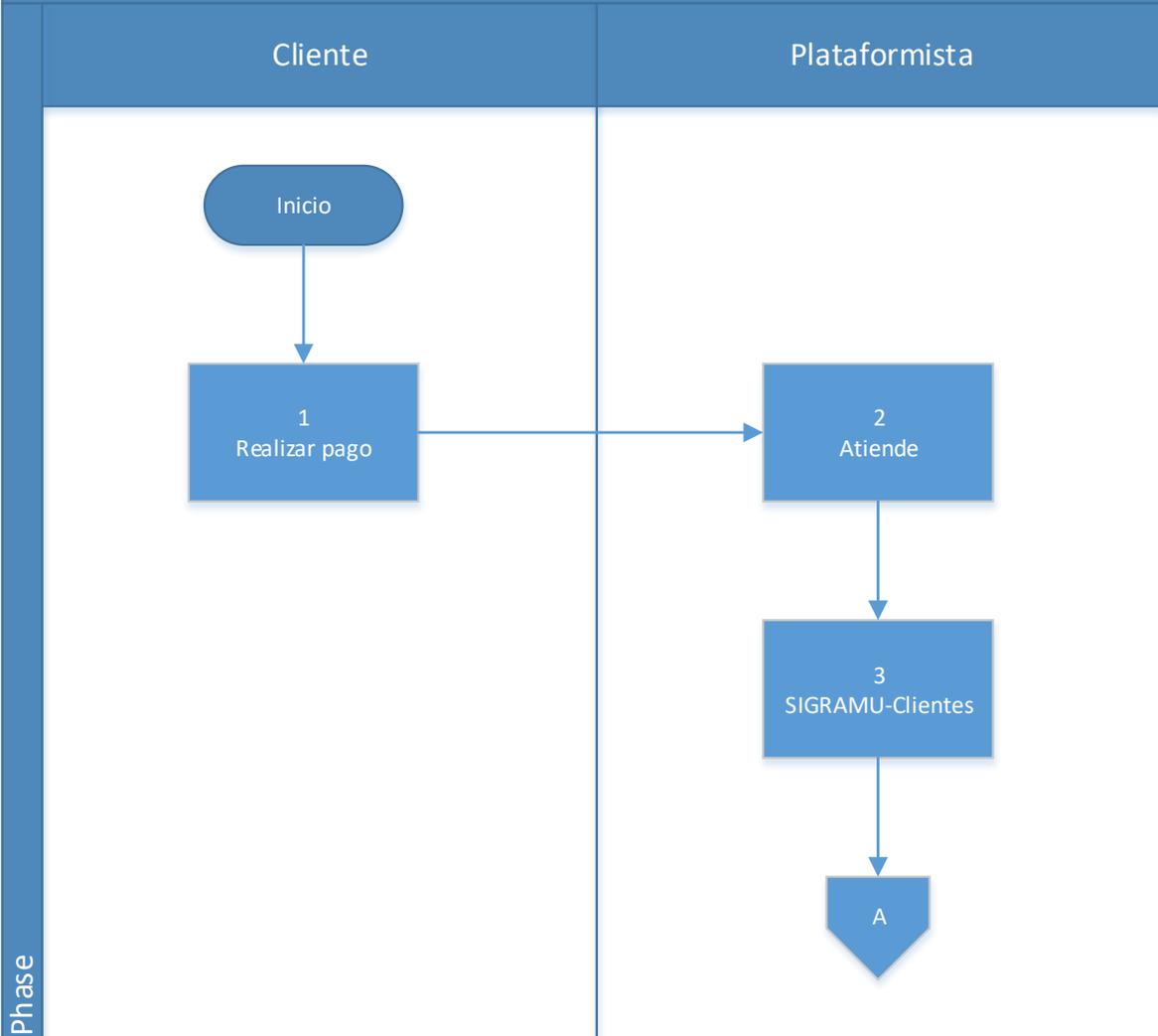
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Asiste a realizar pago de la patente.	Cliente
2	Atiende y recibe la solicitud del cliente.	Plataformista
3	Ingresa al SIGRAMU al módulo "Clientes"	
4	Ingresa al módulo de "patentes" y selecciona "facturación"	
5	Ingresa número de cedula del cliente, para buscar el perfil del cliente.	
6	Selecciona la opción "Vencido" para conocer el monto adeudado, cuantos trimestres debe, entre otros.	
7	Verifica monto del pago con el sistema y con el contribuyente.	
8	¿El cliente desea cancelar todo o solo una parte? NO. Paso No. 9 SI. Paso No. 12	
9	Realiza el arreglo de pago	
10	Imprime y otorga boleta de arreglo de pago con los acuerdos realizados.	
11	Modifica en el sistema los trimestres o monto a pagar, acordado en la boleta de arreglo de pago.	
12	Recibe el dinero o medio de pago.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de servicios Cobro de pago voluntario de minas o canteras</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPVMC-001-18 Página 5 de 12</p>
---	--	---

Paso	Procedimiento	Responsable
13	¿Pago con efectivo o tarjeta? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 15	
14	Realiza el cobro en datafono	
15	Ingresa el dinero en la caja registradora.	
16	Otorga cambio, del pago en efectivo.	
17	Toma la factura que expulsó la máquina y la entrega al cliente	
18	Retira del lugar con la factura de pago y boleta de arreglo de pago.	Cliente
19	Archiva o guarda los rollos de facturación utilizados en la maquina facturadora, como comprobante, al final del día.	Plataformista
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

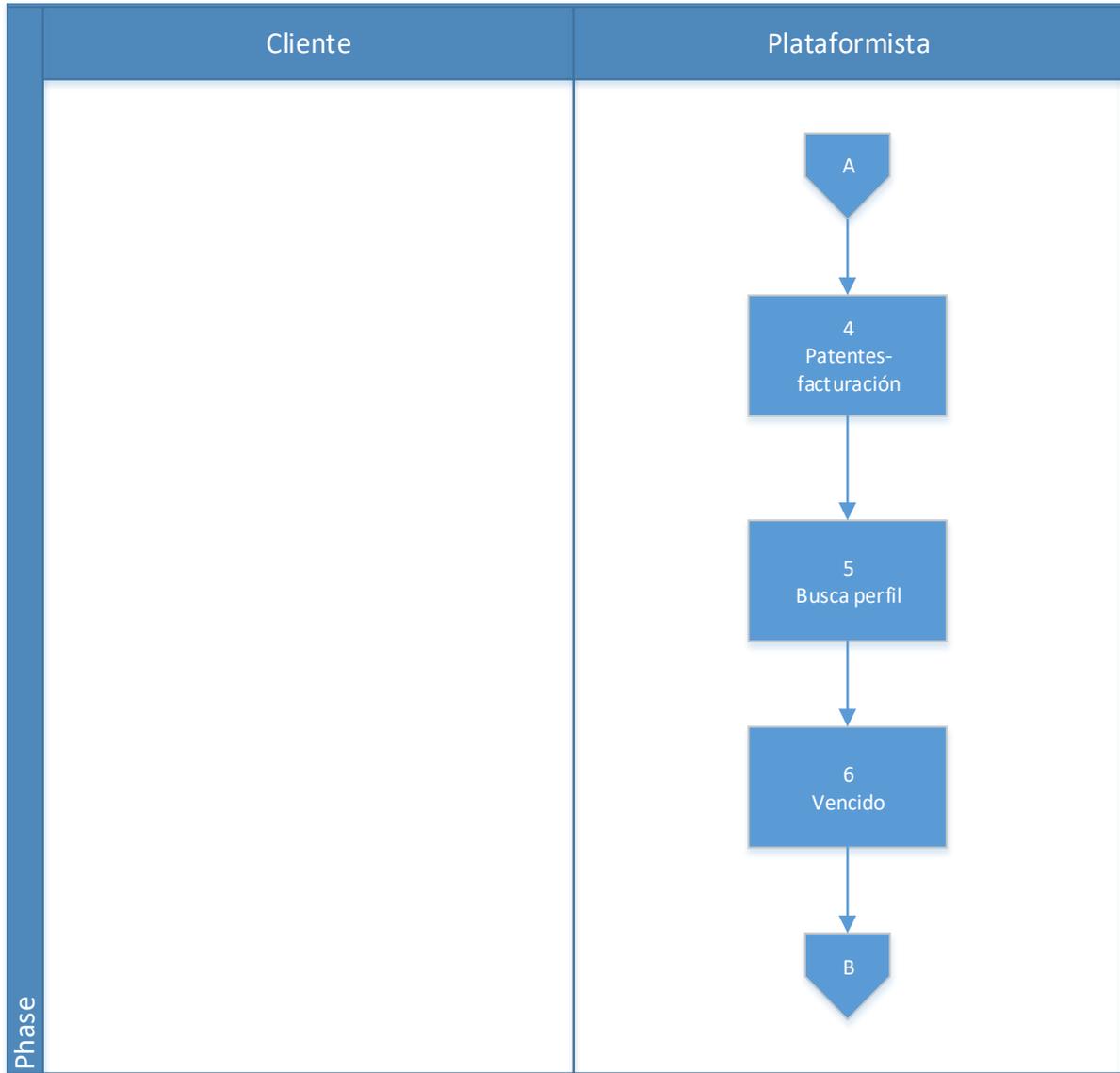
Cobro de pago voluntario de Licencias o patentes comerciales





Municipalidad de El Guarco
Plataforma de servicios
Cobro de pago voluntario de minas o
canteras

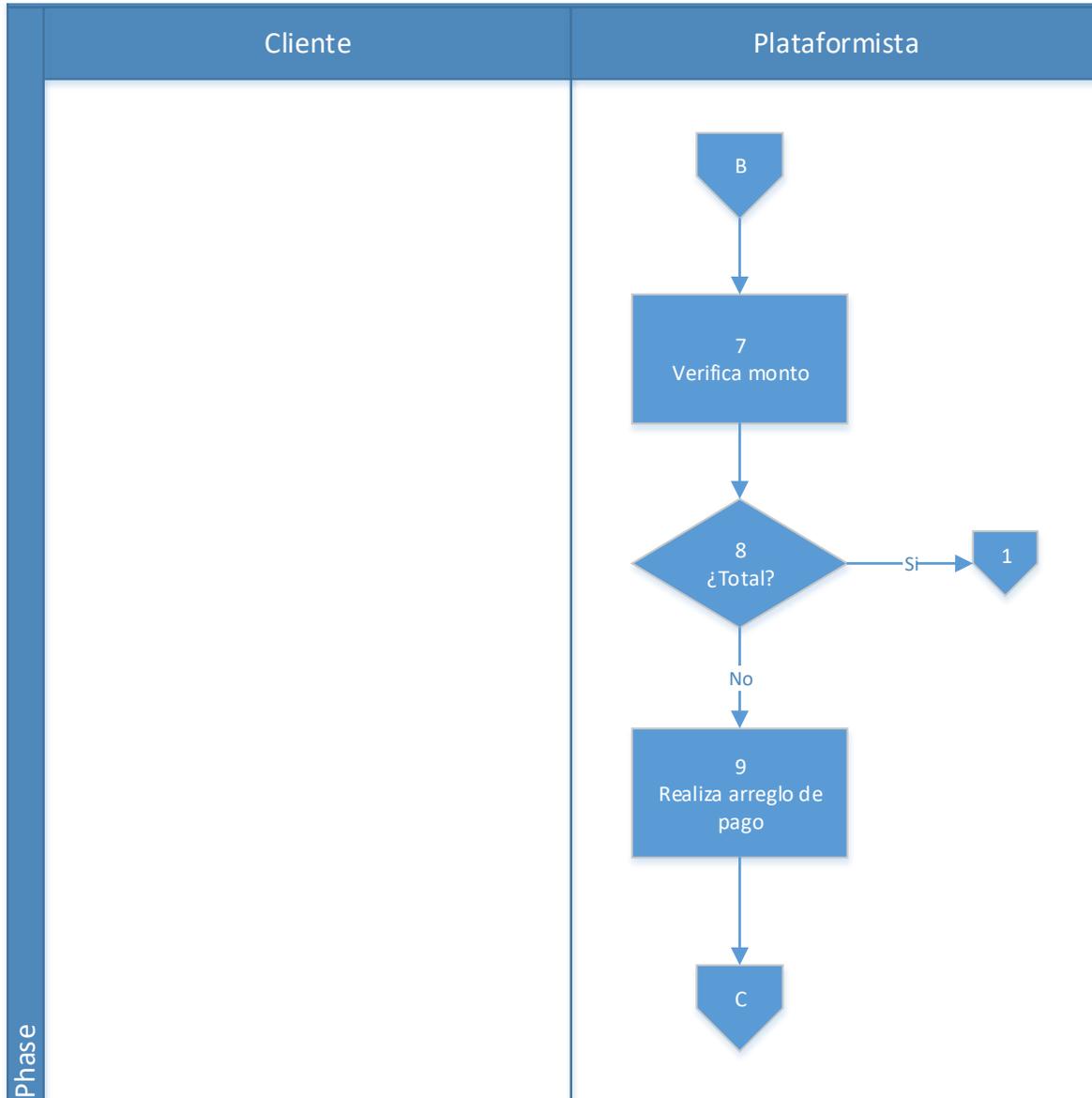
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVMC-001-18
Página 7 de 12





Municipalidad de El Guarco
Plataforma de servicios
Cobro de pago voluntario de minas o
canteras

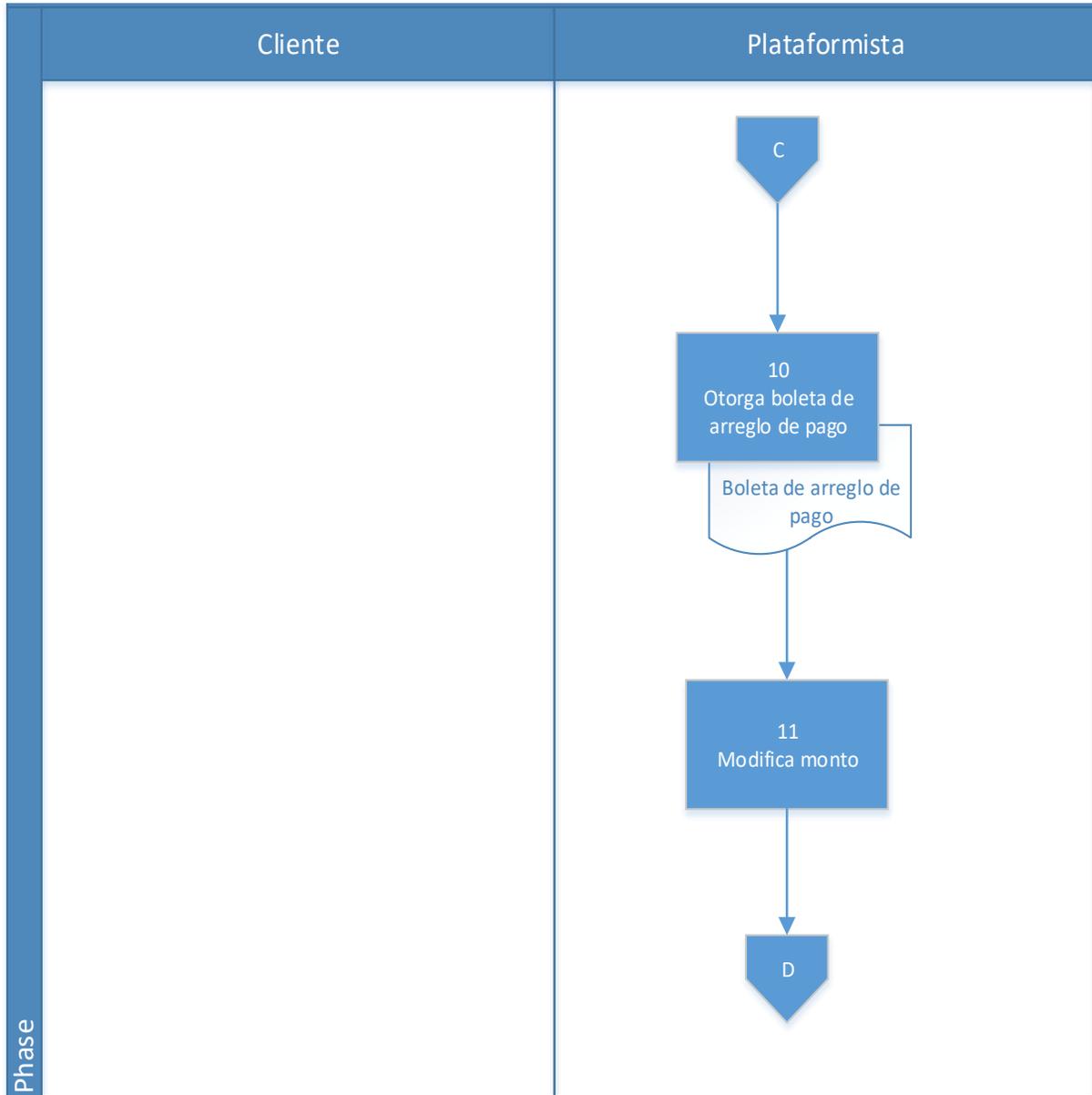
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVMC-001-18
Página 8 de 12





Municipalidad de El Guarco
Plataforma de servicios
Cobro de pago voluntario de minas o
canteras

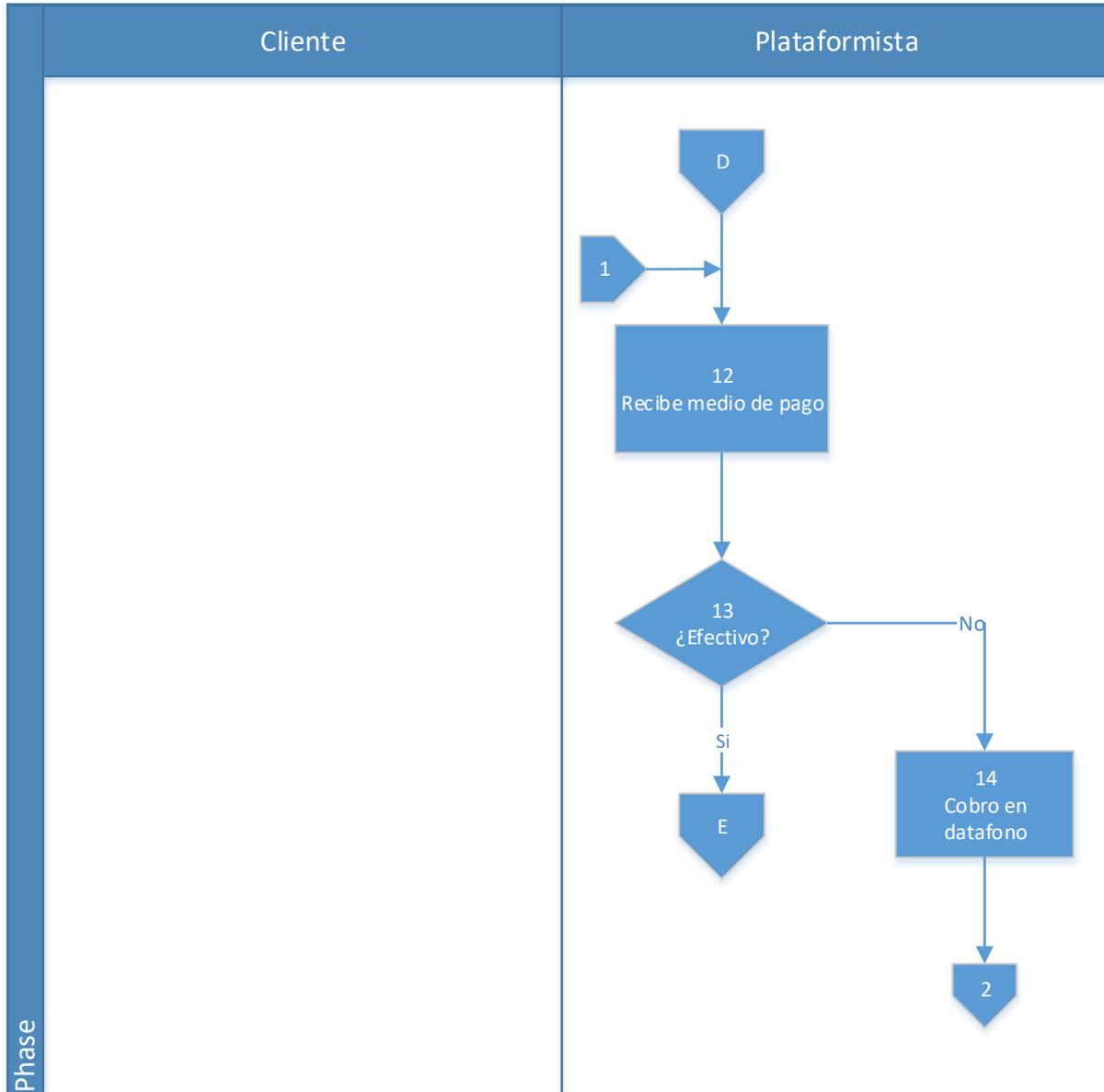
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVMC-001-18
Página 9 de 12





Municipalidad de El Guarco
Plataforma de servicios
Cobro de pago voluntario de minas o
canteras

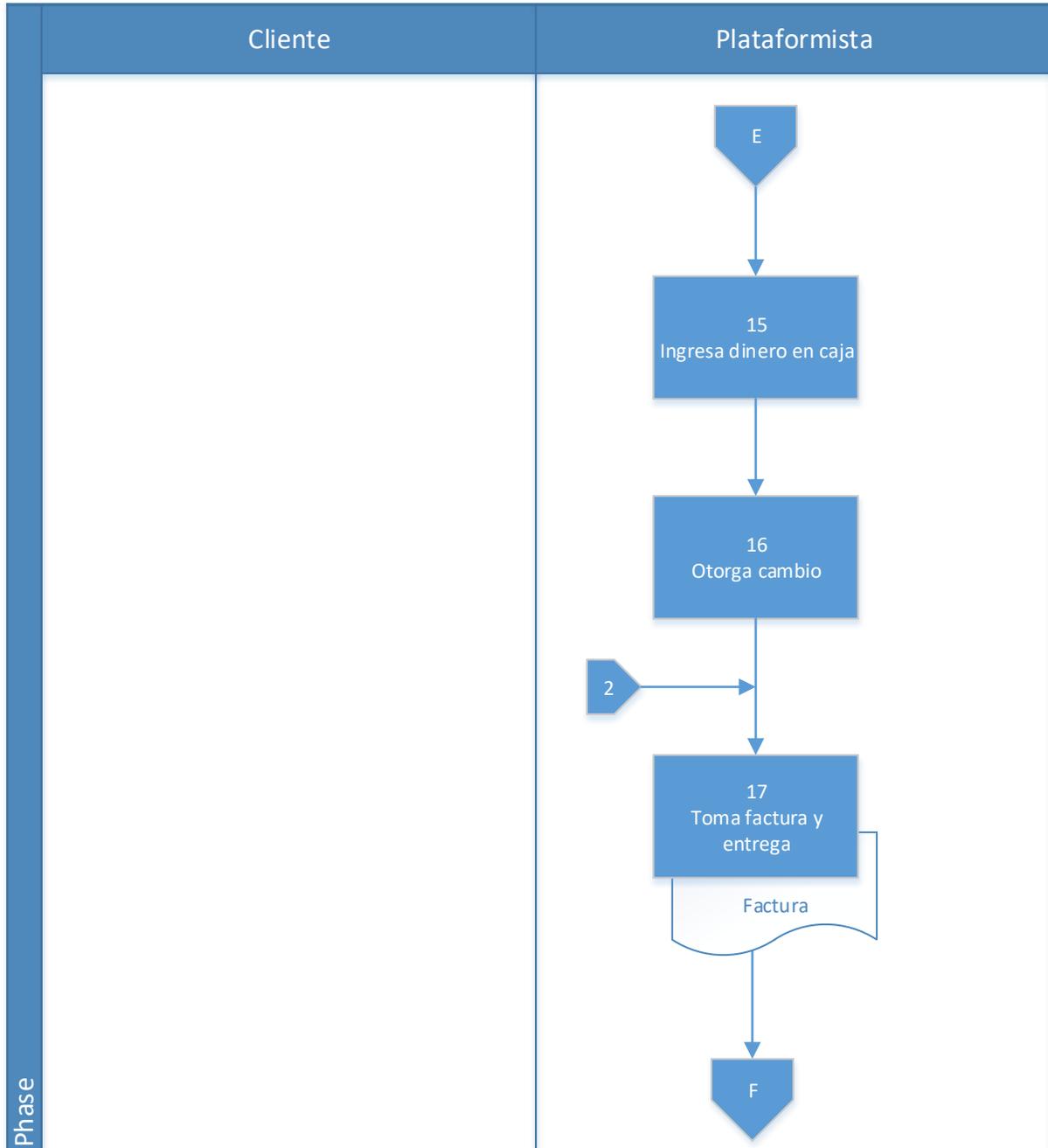
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVMC-001-18
Página 10 de 12

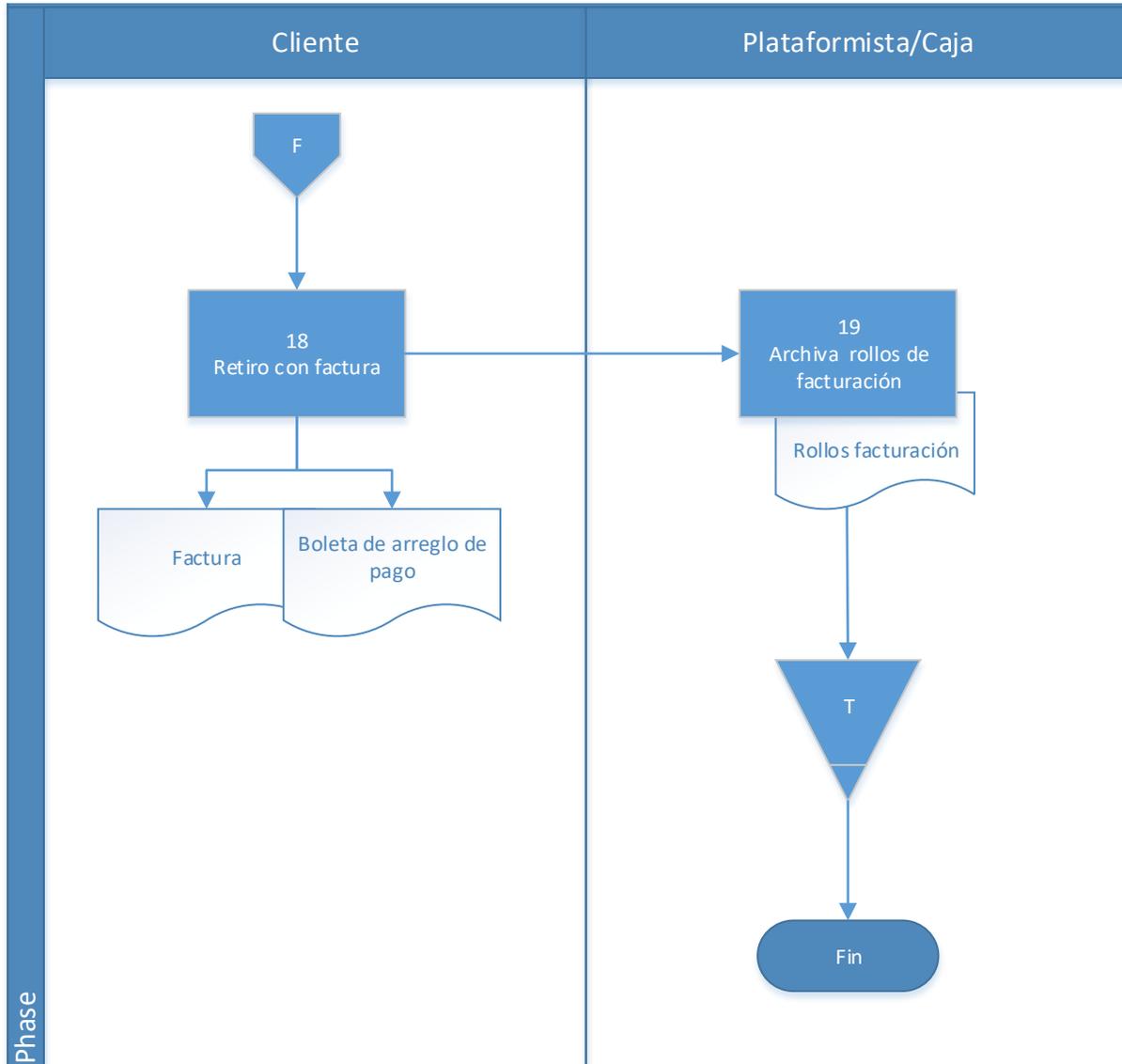




Municipalidad de El Guarco
Plataforma de servicios
Cobro de pago voluntario de minas o
canteras

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: PS-CPVMC-001-18
Página 11 de 12





Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

5.13 Procedimiento de Cobro administrativo patentados de minas o canteras morosos

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro Administrativo Cobro Administrativo patentados de minas o canteras morosos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPMCM-001-18 Página 1 de 14
---	--	---

A-) Objetivo

Identificar y recuperar la mayor cantidad de obligaciones impositivas pendientes y en atraso.

B-) Alcance

Involucra al área de cobro administrativo y al área de patentes.

C-) Responsables

- Asistente de cobro administrativo a cargo de la búsqueda de morosos en patentes y cierres de negocios
- Coordinadora del área de cobro administrativo.
- Inspectores.

D-) Normas y Políticas

Actualmente no se cuenta con un reglamento de cobro actualizado, se utiliza un reglamento que tiene una antigüedad de aproximadamente 25 años.

E-) Formularios

Expediente digital para cada caso de morosos con el que se le dará seguimiento de las comunicaciones del pendiente de parte de la Municipalidad.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro Administrativo Cobro Administrativo patentados de minas o canteras morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPMCM-001-18 Página 2 de 14</p>
---	---	--

F-) Recursos Tecnológicos

Implementar nuevo sistema más desarrollado que identifique cuentas vencidas y en atraso. Además de poder trazar las rutas de visita.

G-) Definiciones

Morosos: Se refiere a las personas físicas o jurídicas que no han cumplido con el pago de sus obligaciones en el tiempo estipulado.

Aparte del término de los morosos, la unidad en la que se desarrolla el procedimiento no maneja definiciones específicas del área ni vocabulario técnico o metalenguaje. Entre la unidad se utilizan términos informales como:

- **Barridas:** que hace referencia a la revisión manual en el sistema de todos los poseedores de licencias o patentes, con el fin de encontrar morosos, personas con cuotas atrasadas, con arreglos de pagos incumplidos, pronto a vencer, entre otros.
- Y **dispersos:** personas se encuentran distanciadas de la concentración, cuando se traza el mapa de visitas al área.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro Administrativo Cobro Administrativo patentados de minas o canteras morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPMCM-001-18 Página 3 de 14</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe notificación del sistema de los morosos y las cuentas en atraso de titulares de patentes de minas o canteras.	Asistente de cobro administrativo en patentes y cierres de negocios.
2	Envía notificación de cobro a cada moroso vía correo electrónico, comunica la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
3	Registra notificación realizada vía correo electrónico en expediente digital de cada moroso.	
4	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 17	
5	Llama a cada moroso, del cual no se obtuvo respuesta de notificación vía correo electrónico, para comunicar la deuda pendiente y el tiempo otorgado para hacer el pago.	
6	¿Obtuvo respuesta? NO. Paso No. 7 SI. Paso No. 17	
7	Registra notificación realizada vía llamada telefónica en expediente digital de cada moroso.	



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 4 de 14

Paso	Procedimiento	Responsable
8	Levanta listado digital de morosos con los que no se logró comunicación telefónica. Para realizar la comunicación en la ubicación donde se explota la licencia o patente.	
9	Identifica las direcciones donde se explota la licencia o patente.	
10	Ingresa las direcciones al sistema que trazará las rutas de visita eficientes, que reduzcan tiempos distancia y logren secuencialidad para ir a contactar a los morosos.	
11	Realiza solicitud de inspección la cual se actualiza en el "módulo" del sistema de los inspectores.	
12	Visita locales o ubicación donde se explota la patente de morosos para imponer cobros. Comunicando detalles de la deuda y el tiempo otorgado para hacer el pago.	Inspector
13	Solicita a cada moroso, que logre contactar, firmar lista de verificación de notificación de comunicación domiciliaria.	
14	Firma lista de verificación notificación de recibida la comunicación.	Cliente
15	Retiro del local y actualiza en el sistema las notificaciones efectivas.	Inspector



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 5 de 14

Paso	Procedimiento	Responsable
16	Recibe las notificaciones en el sistema, de las visitas del inspector. Y registra en expediente digital las notificaciones que hayan sido firmadas como notificaciones efectivas y las notificaciones que no hayan sido firmadas, por cualquier motivo, como notificaciones en trámite.	Asistente de cobro administrativo en patentes y cierres de negocios.
17	¿Cliente paga, dentro del tiempo hábil? NO. Paso No. 18 SI. Paso No. 23	
18	Verifica la norma, para establecer si procede la suspensión de la patente. A todo moroso con más de dos trimestres sin pago aplica el cierre y suspensión del local o actividad.	
19	¿Procede la suspensión? NO. Paso No. 23 SI. Paso No. 20	
20	Procede a realizar y enviar notificación al patentado del cierre y suspensión de la actividad del local conforme a la norma.	
21	¿Cliente paga, ante ultimátum? NO. Paso No. 22 SI. Paso No. 23	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro Administrativo Cobro Administrativo patentados de minas o canteras morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPMCM-001-18 Página 6 de 14</p>
---	---	--

Paso	Procedimiento	Responsable
22	Comunica a los a los inspectores para apersonarse a realizar el cierre y suspensión de la extracción de materiales mineros.	
23	Completa y archiva expediente.	
	Fin	

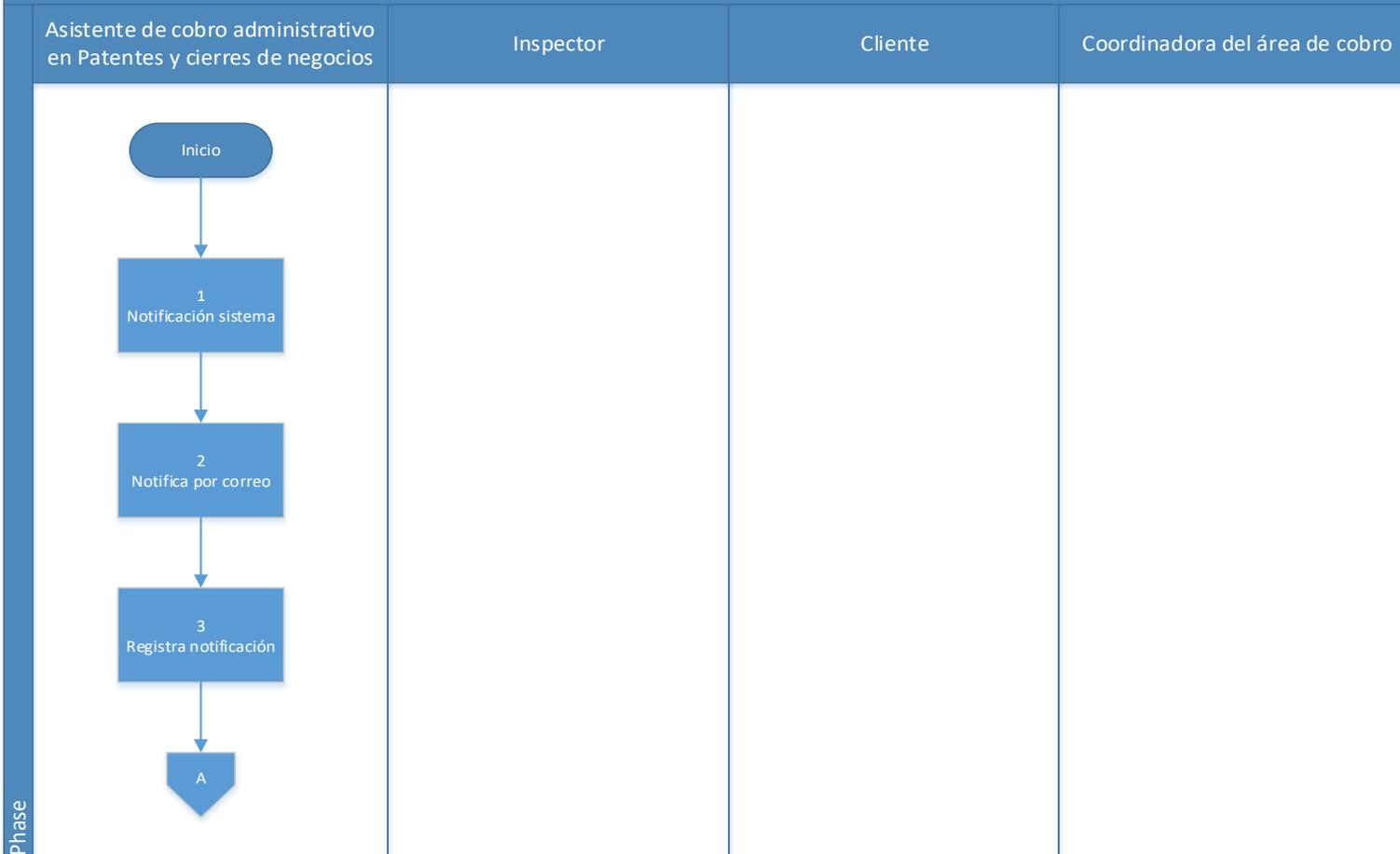
<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 7 de 14

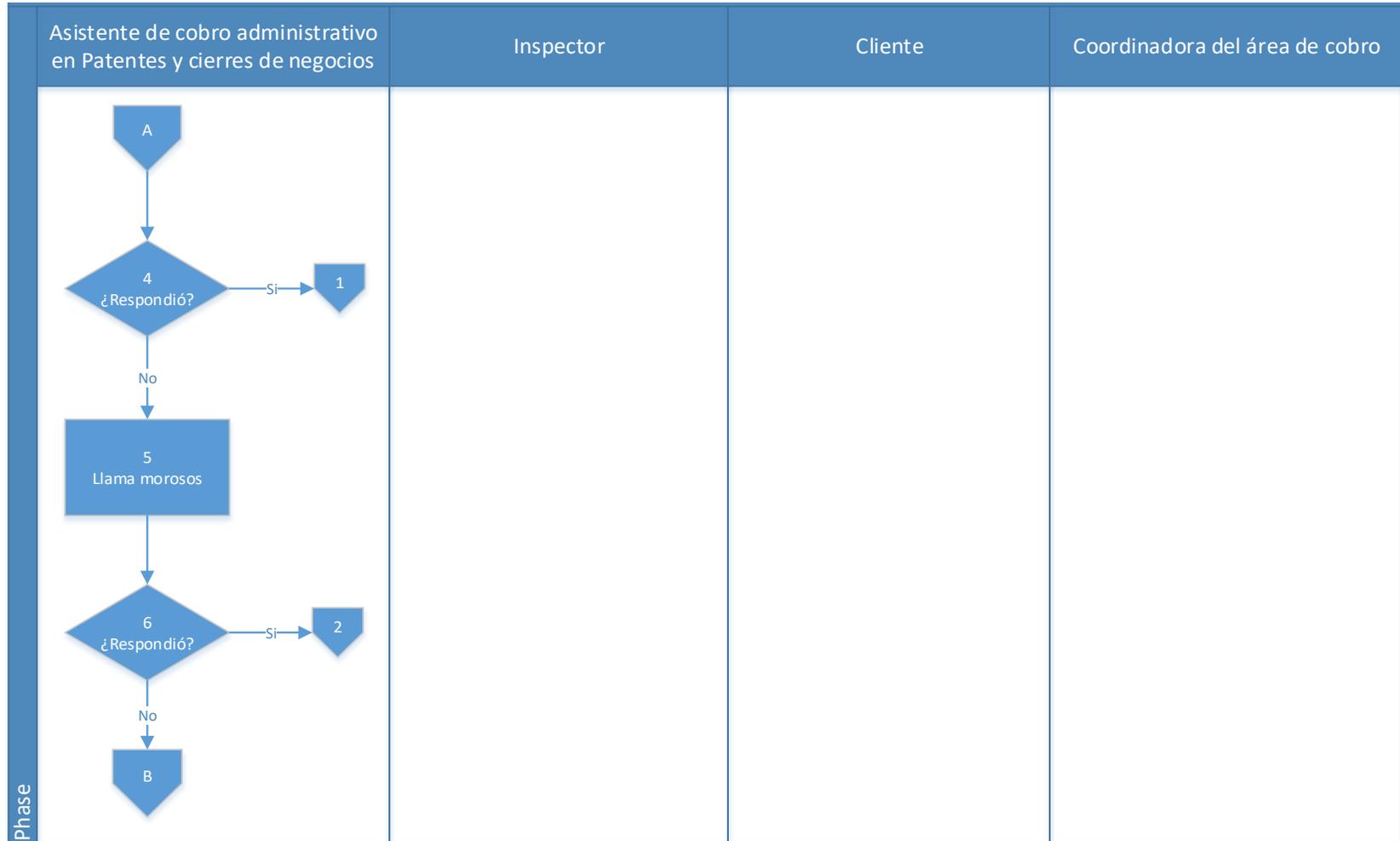
Cobro administrativo de patentados mineros morosos





Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 8 de 14





Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro Administrativo
Cobro Administrativo patentados de
minas o canteras morosos

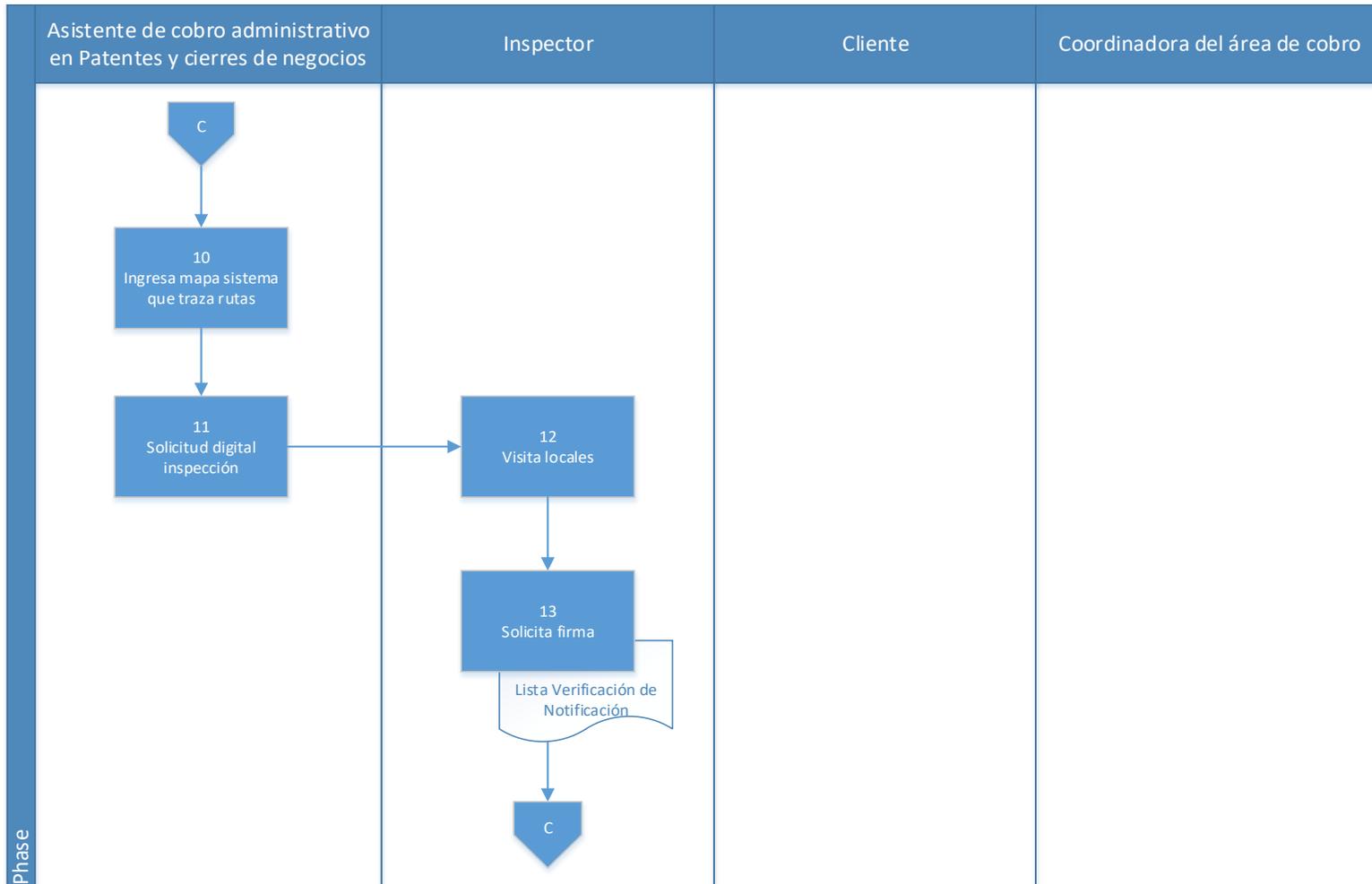
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPMCM-001-18
Página 9 de 14

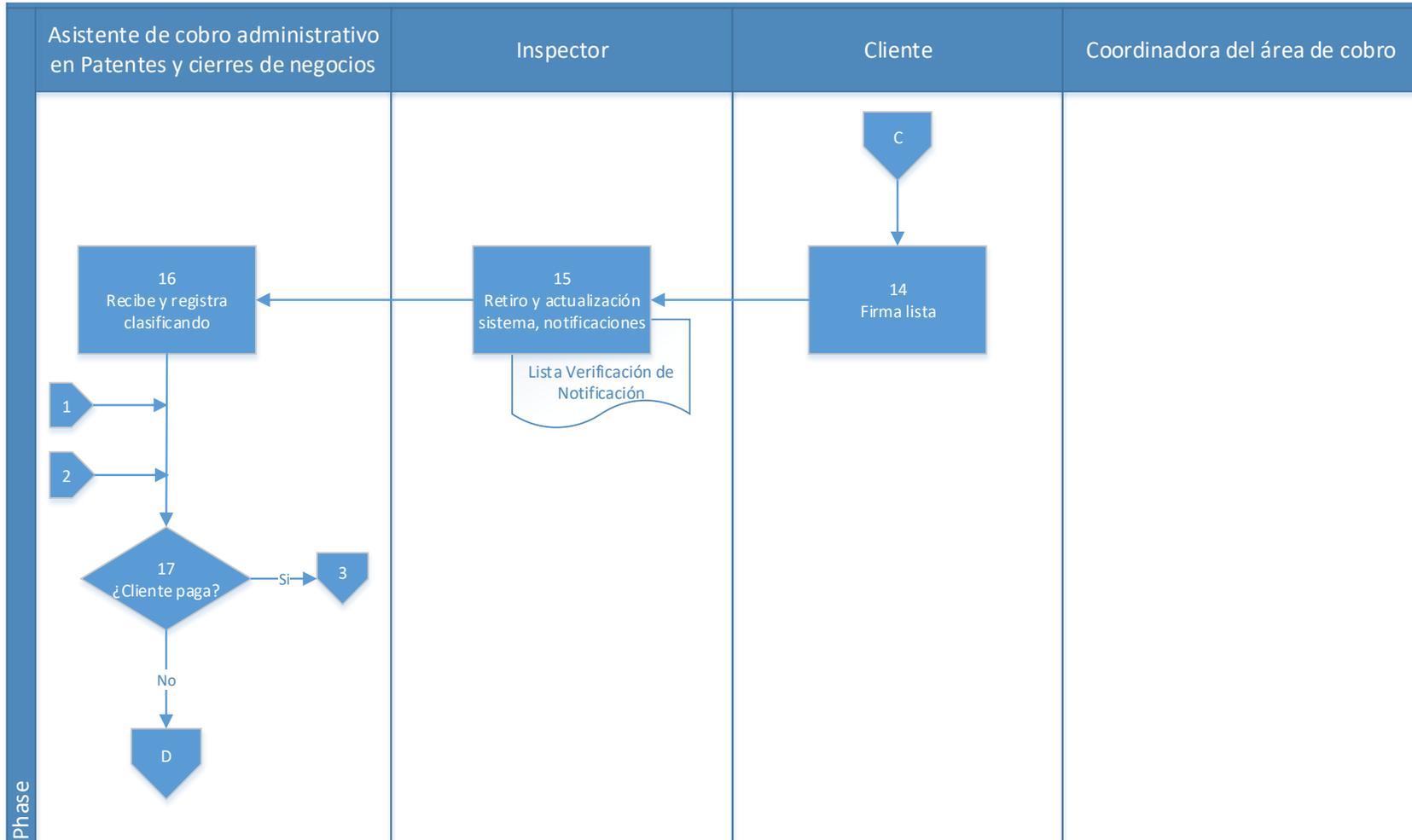
Asistente de cobro administrativo en Patentes y cierres de negocios	Inspector	Cliente	Coordinadora del área de cobro
<p>Phase</p>  <pre>graph TD; B{{B}} --> 7[7 Registra notificación]; 7 --> 8[8 Lista no comunicación telefónica]; 8 --> 9[9 Identifica direcciones]; 9 --> C{{C}}</pre>			



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 10 de 14







Municipalidad de El Guarco
Unidad de Cobro Administrativo
Cobro Administrativo patentados de
minas o canteras morosos

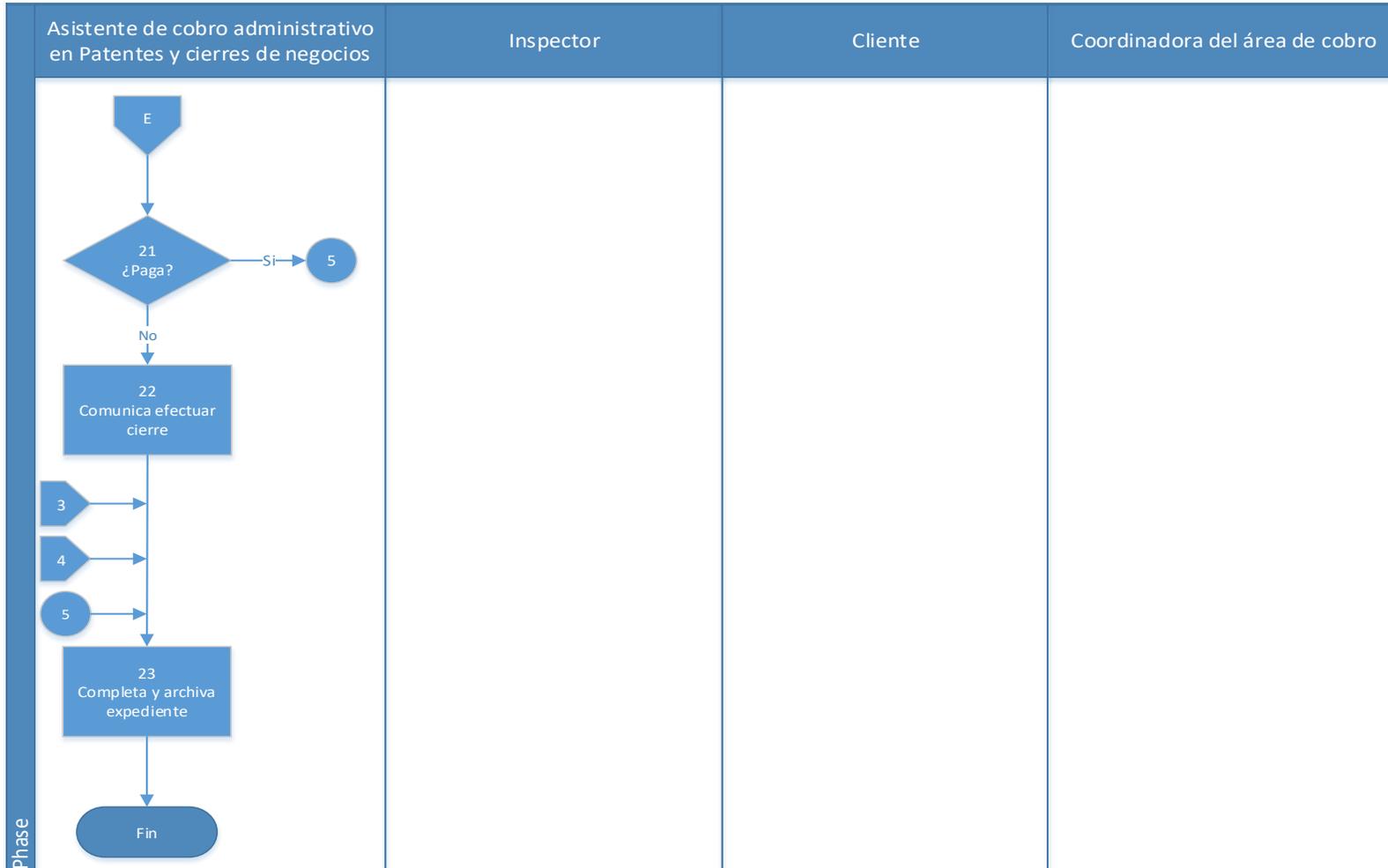
Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UCA-CAPMCM-001-18
Página 12 de 14

Asistente de cobro administrativo en Patentes y cierres de negocios	Inspector	Cliente	Coordinadora del área de cobro
Phase			<pre>graph TD; D[D] --> 18[18 Verifica norma para cierre]; 18 --> 19{19 ¿Procede?}; 19 -- No --> 4[D 4]; 19 -- Si --> 20[20 Comunica y envía suspensión]; 20 --> E[E];</pre>



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Cobro Administrativo
 Cobro Administrativo patentados de
 minas o canteras morosos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UCA-CAPMCM-001-18
 Página 13 de 14



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Cobro Administrativo Cobro Administrativo patentados de minas o canteras morosos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UCA-CAPMCM-001-18 Página 14 de 14</p>
---	---	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: María Elena Solano Araya</p>	<p>Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.14 Procedimiento de Solicitud de inspección de terreno de explotación

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de terreno de explotación	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SITE-001-18 Página 1 de 8
---	---	---

A-) Objetivo

Verificar que las licencias o patentes otorgadas estén cumpliendo con los requerimientos acordados y exigidos.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de patentes e inspectores del Municipio. Eventualmente se pueden ver involucrados otros entes como la fuerza pública, ministerio de salud, entre otros.

C-) Responsables

La responsabilidad de tomar la decisión de fiscalizar una determinada patente es de la coordinadora del área de patentes, y tanto ella como el asistente del área de patentes, se encargan de realizar las inspecciones, en las que también se pueden ver involucrados los inspectores e incluso dependiendo del origen de la solicitud de la fiscalización

D-) Normas y Políticas

No hay una norma o ley para llevar el proceso en específico, sin embargo, según la naturaleza de las anomalías identificadas se acudirá a las leyes correspondientes.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario digital de fiscalización patentes.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de terreno de explotación</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SITE-001-18 Página 2 de 8</p>
---	--	---

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema que de alarmas cada cierto tiempo para fiscalizar los locales y su respectiva patente además de una muestra aleatoria extraordinaria de fiscalización, eventualmente.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de terreno de explotación</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SITE-001-18 Página 3 de 8</p>
---	--	---

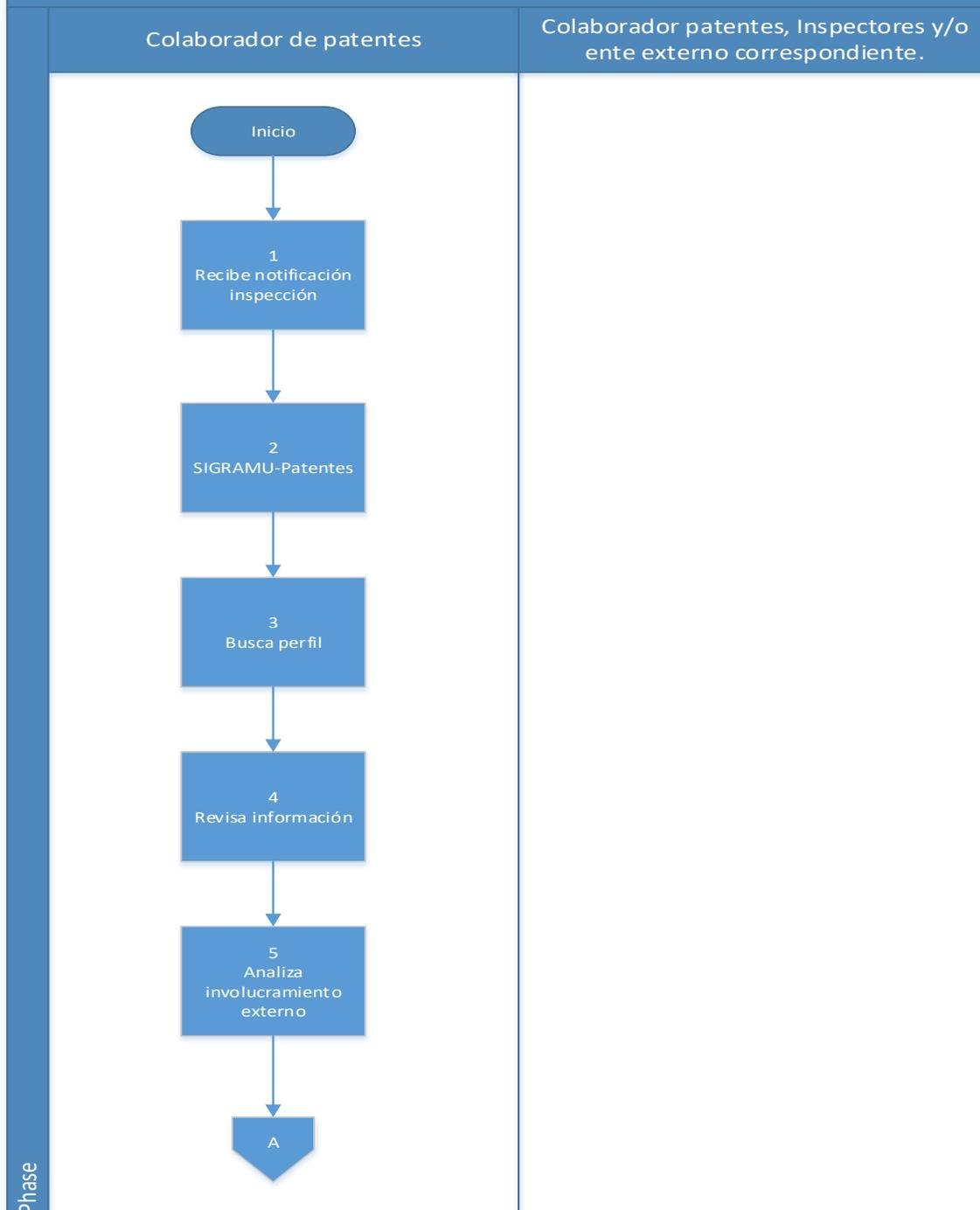
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe notificaciones del sistema de las patentes que corresponden fiscalizar. También puede ser por selección de una muestra aleatoria, extraordinaria, o por solicitud de algún vecino ante irregularidades.	Colaborador de patentes
2	Ingresa al SIGRAMU al módulo de “Patentes”.	
3	Busca por Nombre o número de cedula, física o jurídica.	
4	Revisa información y perfil del patentado.	
5	Analiza, si fue a solicitud de algún vecino, el motivo de la necesidad de inspección y determina si requiere de visita con un ente regulador externo.	
6	¿Requiere de visita con un ente regulador externo? NO. Paso No. 8 SI. Paso No. 7	
7	Coordina, con el ente externo que corresponda, visita al lugar en el que se explota la patente.	Colaborador de patentes, Inspectores; ente externo correspondiente.
8	Asiste al lugar a realizar la revisión e inicia a completar formulario digital de inspección.	
9	Revisa y verifica el cumplimiento de los requerimientos para la explotación la patente.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de terreno de explotación</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SITE-001-18 Página 4 de 8</p>
---	--	---

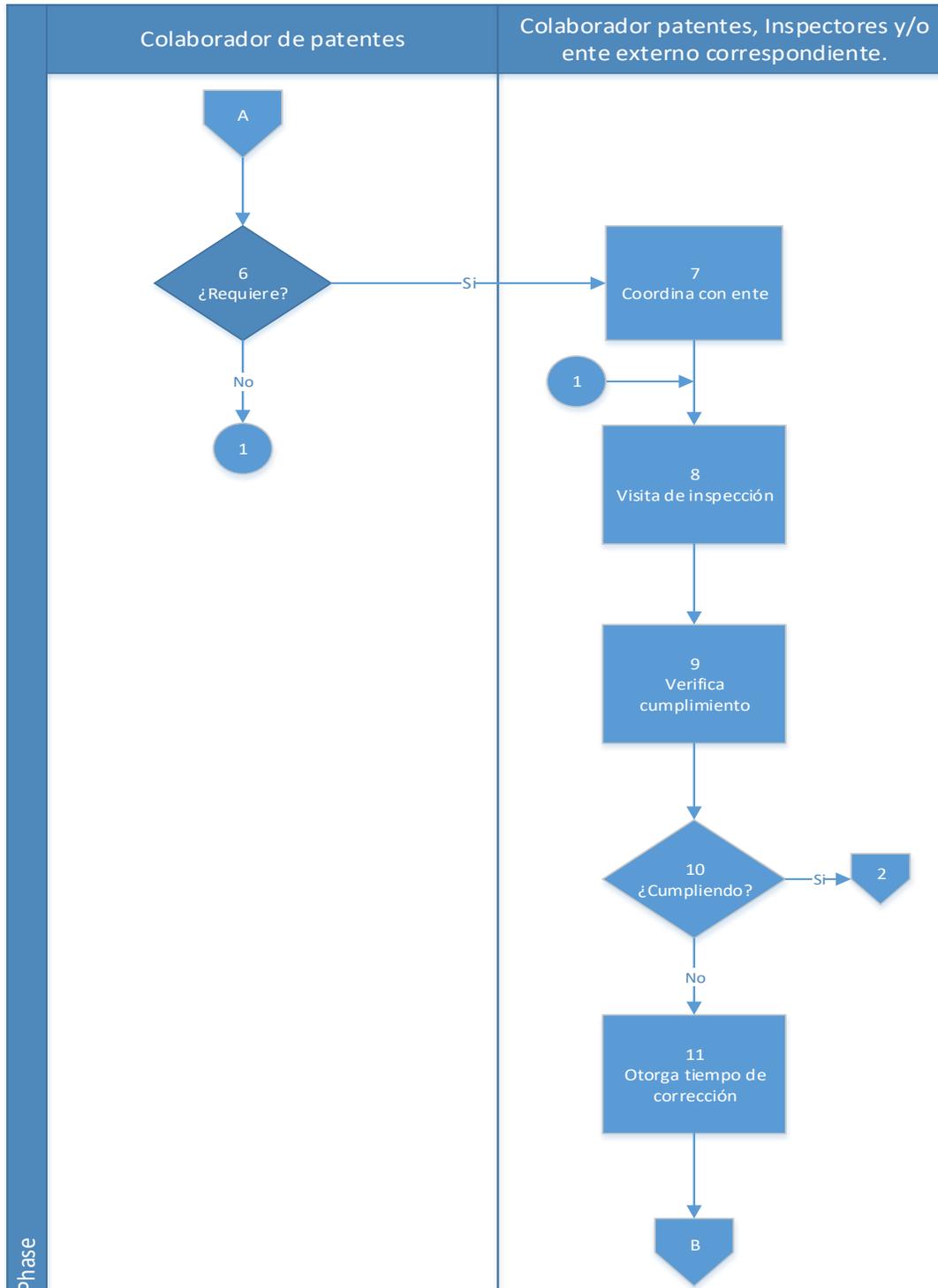
Paso	Procedimiento	Responsable
10	¿Está cumpliendo? NO. Paso No. 11 SI. Paso No. 14	Colaborador de patentes, Inspectores; ente externo correspondiente.
11	Comunica que se está incumpliendo con los requerimientos, dependiendo de la gravedad de las faltas se le asigna un tiempo prudencial para corrección, en otro caso se le comunica que se procederá con la suspensión de la licencia	
12	¿Procede el cierre inmediato? NO. Paso No. 14 SI. Paso No. 13	
13	Se ponen los sellos de suspensión en las entradas del lugar.	
14	Retiro del lugar	
15	Registra en expediente digital la fiscalización realizada.	Colaborador de patentes.
	Fin	

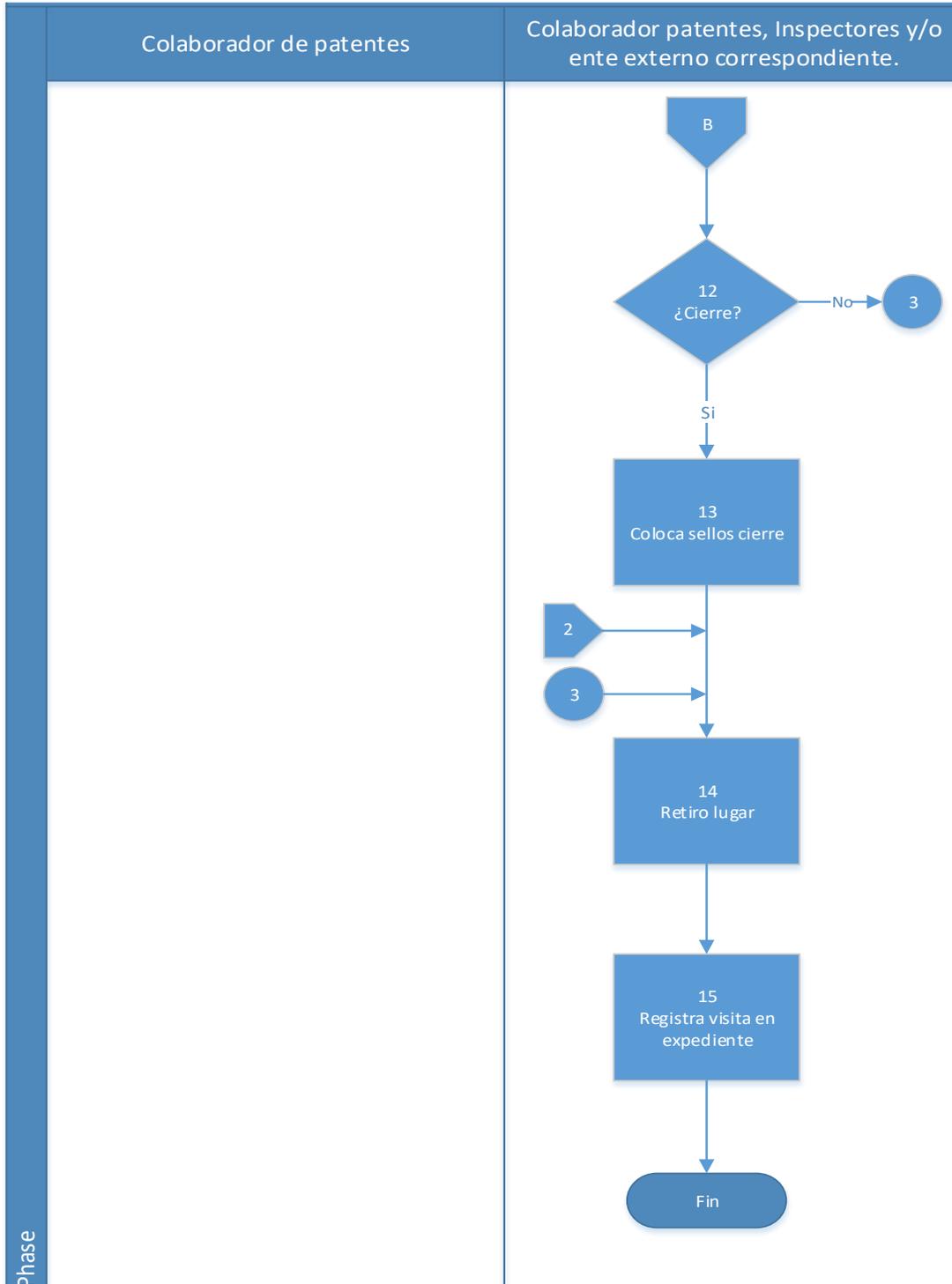
Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Melania Abarca Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

Procedimiento de Solicitud e inspección de locales



Phase





	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de inspección de terreno de explotación</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SITE-001-18 Página 8 de 8</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.15 Procedimiento de Solicitud de permisos para eventos públicos

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 1 de 20
---	--	--

A-) Objetivo

Otorgar correctamente con el debido proceso y requerimientos de ley las licencias en minas o canteras en la Municipalidad.

B-) Alcance

Involucra a los colaboradores del área de patentes, quienes revisan la documentación, solicitan inspección para verificación de la información y determinan si se aprueban las licencias solicitadas, para que finalmente la coordinadora del área de patentes efectúe una revisión final y firmen el certificado de la licencia y sea entregado en la plataforma de servicios. En el caso de que el permiso involucre expendio de bebidas alcohólicas debe ser revisado y aprobado por el concejo municipal.

C-) Responsables

- Colaborador del área de patentes
- Concejo municipal
- Coordinadora del área de patentes
- Plataformista

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 2 de 20</p>
---	--	--

D-) Normas y Políticas

Las normas y políticas que intervienen en la gestión del otorgamiento de licencias para espectáculos públicos dependerán de la naturaleza del evento o actividad que se desea explotar con dicha licencia, se puede mencionar algunas leyes como las siguiente:

- Ley N° 9237 de Impuestos municipales del Cantón de El Guarco y su reglamento (Ley de Patentes).
- Ley N° 8220 de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Código Municipal.
- Ley N° 3 de juegos.
- Ley N° 9047 de Regulación de bebidas con contenido alcohólico y su reglamento.
- Ley N° 6683 sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Ley N° 7440 de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos y su reglamento.
- Reglamento de espectáculos públicos de la Municipalidad de El Guarco publicación de La Gaceta No. 228, del 26 noviembre del 2003.
- Ley N° 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario).
- Entre otros.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Formulario de solicitud de patentes, digital en línea.

F-) Recursos Tecnológicos

Un sistema que permita la gestión de la solicitud en línea.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 3 de 20</p>
---	--	--

G-) Definiciones

- a) **Actividad lucrativa:** es la que se traduce en una utilidad, ganancia o beneficio de tipo patrimonial o económico, derivado del ejercicio de una actividad productiva inserta en cualquiera de los campos de la actividad humana.
- b) **Administrado:** es toda persona física o jurídica que se dirija a la Municipalidad de El Guarco, como administración pública, descentralizada y autónoma, para ejercer su derecho de petición o de información, o que haga uso de los servicios municipales.
- c) **Administración tributaria municipal:** para los efectos de esta ley comprende el ámbito funcional, organizacional y estructural de la Municipalidad de El Guarco en el ejercicio de las labores de gestión, cobro, recaudación, desarrollo, cuidado, consolidación, control, dirección y cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico, para hacer eficiente, eficaz y oportuna la administración de los tributos municipales.
- d) **Empresa:** cualquier tipo de organización que busque la consecución de fines productivos de manera conjunta y que se encuentre estructurada, jurídicamente, bajo la modalidad de cualquiera de las formas establecidas en la legislación mercantil para las personas jurídicas mercantiles y, en la legislación civil, para las personas jurídicas civiles y las personas físicas en general.
- e) **Pequeña y mediana empresa:** se refiere a aquellas unidades productivas que ostentan tal condición otorgada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), según las condiciones del Decreto Ejecutivo 37121-MEIC, Reforma Integral al Reglamento General de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N.º 8262, Decreto Ejecutivo N.º 33111, de 6 de abril de 2006.
- f) **Licencia municipal:** es la autorización que la Municipalidad otorga a una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública, para el ejercicio de una actividad productiva en el cantón de El Guarco.
- g) **Municipalidad:** se refiere a la Municipalidad de El Guarco.
- h) **Patente municipal:** es el impuesto al cual queda obligada la persona a la que se le ha otorgado una licencia para el ejercicio de una actividad productiva.

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 4 de 20</p>
---	--	--

- i) **Persona:** se trata de una persona física o jurídica, de conformidad con los numerales 31 y 33 del Código Civil.
- j) **Patentado:** se trata de una persona, física o jurídica, a quien se le ha autorizado una licencia municipal para el ejercicio de una actividad productiva.
- k) **Servicios:** para los efectos de esta ley, por servicios se entenderá, entre otros, la atención del turismo, el transporte público, incluidos en este caso los autobuses, los taxis de pasajeros y de carga liviana o pesada y el transporte privado, cuando este último se desarrolle con ánimo de lucro; también, el almacenaje de cosas y el envío a otros lugares dentro o fuera del cantón o del país, las comunicaciones, telecomunicaciones, los establecimientos de esparcimiento, entrenamiento, ejercicio y recreación, así como los centros de enseñanza privada en todos sus niveles, sean estos maternal, primaria, secundaria, parauniversitaria o universitaria, excepto los públicos y oficiales; así como los arrendamientos o alquileres de tres unidades constructivas o más, sean estos apartamentos, casas de habitación, oficinas, edificios u oficinas, y la correduría de bienes inmuebles, así como el ejercicio de las profesiones liberales. Se incluye el alquiler o préstamo oneroso de maquinaria y equipo de cualquier especie que este sea, y la comercialización de bienes y servicios por medio de centros comerciales, supermercados e hipermercados o cualquier otra actividad afín a esta.

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 5 de 20</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la notificación en el sistema de la solicitud en línea de la temporal o permiso para eventos públicos. Ingres a revisar la documentación y detalles de la solicitud.	Colaborador de patentes
2	Procesa la información y revisa que la documentación cumpla con las condiciones para otorgar la patente.	
3	Revisa los requisitos especiales y extraordinarios que pueda presentar la solicitud, según la naturaleza de la actividad que se desea desarrollar por parte del solicitante, acorde a la Ley N° 9237 de patentes.	
4	¿Demanda de requisitos especiales o extraordinarios? NO. Paso No. 10 SI. Paso No. 5	
5	Comunica al solicitante de la información adicional requerida debido a la naturaleza de su negocio.	
6	Presenta o envía los requisitos especiales y/o extraordinarios que requiera su solicitud al área de patentes.	Cliente
7	Recibe la documentación adicional.	Colaborador de patentes
8	Revisa y verifica que cumpla con todos los requerimientos necesarios.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 6 de 20</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
9	¿La información está completa y correcta? NO. Paso No. 5 SI. Paso No. 10	Colaborador de patentes
10	Se realizan los cálculos respectivos para determinar el monto de pago previo estimado establecido por ley.	
11	Imprime resolución de aprobación, que incluye el monto a pagar.	
12	¿Contiene licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico temporal? NO. Paso No. 18 SI. Paso No. 13	
13	Traslada la resolución de aprobación al concejo Municipal.	
14	Revisa y verifica la documentación de la solicitud de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico temporal.	Concejo Municipal
15	¿Aprueba la resolución de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico temporal? NO. Paso No. 1 SI. Paso No. 16	
16	Traslada la resolución de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico temporal y oficio de aprobación.	

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 7 de 20</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
17	Recibe la resolución de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico temporal y oficio de aprobación.	
18	Imprime el certificado de licencia municipal temporal simbólico que se le otorgara al solicitante, que deberá ubicar en un lugar visible, el cual debe ser firmado por la coordinadora del área de patentes.	Colaborador de patentes
19	Firma el certificado de licencia municipal simbólico	Coordinadora de patentes
20	Traslada el certificado de licencia temporal y documento de la resolución, a la plataforma de servicios.	Colaborador de patentes
21	Recibe certificado de licencia municipal y documento de la resolución del área de patentes y actualiza en bitácora.	Plataformista
22	Comunica al cliente que el permiso fue aprobado.	
23	Asiste a la plataforma de servicios a retirar el permiso.	Cliente
24	Atiende y cobra el monto indicado en la resolución generando un recibo aislado.	Plataformista
25	Solicita firma de copia de la resolución de la Licencia temporal.	
26	Firma la copia de la resolución de la Licencia temporal.	Cliente

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 8 de 20</p>
---	--	--

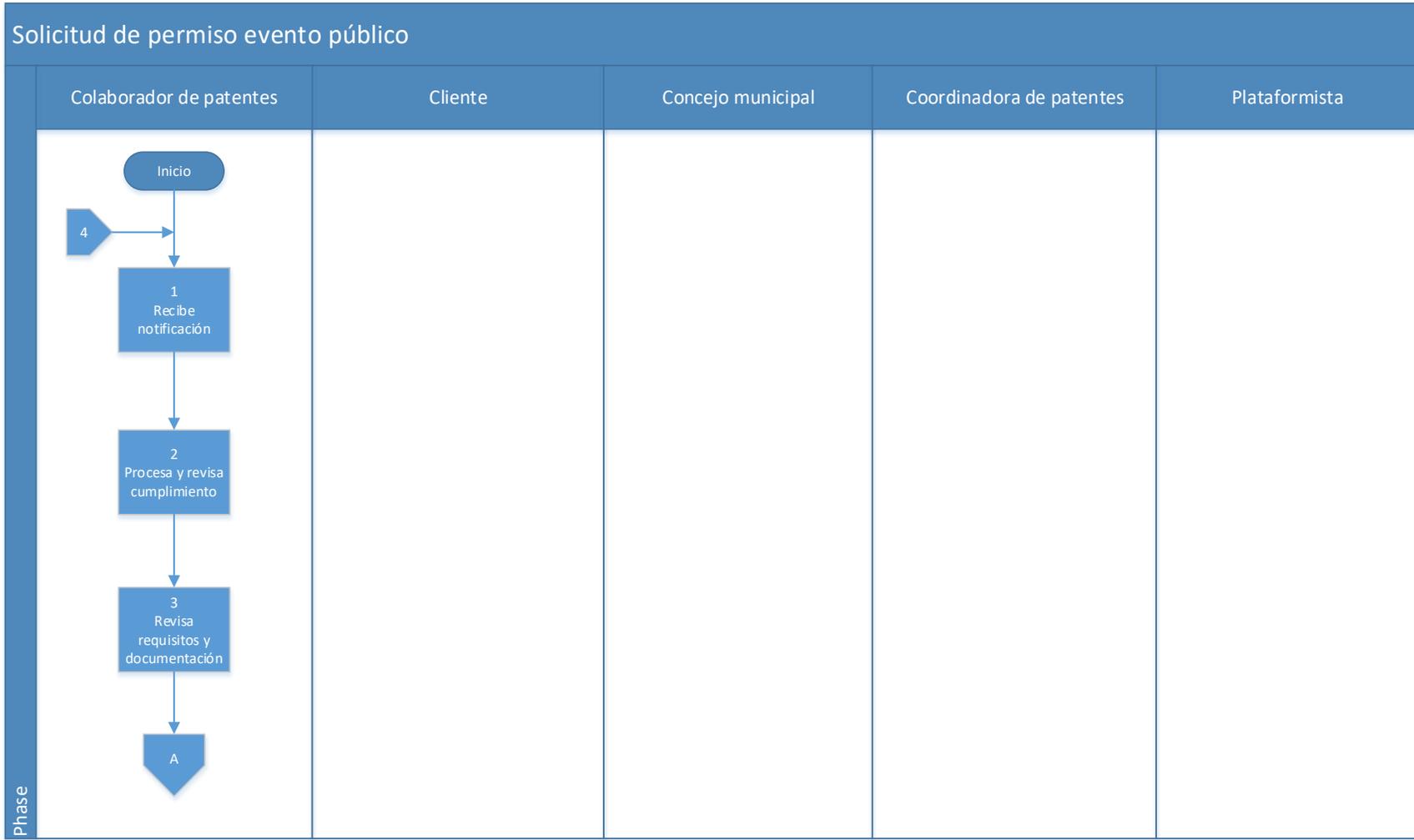
Paso	Procedimiento	Responsable
27	Entrega factura, resolución original, certificado de licencia temporal.	Plataformista
28	Retiro con factura, certificado de licencia municipal, documento de la resolución original.	Cliente
29	Actualiza la Bitácora de Tramites de Plataforma.	Plataformista
30	Envía notificación de traslado de documentos.	
31	Traslada copia de resolución firmada.	
32	Solicita “aceptar” o confirmar notificación de traslado de documentos.	
33	“Acepta” o confirmar notificación de traslado de documentos, y recibe la copia de resolución firmada.	Colaborador de patentes
	Fin	

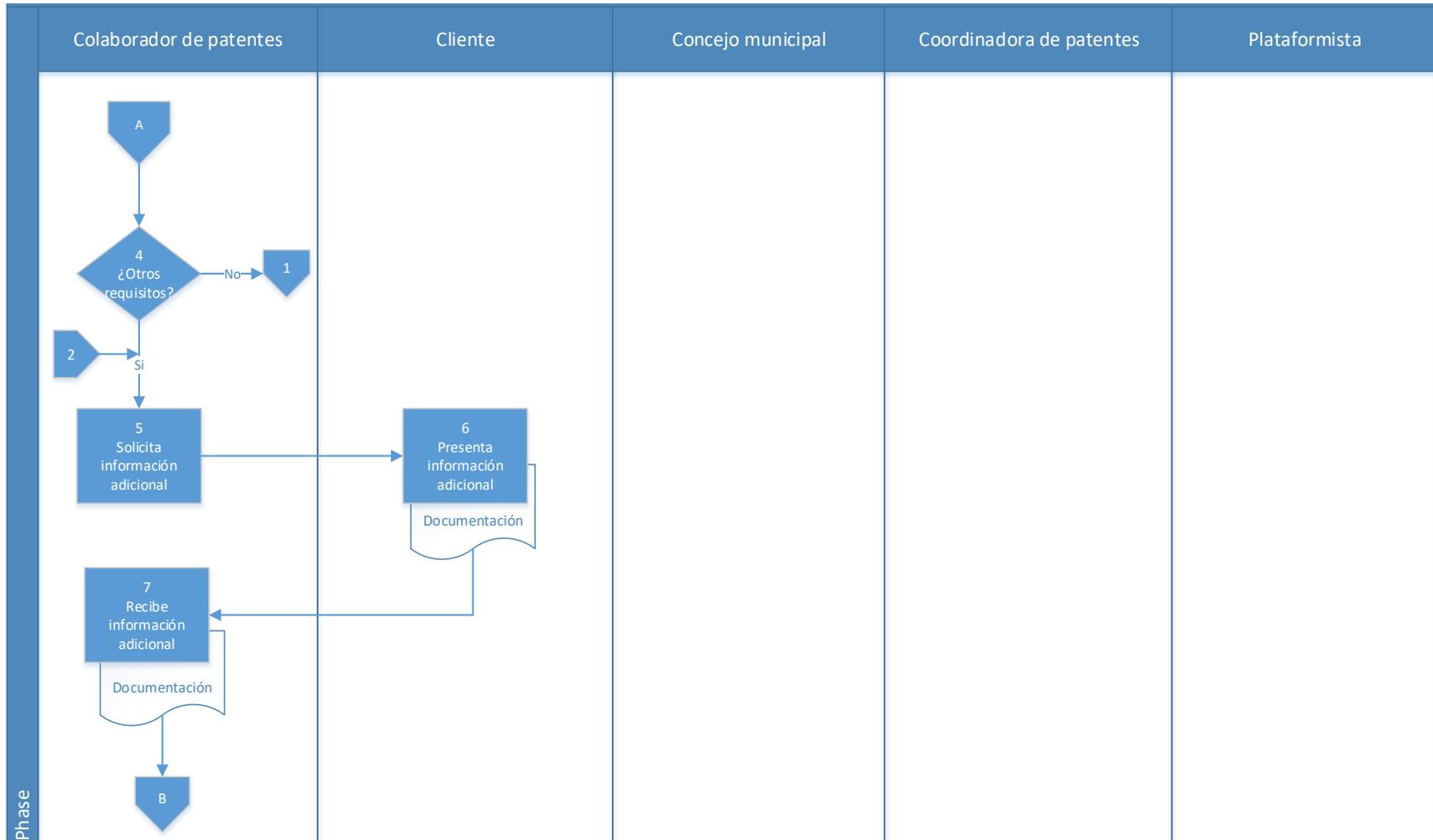
Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Melania Abarca Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma



Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de permisos para eventos
 públicos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SPEP-001-18
 Página 9 de 20

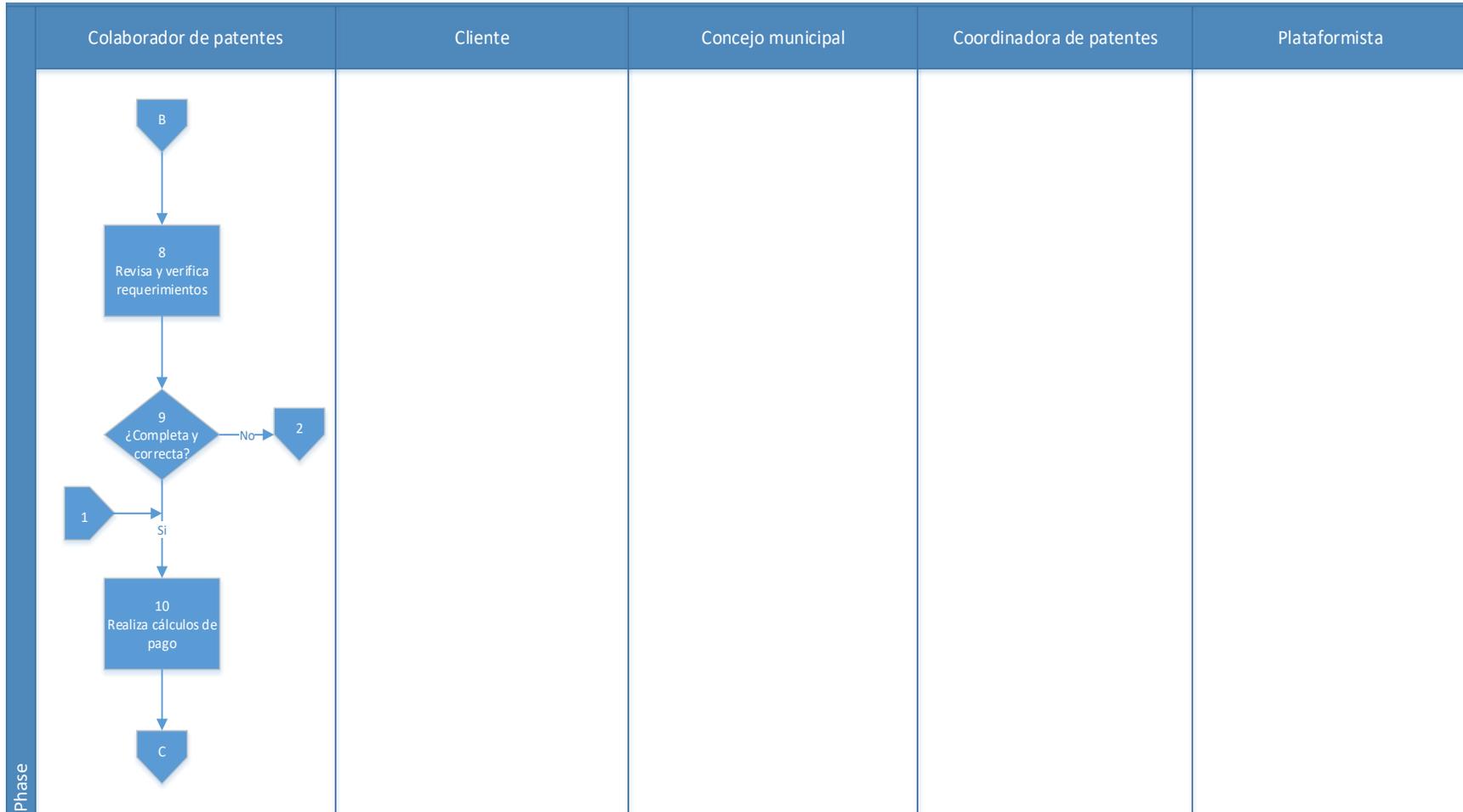


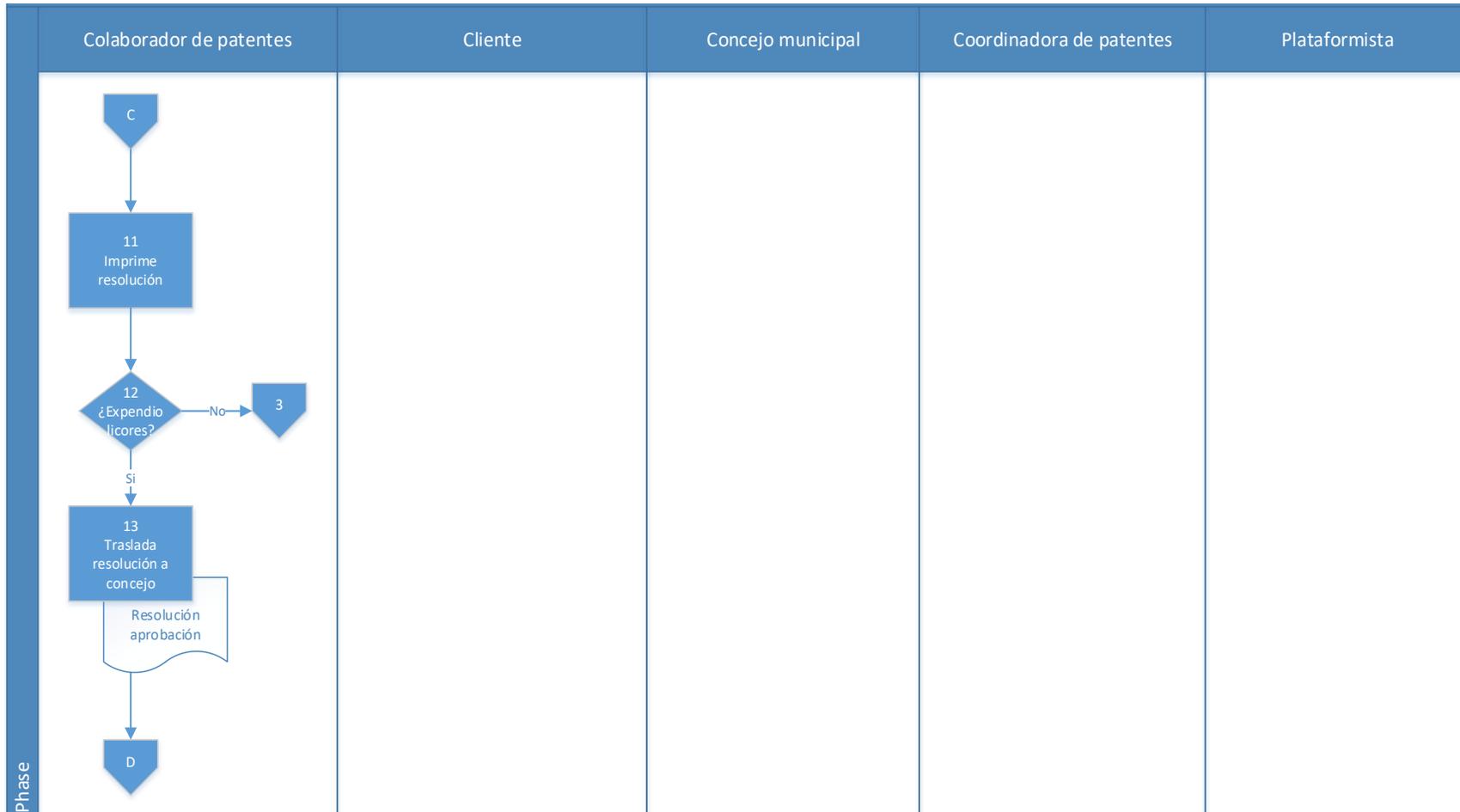




Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de permisos para eventos
 públicos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SPEP-001-18
 Página 11 de 20

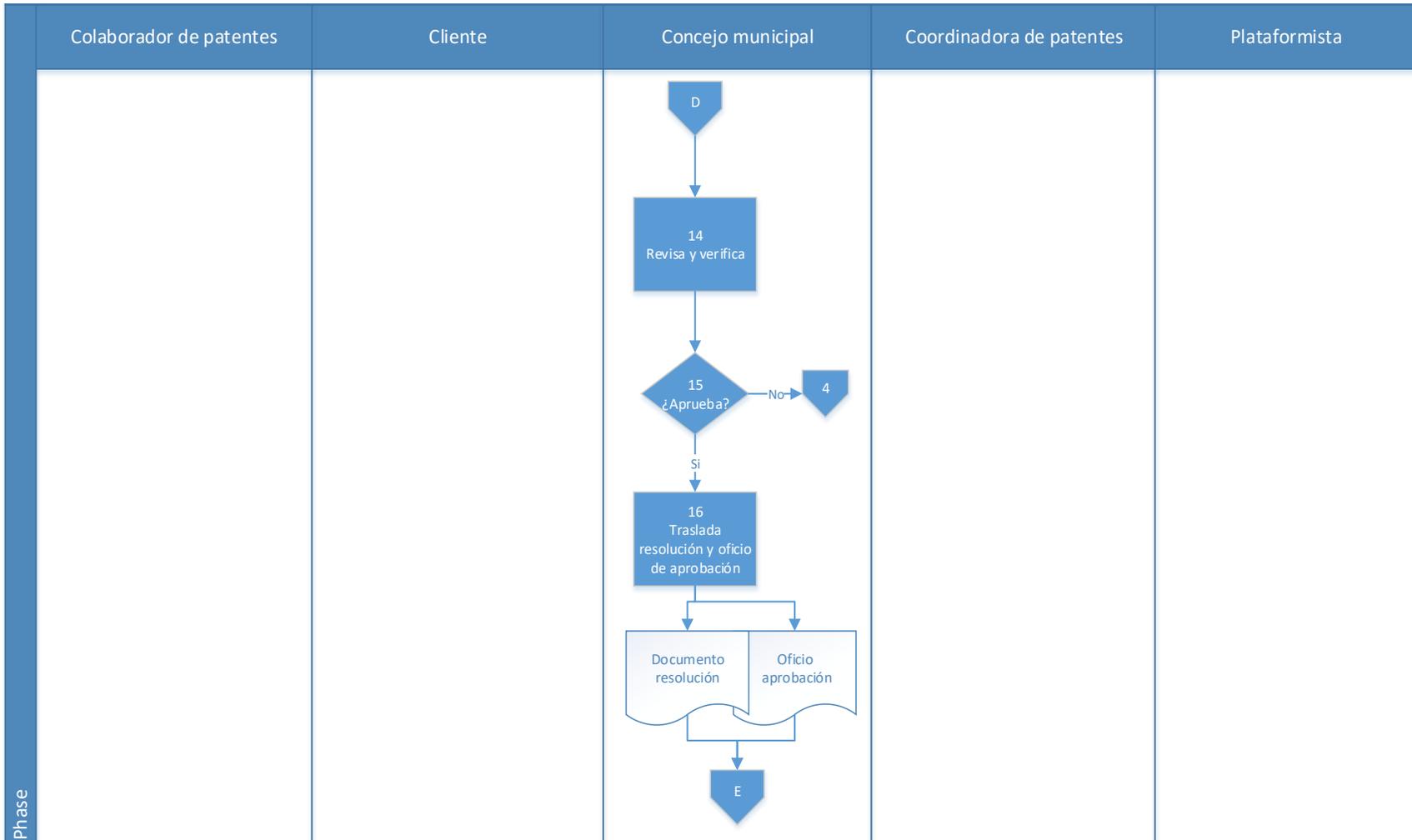


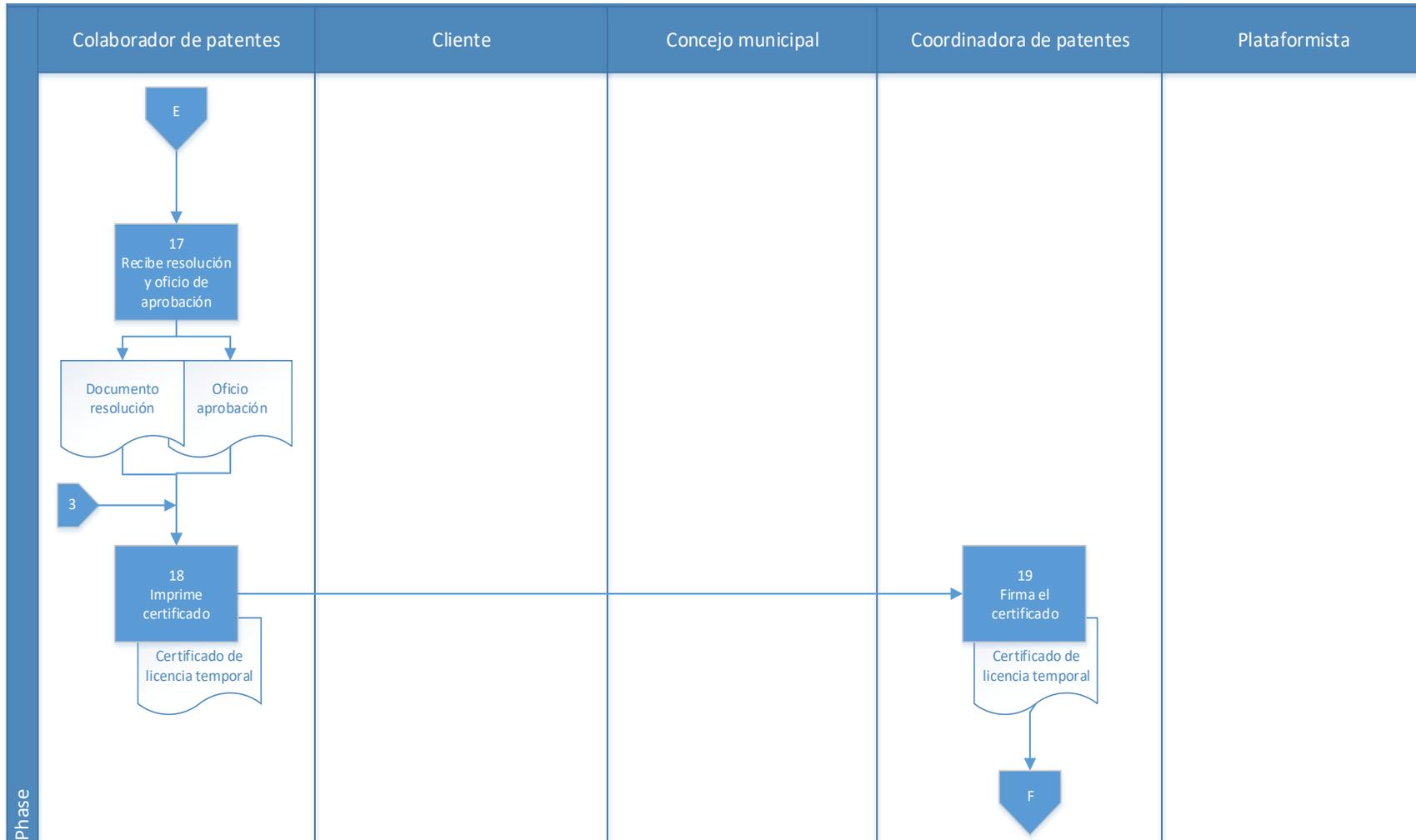


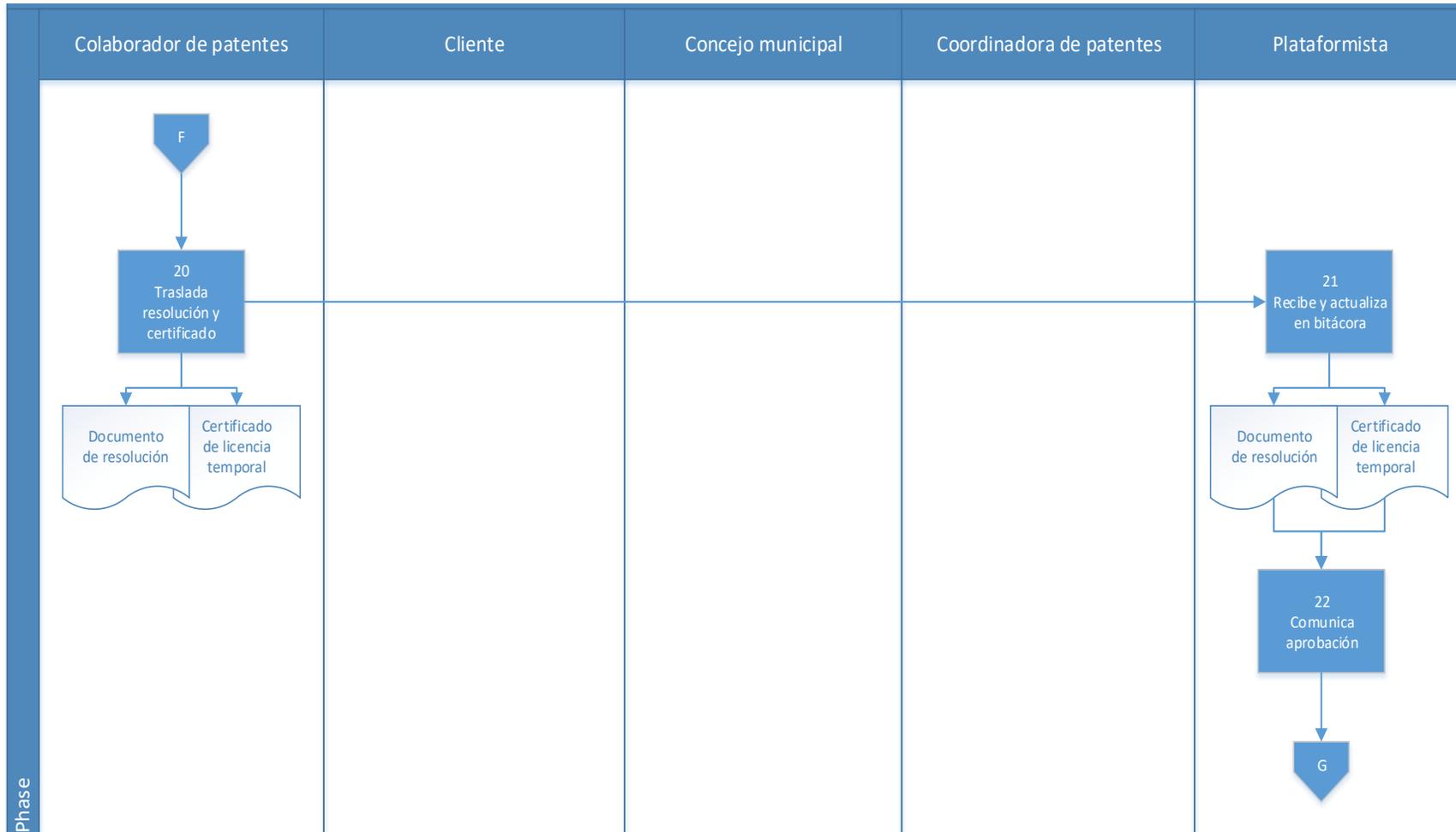


Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de permisos para eventos
públicos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SPEP-001-18
Página 13 de 20



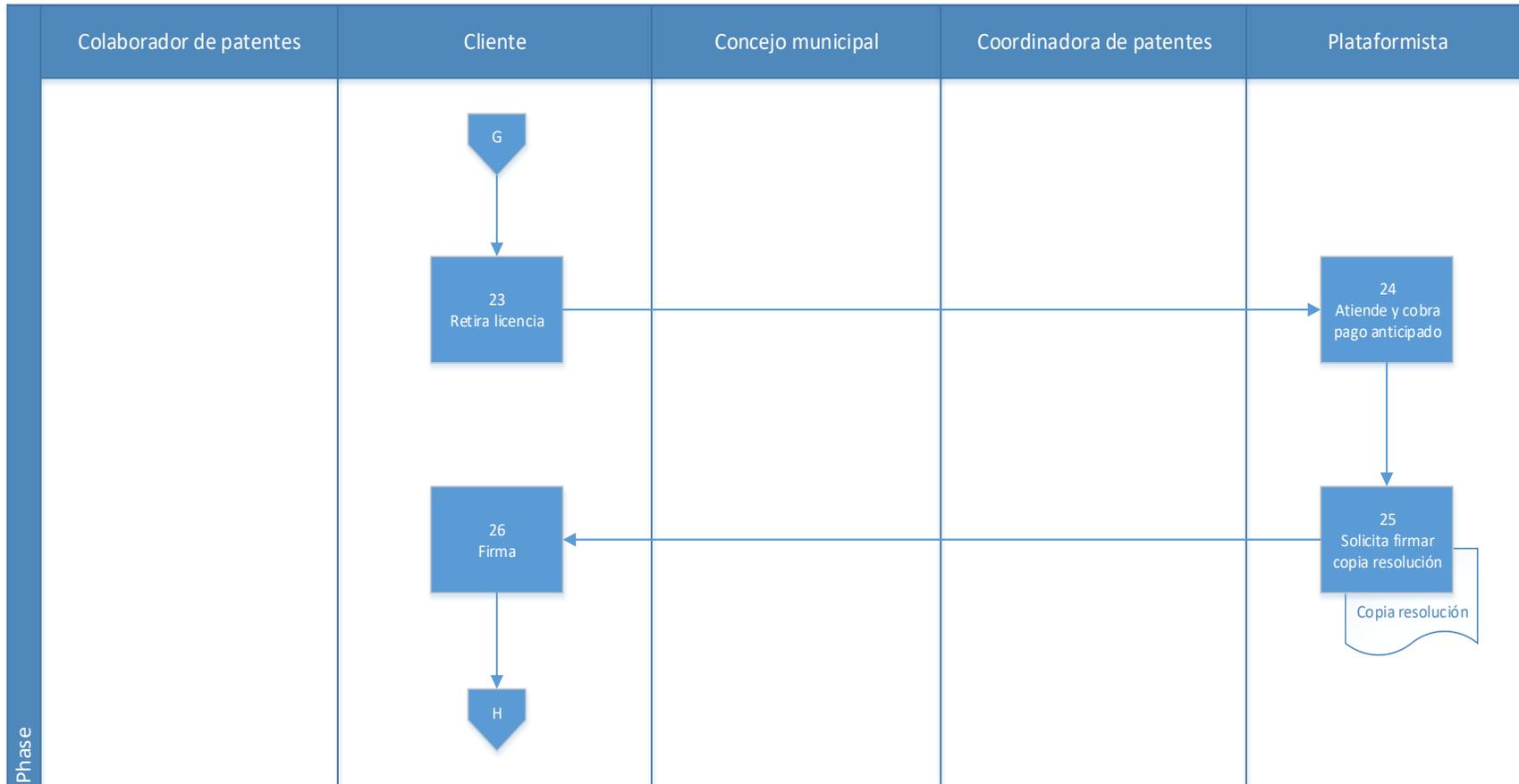


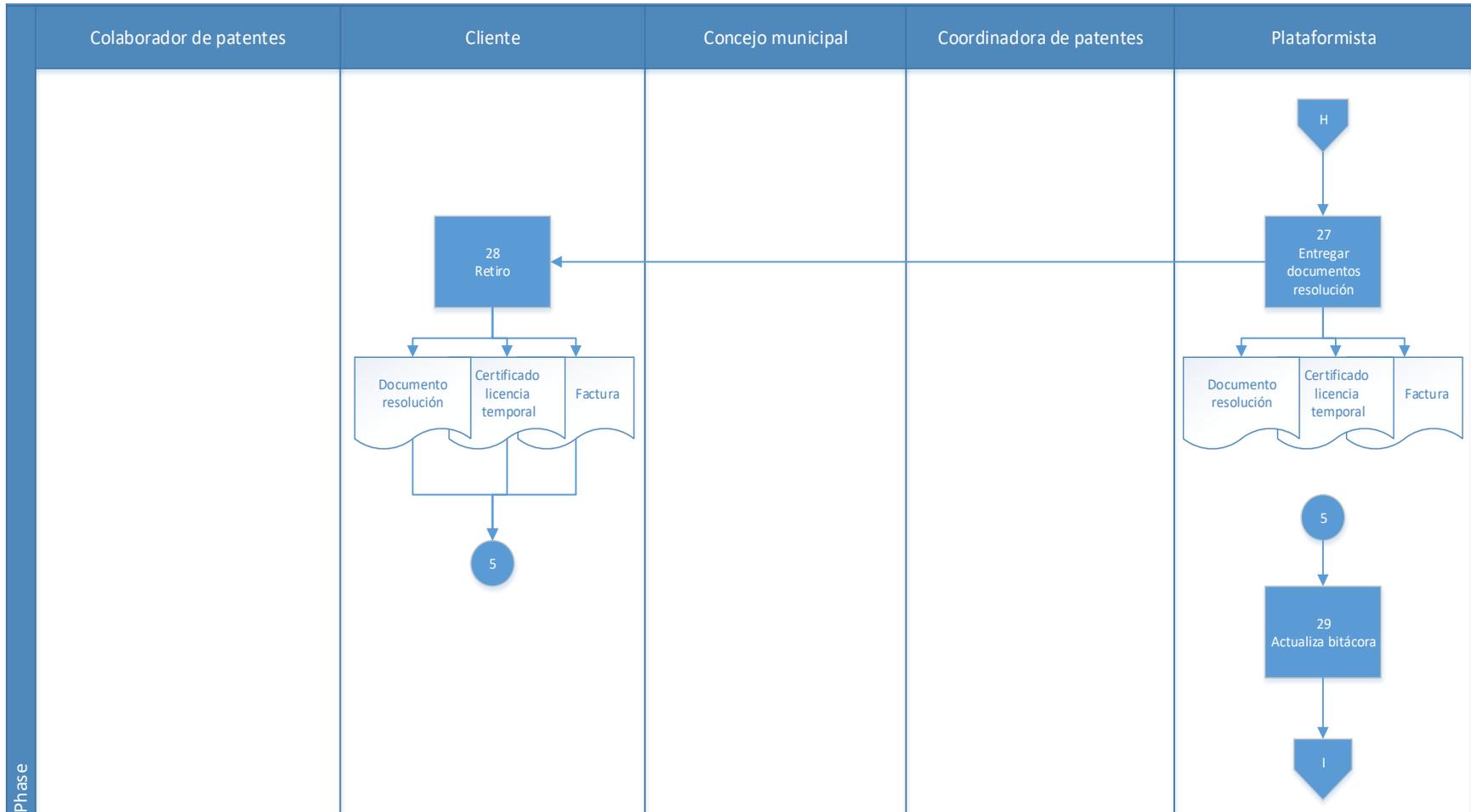




Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de permisos para eventos
públicos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SPEP-001-18
Página 16 de 20







Municipalidad de El Guarco
 Unidad de Patentes
 Solicitud de permisos para eventos
 públicos

Fecha: Noviembre 2018
 Versión No. 1
 Código: UP-SPEP-001-18
 Página 18 de 20

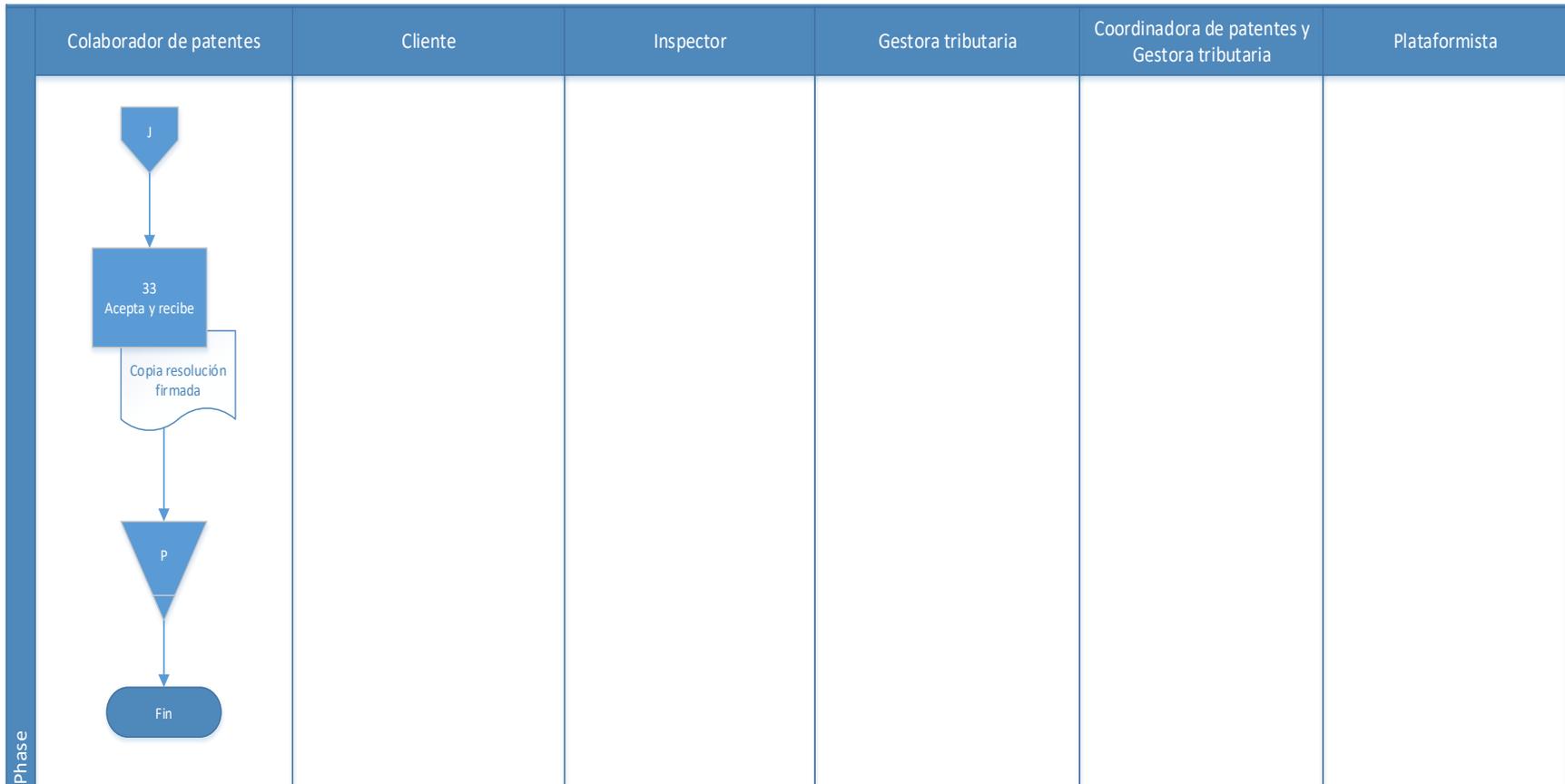
Colaborador de patentes	Cliente	Concejo municipal	Coordinadora de patentes	Plataformista
				<pre> graph TD Start([I]) --> 30[30 Envía notificación traslado documentos] 30 --> 31[31 Traslada copia resolución] 31 -- "Copia de resolución" --> 32[32 Solicita confirmar notificación] 32 --> End([J]) </pre>

Phase



Municipalidad de El Guarco
Unidad de Patentes
Solicitud de permisos para eventos
públicos

Fecha: Noviembre 2018
Versión No. 1
Código: UP-SPEP-001-18
Página 19 de 20



	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Solicitud de permisos para eventos públicos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-SPEP-001-18 Página 20 de 20</p>
---	---	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.16 Procedimiento de Cobro de pago anticipado del tributo para evento

	Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago anticipado del tributo para evento	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPATE-001-18 Página 1 de 7
---	--	--

A-) Objetivo

Hacer el cobro respectivo de los contribuyentes que se presentan a cumplir con el pago de las obligaciones adquiridas con la patente de minas o canteras.

B-) Alcance

Involucra al plataformista quien recibe el pago de las obligaciones.

C-) Responsables

Plataformista

D-) Normas y Políticas

Reglamento de la Ley N° 9237 Impuestos municipales del Cantón de El Guarco.

E-) Formularios o documentos de trabajo

Factura

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

	<p style="text-align: center;">Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago anticipado del tributo para evento</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPATE-001-18 Página 2 de 7</p>
---	--	--

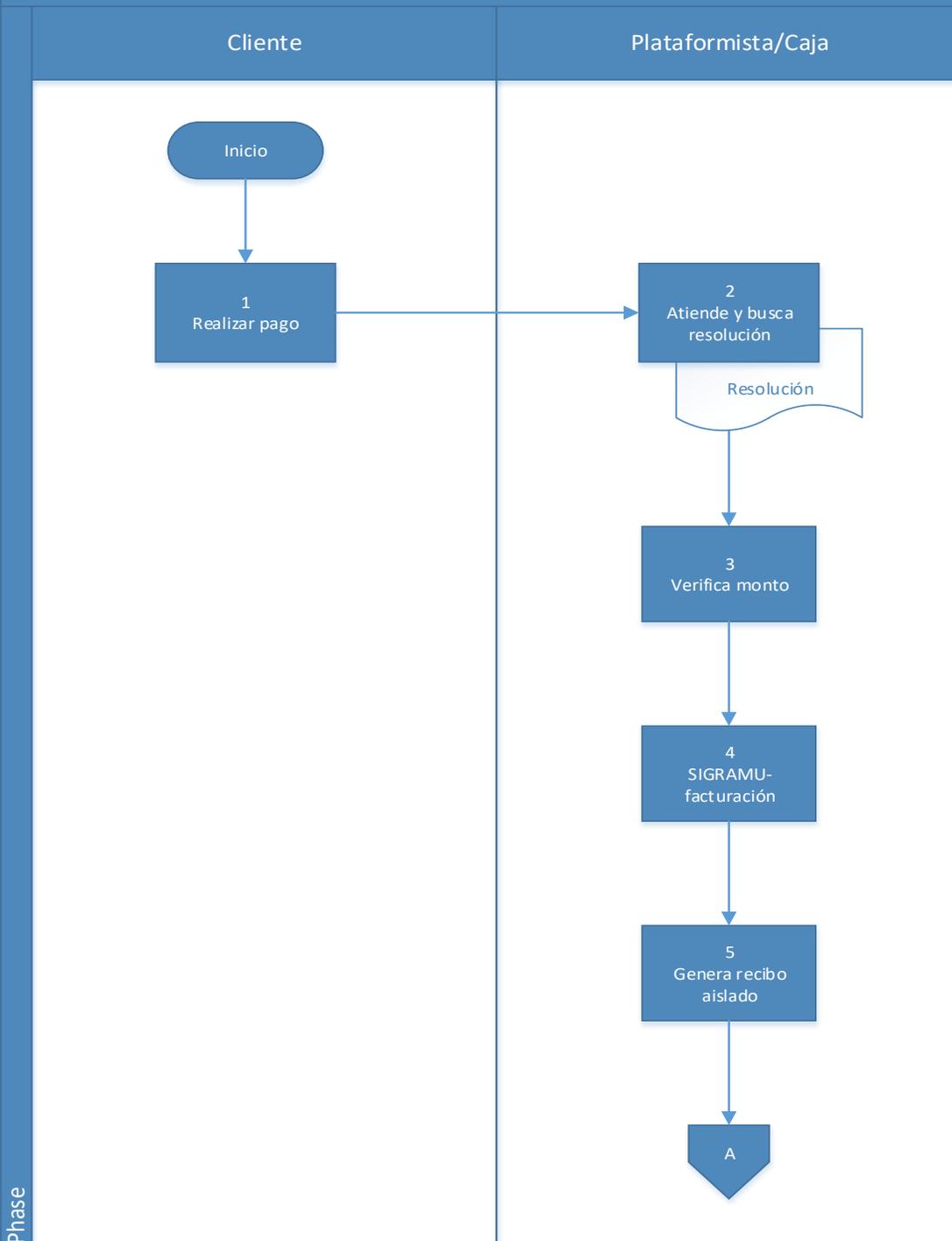
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Asiste a realizar pago de la patente.	Cliente
2	Busca el documento de resolución, donde viene detallado el monto de pago anticipado.	Plataformista
3	Verifica monto del pago con el sistema y con el contribuyente.	
4	Ingresa al SIGRAMU y selecciona “facturación”	
5	Genera un recibo aislado.	
6	Recibe el dinero o medio de pago.	
7	¿Pago con efectivo o tarjeta? NO. Paso No. 8 SI. Paso No. 9	
8	Realiza el cobro en datafono	
9	Ingresa el dinero en la caja registradora.	
10	Otorga cambio, si el pago fue en efectivo.	

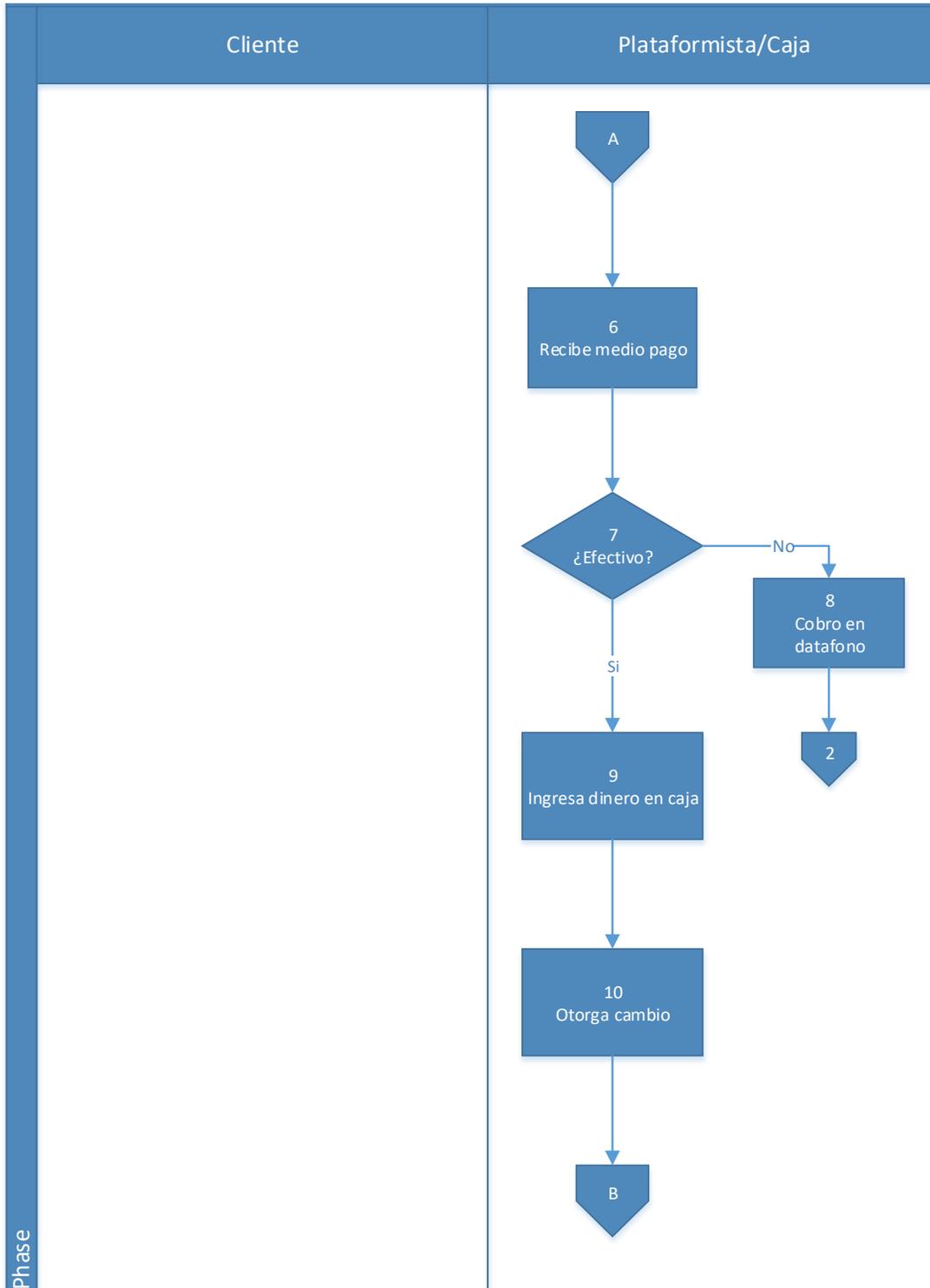
	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago anticipado del tributo para evento</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPATE-001-18 Página 3 de 7</p>
---	---	---

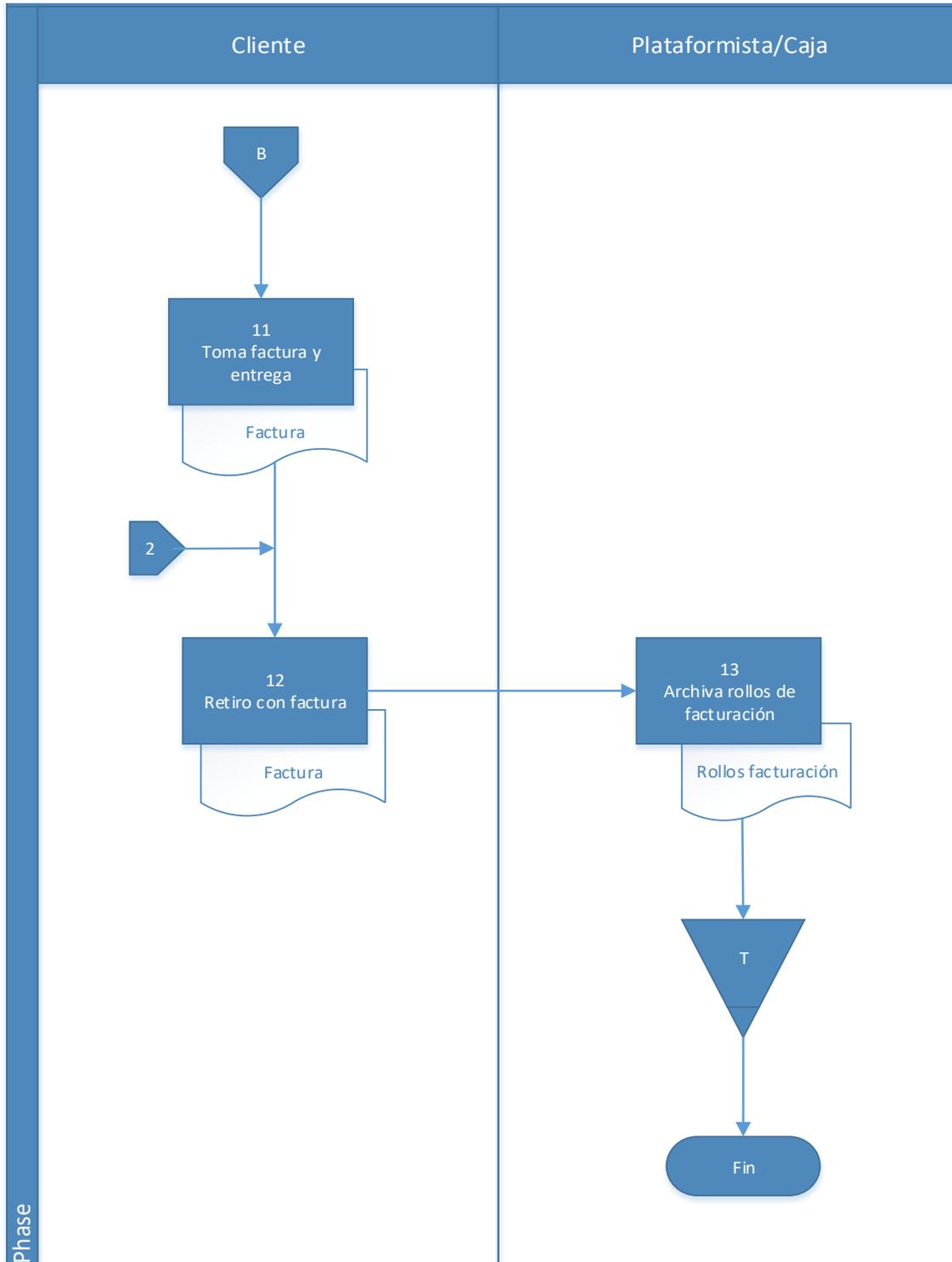
Paso	Procedimiento	Responsable
11	Toma la factura que expulsó la máquina y la entrega al cliente	
12	Retira del lugar con la factura de pago y boleta de arreglo de pago.	Cliente
13	Archiva o guarda los rollos de facturación utilizados en la maquina facturadora, como comprobante, al final del día.	Plataformista
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Chrisana Sibaja Trejos	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

Cobro de pago anticipado de Permiso evento público







	<p>Municipalidad de El Guarco Plataforma de Servicios Cobro de pago anticipado del tributo para evento</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: PS-CPATE-001-18 Página 7 de 7</p>
---	---	---

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Chrisana Sibaja Trejos</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

5.17 Procedimiento de Fiscalización de ingresos efectivos

	Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Fiscalización de ingresos efectivos	Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-FIE-001-18 Página 1 de 6
---	---	--

A-) Objetivo

Verificar los fondos netos percibidos del evento o espectáculo para determinar el monto correcto de aporte del impuesto. Identificando el medio más acertado de consulta de ingresos reales de la actividad.

B-) Alcance

Interfiere el área de patentes.

C-) Responsables

Coordinadora de patentes

D-) Normas y Políticas

Ley N° 9237 de Impuestos municipales del Cantón de El Guarco y su reglamento (Ley de Patentes).

E-) Formularios o documentos de trabajo

Internamente no se utiliza ningún formulario en específico para el procedimiento, sin embargo, se ven involucrados los documentos de ingresos brindados por las entidades que se escogieron como medio para fiscalización.

F-) Recursos Tecnológicos

Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU).

Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Melania Abarca Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Fiscalización de ingresos efectivos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-FIE-001-18 Página 2 de 6</p>
---	--	--

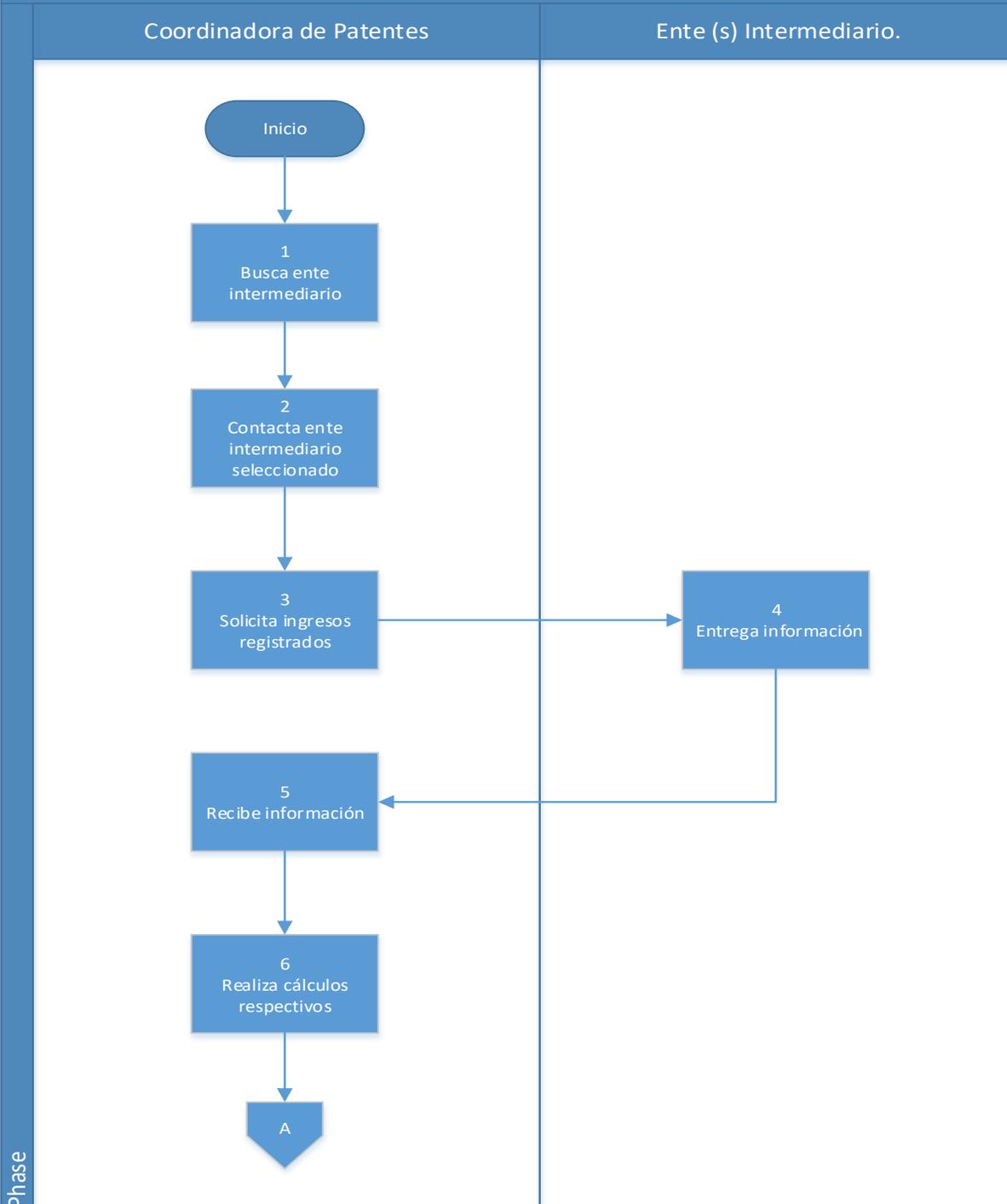
Paso	Procedimiento	Responsable
	Inicio	
1	Busca y consulta uno o más medios que sirvan para comprobar los ingresos de la actividad.	Coordinadora de patentes
2	Contacta al medio (s) o ente (s) para solicitar la información de ingresos.	
3	Solicita información de los ingresos registrados a los entes seleccionados como medios de comprobación.	
4	Entrega información a colaborador de patentes de la Municipalidad de El Guarco.	Ente (s) involucrado en obtención de ingresos de la actividad
5	Recibe la información, digital o física en algunos de los casos, de los ingresos. Por ejemplo: reporte de entradas vendidas y su precio.	Coordinadora de patentes
6	Resta los egresos reportados por el patentado temporal, para obtener un ingreso efectivo y real de la actividad.	
7	Se aplica porcentaje de impuesto, según normativa, al ingreso real el cual pasará a ser el pago efectivo de tributo.	
8	Compara con la cuota con la cuota que el contribuyente pagó previo al evento.	

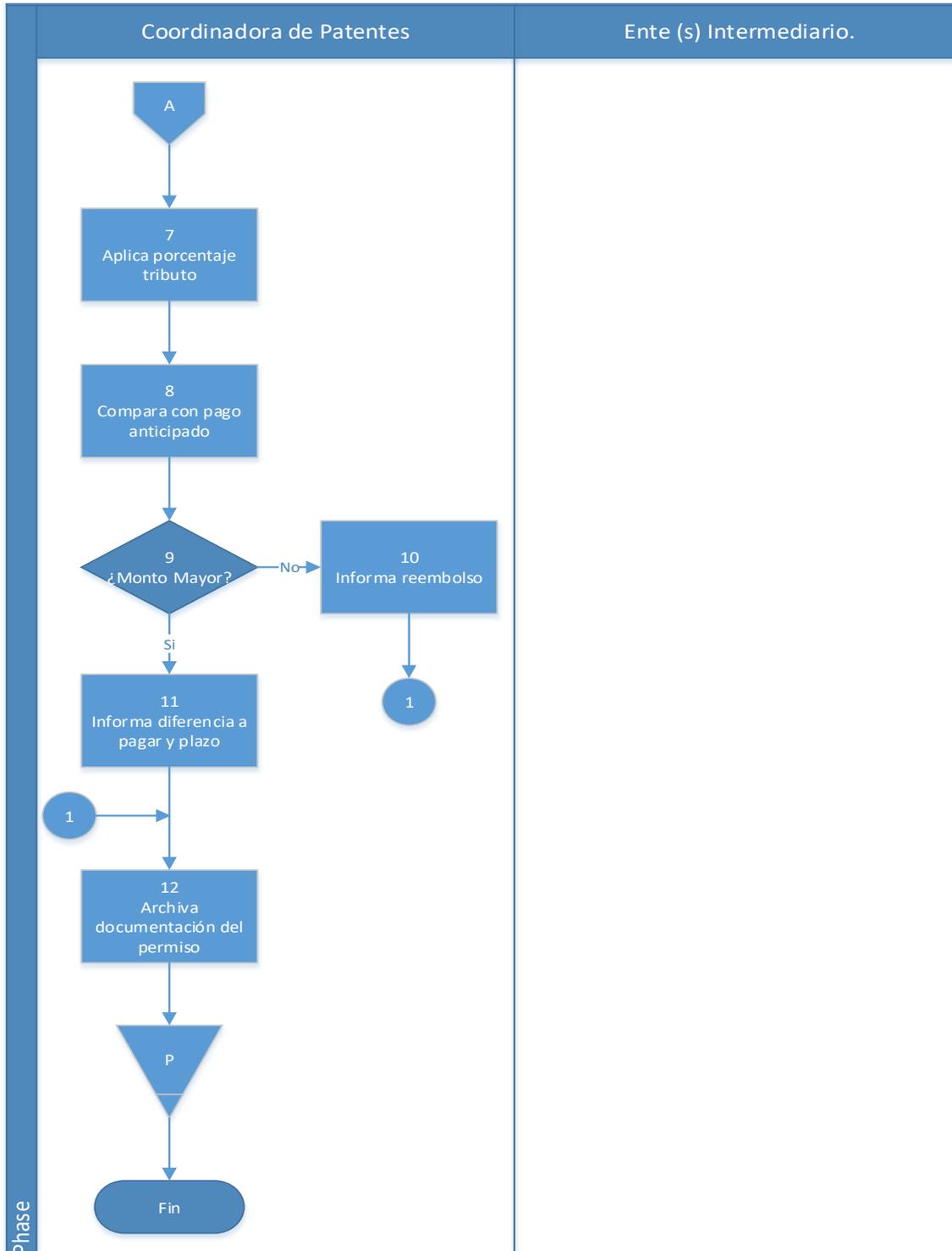
	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Fiscalización de ingresos efectivos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-FIE-001-18 Página 3 de 6</p>
---	--	--

Paso	Procedimiento	Responsable
9	¿El pago realizado fue mayor al efectivo? NO. Paso No. 10 SI. Paso No. 11	Coordinadora de patentes
10	Informa al contribuyente que el monto pagado fue menor que el monto efectivo a pagar, que debe realizar el pago de la diferencia entre la cuota estimada pagada previamente y la efectiva, de la revisión de comprobación.	
11	Informa al contribuyente que el monto pagado fue mayor que el monto efectivo a pagar, y que la Municipalidad le reintegrará la diferencia entre la cuota estimada pagada previamente y la efectiva, de la revisión de comprobación.	
12	Archiva la documentación en el expediente del permiso temporal y la persona solicitante.	
	Fin	

Elaboró: Madeleine Madrigal Arce	Revisó: Melania Abarca Brenes	Autorizó: Victor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

Procedimiento de Fiscalización de ingresos efectivos





	<p>Municipalidad de El Guarco Unidad de Patentes Fiscalización de ingresos efectivos</p>	<p>Fecha: Noviembre 2018 Versión No. 1 Código: UP-FIE-001-18 Página 6 de 6</p>
---	--	--

<p>Elaboró: Madeleine Madrigal Arce</p>	<p>Revisó: Melania Abarca Brenes</p>	<p>Autorizó: Victor Luis Arias Richmond</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>

Referencias bibliográficas

Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*. México D.F.: Mc Graw-Hill Educación.

Código de Minería N° 6797. Recuperado el 9 de octubre del 2018, de PGR SINALEVI:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48839&nValor3=96900&strTipM=TC

González R. (2013, Octubre 28). *La valoración de los bienes inmuebles*. La Nación. Recuperado el 13 de agosto del 2018, de la Página del periódico La Nación:
<https://www.nacion.com/economia/finanzas/la-valoracion-de-los-bienes-inmuebles/TYSIUQOFVCLBBENAAGGFY3U3Y/story/>

Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. (2016). Código Municipal.

Knoontz, H., & Weihrich H. (2013). *Elementos de administración: Un enfoque internacional y de innovación*. México: Mc Graw-Hill Educación.

Ley de impuestos sobre bienes inmuebles. Recuperado el 13 de agosto del 2018, de PGR SINALEVI:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=26598&nValor3=89982&strTipM=TC

Ley N° 7440 General de Espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos.

Mantilla S. (2013). *Auditoria del control interno, tercera edición*. Colombia: ECOE ediciones. Recuperado el 28 de julio del 2018, de la Base de datos TEC, e-libro: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/itcrsp/reader.action?docID=4870514&query=control+interno>

Municipalidad de El Guarco (2018). Página web oficial. Recuperado de: <http://muniguarco.go.cr/>

Municipalidad de El Guarco (2018). Página de Facebook oficial. Recuperado de: <https://www.facebook.com/MuniGuarco/>

Ramírez B. (2017). *Ley General tributaria: Su reforma en el ámbito estatal y navarro*. España: Wolters Kluwer.

Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria. N° 29264-H.

Reglamento a la Ley 9237 de impuestos municipales del cantón de El Guarco, Costa Rica. 2014.

Reglamento a la Ley 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. N° 27601-H.

Reglamento para el cobro del impuesto a la explotación de los recursos mineros en el cantón de Pérez Zeledón y de patentes de explotación de concesiones en canteras, cauces de dominio público, lavaderos y placeres. Recuperado el 12 de agosto del 2018, de PGR SINALEVI:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC¶m2=1&nValor1=1&nValor2=79634&nValor3=100775&strTipM=TC&IResultado=1&nValor4=1&strSelect=sel

Apéndices

Apéndice 1: Cuestionario el levantamiento de los procedimientos

 MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO	Departamento de Planificación Programa de Pasantías IFAM Cuestionario para levantamiento de procedimientos	Código: CRP-001-18 24 de Setiembre del 2018 Versión 1 1 de XX
---	---	--

Agradecer de antemano la colaboración brindada, la información que se brinde será de mucha ayuda para el desarrollo de este estudio.

Instrucciones: Responda de forma clara y concisa las siguientes preguntas según correspondan. En el caso de no saber algunas de las repuestas, favor indicar con N/S. se la respuesta es que no aplica indicar con N/A y brindar una nota explicativa.

1. ¿Cuál es el nombre del procedimiento?

Digite su respuesta

2. ¿A cuál unidad administrativa pertenece?

Digite su respuesta

3. ¿Cuál es el objetivo del procedimiento?

Digite su respuesta



**MUNICIPALIDAD DE
EL GUARCO**

Departamento de Planificación
Programa de Pasantías IFAM
Cuestionario para levantamiento
de procedimientos

Código: CRP-001-18
24 de Setiembre del 2018
Versión 1
1 de XX

4. ¿Cuál es el alcance del procedimiento?

Digite su respuesta

5. Defina el vocabulario técnico que se emplee en el procedimiento que se requiere conocer para tener un mayor entendimiento de este.

Digite su respuesta

6. Mencione las abreviaturas utilizadas en los documentos del procedimiento.

Digite su respuesta

7. ¿Quiénes son los responsables del procedimiento?

Digite su respuesta

8. ¿Con que frecuencia se realiza el procedimiento?

Digite su respuesta



**MUNICIPALIDAD DE
EL GUARCO**

Departamento de Planificación
Programa de Pasantías IFAM
Cuestionario para levantamiento
de procedimientos

Código: CRP-001-18
24 de Setiembre del 2018
Versión 1
1 de XX

9. ¿Cuáles políticas rigen el procedimiento?

Digite su respuesta

10. Mencione el nombre y código de los documentos que intervienen en el procedimiento.

Digite su respuesta

11. Mencione los recursos tecnológicos que intervienen en el procedimiento.

Digite su respuesta



**MUNICIPALIDAD DE
EL GUARCO**

Departamento de Planificación
Programa de Pasantías IFAM
Cuestionario para levantamiento
de procedimientos

Código: CRP-001-18
24 de Setiembre del 2018
Versión 1
1 de XX

12. Describa el procedimiento con todos sus pasos de manera cronológica en la siguiente tabla. (Fin)

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
2	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
3	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
4	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
5	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
6	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
7	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
8	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
9	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
10	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
11	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.

12	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
13	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
14	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
15	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
16	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
17	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
18	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
19	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
20	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
21	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
22	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
23	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
24	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
25	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
26	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
27	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.

28	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
29	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
30	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
31	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
32	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
33	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
34	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
35	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
36	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
37	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.
38	Haga clic aquí para escribir.	Escribir.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Apéndice 2: Checklist de requisitos de preparación de casos para cobro judicial



Gestión de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de El Guarco

EXPEDIENTE DE COBRO JUDICIAL

	REQUISITO	COMENTARIOS
()	Certificación del Contador de la deuda.	
()	Certificación Literal de la Finca.	
()	Certificación de personería (Interna).	
()	Certificación de personería de la propiedad (Registro Nacional).	
()	Microfilm / personerías.	
()	Certificación del valor de la propiedad actualizado (no menor a dos años) o Solicitud de nombramiento de perito judicial (para establecer la base del remate).	
()	Dirección del demandado.	
()	Dirección de los acreedores.	
()	Dentro del proceso judicial hacer la liquidación de intereses que prescriben al año.	

EXPEDIENTE DE COBRO JUDICIAL PERSONA FALLECIDA

REQUISITO		COMENTARIOS
()	Revisar a la persona en el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).	
()	Revisar Finca en Registro Nacional.	
()	Dirección exacta de la persona.	
()	Certificación del valor de la propiedad actualizado (no menor a dos años) o Solicitud de nombramiento de perito judicial (para establecer la base del remate).	
()	Certificación de personería.	
()	Dirección de los acreedores.	
()	En caso de hipotecas, certificación de la hipoteca (certificaciones tres meses, del Registro Nacional de que no están canceladas por otro asiento).	
()	Estado de los procesos de cobro judicial existentes.	