

---

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

**DIRECCIÓN DE HACIENDA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FINANCIERO-CONTABLE**

**TOMO III**

**AÑO 2012**



## TABLA DE CONTENIDOS.

<b>1</b>	<b>CAPITULO VIII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS. ....</b>	<b>6</b>
1.1	ASPECTOS GENERALES. ....	6
1.1.1	<i>Objetivo del departamento. ....</i>	6
1.1.2	<i>Alcance del manual. ....</i>	6
1.1.3	<i>Definiciones. ....</i>	6
1.1.4	<i>Bloque de legalidad del manual de procedimientos. ....</i>	7
1.1.5	<i>Organización interna de la sección de cobros. ....</i>	11
1.2	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS. ....	13
1.2.1	<i>Proceso de gestión de cobro administrativo. ....</i>	13
1.2.2	<i>Proceso de gestión de cobro judicial. ....</i>	24
1.2.3	<i>Proceso de aplazamiento o prorrogas de pago. ....</i>	30
1.2.4	<i>Proceso de facturación de gobierno. ....</i>	37
1.2.5	<i>Proceso de traslado de cuentas activas a incobrables. ....</i>	40
<b>2</b>	<b>CAPITULO IX. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES. ....</b>	<b>55</b>
2.1	RESUMEN EJECUTIVO. ....	55
2.2	ASPECTOS GENERALES. ....	56
2.2.1	<i>Objetivo general. ....</i>	56
2.2.2	<i>Base legal. ....</i>	56
2.2.3	<i>Políticas del departamento de inspectores. ....</i>	56
2.3	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES. ....	59
2.3.1	<i>Proceso de Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras. ....</i>	59
2.3.2	<i>Proceso de inspección de patentes de restaurantes. ....</i>	73
2.3.3	<i>Proceso de gira para de inspecciones cantonales. ....</i>	78
2.3.4	<i>Proceso de entrega de cobros y avalúos. ....</i>	82
2.3.5	<i>Proceso de recepción de denuncias. ....</i>	86
2.3.6	<i>Proceso de revisión de papelería. ....</i>	90
2.3.7	<i>Proceso de operativos. ....</i>	94
2.4	ANEXOS. MARCO LEGAL. ....	101
2.4.1	<i>Concepto del derecho administrativo. ....</i>	101
2.4.2	<i>La constitución política: ....</i>	105
2.4.3	<i>Los tratados internacionales: ....</i>	105
2.4.4	<i>Los decretos ley: ....</i>	106
2.4.5	<i>Administración pública ....</i>	112
<b>3</b>	<b>CAPITULO X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE PLATAFORMA DE SERVICIOS. ....</b>	<b>149</b>
3.1	ASPECTOS GENERALES. ....	149
3.1.1	<i>Objetivo general del manual. ....</i>	149
3.1.2	<i>Alcance. ....</i>	150
3.1.3	<i>Definiciones. ....</i>	150
3.1.4	<i>Bloque de legalidad de los procesos de la sección de plataforma de servicios. ....</i>	150
3.2	ORGANIZACIÓN INTERNA. ....	151
3.2.1	<i>Políticas de la sección de plataforma ....</i>	151



3.3	PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PLATAFORMA DE SERVICIOS.....	152
3.3.1	<i>Proceso para realizar la inclusión de nuevos contribuyentes.....</i>	152
3.3.2	<i>Proceso de corrección de cédulas de contribuyentes.....</i>	158
3.3.3	<i>Proceso de depuración.....</i>	162
3.3.4	<i>Proceso de entrega de información.....</i>	165
3.3.5	<i>Procedimiento de entrega de constancias municipales.....</i>	172
3.3.6	<i>Proceso de entrega de constancias de valor.....</i>	178
3.3.7	<i>Proceso de patente comercial nueva.....</i>	183
3.3.8	<i>Proceso de traslado de patente comercial.....</i>	191
3.3.9	<i>Proceso de cambio de actividad de patente comercial.....</i>	197
3.3.10	<i>Proceso de traspaso de una patente comercial.....</i>	203
3.3.11	<i>Proceso de retiro de la patente comercial.....</i>	208
3.3.12	<i>Proceso de declaración de patente comercial.....</i>	212
3.3.13	<i>Proceso de declaración extracción de tajos.....</i>	216
3.3.14	<i>Proceso de ampliación de la actividad comercial.....</i>	227
3.3.15	<i>Proceso de traslado de patente de licores.....</i>	243
3.3.16	<i>Proceso de inactividad patente de licores.....</i>	248
3.3.17	<i>Proceso de aprobación de patentes comerciales temporales.....</i>	252
3.3.18	<i>Proceso de exoneraciones de bienes inmuebles.....</i>	256
3.4	ANEXOS.....	264
3.4.1	<i>Anexo- 1: formulario de solicitud de inactividad de la patente, frente.....</i>	264
3.4.2	<i>Anexo- 2: formulario de solicitud de inactividad de la patente, dorso.....</i>	265
3.4.3	<i>Anexo- 3: formulario de solicitud de traslado de la patente de licores, dorso.....</i>	266
3.4.4	<i>Anexo- 4: formulario de solicitud de explotación de la patente de licores, frente.....</i>	268
3.4.5	<i>Anexo- 5: formulario de solicitud de explotación de la patente de licores, dorso.....</i>	269
3.4.6	<i>Anexo- 6: formulario de solicitud ampliación de la patente comercial, frente.....</i>	270
3.4.7	<i>Anexo- 7: formulario de solicitud ampliación de la patente comercial, dorso.....</i>	271
3.4.8	<i>Anexo- 8: formulario de solicitud traspaso de la patente comercial, frente.....</i>	272
3.4.9	<i>Anexo- 9: formulario de retiro patente comercial, frente.....</i>	273
3.4.10	<i>Anexo- 10: formulario de retiro patente comercial, dorso.....</i>	274
3.4.11	<i>Anexo- 11: formulario de solicitud patente comercial.....</i>	275
3.4.12	<i>Anexo- 12: declaración jurada de impuesto de patentes.....</i>	276





## 1 CAPITULO VIII. NORMAS Y PROCEDMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS.

### 1.1 ASPECTOS GENERALES.

#### 1.1.1 Objetivo del departamento.

La atribución y obligación de la Sección de Gestión de Cobro es crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo la gestión de cobro y correspondiente al pago de las cuentas morosas, tanto administrativo como extrajudicial y judicial.

#### 1.1.2 Alcance del manual.

Abarca todas las gestiones de cobro que realice la Municipalidad de San Carlos sobre las obligaciones tributarias o deudas, en cualquiera de las instancias indicadas en el artículo primero del reglamento. No implica lo anterior, imposibilidad para que la Municipalidad, por razones de conveniencia y de forma motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro coercitivo en coordinación con las diferentes secciones responsables de los tributos a su cargo.

#### 1.1.3 Definiciones.

- a. **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.
- b. **Manual:** Describe los procedimientos de cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de San Carlos.
- c. **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.
- d. **Abogados:** Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y jurídicas que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro extrajudicial y judicial, por concepto de tributos municipales.
- e. **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales cánones y arrendamientos.



- f. **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Municipal, a efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- g. **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los profesionales en derecho, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente. (llamadas de cortesía, estudios de registro o de empresas que brindan el servicio de transferencias de información electrónica de personas físicas y jurídicas, verificación de datos de los contribuyentes para facilitar las labores de notificación).
- h. **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los Profesionales en Derecho contratados al efecto, mediante la vía judicial correspondiente en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo y extrajudicial.
- i. **Concejo:** Concejo de la Municipalidad de San Carlos.
- j. **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un período determinado.
- k. **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta de pago de un período de intereses o de una de las cuotas de abono o cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.
- l. **Órganos de Administración de Cobros:** serán en primera instancia los funcionarios municipales adscritos a la Unidad de Cobros, en segunda instancia los abogados externos que se contraten al efecto y en tercera instancia las personas físicas y/ o jurídicas contratadas de acuerdo a la ley para asuntos relacionados con la gestión de cobro, según lo permite el inciso f) del artículo 4º del Código Municipal.
- m. **Contribuyente:** es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de adeudo.

## 1.1.4 Bloque de legalidad del manual de procedimientos.

### 1.1.4.1 Leyes y reglamentos.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. El proceso de Avalúo de bienes inmuebles se encuentra fundamentado en las siguientes normas:



- a. Ley N° 7794, Código Municipal.
- b. Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial en la Municipalidad de San Carlos, del 28 de febrero del 2003.
- c. Ley 7773, tarifa de impuestos municipales del cantón de San Carlos.
- d. Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, No 7637 del 21 de octubre de 1996.
- e. Manual de Normas y Procedimientos del departamento de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos.
- f. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- g. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
- h. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- i. Ley General de Control Interno No 8292.
- j. Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los administradores de la Municipalidad de San Carlos.
- k. Demás Normativa y jurisprudencia relacionada.

## **1.1.4.2 Políticas de la sección de cobros de la Municipalidad de San Carlos.**

### **1.1.4.2.1 Los factores del éxito para una gestión de cobro efectiva.**

- a. **Capacitación del personal del área de gestión de cobro en servicio al cliente y gestión de cobro.**

Personal no calificado dificulta una efectiva prestación de los servicios de cobro municipal.

- b. **Mantenimiento de un registro integrado de contribuyentes (por tributos municipales).**

Son la base fundamental de la gestión efectiva del cobro de tributos municipales. El registro debe permitir que un cliente ciudadano (persona física o jurídica) pueda saber en una sola cuenta detallada, sus compromisos para con la corporación municipal en relación con tributos.

- c. **Desarrollo de un compromiso colectivo de todas las áreas municipales sobre la importancia del cobro efectivo de tributos municipales.**

El cobro efectivo de servicios municipales aun cuando es competencia de un área específica de la municipalidad requiere del apoyo directo e indirecto de otras unidades institucionales para cumplir con efectividad su trabajo,



si no hay consciencia de ello, no se logrará el compromiso de esas áreas y sus funcionarios para que las áreas de cobro lleven a cabo la labor que les compete de forma favorable a los intereses de la corporación municipal.

- d. **Comprometer a las autoridades municipales a favorecer la aplicación de políticas de la gestión de cobro.**

El verdadero compromiso de las autoridades de la corporación municipal está con el desarrollo integral del cantón, donde la efectividad del cobro de los tributos se vuelve esencial para el desarrollo local.

- e. **Implementación de tecnologías de infocomunicación para la gestión efectiva del cobro.**

Las tecnologías son cada día más necesarias tanto para la gestión como para la recuperación del cobro de tributos municipales, es por ello que el contar con herramientas efectivas de apoyo tecnológico se hace cada vez más necesario. Corresponderá a cada municipalidad, de acuerdo con sus capacidades y las facilidades de conectividad que ofrezcan los operadores de las redes de internet, las que deberán determinar el nivel tecnológico incorporación de las tecnologías a sus servicios vinculados a la gestión del cobro municipal.

- f. **Políticas claras de gestión tributaria y de cobro municipal.**

La corporación municipal requiere de políticas e instrumentos normativos y procedimentales que faciliten de forma clara la gestión del cobro y la mora municipal y su incidencia en la gestión tributaria de la corporación.

- g. **Motivar y comprometer al cliente ciudadano a pagar puntualmente sus obligaciones con la corporación municipal.**

Si el cliente ciudadano no desarrolla un compromiso para atender sus obligaciones con la corporación municipal, la mora tenderá a incrementarse y la reducción de ingresos a la corporación afectará de manera directa sus programas de gasto e inversión. Crear y mantener una cultura tributaria efectiva.

- h. **Visión integrada de la gestión municipal.**

Los procesos de gestión municipal, su infraestructura y su desarrollo tecnológico, deben favorecer las políticas, estrategias y procedimientos de gestión de cobro municipal.

## **1.1.4.2.2 Políticas estratégicas para la sección de cobro.**

- a. La Política de cobro municipal ofrece los lineamientos y generalidades para el oportuno recaudo de tributos municipales, mediante la implementación de mecanismos novedosos y el desarrollo



de modelos de gestión de cobro que apoyen la incorporación de recursos a la municipalidad para atender sus obligaciones con la gestión e inversión del desarrollo local.

- b. El desarrollo de la política de cobro municipal, involucra a diferentes actores de la corporación municipal, como a otros actores sociales, que son garantes del cumplimiento de los compromisos de los ciudadanos para con la organización comunitaria.
- c. Las políticas de cobro municipal, por su propia naturaleza contempla acciones y actividades destinadas a promover un amplio concepto del desarrollo local como base del desarrollo humano y de una calidad de vida aceptable y motiva a los clientes ciudadanos a trabajar con la institución en el desarrollo del cantón.
- d. Para una mayor efectividad en su gestión de cobro, la Sección de Cobro de la municipalidad de San Carlos ha establecido las siguientes políticas internas:

### ***1.1.4.2.3 El cobro es un elemento estratégico de la gestión tributaria municipal.***

Para lograr la efectividad de esta política se desarrollará las siguientes actividades:

- a. Se capacitará y sensibilizará al personal clave de la importancia del cobro municipal para la organización.
- b. Se capacitará al personal en materias relacionadas con la gestión de cobro y servicio al cliente para mejorar la atención al contribuyente.
- c. Rediseñará los procesos de las distintas áreas municipales para un mejor entendimiento por parte de sus responsables, sobre el impacto que su proceso genera en la gestión de cobro.
- d. Mantener actualizado y en operación un registro integrado de contribuyentes.
- e. Facilitar información para el análisis de la situación económico – financiera municipal para la efectiva toma de decisiones vinculadas.

### ***1.1.4.2.4 La gestión del cobro municipal en la Municipalidad de San Carlos.***

- a. Optimizar la recuperación de tributos municipales para contar con los recursos necesarios para la operación municipal y el desarrollo de inversiones en el cantón.
- b. Realizar estudios que permitan estratificar el riesgo de pago en función de la capacidad económica de los clientes ciudadanos.
- c. Establecer sistemas que permitan al cliente ciudadano el pago de servicios y tributos de forma activa bajo la modalidad 7/24.



- d. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente sistemas de premiación a clientes que pagan puntualmente sus adeudos municipales.
- e. Implantar métodos de información sustentados en tecnologías que permitan comunicar al cliente ciudadano sobre las obligaciones, servicios y derechos con la institución municipal.

#### **1.1.4.2.5 Gestión de la mora municipal.**

- a. Dentro del marco de la legislación vigente favorecer arreglos de pago prorrogas y sistemas de coacción que promuevan la recuperación de la mora municipal.
- b. Evaluar esquemas de servicios outsourcing en cobro administrativo y extrajudicial.
- c. Desarrollar estudios que permitan clasificar la mora municipal, según su riesgo de recuperación.

#### **1.1.5 Organización interna de la sección de cobros.**

La Sección de Cobros se encuentra subordinada a la Administración Tributaria. Lo anterior de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad de San Carlos vigente.

##### **1.1.5.1 Personal de la sección de cobros.**

- a. Jefe de Sección de Cobros o encargado según el manual de puestos y organigrama institucional.
- b. Auxiliar de Cobro.

##### **1.1.5.2 Funciones del personal de la sección de cobros**

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo para la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias documentadas y no documentadas o las deudas, según fuese el caso.
- b. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece el reglamento.
- c. Entregar la documentación necesaria de las obligaciones del contribuyente en estado irregular a los abogados asignados por la Administración para que procedan al cobro por la vía judicial.
- d. Será responsable de la asignación de casos a los abogados, para lo cual debe confeccionar un rol de asignaciones, de acuerdo con el criterio de ordenamiento alfabético de los profesionales que sido nombrados como abogados externos del Municipio.
- e. Ejercer control y fiscalización de la labor realizada por los abogados directores en los procesos judiciales; lo cual se hará:



- f. Mediante revisión de los informes mensuales que estos profesionales deben presentar a la oficina respectiva.
- g. Mediante requerimiento escrito o verbal que esta oficina queda facultada para solicitar a dichos profesionales, sobre el avance de cada proceso o sobre una gestión particular del mismo.
- h. Mediante revisión de los expedientes respectivos en los juzgados, cuando a juicio de la Administración respectivo esto sea necesario.
- i. Informar a las autoridades municipales respectivas, sobre las situaciones anómalas presentadas en los cobros entregados a los abogados.
- j. Planear, dirigir y ejecutar las medidas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes municipales.
- k. Establecer los mecanismos para motivar al contribuyente en el pago de tributos, mejorando la recaudación de los ingresos que percibe la municipalidad mediante la disminución de la morosidad.
- l. Realizar las gestiones del cobro administrativo de las cuentas atrasadas mediante un plan de identificación y localización de contribuyentes utilizando diferentes criterios técnicos según convenga a la Municipalidad, tales como: lista de contribuyente por sectores y análisis de antigüedad y saldo de cuentas por cobrar.
- m. Establecer las políticas necesarias en el establecimiento de los procesos necesarios para que funcione la unidad de cobro y la inspección necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- n. Coordinar y cruzar información con las instituciones públicas que posean bases de datos con información necesaria para la identificación de contribuyentes.
- o. Solicitar la colaboración de oficinas que tienen información sobre identificación y ubicación de contribuyentes para completar los datos necesarios en el envío de avisos de cobro administrativo. (catastro, bienes inmuebles, Plataforma de Servicios entre otros), respetando el ámbito de garantía que contiene el artículo 24° de la Constitución Política.
- p. Planear y dirigir el establecimiento de rutas de distribución de avisos, ordenándolos en función de éstas, asignando cuotas de entrega de recibos por periodos determinados.
- q. Elaborar informes periódicos del número de avisos distribuidos, indicando fecha de notificación, nombre del contribuyente, objeto de la comunicación, detalle del o los montos adeudados y cualquier otra información relevante.
- r. Confeccionar un oficio mensual conteniendo la información de las cuentas que han formalizado arreglos de pago y remitirlo a la Administración Tributaria.



- s. Elaborar en forma mensual un estudio de las cuentas con arreglos de pago, indicando las canceladas y las que se encuentran atrasadas en su pago.
- t. Informar al Coordinador de la Administración Tributaria, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados encargados del cobro judicial.
- u. Revisar periódicamente con el personal calificado, el número de expedientes y registros que considere necesarios de operaciones entregadas a cada abogado tomando como base la documentación en poder de la unidad de cobro.

## 1.2 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COBROS.

### 1.2.1 Proceso de gestión de cobro administrativo.

<b>Nombre de la Unidad</b> Sección de Cobros		<b>Nombre del Procedimiento</b> Gestión de Cobro Administrativo	
<b>Responsable:</b> Jefe de Administración Tributaria			
<b>Código del Procedimiento:</b> P-COB-002-2009	<b>Fecha:</b> Diciembre 2016	<b>Página:</b> 1 de 11	
<b>Número de Revisión</b> 1	<b>Número de Versión</b> 2	<b>Próxima Revisión</b> Julio 2018	
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Leonidas Vásquez Arias	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	



Fecha Aprobación Concejo Municipal	Acta:  Artículo:  Inciso:
------------------------------------	---------------------------------------

## 1.2.1.1 Objetivo del procedimiento.

Incrementar la recaudación de todos los ingresos municipales así como lograr una disminución en el porcentaje de morosidad, para cumplir con la obligación legal de no dejar prescribir las cuentas.

La gestión de cobro se divide en dos etapas con funciones claramente definidas que son: el cobro administrativo y el cobro judicial.

## 1.2.1.2 Responsables del procedimiento.

- a. Sección de Cobros
- b. Administración Tributaria
- c. Sección de Inspectores.

## 1.2.1.3 Normativa aplicable.

- a. Directriz 07-2012 Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación.
- b. Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 del 9 de mayo de 1995, sus reformas y reglamento según Decreto No 27601 del 12 de enero de 1999.
- c. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.
- d. Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 de 4 de diciembre de 2008.
- e. Ley de Cobro Judicial N° 8624 de 01 de noviembre de 2007.



## 1.2.1.4 Definición de obligaciones y deudas.

El artículo 3º del reglamento de cobros de la Municipalidad de San Carlos hace la siguiente definición de lo que son las obligaciones del contribuyente.

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos Municipales e impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad y el deudor que faculden al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, del crédito o de la deuda.
- e. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cualquiera de las causales de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

## 1.2.1.5 Procedimiento general para clasificar las cuentas:

El funcionario o los funcionarios designados para el cobro administrativo, una vez emitida la lista de morosos procederá a verificar la posible existencia de créditos líquidos y exigibles, es decir que no existan movimientos a la cuenta del contribuyente tales como cancelación no aplicada; proceso de reclamo o apelación; datos consignados en la cuenta incorrectos por error en la transferencia de datos, arreglos de pago, defunción, disolución de sociedades, depósitos bancarios en tránsito o mal consignados, entre otros.

El encargado del cobro administrativo procederá a clasificar los créditos en cuenta morosa con posibilidades de recuperación, en cuenta morosa incobrable y en cuenta morosa prescrita, con esta clasificación se pretende evitar gastos administrativos innecesarios, enviando los casos de incobrables y prescrita a quien corresponda para que emita las resoluciones del caso.



## 1.2.1.5.1 Monto exiguo

Se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.

### 1.2.1.5.1.1 Procedimiento para determinar el monto exiguo

La Sección de Cobros, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que tenga el contribuyente, Tributos Municipales, exceptuando el impuesto de Patente y el Servicio de Agua, sin considerar las multas, que representen un monto sin relevancia económica para su archivo y descargo.

El monto exiguo se actualiza anualmente por el Departamento de Contabilidad, este deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. Para su cálculo se utilizan como factores, el costo de los recursos humanos y materiales empleados en los que incurriría en la fase de cobro administrativo hasta la posible recuperación del crédito; entre estos factores encontramos el costo de mano de obra (salarios, aguinaldos, horas extras, cargas sociales, salario escolar, hora/laboral), procesamiento de datos, alquileres y vehículos (depreciación, seguros, mantenimiento), mobiliario y equipo de oficina (depreciación), suministros, porcentaje de inflación, servicios públicos (internet, fluido eléctrico, agua, teléfono) y los gastos indirectos (limpieza y seguridad) entre otros.

Extraídos los casos cuyos montos no tiene relevancia económica, Administración Tributaria en conjunto con la Sección de Cobros debe emitir una Resolución Administrativa que deberá ser firmada por el Jefe de Cobros y el Administrador Tributario.

Por economía procesal y administrativa, cada resolución debe incluir como máximo 20 contribuyentes, esto para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente de cobro una vez firmada por los responsables.

De previo a declarar monto exiguo a determinada cuenta, se debe verificar el histórico de cumplimiento del sujeto pasivo, de forma que se evite que dentro de las cuentas candidatas para éste efecto se ubiquen contribuyentes que siempre cancelan todas sus obligaciones por mínimas que sean. Es requisito indispensable es que el contribuyente cuente al menos con una notificación y deba al menos dos periodos de cualquier de los tributos supra citados.

Como referencia administrativa es importante conocer el oficio FOE-GU-234 de 18 de junio de 2003 de la Contraloría General de la República: "...Sobre este punto debe tener presente que es responsabilidad de esa Administración la fijación de tal suma, los parámetros a utilizar habrán de estar referidos a lo que la experiencia



de trabajo imponga y encontrarse debidamente sustentados en estudios técnicos que demuestren el costo real de los trámites administrativos correspondientes”

## **1.2.1.5.2 Cuenta morosa**

Las cuentas de la base de datos municipal que presentan atraso o incumplimiento de pago según los plazos establecidos por Ley, deberán ser clasificadas como cuenta morosa y a su vez según sea el caso podrá considerarse como cuenta con posibilidades de recuperación o incobrables o como cuenta prescrita.

### 1.2.1.5.2.1 Cuenta morosa incobrable

Cuando se trata de cuentas morosas incobrables, los supuestos que se han de utilizar para identificarlas se relacionan con la situación del sujeto pasivo: defunción de la persona física, supuestos de disolución de la persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, responsables o propietarios ilocalizables.

La cuenta morosa incobrable nos da como resultado la posible inexistencia de un sujeto pasivo ( persona física fallecida o jurídica con plazo social vencido – plazo social: jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico usualmente el nacimiento en este caso, es el tiempo durante el cual tendrá vigencia la sociedad - ) y/o la falta de capacidad económica (aunado a la jurisprudencia existente que brindan las instancias administrativas y judiciales, donde quedan debidamente establecidos los casos específicos en que procede el pase a una cuenta incobrable), salvo prueba en contrario que imposibilita la recuperación del crédito tributario a favor de la municipalidad y que legalmente debe buscar una solución viable que le permita aprovechar adecuadamente los recursos con que cuenta, evitando un riesgo de un costo elevado sin beneficio y un pendiente de cobro con las sanciones administrativas de rigor.

### 1.2.1.5.2.2 Cuenta morosa prescrita

Definida como aquella cuenta en la que concurren dos elementos para que se configure en prescrita: la falta de interés de la Administración de cobrarla (aunque a pesar de tratar de cobrarla se imponen impedimentos como la falta de localización del contribuyente), falta de bienes a embargar, o por otro tipo de factores ya descritos en la clasificación de la deuda morosa; pero que como segundo elemento con el devenir del plazo legal establecido por Ley sin interrupción dependiendo del tributo (actividad generada por alguna de las partes).

El artículo 8 de la Ley de Bienes Inmuebles establece que este impuesto prescribe a los tres años, el artículo 73 del Código Municipal establece que los tributos municipales prescribirán a los 5 años. Cuando hablamos de tributos estamos hablando de tasas, impuestos, precios públicos y contribuciones especiales.



Se configura esta institución de la prescripción; que ha de ser tratada a solicitud de partes, nunca de oficio por parte de la municipalidad.

#### 1.2.1.5.2.3 Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el cobro

El éxito para la recuperación de la cuenta morosa versa en principio sobre la correcta localización del contribuyente, es decir su efectiva notificación y la existencia de un patrimonio económico sea en bienes muebles, inmuebles, en cuentas bancarias o acciones mobiliarias o de participación. Información que de previo debió haber localizado el responsable de esta labor, documentación que ha de ser agregada al expediente.

La Sección de Cobros deberá identificar aquellos casos que no ostenten dirección para localizar al contribuyente, pudiendo utilizar como elementos de juicio la existencia de bienes, la capacidad económica, a través de cualquiera de los medios tanto internos (patentes, servicios públicos municipales) o con el suministro de información externa proveniente del Registro Nacional, de servicios públicos (agua, fluido eléctrico, teléfono, Caja Costarricense del Seguro Social, declaración de Impuesto sobre la Renta) y de terceros (traspaso de propiedad).

De haber agotado todas las formas de notificación sin resultado alguno podrá la Sección de Cobros notificar al deudor en el lugar en donde se realizó el hecho generador, es decir en donde está ubicado geográficamente el inmueble (siempre y cuando no esté vacante).

Con respecto a la cuenta morosa con posibilidades de recuperación prosigue con el trámite, requiriendo a los contribuyentes el pago de la cuenta morosa del Tributo correspondiente.

Se emite el Requerimiento de Pago como comunicado o recordatorio dirigido al contribuyente, informándole el monto por concepto de tributos municipales y multas, con indicación de que éstas (las multas) se calcularán a la fecha de pago, donde se le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda de conformidad con el Art. 169 párrafo tercero, del Código Tributario, o sea, quince días hábiles contados a partir de su notificación. Véase además el artículo 10 del citado código y el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial.

#### 1.2.1.6 Políticas del procedimiento.

- a. A los treinta días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado y previamente notificado al menos en dos oportunidades y un tercer aviso de Pre Cobro Judicial, debe ser enviada a cobro judicial; sin embargo podrá ampliarse el plazo si existe una prórroga presentada, para que concrete el mismo. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de cobro administrativo.

- b. Cuando así lo faculte la legislación y reglamentación vigentes, la acción judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.
- c. Para las operaciones contempladas las gestiones deben iniciarse a partir del cumplimiento de los primeros treinta días de atraso y hasta un plazo máximo de sesenta días naturales.
- d. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de cobro administrativo.
- e. Las Prórrogas que se otorguen al deudor o fiadores, si las hubiere, deberán dejarse constancia en el expediente y en el sistema de cómputo respectivo. Es obligación del funcionario que realice la prórroga administrativa, incluir la referencia al documento o acuerdo mediante el cual se llega al arreglo. Cualquier persona puede solicitar una prórroga, siempre y cuando esté legalmente habilitada para ello.
- f. El monto exiguo (costo aplicable) deberá ser actualizado por el Contador Municipal cada año.

## 1.2.1.7 Descripción del procedimiento.

#	Procedimiento	Responsable
1.	El proceso de gestión de cobro se inicia con el análisis de las deudas de los diferentes conceptos, montos y periodos atrasados, generalmente de dos periodos en adelante. Hay dos formas: bajar de la base de datos la información y emitir notificaciones masivas o generar cobros uno por uno de acuerdo a la revisión de ampos.	Auxiliar de Cobro
2.	Se filtra la información requerida, ya sea por periodos vencidos con dos meses o más de atrasos, conceptos con pendiente más alto o según una solicitud específica.	Auxiliar de Cobro
3.	Debe decidir qué tipo de medio utilizará para el proceso de entrega de las notificaciones, llámese Empresa (Correos de Costa Rica), Inspectores Municipales, entre otros.	Auxiliar de Cobro
4.	Con el Excel actualizado se procede a emitir las notificaciones, las cuales se generan en el SIM Web, pestaña de Cobros /Avisos de Cobros /Gestión, donde realiza los mismo filtros (por distrito, concepto, provincia o cantón y periodos vencidos).	Auxiliar de Cobro
5.	¿Las notificaciones se harán por medio de Inspectores? Sí: Son dentro del cantón de San Carlos continúa al paso 9.	Auxiliar de Cobro

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



	No: Si es por Correos de Costa Rica, incluye notificaciones de todo el país y continúa.	
6.	Se envía a Correos de Costa Rica un oficio físico con una dirección URL (Dropbox o su similar) para que descarguen e impriman las notificaciones. (Ya vienen firmadas).	<b>Auxiliar de Cobro</b>
7.	En un mes plazo hace la entrega de las notificaciones físicas más el archivo digital a la Unidad de Cobros.	<b>Correos de Costa Rica</b>
8.	Con el archivo digital se abonan (actualiza el estado con fecha y si fue devuelta o entregada) las notificaciones en el sistema de forma automática y continúa al Paso 21.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
9.	Una vez impresas las notificaciones se envían para la firma del jefe de Administración Tributaria.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
10.	Recibe y procede a firmar las notificaciones a enviar.	<b>Jefe de Adm. Tributaria</b>
11.	Confecciona el oficio para entregar a inspectores.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
12.	Jefe de inspectores recibe oficio con las notificaciones. Firma y sella el original y copia. Devuelve copia.	<b>Jefe de Inspectores</b>
13.	De acuerdo al manual de normas y procedimientos del Departamento de Inspectores realiza el proceso de notificación, haciendo la planeación de la ruta para la ejecución del proceso.	<b>Jefe de Inspectores</b>
14.	Recibe su ruta y las notificaciones para ser entregadas a los deudores.	<b>Inspector Municipal</b>
15.	Una vez entregada por los notificadores, se debe recibir de nuevo las copias de las notificaciones en la oficina y verificar si fue debidamente entregada o no.	<b>Asistente de Inspector Municipal</b>
16.	¿Se entregaron las notificaciones? Si: Continúa el proceso, No: debe aplicarse lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Sección de Inspectores y continuar.	<b>Asistente Inspector Municipal</b>
17.	Devuelve las copias de las notificaciones que fueron entregadas y los documentos de las que no fueron entregadas vía oficio a la Unidad de Cobros.	<b>Asistente Inspector Municipal</b>



<b>18.</b>	Recibe la documentación con el oficio, firma y devuelve la copia del oficio.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>19.</b>	Revisa las deudas de aquellas personas que fueron notificadas. Debe cuestionarse si se canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>20.</b>	Si la notificación fue entregada debidamente, y aun no se cancela la deuda, debe abonarse (actualizarse en el SIM) y en el Excel del control.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>21.</b>	Se procede a archivar alfabéticamente para llevar el control y darle el tiempo que especifica la notificación para emitir el segundo aviso. Las notificaciones que no fueron entregadas (devueltas por cambio de domicilio, fallecidos, dirección incorrecta, ausentes, etc.) se pasan mediante oficio al RUC para su debida actualización.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>22.</b>	Pasado el tiempo establecido por la ley de notificaciones se procede a emitir la segunda notificación. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>23.</b>	Una vez entregadas las dos notificaciones y pasado el plazo correspondiente, debe revisarse en el SIM si el deudor canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>24.</b>	En caso de que la deuda no se canceló, se debe realizar el pre cobro.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>25.</b>	El proceso de cobro administrativo termina con el paso anterior y da paso al proceso de cobro judicial.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>FIN</b>		



### 1.2.1.8 Diagrama del procedimiento.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Gestión de Cobro Administrativo.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Auxiliar de Cobro	Correos de Costa Rica	Jefe de Adm. Tributaria	Jefe de Inspectores	Inspector Municipal	Asistente Inspector Municipal
	Inicio	(Inicio)					
1	Analiza las deudas de los diferentes conceptos, montos y periodos atrasados, generalmente de dos periodos en adelante.	1					
2	Se filtra la información requerida, ya sea por periodos vencidos con dos meses o más de atrasos, conceptos con pendiente más alto o según una solicitud específica.	2					
3	Debe decidir qué tipo de medio utilizará para el proceso de entrega de las notificaciones, llámese Empresa (Correos de Costa Rica), Inspectores Municipales, entre otros.	3					
4	Con el Excel actualizado se procede a emitir las notificaciones, las cuales se generan en el SIM Web, pestaña de Cobros /Avisos de Cobros /Gestión, donde realiza los mismo filtros (por distrito, concepto, provincia o cantón y periodos vencidos).	4					
5	¿Las notificaciones se harán por medio de Inspectores? Sí: Son dentro del cantón de San Carlos continúa al paso 9. No: Si es por Correos de Costa Rica, incluye notificaciones de todo el país y continúa.	5					
6	Se envía a Correos de Costa Rica un oficio físico con una ruta (Dropbox o su similar) para que descarguen e impriman las notificaciones.	6					
7	En un mes plazo hace la entrega de las notificaciones físicas más el archivo digital a la Unidad de Cobros.		7				
8	Con el archivo digital se abonan (actualiza el estado con fecha y si fue devuelta o entregada) las notificaciones en el sistema de forma automática y continúa al Paso 22.	8					
9	Una vez impresas las notificaciones se envían para la firma del jefe de Administración Tributaria.	9					
10	Recibe y procede a firmar las notificaciones a enviar.			10			
11	Confecciona el oficio para entregar a inspectores.	11					
12	Recibe oficio con las notificaciones. Firma y sella el original y copia. Devuelve copia.						12



"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Gestión de Cobro Administrativo.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Auxiliar de Cobro	Correos de Costa Rica	Jefe de Adm. Tributaria	Jefe de Inspectores	Inspector Municipal	Asistente Inspector Municipal
					1		
13	De acuerdo al manual de normas y procedimientos del departamento de inspectores realiza el proceso de notificación, haciendo la planeación de la ruta para la ejecución del proceso.				13		
14	Recibe su ruta y las notificaciones para ser entregadas a los deudores.					14	
15	Una vez entregada por los notificadores, se debe recibir de nuevo las copias de las notificaciones en la oficina y verificar si fue debidamente entregada o no.						15
16	¿Se entregaron las notificaciones? Si: Continúa el proceso, No: debe aplicarse lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Sección de Inspectores y continuar.						16
17	Devuelve las copias de las notificaciones que fueron entregadas y los documentos de las que no fueron entregadas via oficio a la Unidad de Cobros.						17
18	Recibe la documentación con el oficio, firma y devuelve la copia del oficio	18					
19	Revisa las deudas de aquellas personas que fueron notificadas. Debe cuestionarse si se canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	19					
20	Si la notificación fue entregada debidamente, y aun no se cancela la deuda, debe abonarse (actualizarse en el SIM) y en el Excel del control.	20					
21	Se procede a archivar alfabéticamente para llevar el control y darle el tiempo que especifica la notificación para emitir el segundo aviso. Las notificaciones que no fueron entregadas se pasan mediante oficio al RUC para su debida actualización.	21					
22	Pasado el tiempo establecido por la ley de notificaciones se procede a emitir la segunda notificación. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.	22					
23	Una vez entregadas las dos notificaciones y pasado el plazo correspondiente, debe revisarse en el SIM si el deudor canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	23					
24	En caso de que la deuda no se canceló, se debe realizar el pre cobro.	24					
25	El proceso de cobro administrativo termina con el paso anterior y da paso al proceso de cobro judicial.	25					
26	Fin del procedimiento.	Fin					

## **1.2.2 Proceso de gestión de cobro judicial.**

### **1.2.2.1 Introducción al procedimiento.**

El artículo 8º de reglamento de cobro de la municipalidad de San Carlos establece que cuando se hayan agotados los trámites del cobro administrativo o bien ejercitando la facultad que otorga el párrafo segundo del artículo cuatro del reglamento, se deben iniciar las gestiones de cobro judicial.

### **1.2.2.2 Objetivo del procedimiento.**

Describir el proceso para la gestión por vía judicial de las deudas de los contribuyentes de la municipalidad de San Carlos.

### **1.2.2.3 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Cobros o Adm. Tributario.
- b. Auxiliar de Cobros.
- c. Abogado Externo.

### **1.2.2.4 Políticas del procedimiento.**

- a. Todas las operaciones que se le inicie la gestión de cobro deben ser modificado el estado del contribuyente de cobro administrativo a cobro judicial.
- b. La designación del abogado encargado del juicio, debe hacerse de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 13º del Reglamento de Cobro de la Municipalidad de San Carlos.
- c. La vía a utilizar en el cobro judicial podrá ser coordinada con el abogado asignado para definir la estrategia a seguir. De todo lo anterior se dejará constancia de recibido por parte de la oficina del abogado asignado y sección de cobro.
- d. Recibida la documentación por el abogado externo, este deberá proceder conforme lo establecen el artículo 10º y 11º del presente reglamento y las demás leyes vigentes.
- e. Los abogados contarán con diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la documentación del caso asignado.

### 1.2.2.5 Conformación del expediente para cobro judicial.

La sección de cobros confeccionará un expediente administrativo con su respectiva carátula por cada gestión de cobro, en donde se deberán consignar los datos más relevantes de la operación, incluyendo entre otras cosas:

- a. Número de expediente.
- b. Nombre del deudor.
- c. Número de cédula.
- d. Dirección exacta para notificaciones.
- e. Monto inicial.
- f. Tipo de garantías.
- g. Breve descripción de la operación o la deuda, persona u órgano que la aprobó.
- h. Fecha de vencimiento.
- i. Nombre del abogado director si procede.
- j. Fecha y nombre del nivel resolutorio.
- k. Estudio de Registro.
- l. Registro de llamada de cortesía realizada.
- m. Notificaciones I y II.

### 1.2.2.6 Descripción del procedimiento.

<b>Sección: Cobros</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.</b>	
<b>Código del Proceso: SCA-0002-2011</b>		<b>Fecha: 01-11-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla.</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
01	Cuando el contribuyente no ha se haya presentado a cancelar el monto adeudado, y terminado el tiempo de espera de la segunda notificación, se continuará con el proceso de cobro judicial.	<b>Auxiliar de Cobro</b>	
02	Se procede a realizar las llamadas de confirmación a los contribuyentes que fueron notificados para indicarles el inicio		

	pronto del proceso de cobro judicial, con la finalidad de que realicen el pago.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>03</b>	Debe cuestionarse si se canceló la deuda pasado el tiempo que la persona indicó para realizar el pago. Si: fin del proceso. No: continúa el proceso de cobro judicial.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>04</b>	En el sistema integrado municipal y tomando como respaldo de estudios de registro, u otras fuentes, se depura la información del cliente, deudas y propiedades.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>05</b>	Prepara el expediente del deudor con la información documentada indicadas en el punto 4.6 de este procedimiento.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>06</b>	<p>Procede a bloquear las cuentas para que la persona no realice pagos no negociados con la administración y proceda al arreglo de pago. Esto se hace cuando ya tiene abogado asignado.</p> <p>¿Cómo se bloque el contribuyente en el SIM?</p> <p>Para bloquear las cuentas, el jefe de cobros debe ingresar al SIM→tributaria→selecciona contribuyente→digita el número de la persona que se le va a realizar la gestión y selecciona filtrar→selecciona la opción “detalle” una vez que aparece el contribuyente→selecciona “modificar” los datos del contribuyente→en la opción “estado”→da clic en la opción “cobro judicial”→finalmente “guardar” para bloquear el contribuyente y pasarlo a cobro judicial.</p>	<b>Jefe de Cobros</b>
<b>07</b>	En archivo de hoja electrónica digita todos los casos que serán pasados a los abogados.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>08</b>	Mediante oficio traslada al jefe de cobros los expedientes y vía correo electrónica la hoja electrónica, para el proceso de análisis de cuentas a cobro judicial.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>09</b>	Recibe los expedientes para distribuir los casos entre los abogados externos que brindan servicios a la municipalidad de San Carlos.	<b>Jefe de Cobro</b>

<b>10</b>	Solicita al contador municipal las certificaciones de las deudas y a la secretaria del concejo la certificación de la personería de la municipalidad de San Carlos	<b>Jefe de Cobro</b>
<b>11</b>	Incluye las certificaciones de las deudas y la personería para ser entregadas a los abogados externos.	<b>Jefe de Cobro</b>
<b>12</b>	Procede a dividir los casos de acuerdo a como lo establece los artículos 13, 14 y 15 del reglamento de cobro de la municipalidad de San Carlos.	<b>Jefe de Cobro</b>
<b>13</b>	Se hace oficio a los abogados externos y una vez entregados los expedientes a estos, se procede con el archivo de los expedientes de acuerdo a los abogados asignados a cada caso.	<b>Jefe de Cobro</b>
<b>14</b>	El abogado externo retira el expediente y completa la bitácora para el recibido de los casos.	<b>Abogado Externo</b>
<b>15</b>	Debe cuestionarse si antes de que presente los casos al juzgado, el deudor se presentó a cancelar la deuda. Si: procede a devolver el expediente. No: continúa el proceso de cobro judicial.	<b>Abogado Externo</b>
<b>16</b>	Si después de que el abogado haya presentado el caso ante el juzgado, el deudor se presenta a cancelar el monto y los honorarios se proceden a recibir el pago.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>17</b>	Con el recibo de cancelación presentado por el contribuyente se procede a desbloquear la cuenta.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>18</b>	Se notifica al abogado mediante oficio que el contribuyente canceló el monto adeudado y que proceda finalizar el proceso de cobro judicial.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>19</b>	El proceso finaliza con el archivo del expediente.	<b>Auxiliar de Cobro</b>
<b>FIN</b>		



**PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO JUDICIAL**

Sección: Cobros

Código del proceso: SCA-0002-2011

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

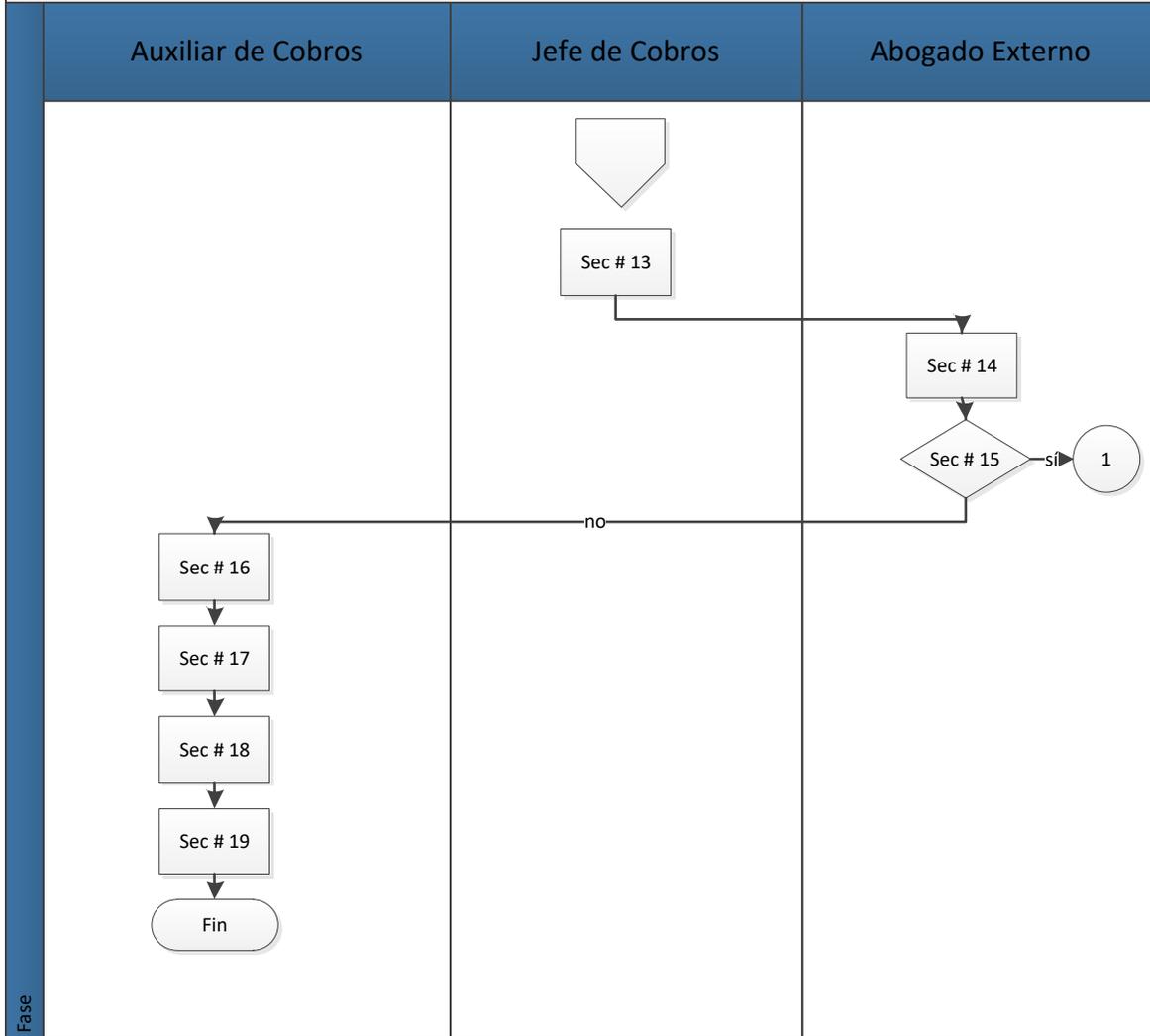
Versión: 02

Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.

Fecha: 01-11-2011

Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA

Aprobado por: Concejo Municipal



### **1.2.3 Proceso de aplazamiento o prórrogas de pago.**

#### **1.2.3.1 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos que deben acatarse y ejecutarse para realizar prórrogas de pagos y asegurarse la cancelación de las deudas adquiridas por los contribuyentes.

#### **1.2.3.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de Cobro.
- b. Auxiliar de Cobro.
- c. Plataforma de Servicios.

#### **1.2.3.3 Definición de obligaciones y deudas.**

El artículo tres del reglamento el cobro administrativo y judicial en la municipalidad de San Carlos define lo que representa deudas para la municipalidad de San Carlos.

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos Municipales e impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad y el deudor que faculten al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, del crédito o de la deuda.
- e. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cuales quiera de las causales de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

#### **1.2.3.4 Políticas del procedimiento.**

- a. De acuerdo al artículo 95 del reglamento de Cobro administrativo y Judicial de la Municipalidad de San Carlos, todo contribuyente que posea alguna deuda morosa está legitimado para solicitar un aplazamiento o prórrogas de la misma.
  - b. Toda solicitud de prórroga debe hacerse por escrito y adjuntando los requisitos establecidos en el artículo 102 del reglamento de cobros administrativo y judicial de la Municipalidad de San Carlos. (ver reglamento en anexos).
  - c. Para aceptar una solicitud de aplazamiento el funcionario (a) que reciba la solicitud deberá considerar que<sup>1</sup>:
    - i. El monto de la deuda, si esta excede la capacidad de pago del contribuyente.
    - ii. La falta de liquidez para hacer frente a la deuda que puede ser transitoria u ocasional.
    - iii. Tipo de actividad del deudor.
    - iv. Tipo de tributo y su antigüedad, si está en estado crítico de aproximación de la prescripción.
    - v. Etapa de recaudación en que se encuentre, sea esta sin vencer, vencida, con cobro administrativo o con cobro judicial.
  - d. El plazo máximo a otorgar para un aplazamiento será de doce meses y la forma de pago será en cuotas mensuales anticipadas.
  - e. La cuota inicial de un aplazamiento será la correspondiente al treinta por ciento (30%) del monto total adeudado, incluyendo principal, intereses y otros gastos.
  - f. De acuerdo al artículo 103 del reglamento en casos en que la Municipalidad lo requiere podrá solicitar una garantía que respalde la solicitud.
  - g. El jefe o encargado de la Sección de Cobros o en su defecto su superior inmediato serán las personas encargadas de aprobar la solicitudes aplazamientos o prorrogas. Cuando un aplazamiento sea denegado deberá hacerse por escrito.
  - h. Cuando se deniegue una solicitud de aplazamiento se deberá comunicar al interesado para que realice el pago dentro de los quince días que establece el artículo 169° del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, conjuntamente con la notificación de la resolución administrativa que deniega la solicitud.
  - i. Los términos de un aplazamiento podrán modificarse en los siguientes plazos:
-

- 
- i. Por créditos a favor del interesado que se pueden aplicar de oficio.
  - ii. Por deterioro de la garantía.
  - iii. Por solicitud de adecuación de pagos.
- j. El artículo 116 permite revocar un aplazamiento :
- i. Si el interesado no hubiere realizado el primer pago y rendido la garantía en los plazos establecidos de antemano.
  - ii. Cuando no se realice el pago puntual de alguna de las cuotas, se tendrá por revocado el aplazamiento o fraccionamiento y la oficina de cobros sin más trámite continuará con el proceso de cobro judicial de la deuda.

#### **1.2.3.5 Requisitos del expediente de aplazamiento.**

Los requisitos que se exigirán para adjuntar a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento serán los siguientes:

- a. Debe estar al día en la presentación de los requisitos de ley de todas las obligaciones con el municipio, previo a dar trámite a la solicitud.
- b. Debe actualizar el domicilio fiscal, así como la personería en caso de ser una persona jurídica, con indicación e la fecha de vencimiento del plazo social.
- c. Debe presentar la cedula de identidad, física o jurídica del solicitante, y su relación con el bien inmueble relacionado a la deuda, ya sea propietario, nudatario, usufructuario o cualquier otro tipo; presentando certificación de propiedad del Registro Público en caso de que la Municipalidad no tenga acceso al mismo, o el justo título legalmente válido que lo demuestre.

En caso de encontrarse el adeudo en cobro judicial.

- a. Presentar los recibos cancelados de los honorarios y gastos judiciales que determine el abogado que está a cargo del caso.
- b. De aprobarse la solicitud y previo pago de la cuota inicial se procede entonces a retirar el caso del trámite de cobro judicial.
- c. Si queda saldo pendiente (no cubierto por la garantía) se enviará de nuevo a cobro judicial por el saldo, con la indicación de que el término de prescripción se interrumpió con la solicitud de aplazamiento.

- d. Si el contribuyente solicitara una constancia de encontrarse al día en sus cuentas municipales, deberá indicarse que tiene aprobado un aplazamiento.

### 1.2.3.6 Descripción del Procedimiento.

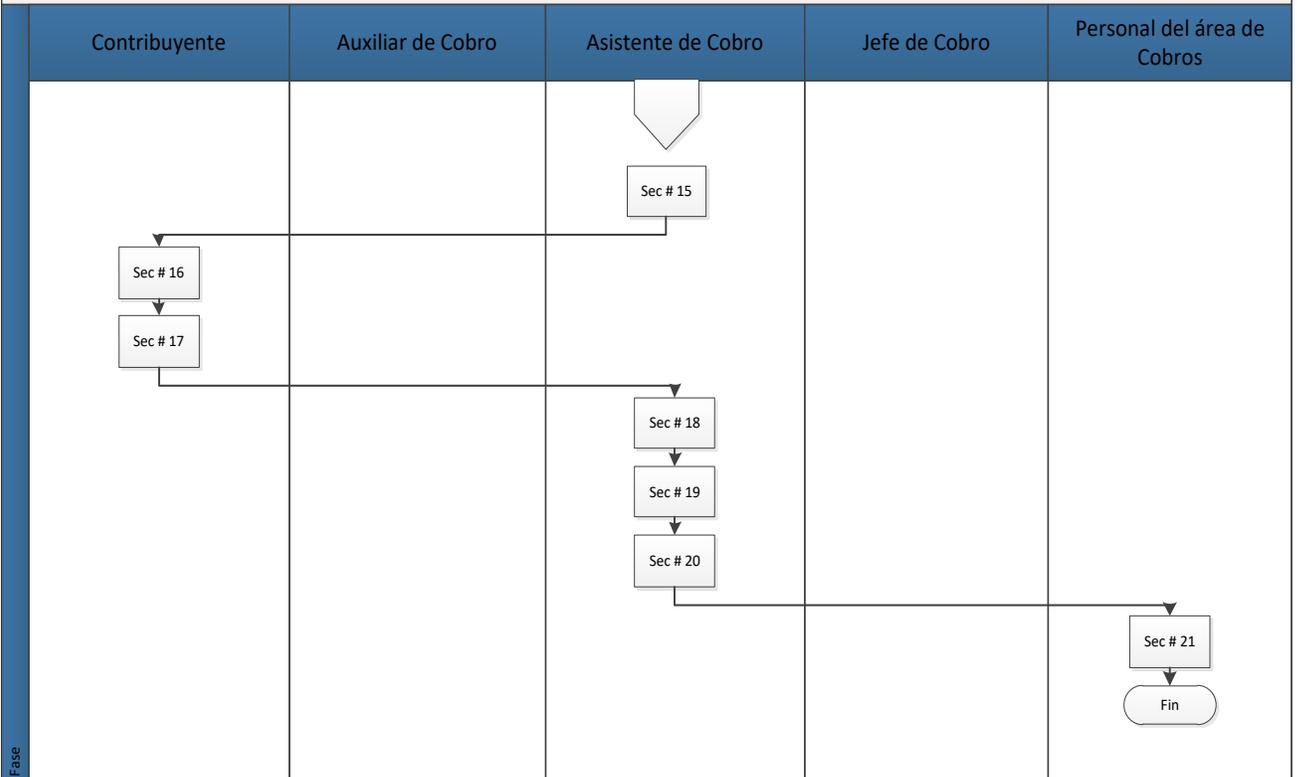
<b>Sección: Cobros</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.</b>	
<b>Código del Proceso: SCA-0003-2011</b>		<b>Fecha: 01-11-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez MBA</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla.</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El procedimiento inicia cuando el contribuyente se presenta ante la oficina de cobro para solicitar un aplazamiento de los pagos a realizar para poner la deuda al día.	<b>Contribuyente</b>	
2.	Analiza el caso que le expone el contribuyente haciendo una revisión de las deudas del contribuyente en el sistema integrado municipal.	<b>Auxiliar de Cobro</b>	
3.	Debe cuestionar si la deuda se halla en cobro judicial. En caso positivo de revisar el expediente del caso. De no encontrarse en cobro judicial continua el proceso.	<b>Asistente de Cobro</b>	
4.	De acuerdo al tipo de caso procede a indicarle al contribuyente los requisitos a presentar para la gestión que continua. Ver punto 5.5	<b>Asistente de Cobro</b>	
5.	Presenta los requisitos solicitados al asistente de cobro.	<b>Contribuyente</b>	
6.	Procede a actualizar los datos del contribuyente en el sistema integrado municipal.	<b>Asistente de Cobro</b>	
7.	Conforma el expediente del aplazamiento con la documentación requerida.	<b>Asistente de Cobro</b>	
8.	Traslada el expediente al jefe de Cobros o superior directo.	<b>Asistente de Cobro</b>	
9.	Recibe el expediente y procede a analizar el caso confrontando la información con el Sistema Integrado Municipal.	<b>Jefe de Cobro</b>	

10	Debe cuestionarse si el caso amerita que se le dé aplazamiento al contribuyente. Si la solicitud es aprobada continua la secuencia. En caso de ser denegada se devuelve el expediente con nota explicativa.	<b>Jefe de Cobro</b>
11	Traslada el expediente con la solicitud aprobada al asistente de cobro para que realice el proceso operativo en el SIM.	<b>Jefe de Cobro</b>
12	Recibe solicitud aprobada y procede gestionar el proceso operativo del trámite	<b>Asistente de Cobro</b>
13	En el SIM, en la pestaña de cobros, arreglos de pago. Prorrogas (nomenclatura del SIM) confecciona el aplazamiento.	<b>Asistente de Cobro</b>
14	Imprime el aplazamiento con dos copias.	<b>Asistente de Cobro</b>
15	Solicita firma del contribuyente y entrega copia para que realice la cancelación del 30 % indicado en el reglamento de cobro.	<b>Asistente de Cobro</b>
16	Recibe copia y se presenta al área de cajas para realizar el pago.	<b>Contribuyente</b>
17	Entrega copia del recibo cancelado al asistente de Cobros.	<b>Contribuyente</b>
18	Procede adjuntar la copia del recibo de cancelación al expediente.	<b>Asistente de Cobro</b>
19	Debe explicarle al contribuyente las obligaciones que debe cumplir para que no se le suspenda el beneficio dado. Lo primero que se hace	<b>Asistente de Cobro</b>
20	Se procede a archivar el expediente resultante en el espacio especialmente destinado para esto en el archivo de cobro.	<b>Asistente de Cobro</b>
21	Aquí se debe tomar en cuenta la responsabilidad que tenemos las auxiliares de cobro al revisar mensualmente las prórrogas vencidas;	<b>Personal del área de cobros</b>
<b>FIN</b>		



Sección: Cobros  
Código del proceso: SCA-0003-2011  
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez  
Versión: 02

PROCESO DE GESTIÓN DE APLAZAMIENTO O PRORROGAS DE PAGOS  
Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.  
Fecha: 01-11-2011  
Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA  
Aprobado por: Concejo Municipal



## 1.2.4 Proceso de facturación de gobierno.

### 1.2.4.1 Objetivo del procedimiento.

Describir el procedimiento a desarrollar para preparar las facturas por concepto de los servicios que se le brinda a las instituciones de públicas.

### 1.2.4.2 Responsables del procedimiento.

Jefe de Cobro.

### 1.2.4.3 Políticas del procedimiento.

- a. El reporte debe imprimirse el primer día hábil laboral de cada mes.
- b. El servicio de mantenimiento y ornato de parques no se incluye.
- c. El impuesto de Bienes Inmuebles tampoco.

### 1.2.4.4 Descripción del procedimiento.

<b>Sección: Cobros</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.</b>	
<b>Código del Proceso: SCA-0004-2011</b>		<b>Fecha: 01-11-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	El primer día hábil de cada mes debe prepararse la documentación a enviar a las instituciones.	<b>Jefe de Cobros</b>	
2	En el Sistema Integrado Municipal, en la pestaña de Cobros, facturas de gobierno- incluir facturas procede a digitar el número de cédula jurídica.	<b>Jefe de Cobros</b>	
3	Por institución o empresa imprime cuatro juegos El sistema lo hace automáticamente.	<b>Jefe de Cobros</b>	
4	Procede firmar y sellar los estados de cuenta.	<b>Jefe de Cobros</b>	

<b>5</b>	Por vía oficio se envía la documentación al departamento de inspectores para ser entregado a las organizaciones u empresas.	<b>Jefe de Cobros</b>
<b>6</b>	Recibe oficio y designa inspector para que éste entregue los estados de cuenta a las empresas.	<b>Jefe de Inspector</b>
<b>7</b>	Traslada los estados de cuentas al inspector.	<b>Jefe de Inspector</b>
<b>8</b>	Recibe y procede a entregar los estados de cuentas a las empresas.	<b>Inspector</b>
<b>9</b>	Envía las facturas de archivo a la sección de cobros.	<b>Inspector</b>
<b>10</b>	Recibe copias y archiva en el ampo respectivo una copia. Ultimo paso.	<b>Jefe de Cobros</b>
<b>11</b>	Por vía oficio entrega otra copia al departamento de contabilidad y tesorería.	<b>Jefe de Cobros</b>
<b>12</b>	Recibe la documentación y firma el recibido.	<b>Contabilidad</b>
<b>FIN</b>		



## 1.2.5 Proceso de traslado de cuentas activas a incobrables.

### 1.2.5.1 Introducción al procedimiento.

En esta sección se describe el procedimiento para el traslado de cuentas activas a incobrables. Se establecen los pasos ejecutorios para el debido proceso, los participantes y responsables de los procesos. El que las cuentas de una persona física o jurídica se determinen como incobrables por parte de la administración municipal, requiere de un proceso administrativo minucioso para llegar a esa conclusión. Es determinante para los intereses de la municipalidad tener claro cuando se puede declarar una cuenta como incobrable, y cuando una cuenta incobrable puede ser sujeta a revisión para lograr el cobro de los saldos pendientes.

El artículo 21 del reglamento para el cobro administrativo y judicial en la municipalidad de San Carlos, establece que cuando por cualquier motivo la administración logra la recuperación de una cuenta que haya sido previamente incluida en no seguimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Rebajar del pendiente de cobro existente pero dejar un listado para consulta rutinaria en la cuenta de incobrables.
- b. Si se logra la recuperación total o parcial de la obligación, la contabilidad municipal realizará el asiento contable respectivo para el ingreso con cargo a la cuenta contable respectiva.

### 1.2.5.2 Objetivo del procedimiento.

Describir los procedimientos necesarios para trasladar cuentas moratorias que por la no existencia de probabilidad de pago de parte de los contribuyentes de la municipalidad de San Carlos, se declaran incobrables.

### 1.2.5.3 Terminología del procedimiento.

- a. **Concepto de incobrabilidad:** cuando un individuo carente de riqueza económica o por inexistencia del mismo no puede hacer frente a las deudas de carácter tributario que tenga con la institución. Los supuestos que una cuenta sea declarada incobrable son: **defunción de la persona física, disolución de la persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, no localización del sujeto y sujeto pasivo inexistentes.** Se entiende por obligación incobrable, aquella operación que aun cuando se haya pasado a los abogados externos para su respectivo cobro en los siguientes casos:
  - i. Cuando se haya dictado sentencia en el juicio respectivo y ninguno de los demandados tenga bienes muebles o inmuebles, salarios u otros, sobre los cuales pueda recaer embargo que

- haga factible la recuperación de la obligación o deuda, o cuando durante el proceso se determine que no existen posibilidades de recuperación.
- ii. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la operación o que pudieran ser embargados en el proceso judicial y se haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir. Cuando no sea posible localizar y notificar a los demandados en los casos de un juicio ejecutivo simple, pudiéndose tomar en cuenta que al asignársele abogado, se incurriría en gastos judiciales que superan el saldo adeudado.
  - iii. Cuando se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala el artículo 73° del Código Municipal vigente.
  - iv. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de bienes sobre los cuales se pueda recaer las pretensiones de la Municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a ocasionar más gastos. En estos casos debe dejarse la razón y dictamen del abogado que sea correspondiente y que refleje el costo-beneficio para la institución y en el entendido de que no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes, así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación. La declaración de “no seguimiento “será facultad del director tributario, previa recomendación técnica de la unidad de cobro administrativo y judicial y el abogado externo.
- b. **Monto exiguo:** Los créditos tributarios de un contribuyente que estén en cobro judicial a la fecha en que decida la Municipalidad, cuya sumatoria de sus importes sea igual o inferior al monto definido por ésta como monto exiguo a través de una estimación del costo de cobro.
- c. **Impuestos:** Son beneficios económicos o futuros o potenciales de servicios pagados o por pagar obligatoriamente a las entidades del sector público, de acuerdo de las leyes o regulaciones establecidas para proporcionar ingresos al gobierno.
- d. **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta de pago de un periodo de intereses o de una de las cuotas de abono o cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.
- e. **Cobro judicial:** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados externos contratados para tal fin; cuyo atraso sea mayor a noventa (90) días, excepto el impuesto sobre bienes inmuebles cuya periodicidad es de dos trimestres y exista dos trimestres de atraso.

- f. **Sujeto activo:** la Municipalidad de San Carlos.
- g. **Sujeto pasivo:** el o los contribuyentes de la Municipalidad.

#### **1.2.5.4 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de Cobro
- b. Técnico Tributario

#### **1.2.5.5 Políticas para declaratoria de cuentas incobrables.**

Las siguientes políticas se basan en las normativas establecidas en el capítulo legal del presente manual.

- a. Las cuentas incobrables obtendrán ese carácter siempre cuando no se haya dado el pago voluntario, cuando no se hayan ubicados bienes suficientes del deudor sobre los que se puedan hacer cobros efectivos. y cuando se haya agotado la vía judiciales, previo pronunciamiento del juzgado o resolución del abogado externo donde se indica el por qué se debe pasar dicha cuenta a incobrable, hechos y fundamentos de derecho.
- b. Decretado el archivo incobrabilidad, en caso de pago voluntario o cuando su ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se puedan ejercer cobro efectivo, el director de tributación emitirá una resolución de revalidación de la deuda.
- c. La sola falta de localización del domicilio o de bienes no constituirá por sí, conjunta o separadamente, motivo para recomendar la incobrabilidad de un caso. Debe hacer notificación por medio de edicto.
- d. Las siguientes son fuentes a consultar por el gestor de cobro en caso de ilocalizables, antes de declarar deudas incobrables:
  - i. Consulta de registro de contribuyentes que tiene la Municipalidad de San Carlos.
  - ii. Consulta de bienes inscritos en el registro público a través de la página web [www.registronacional.go.cr](http://www.registronacional.go.cr)
  - iii. Dirección, correo electrónico, visita personales al domicilio o llamadas telefónicas. De lo anterior debe quedar constancia en bitácora, la cual debe adjuntarse al expediente.
  - iv. Solicitud a la Dirección General de migración de certificación de entradas y salidas del país, desde al menos un año antes de generado el débito.
- e. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir.

- f. Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala en artículo 73 del Código Municipal.
- g. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de bienes sobre los cuales se pueda hacer caer las pretensiones de la municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la municipalidad, le va a ocasionar más gastos. En estos casos, debe dejarse la razón y dictamen del abogado que sea correspondiente y que refleje el costo-beneficio para la institución y en el entendido de que no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes; así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación.
- h. La municipalidad de San Carlos declarará incobrable una deuda cuando esta se encuentre en el proceso cobro judicial siendo ya notificados los adeudos del mismo proceso, cuando se determine que el costo del proceso es mayor al monto a recuperar.
- i. Cuando por cualquier motivo la administración logra la recuperación de una cuenta que haya sido previamente incluida en no seguimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:
- j. Si se logra la recuperación total o parcial de la obligación, la contabilidad municipal realizará el asiento contable respectivo para el ingreso con cargo a la cuenta contable respectiva.
- k. Cuando la deuda sea por el impuesto de bienes inmuebles no se hará declaratoria de incobrabilidad.
- l. El Departamento de Contabilidad reflejará en los estados financieros la información relacionada con los movimientos que se registren como resultado del presente procedimiento.

#### **1.2.5.6 Expediente del procedimiento.**

Dentro del expediente se deben incluir los siguientes documentos:

- a. Carátula del expediente.
- b. Copia del documento de cobro.
- c. Notificaciones y fallos del Juzgado, de ser el caso.
- d. Estudio de bienes a la fecha de la declaratoria.
- e. Informe del abogado con su criterio profesional sobre el caso o
- f. justificación administrativa.
- g. Avalúos.
- h. Pólizas.
- i. Copia de cheque o comprobante de pago por adjudicación de bienes, de ser el caso.

j. Acuerdo de Declaratoria de No Seguimiento dado por el Director Financiero.

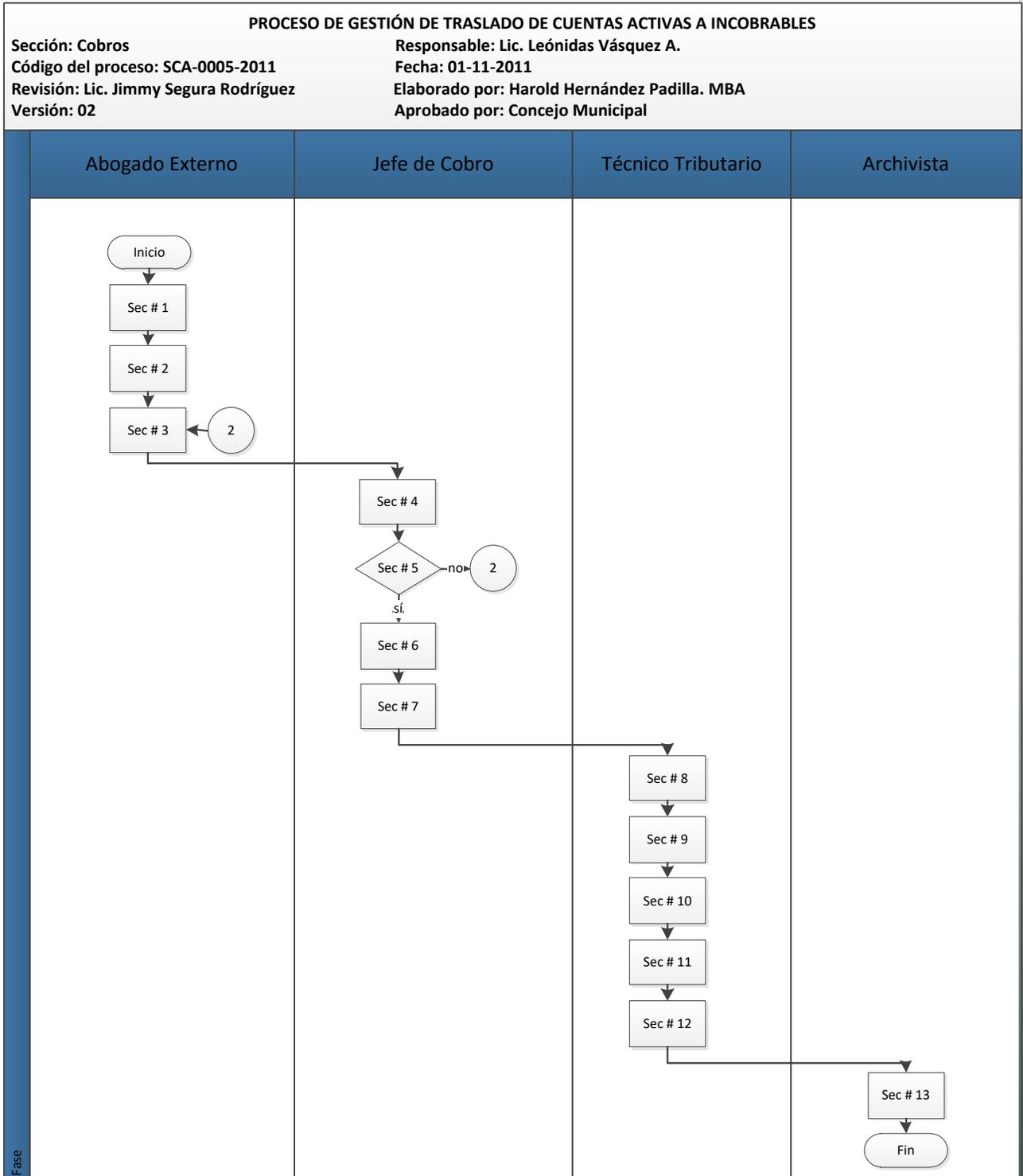
### 1.2.5.7 Descripción del procedimiento.

<b>Sección: Cobros</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A.</b>	
<b>Código del Proceso: SCA-0005-2011</b>		<b>Fecha: 01-11-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1.	El proceso se inicia cuando se haya cumplido los factores que se indica en el punto 7.3 de este manual.	Abogado Externo	
2.	Procede adjuntar la documentación que justifica que debe suspenderse el proceso de cobro judicial y pasar la cuenta a incobrable.	Abogado Externo	
3.	Remite el expediente al departamento de cobro de la municipalidad de San Carlos.	Abogado Externo	
4.	Recibe expediente y analiza el expediente de cobro entregado por el abogado externo encargado del caso.	Jefe de Cobro	
5.	Debe hacer la siguiente pregunta: ¿cumple con los requisitos? Si cumple, continua con el proceso. No cumple, devuelve al abogado para que corrija y cumpla con el debido proceso.	Jefe de Cobro	
6.	Redacta e imprime nota de declaratoria de incobrabilidad. Dos copias.	Jefe de Cobro	
7.	Entrega nota declaratoria de incobrabilidad con el expediente al auxiliar de cobros.	Jefe de Cobro	
8.	Recibe expediente y realiza traslado de saldos de cuentas a cuentas incobrables en el sistema integrado municipal de la siguiente forma: cobros, traslado de		

	operaciones a incobrables, anota número de documento u oficio, y # número de cédula.	<b>Técnico Tributario</b>
<b>9.</b>	Imprime estado de cuenta y verifica que en la casilla de estado de cuenta indique “incobrable”	<b>Técnico Tributario</b>
<b>10.</b>	Conforma el expediente y adjunta toda la documentación del proceso administrativo hecho.	<b>Técnico Tributario</b>
<b>11.</b>	Prepara oficio para que el expediente sea trasladado al archivo tributario	<b>Técnico Tributario</b>
<b>12.</b>	Traslada el oficio al archivo tributario.	<b>Técnico Tributario</b>
<b>13.</b>	Recibe expediente y lo archiva.	<b>Archivista</b>

**FIN**

### 1.2.5.8 Diagrama del procedimiento.



## **1.2.5.9 Anexos al procedimiento.**

### **1.2.5.9.1 Reglamentos aprobados**

#### 1.2.5.9.1.1 Reglamento para el Cobro del Impuesto a los Concesionarios de Canteras, Cauces de Dominio público, Placeres, Lavaderos y Minas ubicadas en el cantón de San Carlos.

El concejo municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el lunes 26 de abril del 2010, en el salón de sesiones de esta municipalidad, mediante artículo n° 29, acta n° 24, acordó:

Aprobar el proyecto de reforma al reglamento para el cobro del impuesto a los concesionarios de canteras, cauces de dominio público, placeres, lavaderos y minas ubicadas en el cantón de San Carlos, tal y como fue planteado por la administración municipal, el cual se detalla a continuación, autorizándose su publicación en el diario oficial la gaceta:

PROYECTO DE REFORMA AL: “REGLAMENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO A LOS CONCESIONARIOS DE CANTERAS, DE CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO, PLACERES, LAVADEROS Y MINAS; UBICADOS EN EL CANTÓN DE SAN CARLOS.”

Artículo 1º—de conformidad con lo establecido en los artículos 38º, 40º, 49º y 55º del código de minería, ley no 6797 del 22 de octubre de 1982 y sus reformas; el código de normas y procedimientos tributarios, ley n° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas; el artículo 4 incisos a) y d) de la ley n° 7794, código municipal del 18 de mayo de 1998; la municipalidad de San Carlos emite el presente “reglamento para el cobro impuesto a los concesionarios de canteras, cauces de dominio público, minas, placeres y lavaderos ubicados en el cantón de San Carlos”.

Artículo 2º—es sujeto activo de este impuesto la municipalidad de San Carlos, la cual para efectos de la relación jurídico-tributaria y en su condición de administración tributaria de este impuesto, hará uso de las prerrogativas y facultades que contempla la ley n° 4755 y sus reformas-ley código de normas y procedimientos tributarios, la ley n° 6797-código de minería y sus reformas,

Decreto ejecutivo n° 29300-minae-reglamento del código de minería, ley n° 7794-código municipal y sus reformas, y el presente reglamento.

Artículo 3º—son sujetos pasivos o contribuyentes del impuesto, 1 / 10 proyecto reforma reglamento cobro de impuestos a concesionarios los las personas físicas y jurídicas que se dediquen a la explotación de canteras, cauces de dominio público, placeres, lavaderos y minas, ubicados en el cantón de San Carlos, y que hayan

obtenido la respectiva concesión de explotación por parte de la dirección de geología y minas, del ministerio del ambiente y energía.

Artículo 4º—la municipalidad de San Carlos concederá licencia municipal para la comercialización de los materiales extraídos a toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, que posea la respectiva concesión de explotación minera al amparo del código de minería. Previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita, cuya fórmula puede retirar en la unidad de información de la municipalidad de San Carlos
- Documento de identificación del concesionario:
  - Persona física: cédula de identidad o cédula de residencia,
  - Persona jurídica: personería y cédula jurídica; además de los atestados del representante legal, autenticadas por un notario público.
- Haber declarado el inmueble donde se llevará a cabo la actividad extractiva, establecido en la ley sobre el impuesto de bienes inmuebles.
- Estar al día en el pago de los tributos municipales.
- Copia de la publicación en el diario oficial la gaceta del otorgamiento de la concesión minera.
- Certificación de la aprobación de la viabilidad ambiental, extendida por la secretaría técnica nacional ambiental.
- Copia de los depósitos a favor del estado costarricense.
- Copia de la inscripción como contribuyente del impuesto de ventas y renta, ante la dirección general de Tributación Directa
- Permiso sanitario de funcionamiento extendido por el ministerio de salud

Artículo 5º—la base imponible de este impuesto lo constituye el 2 / 10

Proyecto Reforma reglamento cobro de impuestos a concesionarios los monto total que se paga mensualmente por concepto de impuesto de ventas y las ventas brutas de cada metro cúbico de arena, piedra, lastre, o cualquier otro material y/o mineral generado por la venta del material extraído. En caso que no se produzca venta, debido a que el material extraído esté destinado a fines industriales, u otros fines debidamente

autorizados, este impuesto se pagará con base al metro cúbico extraído, conforme lo establece el código de minería, ley n° 6797 y sus reformas.

Artículo 6°—la determinación del hecho generador se ajustará a lo dispuesto en el título ii, capítulo iv del código de normas y procedimientos tributarios.

Artículo 7°—cuando la concesión de explotación se encuentre ubicada en dos o más cantones, se procederá al cobro en forma proporcional. El detalle de la proporción del monto total a cancelar por el concesionario a la municipalidad de San Carlos, se determinará mediante acuerdos en firme de los concejos municipales respectivos.

Artículo 8°—en caso de presentarse ventas de material, el monto a cancelar a la municipalidad de San Carlos, por parte de los concesionarios de minas, tajos, canteras y cauces de dominio público, por este impuesto será el equivalente a un 30% del monto total que se paga mensualmente por impuesto de ventas, generado por la comercialización de metros cúbicos de arena, piedra, lastre y los derivados de éstos. En caso de poseer una concesión por actividad metálica y/o de placer, el impuesto será calculado al 2% sobre las ventas brutas. Si la actividad la constituye un lavadero a mano, los concesionarios deberán de pagar al municipio una tasa del 15 % del monto total que se paga mensualmente por concepto de impuesto de ventas, generado por cada metro cúbico de material extraído, así establecido en el código de minería.

El cálculo del impuesto que corresponde a la entidad municipal, debe practicarse antes de proceder a la liquidación del impuesto neto a pagar según el procedimiento establecido en los artículos 3 / 10 proyecto reforma reglamento cobro de impuestos a concesionarios los 14 de la ley de impuesto general sobre la ventas n° 6826 y el artículo 26 de su reglamento.

Este porcentaje será pagado a la municipalidad de San Carlos, en cuya jurisdicción se encuentra la concesión de explotación ya sea total o parcialmente; según lo estipulado en el artículo n° 7 de este reglamento. La tasa será cancelada en favor de la tesorería municipal, a través de las cajas recaudadoras ubicadas en la

Municipalidad de San Carlos y/ o a través de los agentes recaudadores externos debidamente autorizados por el municipio.

La falta de pago dentro del plazo legalmente establecido, causará un cobro de interés de financiamiento, desde el momento en que el impuesto debió ser pagado con base en la tasa de interés fijada por el artículo 57 del código de normas y procedimientos tributarios; lo anterior conforme al artículo 69 del código

Municipal, en lo que corresponda, y al título xvii del código de minería.

Artículo 9º—en caso que no se produzcan ventas, debido que el material extraído es utilizado para con otros fines del concesionario debidamente autorizados, el tributo municipal se pagará de la siguiente manera, conforme lo establece el código de minería:

- Cauces de dominio público: ₡100 por metro cúbico extraído, monto que será actualizado con base en el índice de precios al consumidor, calculado por el instituto nacional de estadística y censos.

- Tajos y canteras: ₡40 por metro cúbico extraído, monto que será actualizado con base en el índice de precios al consumidor, calculado por el instituto nacional de estadística y censos.

Este monto será cancelado en favor de la tesorería de la municipalidad de San Carlos, ya sea total o parcialmente; según lo establecido en el artículo nº 7 de este reglamento, a través de las cajas recaudadoras ubicadas en la municipalidad de San Carlos y/o a través de los agentes recaudadores externos debidamente

Proyecto reforma reglamento cobro de impuestos a concesionarios los autorizados por este municipio. La falta de pago dentro del plazo legalmente establecido, causara un cobro de intereses de financiamiento, desde el momento que el impuesto debió ser apagado con base a la tasa de interés fijada por el artículo 57º del código de normas y procedimientos tributarios; lo anterior conforme al artículo 69 del código municipal, en lo que corresponda, y al título xvii del código de minería.

Los controles de volúmenes extraídos, se realizarán en coordinación con la información presentada por el concesionario mediante informes de labores ante la dirección de geología y minas, comprobación de campo por parte de inspección municipal y la información presentada en la declaración jurada del concesionario.

Artículo 10.—en caso que el material sea vendido a entidades exentas del impuesto sobre las ventas, el concesionario deberá presentar mediante declaración jurada, la información donde se indiquen los volúmenes en metros cúbicos del material vendido, la entidad compradora y los respectivos comprobantes. El tributo municipal se pagará de la siguiente manera:

- Cauces de dominio público: ₡ 100 por metro cúbico extraído, monto que será actualizado con base en el índice de precios al consumidor, calculado por el instituto nacional de

Estadística y censos.

- Tajos y canteras: ₡ 40 por metro cúbico extraído, monto que será actualizado con base en el índice de precios al consumidor, calculado por el instituto nacional de estadística y censos.

Artículo 11. Las declaraciones juradas a que se refiere el presente reglamento, deberán ser autenticadas por notario público y contener al menos la siguiente información:

1. Cantidad de metros cúbicos de cada producto o subproducto, vendidos durante el mes correspondiente.
2. Precio de venta por metro cúbico, de cada producto o subproducto durante el mes correspondiente.
3. Ingreso bruto por la venta de materiales de cada producto o subproducto, durante el mes correspondiente.
4. Copia de recibo de cancelación del monto del impuesto de ventas, a la dirección general de tributación directa durante el mes correspondiente.

La falsedad en la información suministrada facultará a la municipalidad de San Carlos para que conforme al ordenamiento jurídico vigente, se tomen las acciones administrativas y penales que correspondan. Así mismo, podrá solicitar las modificaciones cuando considere que la información se encuentra incompleta, procediendo conforme lo establecido en el código de normas y procedimientos tributarios y el código de minería.

Artículo 12.—la declaración descrita en el artículo anterior, deberá ser presentada a la administración tributaria de la municipalidad de San Carlos, a más tardar durante los diez días naturales posteriores al fin de mes anterior; y la cancelación del tributo deberá realizarse antes de vencerse el mes siguiente al que corresponde el tributo.

Artículo 13. —toda deuda con tres o más meses de atraso, podrá ser enviada al cobro por la vía judicial por la municipalidad de San Carlos, previo trámite de cobro administrativo.

Artículo 14. —el concesionario está obligado a llevar libros de registro, donde consignará diariamente la cantidad de metros cúbicos y el precio de venta por metro cúbico, de cada uno de los materiales vendidos; conforme lo dispone el artículo 109 del código de normas y procedimientos tributarios, información a la que tendrá acceso irrestricto la administración tributaria y el profesional en geología de la municipalidad de San Carlos, cada vez que le sean solicitados.

Artículo 15. —la municipalidad de San Carlos tiene la facultad en cualquier momento de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a que se refiere este reglamento; utilizando para ello las facultades contenidas en el artículo 103 del código de normas y procedimientos tributarios y para ello solicitará la información que considere pertinente según lo dispone el artículo 104 del código de normas y procedimientos tributarios. Para lo anterior podrá realizar inspecciones sin previo aviso al sitio de la concesión y/ o procesamiento, a fin de verificar la información de índole tributaria que considere pertinente.

Artículo 16. —cualquier maniobra que induzca a error a la administración tributaria, así como el incumplimiento en el pago puntual de este impuesto, será considerado defraudación fiscal y sujeta a todos los procedimientos y sanciones contemplados en la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 17.—cuando no sea presentada la declaración jurada dentro del plazo señalado, o cuando ésta sea objetada por la municipalidad por considerarla falsa o incompleta, la municipalidad de San Carlos a través de la administración tributaria y por resolución del alcalde municipal, puede determinar de oficio la obligación tributaria del contribuyente o responsable, ya sea en forma directa por el conocimiento cierto que tenga o mediante estimaciones si los elementos conocidos solo permiten presumir la existencia y magnitud de ella.

Asimismo, la municipalidad podrá realizar la estimación de oficio, en los siguientes casos:

- A. Si el contribuyente no lleva el registro especial y facturación a que se refiere el artículo 13° de este reglamento.
- B. Si el contribuyente no lleva en forma regular sus libros de contabilidad.
- C. Si el contribuyente no aporta la información solicitada por la administración tributaria en el plazo establecido en este reglamento.

Artículo 18. —para realizar la determinación de oficio la municipalidad deberá notificar al contribuyente acerca de las observaciones o cargos que se le efectúan y en su caso de las infracciones que estime se ha cometido, pudiendo también si lo estima conveniente, requerir al contribuyente la presentación de nuevas declaraciones o la rectificación de la presente dentro del plazo que al efecto se le otorgue, según lo contempla el artículo 147° del código de normas y procedimientos tributarios.

El contribuyente o responsable podrá impugnar por escrito según lo contempla el artículo 162° del código municipal las observaciones o cargos formulados por la administración tributaria de la municipalidad dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de efectuada la notificación.

Artículo 19. —vencido el plazo indicado en el artículo anterior y sin que hubiera oposición alguna, la administración tributaria municipal deberá dictar una nueva resolución confirmatoria de la anterior en que se fije el tributo y que tendrá carácter de resolución definitiva. Contra esta resolución no cabrá recurso de revocatoria ni de apelación. Según lo dispuesto por el artículo 154, inciso d) del código municipal, quedando expedita la vía para que el contribuyente impugne la fijación efectuada por la municipalidad dentro del plazo de 15 días naturales a partir de la notificación del acto o disposición ante el tribunal superior contencioso administrativo.

Artículo 20.—en caso de que el contribuyente no impugnare dentro del plazo señalado en el artículo 19° de este reglamento, la municipalidad hará exigible al contribuyente o responsable el pago del tributo dentro de los diez días hábiles inmediatos siguientes, transcurrido el tiempo en el cual quedará expedita la vía ejecutiva a favor de la municipalidad cuyo título ejecutivo será de certificación extendida por el contador municipal en que haga constar el monto adeudado junto con los intereses moratorios que correspondan a partir de la notificación de la resolución definitiva.

Artículo 21. —en caso de que el contribuyente impugne ante la municipalidad el traslado de cargos a que se refiere el artículo 18° de este reglamento, la municipalidad por acuerdo del concejo municipal deberá resolver el reclamo y dictar la resolución definitiva de fijación de tributo dentro de los treinta días naturales siguientes a aquel en que el asunto se encuentre listo para resolver, previa asesoría legal. La resolución que se dicte, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Lugar y fecha
- Identificación del contribuyente
- Indicación del tributo y periodos que se cobran
- Referencia a las pruebas y defensas alegadas
- Elementos de determinación aplicados en caso den determinación sobre base presunta
- Fundamentos de la decisión
- Determinación de los montos exigibles por tributos
- Indicación de las infracciones que se le atribuye
- Firma del secretario(a) municipal

Artículo 22.—contra la resolución definitiva adoptada por el concejo municipal el contribuyente dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día hábil siguiente de efectuada en forma la notificación, podrá interponer la acción de impugnación correspondiente ante el tribunal contencioso administrativo a que se refiere el artículo 18° de este reglamento.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiere interpuesto la acción de impugnación, la municipalidad podrá interponer la acción ejecutiva a que se refiere el artículo 19 de este reglamento.

Artículo 23.—en el caso de que el contribuyente no impugnare dentro de los plazos contemplados en el artículo anterior, quedará expedita la vía ejecutiva para que la municipalidad de San Carlos, proceda de acuerdo al artículo 70 del código municipal.

Artículo 24. —el impuesto a que se refiere este reglamento prescribirá según lo dispone el artículo 51 del código de normas y procedimientos tributarios.

Artículo 25. —para los aspectos no contemplado en el presente reglamento, se tendrá como legislación supletoria, el código de normas y procedimientos tributarios.

Artículo 26. —el presente reglamento deroga el reglamento y cualquier otra disposición municipal anterior.

Artículo 27. —el presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial la gaceta, según lo dispone el artículo 43 del código municipal.

Acuerdo definitivamente aprobado. Votación unánime.

San Carlos, 10 de mayo del 2010. —Lic. Alejandra Bustamante

Segura, secretaria del concejo municipal. —1 vez. —o. C. 0415. —C-211520. — (in2010039082).

## 2 CAPITULO IX. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES.

### 2.1 RESUMEN EJECUTIVO.

Uno de los objetivos de la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, es que en el marco de sus actividades, desarrollar propuesta y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de las municipalidades. Uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones.

Para una correcta y homogénea operación de la Contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual de Contabilidad Municipal, con el objetivo proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del Manual de Contabilidad Municipal se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) y la Contraloría General de la República.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Contabilidad, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

## 2.2 ASPECTOS GENERALES.

### 2.2.1 Objetivo general.

Conocer el procedimiento y control interno, de las diversas competencias que tienen a su cargo el Departamento de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos, con el fin de aplicar debidamente diversas leyes que tienen relación directa con el departamento de inspectores, con el objetivo de que se aplique el debido proceso en cada una de las funciones asignadas al departamento.

### 2.2.2 Base legal.

Las Leyes y Reglamentos que deben manejar los miembros del Departamento de Inspectores, son las siguientes:

- a. Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.
- b. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- c. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- d. Ley de Construcciones y su Reglamento.
- e. Ley de Caminos Públicos y su Reglamento.
- f. Código Municipal.
- g. Ley General de La Administración Pública.
- h. Ley de Planificación Urbana.
- i. Reglamento de Plan de Zonificación de Ciudad Quesada.
- j. Ley de Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos (Ley N° 7773).
- k. Ley de Patentes de Licores y su Reglamento.
- l. Código Penal.
- m. Ley de Juegos y su Reglamento.

### 2.2.3 Políticas del departamento de inspectores.

La formulación de las políticas del departamento de Inspectores está basada en los manuales de procedimientos para inspectores de la Municipalidad de San Carlos. Las políticas son las líneas de acción que la Administración ha determinado que deben aplicarse en forma obligatoria con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por el departamento.

### 2.2.3.1 Políticas de manejo de información.

- a. Los expedientes que genere la fiscalización, notificación e inspección serán de uso de oficina, ningún inspector deberá manejar o transportar expedientes fuera de la municipalidad de San Carlos, al menos que la orden le sea dada por el Jefe del departamento.
- b. Los inspectores para realizar su trabajo de campo utilizarán el reporte que el sistema de denuncias imprime. Este será proveído por la asistente de la jefatura.
- c. Cada inspector será responsable de la información recolectada en el trabajo de campo sea verídica y verificable por un segundo o tercer inspector, cuando sea requerido por la Administración.
- d. Para realizar su trabajo de campo la jefatura del departamento asignará el cronograma de trabajo mensual, así como su respectiva ruta de trabajo. No deberá iniciar sus labores mensuales sin haber consultados posibles cambios o nuevas rutas.
- e. Al final del día deberá entregar su bitácora de trabajo al asistente de jefatura, siendo responsabilidad del inspector entregar original y copia de la bitácora y no retirarse sin que se la haya dado recibido a la copia. Esta copia quedará bajo la custodia del inspector.
- f. Cada inspector conformará un AMPO donde archivará las inspecciones realizadas, este será su respaldo.
- g. Cuando se realice una inspección, notificación o fiscalización, los inspectores no están autorizados para suministrar la información al usuario municipal contra la cual se está aplicando el procedimiento.
- h. El inspector no tendrá la facultad de negociar o asesorar en nombre de la administración a los usuarios municipales. No es su competencia.
- i. Cada departamento que deba hacer uso de los Inspectores Municipales para notificar, fiscalizar o inspeccionar algún usuario u obra, deberá firmar como responsable del trabajo asignado al inspector. Al dar recibido del trabajo de campo asignado, será corresponsable de lo ejecutado por el inspector.
- j. Todo departamento que requiere de las funciones de un Inspector Municipal, deberá coordinar con el Encargado del departamento de Inspectores.
- k. No existen permisos para construcciones temporales, sin importar su carácter. Por lo tanto los inspectores deberán fiscalizar toda obra. Art 74, Ley de Construcciones.
- l. Será responsabilidad del inspector verificar el estado del Permiso de Construcción otorgado. Basado en el artículo 89 de la Ley de Construcciones. Cuando se haya vencido la obra será detenida.

- m. Cada mes y a más tardar los primeros 10 días de cada mes, por parte del Jefe del Departamento se presentará un informe de labores realizadas por parte del Departamento de Inspectores, informe que deberá ser dirigido a cada departamento de la Municipalidad y a la Administración Central
- n. En casos de horas extras y operativos fuera de jornadas laborales, el inspector deberá formular un informe de lo sucedido y de las notificaciones realizadas en dicho tiempo, quien deberá presentarlo al jefe del departamento de inspectores, caso contrario no se reconocerá el tiempo extraordinario al inspector
- o. En todo momento en que se traslada documentos, notificaciones o informes a los inspectores, se deberá llenar un formulario de entrega de documentos, notificaciones o informes.
- p. No se debe recibir documentación alguna de otros departamentos de la Municipalidad de San Carlos, si no traen una nota de recepción de documentos por parte del departamento que lo dirige
- q. No se debe entregar ningún documento, informe o notificación, si no se tiene el recibido, de lo contrario es responsable en lo personal de lo que haga falta
- r. Los miembros del Departamento de Inspectores, solamente acatarán ordenes de superior del departamento, en ningún momento deberá obedecer órdenes de otros departamentos, sino que estas órdenes se deben canalizar a través del jefe del departamento
- s. El no acatamiento del presente Manual de Procedimientos y de Control Interno, así como de órdenes del jefe del departamento, en caso de infringir una vez daría lugar a una amonestación verbal, en una segunda vez a una amonestación escrita, y una tercera vez a las sanciones que dispone el reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de San Carlos y Código Municipal. Se tomará como reincidencia si en el lapso de un mes comete más de una falta.



## 2.3 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES.

### 2.3.1 Proceso de Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras.

<b>Nombre de la Unidad</b> Departamento de Inspectores		<b>Nombre del Procedimiento</b> Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras	
<b>Responsable:</b> Jefe de Inspectores			
<b>Código del Procedimiento:</b> P-SIN-011-2016	<b>Fecha:</b> Diciembre 2016	<b>Página:</b> 1 de 13	
<b>Número de Revisión</b> 1	<b>Número de Versión</b> 1	<b>Próxima Revisión</b> Julio 2018	
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Revisado por:</b> José Jimenez Salazar	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Fecha Aprobación Concejo Municipal</b>		<b>Acta:</b>  <b>Artículo:</b>  <b>Inciso:</b>	



## 2.3.1.1 Propósito.

El propósito del procedimiento es velar porque los permisos de construcción y las actividades derivadas de los procesos de desarrollo urbanístico, reúnan las condiciones de seguridad, salubridad, comodidad, belleza y armonía con el medio ambiente, tanto en las vías públicas como edificios y construcciones, en los terrenos o propiedades correspondientes a su jurisdicción, sin perjuicio de las facultades que las leyes concedan o señalen, en esta materia, a otras instituciones públicas.

## 2.3.1.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el Asistente de Inspectores, Inspectores, Jefe de Inspectores, Asesor (a) Legal de Servicios Jurídicos, Alcalde (sa), Asistente del Alcalde (sa). Administrador(a) Tributario, Jefe (a) de Desarrollo y Control Urbano.

## 2.3.1.3 Políticas.

- a. Con la bitácora de cada inspector la Asistente de Inspectores actualiza el registro del sistema para llevar un control de las inspecciones. La Unidad de Inspectores, elaborará un programa mensual de inspecciones, en donde establecerá las estrategias, cronograma de actividades y plazo de ejecución de las inspecciones.
- b. Si el encargado de la construcción no tiene el debido permiso a mano, será responsabilidad del Inspector verificar en el sistema antes de realizar la notificación, esto para evitar trámites innecesarios.
- c. El inspector debe revisar en la construcción: retiro de centro calle (ruta nacional o cantonal), retiro si hay ventanas en colindancia (la medida de estas), donde está colocado el tanque séptico, líneas eléctricas, retiro de líneas y quebradas y dimensión de la construcción de acuerdo al plano.

## 2.3.1.4 Normativa y documentos de referencia

### 2.3.1.4.1 Ley de Construcciones

#### **Capítulo 8:**

- a. **Artículo 34.-** Licencia. Toda construcción que se ejecute en un predio debe quedar contenida dentro de sus respectivos linderos. Si alguna parte de un edificio sobresale del alineamiento de fachada, para que su construcción sea autorizada es indispensable solicitar de la Municipalidad



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

el correspondiente permiso de ocupación de la vía pública, salvo los casos de excepción previstos expresamente en este Reglamento.

- b. **Artículo 35.-** Ocupación. Podrá permitirse la ocupación de la vía pública con los cimientos de una construcción, cuando a juicio de la Municipalidad, las condiciones especiales del predio, tales como su forma, su ubicación en esquinas de ángulo agudo o las dimensiones de sus linderos, unidas a la magnitud y posición de las cargas del proyecto aprobado hagan imposible o antieconómica la construcción, confirmando los cimientos dentro de los linderos del predio. En estos casos se concederá permiso para la ocupación de la porción o porciones de la vía pública adyacentes al alineamiento de fachadas necesarias para satisfacer las condiciones de estabilidad del proyecto, siempre que los salientes respectivos estén comprendidos dentro de lo que establece el Reglamento.
- c. **Artículo 36.-** Pago de ocupación. La ocupación de la vía en casos autorizados por este Reglamento, sólo podrá permitirse mediante el pago del impuesto especial que fije la Municipalidad.

### **Capítulo 18:**

- a. **Artículo 74.-** Licencias. Toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las poblaciones de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la Municipalidad correspondiente.
- b. **Artículo 75.-** Edificios públicos. Los edificios públicos o sean los edificios construidos por el Gobierno de la República, no necesitan licencia Municipal. Tampoco la necesitan edificios construidos por otras dependencias del Estado, siempre que sean autorizados y vigilados por la Dirección General de Obras Públicas.
- c. **Artículo 76.-** Derechos de terceras. Las licencias que las Municipalidades expidan para obras, serán siempre dejando a salvo los derechos de tercero.
- d. **Artículo 77.-** Las empresas privadas y las que exploten servicios de utilidad pública, solicitarán permiso para las obra por conducto de peritos responsables, atendiéndose las últimas a los términos de sus concesiones.
- e. **Artículo 78.-** Derechos de licencia. Todas las licencias causarán derechos, que serán fijados de acuerdo con las tarifas en vigor, las que tomarán en cuenta la cantidad de obras por ejecutar o de ocupación de vía pública, así como su duración.
- f. **Artículo 79.-** Pago. Para que una licencia surta sus efectos, es indispensable que haya sido pagado el importe de los derechos correspondientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

- g. **Artículo 80.-** Excepción de pago. Quedan exceptuadas del pago de estos derechos las dependencias del Gobierno, en obras que ejecute con su personal. El propietario y el Ingeniero Responsable serán responsables de los datos que consten en el proyecto. La Municipalidad sólo será responsable de los datos de alineamiento y niveles.
- h. **Artículo 82.-** Sanciones. La infracción a cualquier regla de este Capítulo ameritará las sanciones que determine la Municipalidad en su oportunidad.
- i. **Artículo 88.-** Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta ley y su reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.
- j. **Artículo 89.-** Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento las siguientes:
- v. Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta Ley y su Reglamento exigen la licencia.
  - vi. Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido.
  - vii. Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado.
  - viii. Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades.
  - ix. No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento.
  - x. No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras.
  - xi. No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad.
  - xii. Usar indebidamente la vía pública.
  - xiii. Usar indebidamente los servicios públicos.
  - xiv. Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra.
  - xv. Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido.
- k. **Artículo 90.-** Multas. El importe de la multa en ningún caso será superior a la lesión económica que implique para la Municipalidad la falta de percepción del derecho de la licencia correspondiente al concepto violado.
- l. **Artículo 91.-** Calificaciones. La calificación de las infracciones se hará teniendo presente los preceptos de esta Ley y su Reglamento.
- m. **Artículo 92.-** Las multas y otras penas se impondrán al propietario, Ingeniero Responsable, al contratista, o a cualquier persona que infrinja este Reglamento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

Por lo tanto, cuando la OBRA NO TIENE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN o se incumpla lo regulado por las Ley de Construcciones en los artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 88, 89, 90, 91 y 92, se procede de la siguiente forma; se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación, llamada **NOTIFICACIÓN POR NO TENER PERMISO Y ORDEN DE SELLAR CONSTRUCCIÓN**, hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa. De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, así como cuando existe algún tipo de resistencia para inspeccionar las obras o la negativa del administrado de identificarse; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal); además de Desobediencia a la Autoridad y Violación de Sellos, ambos delitos previstos y sancionados por los artículos 307 y 312 del Código Penal.

Una vez que se haya notificado, y el administrado incumpla, se debe notificar nuevamente y solamente una vez el **PARTE MUNICIPAL POR VIOLACIÓN DE SELLOS DE CONSTRUCCIÓN Y DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD**. Se advierte que las notificaciones por selle de la construcción se debe notificar personalmente, la notificación por Parte Municipal de Violación de Sellos de Construcción y Desobediencia a la Autoridad no necesariamente se le debe notificar personalmente. Según la jurisprudencia de la Sala Constitucional no se puede colocar sellos cuando una construcción este habitada; si sucede que se encuentre habitada se debe realizar el trámite que a continuación se explicará.

Según dispone el artículo 93 de la Ley de Construcciones, cuando un administrado haya construido sin permiso, o habiéndole sellado la construcción aun así termino la construcción, se debe realizar el siguiente procedimiento: se le debe **NOTIFICA OTORGÁNDOLE TREINTA DÍAS** al administrado para que se ponga a derecho; si pasado los treinta días el administrado no cuenta con el permiso de construcción, se le **NOTIFICA OTORGÁNDOLE OCHO DÍAS** al administrado para que se ponga a derecho; posterior a ello, si el administrado no cumple se debe pasar el expediente al departamento legal para lo que corresponda.

### **2.3.1.4.2 Código Penal:**

- a. **Artículo 307.**-Se impondrá prisión de quince días a un año al que desobedeciere la orden impartida por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones, salvo que se trate de la propia detención. (Así modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de la ley No.7732 de 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 305 al 307).
- b. **Artículo 312.**-Será reprimido con prisión de tres meses a dos años, el que violare los sellos puestos por la autoridad sobre una cosa. Si el responsable fuere funcionario público y hubiere cometido el hecho con abuso de su cargo, el máximo de la pena se elevará hasta tres años.

### **2.3.1.4.3 Ley N° 7637 de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales**

“Una de las leyes más importantes que rigen la notificación y otras comunicaciones es la LEY DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES JUDICIALES; y es la que divide las notificaciones y comunicaciones en PERSONALES y EN EL LUGAR INDICADO. Las notificaciones personales se deben realizar siempre si se utilizan por primera vez en un procedimiento o el sujeto no señala lugar donde atender las notificaciones.

Se entiende por notificación personal, la que se le entrega personalmente al administrado no importando si se encuentra en la calle o en el lugar de trabajo; también se le notifica personalmente en la casa de habitación del administrado, no importando si se encuentra o no en la casa de habitación, la misma se encuentra debidamente realizada si se le entrega a una persona mayor de edad y que indique que el administrado vive ahí, no importando si reciben o no la notificación; pues los funcionarios del Departamento de Inspectores en la función de notificadores tienen fe pública, y si se indica en el acta de notificación que se entrega en la casa de habitación y que no quisieron recibir ni firmar, dicha acta de notificación se tiene debidamente realizada y debe producir todos aquellos actos jurídicos que la misma indica (artículo 140 de la Ley General de La Administración Pública).

También existe la notificación en el lugar señalado; cuando un contribuyente o administrado haya señalado un lugar para atender notificaciones, en ese lugar se debe de notificar, no importando si no quieren recibir la notificación, o no la quieren firmar o el lugar se encuentra cerrado en horas y días hábiles, la misma notificación se tiene debidamente realizada y debe producir todos los efectos jurídicos queridos por el acto administrativo. Las personas jurídicas como las sociedades, asociaciones u organizaciones que tengan un representante, así como las personas físicas que tengan un apoderado generalísimo sin límite de suma o un especial para el caso determinado, se le debe notificar personalmente en el domicilio del representante.

Una vez realizada una notificación la misma empieza a correr sus efectos al día siguiente hábil de practicada la misma; con excepción si el administrado fija para atender notificaciones un fax, entonces la notificación empezara a correr sus efectos 24 horas después de notificada la resolución administrativa por el fax; no importando si el fax receptor no se encuentra funcionando, pues el funcionario del departamento de inspectores debe de hacer 5 intentos de transmitir el fax con intervalos de 5 minutos cada uno, si aun así el fax no es recibido la notificación o comunicación se tiene debidamente realizada.”

#### **2.3.1.4.3.1 Los requisitos de la notificación**

Son de acuerdo con el artículo 8 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales:



**Artículo 8.-** “Requisitos de la notificación. La notificación practicada por cualquier medio comprenderá la identificación y el ejercicio de la actividad jurisdiccional del órgano que la ejerce, la naturaleza y el objeto del proceso, los nombres y los apellidos de las partes y la copia de la resolución. Además en las notificaciones personales, se consignará el nombre de la persona a quien debe de entregarse y el de quien recibe la cédula, la cual será firmada por el notificador. La cédulas se extenderán en papel común.” En el caso de que la persona que recibe la notificación no se quiera identificar, el funcionario del departamento de inspectores, se encuentra investido de la autoridad de exigir la identificación, si aun así no quiere identificarse se le puede pedir auxilio a la fuerza pública para realizar la gestión; así lo indica el artículo 9 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.”

### **2.3.1.4.4 *Reglamento para el Procedimiento de Notificaciones, Sanciones, Demoliciones y Cobro de Obras Civiles y demás Resoluciones Administrativas y Tributarias del cantón de San Carlos***

Este fue publicado en La Gaceta # 196 el jueves 08 de octubre del 2015. En este reglamento se especifican las políticas requeridas en cuanto a Trámite de notificación, clausura y denuncia judicial, así como para la para la demolición de una obra o edificación.

### **2.3.1.5 Formularios utilizados.**

Para este procedimiento, se necesitan varios formularios para hacer las notificaciones, son los siguientes:

- a. **Primera notificación por no tener permiso de construcción y orden de sellar construcción:**  
El funcionario deberá entregar la notificación personalmente al propietario de la obra, o en su defecto al maestro de obras o persona encargada de la obra, (en estos dos últimos casos no tiene validez legal, pero se hace por control del Departamento de Inspectores, deberá notificar posterior al propietario), será obligatorio anotar en el mismo documento el nombre completo, número de cédula y firma de la persona que recibe el comunicado. Si esta persona se negara a firmar o a brindar alguno de los datos requeridos, el Inspector lo hará constar así en la notificación, bajo su entera responsabilidad.
- b. **Parte Municipal por violación de sellos de construcción y desobediencia a la autoridad:** El funcionario deberá entregar la notificación personalmente al propietario de la obra.
- c. **Notificación para la infracción a la ley de construcciones (30 días):** Aplica como primera notificación pero en obras finalizadas, con la diferencia de no es obligatorio notificar de forma directa al propietario, la notificación se puede realizar en el domicilio fiscal a cualquier persona mayor de 15 años. No se colocan sellos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

- d. **Notificación para la infracción a la ley de construcciones (8 días):** Aplica como Parte Municipal pero en obras finalizadas.
- e. **Acta de Comisión y Notificaciones:** Se realiza como respaldo de las visitas cuando se encuentra todo en orden o no se pudo notificar al propietario de la obra.

### 2.3.1.6 Descripción del procedimiento.

#	Proceso		Responsable
	Inicio		
1	Se recibe la denuncia	Recibe inspección solicitada (ver artículo 14 del <i>Reglamento para el Procedimiento de Notificaciones, Sanciones, Demoliciones y Cobro de Obras Civiles y demás Resoluciones Administrativas y Tributarias del cantón de San Carlos</i> , donde se indican los casos posibles).	Departamento de Inspectores
2	Notificaciones	El Departamento de Inspectores deberá de hacer la primera y la segunda notificación de la infracción al administrado.	Departamento de Inspectores
3	Criterio Técnico	El Departamento de Inspectores deberá solicitar al Departamento de Urbanismo el criterio técnico correspondiente.	Departamento Ingeniería
4	Informe Técnico	El Departamento de Urbanismo deberá de emitir el informe técnico correspondiente, mismo que deberá ser trasladado al Departamento de Inspectores para su incorporación al expediente administrativo.	Departamento de Urbanismo
5	Preparación del expediente administrativo	Ordena cronológicamente, debe foliar y compilar en un fólter con prensa el expediente administrativo.	Departamento de Inspectores
6	Elevación del Expediente	Eleva el expediente administrativo a la Alcaldía Municipal.	Departamento Inspectores
7	Registro y traslado del Expediente	La Alcaldía recibe y registra el expediente y lo traslada al Departamento Legal para su atención como en derecho corresponde.	Alcaldía Municipal

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



<b>8</b>	Resolución Administrativa final	Procede a redactar y a trasladar a la Alcaldía Municipal, el boceto de resolución administrativa mediante la cual se establece la orden de desalojo y demolición del inmueble (expediente continua en custodia del Depto. Legal) por esta resolución se da el plazo perentorio de 30 días hábiles para que la persona se ponga a derecho o en su defecto se proceda por parte de la Muni a la demolición de las obras y el cobro de los gastos en que incurra la Municipalidad de San Carlos por la gestión de demolición.	Dirección Jurídica
<b>9</b>	Elaboración del RAM orden de desalojo y demolición	Elabora la RAM y firma por parte del Alcalde Municipal y traslada de manera inmediata al Depto. de Inspectores dicha resolución para su correspondiente notificación, esta resolución tiene recursos de Revocatoria ante la Alcaldía Municipal y de Apelación en subsidio para ante el Tribunal Contencioso Administrativo.	Alcaldía Municipal
<b>10</b>	Notificación del RAM de orden de desalojo y demolición	Debe el Depto. de Inspectores proceder a notificar de manera personal la resolución administrativa de desalojo y demolición, esto dentro de los 3 días posteriores siguientes al haber sido dictada la misma por la Alcaldía Municipal.	Departamento de Inspectores
<b>11</b>	Traslado de la gestión de notificación del RAM de orden de desalojo y demolición	Traslada a la Alcaldía Municipal debidamente notificada la Resolución Administrativa de orden de desalojo y demolición.	Departamento de Inspectores
<b>12</b>	Incorporación y registro RAM de orden de desalojo y demolición	La Alcaldía registra la gestión de notificación realizada y traslada a la Dirección Jurídica la resolución administrativa de desalojo y demolición para su incorporación al expediente administrativo.	Alcaldía Municipal
<b>13</b>	Seguimiento	Da el seguimiento y fiscalización al caso y atiende y eleva los recursos de Revocatoria y Apelación en	Dirección Jurídica



		Subsidio en caso de que sean interpuestos por el administrado.	
<b>14</b>	Seguimiento	Vencido el plazo de 30 días hábiles otorgados al administrado y este no hubiese realizado las gestiones necesarias para ponerse a derecho con la construcción realizada, el Departamento legal solicitara a la Alcaldía la asignación de un responsable para ejecutar la demolición de las obras.	Dirección Jurídica
<b>15</b>	Seguimiento	Se asigna a través de un AM a un funcionario como responsable de la gestión de demolición de las obras y se establece en dicho oficio el día y la hora en que se habrá de realizar dicha gestión; de igual manera en dicho oficio se solicita al Depto. Legal el levantamiento del acta notarial al momento del acto de demolición.	Alcaldía Municipal
<b>16</b>	Intervención de Fuerza Pública, Coopelesca R.L., PANI, CONAPAN	Deberá el funcionario responsable del acto de demolición, coordinar con las diferentes instituciones Fuerza Pública, Coopelesca R.L., PANI, CONAPAN, su presencia e intervención al momento de la demolición, esto como una medida necesaria y razonable que permitan prevenir, contener, mitigar y reparar cualquier daño o lesión, que puede ser causada a vecinos y transeúntes.	Funcionario Responsable demolición (demoledor)
<b>17</b>	Equipo y personal de apoyo	Deberá el funcionario responsable coordinar a nivel administrativo el personal humano de apoyo, así como el equipo necesario para el acto de demolición. Debe definirse cuál será el equipo o maquinaria a utilizar para este tipo de gestiones.	Funcionario Responsable demolición (demoledor)
<b>18</b>	Gastos y costos del acto de demolición	Finalizada la gestión, deberá presentar a la Alcaldía un Informe Final del acto realizado, debiendo presentar una liquidación de los costos y gastos que implicaron la gestión de demolición.	Funcionario Responsable demolición (demoledor)



<b>19</b>	Traslado gestión final	La Alcaldía deberá registrar el informe final presentado por el funcionario responsable (demoledor), debiendo trasladar copia del mismo a la Administración Tributaria para el registro e inclusión del pendiente o gastos administrativos incurridos por el acto de demolición y el original deberá ser trasladado a la Dirección Jurídica para su archivo dentro del expediente administrativo.	Alcaldía Municipal
<b>20</b>	Fin de la gestión	Traslada a la Alcaldía Municipal el expediente administrativo atendido en tiempo y como en derecho corresponde, debidamente concluido.	Dirección Jurídica
<b>21</b>	Archivo del expediente	La Alcaldía Municipal registra el fin del proceso y traslada el expediente administrativo a la Administración Tributaria para el archivo correspondiente.	Alcaldía Municipal
	Fin		



2.3.1.7 Diagrama de flujo.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS" Versión N°: 1			Proceso: Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras. Revisión N°: 1 DIAGRAMA DE FLUJO				
Pasos		DESCRIPCIÓN	Departamento de Inspectores	Departamento de Urbanismo	Alcaldía Municipal	Dirección Jurídica	Funcionario responsable Demolición
	Inicio	Proceso	Inicio				
1	Se recibe la denuncia	Recibe inspección solicitada (ver artículo 14 del Reglamento para el Procedimiento de Notificaciones, Sanciones, Demoliciones y Cobro de Obras Civiles y demás Resoluciones Administrativas y Tributarias del cantón de San Carlos, donde se indican los casos posibles).	1				
2	Notificaciones	El Departamento de Inspectores deberá de hacer la primera y la segunda notificación de la infracción al administrado.	2				
3	Criterio Técnico	El Departamento de Inspectores deberá solicitar al Departamento de Urbanismo el criterio técnico correspondiente.	3				
4	Informe Técnico	El Departamento de Urbanismo deberá de emitir el informe técnico correspondiente, mismo que deberá ser trasladado al Departamento de Inspectores para su incorporación al expediente administrativo.		4			
5	Preparación del expediente administrativo	Ordena cronológicamente, debe foliar y compilar en un fólder con prensa el expediente administrativo.	5				
6	Elevación del Expediente	Eleva el expediente administrativo a la Alcaldía Municipal.	6				
7	Registro y traslado del Expediente	La Alcaldía recibe y registra el expediente y lo traslada al Departamento Legal para su atención como en derecho corresponde.			7		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS" Versión N°: 1			Proceso: Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras. Revisión N°: 1				
Pasos		DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
			Departamento de Inspectores	Departamento de Urbanismo	Alcaldía Municipal	Dirección Jurídica	Funcionario responsable Demolición
	Inicio	Proceso			1		
8	Resolución Administrativa final	Procede a redactar y a trasladar a la Alcaldía Municipal, el boceto de resolución administrativa mediante la cual se establece el orden de desalojo y demolición del inmueble				8	
9	Elaboración del RAM orden de desalojo y demolición	Elabora la RAM y firma por parte del Alcalde Municipal y traslada de manera inmediata al Depto. de Inspectores dicha resolución para su correspondiente notificación, esta resolución tiene recursos de Revocatoria ante la Alcaldía Municipal y de Apelación en subsidio para ante el Tribunal Contencioso Administrativo.			9		
10	Notificación del RAM de orden de desalojo y demolición	Debe el Depto. de Inspectores proceder a notificar de manera personal la resolución administrativa de desalojo y demolición, esto dentro de los 3 días posteriores siguientes al haber sido dictada la misma por la Alcaldía Municipal.	10				
11	Traslado de la gestión de notificación del RAM de orden de desalojo y demolición	Traslada a la Alcaldía Municipal debidamente notificada la Resolución Administrativa de orden de desalojo y demolición.	11				
12	Incorporación y registro RAM de orden de desalojo y demolición	La Alcaldía registra la gestión de notificación realizada y traslada a la Dirección Jurídica la resolución administrativa de desalojo y demolición para su incorporación al expediente administrativo.			12		
13	Seguimiento	Da el seguimiento y fiscalización al caso y atiende y eleva los recursos de Revocatoria y Apelación en Subsidio en caso de que sean interpuestos por el administrado.				13	
14	Seguimiento	Vencido el plazo de 30 días hábiles otorgados al administrado, el Departamento legal solicitara a la Alcaldía la asignación de un responsable para ejecutar la demolición de las obras.				14	2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS" Versión N°: 1			Proceso: Inspección, Notificación, Clausura y Demolición de obras. Revisión N°: 1				
Pasos		DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
			Departamento de Inspectores	Departamento de Urbanismo	Alcaldía Municipal	Dirección Jurídica	Funcionario responsable Demolición
	Inicio	Proceso				2	
15	Seguimiento	Se asigna a través de un AM a un funcionario como responsable de la gestión de demolición de las obras y se establece en dicho oficio el día y la hora en que se habrá de realizar dicha gestión.			15		
16	Intervención de Fuerza Pública, Coopelesca R.L., PANI, CONAPAN	Deberá el funcionario responsable del acto de demolición, coordinar con las diferentes instituciones Fuerza Pública, Coopelesca R.L., PANI, CONAPAN, su presencia e intervención al momento de la demolición.					16
17	Equipo y personal de apoyo	Deberá el funcionario responsable coordinar a nivel administrativo el personal humano de apoyo, así como el equipo necesario para el acto de demolición.					17
18	Gastos y costos del acto de demolición	Finalizada la gestión, deberá presentar a la Alcaldía un Informe Final del acto realizado, debiendo presentar una liquidación de los costos y gastos que implicaron la gestión de demolición.					18
19	Traslado gestión final	La Alcaldía deberá registrar el informe final presentado por el funcionario responsable (demoledor), debiendo trasladar copia del mismo a la Administración Tributaria para el registro e inclusión del pendiente o gastos administrativos incurridos por el acto de demolición y el original deberá ser trasladado a la Dirección Jurídica para su archivo dentro del expediente administrativo.			19		
20	Fin de la gestión	Traslada a la Alcaldía Municipal el expediente administrativo atendido en tiempo y como en derecho corresponde, debidamente concluido.					20
21	Archivo del expediente	La Alcaldía Municipal registra el fin del proceso y traslada el expediente administrativo a la Administración Tributaria para el archivo correspondiente.			21		
22		Fin del Procedimiento.			Fin		

### 2.3.2 Proceso de inspección de patentes de restaurantes.

#### 2.3.2.1 Propósito.

El propósito del procedimiento de inspección a patentes de restaurantes, es llevar un control de las solicitudes de las patentes solicitadas en la Municipalidad, la cual debe cumplir ciertos requisitos para ser aprobada.

#### 2.3.2.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el contribuyente, encargado de patentes, asistente de inspectores e inspector.

#### 2.3.2.3 Responsable.

El responsable del procedimiento es el inspector que realiza la inspección, quien está a cargo de la Sección de Inspectores.

#### 2.3.2.4 Políticas de Operación

##### 2.3.2.4.1 Código Municipal:

- a. **Artículo 79.-** Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán contar con licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el pago de un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.
- b. **Artículo 81.-** La licencia municipal referida en el artículo anterior solo podrá ser denegada cuando la actividad sea contraria a la ley, la moral o las buenas costumbres, cuando el establecimiento no haya llenado los requisitos legales y reglamentarios o cuando la actividad, en razón de su ubicación física, no esté permitida por las leyes o, en su defecto, por los reglamentos municipales vigentes.
- c. **Artículo 81 bis.-** La licencia referida en el artículo 79, podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o bien por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad. Será sancionado con multa equivalente a tres salarios base, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que, con licencia suspendida continúe desarrollando la actividad. Las municipalidades serán responsables de velar por el cumplimiento de esta ley. Para tal efecto, podrán solicitar la colaboración de las autoridades que consideren convenientes, las cuales estarán obligadas a brindársela.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

### 2.3.2.4.2 Tarifa de Impuestos Municipales en el Cantón de San Carlos:

**Artículo 2.-** Requisitos para la licencia municipal. En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal, será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de los tributos y otras obligaciones en favor de la Municipalidad de San Carlos.

### 2.3.2.5 Formularios utilizados.

Los formularios que se utilizan para este procedimiento son:

- a. Primera notificación por infracción a la ley 7773 y orden de sellar la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- b. Segunda notificación por infracción a la ley 7773 y orden de sellar la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- c. Parte Municipal por violación de sellos de la actividad lucrativa y desobediencia a la autoridad. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- d. Primera notificación por infracción al artículo 81 bis del código municipal y orden de sellar la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- e. Segunda notificación por infracción al artículo 81 bis del código municipal y orden de sellar la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- f. Primera notificación de advertencia de irregularidades en el permiso de la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- g. Segunda notificación de advertencia de irregularidades en el permiso de la actividad lucrativa. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- h. Inspección para patente de restaurante. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

### 2.3.2.6 Descripción del procedimiento.

INSPECCIÓN DE PATENTES PARA RESTAURANTES		
#	PROCESO	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Solicita patente en la Municipalidad.	Contribuyente
2	Solicita la inspección de la patente.	Contribuyente

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

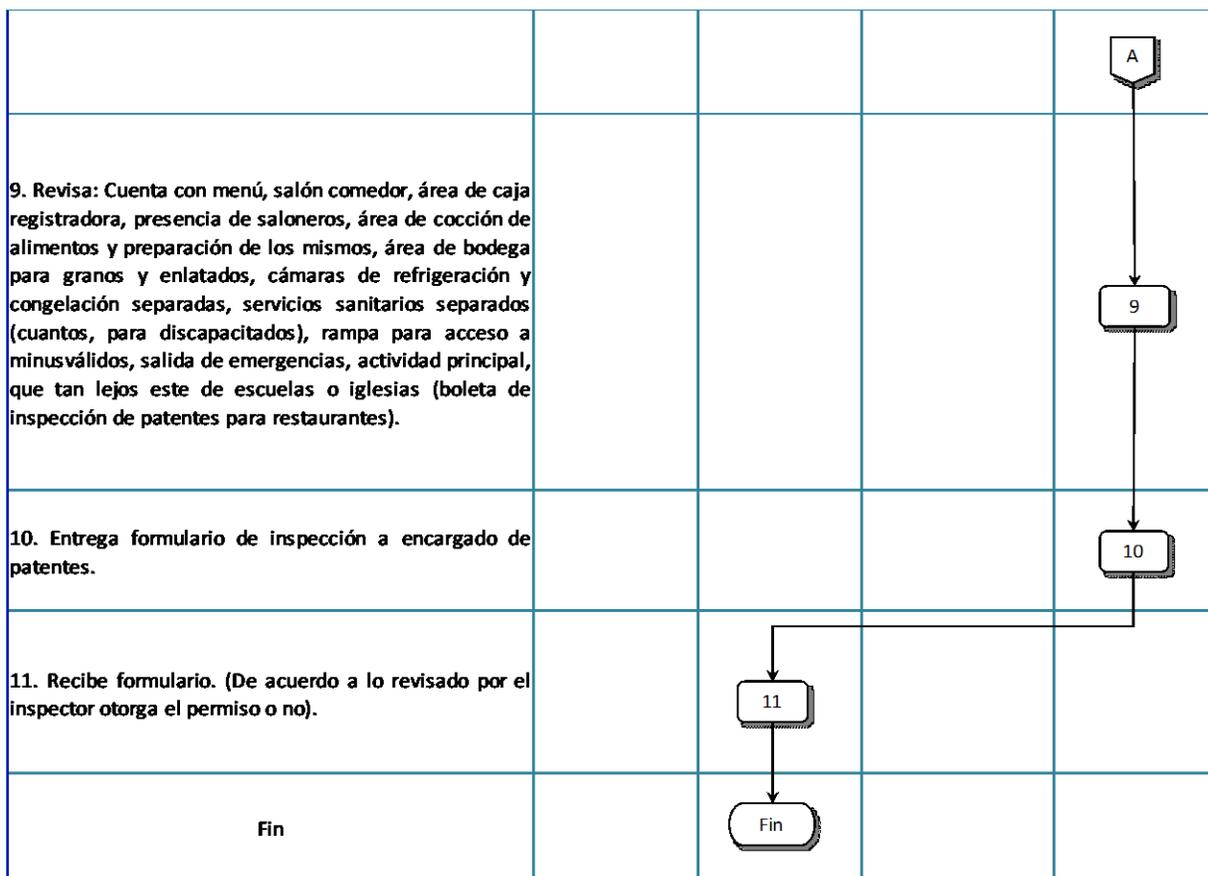
INSPECCIÓN DE PATENTES PARA RESTAURANTES		
#	PROCESO	RESPONSABLE
3	Recibe las solicitudes: patente y la de inspección.	Encargado de patentes
4	Envía solicitud de inspección a la sección de Inspectores.	Encargado de patentes
5	Recibe solicitud.	Asistente de Inspectores
6	Entrega solicitud de inspección a inspector, de acuerdo a la ruta indicada.	Asistente de inspectores
7	Recibe inspección de patentes	Inspector
8	Se dirige a la dirección solicitada	Inspector
9	Revisa: Cuenta con menú, salón comedor, área de caja registradora, presencia de saloneros, área de cocción de alimentos y preparación de los mismos, área de bodega para granos y enlatados, cámaras de refrigeración y congelación separadas, servicios sanitarios separados (cuantos, para discapacitados), rampa para acceso a minusválidos, salida de emergencias, actividad principal, que tan lejos este de escuelas o iglesias (boleta de inspección de patentes para restaurantes).	Inspector
10	Entrega formulario de inspección a encargado de patentes.	Inspector
11	Recibe formulario. (De acuerdo a lo revisado por el inspector otorga el permiso o no).	Encargado de Patentes
	Fin	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 2.3.2.7 Diagrama de flujo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inspección de Patentes para Restaurantes</b>		<i>VERSIÓN: 1</i>	
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Inspector</b>		<i>REVISIÓN: 1</i>	
<b>CÓDIGO:</b>	<b>INSPinptr02-2010</b>		<i>PÁGINA:1 DE 2</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
	Contribuyente	Encargado de Patentes	Asistente de Inspectores	Inspector
Inicio	Inicio			
1. Solicita patente en la Municipalidad.	1			
2. Solicita la inspección de la patente.	2			
3. Recibe las solicitudes: patente y la de inspección.		3		
4. Envía solicitud de inspección a la sección de Inspectores.		4		
5. Recibe solicitud.			5	
6. Entrega solicitud de inspección a inspector, de acuerdo a la ruta indicada para él.			6	
7. Recibe inspección de patentes				7
8. Se dirige a la dirección solicitada				8
				A

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE



## 2.3.3 Proceso de gira para de inspecciones cantonales.

### 2.3.3.1 Propósito.

El propósito del procedimiento de giras para verificación de inspecciones cantonales, es como el mismo nombre lo dice, verificar que lo ejecutan los inspectores se haga de la mejor manera, acatando las ordenes internas y leyes y reglamentos nacionales, para el cumplimiento correcto.

### 2.3.3.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el Jefe de Inspectores.

### 2.3.3.3 Responsable.

El responsable del procedimiento es el Jefe de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos.

### 2.3.3.4 Formularios utilizados.

En este procedimiento el Jefe de Inspectores utiliza todos los formularios empleados por los inspectores.

### 2.3.3.5 Descripción del procedimiento.

Giras para verificación de inspecciones cantonales		
#	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Selecciona algunos documentos inspeccionados o que no se pudieron entregarse para hacer la gira.	Jefe de Inspectores
2	Hace la ruta que se va a seguir para verificar las construcciones, direcciones no encontradas por los inspectores y posibles irregularidades que el inspector no haya visto.	Jefe de Inspectores
3	Busca a un testigo para que realice la gira el jefe de Inspectores y se dirige a hacer las inspecciones.	Jefe de Inspectores

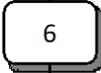
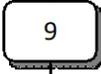
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

Giras para verificación de inspecciones cantonales		
#	Proceso	Responsable
4	Revisa en las construcciones: permiso de construcción, plano catastrado, dimensiones de la casa de acuerdo a los planos. Además pregunta a propietario o encargado si el inspector hizo la revisión.	Jefe de Inspectores
5	Revisa direcciones de notificaciones que no se han podido entregar, localiza estas direcciones, en algunos casos entrega la notificación, habla con los deudores y entrega esta notificación al inspector para que vuelva a entregarla.	Jefe de Inspecciones
6	Observa negocios posibles que podrían habersele pasado al inspector (en este caso si ocurriera se pide explicación al inspector encargado de esa ruta, se regaña o se le hace una amonestación).	Jefe de Inspectores
7	Verifica que el inspector que está en esa ruta este cumpliendo con sus labores diarias.	Jefe de Inspectores
8	Regresa a la Municipalidad	Jefe de Inspectores
9	Hace informe de lo visto	Jefe de Inspectores
	Fin	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 2.3.3.6 Diagrama de flujo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Giras para verificación de inspecciones Cantonales	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Inspectores	<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>CÓDIGO:</b> INSPgvinpct04-2010	<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>
	Jefe de Inspectores
Inicio	<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         3 --&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; A{{A}}                     </pre>
1. Selecciona algunos documentos inspeccionados o que no se pudieron entregarse para hacer la gira.	
2. Hace la ruta que se va a seguir para verificar las construcciones, direcciones no encontradas por los inspectores y posibles irregularidades que el inspector no haya visto.	
3. Busca a un testigo para que realice la gira el jefe de Inspectores y se dirige a hacer las inspecciones.	
4. Revisa en las construcciones: permiso de construcción, plano catastrado, dimensiones de la casa de acuerdo a los planos. Además pregunta a propietario o encargado si el inspector hizo la revisión.	
5. Revisa direcciones de notificaciones que no se han podido entregar, localiza estas direcciones, en algunos casos entrega la notificación, habla con los deudores y entrega esta notificación al inspector para que vuelva a entregarla.	

	
6. Observa negocios posibles que podrían haberse pasado al inspector (en este caso si ocurriera se pide explicación al inspector encargado de esa ruta, se regaña o se le hace una amonestación).	
7. Verifica que el inspector que está en esa ruta este cumpliendo con sus labores diarias.	
8. Regresa a la Municipalidad.	
9. Hace informe de lo visto.	
<b>Fin</b>	

## 2.3.4 Proceso de entrega de cobros y avalúos.

### 2.3.4.1 Propósito.

El propósito del procedimiento de entrega de cobros y avalúos, es la entrega de cada uno de los documentos enviados por los departamentos de Cobros y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de San Carlos.

### 2.3.4.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el encargado de cobros y bienes inmuebles, asistente de inspectores e inspector.

### 2.3.4.3 Responsable.

El responsable del procedimiento es el inspector que realiza las entregas por el Cantón, quien está a cargo de la Sección de Inspectores.

### 2.3.4.4 Políticas de Operación.

- a. El inspector debe entregar el documento a una persona mayor de 15 años, que sea pariente o no pariente del deudor.
- b. En el caso de que el documento se deba entregar estrictamente al deudor, el inspector debe buscar a esta persona este donde este.
- c. Al no encontrar la dirección escrita en el documento, debe llevarlo de vuelta a la Municipalidad, para corroborar la dirección.

### 2.3.4.5 Formularios Utilizados

Los formularios que se utilizan son los que entregan los departamentos de Cobros y Bienes Inmuebles, la sección de Inspectores se encarga de la entrega de los documentos.

### 2.3.4.6 Descripción del Procedimiento.

Entrega de Cobros y Avalúos		
#	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Entrega cobros y avalúos a la sección de inspectores.	Encargado de Cobros y Bienes inmuebles

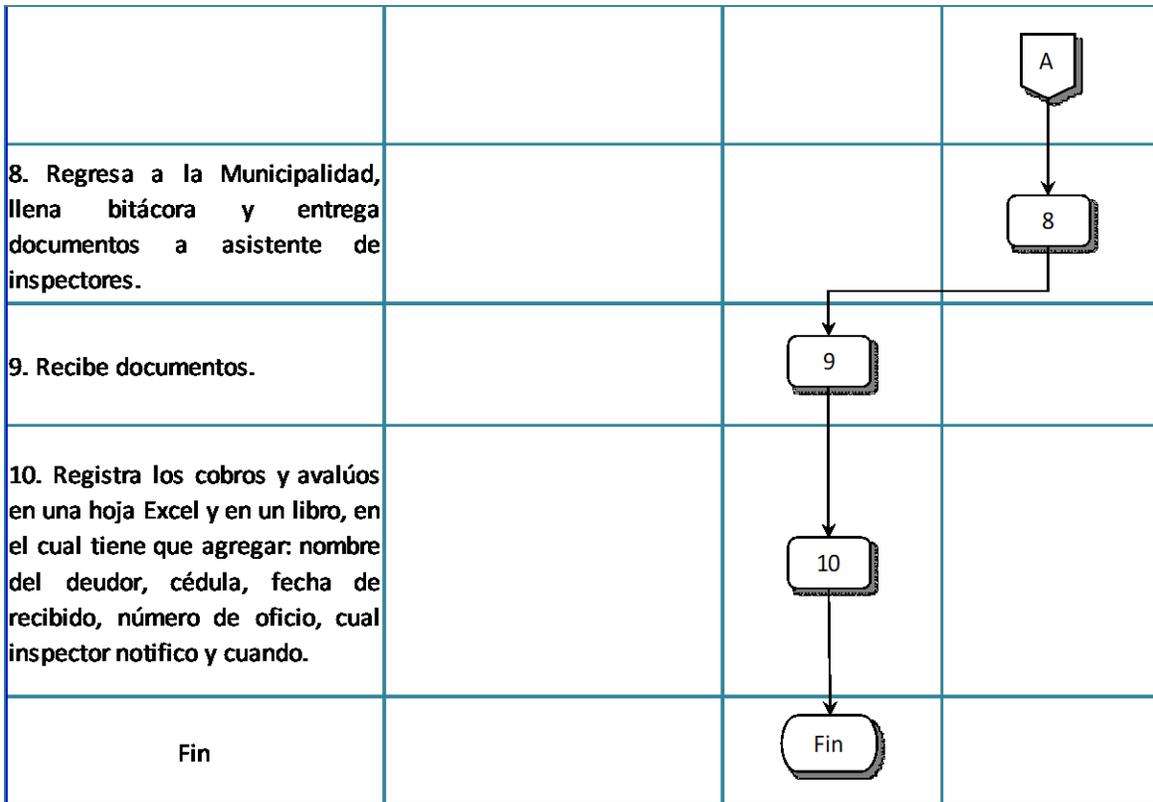
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

Entrega de Cobros y Avalúos		
#	Proceso	Responsable
2	Recibe cobros y avalúos.	Asistentes de Inspectores
3	Llena bitácora con documentos que se le entregan a inspector (para llevar un registro de los documentos entregados a cada uno de los inspectores y evitar problemas con los mismo porque se pierdan o no los entreguen)	Asistente de Inspectores
4	Entrega a inspectores encargados de los cobros y avalúos para que ordenen.	Asistente de Inspectores
5	Recibe documentos.	Inspector
6	Ordena los cobros y avalúos de acuerdo a las zonas dadas.	Inspector
7	Hace las entregas de los avalúos y cobros.	Inspector
8	Regresa a la Municipalidad, llena bitácora y entrega documentos a asistente de inspectores	Inspector
9	Recibe documentos	Asistente de Inspectores
10	Registra los cobros y avalúos en una hoja Excel y en un libro, en el cual tiene que agregar: nombre del deudor, cédula, fecha de recibido, número de oficio, cual inspector notifico y cuando.	Asistente de Inspectores
	Fin	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 2.3.4.7 Diagrama de Flujo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega de Cobros y Avalúos		<b>VERSIÓN:</b> 1
<b>RESPONSABLE:</b>	Inspector		<b>REVISIÓN:</b> 1
<b>CÓDIGO:</b>	INSPcbyavl03-2010		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
	Encargados de Bienes Inmuebles y Cobros	Asistente de Inspectores	Inspector
Inicio			
1. Entrega cobros y avalúos a la sección de inspectores.			
2. Recibe cobros y avalúos.			
3. Llena bitácora con documentos que se le entregan a inspector (para llevar un registro de los documentos entregados a cada uno de los inspectores y evitar problemas con los mismo por que se pierdan o no los entreguen)			
4. Entrega a inspectores encargados de los cobros y avalúos para que ordenen.			
5. Recibe documentos.			
6. Ordena los cobros y avalúos de acuerdo a las zonas dadas.			
7. Hace las entregas de los avalúos y cobros.			
			



## 2.3.5 Proceso de recepción de denuncias.

### 2.3.5.1 Propósito.

El propósito del procedimiento de recepción de denuncias, es la recepción de las denuncias de los contribuyentes del Cantón de San Carlos, lo que ellos consideren que se esté incumpliendo con la normativa vigente.

### 2.3.5.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el denunciante, asistente de inspectores, secretaria e inspector.

### 2.3.5.3 Responsable.

El responsable del procedimiento es el inspector que realice la inspección, el cual está a cargo de la sección de Inspectores.

### 2.3.5.4 Formularios utilizados.

Los formularios a utilizar en este procedimiento dependen de las denuncias expuestas a la sección de inspectores.

### 2.3.5.5 Descripción del procedimiento.

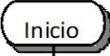
Recepción de Denuncias		
#	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Se dirige a la sección de Inspectores.	Denunciante
2	Hace la denuncia ante el asistente de inspectores o la secretaria.	Denunciante
3	Solicita al denunciante hacer la denuncia por escrito, dirección y si fuera por construcción copia del plano.	Asistente de Inspectores o Secretaria
4	Recibe denuncia formal.	Asistentes de Inspectores o Secretaria

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

Recepción de Denuncias		
#	Proceso	Responsable
5	Revisa la denuncia.	Asistente de Inspectores
6	Envía a inspector a hacer la inspección (la denuncia no puede tardar más de 3 días en la oficina).	Asistente de Inspectores
7	Va hacia la dirección de la denuncia	Inspector
8	Revisa las indicaciones del documento y lo que observa en el lugar.	Inspector
9	Da respuesta a denunciante o a la persona que infringe las leyes	Inspector
10	Se dirige hacia la Municipalidad.	Inspector
11	Llena bitácora y entrega a asistente de inspectores.	Inspector
12	Recibe documento.	Asistente de Inspectores
13	Revisa y da a conocer a departamento las observaciones	Asistente de Inspectores
	Fin	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 2.3.5.6 Diagrama de flujo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de Denuncias		<b>VERSIÓN:</b> 1	
<b>RESPONSABLE:</b>	Inspector		<b>REVISIÓN:</b> 1	
<b>CÓDIGO:</b>	INSPrdn06-2010		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
	Denunciante	Asistente de Inspectores o Secretaria	Asistente de Inspectores	Inspector
Inicio				
1. Se dirige a la sección de Inspectores.				
2. Hace la denuncia ante el asistente de inspectores o la secretaria.				
3. Solicita al denunciante hacer la denuncia por escrito, dirección y si fuera por construcción copia del plano.				
4. Recibe denuncia formal.				
5. Revisa la denuncia.				
6. Envía a inspector a hacer la inspección (la denuncia no puede tardar más de 3 días en la oficina).				
7. Recibe denuncia.				
8. Va hacia la dirección de la denuncia				
9. Revisa las indicaciones del documento y lo que observa en el lugar.				
				

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

				<pre> graph TD     A[A] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]             </pre>
10. Da respuesta a denunciante o a la persona que infringe las leyes				
11. Se dirige hacia la Municipalidad.				
12. Llena bitácora y entrega a asistente de inspectores.				
13. Recibe documento.				
14. Revisa y da a conocer a departamento las observaciones				
Fin				

## 2.3.6 Proceso de revisión de papelería.

### 2.3.6.1 Propósito.

El propósito del procedimiento de revisión de papelería, es la verificación de los documentos que se les entregara a los inspectores, para llevar un control de lo que sale de la sección, además de la verificación de direcciones o deuda ya pagadas.

### 2.3.6.2 Alcance.

El procedimiento aplica para el asistente de inspectores, jefe de inspectores y la secretaria.

### 2.3.6.3 Responsable.

El responsable del procedimiento es el asistente de inspectores, el cual está a cargo de la sección de Inspectores.

### 2.3.6.4 Políticas de operación.

En este procedimiento no se implica políticas, ya que lo que se revisa es rutinario.

### 2.3.6.5 Formularios utilizados.

No se utilizan formularios para la ejecución del procedimiento, pero si una bitácora donde se lleva un control de lo que se lleva cada uno de los inspectores.

### 2.3.6.6 Descripción del procedimiento.

Revisión de papelería		
Número	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Recibe oficios	Asistente de Inspectores
2	Verifica oficios: Con la lista y con los documentos de las personas que se les va a hacer inspección o entregar notificación.	Asistente de Inspectores
3	Recibe lista y documentos	Jefe de Inspectores

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

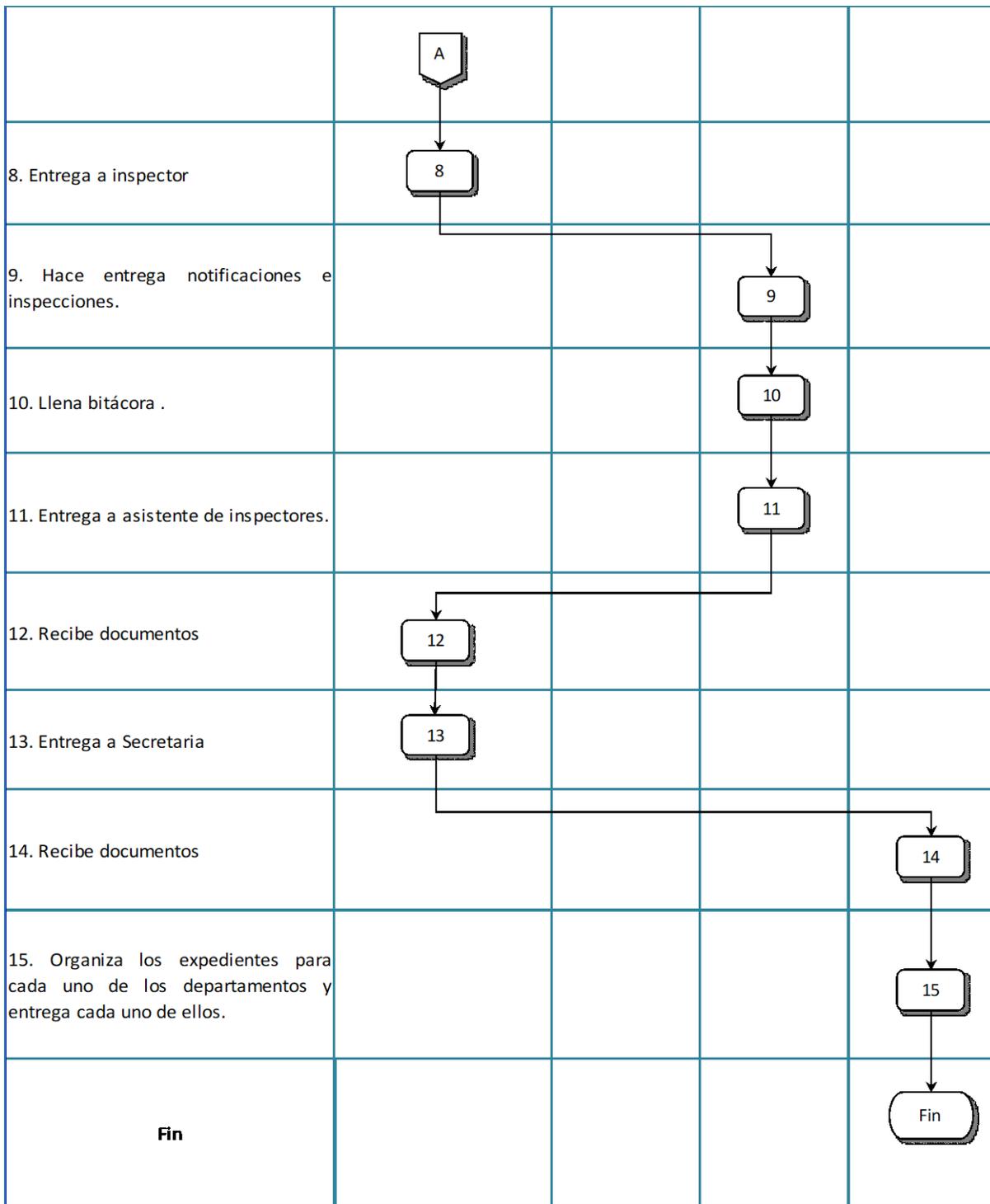
Revisión de papelería		
Número	Proceso	Responsable
4	Revisa que las personas de la lista sean las de los documentos.	Jefe de Inspectores
5	Entrega a Asistente de inspectores	Jefe de Inspectores
6	Llena bitácora para llevar un control de los cobros y avalúos que se van a entregar (Se agrega fecha, nombre del notificado y número de cédula, entregado por, recibido conforme y firma (inspector que lleva la documentación).	Asistente de Inspectores
7	Entrega a inspector	Asistente de Inspectores
8	Hace entrega notificaciones e inspecciones	Inspector
9	Llena bitácora	Inspector
10	Entrega a asistente de inspectores	Inspector
11	Entrega a jefe de Inspectores.	Asistente de Inspectores
12	Entrega a Secretaria	Jefe de Inspectores
13	Recibe documentos	Secretaria
14	Organiza los expedientes para cada uno de los departamentos y entrega cada uno de ellos.	Secretaria
	Fin	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 2.3.6.7 Diagrama de flujo.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<i>Revisión de Papelería</i>		<b>REVISIÓN: 1</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	<i>Asistente de Inspectores</i>		<b>VERSIÓN: 1</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	<b>INSPrvplr05-2010</b>		<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
	Asistente de Inspectores	Jefe de Inspectores	Inspector	Secretaria
<b>Inicio</b>				
<b>1. Recibe oficios</b>				
2. Verifica oficios: Con la lista y con los documentos de las personas que se les va a hacer inspección o entregar notificación.				
3. Entrega a Jefe de Inspectores.				
4. Recibe lista y documentos				
5. Revisa que las personas de la lista sean las de los documentos.				
6. Entrega a Asistente de inspectores				
7. Llena bitácora para llevar un control de los cobros y avalúos que se van a entregar (Se agrega fecha, nombre del notificado y número de cédula, entregado por, recibido conforme y firma (inspector que lleva la documentación).				
				

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE





**2.3.7 Proceso de operativos.**

<b>Nombre de la Unidad</b> Departamento de Inspectores		<b>Nombre del Procedimiento</b> Operativos	
<b>Responsable:</b> Jefe de Inspectores			
<b>Código del Procedimiento:</b> P-SIN-008-2016	<b>Fecha:</b> Diciembre 2016	<b>Página:</b> 1 de 7	
<b>Número de Revisión</b> 1	<b>Número de Versión</b> 2	<b>Próxima Revisión</b> Julio 2018	
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Revisado por:</b> José Jimenez Salazar	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Fecha de Aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Fecha Aprobación Concejo Municipal</b>		<b>Acta:</b>  <b>Artículo:</b>  <b>Inciso:</b>	



## **2.3.7.1 Propósito.**

El propósito del procedimiento de operativos, es la verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos judiciales, para el manejo de negocios en el Cantón.

## **2.3.7.2 Alcance.**

El procedimiento aplica para el Jefe de Inspectores, Inspectores y la Fuerza Pública.

## **2.3.7.3 Responsable**

El responsable del presente procedimiento es el coordinador de la Unidad de Inspectores

## **2.3.7.4 Políticas de operación.**

- a. Se planifican los decomisos dos veces por semana.
- b. Se realiza fiscalización de patentes una vez por semana.
- c. Cuando se coordina con la Fuerza Pública en caso de que la GAO no esté disponible, coordinan para que se envíen delegados distritales a raíz de las necesidades de los funcionarios Municipales. Además de ser necesario se puede coordinar con otras entidades requeridas en la Inspección.
- d. En caso de realizar decomisos solicitan a Fuerza Pública llevar el vehículo para transportar lo decomisado.
- e. Para efectos de fin de semana es responsabilidad del Departamento de Inspectores coordinar la disponibilidad de un Inspector.
- f. El Acta de visita será un respaldo necesario para el cobro de horas extras laboradas, las cuales deben estar debidamente aprobadas antes de realizar el proceso.
- g. Para el cierre de negocios se debe revisar en cuanto al tema de patentes:
  - a. Que la Actividad permitida sea la ejecutada.
  - b. Que la finca corresponda a la patente.
  - c. La patente debe pertenecer a la persona que ejerce la actividad comercial en Tributación.
  - d. Se dé un correcto ejercicio de la actividad, posteriormente la Jefatura de Inspectores o Patentes informará a la entidad que corresponda.



## 2.3.7.5 Conceptos

- a. **Fuerza Pública:** Cuerpo policial, permanente, de naturaleza civil, que por mandato constitucional, debe velar por la seguridad y el ejercicio de los derechos y libertades de todo ser humano ubicado dentro del territorio costarricense, en alianza con la comunidad.
- b. **GAO:** Grupos de Apoyo Operacional de la Fuerza Pública.

## 2.3.7.6 Normativas y Documentación.

Al realizar el procedimiento, se deben conocer las siguientes leyes para su ejecución:

- a. Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales.
- b. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- c. Código Municipal.
- d. Ley de tarifas de impuestos Municipales del Cantón de San Carlos (ley 7773)
- e. Ley de patentes de licores y su reglamento.
- f. Ley de juegos y su reglamento.
- g. Ley de espectáculos Públicos y su reglamento.

## 2.3.7.7 Casos en los que se debe notificar.

En todos los casos se hará una “Primera notificación con orden de sellar la actividad lucrativa” y posterior un “Parte Municipal por violación de sellos de la actividad lucrativa y desobediencia a la autoridad”.

- a. Por Infracción a la ley 7773: Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.
- b. Por Infracción al Artículo 81 bis del Código Municipal: *“La licencia referida en el artículo 79, podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o bien por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad. Será sancionado con multa equivalente a tres salarios base, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que, con licencia suspendida continúe desarrollando la actividad. Las municipalidades serán responsables de velar por el cumplimiento de esta ley. Para tal efecto, podrán solicitar la colaboración de las autoridades que consideren convenientes, las cuales estarán obligadas a brindársela.”*
- c. Advertencia de irregularidades en el permiso.
- d. Por irregularidades a la Ley de Licores 9047.
- e. Cobro del impuesto de espectáculos públicos.



## 2.3.7.8 Descripción del procedimiento.

Operativos		
#	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Revisa las denuncias que se presentan en la Municipalidad.	Jefe de Inspectores
2	¿Define si es necesario coordinar con la Fuerza Pública?  Sí: Continúa.  No: Paso 5.	Jefe de Inspectores
3	Realiza llamada telefónica para solicitar ayuda de Fuerza Pública.	Jefe de Inspectores
4	Definen fecha y hora del Operativo.	Jefe de Inspectores y Fuerza Publica
5	Elige a dos inspectores para para que acompañen durante operativo.	Jefe de Inspectores
6	Se dirigen al lugar del operativo.	Inspectores y Fuerza Pública
7	Determina si hay irregularidades a Ley de Espectáculos Públicos, Ley de Licores, que requiera patente o permisos.	Inspectores
8	¿Ingresan al establecimiento?  Si: Continúe.  No: Paso 11.	Inspectores y Fuerza Pública
9	Solicita permisos correspondientes (Licencias Municipales, Permiso de Salud y Tributación).	Inspectores



Operativos		
#	Proceso	Responsable
10	¿Cumple con los permisos de acuerdo al servicio que brinda el establecimiento?  Si: Paso 11.  No: Paso 12.	Inspectores
11	Realiza acta de visita, llena bitácora y finaliza.	Inspectores
12	Realiza notificaciones por infracción a la Ley.	Inspectores
13	Pone sellos para cerrar local si se trata de patente, hasta que tenga los permisos necesarios para volver a abrir, si son espectáculos públicos detienen la actividad.	Inspectores
14	¿Es necesario hacer decomiso?  Si: Coordinan con el transporte con Fuerza Pública y Continúa.  No: Fin	Inspectores
15	Realizan Acta de Decomisos y solicitan la entrega al dueño del material a decomisar.	Inspectores
16	Recolectan el material decomisado en conjunto con la Policía.	Inspectores y Fuerza Pública
	Fin.	



2.3.7.9 Diagrama de Flujo.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Operativos			
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1			
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Jefe de Inspectores	Jefe de Inspectores y Fuerza Pública	Inspectores y Fuerza Pública	Inspectores
	Inicio	Inicio			
1	Revisa las denuncias que se presentan en la Municipalidad.	1			
2	¿Define si es necesario coordinar con la Fuerza Pública? Sí: Continúa. No: Paso 5.	2			
3	Realiza llamada telefónica para solicitar ayuda de Fuerza Pública.	3			
4	Definen fecha y hora del Operativo.		4		
5	Elige a dos inspectores para para que acompañen durante operativo.	5			
6	Se dirigen al lugar del operativo.			6	
7	Determina si hay irregularidades a Ley de Espectáculos Públicos, Ley de Licores, que requiera patente o permisos.				7
8	¿Ingresan al establecimiento? Si: Continúe. No: Paso 11.			8	



"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Operativos	
Versión N°: 1		Revisión N°: 1	
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Inspectores	Inspectores y Fuerza Pública
9	Solicita permisos correspondientes (Licencias Municipales, Permiso de Salud y Tributación).		
10	¿Cumple con los permisos de acuerdo al servicio que brinda el establecimiento? Si: Paso 11. No: Paso 12.		
11	Realiza acta de visita, llena bitácora y finaliza.		
12	Realiza notificaciones por infracción a la Ley.		
13	Pone sellos para cerrar local si se trata de patente, hasta que tenga los permisos necesarios para volver a abrir, si son espectáculos públicos detienen la actividad.		
14	¿Es necesario hacer decomiso? Si: Continúe. No: Fin		
15	Realizan Acta de Decomisos y solicitan la entrega al dueño del material a decomisar.		
16	Recolectan el material decomisado en conjunto con la Policía.		
	Fin del procedimiento		



## 2.4 ANEXOS. MARCO LEGAL.

La labor del funcionario público se enmarca en los principios generales del Derecho Público, por lo tanto, todo funcionario público como mínimo debe manejar los siguientes conceptos:

### 2.4.1 Concepto del derecho administrativo.

El Derecho Administrativo, es la parte del ordenamiento jurídico positivo que regula a la Administración Pública como sujeto de derecho. Al respecto señala Eduardo García Enterría: “El derecho administrativo constituye un ordenamiento jurídico. Concretamente, el ordenamiento jurídico – administrativo es la parte del ordenamiento jurídico general que afecta o se refiere a la administración pública.”. El Derecho Administrativo es el conjunto de reglas jurídicas derogatorias del derecho privado que rigen la actividad administrativa de las personas públicas, no se rige por la libre autonomía de la voluntad de las partes, sino por el principio de legalidad, que es el norte que debe perseguir todo funcionario público.

Es el complejo de principios y normas de Derecho Público interno que regula la organización y la actividad de la Administración Pública en sus diversos órganos, y las relaciones de estos últimos y con los administrados. Como consecuencia de lo señalado anteriormente, la administración aparece pues, como la actividad por la cual las autoridades públicas procuran, utilizando en caso necesario, las prerrogativas del poder público (potestades públicas o poder de imperio de imponerse sobre los administrados), la satisfacción de las necesidades del interés público de la colectividad.

Es el complejo de normas y de principios de Derecho Público interno que regulan las relaciones entre los entes públicos y los particulares o entre aquéllos entre sí, para la satisfacción concreta, directa o inmediata de las necesidades colectivas, bajo el orden jurídico estatal.

El Derecho Administrativo, es la rama del Derecho Público, que regula la actividad del Estado que se realiza en forma de función administrativa; la anterior idea encierra tres elementos fundamentales: la actividad del Estado, la función del mismo y el régimen a que está sujeto. De las definiciones apuntadas anteriormente se deducen las notas características del concepto Derecho Administrativo:



## **2.4.1.1 El derecho administrativo está integrado por un conjunto de normas de derecho público:**

Resulta importante la diferenciación entre Derecho Público y Derecho Privado. Según la doctrina, una norma tendrá carácter jurídico – público cuando se refiera a relaciones o situaciones en que necesariamente esté implicada la participación de un ente público (funcionario público en el ejercicio de su función – inspector municipal). De esa forma encontrarán acomodo dentro del Derecho Administrativo no sólo aquellos preceptos que atribuyan a la Administración prerrogativas que por sí misma pueda ejercitar, sino también las que regulan su organización interna, o se ocupan de relaciones que se desarrollan en situación de paridad entre dos entes públicos que, a través de tales relaciones, persiguen de forma inmediata y directa una finalidad pública.

### ***2.4.1.1.1 El derecho administrativo es parte del derecho público interno:***

Parte del principio de soberanía estatal, ya que las normas del Derecho Internacional Público en nada tienen injerencia en la propia autonomía organizativa del Estado soberano (independencia interna y externa); el Derecho Internacional Público lo que intenta es resguardar los intereses de los Estados miembros entre sí, a fin de que no se vea afectado algún tipo de interés de uno de sus miembros (Estados); por lo tanto, el Derecho Administrativo sólo está compuesto por el Derecho Público Interno, no así el externo; por lo que, para los efectos de este manual, Derecho Administrativo es una rama del Derecho Público interno y se diferencia del Derecho Internacional Público en que el primero nace de la voluntad de los legisladores y el segundo de la voluntad de los Estados Partes.

### ***2.4.1.1.2 El contenido tridimensional del derecho administrativo:***

El Derecho Administrativo tiene un sustrato tridimensional, pues, un sector de sus normas regula la organización administrativa entre el mismo órgano (relaciones entre los diversos departamentos de la Municipalidad); otro, las relaciones entre los entes públicos o entre los diferentes órganos que componen el Estado (relaciones entre la Municipalidad y demás Instituciones Públicas); y el tercero, sin duda el más importante y que fue justamente, el que determinó la aparición de esta rama del Derecho, se ocupa de las relaciones entre los entes públicos y los particulares, conjugando las prerrogativas de aquéllos con las garantías que el Estado de Derecho postula para todo administrado en el ordenamiento jurídico (relaciones entre los funcionarios de la Municipalidad y los administrados).



### **2.4.1.1.3 La autonomía del derecho administrativo:**

El Derecho Administrativo ha afianzado su autonomía o independencia del derecho común o privado por diversas razones, entre las que tenemos:

En caso de lagunas, no se aplicarán directamente ni por vía analógica las normas del Derecho Privado, sino otras normas pertenecientes al ordenamiento administrativo, o los principios generales del derecho, y sólo subsidiariamente cuando falle la técnica indicada, se acudirá al derecho privado; art. 9 de la Ley General de la Administración Pública: “Artículo 9º- 1. El ordenamiento jurídico administrativo es independiente de otros ramos del derecho. Solamente en el caso de que no haya norma administrativa aplicable, escrita o no escrita, se aplicará el derecho privado y sus principios. 2- Caso de integración, por laguna del ordenamiento administrativo escrito, se aplicarán, por su orden, la jurisprudencia, los principios generales del derecho público, la costumbre y el derecho privado y sus principios.” Los principios generales aludidos serán, a su vez, en primer grado, los del ordenamiento jurídico – administrativo, para el caso del departamento de inspectores, será siempre de primero del Código Municipal. La interpretación de las normas que integran el ordenamiento administrativo, deberán estar siempre ligado a los principios que rigen el derecho administrativo o público (principio de legalidad, reserva legal, autonomía de la voluntad e inderogabilidad singular de reglamentos entre muchos otros principios pero estos son los más importantes).

### **2.4.1.1.4 Fuentes del derecho administrativo.**

Son las fuentes del Derecho los manantiales de que brota éste, pudiendo las fuentes ser consideradas como generadoras del Derecho y como reveladoras del mismo.

Se entiende por fuentes del derecho, los procedimientos mediante los cuales se elaboran las reglas de derecho. Existe, en efecto, diversas técnicas de producción de las normas jurídicas: la elaboración espontánea, que conduce a la regla consuetudinaria; la elaboración por la autoridad pública, que conduce a la regla escrita, de la que la ley es el prototipo; en fin, la elaboración por el juez, que conduce a la regla jurisprudencial. Los diversos sistemas jurídicos (según el tiempo y el país) recurren a estos procedimientos acordándole preponderancia a uno o a otro.

Las fuentes de derecho son todos aquellos hechos o actos creadores de normas jurídicas, Benito Castejón Paz y Emilio Rodríguez señalan: “en sentido técnico son las formas o actos a través de los cuales se producen las normas jurídicas administrativas.”.



Por su parte Fernando Bolaños Céspedes señala: “**Se llama fuente de derecho todo acto o hecho creador de normas jurídicas. La fuente es el origen inmediato y suficiente de una norma o regla general, de acuerdo con el mismo orden jurídico.**” La teoría de las fuentes se fundamenta en:

- a. La existencia de múltiples procesos de producción jurídica dentro de la administración pública.
- b. El carácter no codificado del Derecho Administrativo. Las fuentes se clasifican atendiendo al criterio de Ortiz, en fuentes formales y materiales: la fuente formal sería aquella que está autorizada y regulada por el mismo orden jurídico, y que, en este sentido produce normas de observancia obligatoria; en cambio, las fuentes materiales son aquellas que llenan el contenido de la norma, pero que no la crean. Ortiz subdivide a las fuentes formales en dos categorías, escritas y no escritas. Dentro de esta subdivisión tenemos entonces las fuentes formales no escritas las cuales son: la costumbre, las prácticas administrativas, el precedente de la jurisprudencia y los principios generales del derecho; y las fuentes escritas como la ley.

#### **2.4.1.1.5 Fuentes escritas.**

Son la Constitución, los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa, que nuestro ordenamiento reconoce como una autoridad superior a la ley, la ley, y los reglamentos; la función administrativa constituye una función propia del Estado que se realiza bajo un orden jurídico. Esta idea da un carácter de mayor generalidad, por el llamado principio de legalidad, que consiste en que ningún órgano del Estado (Municipalidad) puede tomar una decisión individual que no sea conforme a una disposición general anteriormente dictada.

Las fuentes escritas del ordenamiento administrativo costarricense, según el artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública son las siguientes:

La jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo se sujetará al siguiente orden:

- a. La Constitución Política;
- b. Los tratados internacionales y las normas de la Comunidad Centroamericana;
- c. Las leyes y los demás actos con valor de ley;
- d. Los decretos del Poder Ejecutivo que reglamentan las leyes los de los otros Supremos Poderes en la materia de su competencia;
- e. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y los reglamentos de los entes descentralizados; y



- f. Las demás normas subordinadas a los reglamentos, centrales y descentralizadas.

Los reglamentos autónomos del Poder Ejecutivo y los de los entes descentralizados están subordinados entre sí dentro de sus respectivos campos de vigencia.

En lo no dispuesto expresamente, los reglamentos estarán sujetos a las reglas y principios que regulan los actos administrativos.”.

## **2.4.2 La constitución política:**

Es la fuente directa o indirecta de todas las competencias que se ejercen en el derecho administrativo; en la Constitución se encuentran un cierto número de disposiciones fundamentales que interesan a la acción administrativa, que se imponen bajo una reserva de ley. El principio de supremacía constitucional presupone que toda norma o acto sujeto al Derecho Público, para ser válido, debe ser conforme con el parámetro de constitucionalidad, sus disposiciones están fuera del alcance de las fuerzas políticas, es decir, no son modificables por los Poderes Públicos en su actuación cotidiana; dicha facultad que la Constitución Pública otorga a los Poderes no constituyen derechos de los mismos que puedan transmitirse o renunciarse, pues sólo constituyen esferas de competencia que únicamente la Constitución Política o una Constituyente puede modificar. Para el caso específico de las Municipalidades tenemos el artículo 169 de la Constitución Política: “La administración de los intereses y servicios locales de cada cantón, estará a cargo de un Gobierno Municipal, formado por un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.”

## **2.4.3 Los tratados internacionales:**

Estos se imponen a la Administración Pública desde que son ratificados por la Asamblea Legislativa y publicados en la Gaceta, los mismos tienen un valor superior a la ley. El artículo 7 de la Constitución Política consagra el principio de jerarquía normativa de nuestro ordenamiento, al conferirle a los tratados públicos, los convenios internacionales y los concordatos aprobados con la Santa Sede y debidamente aprobados por la Asamblea Legislativa autoridad superior a las leyes, igual facultad le concede a los que son firmados con otros Estados y son debidamente ratificados por la Asamblea Legislativa.

El artículo 73 incisos d) de la Ley de la Jurisdicción Constitucional incluye a los tratados vigentes en la República como parte integrante del control de constitucionalidad respecto de las leyes y normas de igual o inferior rango a ésta.



## 2.4.4 Los decretos ley:

Hasta que surge el Estado de Derecho se consideraba a la ley toda norma general y abstracta dictada por el príncipe; pero, al producirse la Revolución Francesa, quienes la realizaban exigen como tutela de sus derechos fundamentales, la libertad y la propiedad, que sólo puede legislarse acerca de los mismos con su participación. Surge así la técnica de las materias reservadas y el concepto de ley formal. El Derecho Constitucional moderno va a añadir una nueva nota que terminará por imponerse a las que caracterizaban a la ley en el antiguo régimen; en adelante sólo podrá ser considerada como tal aquella norma dictada con el concurso de la representación nacional, surgen así las Cámaras de Representantes o Asamblea Legislativas.

Definida la ley como la ordenación de la razón para el bien común, debidamente promulgada, hecha por quien tiene a su cargo el cuidado de la comunidad, reputase como la expresión más pura, elevada y reflexiva del Derecho. Son las leyes aprobadas en la Asamblea Legislativa con carácter de general y que se encuentran por encima de los reglamentos. La Ley es la obra del Parlamento, la ley es la expresión directa de la voluntad general; ella constituye la regla suprema respecto a la cual todas las demás le están subordinadas (para el caso del departamento de inspectores sería el Código Municipal).

### 2.4.4.1 Los decretos reglamentarios:

El Reglamento es una disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo, en uso de la facultad que la Constitución Política le otorga para proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes que expida el Poder Legislativo.

Se ha sostenido que entre el Reglamento y la Ley existe una profunda diferencia, porque la Ley se expide en el ejercicio de una soberanía más radical, más absoluta, mientras que el Reglamento se expide en virtud de una competencia más limitada. Otra diferencia entre la Ley y el Reglamento, es que el Reglamento siempre está subordinado a la Ley y que no puede modificar los preceptos de ella; si bien es cierto, la Ley se encuentra sujeto a la Constitución Política, la que se encuentra subordinada a ella y no puede modificar sus preceptos; de tal manera que la Ley guarda respecto a la Constitución, la misma relación que el Reglamento guarda con la Ley. El Reglamento constituye desde el punto de vista de su naturaleza intrínseca, un acto legislativo, que, como todos los de esta índole, crea, modifica o extingue situaciones jurídicas generales.

Son los reglamentos, los dictados por el Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus potestades y tienen un alcance general y siempre se encuentran por debajo de la jerarquía de la ley. El reglamento es la emanación de una autoridad subordinada, la cual se encuentra sometida a la ley; por lo cual el reglamento no puede ser



adoptado sino sobre la base de una ley, para reglar las modalidades de aplicación de esta última; como consecuencia: el reglamento no puede modificar o contradecir una ley.

La potestad reglamentaria es la atribución constitucional otorgada a la Administración Pública, que constituye el poder de contribuir a la formación del ordenamiento jurídico, mediante la creación de normas escritas (artículo 140 incisos 3 y 18 de la Constitución Política). La particularidad del reglamento es precisamente el ser una norma secundaria y complementaria, a la vez, de la ley cuya esencia es su carácter soberano (solo limitada por la propia Constitución Política), en la creación del Derecho. Para los efectos del Departamento de Inspectores, según dispone el artículo 4 inciso a) del Código Municipal: **“La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen: a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. (...)”**. Se advierte que los funcionarios del departamento de inspectores, no sólo deben acatar las disposiciones reglamentarias dictadas por la Municipalidad, sino también otras disposiciones reglamentarias dictadas por otras Instituciones Públicas, así como aplicar otras leyes o códigos que no es precisamente el Código Municipal.

Como bien lo resalta la más calificada doctrina del Derecho Administrativo, la sumisión del reglamento a la ley es absoluta, en varios sentidos: no se produce más que en los ámbitos que la ley le deja, no puede intentar dejar sin efecto los preceptos legales o contradecirlos, no puede el reglamento a la ley producirle un determinado efecto no querido por el legislador o regular un cierto contenido no contemplado en la norma que se reglamenta. El reglamento jurídico administrativo tiene un orden jerárquico, al que deben sujetarse todos los órganos del Estado en razón del llamado principio de legalidad o lo que es lo mismo, que a ninguno de ellos le está permitido alterar arbitrariamente esa escala jerárquica, que en nuestro caso, ha sido recogida por el artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública. Dentro de los reglamentos que puede dictar la Administración Pública, se encuentra el que se denomina **“Reglamento Ejecutivo”**, mediante el cual el Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales propias, el cual utiliza para hacer posible la aplicación o ejecución de la leyes, llenando o previendo detalles indispensables para asegurar no sólo su cumplimiento, sino también los fines que nunca pueden ser alterados por esa vía. Ejecutar una ley no es dictar otra ley, sino desarrollarla, sin alterar su espíritu por medio de excepciones, pues si así no fuere el Ejecutivo se convierte en Legislador.



## 2.4.4.2 Fuentes no escritas.

Dentro de las fuentes formales no escritas tenemos: la costumbre, las prácticas administrativas, el precedente de la jurisprudencia y los principios generales del derecho, según el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública son las siguientes:

- a. Las normas no escritas – como la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho – servirán para interpretar, integrar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento escrito y tendrán el rango de la norma que interpretan, integran o delimitan.
- b. Cuando se trate de suplir la ausencia, y no la insuficiencia, de las disposiciones que regulan una materia, dichas fuentes tendrán rango de ley.
- c. Las normas no escritas prevalecerán sobre las escritas de grado inferior.

## 2.4.4.3 La costumbre.

Esta es definida como la repetición colectiva de un acto, la cual es reconocida por el Estado expresa o tácitamente como fuente de una norma acorde con ella. El reconocimiento expreso existe cuando la ley lo contempla y tácito al no contraponérsele. Se ha argumentado mucho si la costumbre puede considerarse entre las fuentes del derecho administrativo, la principal discusión que se da es, si existe en el derecho administrativo un campo como en el derecho privado para que la costumbre pueda operar; en efecto, se dice, los sujetos extraños a la Administración Pública no pueden crear una costumbre obligatoria para ésta, ni tampoco ella puede imponer a los particulares una costumbre, puesto que la ley regula con disposiciones precisas las constitución y competencia de los órganos administrativos. En un régimen escrito como el nuestro, en el que los Poderes Públicos y los funcionarios públicos propiamente dichos solamente obran en caso de estar autorizados expresamente en virtud de una ley, la costumbre no puede tener aplicación en lo que se refiere a la competencia de los funcionarios; pero el valor que pueda reconocérsele a la costumbre como fuente del derecho administrativo, es el de constituir un elemento útil para la interpretación de la misma ley, pero de ninguna manera se le puede reconocer el valor de crear un derecho que supla o contraríe las normas legales positivas. Con respecto a la jerarquía de la costumbre, cabe señalar que, en un sistema jurídico escrito como el nuestro, dicha fuente se haya supeditada a su expreso reconocimiento a través de norma jurídica determinada, sea esta ley o reglamento; incorporándose a la norma que lo reconoce y adquiriendo su rango. Por tanto la costumbre reconocida legalmente es jerárquicamente superior al reglamento pues adquiere el valor de la ley. Más bien si el reconocimiento no es expreso, la costumbre se haya subordinada a cualquier norma y por lo tanto un reglamento puede modificarla y derogarla. Sin embargo, cuando la costumbre es equivalente al



contenido de los reglamentos anteriores, su práctica puede llevarse a cabo en detrimento de la ejecución del reglamento si ese es el criterio del jerarca máximo pues es parte de la organización de los servicios propios. En el sistema escrito como el nuestro, la jerarquía de la costumbre depende de su reconocimiento expreso; en cada caso en que se de ese reconocimiento, la jerarquía de la costumbre dependerá de la jerarquía de la norma que se lo otorga. Así una costumbre no reconocida que esté por debajo de un reglamento, éste último puede derogar o modificar la costumbre.

#### **2.4.4.4 La jurisprudencia:**

Es definida como el conjunto de reglas de conducta no escritas y contraídas por generalización, de los fallos existentes sobre una materia determinada, por lo tanto, la jurisprudencia es fuente del derecho en el tanto existe una creación de reglas de alcance general.

En principio la jurisprudencia no debe considerarse como una fuente del derecho administrativo, porque la función judicial de donde proviene no tiene por finalidad crear el derecho, sino aplicarlo en los casos en que exista contención, de tal manera que, por regla general, la jurisprudencia, como la costumbre, constituye un medio importante para fijar la interpretación de las leyes; realizando la salvedad de la jurisprudencia que emita la Sala Constitucional que si es vinculante para el Derecho Administrativo, así lo dispone el artículo 13 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional que a la letra dice: “ La jurisprudencia y los precedentes de la jurisdicción constitucional son vinculantes erga omnes, salvo para sí misma.”. Lo anterior en razón de la eficacia erga omnes que la ley atribuye a las sentencias dictada por la Sala Constitucional, que determina quienes se encuentran bajo la misma situación que la que motivo el Voto Constitucional deben ser beneficiados en acatamiento del fallo dictado. También para el derecho administrativo, la jurisprudencia o criterios emitidos por la Procuraduría General de La República es vinculante para los funcionarios públicos. Se debe ser claro, que el juez judicial ni el juez administrativo no tienen el poder de establecer reglas generales, su rol se limita a solucionar litigios particulares que le son sometidos, es decir, cada caso concreto su decisión solamente incide en la especie que lo suscita. En la técnica de la elaboración de la regla jurisprudencial, cuando la solución de un litigio pueda deducirse de un texto de ley o de reglamento, el juez administrativo como el juez judicial, lo que procede es realizar la interpretación del texto, en este caso, no hay creación de una regla jurisprudencial propiamente dicha. El fin primordial de la jurisprudencia es interpretar, integrar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento jurídico, para ello debe existir reiteración (art. 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial). Un fallo no crea jurisprudencia, necesariamente debe existir dos o más sentencias con la misma interpretación (art. 9 del Código Civil), cuando ello acontece la jurisprudencia adquiere el mismo rango de la norma interpretada, integrada o delimitada (art. 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).



Existen dos posibilidades de interpretación: cuando las normas son oscuras, omisas o superadas; y cuando no hay norma. En el primer caso el legislador a confiado al juez la misión de interpretar la ley siguiendo un criterio normativo, pero a su vez sociológico, histórico y axiológico; ha de aplicarse el principio de analizar la ley en su contenido normativo, pero el sentido de sus palabras tendrá relación con el contexto, los antecedentes históricos y legislativos, la realidad del tiempo de cuando han de ser aplicadas, atendiendo fundamentalmente a su espíritu y finalidad, tratando de recurrir a la equidad en cuanto la ley expresamente lo permita (art. 10 y 11 del Código Civil). En segundo lugar, frente a la ausencia de norma, el juzgado no puede excusarse de resolver los casos sometidos a su conocimiento (art. 6 del Código Civil, conocido como la plenitud del ordenamiento jurídico); en esta circunstancia debe recurrir a los principios generales del derecho (art. 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial). Habrá ausencia de norma, sobre todo respecto de las disciplinas jurídicas especializadas, cuando dentro de esa materia no haya disposición concreta, si bien se encuentra otra – de igual o superior rango – en una rama jurídica distinta (art. 7 de la L.G.A.P.).

#### **2.4.4.5 Los Principios Fundamentales del Derecho Administrativo:**

Los principios fundamentales del Derecho Administrativo tienen fuerza obligatoria respecto a la administración pública: los actos administrativos que transgredan son anulados, y pueden comprometer la responsabilidad administrativa si han causado un daño. Los principios fundamentales del Derecho Administrativo son:

##### **2.4.4.5.1 La igualdad ante la ley:**

Lo cual origina la igualdad en la distribución de las cargas públicas; se fundamenta en el artículo 33 de la Constitución Política, que dice: **Todo hombre es igual ante la ley y no podrá hacerse discriminación alguna contraria a la dignidad humana.**”

##### **2.4.4.5.2 El principio de defensa ante el poder público:**

Este principio se desprende del artículo 39 de la Constitución Política, el cual señala: “ A nadie se hará sufrir pena sino por delito, cuasidelito o falta, sancionados por ley anterior y en virtud de sentencia firme dictada por autoridad competente, previa oportunidad concedida al indiciado para ejercitar su defensa y mediante la necesaria demostración de culpabilidad. (...)”. Por lo tanto, la administración pública, así como los funcionarios públicos debe de permitir la legítima defensa de los administrados, ante la actividad de la administración pública, indicándole los derechos y la posibilidad de recurrir los actos de la administración pública, en el caso que nos ocupa, los actos de los funcionarios del departamento de inspectores.



### **2.4.4.5.3 Principio de supremacía de la personalidad humana:**

Contemplados en los artículos 20 y 21 de la Constitución Política, los cuales señalan: “Todo hombre es libre en la República; no puede ser esclavo el que se halle bajo la protección de las leyes.” y “La vida humana es inviolable.”. El artículo 10 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, estatuye: “ 1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular. (...)”

### **2.4.4.5.4 Principio de legalidad:**

Señala nuestra Constitución en su numeral 11 y es reafirmado por la Ley General de la Administración Pública en su artículo 11 inciso 1) el cual dice: “**1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. (...).**”. El punto más relevante que surgió después de la Revolución Francesa, es el principio de legalidad, y en lo que interesa para el Derecho Administrativo, en donde la Administración Pública es una creación abstracta del derecho y no una emanación personal de un soberano y actúa sometida necesariamente a la legalidad, la cual, a su vez, es una legalidad objetiva, que se sobrepone a la Administración y un mero instrumento ocasional y relativo de la misma, y por ello también tal legalidad puede ser invocada por los particulares mediante un sistema de acciones, expresiones del principio de libertad que la Revolución Francesa instaura, y que revela como dicha legalidad viene a descomponerse en verdaderos derechos subjetivos.

El principio de legalidad es una consecuencia del dogma rossiniano de la voluntad general, en virtud del cual no se aceptan ya poderes personales; todo el poder es de la ley, toda la autoridad que puede ejercitarse es la propia de la ley, solo en nombre de la ley expresión ya habitual pero cuya significación precisa resulta de su origen en los textos revolucionarios se puede exigir la obediencia, la ley otorga y a la vez limita, la autoridad de los funcionarios públicos, que como tales, son simples depositarios de la ley y no pueden arrogarse facultades que la misma no les concede. El artículo 11 de la Constitución Política dice en un extracto: “**Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. (...)**”. Esta norma por lo menos contiene los principios: el de interdicción de la arbitrariedad y de buen funcionamiento. El primero a su vez contiene los principios de legalidad, de igualdad, de restricción a la discrecionalidad, de motivación de ciertos actos, de imparcialidad, y la doctrina de los actos propios. El segundo a su vez alude a determinadas obligaciones y prohibiciones especiales.



## 2.4.5 Administración pública

La etimología indica que el término administrar nos remite a la palabra “ministrare” (servir). Por contracción deriva de “Ad manus trahere”; de tal forma, el término expresa el concepto de manejo o gestión. Los doctrinarios administrativistas la califican como la acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos; además para resolver las reclamaciones a que da lugar el demandado.

De las funciones legislativa y jurisdiccional del Estado se llega al examen de la función administrativa; la función administrativa de la Administración Pública se puede definir simplemente por exclusión de las dos anteriores; siendo las tres funciones básicas de todo Estado de Derecho, la que no sea legislativa, ni jurisdiccional, cuyos caracteres son diferentes, tendrá forzosamente que ser la función administrativa.

Jurídicamente, se define a la Administración Pública de dos perspectivas: subjetivamente y objetivamente; de forma subjetiva, es el sujeto orgánicamente considerado (funcionario público); la objetiva, es toda la actividad realizada tanto por los entes como por los órganos (la actividad desplegada por los funcionarios públicos). Con base en el criterio objetivo, se estima que la Administración Pública es la actividad práctica que despliega el Estado, a través de sus órganos para atender inmediatamente los intereses públicos como propios.

Tal característica, la distingue además con respecto a la legislación y la jurisdicción, pues a través de la legislación se limita y en cierta medida se dirige la conducta de los individuos y por su parte la jurisdicción procura el cumplimiento de la voluntad legislativa.

Según la concepción objetiva de la Administración Pública, se establece que su función se concreta al satisfacer de manera inmediata y continua las necesidades colectivas, dentro del ámbito del ordenamiento jurídico.

Por su parte la concepción subjetiva de la Administración Pública, define su función como el conjunto de órganos estructurados jerárquicamente en el Poder Ejecutivo, cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas.

La actividad de gobierno no se incluye en la actividad administrativa que cumplen estos órganos, pues es una actividad absolutamente política. La consideración de la Administración Pública como una persona jurídica exige y, al propio tiempo, justifica la exclusión de la misma de una parte de la actividad de los órganos superiores de tipo político. Estos órganos, especialmente de Gobierno, no son sólo eventualmente órganos de la Administración Pública, sino que cumplen, además, otras funciones que nada tienen que ver con la Administración Pública como persona; ejemplo de lo anterior, cuando el Presidente de la República veta una



ley, lo hace con base en una función constitucional y política, que nada tiene que ver con la función administrativa. Se puede concluir que la administración pública es la actividad permanente, concreta y práctica del Estado que se realiza bajo un orden jurídico, que tiene la satisfacción inmediata de las necesidades del grupo social y de los individuos que la integran.

## **2.4.5.1.1 Acto administrativo.**

El acto administrativo surge en Francia como resultado del principio de separación entre Administración y Justicia, al respecto José Roberto Dromi señala: **“El acto administrativo ha nacido como la realización práctica de la doctrina de la separación de poderes del Estado.”** En el sentido amplio acto administrativo es todo acto jurídico dictado por la Administración Pública y sometido al Derecho Administrativo.

Si el Derecho Administrativo regula la actividad del Estado que se realiza en forma de función administrativa y si ésta, por su parte, se exterioriza en actos materiales y jurídicos que constituyen los actos administrativos, es importante la debida conceptualización de dicho término y de su teoría para delimitar la rama del Derecho Público que nos ocupa.

El acto administrativo puede definirse como un acto jurídico realizado por la Administración Pública con arreglo al derecho administrativo. Pertenece, por lo tanto, genéricamente a la categoría de los actos jurídicos.

El acto administrativo es una declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad de imperio diferente de la reglamentación.

Pero se especifica una doble circunstancia: desde el punto de vista subjetivo, el acto administrativo lo realiza en todo caso la Administración Pública, y desde el punto de vista objetivo, está sometido al derecho administrativo. Para que un acto sea administrativo es necesario, ineludiblemente, que lo realice la Administración Pública. Finalmente, para que un acto jurídico de la Administración tenga la naturaleza administrativa, deberá estar regulado por el derecho administrativo. El acto administrativo es una declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria, por lo tanto, es una declaración intelectual, lo que excluye las actividades puramente materiales; la declaración puede ser de voluntad, que será lo normal en las resoluciones administrativas, pero también de otros estados intelectuales como lo son de juicio, de deseo y de conocimiento; la declaración del acto administrativo es un proceder de la Administración Pública en las



potestades que la ley le confiere, precisamente el acto administrativo debe proceder de una potestad administrativa diferente de la potestad reglamentaria.

El acto administrativo tiene las siguientes características:

- a. todo acto jurídico consiste en un hecho humano realizado por la voluntad consiente y exteriorizada, que produce efectos jurídicos; el acto administrativo es una declaración de parte del funcionario público que puede ser de voluntad, de conocimiento, de opinión o juicio. Unilateral, pues depende de la voluntad de la Administración Pública, así como su formación y efectos a pesar de ser unilaterales algunos en su formación y bilaterales en sus efectos. En los actos administrativos no interviene la voluntad de los administrados.
- b. El acto administrativo es realizado en el ejercicio de una función administrativa. Para que un acto sea administrativo es necesario, ineludiblemente, que lo realice la Administración Pública; es decir, cualquiera de los entes públicos que dentro de ésta se comprenden. Es acto administrativo si es dictado en el ejercicio de una función de imperio administrativa por cualquier órgano estatal, por lo tanto, los actos emitidos por el Poder Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial son actos administrativos que se llamarán decretos, resoluciones, autorizaciones y permisos.
- c. Los actos administrativos producen efectos jurídicos, lo anterior dentro y fuera de la administración y de carácter retroactivo en el tanto benefician al administrado, excluyéndose todo tipo de manifestaciones de la administración sin relevancia jurídica.
- d. El acto administrativo puede producir efectos generales como individuales, tanto en la misma administración como en el administrado.
- e. Finalmente para que un acto jurídico de la Administración Pública tenga la naturaleza administrativa deberá estar regulado por el Derecho Administrativo.

En virtud del principio de legalidad, el acto administrativo está sometido a la Constitución, los tratados, a la ley y los reglamentos. En aplicación del principio de regulación mínima, sus elementos materiales (sujeto, fin, motivo y contenido) deben estar determinados, precisa o imprecisamente por el ordenamiento jurídico.

El acto administrativo está dotado del privilegio de la ejecutoriedad, lo que significa, que puede ser ejecutado sin necesidad de una orden judicial previa, según lo dispone el artículo 146 de la Ley General de la Administración Públicas. Puede ser impugnado ante la jurisdicción contencioso – administrativa por vicios de ilegalidad y ante la Sala Constitucional por vicios de inconstitucionalidad, o mediante los recursos de hábeas corpus y de amparo.



## 2.4.5.1.2 Elementos.

El acto administrativo se halla conformando de elementos que lo integran; los elementos constituyen por así decirlo, la anatomía o estructura del acto administrativo, siempre que se encuentren reunidos simultáneamente, el acto administrativo es perfecto y válido.

Los doctrinarios discrepan extraordinariamente al enumerar y designar los elementos que deben concurrir para que el acto administrativo sea válido y eficaz. Existen varias clasificaciones en la doctrina de los elementos del acto administrativo; una parte de la doctrina los clasifica en elementos de legitimidad y elementos de mérito. Con respecto a la legitimidad, es la observancia de la ley que vincula la declaración de voluntad de la Administración Pública estableciendo el nexo causal entre el acto y la norma. Los elementos de mérito se relacionan con el cumplimiento de los fines del acto administrativo, dicho cumplimiento se produce cuando el acto que se emita sea oportuno, conveniente y razonable.

Otra parte de la doctrina clasifica a los elementos del acto administrativo en: elementos esenciales (sujeto, causa, objeto, finalidad y forma, son los elementos sin el cual el acto no tendría existencia); y elementos eventuales o accesorios (termino, condición y modo).

Para nuestra legislación administrativa, clasifica los elementos del acto administrativos en: subjetivos, objetivos y formales. Los subjetivos se refieren al autor del acto administrativo que debe ser la Administración Pública y se dividen en: la competencia y la investidura del funcionario público. Los objetivos se refieren al acto administrativo propiamente dicho, el cual dispone, juzga, declara y que se expresa en su contenido, y se divide en: contenido, motivo y fin. Por último tenemos el formal, se refiere en la ritualidad en que se exterioriza o de da a conocer el acto administrativo, y se divide en: procedimiento y la forma de la manifestación del funcionario público.

### 2.4.5.1.2.1 Elementos subjetivos:

#### i. Sujeto

Todo acto administrativo debe derivar de un ente público y este a su vez es representado por un funcionario público que posee la capacidad y competencia. Dentro de cada ente público, dictará el acto el órgano competente para ello; y el titular o los titulares del órgano (funcionarios públicos) deberán tener la aptitud para actuar en relación con dicho órgano y con los interesados. El sujeto del acto administrativo es el órgano de la Administración Pública que lo realiza. En su carácter de acto jurídico, el acto administrativo exige ser realizado



por quien tiene aptitud legal para dictarlo; así lo dispone el artículo 129 de la Ley General de la Administración Pública: “El acto deberá dictarse por el órgano competente y por el servidor regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites sustanciales previstos al efecto y de los requisitos indispensables para el ejercicio de su competencia.”.

## ii. Competencia

La competencia en el Derecho Administrativo tiene una significación idéntica a la capacidad en el Derecho Privado; es decir, el poder legal de ejecutar determinados actos; constituye la medida de las facultades que corresponde a cada uno de los órganos de la Administración Pública. Si bien es idéntico la significación de la competencia con el derecho privado existen diferencias sustanciales: la competencia requiere siempre una autorización expresa de la ley, en cambio el derecho privado la ley regula la excepción; el ejercicio de la competencia es obligatoria mientras que en el derecho privado la misma es facultativa; la competencia en el derecho administrativo generalmente se encuentra fragmentada entre diversos órganos; la competencia en el ámbito público no se puede renunciar ni ser objeto de pactos que comprometan su ejercicio; lo más característico de la competencia, es constitutiva del órgano que la ejerce y no un derecho del titular del propio órgano, de tal manera que el titular sólo puede delegarla en los casos expresamente regulados por la ley.

Cada ente público dictará un acto dentro de la competencia que ostenta. Es la titularidad de las situaciones subjetivas de índole administrativa y se refiere no solo a las potestades y derechos de la administración pública, sino a sus deberes y obligaciones.

La competencia se encuentra regulada en el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública, la que señala: “**1. La competencia será regulada por ley siempre que contenga la atribución de potestades de imperio. (...).**”. Son las potestades que le corresponden a cada órgano y que deben estar expresamente indicadas en la ley, son potestades que se convierten en un poder y deber al mismo tiempo de parte de la Administración Pública. Según el artículo 60 de la Ley General de la Administración Pública, la competencia de la administración pública tiene los siguientes límites: “**1. La competencia se limitará por razón del territorio, del tiempo, de la materia y del grado. (...).**”

**Materia:** esta competencia indica el fin último y más amplio del acto administrativo. Se define a favor de un órgano un tipo de asuntos caracterizados por su objeto, contenido y finalidad. Para el departamento de inspectores, su competencia material estará delimitada sólo a la administración de los intereses y servicios locales del Cantón de San Carlos, y las atribuciones que le designen sus superiores jerárquicos.



**Territorio:** implica el territorio dentro del que se debe de adoptarse y ejecutarse y dentro del que debe estar ubicada la cosa o persona a que se refiere el acto administrativo. Puede tener un carácter nacional o local, referida ésta a una circunscripción concreta, dentro de la cual únicamente pueden ejercer válidamente su competencia material. El acto administrativo limitado por el territorio, únicamente tendrá aplicación legal en ese lugar. Según el art. 61 de la Ley General de La Administración Pública establece: **“1. Para determinar la competencia administrativa por razón del territorio serán aplicables las normas respectivas de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en materia civil. (...)”**. Lo anterior sólo se aplica si no existe ley especial que determine la competencia de acuerdo al territorio; de acuerdo con el departamento de inspectores, su competencia territorial está determinada por la misma división política territorial de Costa Rica, o sea, su competencia está limitada exclusivamente al Cantón de San Carlos.

**Tiempo:** es la que existe dentro de un plazo legal, más allá del cual el órgano carece de potestad para actuar. Puede considerarse caduca y extinguida la posibilidad de ejercer la potestad correspondiente después de ese plazo. El art. 63 de la Ley General de La Administración Pública establece: **“1. Habrá una limitación de la competencia por razón del tiempo cuando su existencia o ejercicio esté sujeto a condiciones o términos de extinción. (...)”**. El tiempo está regulado en su propio nombramiento del funcionario público, pues si un funcionario del departamento de patentes sale a vacaciones, automáticamente temporalmente ha perdido competencia para dictar actos administrativos.

**Grado:** es el que se da entre órganos uno de los cuales puede revisar lo hecho por el otro. Puede abarcar tanto los casos de jerarquía propia como impropia. Se presenta en el conocimiento enalzado por parte del superior, de los actos realizados por el inferior, pero si el inferior tiene competencia exclusiva para resolver un asunto, el superior debe esperar la resolución del inferior y el recurso del administrado para poder conocer, lo mismo se aplica en aquella materia donde no hay relación de superior a inferior (jerarquía impropia) y cada órgano es competente en exclusividad respecto de una materia. El art. 64 de la Ley General de La Administración Pública dice: **“La competencia por razón del grado y los poderes correspondientes dependerán de la posición del órgano en la línea jerárquica.”** Cuando a un determinado acto dictado por un funcionario del departamento de inspectores es recurrido, el funcionario público que lo dictó automáticamente pierde la posibilidad de seguir conociendo del asunto, mientras sus superiores no resuelvan el recurso.

iii. Investidura



Es la aptitud frente al órgano, cuando el sujeto que es el titular ejerce funciones para el cual fue debidamente nombrado; la investidura es el nombramiento legal, toma de posesión del cargo, ejercicio del cargo, suplencia en su caso; por lo cual este principio se quiebra de tres formas: en el caso del funcionario de hecho, cuando está viciado el nombramiento del funcionario y cuando siendo nombrado legalmente entra en funciones antes de su periodo. Al respecto señala el art. 111 de la L.G.A.P. el cual dice: “1. Es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. (...)”.

## 2.4.5.1.2.2 Elementos formales:

### i. La Forma

La forma constituye un elemento externo del acto administrativo que viene a integrar al acto; en ella quedan comprendidos todos los requisitos de carácter intrínseco que la ley señala como necesarios para la expresión de la voluntad que general la decisión administrativa. A diferencia de lo que ocurre con el derecho privado, la forma en el derecho administrativo tiene normalmente el carácter de una solemnidad necesaria no sólo para la prueba, sino principalmente para la existencia del acto, y que en el derecho público las formalidades constituyen una garantía automática de la regularidad de la actuación administrativa, impidiendo las decisiones irreflexivas, precipitadas e ilegales de la función administrativa. El acto administrativo requiere normalmente para su formación estar precedido por una serie de formalidades y otros actos intermedios que dan al autor el propio acto la ilustración e información necesarias para guiar su decisión, al mismo tiempo que constituye una garantía de que la resolución se dicta, no de un modo arbitrario, sino de acuerdo con las normas legales. Es la forma en que se exterioriza la declaración de voluntad de la Administración Pública y la notificación de la misma, que se debe hacer para que el administrado tenga la posibilidad de recurrir el acto administrativo. Al respecto señala el art. 134 de la Ley General de La Administración Pública: “**1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversas. 2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.**”.

La forma puede ser empleada en dos sentidos: el amplio y el estricto. En el primer sentido constituye el medio de producción y exteriorización de la declaración de voluntad de la Administración Pública; en el segundo sentido solo la exteriorización de la voluntad de la administración.



Los actos administrativos, como regla, se producirán o consignarán por escrito; a veces, sin embargo, cuando la naturaleza o circunstancias exijan o permitan otra forma de expresión o constancia, podrá emplearse la forma verbal e incluso la mímica o cualquier otra forma que deduzca la voluntad de la administración. La forma del acto administrativo, aunque puede ser oral o consistente en actos materiales, normalmente es la forma escrita y llega a ser hasta una garantía constitucional, cuando el acto implica privación o afectación de un derecho o imposición de una obligación. El artículo 134 de la Ley General de La Administración Pública, la Sala Constitucional lo ha desarrollado en el Voto 618-92 de las 15:30 has. del 4 de marzo de 1992, en el siguiente sentido: otra parte, la respuesta debió ser escrita, pues según el mismo dicho de los recurridos, su naturaleza exigía que se solicitara por escrito, lo cual nos indica que los recurrentes la habían solicitado verbalmente, y posteriormente a solicitud de los recurridos, debieron presentarla por escrito (...) Además, según el artículo 134 de la Ley General de la Administración Pública el acto administrativo debe ser escrito, salvo casos de excepción. Y no sólo no se les dio respuesta escrita, sino que verbalmente se les indicó que no se les daría información del todo, pues la Junta Directiva, decidió juzgar por sí misma que esta ya no era necesaria, en virtud de que el Diario R.L. hizo una publicación sobre la materia dos días después de la solicitud, pero no tomo en cuenta la recurrida, que la publicación no contenía toda la información solicitada, obviamente porque se les negó. Y aunque partiéramos de la base de que la respuesta verbal es válida es este caso, no puede admitir esta Sala el argumento de que esta se dio, o bien remitir a otras dependencias para obtener una información que bien podía otorgar la misma Junta Directiva recurrida. (...)" Hay casos en los cuales, aunque la voluntad de la administración no se exprese en ninguna forma, se presupone su existencia; en este caso nos encontramos frente al problema que tanto ha preocupado a la doctrina sobre el silencio de la Administración Pública.

## ii. El Procedimiento

El procedimiento, son los actos integrados por una cadena de actos de distinto alcance y contenido (actos de trámite), que conducen al último eslabón de aquélla (actos definitivos), en que se contiene la voluntad de la Administración Pública. El procedimiento administrativo no surge por la floración espontánea, sino que es el fruto del esfuerzo coordinado de diversos órganos que tienen a la consecución de un mismo fin. La elaboración del acto administrativo está, sujeta a una forma prescrita por el ordenamiento jurídico y que se designa con la expresión de procedimiento administrativo; en consecuencia, puede éste definirse como el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.



La obligatoriedad de que la Administración Pública siga un cauce determinado para formar sus manifestaciones de voluntad obedece a dos ideas que constituyen el eje principal del derecho administrativo: la idea de la eficacia administrativa y la garantía de los derechos fundamentales de los administrados.

Según lo establece en la Ley General de La Administración Pública el procedimiento administrativo posee como objetivo el cumplimiento idóneo de los fines de la Administración, al respecto dice el art. 225 de la Ley General de La Administración Pública: **“1. El órgano deberá conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto al ordenamiento y a los derecho e intereses del administrado. (...)”**; además el art. 214 de la misma ley dispone: **“1. El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. (...)”**; complementa lo anterior el art. 216 del mismo cuerpo normativo: **“1. La Administración deberá adoptar sus resoluciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento y, en caso de las actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél. (...)”**; y por último tenemos el art. 244 de la Ley General de La Administración Pública, con relación a la protección del administrado dentro del procedimiento, el cual dice: **“1. Cuando sean varias las partes o los destinatarios del acto, el mismo se comunicará a todos salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un solo domicilio para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en la dirección única correspondiente. (...)”**.

Cuando la doctrina procesal clasifica los procesos civiles, se fija, fundamentalmente, en la petición que se formula en la pretensión, distinguiendo dos grandes grupos de procesos: los procesos de cognición, conocimiento o declaración, por un lado, y, por otro, los procesos ejecutivos o de ejecutar; lo que dependerá en definitiva, hasta qué punto los órganos jurisdiccionales a los que se confía juzgar a la administración pública se encuentran investidos plenamente de una función jurisdiccional, tal como se configura en la Constitución: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

### iii. Procedimiento Ordinario

El procedimiento ordinario maneja los principios de audiencia, concentración y contradictorio, se caracteriza por la existencia de una comparecencia oral, amplias posibilidades para la celebración de debates, defensas y ofrecimiento de pruebas; es el medio más idóneo que tiene la administración y que le permite al administrado mayor capacidad de defensa.



El artículo 308 de la Ley General de La Administración Pública, establece:

El procedimiento que establece es este Título será de observancia obligatoria en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivo, o por cualquier forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y
- b. Si hay contradicción o concurso de intereses frente a la Administración dentro del expediente.

Será aplicables las reglas de este Título a los procedimientos disciplinarios cuando éstos conduzcan a la aplicación de sanciones de suspensión o destitución, o cualesquiera otras de similar gravedad.”.

El efecto característico de las pretensiones de conocimiento o declaración es que en ellas se solicita del órgano jurisdiccional una declaración de voluntad; en razón del tipo de declaración que se solicita, se han distinguido tres tipos de pretensiones, y, por lo tanto, de proceso: declarativas, constitutiva y de condena:

- a. **Proceso Administrativo declarativo:** la pretensión deducida en el proceso administrativo puede limitarse a solicitar una declaración que no producirá otro efecto en la realidad jurídico material que el reconocimiento de algo existente. El supuesto típico es el de la pretensión de que se declare nulo un acto administrativo o una disposición general; el acto administrativo no tendrá otro alcance que la declaración de nulidad de pleno derecho.
- b. **Proceso administrativo constitutivo:** la pretensión deducida en el proceso administrativo puede no limitarse a solicitar una simple declaración de nulidad, sino que puede pedirse, además, el nacimiento, la modificación o la extinción de una relación jurídica; el acto administrativo produce efectos en la realidad jurídico material.
- c. **Proceso administrativo de condena:** cuando la pretensión deducida sea una condena o una obligación de cumplir para con el administrado o un funcionario público que se sancione administrativamente. Los casos típicos de este tipo de procesos, es cuando un funcionario público se le atribuye la comisión de una infracción, la cual puede traer aparejada una sanción de tipo disciplinaria que podría perfectamente ser hasta el propio despido sin responsabilidad para el



Estado; también cuando a un administrado se le imputan ciertas obligaciones que debe cumplir, como una sanción administrativa en el no cumplimiento de una ley.

- d. **Procedimiento Sumario:** El procedimiento sumario se aplica por oposición al procedimiento ordinario, o dicho de otro modo, cuando no opera el ordinario se da el proceso sumario, el cual se contempla en el artículo 320 de la Ley General de La Administración Pública el cual dice: **“Cuando no se esté en los casos previstos por el artículo 308, la Administración seguirá un procedimiento sumario.”**
- e. **Procedimientos Especiales:** Los procedimientos especiales a nivel administrativo lo encontramos en todas aquellas formalidades que debe seguir la administración pública, así como el administrado para la consecución de los fines estatales; ejemplo de la anterior tenemos el Proceso Administrativo fijado por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el fijado el Código Municipal, en fin, en toda aquellas normativa especial aplicable a un caso específico y que está por encima de la norma general.

#### 2.4.5.1.2.3 Elementos objetivos

**El Motivo:** Debe entenderse el motivo del acto administrativo: el porqué del acto; es decir, la razón justificadora en cada uno de ellos, las circunstancias que lo justifican en cada caso que un acto administrativo se dicte. El motivo es el antecedente que provoca el acto administrativo. Un acto administrativo se integra con tal elemento cuando existe previa y realmente una situación legal o de hecho; cuando esa situación es la prevista por la ley para provocar la actuación administrativa y cuando el acto particular que se realiza en la misma ley ha sido determinado. En otros términos, un acto administrativo estará legalmente motivado cuando se ha comprobado la existencia objetiva de los antecedentes previstos por la ley y en ellos son suficientes para provocar el acto realizado. La motivación consiste en la exteriorización de las razones de hecho y de derecho que han llevado a la Administración Pública a dictar un acto determinado; es el antecedente jurídico que determina necesaria la emisión del acto administrativo; el motivo viene a reflejar la fundamentación del acto por lo que se exige que en ciertos casos el funcionario motiva el acto y debe ser legítimo y existir como tal. Al respecto señala el 133 de la Ley General de La Administración Pública el cual dice: **“1. El motivo deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto. 2. Cuando no esté regulado deberá ser proporcionado al contenido y cuando esté regulado de forma imprecisa deberá ser razonablemente conforme con los conceptos indeterminados empleados por el ordenamiento.** El motivo no sólo tiene por finalidad conocer con mayor certeza y exactitud la voluntad manifestada, sino que debe considerarse encaminada, primordialmente, a hacer posible el control o fiscalización jurisdiccional de los actos de la Administración Pública, estableciendo la necesaria relación de causalidad entre los antecedentes de hecho, el derecho



aplicable y la decisión adoptada; con lo cual, la motivación es la que permitirá eventualmente la impugnación del acto o su revisión, pues expresa la voluntad de la Administración Pública. Se exige la motivación en los siguientes actos administrativos: los actos que limiten los derechos subjetivos de los administrados, los actos que resuelvan recursos, los actos que se separen del criterio seguido por los superiores, los actos que se separen del criterio de los órganos consultivos, los actos que deban la motivación en virtud de disposiciones legales, y los actos que suspendan la actividad administrativa en virtud de un recurso administrativo; la Sala Constitucional en el Voto 226-91, ha indicado del principio constitucional que obliga a la motivación de los actos, sobre todo de aquellos que son lesivos de los intereses o derechos de los individuos, principio que está íntimamente ligado al principio de defensa, también de rango constitucional. La no motivación de un acto, sobre todo si éste es lesivo, aun cuando haya existido un proceso que le dé lugar, es equivalente a que en un proceso civil o penal, el juez, luego de instruido completamente, sólo dicte el “por tanto” de la sentencia, sin explicar cuáles fueron los elementos de juicio y las pruebas que le permiten sustentar su conclusión. La motivación se efectúa con una sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, por lo que se deduce: que no se exige la forma de la resolución judicial con resultados y considerandos (aunque no la excluye), se deberá expresar los hechos y fundamentos de derechos y la relación causal existente entre ambos. Dependerá de la ley positiva la determinación de si existe o no una facultad discrecional para comprobar la existencia y suficiencia de los motivos del acto; pero, en todo caso, este elemento debe ser susceptible de comprobación al efectuarse la revisión judicial o administrativa del acto.

**El Contenido:** Es la definición del efecto del acto, considerado como resultado jurídico inmediato del mismo. Está integrado por la declaración de voluntad, por la disposición, lo que certifica, declara, juzga o desea la administración pública; el contenido es en que consiste el acto. El contenido se expresa en tres formas:

- a. **Contenido esencial o necesario:** es el que da nombre al acto y lo individualiza dentro de uno de los tipos regulados por el derecho administrativo. Dentro del contenido esencial, debe incluirse la definición de todo el efecto del acto necesariamente ligados al mismo por la ley en cuanto son esenciales para su existencia por ese carácter imperativo. Si ese contenido falta el acto sería nulo. Cuando se trata de llenar una acta, la misma debe contener todos y cada uno de los puntos de la misma, el llenar mal un acta equivaldría a la nulidad de la misma.
- b. **Contenido implícito o natural:** es el producido normalmente por la ley; el contenido natural, es el que se incluye automáticamente en el acto administrativo, es aquel que se da en los casos de silencios negativos, cuando la misma ley así los introduce sin necesidad que exista para tal declaración de alguna de las partes.



- c. **Contenido accidental o eventual:** es la condición, el plazo, el modo, reservas; significa que puede o no darse, según la voluntad del agente, su función es adoptar el contenido al motivo y al fin del acto administrativo, para lo cual hace más limitadas o más extensas sus efectos normales de conformidad con la ley. Para que pueda darse es necesario que sea discrecional el motivo del acto, que indica si y cuando este se realiza y además, que su contenido no está regulado por la ley en términos taxativos que expresan inequívocamente prohibición de modificarlo en cualquier sentido. Las cláusulas accidentales, siendo eventuales, no son necesarias para la existencia del acto. Puede haber una parte del contenido que sea eventual o accidental y que se constituya por la existencia de condiciones especiales que se agregan al contenido esencial y las cuales podrían faltar sin que se altere el fundamento de validez del acto administrativo. El contenido accidental, consiste en una determinación de voluntad administrativa dirigida a modificar, generalmente restringiendo sus efectos, el contenido esencial del acto.

**El Fin:** También conocido como el elemento teleológico, pues estudia la importancia del fin de la actividad administrativa, la cual como su fin primordial, es dar la mayor felicidad posible a sus administrados, que sería el fin último del Estado en general. La Administración Pública en todo caso ha de someterse a una especie de regla de conducta: la necesidad de perseguir el interés público en cada una de sus actuaciones; por lo que de acuerdo con el principio de legalidad, en todo momento el fin estará reglado; con lo que se da un salto de la arbitrariedad a la actividad discrecional. Por lo anterior, cuando la administración persiga un fin distinto al que la ley le asigna, estaremos hablando de desviación de poder. El fin está condicionado por el motivo y el contenido del acto administrativo, como medio para la realización del mismo. El motivo es el hecho que provoca la necesidad en cuya satisfacción objetiva el fin se puede decir que consiste, y el contenido es el que determina el modo de satisfacción de dicha necesidad.

De acuerdo con el **principio de regulación mínima** el fin del acto administrativo debe estar siempre regulado por el ordenamiento, y cuando no se encuentre regulado en forma general, el fin lo determinarán los otros elementos del acto administrativo y el resto del ordenamiento administrativo. La doctrina ha sentado una serie de reglas para encontrar la finalidad que el acto administrativo debe perseguir:

- a. El funcionario público no puede perseguir sino un fin de interés general sobre el interés de una sola persona.
- b. El funcionario público no debe perseguir una finalidad en oposición con la ley, si para conseguir el fin el funcionario tuvo que transgredir las normas jurídicas, estaría en una actuación ilegal, (exceso de poder o abuso de autoridad).



- c. No basta que el fin perseguido sea lícito y de interés general, sino que es necesario, además, que esté dentro de la competencia del funcionario que realiza el acto administrativo, si se persigue fines distintos a la competencia, sería desviación de poder también.
- d. Pero aun siendo lícito el fin de interés público y dentro de la competencia del funcionario público, no puede perseguirse, sino por medio de los actos que la ley ha establecido al efecto (el fin no justifica los medios empleados).

**La Discrecionalidad:** El ejercicio de las potestades regladas reduce a la Administración Pública a la constatación del supuesto de hecho legalmente definido de manera completa y a aplicar en presencia del mismo lo que la propia Ley ha determinado; aquí existe una aplicación objetiva de lo que el ordenamiento jurídico quiere. A diferencia de la manera de actuar objetivamente (competencia reglada), el ejercicio de las potestades discrecionales de la Administración Pública, comporta un elemento sustancialmente diferente: la inclusión en el proceso aplicativo de la Ley de una estimación subjetiva de la propia Administración con la que se completa el cuadro legal que condiciona el ejercicio de la potestad o su contenido particular.

El poder discrecional es opuesto a la competencia reglada; a veces sucede que la ley impone al funcionario público una serie de requisitos legales, en la cual el funcionario debe decidir en la elección de dichos requisitos, por lo que se dice que, la competencia está reglada, y la ley no deja a lugar la libertad del funcionario para la elección de otros requisitos o presupuestos.

La existencia de la potestad discrecional germina de la necesidad que existe en que la Administración Pública obre con rapidez, con energía y prudencia, y por dificultad de prever todos los casos en que el actuar administrativo puede ofrecerse; por lo que se reduce la actividad discrecional a los actos que expresamente así se contengan en la ley.

En otros casos, la ley, al crear la competencia, deja la libertad al funcionario público de apreciar, en vista de las circunstancias si debe o no aplicar esa libertad; dicha libertad se le denomina poder discrecional, por oposición a la competencia reglada; por lo tanto, existe poder discrecional en la medida que la regla de derecho le deja en cierta libertad de apreciación en el ejercicio de su competencia.

La acción de la administración no puede acomodarse a una generalización de la competencia reglada, le es necesario adaptarse, permanentemente a circunstancias particulares y cambiantes, que la regla de derecho no ha podido prever; a la inversa, una administración demasiado discrecional no ofrecería a los administrados ninguna seguridad, ella estaría tentada por la arbitrariedad; y una actividad administrativa demasiado regada



llevaría consigo una inactividad de la propia administración pública; de allí la necesidad de un equilibrio entre la actividad reglada de la administración y la discrecionalidad.

La discrecionalidad es esencialmente la libertad de elección que tiene la Administración Pública, de escoger entre una pluralidad de alternativas, todas igualmente justas, según su propia iniciativa, por no estar la solución concreta dentro de la norma. Esta libertad de la Administración no es arbitraria, su existencia tiene fundamento en la Ley y su ejercicio está delimitado en ésta.

**Vicios del Acto Administrativo:** Se define como vicios los defectos del acto administrativo, en sus elementos constitutivos cuando no están en regla, los cuales originan su invalidez; el vicio del acto administrativo, es toda disconformidad con el orden de los elementos, es un defecto y naturalmente, toda falta de un elemento implica una disconformidad con el ordenamiento. El acto administrativo puede resultar viciado por la falta o defecto de un elemento o varios de ellos, teniéndose en cuenta siempre la magnitud del incumplimiento de ese elemento con el ordenamiento jurídico, así será la sanción que el ordenamiento le aplica al vicio. Las consecuencias fundamentales que producen los vicios del acto administrativo pueden corresponder según su gravedad, con la anulabilidad, nulidad e inexistencia, todo ello sujeto a una evaluación de cada tipo de irregularidad, concretada en la afectación de algún elemento considerado como esencial. Así dispone el artículo 158 de la Ley General de La Administración Pública: “**1. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste. 2. Será inválido el acto sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico. (...)**”. Podría hablarse de vicios lo mismo que de los motivos de impugnación de los actos administrativos. Los vicios del acto administrativo se dividen en:

- a. **Vicios sobre el sujeto:** El vicio sobre el sujeto sobre la investidura, la competencia y la legitimación del funcionario.
- b. **La irregularidad de la investidura del funcionario** se halla en cualquier elemento del acto de su designación. La nulidad que acarrea este vicio debe ser relativa y no absoluta porque en caso contrario produce la inexistencia de la investidura que da lugar a la figura del usurpador y que priva el acto de su carácter de administrativo.
- c. **La incompetencia y la ilegitimidad del funcionario** se encuentra regulado por el art. 129 de la Ley General de La Administración Pública: “ El acto deberá dictarse por el órgano competente y por el servidor regularmente designado al momento de dictarlo, previo cumplimiento de todos los trámites sustanciales previstos al efecto y de los requisitos indispensables para el ejercicio de la competencia.”; la incompetencia es la inaptitud jurídica de un órgano para actuar; dicho vicio también es castigado con nulidad relativa, pues de lo contrario se paralizaría la actividad



administrativa. La incompetencia puede ser absoluta cuando un poder constitucional asume las funciones de otro poder constitucional. También existe incompetencia por motivo de la materia cuando un órgano invade las atribuciones de otro órgano pero con fines distintos. La incompetencia puede ser territorial, cuando un órgano asume una autoridad cuya competencia territorial está delimitada para otro órgano. La irregularidad en la legitimación del funcionario público para ejercer su competencia, según Ortiz, los vicios de legitimación debe tener igual tratamiento que los de la investidura y estar favorecidos por la doctrina de los funcionarios de hecho. Su efecto consiste en impedir el ejercicio del cargo; y pueden reputarse, desde el ángulo, como impedimentos de la toma regular de la posesión de éste; está doctrina sirve para borrar las imperfecciones de la legitimación, siempre que el funcionarios no legitimado haya actuado en forma regular, pública, pacífica y continua, sus actos deben reputarse válidos. Caso opuesto, deben reputarse absolutamente nulos por falta de un requisito esencial para la actuación del sujeto agente. Vicios sobre el motivo: La falta de motivo produce la nulidad absoluta, de acuerdo con el artículo 133 incisos 1) y 3) de la Ley General de la Administración Pública: El motivo deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto. Cuando no esté regulado deberá ser proporcionado al contenido y cuando esté regulado en forma imprecisa deberá ser razonablemente conforme con los conceptos indeterminados empleados por el ordenamiento.” Cuando el motivo no es legítimo, cuando no existe, o no ha sido tomado en cuenta para dictar el acto; dicho acto tiene un vicio que provoca la nulidad del mismo; pero para saber si el funcionario público no cumplió con el motivo, se debe buscar primero si se encuentra regulado o no, o si está regulado de una forma imprecisa; si se da lo anterior el motivo debe ser proporcionado por el contenido o razonablemente congruente con los conceptos indeterminados por el ordenamiento administrativo (los principios generales de la administración pública). Los conceptos jurídicos indeterminados carecen de una precisa acepción de ahí su denominación; por ejemplo en el derecho civil se habla de “como un buen padre de familia”, la “buena fe”, la “sana crítica”. Tales conceptos aluden a situaciones de experiencia social y se recurren a ellos porque las realidades referidas no admiten otro tipo de determinación más precisa. Es muy clara la aplicación de tales conceptos en las diversas áreas del derechos, más en relación al uso de estos conceptos en el Derecho Administrativo, surge que el uso inicial de los mismos se da por parte de la administración a través de la discrecionalidad, la cual a diferencia del concepto jurídicos indeterminado da lugar a diversas soluciones justas, pues la discrecionalidad según García de Enterría: “esencialmente una libertad de elección entre alternativas igualmente justas”, pues la decisión se fundamenta en criterios extrajurídicos de oportunidad no incluidos en la ley y determinados subjetivamente por la



Administración Pública; con lo cual la validez o la apreciación de dicho vicio va a quedar en manos de los órganos jurisdiccionales correspondientes (juzgados contenciosos – administrativos).

- d. **Vicios sobre el contenido:** Es la definición del efecto del acto. Ante la imposibilidad física o legal del acto cabe la nulidad absoluta del mismo. Nuestra Ley General de la Administración Pública señala en su artículo 132 con respecto al contenido lo siguiente:
- i. El contenido deberá ser lícito, posible, claro y preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo, aunque no hayan sido debatidas por las partes interesadas.
  - ii. Deberá ser, además, proporcionado al fin legal y correspondiente al motivo, cuando ambas se hallen regulados.
  - iii. Cuando el motivo no esté regulado el contenido deberá estarlo, aunque sea en forma imprecisa.
  - iv. Su adaptación al fin se podrá lograr mediante la inserción discrecional de condiciones, términos y modos, siempre que, además de reunir las notas del contenido arriba indicadas, estos últimos sean legalmente compatibles con la parte reglada del mismo.”.
- e. **Vicios sobre el fin:** Perseguir un fin distinto al perseguido por el Derecho Administrativo o Público, es perseguir un fin ilegal, lo que se traduce no solo en un vicio tan grave que produce la nulidad absoluta; tal ilegalidad es castigada como la desviación de poder de parte del funcionario público, que persigue un fin distinto o en detrimento con el fin que persigue la Administración Pública.
- f. **Vicios sobre la forma:** Cuando la ley exige una forma de expresión o manifestación del acto administrativo, y dicha formalidad no se cumple, tiene un vicio tan grave que la misma legislación la califica con nulidad absoluta. La doctrina jurisprudencial al uso resulta menos matizada y ello en virtud de la tradicional clasificación de las infracciones que se le dan a los vicios, y clasifica al vicio sobre la forma como un vicio de orden público. El no seguir la forma, no significa que del todo no exista; lo anterior significa reducir al plano legal, pues siempre existen diversas formas que perfectamente pueden ser subsanadas, aunque la misma legislación la califica como un vicio total y la califica con nulidad absoluta, la cual no tiene remedio alguno en el ordenamiento.



### **2.4.5.1.3 Principio de legalidad.**

El principio de legalidad constituye uno de los pilares fundamentales de todo Estado de Derecho; supone que la Administración Pública está, sometida plenamente, tanto a la ley, en el sentido lato, como al derecho. Implica que la acción administrativa debe, necesariamente, adecuarse a la totalidad del sistema normativo escrito o no, o sea a los que solemos llamar el bloque de legalidad. La sujeción de la actuación administrativa al ordenamiento jurídico significa que la norma se erige en el fundamento previo y necesario de su actividad. Lo anterior implica que, en todo momento requiere de una habilitación normativa que a un propio tiempo justifique y autorice la conducta desplegada para que esta pueda considerarse lícita, y más que lícita, no prohibida. Por consiguiente, cualquier actuación de la Administración Pública discorde con el bloque de legalidad, constituye una infracción al ordenamiento jurídico.

El artículo 11 de la Constitución Política dispone que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden irrogarse facultades que la ley no les concede, norma constitucional que representa el principio de legalidad a que están sometidos los funcionarios públicos y que se encuentra además en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, el cual establece que la Administración Pública está sometida al ordenamiento jurídico, según la escala jerárquica de las fuentes.

El principio de legalidad es uno de los pilares constitutivos del debido proceso, consagrados en la Constitución Política en los arts. 11, 35, 36, 39, 41 y 42; del mismo modo el artículos 11 y 13 de la Ley General de La Administración Pública recoge dicho principio de que, los funcionarios públicos sólo pueden realizar aquellos actos que expresamente le están autorizados; dicha disposición exige que las actuaciones públicas se fundamentan en una norma expresa que somete y habilite la actuación del funcionario público, prohibiéndole arrogarse facultades que la ley no le concede, lo que involucra, el principio de interdicción de la arbitrariedad.

### **2.4.5.1.4 Principio de autonomía de la voluntad.**

El acto administrativo es la forma mediante la cual se expresa la voluntad de la Administración Pública, la misma ya no es la voluntad subjetiva de los funcionarios públicos, sino más bien, es la voluntad objetiva de la función administrativa; por lo tanto, la voluntad del Estado al dictar los actos administrativos hace que los mismos se aprecien de forma libre y autónoma de todo vicio subjetivo que tenga el agente público a la hora de dictar el acto administrativo; lo anterior es recogido por el artículo 130 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública: “ 1. El acto deberá aparecer objetivamente como una manifestación de voluntad libre y consiente, dirigida a producir el efecto jurídico deseado para el fin querido por el ordenamiento. (...)”.



## **2.4.5.1.5 Principio de inderogabilidad singular de reglamentos.**

Como corolario de la aplicación del artículo 11 de la Constitución Política que tutela el Principio de Legalidad, las disposiciones contenidas en un reglamento deben ser aplicadas en todos los casos, siendo arbitrario y contrario a la igualdad que debe existir entre los seres humanos, desaplicar un reglamento para casos concretos, lo constituye el principio de inderogabilidad singular de los reglamentos. Mientras un derecho no deje de existir, sea por derogatoria, revocatoria, abrogación o bien por ilegalidad declarada por órgano jurisdiccional competente, es parte del ordenamiento jurídico, y como tal, integrante del bloque de legalidad al que debe someterse toda la actividad administrativa, a quien le está vedado, por un acto singular, desaplicar disposiciones que conformen su normativa, pues con ello se estaría violentando lo que en doctrina se conoce como “inderogabilidad singular de reglamentos”, principio por medio del cual se establece, que las disposiciones de carácter general, no pueden ser modificadas o desaplicadas por un acto singular, aun cuando proceda de la misma autoridad que las dictó, pues el fundamento de esta regla que permite la derogación de un reglamento para todos los casos y no para uno concreto, tiene sus raíces en el principio de legalidad que rige para la Administración Pública, según la cual, esta se encuentra sometida a ese bloque, como sujeto de derecho que es, y por tal motivo, al ser los reglamentos fuente de derecho, que debe sujetarse a ellos, como límite de la potestad reglamentaria, lo que nos lleva al extremo de decir que son inderogables, pues ello implicaría la paralización de la evolución del derecho administrativo.

## **2.4.5.2 Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales**

Una de las leyes más importantes que rigen la notificación y otras comunicaciones es la LEY DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES JUDICIALES; y es la que divide las notificaciones y comunicaciones en PERSONALES y EN EL LUGAR INDICADO. Las notificaciones personales se deben realizar siempre si se utilizan por primera vez en un procedimiento o el sujeto no señala lugar donde atender las notificaciones.

Para ciertos procesos es necesario que la notificación sea personal, se entiende por notificación personal, la que se le entrega personalmente al administrado no importando si se encuentra en la calle o en el lugar de trabajo; también se le notifica personalmente en la casa de habitación del administrado, no importando si se encuentra o no en la casa de habitación, la misma se encuentra debidamente realizada si se le entrega a una persona mayor de edad y que indique que el administrado vive ahí, no importando si reciben o no la notificación; pues los funcionarios del Departamento de Inspectores en la función de notificadores tienen fe pública, y si se indica en el acta de notificación que se entrega en la casa de habitación y que no quisieron recibir ni firmar,



dicha acta de notificación se tiene debidamente realizada y debe producir todos aquellos actos jurídicos que la misma indica (artículo 140 de la Ley General de La Administración Pública).

También existe la notificación en el lugar señalado; cuando un contribuyente o administrado haya señalado un lugar para atender notificaciones, en ese lugar se debe de notificar, no importando si no quieren recibir la notificación, o no la quieren firmar o el lugar se encuentra cerrado en horas y días hábiles, la misma notificación se tiene debidamente realizada y debe producir todos los efectos jurídicos queridos por el acto administrativo. Las personas jurídicas como las sociedades, asociaciones u organizaciones que tengan un representante, así como las personas físicas que tengan un apoderado generalísimo sin límite de suma o un especial para el caso determinado, se le debe notificar personalmente en el domicilio del representante.

Una vez realizada una notificación la misma empieza a correr sus efectos al día siguiente hábil de practicada la misma; con excepción si el administrado fija para atender notificaciones un fax, entonces la notificación empezara a correr sus efectos 24 horas después de notificada la resolución administrativa por el fax; no importando si el fax receptor no se encuentra funcionando, pues el funcionario del departamento de inspectores debe de hacer 5 intentos de transmitir el fax con intervalos de 5 minutos cada uno, si aun así el fax no es recibido la notificación o comunicación se tiene debidamente realizada.

### **2.4.5.3 Los requisitos de la notificación.**

Son de acuerdo con el artículo 8 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales:

Artículo 8.- Requisitos de la notificación. La notificación practicada por cualquier medio comprenderá la identificación y el ejercicio de la actividad jurisdiccional del órgano que la ejerce, la naturaleza y el objeto del proceso, los nombres y los apellidos de las partes y la copia de la resolución. Además en las notificaciones personales, se consignará el nombre de la persona a quien debe de entregarse y el de quien recibe la cédula, la cual será firmada por el notificador. La cédulas se extenderán en papel común.” En el caso de que la persona que recibe la notificación no se quiera identificar, el funcionario del departamento de inspectores, se encuentra investido de la autoridad de exigir la identificación, si aun así no quiere identificarse se le puede pedir auxilio a la fuerza pública para realizar la gestión; así lo indica el artículo 9 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.

Artículo 9.- Identificación de la persona que recibe la notificación. Cuando la notificación se practicare conforme el artículo 2 o por medio de cédula en el lugar señalado, el notificador estará investido de autoridad para exigir



la identificación debida de quien recibe la cédula, así como para solicitar ayuda de otras autoridades, si la necesitare a fin de cumplir con su cometido.”

Una vez que se domina ampliamente el tema del derecho administrativo y las leyes que se indican, la función del Departamento de Inspectores se dividen las diversas áreas, en las cuales tienen competencia los funcionarios del Departamento de Inspectores de La Municipalidad de San Carlos, de acuerdo a las leyes que le rigen:

### **2.4.5.3.1 Ley de construcciones y su reglamento.**

La función fiscalizadora que le otorga la Ley N° 833 a las Municipalidades, tiene su fundamento en el artículo 1 y 74, que dicen: “ **Artículo 1.-** Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad, y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.” y el “ Artículo 74.- Licencias. Toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las poblaciones de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la Municipalidad correspondiente.”.

El capítulo II de la Ley de Construcciones regula todo lo concerniente a la VÍA PÚBLICA, en caso de invasión a la vía pública por medio de obstáculos, incluyendo que dichos obstáculos se encuentren en las aceras, que para ese efecto también se encuentra dentro de la vía pública (alcantarillas aterradas, arena, piedra entre otros); para el cumplimiento de dicho capítulo, específicamente en el artículo 10 de la Ley de Construcciones en relación con el artículo 75 del Código Municipal, se le debe notificar dos veces al administrado ( de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación # 1 (notificación personal), llamada PRIMERA NOTIFICACIÓN POR OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA (notificación # 2, notificación personal); la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que sería el retiro por parte de la Municipalidad de los objetos que obstaculizan la vía o realizando las obras necesarias para el cumplimiento de la notificación; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para el retiro de los obstáculos mediante un proceso ejecutivo simple correspondiente; por lo tanto en caso de incumplimiento de



parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, y posterior a ello al departamento de cobro judicial.

De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, al realizar las obras; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal), así como el delito de Usurpación de Bienes de Dominio Público (artículo 227 del Código Penal).

En cuanto a la aplicación específica del artículo 75 del Código Municipal, el cual se transcribe parcialmente:

ARTÍCULO 75.- De conformidad con el Plan Regulador Municipal, las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas.
- b) Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones y como aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.
- c) Separar, recolectar o acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud.
- d) Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.
- e) Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.
- f) Contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de desechos sólidos, aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de desechos, este no es aceptable sanitariamente.



- g) Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico deben de colocarse materiales de construcción en las aceras, deberá utilizarse equipos adecuados de depósito. La municipalidad podrá adquirirlos para arrendarlos a los munícipes.
- h) Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.
- i) Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.
- j) Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.

Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros, o cuyo estado de abandono favorezca la comisión de actos delictivos, la municipalidad podrá formular la denuncia correspondiente ante las autoridades de salud y colaborar con ellas en el cumplimiento de la Ley General de Salud.

Salvo lo ordenado en la Ley General de Salud, cuando los munícipes incumplan las obligaciones anteriores, la municipalidad está facultada para suplir la omisión de esos deberes, realizando en forma directa las obras o prestando los servicios correspondientes. Por los trabajos ejecutados, la municipalidad cobrará, al propietario o poseedor del inmueble, el costo efectivo del servicio o la obra. El munícipe deberá reembolsar el costo efectivo en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios.

Con base en un estudio técnico previo, el Concejo Municipal fijará los precios mediante acuerdo emanado de su seno, el cual deberá publicarse en La Gaceta para entrar en vigencia. Las municipalidades revisarán y actualizarán anualmente estos precios y serán publicados por reglamento.

Cuando se trate de las omisiones incluidas en el párrafo tras anterior de este artículo y la municipalidad haya conocido por cualquier medio la situación de peligro, la municipalidad está obligada a suplir la inacción del propietario, previa prevención al munícipe conforme al debido proceso y sin perjuicio de cobrar el precio indicado en el párrafo anterior. Si la municipalidad no la supe y por la omisión se causa daño a la salud, la integridad



física o el patrimonio de terceros, el funcionario municipal omiso será responsable, solidariamente con el propietario o poseedor del inmueble, por los daños y perjuicios causados.

(Así reformado por el artículo 1° de la ley No.7898 de 11 de agosto de 1999)

Se procede de la siguiente forma: el artículo 75 del Código Municipal se debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según el art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de recurrir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación # 3 (notificación personal), llamada PRIMERA NOTIFICACIÓN POR APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 75 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 75 DEL CÓDIGO MUNICIPAL (notificación # 4, notificación personal); lo anterior es para esperar si el administrado interpuso un recurso administrativo; nuevamente hay que esperar 5 días hábiles después de la segunda notificación para proceder a la ejecución forzosa, que sería la construcción de aceras, limpieza de lotes y rondas enmontados, colocación de canoas y bajantes, y cercar lotes vacíos; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para el retiro de los obstáculos o las obras realizadas al amparo del artículo 75 del Código Municipal, mediante un proceso ejecutivo simple correspondiente; por lo tanto en caso de incumplimiento de parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, y posterior a ello al departamento de cobro judicial.

De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, al realizar las obras; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal), así como el delito de Usurpación de Bienes de Dominio Público (artículo 227 del Código Penal).

El capítulo VII de la Ley de Construcciones regula todo lo concerniente a los ANUNCIOS, en caso de invasión a la vía pública por parte de anuncios fijos, rótulos, letreros o avisos; previo a la colocación de los mismos, los administrados deben primero solicitar la respectiva licencia a la Municipalidad (departamento de ingeniería municipal), previo permiso del dueño del predio donde se instalará el anuncio; dentro de la normativa se prohíben anuncios que atraviesen la vía pública, así como los que se coloquen utilizando los postes de los servicios públicos o de los árboles de parques o jardines municipales.

Por lo tanto, cuando un ANUNCIO incumpla lo anterior y regulado por las Ley de Construcciones en los artículos 29, 30, 31, 32 y 33, se procede de la siguiente forma; se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo



con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación # 5 (notificación personal), llamada PRIMERA NOTIFICACIÓN POR ANUNCIO NO A DERECHO, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR ANUNCIO NO A DERECHO (notificación # 6, notificación personal); la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que sería el retiro por parte de la Municipalidad de los anuncios que incumplan la ley, realizando las obras necesarias para el cumplimiento de la notificación; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para el retiro de los anuncios mediante un proceso ejecutivo simple correspondiente; por lo tanto en caso de incumplimiento de parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, y posterior a ello al departamento de cobro judicial.

De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, al realizar las obras; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal), así como el delito de Usurpación de Bienes de Dominio Público (artículo 227 del Código Penal).

El capítulo VIII de la Ley de Construcciones regula todo lo concerniente a la OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON EDIFICACIONES PARTICULARES, en caso de invasión a la vía pública con construcciones de edificaciones de particulares, incluyendo alineamiento de fachadas; para su construcción es indispensable contar con un permiso especial del Departamento de Ingeniería de la Municipalidad; dentro de la normativa se prohíbe la ocupación en la vía pública con cimientos de una construcción, si una fachada de un edificio sobresale del alineamiento; se puede permitir la construcción pero solamente con un permiso especial que de ingeniería municipal al respecto; el permiso de construcción no le da derecho al administrado la ocupación de la vía pública, como se indicó se necesita un permiso especial al respecto.

Por lo tanto, cuando la OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON EDIFICACIONES PARTICULARES incumpla lo anterior y regulado por las Ley de Construcciones en los artículos 34, 35 y 36, se procede de la siguiente forma; se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación # 7 (notificación personal), llamada PRIMERA NOTIFICACIÓN POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ORDEN DE SELLAR CONSTRUCCIÓN, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y ORDEN DE SELLAR



CONSTRUCCIÓN (notificación # 8, notificación personal); la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que sería la demolición de las obras que se construyeron usurpando la vía pública por parte de la Municipalidad, realizando las obras necesarias para el cumplimiento de la notificación; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para la demolición de la construcción que usurpe la vía pública, mediante un proceso ejecutivo simple correspondiente; por lo tanto en caso de incumplimiento de parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, y posterior a ello al departamento de cobro judicial.

De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, al realizar las obras; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal), así como el delito de Usurpación de Bienes de Dominio Público (artículo 227 del Código Penal); además de Desobediencia a la Autoridad y Violación de Sellos, ambos delitos previstos y sancionados por los artículos 307 y 312 del Código Penal.

Una vez que se haya notificado dos veces, y el administrado incumpla, se debe notificar nuevamente y solamente una vez el PARTE MUNICIPAL POR VIOLACIÓN DE SELLOS DE CONSTRUCCIÓN Y DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD (notificación # 9); con lo cual el expediente estará finalizado y se le debe pasar al departamento legal para que realice la respectiva acusación del administrado ante la Fiscalía de San Carlos. Se advierte que las notificaciones por selle de la construcción se debe notificar personalmente, la notificación por Parte Municipal de Violación de Sellos de Construcción y Desobediencia a la Autoridad no necesariamente se le debe notificar personalmente. Según la jurisprudencia de la Sala Constitucional no se puede colocar sellos cuando una construcción este habitada; pero para este caso en que la construcción es por la ocupación en la vía pública, si se puede sellar, indicándole al poseedor que no puede seguir construyendo y utilizando específicamente esa área.

Lo anterior se aplica también cuando un administrado trate de reparar construcciones que no tengan el alineamiento oficial, para evitar la consolidación del administrado del estado actual de la construcción es que se debe sellar la construcción; se consideran obras de consolidación los cambios de paredes, refuerzos de estructuras, remodelación de fachadas, apertura o cierre de puertas y ventanas o sustitución de unos por otros.

El capítulo XVIII de la Ley de Construcciones regula todo lo concerniente a La Licencia Para Construir o Permiso De Construcción, se aplica este capítulo para el caso de construcciones nuevas o cuando un administrado



realiza un agregado o ampliación a su vivienda, asimismo para el caso de reconstrucción (entiéndase esto para cuando se cambia las bases estructurales de la vivienda), no se utiliza cuando el administrado repare la vivienda (art. 1.3 del Reglamento). En caso de que un administrado construya sin permiso de construcción, o con un permiso de construcción no adecuado a la construcción misma se debe llevar a cabo éste proceso, siempre y cuando se esté en proceso de construcción, pues de lo contrario habría que aplicar el procedimiento que explica más adelante.

Por lo tanto, cuando la OBRA NO TIENE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN o se incumpla lo regulado por las Ley de Construcciones en los artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 88, 89, 90, 91 y 92, se procede de la siguiente forma; se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la notificación # 10 (notificación personal), llamada PRIMERA NOTIFICACIÓN POR NO TENER PERMISO Y ORDEN DE SELLAR CONSTRUCCIÓN, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR NO TENER PERMISO Y ORDEN DE SELLAR CONSTRUCCIÓN (notificación # 11, notificación personal); la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que podría ser la demolición de las obras que se construyeron sin contar con el permiso correspondiente por parte de la Municipalidad, realizando las obras necesarias para el cumplimiento de la notificación; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para la demolición de la construcción, mediante un proceso ejecutivo simple correspondiente; por lo tanto en caso de incumplimiento de parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, previo procedimiento que posteriormente se indicará, y posterior a ello al departamento de cobro judicial.

De existir resistencia u oposición por parte del administrado, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, así como cuando existe algún tipo de resistencia para inspeccionar las obras o la negativa del administrado de identificarse; así como se podría pasar el asunto a la Fiscalía de San Carlos y acusar al administrado por los delitos de Resistencia (artículo 305 del Código Penal); además de Desobediencia a la Autoridad y Violación de Sellos, ambos delitos previstos y sancionados por los artículos 307 y 312 del Código Penal.

Una vez que se haya notificado dos veces, y el administrado incumpla, se debe notificar nuevamente y solamente una vez el PARTE MUNICIPAL POR VIOLACIÓN DE SELLOS DE CONSTRUCCIÓN Y DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD (notificación # 9); con lo cual el expediente estará finalizado y se le debe



pasar al departamento legal para que realice la respectiva acusación del administrado ante la Fiscalía de San Carlos. Se advierte que las notificaciones por selle de la construcción se debe notificar personalmente, la notificación por Parte Municipal de Violación de Sellos de Construcción y Desobediencia a la Autoridad no necesariamente se le debe notificar personalmente. Según la jurisprudencia de la Sala Constitucional no se puede colocar sellos cuando una construcción este habitada; si sucede que se encuentre habitada se debe realizar el trámite que a continuación se explicará.

Según dispone el artículo 93 de la Ley de Construcciones, cuando un administrado haya construido sin permiso, o habiéndole sellado la construcción aun así termino la construcción, se debe realizar el siguiente procedimiento: se le debe NOTIFICA OROGANDOLE TREINTA DÍAS al administrado (notificación # 12, notificación personal) para que se ponga a derecho; si pasado los treinta días el administrado no cuenta con el permiso de construcción, se le NOTIFICA OTORGÁNDOLE OCHO DÍAS al administrado (notificación # 13, notificación personal) para que se ponga a derecho; posterior a ello, si el administrado no cumple se debe pasar el expediente al departamento legal para lo que corresponda.

#### **2.4.5.3.2 Ley general de caminos públicos y su reglamento**

La función fiscalizadora que le otorga la Ley N° 5060 (Ley General de Caminos Públicos) a las Municipalidades, tiene su fundamento en el artículo 1 el cual se transcribe parcialmente: “Artículo 1.- (...).Red Cantonal Vial: Corresponde su administración a las municipalidades. Estará constituido por los siguientes caminos públicos, no incluidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes dentro de la Red Vial Nacional: a) Caminos vecinales: (...). b) Calles locales: (...). c) Caminos no clasificados: (...).”.

Con fundamento en el artículo 32 de la Ley General de Caminos Públicos, en relación con el Reglamento, dispone:

“Artículo 32.- Nadie tendrá derecho a cerrar parcialmente o totalmente, o estrechar, cercando o edificando, caminos o calles entregados por ley o de hecho al servicio público o al propietario o vecinos, de una localidad, salvo que proceda en virtud de una resolución judicial dictada en expediente tramitado con intervención de representantes del Estado o de la Municipalidad respectiva o por derechos adquiridos conforma a leyes anteriores a la presente o a las disposiciones de esta ley. La resolución judicial se comprobará con certificación de la misma, y la adquisición con el título respectivo; ambas deberán mostrarse y facilitarse a la autoridad que lo exija. Quien contraviniera lo anterior será juzgado conforme las leyes penales correspondientes si, según la naturaleza del hecho, determine la existencia del delito indicado por el artículo 227 del Código Penal



o la contravención prevista en el artículo 400 del mismo Código, todo ello sin perjuicio de la reapertura de la vía sin lugar a indemnización alguna por mejoras o construcciones. Es obligación de los funcionarios de caminos denunciar ante quien corresponda la contravención referida, e iniciar las diligencias administrativas que establece el artículo siguiente para la reapertura de la vía.”.

En el caso de que un administrado cierre totalmente o parcialmente una vía pública se procede de la siguiente forma: se le debe notificar dos veces al administrado ( de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 14 (notificación personal)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN A LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS**, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN A LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS (notificación # 15, notificación personal)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que sería el inicio del procedimiento de reapertura del Camino Público; procedimiento que se lleva a cabo de acuerdo con el artículo 33 de la Ley General de Caminos Públicos. Una vez que se ha agotado el proceso de reapertura se le **notificará al administrado infractor la reapertura de la calle pública (notificación # 16, notificación personal)**, otorgándole un plazo perentorio de tres días para que el administrado realice la reapertura, pero en caso contrario la Municipalidad procederá a retirar los obstáculos o demoler las construcciones para el cumplimiento de la notificación y reapertura del camino público; procediendo luego al cobro de los gastos en que incurrió la Municipalidad para el retiro de los obstáculos y reapertura y la multa correspondiente, mediante un proceso ejecutivo simple; por lo tanto en caso de incumplimiento de parte del administrado, el expediente se debe trasladar al departamento correspondiente, como lo sería el de las cuadrillas de trabajo, y posterior a ello al departamento de cobro judicial. Esta última (**notificación # 16**) debe realizarse personalmente, pues lleva implícito el iniciar causa por el delito de desobediencia a la autoridad. Lo anterior no impide que luego de la segunda notificación de la infracción de la Ley General de Caminos Públicos, la Municipalidad inicie el proceso de Usurpación de Bienes de Domino Público previsto en el artículo 227 del Código Penal y la correspondiente Desobediencia a la Autoridad si se realiza el administrado incumple la orden impartida por la Municipalidad.

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley General de Caminos Públicos, en su párrafo cuarto y último, dispone que, las lechería situadas a la orilla de la vía pública, deberán proteger las secciones de la vía por donde pase



el ganado en su movimiento diario, en caso de no cumplir con dicha disposición, la Municipalidad podrá realizar los trabajos necesarios cobrando para ello el valor de los mismos más el 50 % como recargo.

En cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: se le debe notificar dos veces al administrado ( de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 17 (notificación personal)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS**, debiendo esperarse 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 19 DE LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS (notificación # 18, notificación personal)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa; una vez agotado el procedimiento y si las notificaciones se encuentran firmes se traslada al departamento de cuadrillas para que realice los trabajos ordenados, para luego realizar el cobro correspondiente mediante el proceso ejecutivo simple.

### **2.4.5.3.3 Ley de tarifa de impuestos municipales del cantón de San Carlos (ley nº 7773)**

El artículo 1 de la Ley Nº 7773 que se llama TARIFA DE IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE SAN CARLOS, la cual dice: “Artículo 1.- Obligatoriedad del pago del impuesto.- Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas en el Cantón de San Carlos, estarán obligadas a pagar un impuesto de patentes, conforme esta ley.”. De dicho artículo nace la obligación de todo administrado del Cantón de San Carlos, que se dedique a una actividad lucrativa, ya sean personas físicas o jurídicas a contribuir con los gastos de la Municipalidad, pagando un impuesto de patentes; por lo tanto el administrado se convierte en contribuyente, para lo cual se debe aplicar supletoriamente el Código Municipal y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios; aplicándose la normativa impositiva de este país. Por lo tanto, la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, se convierte en el órgano fiscalizador de la gestión tributaria municipal, y el Departamento de Inspectores debe coadyuvar en la gestión fiscalizadora para la correcta recaudación tributaria de la Municipalidad.

Con fundamento en el artículo 1 de la Ley Nº 7773 que es la Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, y en concordancia con el artículo 79 del Código Municipal: **“Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán contar con licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá**



mediante el pago de un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.”. En la función fiscalizadora que ejerce el Departamento de Inspectores sobre todas las actividades comerciales del Cantón de San Carlos, debe ser constante, pues no sólo se debe revisar que se tenga la patente respectiva, sino también que la patente que se tenga es la adecuada para la actividad que se ejerce.

En cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: cuando se constate que una actividad se éste ejerciendo sin contar con la autorización de la Municipalidad, o que, la actividad que se ejerce no se encuentra contemplada de acuerdo con el permiso (actividad diferente a la autorizada), se le debe notificar dos veces al administrado ( de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 19 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN A LEY 7773 Y ORDEN DE SELLAR LA ACTIVIDAD LUCRATIVA**, debiendo esperarse el funcionario 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN A LEY 7773 Y ORDEN DE SELLAR LA ACTIVIDAD LUCRATIVA (notificación # 20, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, la única forma de la ejecución forzosa es cuando se decomisa los objetos de la actividad lucrativa.

Una vez que se ha realizado la segunda notificación y la misma se encuentra firme, se le debe notificar el **PARTE MUNICIPAL POR VIOLACIÓN DE SELLOS DE LA ACTIVIDAD LUCRATIVA Y DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD (notificación # 21, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; agotado el procedimiento y si las notificaciones se encuentran firmes y el administrado contribuyente hace caso omiso a las advertencias del Departamento de Inspectores, se debe trasladar el presente asunto al Departamento Legal para que se realicen las denuncias correspondientes por desobediencia a la autoridad y violación de sellos.

Con fundamento en el artículo 81 bis del Código Municipal:

“La licencia referida en el artículo 79, podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o bien por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad.



Será sancionado con multa equivalente a tres salarios base, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que, con licencia suspendida continué desarrollando la actividad.

Las municipalidades serán responsables de velar por el cumplimiento de esta ley. Para tal efecto, podrán solicitar la colaboración de las autoridades que consideren convenientes, las cuales estarán obligadas a brindársela.

Para lo dispuesto en esta ley, se entiende por “salario base” el concepto usado en el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993.”.

En la función fiscalizadora que ejerce el Departamento de Inspectores sobre todas las actividades comerciales del Cantón de San Carlos, debe ser constante, pues no sólo se debe revisar que se tenga la patente respectiva, sino también que la patente que se tenga la adecuada para la actividad que se ejerce; además para el caso del presente asunto, el Departamento se convierte en un órgano recaudador de impuestos; puede debe revisar las actividades lucrativas que se atrasen más de 2 trimestres y proceder a clausurarlas por suspensión de la patente por atraso en el pago, pero también se puede suspender por incumplimiento de algunos de los requisitos ordenados por la Ley.

En cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: cuando se constate que una actividad se éste ejerciendo estando atrasado por más de dos trimestres en el pago de la patente, o cuando se incumple los requisitos exigidos por la ley, se le debe notificar dos veces al administrado ( de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 22 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 81 BIS DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y ORDEN DE SELLAR LA ACTIVIDAD LUCRATIVA**, debiendo esperarse el funcionario 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 81 BIS DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y ORDEN DE SELLAR LA ACTIVIDAD LUCRATIVA (notificación # 23, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, la sería con el traslado del expediente al departamento de cobro para que realice el cobro de la multa de la que habla el artículo 81 bis del Código Municipal, además de que se puede decomisar los objetos de la actividad lucrativa.



Una vez que se ha realizado la segunda notificación y la misma se encuentra firme, se le debe notificar el **PARTE MUNICIPAL POR VIOLACIÓN DE SELLOS DE LA ACTIVIDAD LUCRATIVA Y DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD (notificación # 21, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; agotado el procedimiento y si las notificaciones se encuentran firmes y el administrado contribuyente hace caso omiso a las advertencias del Departamento de Inspectores, se debe trasladar el presente asunto al Departamento Legal para que se realicen las denuncias correspondientes por desobediencia a la autoridad y violación de sellos, además del cobro judicial de las multas correspondientes.

Cuando existe alguna anomalía en la Patente, al administrado o contribuyente se le debe notificar que debe arreglar la anomalía, no solo para recaudar efectivamente el impuesto, sino también para prevenir alguna defraudación por parte de los contribuyentes.

En la función fiscalizadora que ejerce el Departamento de Inspectores sobre todas las actividades comerciales del Cantón de San Carlos, debe ser constante, pues no sólo se debe revisar que se tenga la patente respectiva, sino también que la patente que se tenga la adecuada para la actividad que se ejerce; además para el caso del presente asunto, el Departamento se convierte en un órgano recaudador de impuestos y de manera preventiva debe de advertir cualquier tipo de defraudación por parte de los contribuyentes; por lo que se debe revisar las actividades lucrativas que se atrasen en el pago del impuesto, que se haya trasladado de lugar, que no ejerce la actividad para la cual se le dio permiso, que los certificados se encuentra vencidos; este tipo de notificación es más bien de carácter preventivo, para evitar llegar a las notificaciones de selle de negocios.

En cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: cuando se constate que una actividad se éste ejerciendo estando atrasado en el pago, tiene los certificados vencidos, no ejerce la actividad que fue otorgada, o algún otro tipo de anomalías, se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 24 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE IRREGULARIDADES EN EL PERMISO DE LA ACTIVIDAD LUCRATIVA**, debiendo esperarse el funcionario 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE IRREGULARIDADES EN EL PERMISO DE LA ACTIVIDAD LUCRATIVA (notificación # 25, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, la sería con el traslado del expediente al departamento de cobro para que realice el cobro de las deudas por tributos



municipales (artículo 70 Código Municipal); después de lo anterior, si el contribuyente no se pone a derecho, se debe proceder con las actas de notificación # 21, # 22 y # 23, que lleva las consecuencias antes apuntadas.

Para la aplicación del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de San Carlos, se aplica en todo espectáculo público, se entiende como espectáculo público toda función, representación, transmisión o captación pública que congrege a personas en cualquier lugar del cantón para participar, presenciar, escuchar o disfrutar de un espectáculo en vivo, a cambio de un precio por participar de dicho evento. La función de los inspectores será la correcta aplicación de la Ley de Espectáculos Públicos y su Reglamento, como una actividad de cobro y fiscalización de la correcta aplicación del impuesto; por lo tanto, cuando un inspector tenga información a cera de que un administrado dejó de pagar el impuesto que impone la Ley de Espectáculos Públicos, debe notificar al dueño del establecimiento donde realizó el espectáculo apercibiéndolo de cancelar el tributo.

En cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: cuando se constate que un espectáculo público se llevó a cabo en el cantón, y no se pagó el impuesto correspondiente, se le debe notificar dos veces al administrado (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 26 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN DE COBRO DEL IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**, debiendo esperarse al funcionario 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN DE COBRO DEL IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (notificación # 27, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder a la ejecución forzosa, que sería la clausura del salón de baile o discoteque; también se le debe trasladar el expediente al Departamento de Administración Tributaria para que estime de oficio el impuesto no pagado; para luego pasar el expediente respectivo al Departamento de Cobro, para que se realice el respectivo cobro judicial de la deuda del impuesto por tributos municipales a los espectáculos públicos (artículo 70 del Código Municipal). Aun así, si después de lo anterior, el contribuyente no se pone a derecho, se debe proceder con las actas de notificación # 21, # 22 y # 23, que lleva las consecuencias antes apuntadas.

Cuando en una Licorera y Supermercado se vendan bebidas alcohólicas, al artículo 2 de la Ley N° 7633, impide que se consuma dentro de los locales donde se expende dichas bebidas; en cumplimiento de lo anterior se procede de la siguiente forma: cuando se constate que una licorera o supermercado se consumen bebidas alcohólicas dentro de sus instalaciones, se le debe notificar dos veces al administrado para prevenirlo de no



permitir esa conducta (de acuerdo con el art. 150 L.G.A.P.) para proceder a la ejecución forzosa (según art. 149 L.G.A.P.) sin necesidad de acudir a los Tribunales; primero se le debe aplicar la **notificación # 28 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **PRIMERA NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**, debiendo esperarse el funcionario 5 días hábiles para realizar la **SEGUNDA NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (notificación # 29, notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**; la espera de 5 días es por si el administrado presenta algún recurso administrativo contra esa notificación, que para todos los efectos se considera como un acto administrativo; después de la segunda notificación, nuevamente hay que esperar 5 días hábiles para proceder si fuese el caso de que el administrado siga incumpliendo la advertencia; posterior a ello se podría iniciar el procedimiento de suspensión de la patente con fundamento en el artículo 81 bis del Código Municipal con las actas de notificación **# 21, # 22 y # 23**, que lleva las consecuencias antes apuntadas.

Quando se cometen infracciones tipificadas por el artículo 382 inciso 2 del Código Penal: **Artículo 382: Se impondrá de dos a treinta días multa. (...) Expendio o procuración de bebidas alcohólicas 2) Al dueño o encargado de cualquier establecimiento comercial, diurno o nocturno, que sirva o expendan bebidas alcohólicas:**

a) A menores de dieciocho años. La misma sanción se impondrá por el solo hecho de que se permita la permanencia de estos menores en el interior del negocio.

b) A quien se halle en estado de embriaguez manifiesta. (...)

d) A personas que dicho expendedor conoce estarle prohibido judicialmente frecuentar lugares donde se consumen bebidas alcohólicas. Si reincidiere la pena será de diez a cincuenta días multa y en caso de una segunda reincidencia la sanción consistirá en la pérdida de la patente para expedir licores. (...).”.

En cumplimiento de la anterior disposición se debe notificar únicamente por una vez al administrado infractor y se debe pasar luego al Juzgado Contravencional de San Carlos, o de la Fortuna según sea donde se produjo la infracción; se le debe aplicar la **notificación # 30**, llamada **PARTE MUNICIPAL Y DENUNCIA POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 382 INCISO 2 DEL CÓDIGO PENAL Y LA LEY DE LICORES**.

La notificación no necesariamente debe ser personal (pues existe una responsabilidad objetiva que exige el ordenamiento), pues al presentar la denuncia correspondiente al Juzgado Contravencional, ese despacho judicial lo notifica personalmente y le da traslado a la denuncia, indicándole al infractor que debe apersonarse



al despacho judicial y defenderse de lo que se acusa; lo más importante en este tipo de procesos, es la prueba, para que se realice una condenatoria del infractor, y ante una segunda reincidencia en la condena por el mismo inciso del artículo 382 del Código Penal, significará la pérdida de la patente; por lo cual, la Municipalidad adquiere el derecho de adjudicar de nuevo esa patente de licores. En caso de que el infractor se le siga confeccionando parte municipales por la infracción a la ley de licores y al artículo 382, se le podrá iniciar el procedimiento de suspensión de la patente con fundamento en el artículo 81 bis del Código Municipal con las actas de notificación **# 21, # 22 y # 23**, que lleva las consecuencias antes apuntadas.

Cuando se cometen infracciones tipificadas por la Ley de Juegos y su Reglamento; en cumplimiento de dichas disposiciones se debe notificar únicamente por una vez al administrado infractor y se debe pasar luego al Juzgado Contravencional de San Carlos, o de la Fortuna según sea donde se produjo la infracción; se le debe aplicar la **notificación # 31, llamada PARTE MUNICIPAL Y DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LA LEY DE JUEGOS Y SU REGLAMENTO.**

La notificación no necesariamente debe ser personal (pues existe una responsabilidad objetiva que exige el ordenamiento), pues al presentar la denuncia correspondiente al Juzgado Contravencional, ese despacho judicial lo notifica personalmente y le da traslado a la denuncia, indicándole al infractor que debe apersonarse al despacho judicial y defenderse de lo que se acusa; lo más importante en este tipo de procesos, es la prueba, para que se realice una condenatoria del infractor, y ante una nueva reincidencia en la condena, la Municipalidad debe proceder al procedimiento de suspensión de la patente con fundamento en el artículo 81 bis del Código Municipal con las actas de notificación **# 21, # 22 y # 23**, que lleva las consecuencias antes apuntadas.

Cuando existen ventas ambulantes que no cuenten con los respectivos permisos Municipales, los funcionarios del Departamento de Inspectores deben de proceder al decomiso de la mercadería, mediante el procedimientos que al respecto estipula la legislación procesal penal; con el acta de decomiso los funcionarios del Departamento de Inspectores deben realizar el parte Municipal respectivo y el traslado de la de la denuncia al Juzgado Contravencional de San Carlos, o de la Fortuna según sea donde se produjo la infracción; se le debe aplicar la **notificación # 32, llamada PARTE MUNICIPAL Y DENUNCIA POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 398 INCISO 4 DEL CÓDIGO PENAL**; así como la **notificación # 33, llamada ACTA DE DECOMISO POR INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 398 INCISO 4 DEL CÓDIGO PENAL, EL ARTÍCULO 79 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY N° 7773.**

La notificación no necesariamente debe ser personal (pues existe una responsabilidad objetiva que exige el ordenamiento), pues al presentar la denuncia correspondiente al Juzgado Contravencional, ese despacho



judicial lo notifica personalmente y le da traslado a la denuncia, indicándole al infractor que debe apersonarse al despacho judicial y defenderse de lo que se acusa; lo anterior es para la denuncia ante los Tribunales; pero en el caso del decomiso se le debe advertir al infractor que tiene veinticuatro horas para retirar la mercadería decomisada, debiendo aportar el administrado la prueba idónea que demuestre ser el legítimo propietario de la mercadería decomisada; debiéndose dejar originales o copias originales de los documentos que demuestren la propiedad de lo decomisado, para evitar que otras personas se presenten a la Municipalidad y digan que la mercadería se le entregó a la persona no indicada. Lo más importante en este tipo de procesos, es la prueba, para que se realice una condenatoria del infractor para evitar que sigan realizando el mismo modus operandi.

Una de las principales funciones que realizan los funcionarios del Departamento de Inspectores, es una función fiscalizadora de la correcta aplicación de las leyes que rigen la materia municipal; por lo tanto muchas veces las actas que levantan estos funcionarios son exclusivas para corroborar informaciones relevantes para el resto de departamentos de la Municipalidad.

Cuando se trata de inspeccionar restaurantes donde se vende licores, se debe usar **notificación # 34 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **INSPECCIÓN PARA PATENTES DE RESTAURANTES**, la cual se debe llenar en su totalidad, ya que es información relevante para el departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos.

En otras ocasiones diversos departamentos de la Municipalidad realizan actos administrativos que debe de notificarse, por lo tanto, otra de las funciones del Departamento de Inspectores es la debida notificación de dichos actos, para lo cual se debe usar **notificación # 35 (notificación personal o en el lugar indicado por el contribuyente)**, llamada **COMISIÓN DE NOTIFICACIÓN**, la cual se debe llenar en su totalidad, y entregarse al departamento que lo solicita.



## 3 CAPITULO X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE PLATAFORMA DE SERVICIOS.

Plataforma de Servicios es la sección principal de contacto con el contribuyente a nivel Municipal, por medio de esta, se gestionan en su mayoría las diferentes solicitudes de información y trámites. Además, al relacionarse directamente con el contribuyente se obtiene la información óptima que permite la actualización de las bases de datos a nivel interno.

En el desarrollo de sus funciones la sección de Plataforma lleva a cabo una serie de procedimientos, debidamente identificados y estructurados, los cuales, deben estar actualizados según las necesidades, capacidad instalada de la organización y normativa vigente.

Por lo descrito en el párrafo anterior, la Sección de Plataforma de Servicios presenta la actualización de su Manual de Normas y Procedimientos. El documento describe las principales normas, políticas, procedimientos que deben acatarse para los procesos de entrega y actualización de información. Así mismo, establece los participantes y responsables de ejecutar cada uno los procesos. Se hace referencia a las diferentes leyes que fundamenta todo los procedimientos.

Los procedimientos descritos en este manual pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos, el cual también se encuentra en un proceso de actualización con el fin de cumplir con las normativas emanadas por la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Aprobado el Manual por las autoridades municipales competentes, quedará como documento de consulta obligatoria para los funcionarios actuales y como proceso de inducción para todo personal nuevo que entre a formar parte de la Sección de Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos.

### 3.1 ASPECTOS GENERALES.

#### 3.1.1 Objetivo general del manual.

Describir las normas y procedimientos para la realización de entrega y actualización de información, desarrollado por la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos, para el buen desempeño de las funciones Administrativas a nivel Institucional y de los contribuyentes.



## 3.1.2 Alcance.

El procedimiento abarca la Sección de Plataforma de Servicios y todos los demás departamentos de la Municipalidad de San Carlos que se requieran para dar trámite a las solicitudes de los contribuyentes.

## 3.1.3 Definiciones.

- a. **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la percepción y fiscalización de los tributos.
- b. **SIM:** Sistema informático de la municipalidad de San Carlos, llamado Sistema Integrado Municipal.
- c. **Depuración de información:** Toda modificación de la información de los contribuyentes del Cantón de San Carlos, realizada a nivel del SIM.
- d. **Clave de internet:** Código que le permite al contribuyente acceder al estado de cuenta por medio de la página web de la Municipalidad.
- e. **Constancia Municipal:** Certificación escrita que garantiza la veracidad de los servicios, pagos y morosidades de los tributos Municipales al día de expedición, por parte de cada contribuyente del Cantón.
- f. **Constancia de Valor:** Documento que comprueba la cantidad y valor de las propiedades de un contribuyente, a nivel Municipal.

## 3.1.4 Bloque de legalidad de los procesos de la sección de plataforma de servicios.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. El proceso de resección, entrega y actualización de la información se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

- a. Ley N° 7794, Código Municipal.
- b. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227
- c. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- d. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422
- e. Ley General de Control Interno No 8292.



- f. Ley de eficiencia Tributaria N° 8114.
- g. Ley de Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.
- h. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- i. Ley Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas Ley N° 7729.
- j. Directrices por parte del IFAM.
- k. Constitución Política.

## 3.2 ORGANIZACIÓN INTERNA.

La Sección de Plataforma de Servicios integra los diferentes servicios, mediante la recepción de la información y traslado a la unidad correspondiente para su trámite.

La sección tiene una persona encargada, quien asigna y supervisa las responsabilidades del personal y cuyo superior jerárquico es el Administrador Tributario

### 3.2.1 Políticas de la sección de plataforma

- a. Para todo trámite que un contribuyente desee realizar deberá presentar la fotocopia de cédula.
- b. El orden de la atención al cliente se realiza de acuerdo al número de ficha presentado por el contribuyente.
- c. Se dará prioridad a la atención de adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con habilidades especiales.
- d. Mínimo estarán dos Técnicos de Servicio al Cliente en horas de atención al contribuyente.
- e. Cada vez que se atiende a un contribuyente, el Técnico de Servicio al cliente debe actualizar la información de la persona a nivel del SIM.
- f. Toda modificación o corrección, aplicada en el Sistema Integrado Municipal en la Sección de Plataforma, deberá ser respaldada.
- g. Toda la documentación generada en Plataforma se custodia y envía al Archivo Tributario.



## 3.3 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PLATAFORMA DE SERVICIOS.

### 3.3.1 Proceso para realizar la inclusión de nuevos contribuyentes.

#### 3.3.1.1 Objetivo del procedimiento.

Mantener la base de datos del SIM actualizada, según las actividades y adquisiciones del contribuyente del Cantón de San Carlos, concernientes al pago de los impuestos y tarifas Municipales.

#### 3.3.1.2 Políticas para la inclusión de nuevos contribuyentes.

- a. Todo trámite que un contribuyente realice deberá presentar la fotocopia de cédula.
- b. Cada vez que se atiende a un contribuyente, el técnico de servicio al cliente está obligado a actualizar la información en el SIM.
- c. La información que se incluya en el SIM, debe ser veraz y sin errores.
- d. Al guardar la nueva información en el SIM, se realiza una verificación de los datos por medio del número de cédula.

#### 3.3.1.3 Responsables del procedimiento.

Los responsables del desarrollo del procedimiento de inclusión de nuevos contribuyentes, se establecen a continuación:

##### 3.3.1.3.1 *Contribuyente:*

- a. Solicita un trámite municipal.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

##### 3.3.1.3.2 *Técnico de servicio al cliente:*

- a. Conoce la funcionalidad del SIM.
- b. Digita en el SIM la información del nuevo contribuyente.



**3.3.1.4 Descripción del procedimiento.**

		
<b>Sección: Plataforma de Servicios</b>		<b>Responsable: Liduvina Alemán García</b>
<b>Código del Proceso: ICO -1</b>		<b>Fecha: 23-11-2011</b>
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>
<b>Versión: SPS-0001-2011</b>		<b>Aprobado por:</b>
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCESO</b>		
<b>2</b>	En presencia del contribuyente o de oficio se ingresa al SIM, en la ventana "Mantenimiento de Contribuyentes".	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>3</b>	Se digita la información del nuevo contribuyente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Representante legal</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**

**Código del Proceso: ICO -1**

**Fecha: 23-11-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

**Versión: SPS-0001-2011**

**Aprobado por:**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
4	Se ingresa al Registro Nacional para verificar que la información proporcionada por el contribuyente coincida con la registrada a nivel nacional.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
5	Una vez corroborada la información, se guarda en el SIM.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
6	Se verifica que la información se haya incluido correctamente, con el número de cédula del contribuyente, en la ventana "Mantenimiento de Contribuyentes". Si no se tiene la suficiente información se deja en blanco la casilla de depurado.  ¿Se incluyeron correctamente los datos?  Si: Continúa el proceso.  No: Continúe con el paso 2.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
7	Se envía la información del nuevo contribuyente al Archivo Tributario, para crear un nuevo expediente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



Sección: Plataforma de Servicios

Responsable: Liduvina Alemán García

Código del Proceso: ICO -1

Fecha: 23-11-2011

Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez

Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA

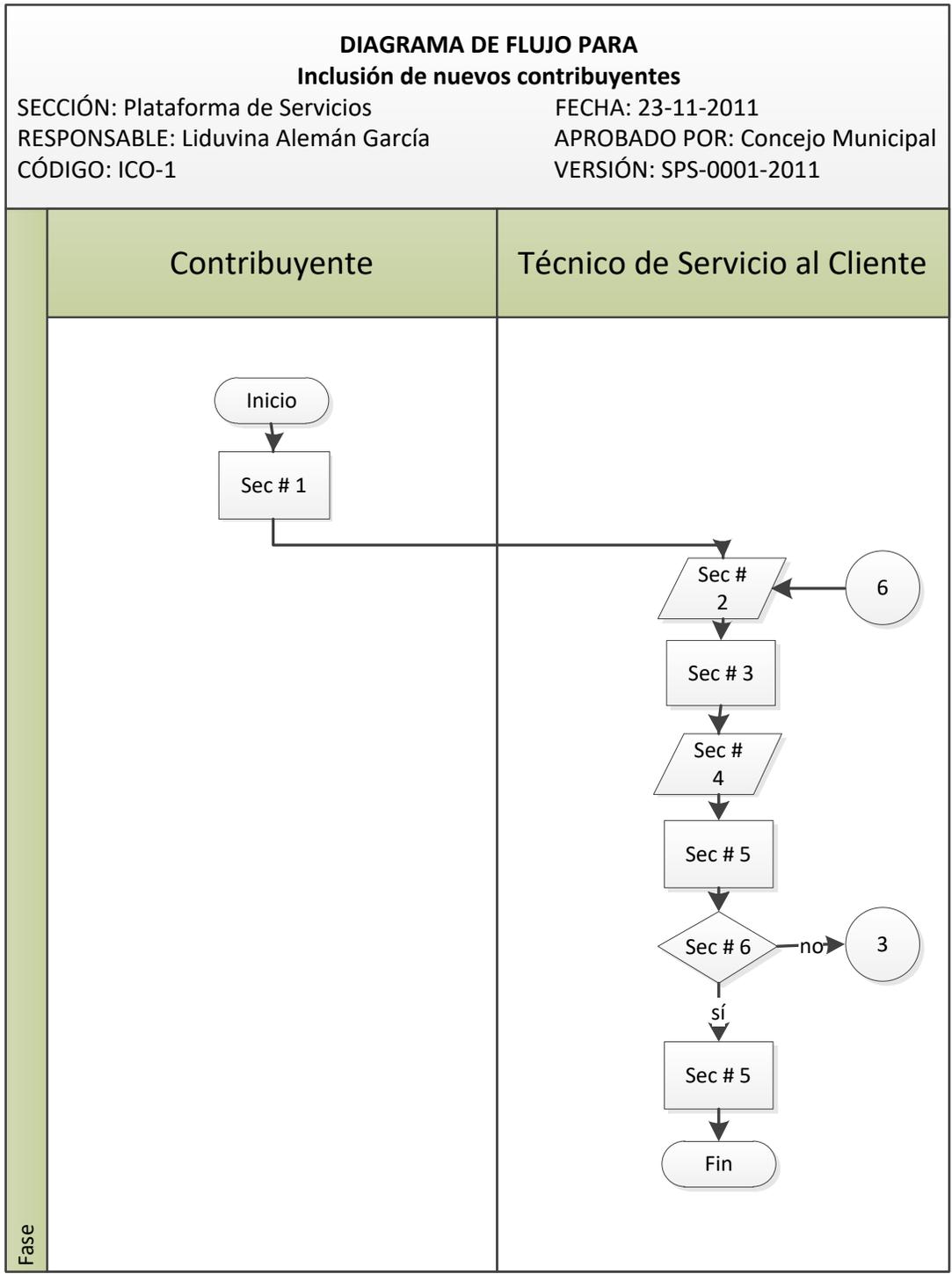
Versión: SPS-0001-2011

Aprobado por:

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
FIN		



3.3.1.5 Diagrama del procedimiento.







## **3.3.2 Proceso de corrección de cédulas de contribuyentes.**

### **3.3.2.1 Objetivo del procedimiento.**

El objetivo principal de este procedimiento es reajustar la información en el SIM, con el fin que la información correspondiente a un contribuyente por medio de su número de cédula sea correcta evitando publicidad de la información, de tal forma la labor Administrativa se tornará más ágil y se brinda un mejor servicio al contribuyente.

### **3.3.2.2 Políticas para el proceso de corrección de cédulas.**

- a. Al momento de realizar la corrección de cédula, se contará con la fotocopia de la cédula correcta.
- b. Si la cédula incorrecta se encuentra depurada, es responsabilidad del Técnico de Servicio al Cliente hacer la salvedad, anotando al final del nombre "cédula mala".
- c. Solo el Departamento de Informática puede eliminar una cédula incorrecta cuando se encuentra depurada.

### **3.3.2.3 Responsables del procedimiento.**

Se establecen los responsables del proceso de corrección de cédulas a nivel del SIM.

#### **3.3.2.3.1 Contribuyente:**

- a. Solicita un trámite municipal.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

#### **3.3.2.3.2 Técnico de Servicio al Cliente:**

- a. Verifica los datos del contribuyente.
- b. Realiza la corrección de la cédula.
- c. Digita la información en el SIM

#### **3.3.2.3.3 Funcionario de informática:**

Elimina la cédula incorrecta, si se encuentra con el check de depurado.



**3.3.2.4 Descripción del procedimiento.**

Sección: Plataforma de Servicios		Responsable: Liduvina Alemán García	
Código del Proceso: COC-1		Fecha: 23-11-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: SPS-0002-2011		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	El proceso inicia cuando el contribuyente solicita realizar algún trámite.	<b>Contribuyente</b>	
2	Se ingresa al SIM el número de cédula del contribuyente y al no coincidir con la información proporcionada a nivel del SIM, se procede a corregir.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	
3	Se solicita una copia de la cédula correcta al contribuyente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	
4	Se ingresa al SIM, en la ventana “Mantenimiento de contribuyente”, se incluye el número de cédula correcto y se guarda la información. (Proceso ICO-1)	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	
5	Se verifica si se puede eliminar de inmediato el número de cédula incorrecto. Se debe tomar en cuenta que si la cédula ha tenido movimientos no se puede eliminar.  ¿La cédula tiene el “check” en la opción “depurado”?	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**



**Código del Proceso: COC-1**

**Fecha: 23-11-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

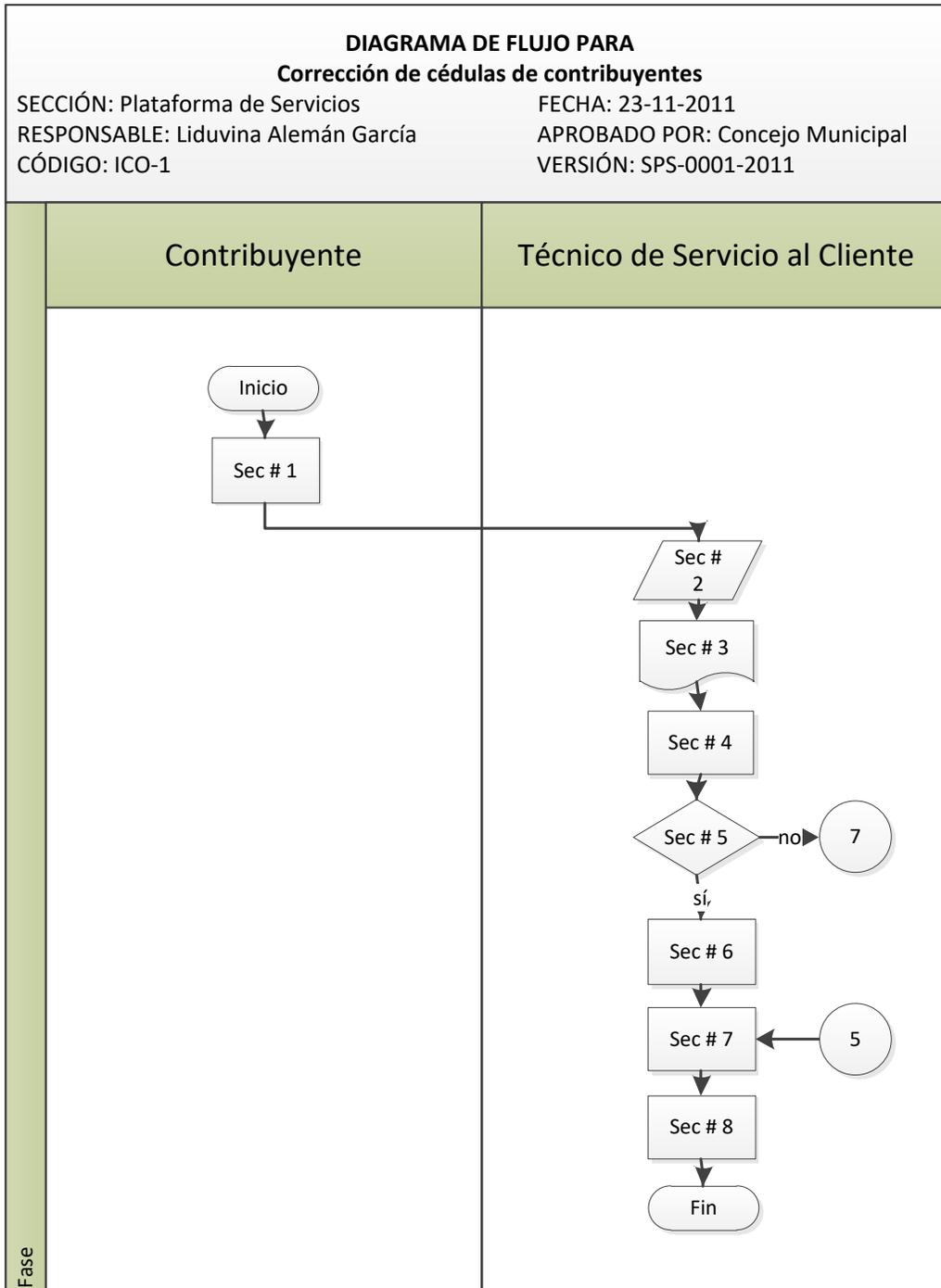
**Versión: SPS-0002-2011**

**Aprobado por: Concejo Municipal**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>Si: Continúe con el proceso.</p> <p>No: Continúe con el paso 6.</p>	
6	<p>En el número de cédula incorrecto, se escribe al final del nombre "<u>cédula mala</u>", y se guarda. De esta forma el Departamento de Informática eliminará el registro de este número de cédula cuando realice la depuración de datos.</p>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
7	<p>Se elimina la cédula incorrecta, después de traspasar toda la información al número de cédula correcta.</p>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
8	<p>Se adjuntan reportes y se manda al archivo.</p>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>FIN</b>		



3.3.2.5 Diagrama del procedimiento.





### **3.3.3 Proceso de depuración.**

#### **3.3.3.1 Objetivo del procedimiento.**

Mantener la base de datos de los Contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos a nivel del SIM actualizada, con información confiable, pertinente y veraz, garantizando mayor eficacia en el proceso de recaudación de los Tributos Municipales y en cumplimiento con la Normativa Legal de Control Interno.

#### **3.3.3.2 Políticas para el proceso de depuración.**

- a. Se debe contar con una fotocopia de la cédula del contribuyente, al momento de hacer la depuración.
- b. La depuración se debe realizar cada vez que se atiende a un contribuyente.
- c. Cada vez que se realice una depuración a nivel del SIM, debe marcarse por medio de un check en la casilla de depurado.
- d. Toda modificación que el Técnico de Plataforma realice debe ser respalda en el Archivo Tributario.
- e. Si una persona desea realizar algún pago Municipal de un contribuyente, el Técnico deberá solicitar al jefe de Plataforma de Servicios o al Administrador Tributario que realice un Depurado Temporal. Así la persona realiza el pago y luego se elimina el check del Depurado Temporal.

#### **3.3.3.3 Responsables del procedimiento.**

Se establecen los responsables del proceso de depuración de la información a nivel del SIM.

##### **3.3.3.3.1 Contribuyente:**

- a. Solicita un trámite municipal.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

##### **3.3.3.3.2 Técnico de Servicio al Cliente:**

- a. Verifica los datos del contribuyente.
- b. Realiza la actualización de la información.
- c. Digita la información en el SIM
- d. Envía la documentación de la nueva actualización al Archivo Tributario.

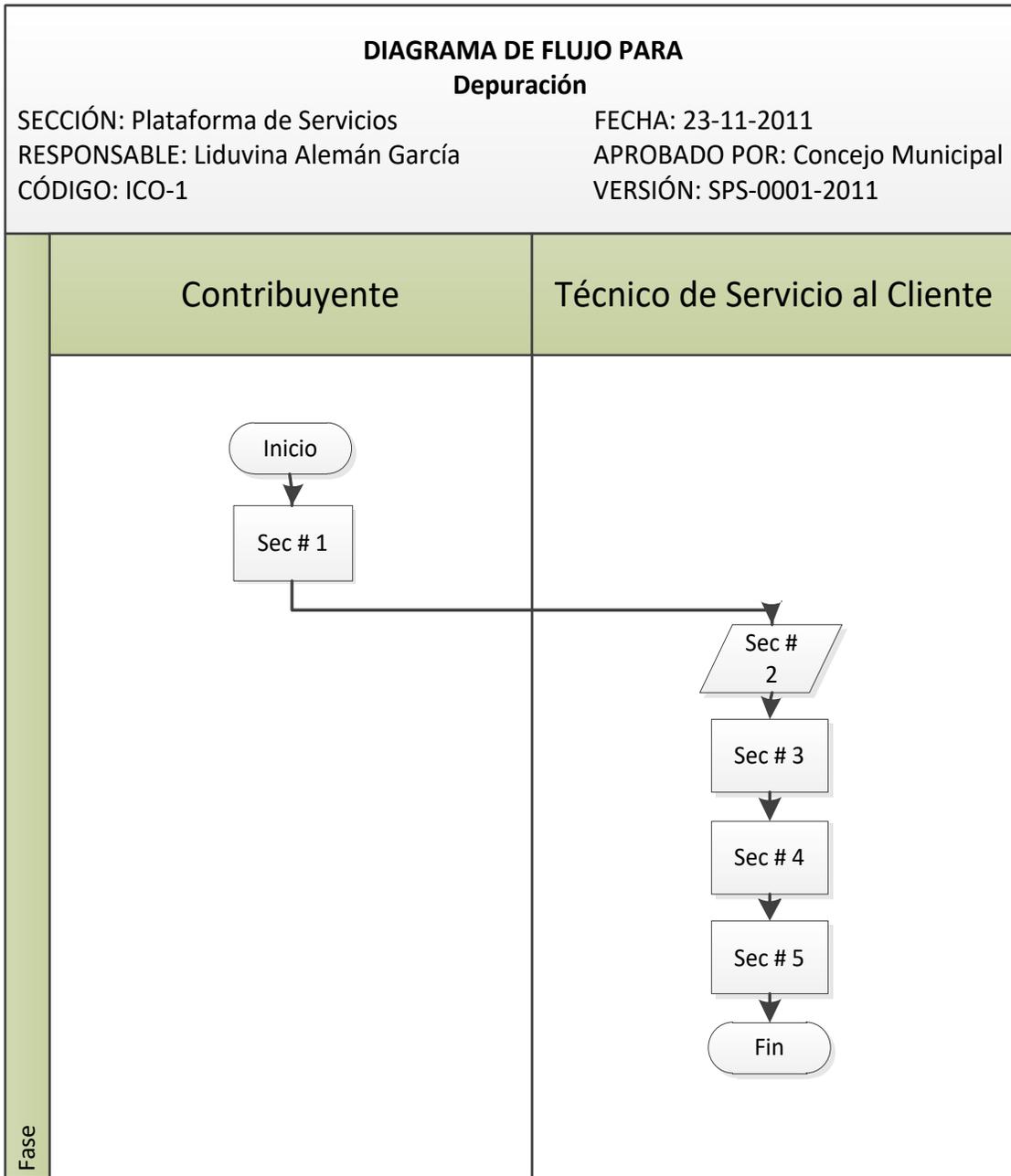


**3.3.3.4 Descripción del procedimiento.**

<p><b>Sección: Plataforma de Servicios</b></p> <p><b>Responsable: Liduvina Alemán García</b></p> <p><b>Código del Proceso: DEP-1</b> <span style="float: right;"><b>Fecha: 23-04-2011</b></span></p> <p><b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b> <span style="float: right;"><b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b></span></p> <p><b>Versión: SPS-0003-2011</b> <span style="float: right;"><b>Aprobado por: Concejo Municipal</b></span></p>		
<b>Sec#</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El proceso inicia cuando el contribuyente se presenta a realizar algún trámite municipal.	<b>Contribuyente</b>
2	Se ingresa al SIM, a la ventana Plataforma-Mantenimiento de Contribuyentes.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
3	Se digita y actualiza la información.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
4	Se asigna el "check" en la cacilla de depurado y se guarda la información.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
5	Se envían los documentos al archivo tributario.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>FIN</b>		



3.3.3.5 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.4 Proceso de entrega de información.**

### **3.3.4.1 Objetivo del procedimiento.**

Facilitar información de los diversos servicios municipales, obligaciones y derechos de los contribuyentes del cantón de San Carlos, en conformidad con las leyes y normas legales de competencia Municipal.

### **3.3.4.2 Políticas del procedimiento.**

- a. Se debe contar con una fotocopia de la cédula del contribuyente.
- b. El Técnico de Servicio debe conocer los requisitos y formularios necesarios para cada uno de los trámites municipales.
- c. Es responsabilidad del funcionario conocer donde se encuentran los formularios, como acezar a ellos en el SIM y explicar al contribuyente la forma en que debe entregarlo.

### **3.3.4.3 Responsables del procedimiento.**

Se establecen los responsables del proceso de entrega de información.

#### **3.3.4.3.1 Contribuyente:**

- a. Solicita información para un trámite o el Estado de Cuenta.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

#### **3.3.4.3.2 Técnico de Servicio al Cliente:**

- a. Verifica los datos del contribuyente.
- b. Realiza la actualización de la información.
- c. Digita la información en el SIM.
- d. Entrega del formulario correspondiente al trámite deseado, entrega del Estado de Cuenta.



**3.3.4.4 Descripción del procedimiento.**

Sección: Plataforma de Servicios		Responsable: Liduvina Alemán García	
Código del Proceso: ERI-1		Fecha: 23-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: SPS-0005-2011		Aprobado por:	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2	Se actualiza la información del contribuyente al momento de ser atendido.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	
3	Se atiende la solicitud del contribuyente.  ¿Es solicitud de requisitos? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúa con el proceso.</li> <li>• No: Continúa con el paso # 5.</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	
4	Se entrega el formulario correspondiente al trámite que desee realizar el contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Patente</li> <li>• Traspaso de Patente</li> <li>• Ampliación de la actividad</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>	



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**



**Código del Proceso: ERI-1**

**Fecha: 23-04-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

**Versión: SPS-0005-2011**

**Aprobado por:**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de Patente</li> <li>• Explotación de la Patente</li> <li>• Traslado de Patente</li> <li>• Inactividad de la Patente</li> <li>• Declaración de Bienes Inmuebles</li> <li>• Declaración de Patentes</li> </ul>	
5	Para acesar al estado de cuenta del contribuyente, se debe ingresar al SIM en la ventana Plataforma, Consulta y Reportes, Consulta detallada del Pendiente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
6	Se digita el número de cédula o nombre del contribuyente y se genera el reporte del pendiente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
7	Se entrega el estado de cuenta al contribuyente ¿Se entrega vía correo electrónico o fax?	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



**Sección:** Plataforma de Servicios

**Responsable:** Liduvina Alemán García



**Código del Proceso:** ERI-1

**Fecha:** 23-04-2011

**Revisión:** Lic. Jimmy Segura Rodríguez

**Elaborado por:** Harold Hernández Padilla. MBA

**Versión:** SPS-0005-2011

**Aprobado por:**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúe con el proceso</li> <li>• No: Continúe con el paso # 10</li> </ul>	
<b>8</b>	En el SIM en la ventana "Configurar Impresora" se selecciona <b>PDFCreator</b> para enviar el estado vía correo electrónico y <b>NSC-REST</b> para enviarlo vía fax.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>9</b>	En la ventana "Consulta detallada del pendiente" da clic en impresora, sigue las indicaciones del sistema y se envía el estado de cuenta.  Continúe con el paso # 10.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>10</b>	Se imprime el estado de cuenta y se le entrega al contribuyente de forma personal. (Sólo se le entrega al contribuyente dueño de la cuenta.)	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**



**Código del Proceso: ERI-1**

**Fecha: 23-04-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

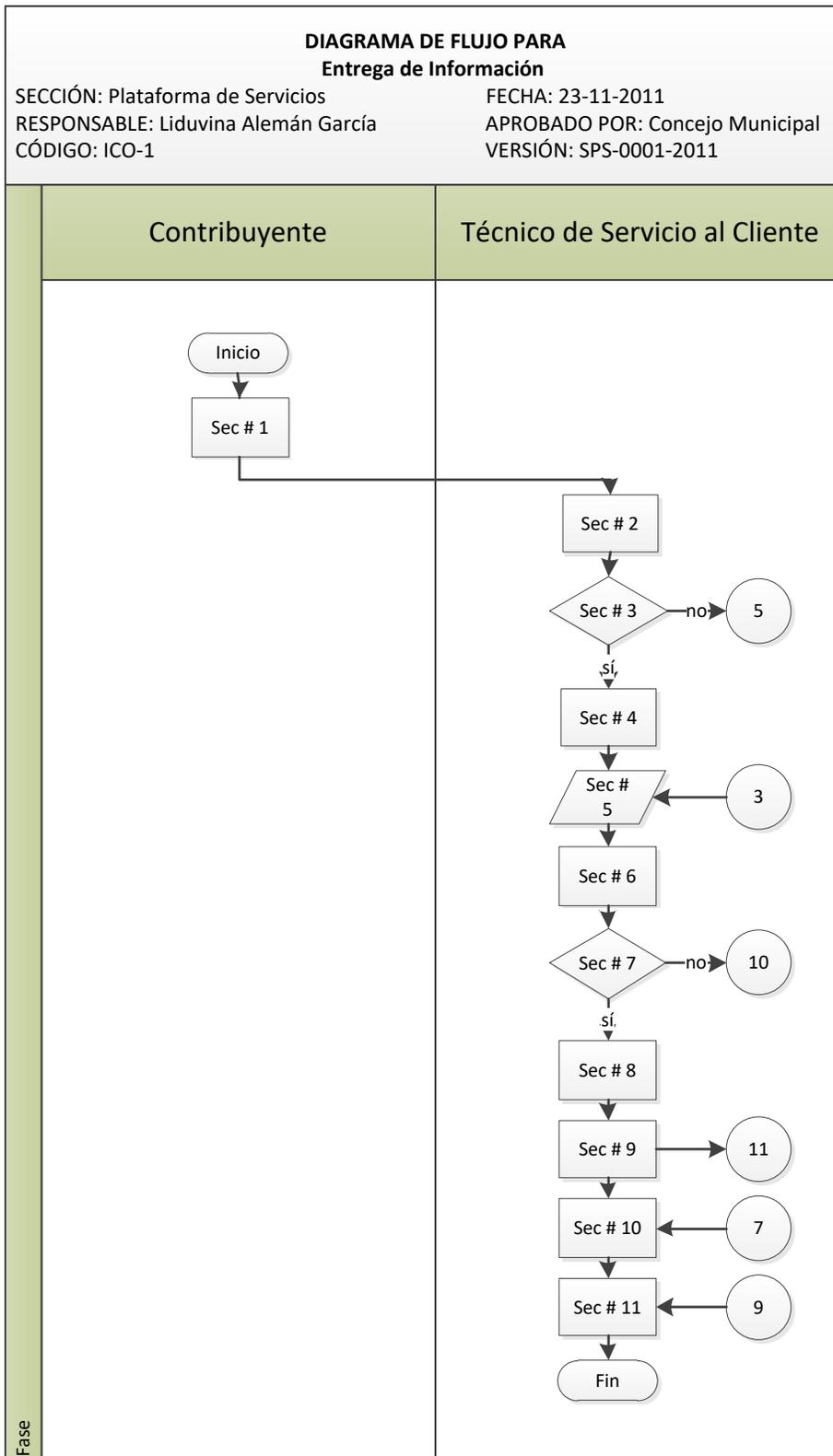
**Versión: SPS-0005-2011**

**Aprobado por:**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
11	Se aclaran las dudas que el contribuyente manifieste y de ser necesario se remite al departamento correspondiente. (Consultas muy técnicas o específicas de ciertos trámites).	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>FIN</b>		



3.3.4.5 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.5 Procedimiento de entrega de constancias municipales.**

### **3.3.5.1 Objetivo del procedimiento.**

Facilitar la información solicitada por el contribuyente, especificando los servicios Municipales que recibe y el estado en el que se encuentra el contribuyente.

### **3.3.5.2 Políticas del procedimiento.**

- a. Para emitir la constancia el solicitante debe presentar una fotocopia de la cédula o una autorización extendida por el interesado.
- b. La constancia no se le niega a nadie.
- c. Si el solicitante se encuentra atrasado en los pagos municipales, debe hacerse la salvedad en la constancia para que el contribuyente se ponga a derecho.

### **3.3.5.3 Responsables del procedimiento.**

Se establecen los responsables de llevar a cabo el proceso de entrega de Constancias Municipales.

#### **3.3.5.3.1 Contribuyente:**

- a. Solicita la Constancia Municipal.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

#### **3.3.5.3.2 Técnico de Servicio al Cliente:**

- a. Verifica los datos del contribuyente.
- b. Digita la información en el SIM.
- c. Informa al contribuyente si debe realizar algún pago.
- d. Firma la Constancia Municipal.



### 3.3.5.4 Descripción del procedimiento.

<p><b>Sección:</b> Plataforma de Servicios</p> <p><b>Responsable:</b> Liduvina Alemán García</p> <p><b>Código del Proceso:</b> CON-1 <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 23-04-2011</span></p> <p><b>Revisión:</b> Lic. Jimmy Segura Rodríguez <span style="float: right;"><b>Elaborado por:</b> Harold Hernández Padilla. MBA</span></p> <p><b>Versión:</b> SPS-0006-2011 <span style="float: right;"><b>Aprobado por:</b> Concejo Municipal</span></p>		
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2	Se atiende y actualiza la información personal del contribuyente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
3	Se verifica si la morosidad. ¿El contribuyente está moroso? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Continúa con el proceso.</li> <li>• No: Continúa con el paso # 6.</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
4	Se le indica al contribuyente que debe cancelar el monto correspondiente a la morosidad en las cajas, ya sean Municipales o de la entidades financieras con las cuales se tienen convenios. (COOCIQUE R.L y BCR )	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**



**Código del Proceso: CON-1**

**Fecha: 23-04-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

**Versión: SPS-0006-2011**

**Aprobado por: Concejo Municipal**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
5	El contribuyente presenta el recibo de cancelado del monto correspondiente a la morosidad.	<b>Contribuyente</b>
6	Se ingresa al SIM en la opción Plataforma-Constancias Municipales.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
7	Se ingresa al Registro Público de la propiedad, para verificar cuantas fincas tiene, el valor y ubicación.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
8	Se verifica que los datos sobre los Bienes Inmuebles del contribuyente coincidan a nivel del Registro Público de la Propiedad y del SIM.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
9	Se procede a revisar en el SIM la declaración de bienes inmuebles.  ¿Debe presentar la declaración de BI?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúe con el proceso.</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



**Sección: Plataforma de Servicios**

**Responsable: Liduvina Alemán García**



**Código del Proceso: CON-1**

**Fecha: 23-04-2011**

**Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez**

**Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA**

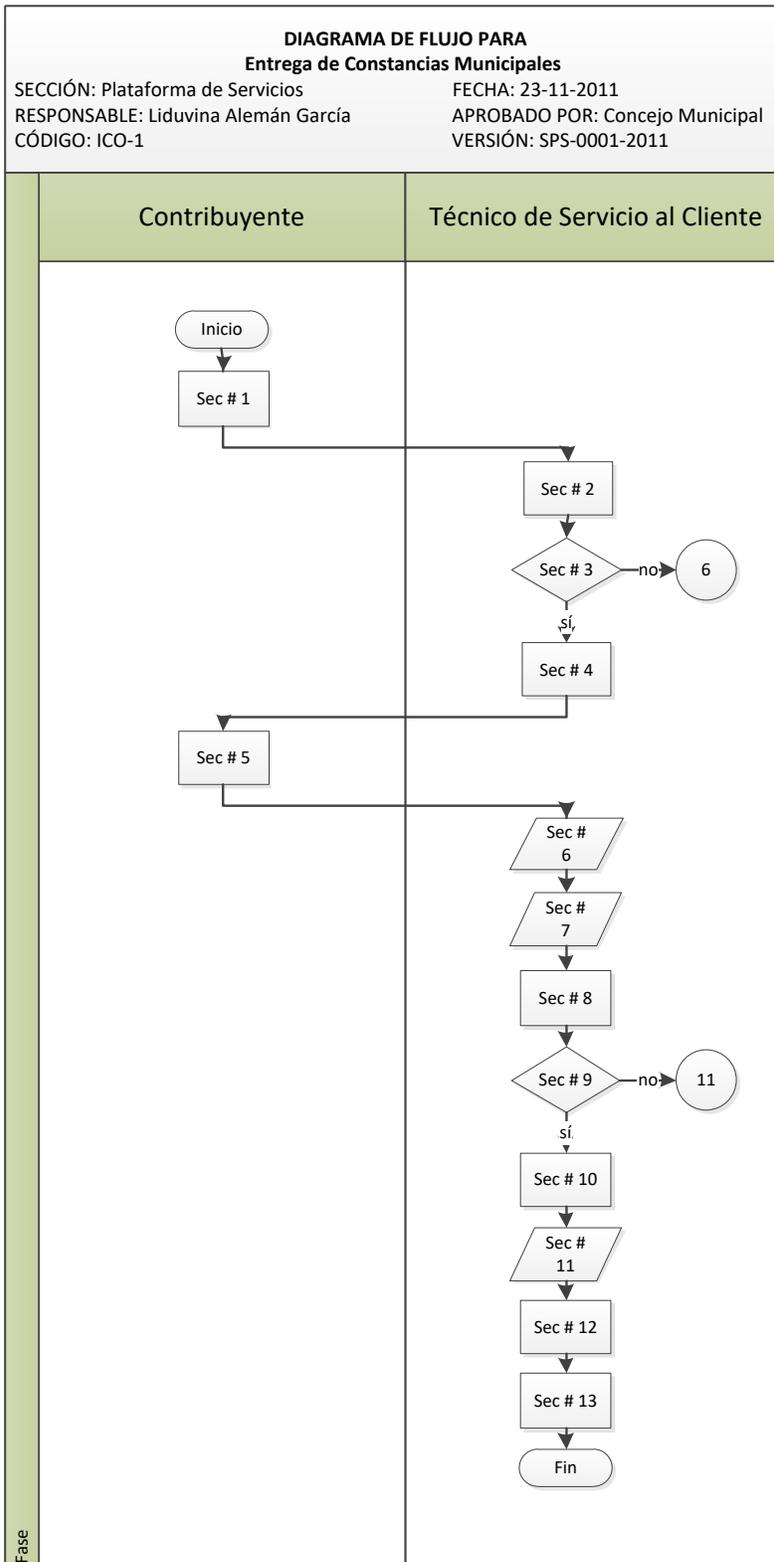
**Versión: SPS-0006-2011**

**Aprobado por: Concejo Municipal**

Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Continúe con el paso # 11.</li> </ul>	
10	Se informa al contribuyente que debe presentar la declaración de Bienes Inmuebles, puede ser mediante el formulario impreso, con la información requerida y la firma del contribuyente o ya sea presentarla personalmente en forma digital en Plataforma de Servicios.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
11	Verificada la información se ingresa al SIM en la ventana Plataforma, Constancias Municipales.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
12	Se confecciona la Constancia Municipal e imprime.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
13	El funcionario de Plataforma firma la constancia y hace entrega de la misma al contribuyente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>FIN</b>		



3.3.5.5 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.6 Proceso de entrega de constancias de valor.**

### **3.3.6.1 Objetivo del procedimiento.**

Proporcionar al contribuyente un documento que garantice el valor de las propiedades de las cuales es propietario, especificando el número de folio y valor de Bien Inmueble.

### **3.3.6.2 Políticas del procedimiento.**

- a. Para emitir la constancia el solicitante debe presentar una fotocopia de la cédula o una autorización extendida por el interesado.
- b. Para confeccionar la certificación existe un machote específico a nivel de SIM, el cual, opera cada funcionario de plataforma.
- c. Si el solicitante se encuentra atrasado en los pagos municipales, debe hacerse la salvedad en la constancia para que el contribuyente se ponga a derecho.
- d. La constancia no se le niega a nadie, debe entregarse al solicitante, esté al día o no con los pagos municipales.

### **3.3.6.3 Responsables del procedimiento.**

. En el desarrollo del proceso de entrega de Constancias Valor los responsables son:

#### **3.3.6.3.1 Contribuyente:**

- a. Solicita la Constancia Valor.
- b. Presenta la fotocopia de la cédula.

#### **3.3.6.3.2 Técnico de Servicio al Cliente:**

- a. Verifica los datos del contribuyente.
- b. Digita la información en el SIM.
- c. Informa al contribuyente si debe realizar algún pago.
- d. Informa al Contribuyente el departamento encargado de certificar.
- e. Firma la Constancia de Valor.



### 3.3.6.4 Descripción del procedimiento.

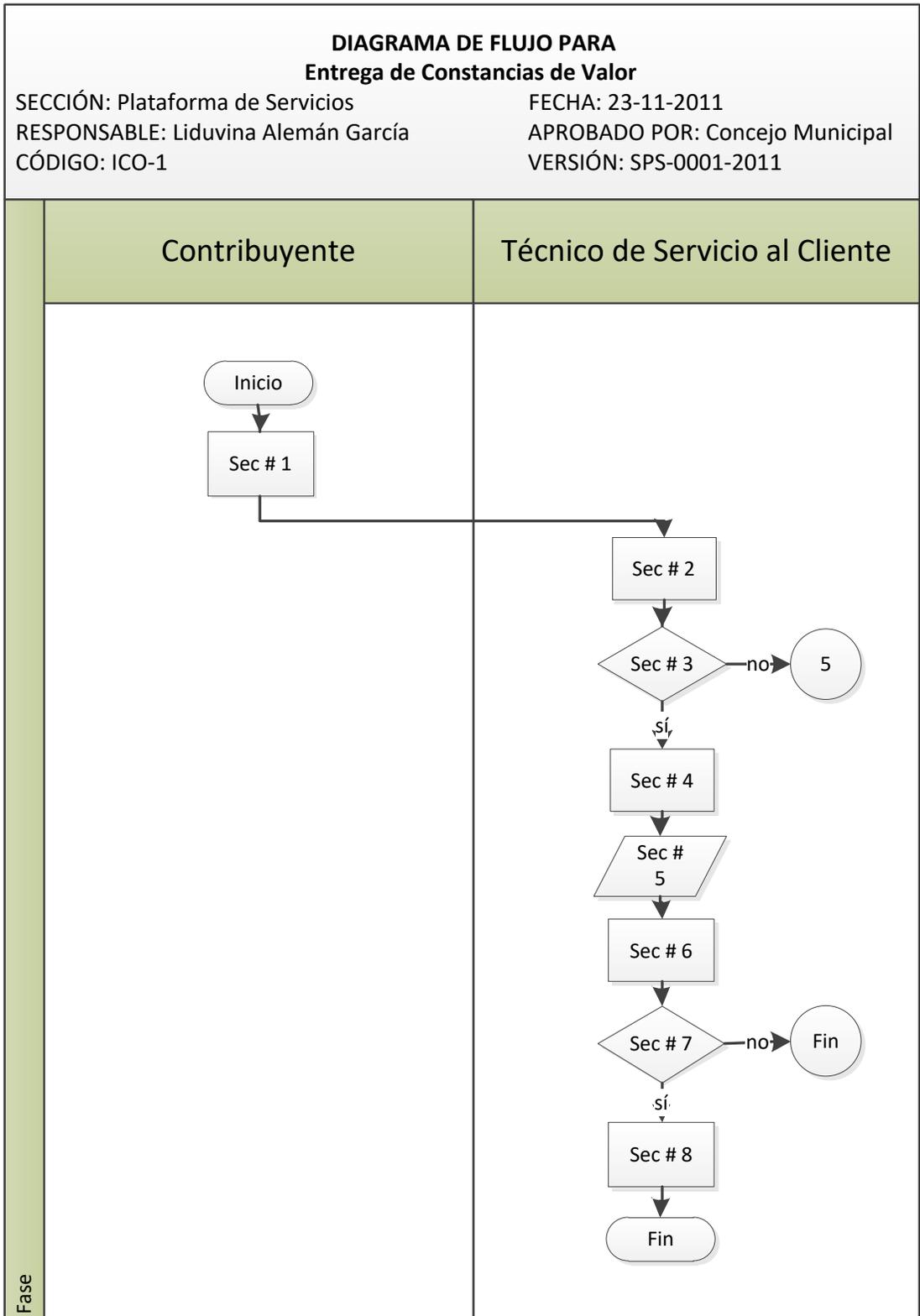
<b>Sección:</b> Plataforma de Servicios	<b>Responsable:</b> Liduvina Alemán García	
<b>Código del Proceso:</b> CER-2	<b>Fecha:</b> 23-04-2011	
<b>Revisión:</b> Lic. Jimmy Segura Rodríguez	<b>Elaborado por:</b> Harold Hernández Padilla. MBA	
<b>Versión:</b> SPS-0007-2011	<b>Aprobado por:</b> Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2	Se atiende y actualiza la información personal del contribuyente.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
3	Se verifica si la morosidad.  ¿El contribuyente está moroso? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Continúa con el proceso.</li> <li>• No: Continúa con el paso # 5</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
4	Se le indica al contribuyente que debe cancelar el monto correspondiente a la morosidad en las cajas, ya sean Municipales o de la entidades financieras con las cuales se tienen convenios. (COOCIQUE R.L y BCR )	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>



<b>5</b>	Se ingresa a la Unidad "G" en la opción Plataforma-Certificado Valor.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>6</b>	Se confecciona la Constancia del Valor, con los datos proporcionados por el SIM.	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>7</b>	<p>Se imprime la Constancia de Valor, se firma y se le entrega al solicitante.</p> <p>¿El contribuyente quiere certificar la constancia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúa con el proceso.</li> <li>• No: Fin del proceso.</li> </ul>	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>8</b>	Se le informa al contribuyente que debe presentar la Constancia de Valor emitida en Plataforma en Secretaría para que se la certifiquen. (Solamente el Secretario Municipal Certifica).	<b>Técnico de Servicio al Cliente</b>
<b>FIN</b>		



3.3.6.5 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.7 Proceso de patente comercial nueva.**

### **3.3.7.1 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las políticas y procedimientos para el expedido de Patentes Comerciales nuevas en la Municipalidad de San Carlos.

### **3.3.7.2 Responsables del procedimiento.**

#### **3.3.7.2.1 Jefe de la sección de patentes:**

- a. Encargado de analizar, aprobar o desaprobar las solicitudes de patentes nuevas.
- b. Solicita a la Sección de Inspectores, la inspección de la actividad o local comercial a patentar.
- c. Analiza el informe de la Sección de Inspectores.

#### **3.3.7.2.2 Técnico tributario:**

- a. En ausencia o no del Jefe de Patentes analiza, aprueba o desaprueba las solicitudes.
- b. Calcula el valor de la patente y el monto a pagar.

#### **3.3.7.2.3 Inspector municipal.**

- a. En respuesta solicitud de Sección de Patentes inspecciona local comercial.
- b. Entrega informe a la Sección de Patentes.

#### **3.3.7.2.4 Funcionario de plataforma.**

- a. Actualizar información del cliente, en mantenimiento de contribuyentes.
- b. Verificar que los datos del formulario de solicitud de patente estén completos.
- c. Verificar e imprimir comprobante CCSS, consulta interna. (para verificar morosidad).
- d. Verificar si la propiedad tiene otras patentes ligadas. Informar a Técnico Tributario.

### **3.3.7.3 Requisitos para solicitud nueva.**

En el capítulo de **Formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar Patentes Comerciales Nuevas.

- a. Solicitudes por escrito del interesado.



- b. Fotocopia de la cedula de identidad.
- c. Constancia de la C.C.S.S. estado de morosidad del contribuyente.
- d. Póliza del I.N.S. sobre riesgos del trabajo al día.
- e. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud. (si la actividad comercial así lo requiere)
- f. Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación.
- g. Una opcional para efectos de requisitos de actividades no tradicionales o no comunes.

### 3.3.7.4 Políticas del procedimiento.

- a. Si los documentos no son los correspondientes, se le comunica al administrado el hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de 10 días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6° de la Ley N° 8220.
- b. De reportarse algún inconveniente de la Unidad de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.
- c. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones distintas según el caso:
  - i. Aprobar la solicitud respectiva.
  - ii. Denegar la solicitud: Se le comunica al administrado el rechazo de la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el administrado tiene el derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación) según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la decisión de la Administración Tributaria.
  - iii. Aprobar condicionadamente la solicitud: La jefatura de Patentes puede resolver aprobar el trámite de la patente, sujeto al cumplimiento de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas legalmente y estipulando un tiempo prudencial de cumplimiento. Esta decisión se le comunicará al administrado y este podrá satisfacer las condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios administrativos (revocatoria y apelación).
- d. El complete de información, se hace en Plataforma de Servicios.
- e. Cuando son patentes que requiera medir distancias para aprobarlas como de juegos, se dejan para inspección en un período de 5 días), se le informa al contribuyente.



- f. Para el cálculo del valor de la patente debe considerarse tres factores:
- i. El tipo de actividad comercial a desarrollar.
  - ii. La zona geográfica donde se ubicará la actividad comercial.
  - iii. El promedio de valor de patentes similares otorgadas.

### 3.3.7.5 Descripción del procedimiento.

<b>Sección: Patentes</b>	<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0001-2011</b>	<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>	<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>	<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2.	El ejecutivo de Plataforma de Servicios entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente piensa desarrollar.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
3.	Procede a entregar el formulario con los requisitos solicitados al funcionario de plataforma.	<b>Solicitante</b>
4.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los	<b>Funcionario de Plataforma</b>



	requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente. <b>Ver funciones del Plataformista</b>	
5.	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patentes, se incluye solicitud nueva de Patente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
6.	Después de guardar la solicitud de Patente, se marcan los requisitos en la Opción requisitos, como está establecido en el SIM. Si el contribuyente no estuviera incluido en el SIM, se incluye.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	Debe cuestionar si el interesado presenta todos los requisitos. Si la solicitud de patente está incompleta, se traslada y archiva en oficina del coordinador para que se mantenga por 10 días con base a Ley 8220, y luego contribuyente haga el complete de información. En caso de estar correcto continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8.	Si la solicitud de inicio estaba con todos los requisitos completos, el funcionario de plataforma, traslada solicitud por medio de bitácora a técnico tributario, (sigue trámite normal).	<b>Funcionario de Plataforma</b>
9.	Recibe documentación y procede a revisar la solicitud en el Sistema Integrado Municipal.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
10.	Se procede a analizar la documentación con la finalidad de constatar que son los requeridos para el trámite.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



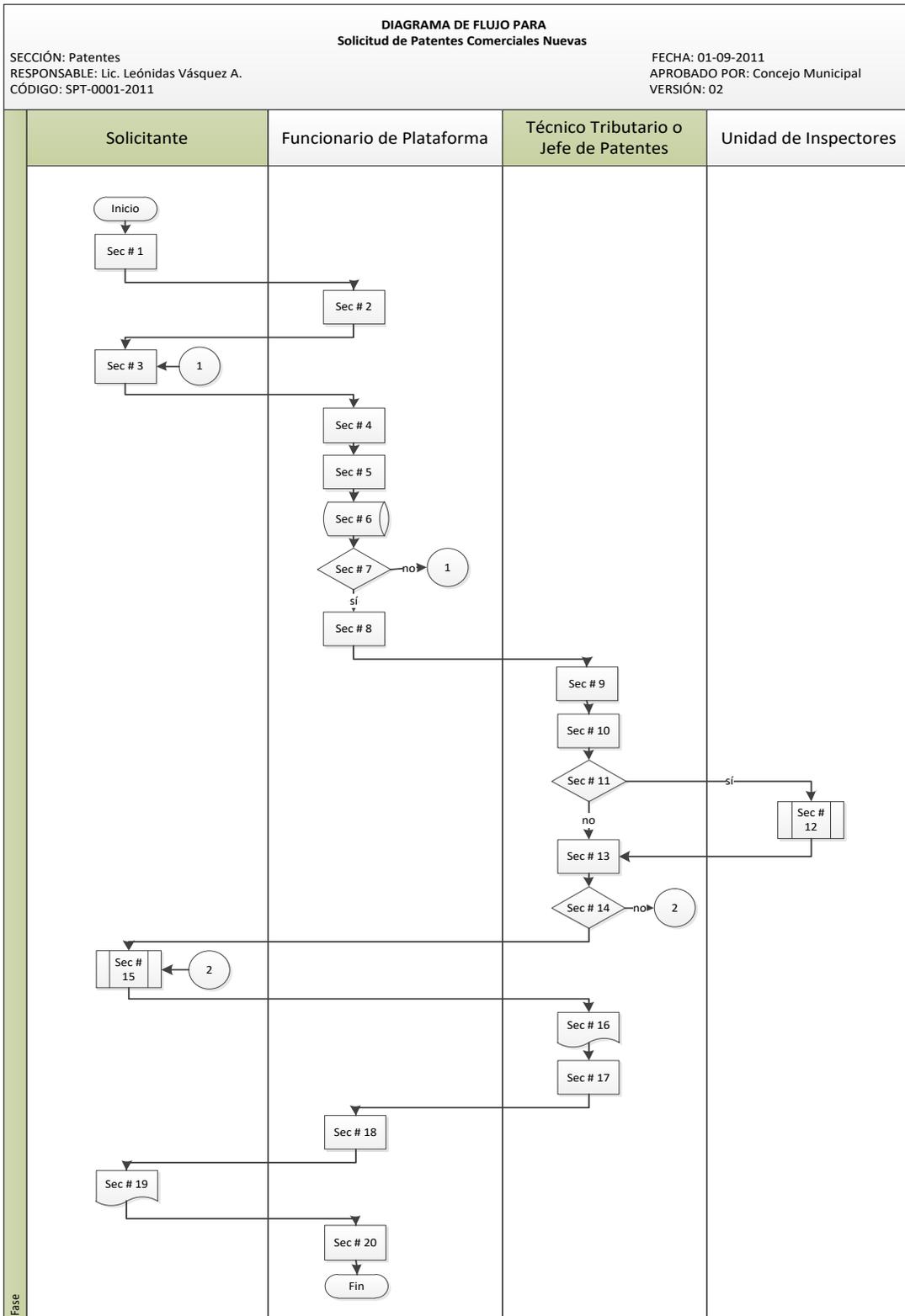
11.	Debe cuestionarse si debe solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad no incumple con distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la legislación y reglamentación vigentes. De no requerirlo continúa la secuencia. De requerirlo deberá esperar la resolución del departamento de inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
12.	Se abre subproceso en caso de requerir el informe de inspectores	<b>Inspectores</b>
13.	Con el informe de inspectores Procede a emitir y comunicar la resolución sobre la solicitud nueva al interesado.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
14.	¿Es aprobada la solicitud? En caso de ser aprobada la solicitud continúa la secuencia. De no aprobar la resolución se le informa al interesado de los procesos de apelación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
15.	Si el interesado o contribuyente decide apelar la resolución, debe esperarse el resultado del proceso de apelación. Ver políticas.	<b>Solicitante</b>
16.	Se imprime y firma el certificado de Patente Nueva.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
17.	Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
18.	Entrega certificado a solicitante.	<b>Funcionario de Plataforma</b>



19.	Recibe el Certificado.	<b>Solicitante</b>
20.	El expediente de la Patente se folea y traslada al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



3.3.7.6 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.8 Proceso de traslado de patente comercial.**

### **3.3.8.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir las normas y procesos a ejecutar para el traslado de la Patente Comercial a solicitud del patentado.

### **3.3.8.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios
- d. Inspector Municipal.

### **3.3.8.3 Documentos y Formularios.**

En el capítulo **de formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una Patente Comercial.

- a. Solicitud por escrito del interesado.
- b. Fotocopia de la cedula de identidad.
- c. Constancia de la C.C.S.S. del estado de morosidad del contribuyente.
- d. Póliza del I.N.S. sobre riesgos del trabajo al día.
- e. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud. (si la actividad comercial así lo requiere).
- f. Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación.
- g. Opcional para efectos de requisitos de actividades no tradicionales o no comunes.

### **3.3.8.4 Políticas del procedimiento.**

Se debe verificar si el contribuyente está al día con sus obligaciones municipales, en caso de existir morosidad debe cancelar el monto adeudado.



3.3.8.5 Descripción del procedimiento.

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0002-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	Funcionario de Plataforma	
4	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos	Funcionario de Plataforma	
5	Debe cuestionarse ¿si la información y los requisitos están completos y correctos? Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	
6	En el sistema integrado municipal (SIM), <u>En la Opción Plataforma</u> , Patentes, Solicitud de traslado de patentes, incluye solicitud.	Funcionario de Plataforma	



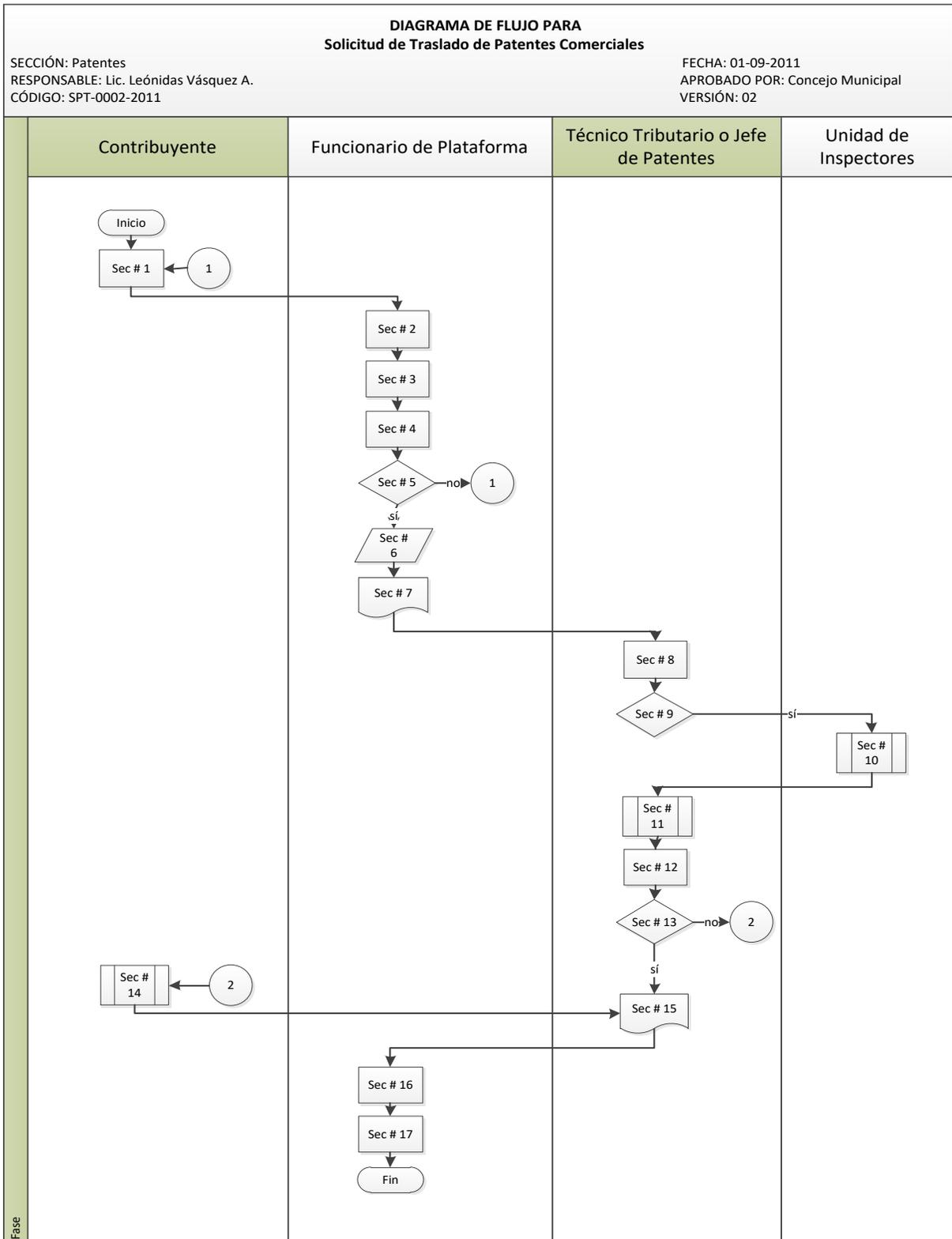
<b>7</b>	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>8</b>	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>9</b>	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10</b>	Realiza inspección y entrega informe	<b>Inspector Municipal</b>
<b>11</b>	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>12</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13</b>	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>14</b>	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	<b>Contribuyente.</b>



<b>15</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>16</b>	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>17</b>	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



1.1.1 Diagrama del procedimiento.





## 3.3.9 Proceso de cambio de actividad de patente comercial.

### 3.3.9.1 Objetivo del procedimiento.

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el cambio de actividad en una Patente Comercial otorgada.

### 3.3.9.2 Responsables del procedimiento.

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.
- d. Inspector Municipal.

### 3.3.9.3 Documentos y formularios.

En el capítulo **de formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una Patente Comercial.

- a. Solicitud por escrito del interesado.
- b. Certificado anterior.
- c. Permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio de Salud (si la actividad comercial así lo requiere).
- d. Estar al día en el pago de impuestos Municipales.
- e. Estar inscrita la actividad

### 3.3.9.4 Descripción del procedimiento.

<b>Sección: Patentes</b>	<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0003-2011</b>	<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>	<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>	<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	



Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de cambio de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
4	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
6	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patente, incluye solicitud de retiro y solicitud de actividad nueva en el SIM.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
9	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



	Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	
<b>10</b>	Realiza inspección y entrega informe	<b>Inspector Municipal</b>
<b>11</b>	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>12</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13</b>	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>14</b>	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	<b>Contribuyente.</b>
<b>15</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>16</b>	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>17</b>	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>



FIN



3.3.9.5 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.10 Proceso de traspaso de una patente comercial.**

### **3.3.10.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el traspaso de una Patente Comercial de un contribuyente a otro.

### **3.3.10.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.
- d. Inspector Municipal.

### **3.3.10.3 Requisitos del procedimiento.**

- a. Formulario de Traspaso de Patente Comercial.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- c. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- d. Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS).
- e. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS.
- f. Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud.
- g. Copia de estar inscrito ante Tributación Directa.
- h. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- i. En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio



**3.3.10.4 Descripción del procedimiento.**

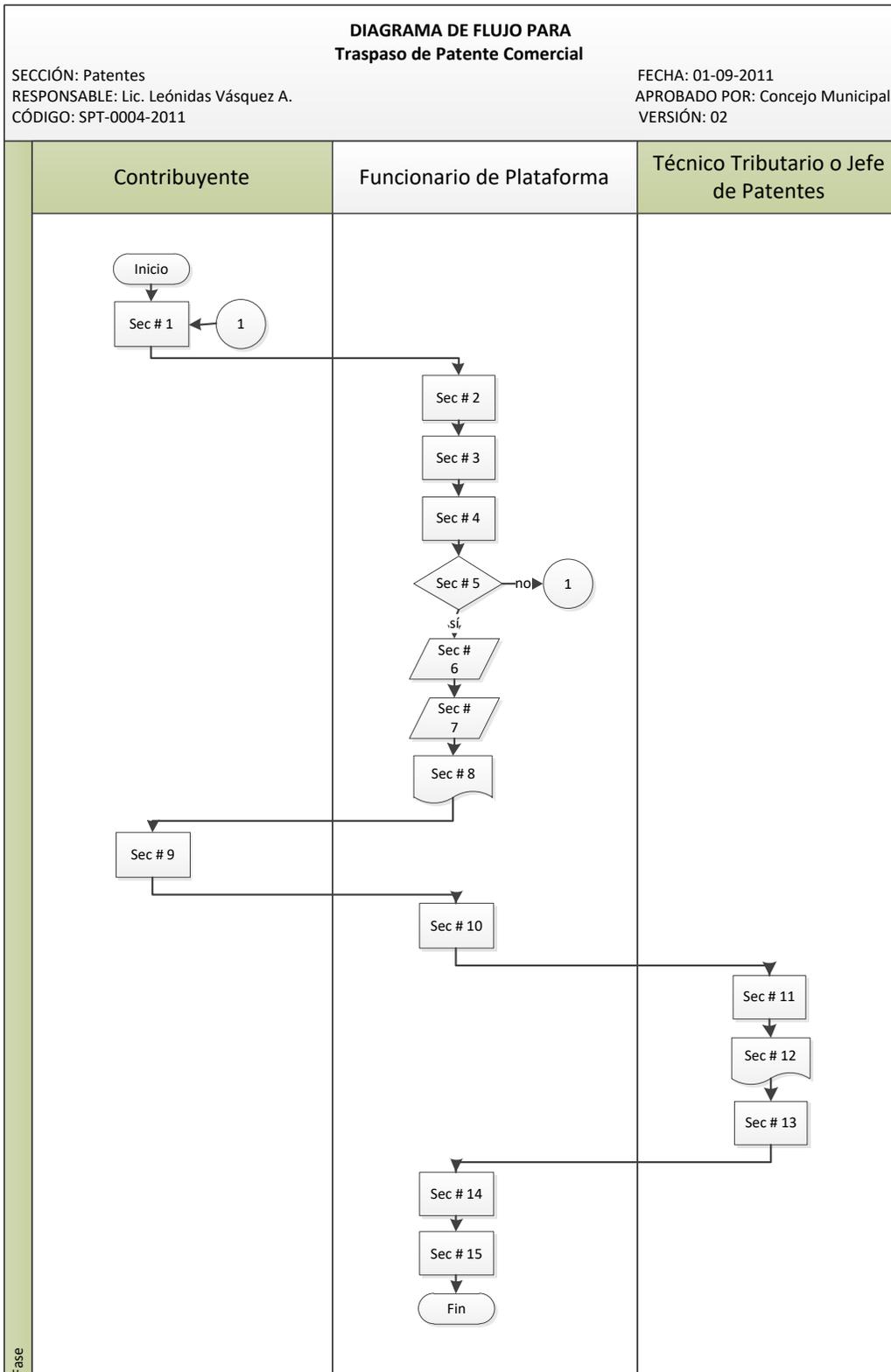
<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0004-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1.</b>	Recibe la solicitud respectiva del trámite de traspaso de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
<b>2.</b>	Actualiza la información del contribuyente y de la propiedad donde se desarrollará la actividad.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
<b>3.</b>	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
<b>4.</b>	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
<b>5.</b>	Incluye o actualiza los datos de la persona a la cual se le traspasará la Patente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	



6.	En la Opción Plataforma, traspaso de patente, se realiza el traspaso de la patente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	El SIM imprime 2 boletas para ser firmadas por contribuyente cedente y el adquirente de la patente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8.	El contribuyente cedente y el adquirente de la patente firma las boletas.	<b>Contribuyentes.</b>
9.	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobarción de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
10.	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
11.	En la Opción Patentes, Emisión de Certificado, imprime nuevo certificado.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
12.	Traslada certificado a funcionario de Plataforma para la entrega del mismo.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
13.	Recibe y entrega el Certificado al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
14.	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



3.3.10.5 Diagrama del procedimiento.





**3.3.11 Proceso de retiro de la patente comercial.**

**3.3.11.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando se solicita el retiro de una Patente Comercial.

**3.3.11.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.

**3.3.11.3 Requisitos del procedimiento.**

- a. Formulario de Retiro de Patente Comercial: El cuál debe ser firmado por el solicitante o su representate legal.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- c. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- d. Copia de la descripción de la actividad de Tributación

**3.3.11.4 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0005-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			



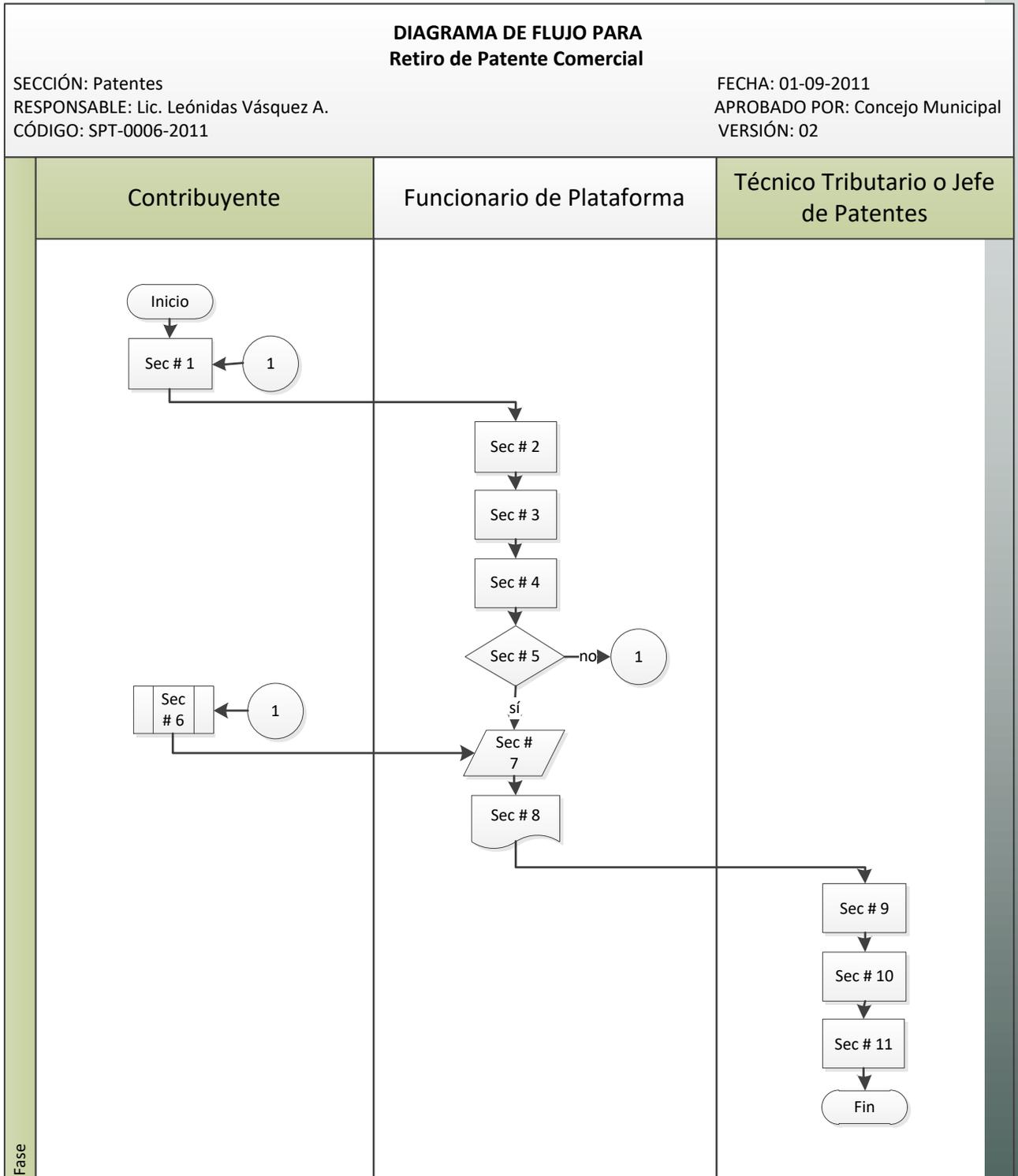
1.	Recibe la solicitud respectiva del trámite del retiro patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
2.	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo estén presentes y correctos	<b>Funcionario de Plataforma</b>
3.	Revisa el contribuyente no se encuentre en estado de morosidad con la Municipalidad.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
4.	Debe cuestionarse si el contribuyente esta moroso. Si esta moroso debe cancelar el monto adeudado (si no se puede cancelar, hacer arreglo de pago). De no estar continua el procedimiento en la secuencia #7.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5.	Realiza pago en caso de estar moroso y presenta recibo de cancelación al funcionario de plataforma	<b>Contribuyente.</b>
6.	En la Opción Plataforma, Patentes, Retiro de patentes, se lleva a cabo la acción en el SIM, modificar y se guarda el archivo.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	Traslada documentos al Técnico Tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8.	Confronta la documentación solicitada contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta.	<b>Técnico Tributario</b>
9.	En el SIM procede aprobar el retiro de la patente comercial	<b>Técnico Tributario</b>



10.	Adjunta la documentación expediente y lo traslada al archivo tributario	<b>Técnico Tributario</b>
<b>FIN</b>		



3.3.11.5 Diagrama del procedimiento.



Fase



**3.3.12 Proceso de declaración de patente comercial.**

**3.3.12.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir los procesos y normas que deben ser aplicados cuando el contribuyente se presenta a declarar su Patente Comercial.

**3.3.12.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios.

**3.3.12.3 Requisitos del procedimiento.**

- a. Declaración de Impuesto de Renta.
- b. Declaración Jurada de la Patente Comercial.
- c. Copia de la cedula de identidad.
- d. Copia del certificado de la patente.

**3.3.12.4 Descripción del procedimiento.**

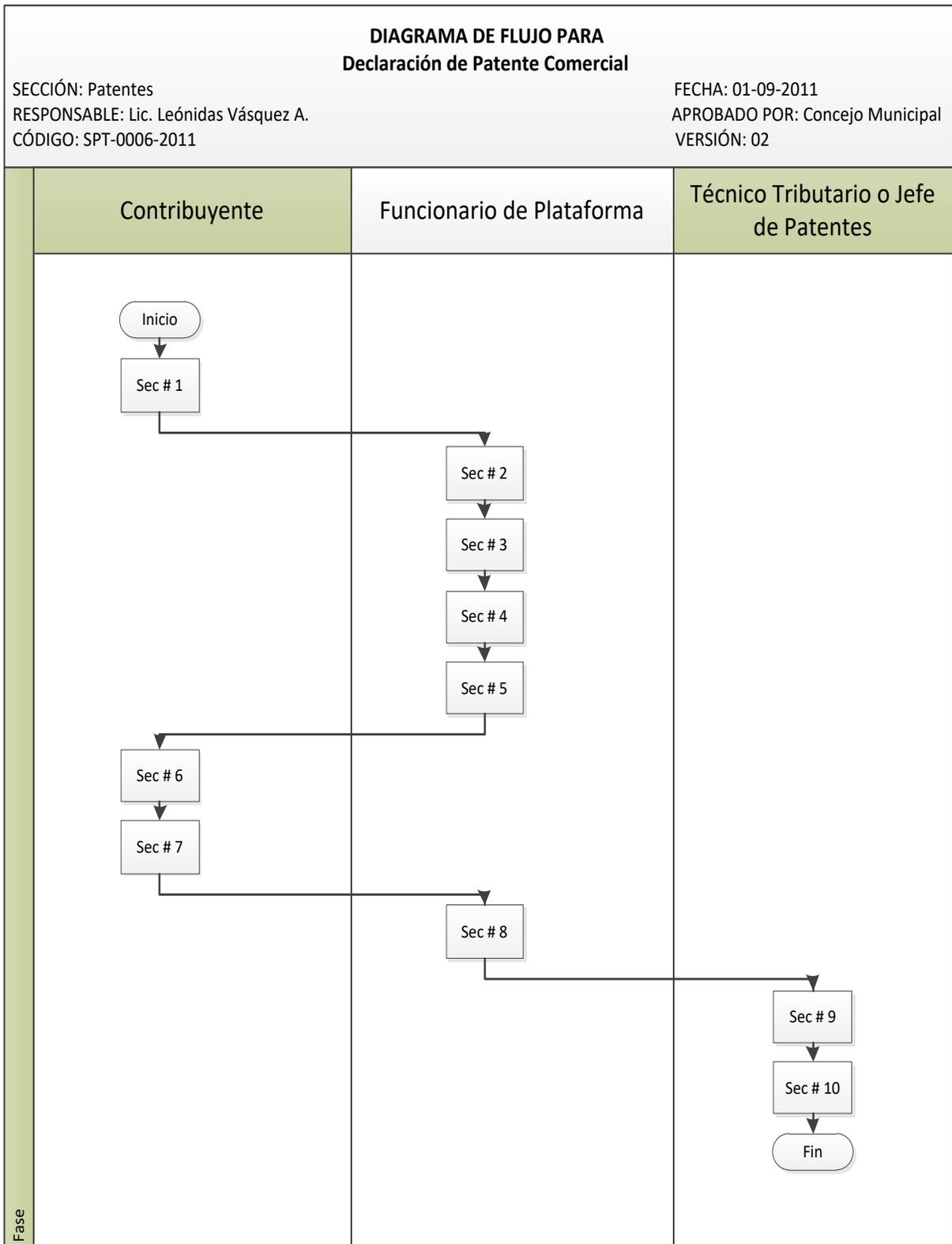
<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0006-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>2.</b>	Recibe los requisitos que el contribuyente presenta.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>3.</b>	Revisa que la documentación requerida esté completa.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>4.</b>	En la Opción, Plataforma, Patente, Declaración de patente, se incluyen los datos de la declaración en el SIM. La solicitud se incluye según el régimen ya sea tradicional o simplificado.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>5.</b>	Se asigna un recibido a la declaración y le entrega una copia al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>6.</b>	Recibe copia del recibido de la declaración.	<b>Contribuyente.</b>
<b>7.</b>	Se traslada al área de cajas para realizar el pago correspondiente.	<b>Contribuyente.</b>
<b>8.</b>	Traslada documentos al Técnico Tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>9.</b>	Confronta la documentación solicitada contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta.	<b>Técnico Tributario</b>
<b>10.</b>	Adjunta la documentación expediente y lo traslada al archivo tributario	<b>Técnico Tributario</b>
<b>FIN</b>		



3.3.12.5 Diagrama del procedimiento.





**3.3.13 Proceso de declaración extracción de tajos.**

**3.3.13.1 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para la presentación de la declaración de Extracción de Tajos.

**3.3.13.2 Responsables del Procedimiento.**

- a. Funcionario de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

**3.3.13.3 Requisitos del Procedimiento.**

- a. Declaración de extracción del contribuyente.
- b. Copia de la cédula.
- c. Copia de la patente.

**3.3.13.4 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0007-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2.	Recibe la documentación y procede a revisar.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	



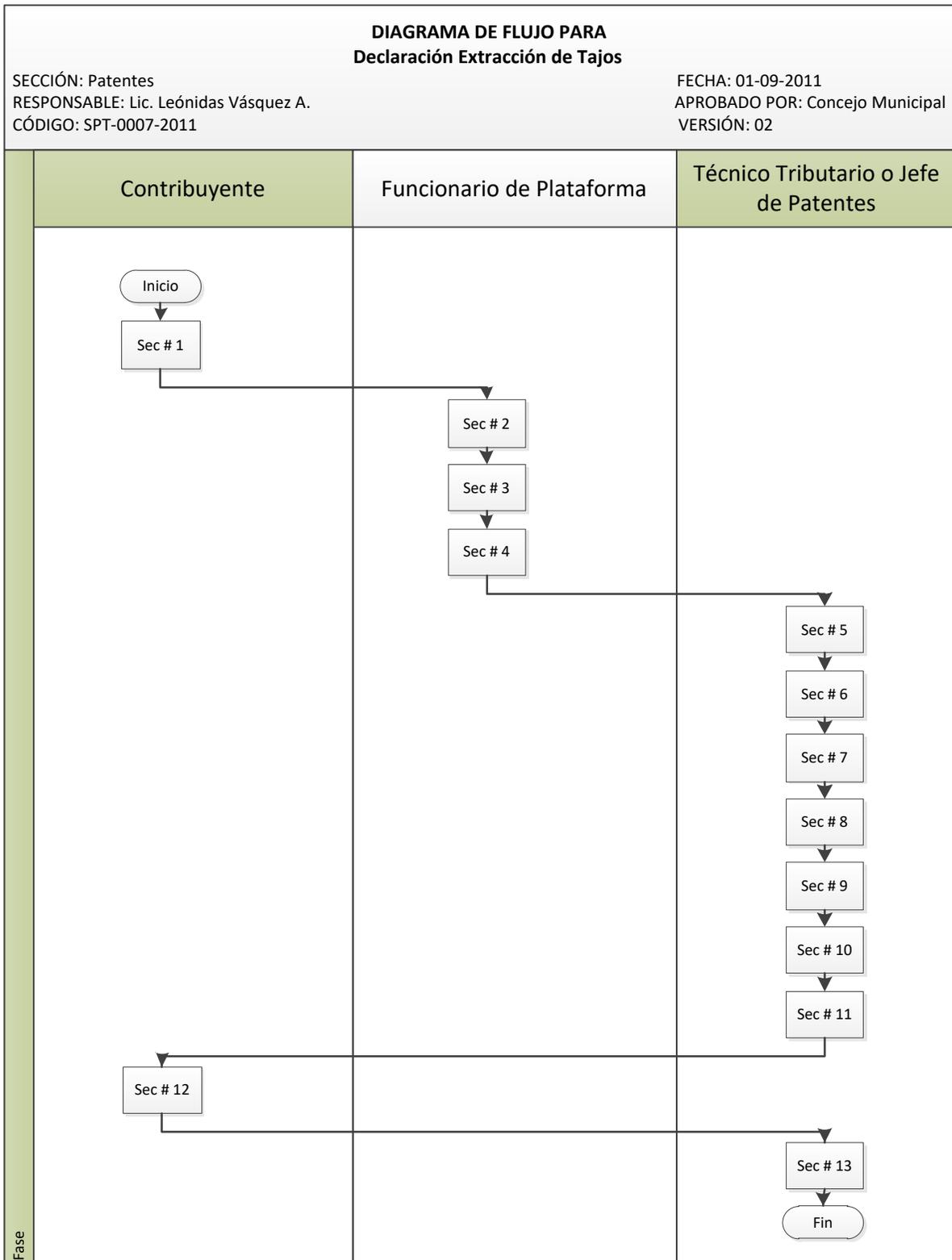
3.	Se verifica datos con la copia de la declaración de extracción que presenta el contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
4.	Se traslada documentación al Técnico Tributario, para que aplique la declaración.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5.	Recibe documentación y procede aplicar declaración.	<b>Técnico Tributario</b>
6.	Se busca en el SIM el número de patente	<b>Técnico Tributario</b>
7.	En la Opción plataforma, pendiente de cobro, se marca otros cobros.	<b>Técnico Tributario</b>
8.	En inclusión de impuestos, opción extracción de materiales, se digita cédula y numero de patente.	<b>Técnico Tributario</b>
9.	El impuesto se calcula aplicando el 30% al reglón 29 de la declaración sobre venta de materiales	<b>Técnico Tributario</b>
10.	Se incluye por mes el monto del resultados del cálculalo del 30%.	<b>Técnico Tributario</b>
11.	Se le informa al contribuyente que pase al área de caja a cancelar.	<b>Técnico Tributario</b>
12.	Con el pago realizado entrega copia del pago al Técnico Tributario para que sea incluido en el expediente.	<b>Contribuyente.</b>



13.	Traslada documentación al archivo tributario.	Técnico Tributario
FIN		



1.1.2 Diagrama del procedimiento.





### **3.3.13.5 Proceso de permiso para espectáculo público.**

### **3.3.13.6 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para la dar permiso para la realización de un espectáculo público.

### **3.3.13.7 Responsables del procedimiento.**

- a. Funcionario de Plataforma de Servicios
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

### **3.3.13.8 Requisitos para espectáculos masivos y asociaciones de desarrollo integral.**

- a. Permiso de funcionamiento de salud para la actividad e instalaciones.
- b. Visto bueno de la Fuerza Pública y contrato de seguridad privada.
- c. Pólizas de riesgos laborales y civiles del EVS (según reglamento taurino).
- d. Visto bueno de la Cruz Roja.
- e. CVO de SENASA
- f. Acuerdo municipal, y acta en la que se autorizó los permisos temporales de licor.
- g. Croquis demarcando la zona ferial.

### **3.3.13.9 Políticas del procedimiento.**

En caso de permisos para Asociaciones de Desarrollo: fiestas cívicas, con corridas de toros, y carruseles; Se debe anotar en observaciones:

- a. número de acuerdo municipal
- b. Número de acta,
- c. Cantidad de patentes de licores provisionales que dio el Concejo, a la Asociación de Desarrollo Integral. (solamente en caso de A.D.I.).



**3.3.13.10 Descripción del procedimiento.**

Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0008-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2.	Recibe los requisitos que el contribuyente presenta.	Funcionario de Plataforma.	
3.	Verifica los documentos presentados por el solicitante del permiso.	Funcionario de Plataforma.	
4.	Debe verificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se verifica que la licencia no está vencida.</li> <li>b. Se verifica la morosidad.</li> <li>c. Se verifica que quien está solicitando el permiso sea la persona autorizada.</li> <li>d. El permiso sale a nombre del patentado.</li> <li>e. Verifica que el formulario de solicitud esté con los datos completos.</li> </ul>	Funcionario de Plataforma	



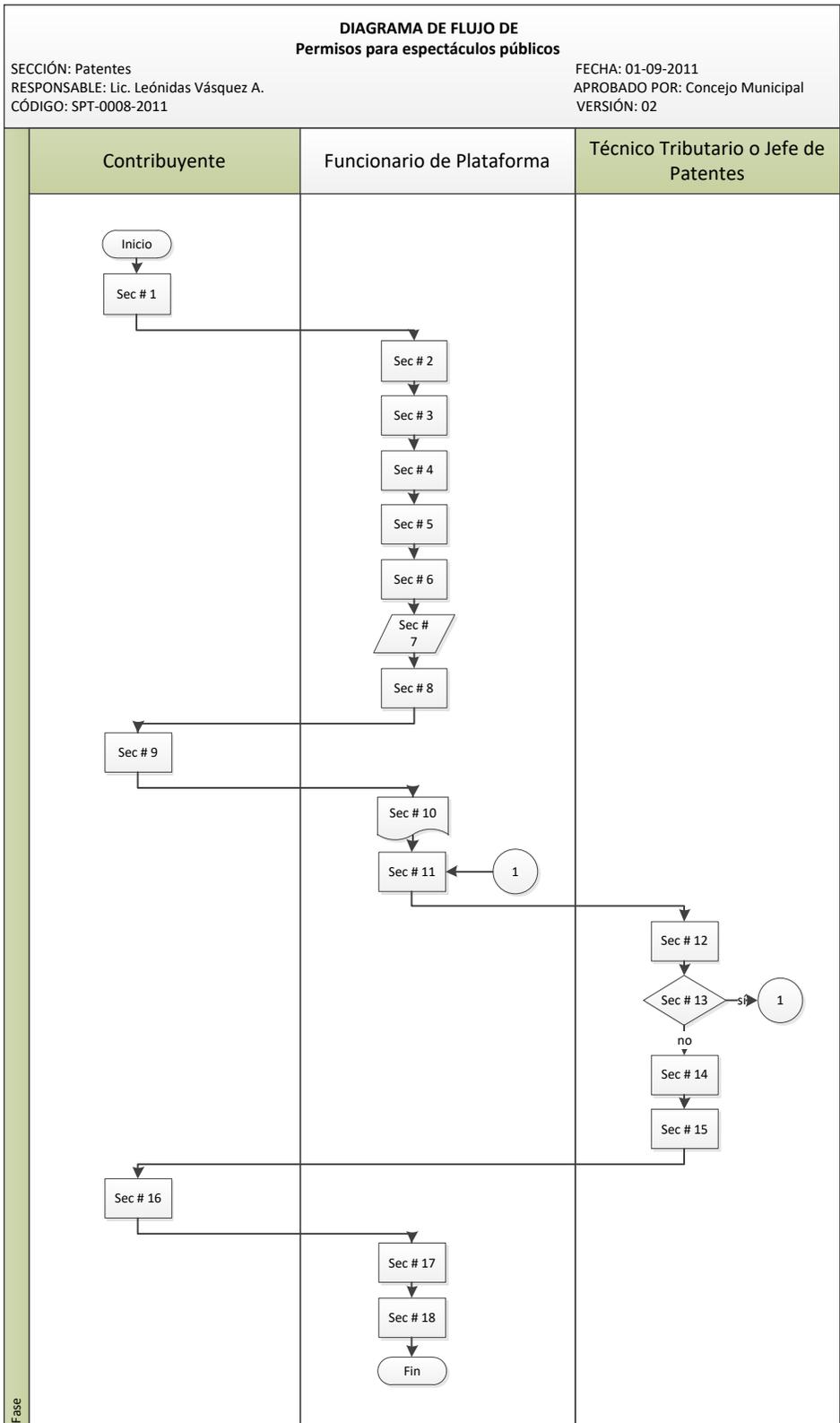
5.	Traslada la documentación al técnico tributario para que realice el cálculo del monto a cancelar por la actividad a realizar.	Funcionario de Plataforma
6.	<p>Procede a realizar el cálculo del monto a cancelar por el permiso, considerando los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cantidad de personas esperadas.</li> <li>b. Valor de las entradas.</li> <li>c. El 11% de ley.</li> </ul>	Funcionario de Plataforma
7.	En el Sistema Integrado municipal, en la opción, Plataforma, permiso de espectáculos públicos, se incluye los datos para el permiso.	Funcionario de Plataforma
8.	Le indica al cliente que proceda a realizar el pago por el permiso en el área de cajas.	Funcionario de Plataforma
9.	El cliente realiza el pago y entrega copia al Funcionario de plataforma	Contribuyente
10.	Imprime dos copias del permiso, una es para el patentado, la otra se deja con la documentación de los requisitos.	Funcionario de Plataforma
11.	Traslada el permiso para la firma del funcionario del área de patentes.	Funcionario de Plataforma
12.	Recibe la documentación junto con el permiso y revisa que se hayan cumplido todos los requisitos.	Técnico Tributario



13.	¿Se encuentran los requisitos completos? De estar completos continua la secuencia. De no estar devuelve documentación para su corrección.	Técnico Tributario
14.	Procede a firmar el permiso de espectáculo público.	Técnico Tributario
15.	Entrega el permiso con la copia para que el responsable del evento firme el permiso.	Técnico Tributario
16.	Firma documentos, y devuelve copia al Funcionario de Plataforma	Contribuyente
17.	El expediente del permiso se traslada al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
<b>FIN</b>		



1.1.3 Diagrama del procedimiento.





**3.3.14 Proceso de ampliación de la actividad comercial.**

**3.3.14.1 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse para cuando un contribuyente de la Municipalidad de San Carlos solicita una ampliación de la actividad Comercial.

**3.3.14.2 Responsables del Procedimiento.**

- a. Funcionario de Plataforma de Servicios
- b. Técnico Tributario.
- c. Jefe de Patentes.

**3.3.14.3 Requisitos del procedimiento.**

- a. Formulario de Solicitud de Ampliación de Patente Comercial.
- b. Copia de la cédula.
- c. Timbre fiscal 100 colones.
- d. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- e. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- f. Copia del Permiso Especial del Ministerio de Salud

**3.3.14.4 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0009-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	



<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2.	El ejecutivo de Plataforma de Servicios entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente desarrolla.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
3.	Procede a entregar el formulario con los requisitos solicitados al funcionario de plataforma.	<b>Contribuyente</b>
4.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de ampliación de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente. <b>Ver funciones del Plataformista</b>	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5.	En la Opción Plataforma, Solicitud de Patente, incluye solicitud de ampliación de patente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
6.	Si la solicitud de inicio estaba con todos los requisitos completos, el funcionario de plataforma, traslada solicitud por medio de bitácora a técnico tributario, (sigue trámite normal).	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	Recibe documentación y procede a revisar la solicitud en el Sistema Integrado Municipal.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
8.	Se procede a analizar la documentación con la finalidad de constatar que son los requeridos para el trámite.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



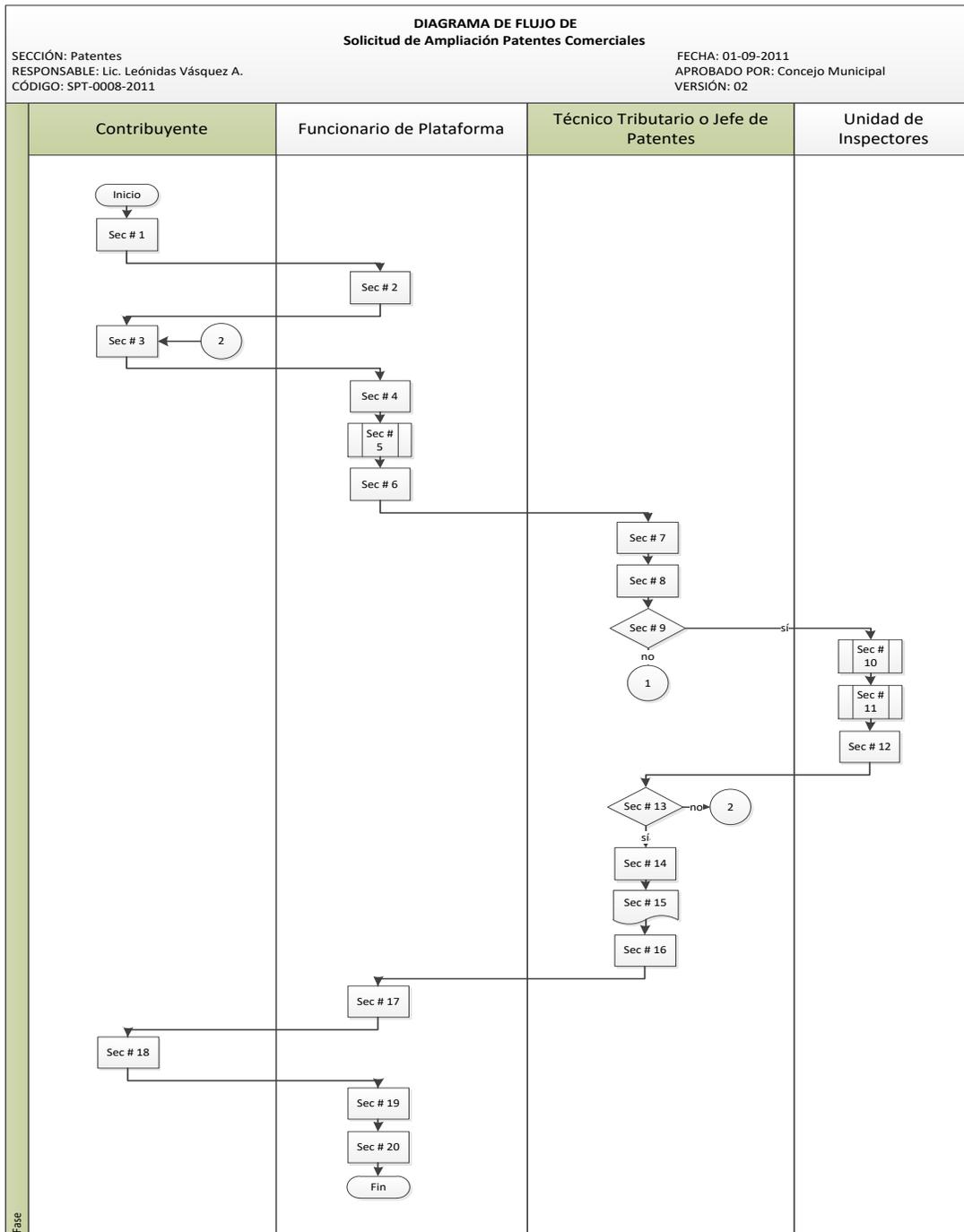
<b>9.</b>	Debe cuestionarse si debe solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad no incumple con distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la legislación y reglamentación vigentes. De no requerirlo continúa la secuencia. De requerirlo deberá esperar la resolución del departamento de inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10.</b>	Se abre subproceso en caso de requerir el informe de inspectores, los mismos proceden a realizar el trabajo de campo.	<b>Inspectores</b>
<b>11.</b>	Entregan informe de campo sobre la inspección a la actividad comercial.	<b>Inspectores</b>
<b>12.</b>	Reciben el informe de inspectores y procede a emitir y comunicar la resolución sobre la solicitud nueva al interesado.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13.</b>	¿Es aprobada la solicitud? En caso de ser aprobada la solicitud continúa la secuencia. De no aprobar la resolución se le informa al interesado de los procesos de apelación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>14.</b>	Si el interesado o contribuyente decide apelar la resolución, debe esperarse el resultado del proceso de apelación. Ver políticas.	<b>Solicitante</b>
<b>15.</b>	Se imprime y firma el certificado de Patente Nueva.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



16.	Se archiva el certificado a espera de ser recogido por el interesado	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
17.	Entrega certificado a solicitante.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
18.	Recibe el Certificado.	<b>Solicitante</b>
19.	El expediente de la Patente se folea y traslada al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



## 3.3.14.5 Diagrama del procedimiento.





**3.3.14.6 Proceso de renovación patente de licores.**

**3.3.14.7 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos para la solicitud de renovación de patentes de licores.

**3.3.14.8 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de Patentes.
- b. Funcionario de Plataforma de Servicios.
- c. Inspectores Municipales.

**3.3.14.9 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-00010-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>2.</b>	Explica cuáles son los requisitos al contribuyente y entrega el formulario al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	<b>de</b>
<b>3.</b>	Entrega el formulario con los requisitos para solicitar la renovación de la patente de licores.	<b>Contribuyente</b>	



4.	Verifica el formulario y que el contribuyente presente todos los requisitos y datos completos.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5.	Procede actualizar los datos en el sistema integrado municipal (SIM)	<b>Funcionario de Plataforma</b>
6.	Revisa que el contribuyente se encuentre al día con sus obligaciones con la municipalidad de San Carlos.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	En caso de que contribuyente se encuentre al día con la municipalidad continúa la secuencia #9. Caso contrario debe indicar a la persona que debe cancelar las cuotas pendientes por servicios municipales.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8.	El contribuyente se traslada a cajas y cancela las cuotas pendientes por servicios municipales. Hecho entrega el comprobante al funcionario de plataforma.	<b>Contribuyente</b>
9.	En la Opción: Plataforma, Patentes, Solicitud de renovación de licores, se incluye en el SIM.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
10.	Se guarda la acción con # de documento en el Sistema Integrado Municipal.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
11.	Después de guardar la solicitud de Patente, se marcan los requisitos en la Opción requisitos, como está establecido en el SIM.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
12.	En caso que falten requisitos debe indicarse al cliente el hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de 10 días y a	<b>Funcionario de Plataforma</b>

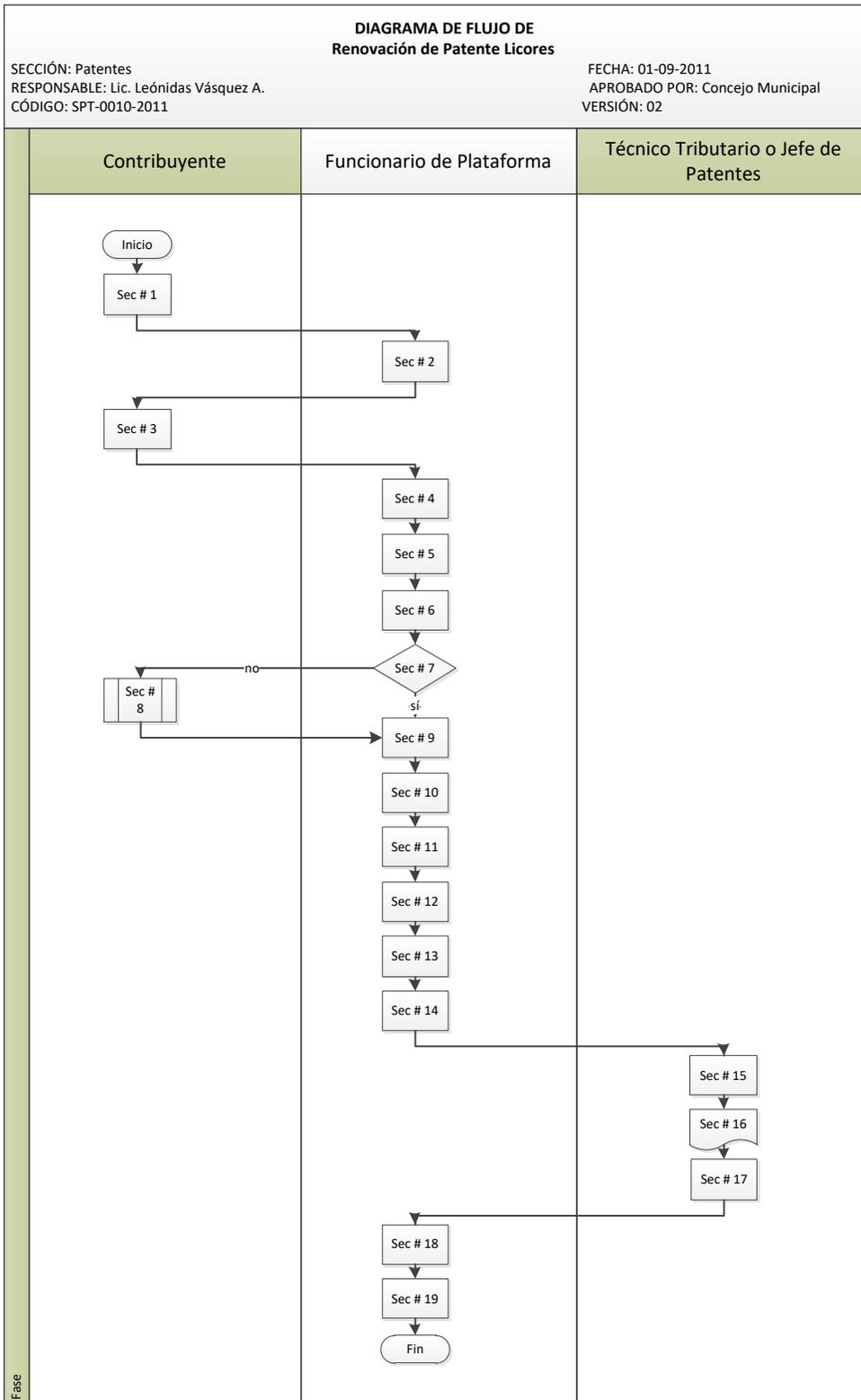


	su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6° de la Ley N° 8220.	
13.	El SIM, imprime Notificación del recibo completo o incompleto de la solicitud.	Funcionario de Plataforma
14.	Si la documentación está completa ( <b>trámite normal</b> ), se traslada solicitud por medio de bitácora Técnico Tributario, para que siga trámite.	Funcionario de Plataforma
15.	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso.	Técnico Tributario
16.	Se imprime y firma el certificado de la renovación de la patente de licores	Técnico Tributario
17.	Archiva el certificado de renovación para ser entregado en plataforma de servicios.	Técnico Tributario
18.	Cuando el contribuyente se presenta a retirar el certificado, el funcionario de plataforma notifica al Patentado la prórroga de funcionamiento, deja original de prórroga en expediente y le entrega una copia de recibo conforme al contribuyente, más los certificados.	Funcionario de Plataforma
19.	Procede a trasladar el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
<b>FIN</b>		





3.3.14.10 Diagrama del procedimiento.





**3.3.14.11 Proceso de traspaso de patente licores.**

**3.3.14.12 Objetivo del procedimiento.**

Describir las normas y procedimientos a realizar el traspaso de patentes conociendo el fondo y la forma de dicha solicitud, verificando que la misma cumpla con todos los requisitos y Normativa establecida en la Ley de Licores y su Reglamento.

**3.3.14.13 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Funcionario de Plataforma.
- c. Técnico tributario.
- d. Patentados.

**3.3.14.14 Requisitos del procedimiento.**

- a. Formulario de Solicitud de Traspaso de Patente de Licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.
- e. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- f. Escritura de venta de la Patente de Licores original o copia protocolizada y autenticada.

**3.3.14.15 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-00011-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	



<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
2.	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
3.	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos	<b>Funcionario de Plataforma</b>
4.	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
5.	En la Opción: Plataforma, Patentes, Solicitud de traspaso de licores, se incluye en el SIM.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
6.	Después de guardar la solicitud de Patente, se marcan los requisitos en la Opción requisitos, como está establecido en el SIM. Si el contribuyente no estuviera incluido en el SIM, se incluye.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
7.	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
8.	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



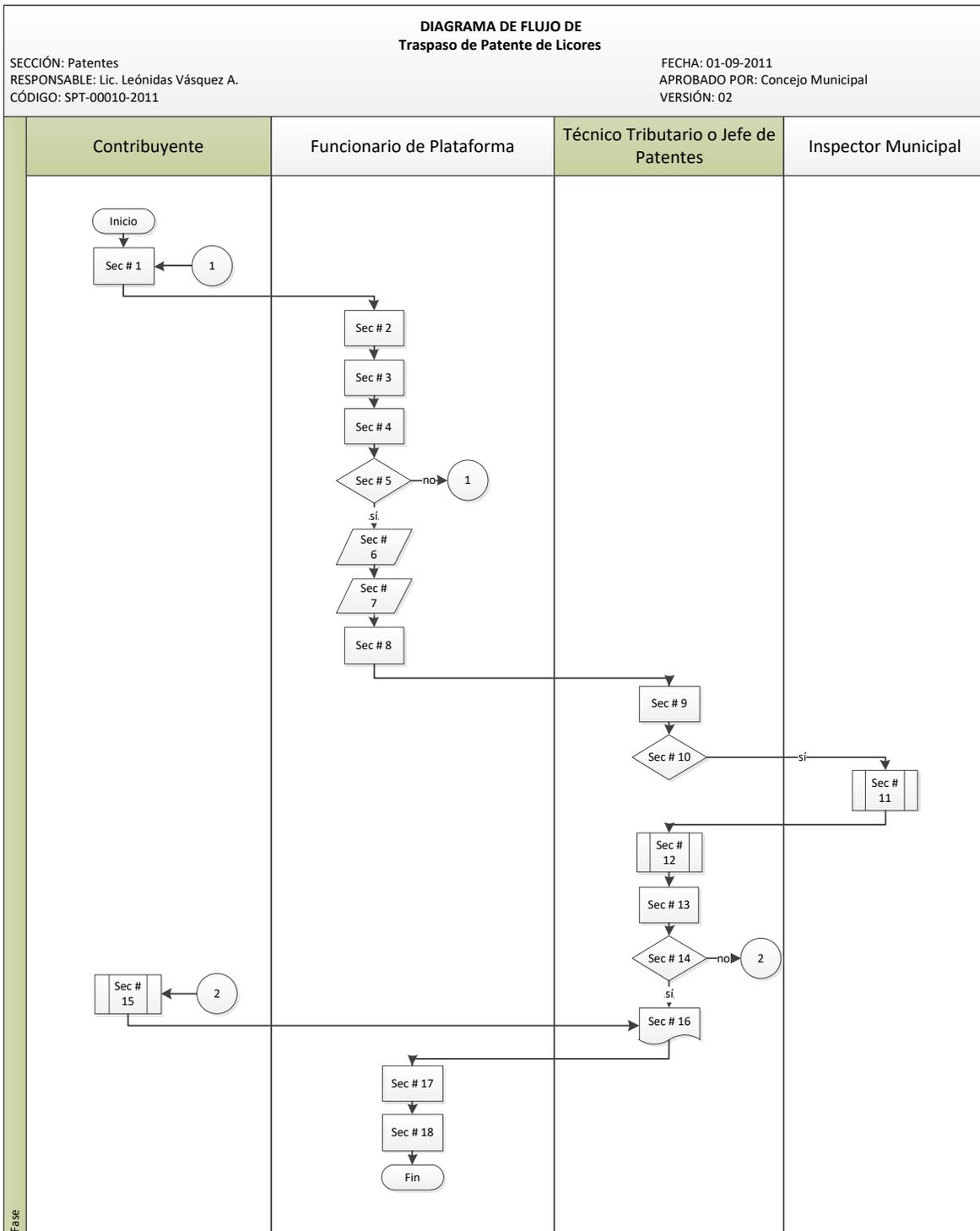
<b>9.</b>	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10.</b>	Realiza inspección y entrega informe	<b>Inspector Municipal</b>
<b>11.</b>	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>12.</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13.</b>	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>14.</b>	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	<b>Contribuyente.</b>
<b>15.</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>16.</b>	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>



17.	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



## 3.3.14.16 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.15 Proceso de traslado de patente de licores.**

### **3.3.15.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir las normas y procesos a ejecutar para el traslado de la Patente de licores a solicitud del patentado.

### **3.3.15.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios
- d. Inspector Municipal.

### **3.3.15.3 Documentos y formularios.**

En el capítulo **de formularios** se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar el traslado de una patente de licores.

- a. Formulario de Solicitud de Traslado de Patente de Licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.
- e. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.
- f. Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud.
- g. Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el No. De finca de la propiedad.
- h. Contrato de Arrendamiento de la Patente de Licores, debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece.

### **3.3.15.4 Políticas del procedimiento.**

Se debe verificar si el contribuyente está al día con sus obligaciones municipales, en caso de existir morosidad debe cancelar el monto adeudado.



**3.3.15.5 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-00012-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
3	Actualiza la información del contribuyente y de la patente comercial.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
4	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos	<b>Funcionario de Plataforma</b>	
5	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>	



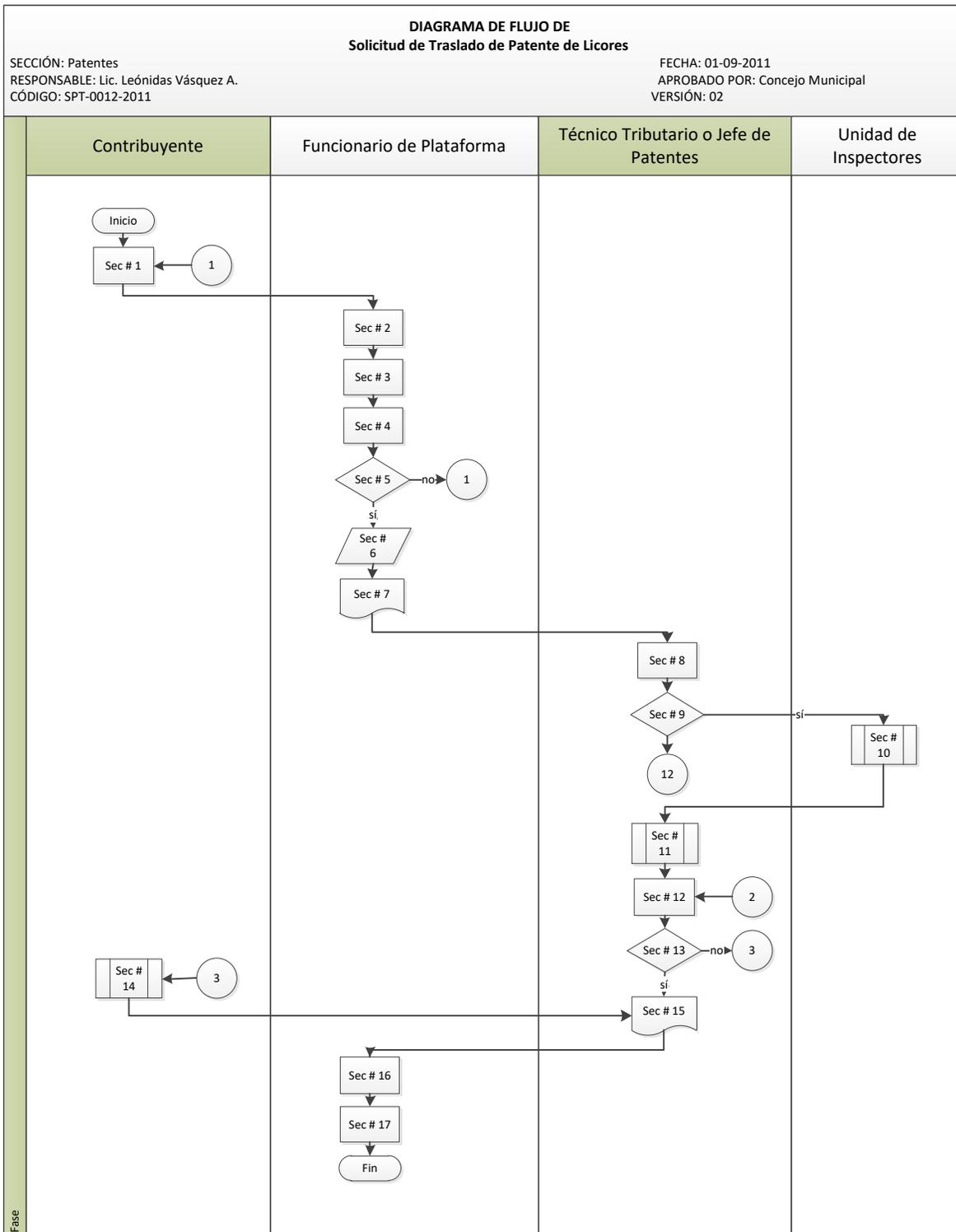
<b>6</b>	En el sistema integrado municipal (SIM), En la Opción: Plataforma, Patentes, solicitud traslado patentes de licores, se incluye solicitud.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>7</b>	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobarción de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>8</b>	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>9</b>	Debe cuestionarse si la solicitud de traslado requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10</b>	Realiza inspección y entrega informe	<b>Inspector Municipal</b>
<b>11</b>	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determinó si el lugar donde se desarrollará la actividad comercial cumple o incumple con las distancias y otros requisitos específicos a esta, establecidos en la reglamentación vigente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>12</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13</b>	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>



<b>14</b>	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.	<b>Contribuyente.</b>
<b>15</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el certificado de Patente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>16</b>	Se le entrega el Certificado al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>17</b>	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



### 3.3.15.6 Diagrama del procedimiento.





**3.3.16 Proceso de inactividad patente de licores.**

**3.3.16.1 Objetivo del procedimiento.**

Describir las normas y procesos a ejecutar para la inactividad de una Patente de licores a solicitud del patentado.

**3.3.16.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario(a) de Plataforma de Servicios

**3.3.16.3 Requisitos del procedimiento.**

En el capítulo de formularios se adjunta el formulario con los requisitos para solicitar la inactividad de una patente de licores.

- a. Solicitud de inactividad de patentes de licores.
- b. Original del Certificado de Licores.
- c. Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal.
- d. Estar al día con el pago de los Tributos Municipales.

**3.3.16.4 Descripción del procedimiento.**

<b>Sección: Patentes</b>		<b>Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A</b>	
<b>Código del Proceso: SPT-0013-2011</b>		<b>Fecha: 01-09-2011</b>	
<b>Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez</b>		<b>Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA</b>	
<b>Versión: 02</b>		<b>Aprobado por: Concejo Municipal</b>	
<b>Sec #</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>2</b>	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>3</b>	Actualiza la información del contribuyente y de la patente de licores.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>4</b>	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos. Ver requisitos	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>5</b>	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>6</b>	En el sistema integrado municipal (SIM), En la Opción Plataforma, Patentes, Solicitud de inactividad, incluye solicitud.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>7</b>	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>8</b>	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>9</b>	Debe cuestionarse si la solicitud de inactivar la patente requiere inspección de campo. En caso de necesitarlo se coordina con la Sección de Inspectores para la realización de la misma. De no ser requerido continúa en la secuencia # 12.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10</b>	Realiza inspección y entrega informe	<b>Inspector Municipal</b>



<b>11</b>	Se recibe el informe a la Sección de Inspectores donde se determina si la actividad comercial ha dejado de desarrollarse.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>12</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente. Debe considerar el informe de Inspectores.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>13</b>	¿Se aprobó la solicitud? Se aprueba se continua en la secuencia 15. No se aprueba pasar a la secuencia 14	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>14</b>	De reportarse algún inconveniente con el informe de Inspectores, se notificará al solicitante, para que corrija la actividad.	<b>Contribuyente.</b>
<b>15</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el documento que certifica que la patente de licores esta desactiva.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>16</b>	Se le entrega el original del documento al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>17</b>	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		





## **3.3.17 Proceso de aprobación de patentes comerciales temporales.**

### **3.3.17.1 Objetivo del procedimiento.**

Establecer las normas y procedimientos para la aprobación de patentes temporales para desarrollar actividades comerciales.

### **3.3.17.2 Responsables del procedimiento.**

- a. Jefe de la Sección de Patentes.
- b. Técnico Tributario.
- c. Funcionario de Plataforma de Servicios.

### **3.3.17.3 Requisitos del procedimiento.**

- a. Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- b. Copia cédula de identidad (solicitante o representante legal), personería jurídica (en caso de sociedades, doc. Al día).
- c. Autorización o contrato de arrendamiento del local donde funcionará la patente provisional.
- d. Copia de permiso de salud.
- e. Permiso del ministerio de gobernación para venta de pólvora y artefactos pirotécnicos.

### **3.3.17.4 Políticas del procedimiento.**

- a. Las patentes temporales serán otorgadas por un plazo no menor a un mes y no superior a tres meses.
- b. Cuando se han actividades como venta de pólvora y artefactos pirotécnicos, se requerido el permiso del ministerio de gobernación.
- c. Las patentes temporales tienen como finalidad colaborar con los habitantes del cantón de San Carlos a iniciar una actividad comercial, entendiendo que por cuestiones de tramitología el presentar todos los requisitos para una patente comercial tiende alargarse en el tiempo.



3.3.17.5 Descripción del procedimiento.

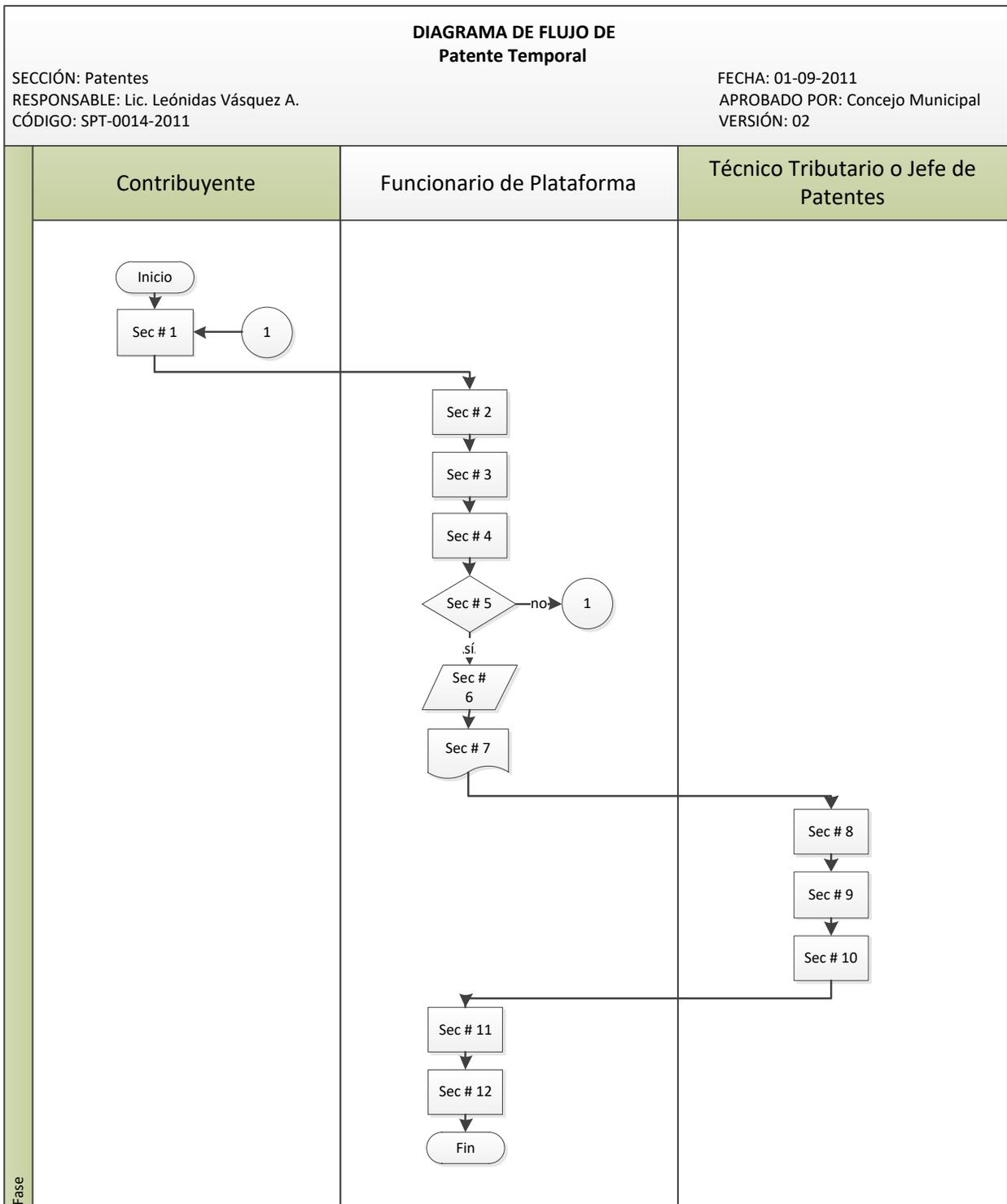
Sección: Patentes		Responsable: Lic. Leónidas Vásquez A	
Código del Proceso: SPT-0015-2011		Fecha: 01-09-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
2.	Recibe la solicitud respectiva del trámite de patente municipal que el administrado promueva junto a los requisitos los cuales están fundamentados en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma	
3.	Actualiza la información del contribuyente.	Funcionario de Plataforma	
4.	Revisa que la información del formulario esté completo y los requisitos solicitados en el mismo este presentes y correctos. Ver requisitos	Funcionario de Plataforma	
5.	Debe cuestionarse si la información y los requisitos están completos y correctos Solicita al contribuyente que corrija la información. De estarlos continúa el proceso.	Funcionario de Plataforma	



<b>6.</b>	En el sistema integrado municipal (SIM), En la opción Plataforma, patentes, Solicitud de patentes temporal, incluye solicitud.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>7.</b>	Traslada el expediente de la solicitud a la Sección de Patentes la aprobación o desaprobación de la misma.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>8.</b>	Recibe y analiza la solicitud confrontado la solicitud en el SIM contra la documentación.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>9.</b>	Procede a aprobar o desaprobar la solicitud del contribuyente.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>10.</b>	Procede a imprimir, firma y archivar el documento de patente o permiso temporal.	<b>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</b>
<b>11.</b>	Se le entrega el original del documento al contribuyente.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>12.</b>	Se adjuntan los documentos al expediente y se traslada los mismos al archivo tributario.	<b>Funcionario de Plataforma</b>
<b>FIN</b>		



## 1.1.4 Diagrama del procedimiento.





## **3.3.18 Proceso de exoneraciones de bienes inmuebles.**

### **3.3.18.1 Objetivo del procedimiento.**

Realizar el análisis para la aprobación o desaprobación de las solicitudes de exoneración del impuesto de bienes inmuebles, presentadas por los contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, en las diferentes modalidades que el artículo cinco del Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles establece.

### **3.3.18.2 Responsables del procedimiento.**

#### **3.3.18.2.1 Funcionarios del área de plataforma de servicios.**

- a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración
- b. Aprobar o rechazar la exoneración.
- c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

#### **3.3.18.2.2 Funcionarios de la sección de bienes inmuebles.**

- a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración
- b. Aprobar o rechazar la exoneración.
- c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

#### **3.3.18.2.3 Perito.**

Realiza inspección cuando el tipo de solicitud de exoneración lo requiera.

### **3.3.18.3 Políticas del procedimiento.**

- a. Debe aplicarse el monto máximo para exonerar dado por el Órgano de Normalización Técnica.
- b. Cuando sean solicitudes por históricos de bienes, el proceso deberá realizarlo la Coordinadora de Plataforma.
- c. El contribuyente deberá tener al día tanto la declaración de bienes inmuebles como el pago de los impuestos con la Municipalidad de San Carlos.
- d. El periodo de exoneración de bienes inmuebles, se realiza el primer trimestre del año.
- e. Si el contribuyente ya posee documentación actualizada, no deberá solicitarse otra vez documentación. Lo anterior aplicando la Ley 8220, de Simplificación de Trámites.



- f. Debe solicitarse las certificaciones del Registro Nacional cuando sean casos de exoneración de bien único.
- g. Deberá verificarse las firmas de los contribuyentes.



3.3.18.4 .Formulario de requisitos del procedimiento.

SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Tienen derecho a la no afectación, las personas físicas que demuestren poseer solo un único bien a nivel nacional, inscrito o no en el Registro Público de la Propiedad, según Art. 4, inciso e) de la Ley 7509, reformada y adicionada por la Ley 7729 y el Reglamento de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cada año debe realizarse la solicitud de renovación de este beneficio.

**REQUISITOS**

1. Estar al día con la declaración de bienes inmuebles, la cual tiene una vigencia de 5 años. (Ley 7729).
2. Certificación de bienes inmuebles del Registro de la Propiedad, (nombre completo y cédula del dueño registral); **las Oficinas del Registro Público, se encuentran costado sur del Banco de Costa Rica en C. O.**
3. Fotocopia de la cédula de identidad por los dos lados del dueño registral.
4. **Copia de recibo de agua, luz o teléfono, en donde indique la dirección fiscal exacta de la persona física o jurídica.**
5. Formulario lleno y firmado por el dueño de la propiedad (dueño registral). (Si tiene la declaración de bienes inmuebles al día solo trae el número dos).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Señores  
Administración Tributaria  
Municipalidad de San Carlos

Estimados señores:

Yo: \_\_\_\_\_

Portador de la cédula de identidad No. \_\_\_\_\_, con domicilio en (dirección exacta) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
teléfono No \_\_\_\_\_; solicito la no afectación al pago del Impuesto de Bienes Inmuebles sobre la finca # \_\_\_\_\_, no inscrita , y juro que poseo solamente una propiedad a nivel nacional.

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_



3.3.18.5 Descripción del procedimiento.

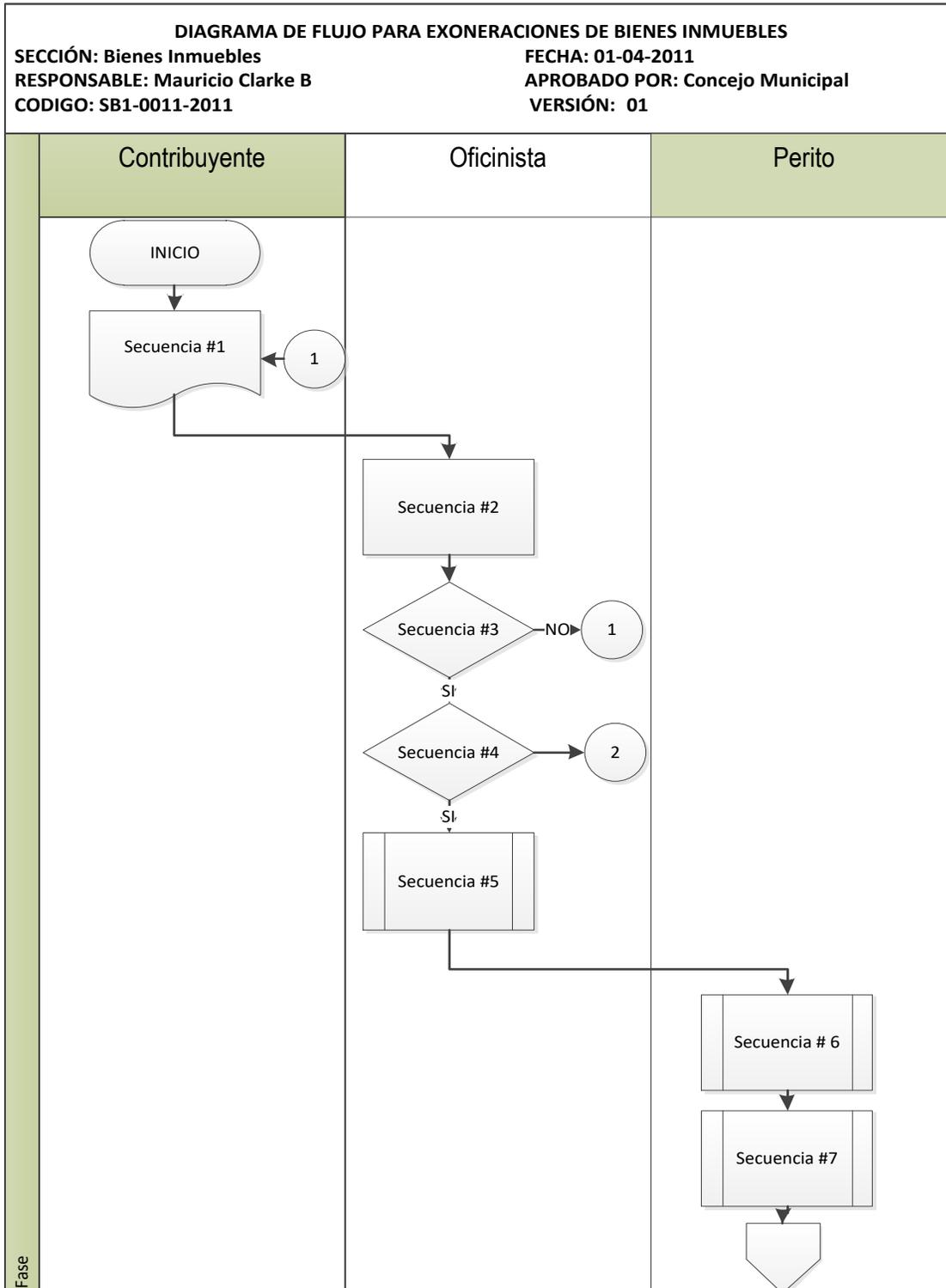
Sección: Bienes Inmuebles		Responsable: Mauricio Clarke Bolaños	
Código del Proceso: SBI-0011-2011		Fecha: 01-04-2011	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla. MBA	
Versión: 02		Aprobado por: Concejo Municipal	
Sec #	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	Recibe nota y procede a analizar el tipo de exoneración que se solicita, con la finalidad de verificar si los requisitos presentados corresponden. En el SIM, verifica que el contribuyente se encuentre al día con la declaración de bienes inmuebles y con el pago de los tributos a la Municipalidad de San Carlos.	<b>Oficinista</b>	
	Debe cuestionarse si los requisitos están completos. Si está continua, el proceso. De faltar algún documento, devuelve documentación al contribuyente para que adjunte la información faltante.	<b>Oficinista</b>	
	Analiza si necesita inspección por el tipo de exoneración que solicita el contribuyente. <b>Si requiere, abre subproceso: informa al perito para que realice inspección de campo.</b> De no ser requerido continua el proceso en la <b>secuencia # 10</b>	<b>Oficinista</b>	
	Subproceso: Envía nota de solicitud de exoneración al perito para que este realice inspección.	<b>Oficinista</b>	



	Se apersona a la dirección indicada por el contribuyente, a realizar inspección.	<b>Perito</b>
	Levante informe de campo sobre el caso en cuestión.	<b>Perito</b>
	Traslada informe al oficinista.	<b>Perito</b>
	Recibe informe y se pregunta si la propiedad cumple con los requisitos señalados en artículo 4, inciso g. Si los cumple, continúa el proceso. De no cumplirlos devuelve documentación al contribuyente.	<b>Oficinista.</b>
	Realiza inclusión de exoneración en el Sistema Integrado Municipal, pantalla Bienes Inmuebles, Exoneraciones.	<b>Oficinista.</b>
	Imprime exoneración y entrega copia al contribuyente.	<b>Oficinista.</b>
	Archiva documentación en el expediente del contribuyente y lo traslada al Archivo Tributario.	<b>Oficinista.</b>
<b>FIN</b>		



3.3.18.6 Diagrama del procedimiento.









### 3.4 ANEXOS.

#### 3.4.1 Anexo- 1: formulario de solicitud de inactividad de la patente, frente.



**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE INACTIVIDAD DE LA PATENTE DE LICORES**

***Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo***

**DATOS DEL PATENTADO**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Cédula (Personal o jurídica) N° : \_\_\_\_\_

En caso de sociedades: Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LOCAL DONDE SE EXPLOTABA LA PATENTE**

Nombre del Local: \_\_\_\_\_ N° de patente: \_\_\_\_\_

Dirección exacta del Local): \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_ Otras señas : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

Patente de Licores #: \_\_\_\_\_

Que habiendo cumplido con los requisitos legales para el trámite, **solicito la inactividad de dicha Patente de Licores**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Patentado**  
**N° de Cédula:** \_\_\_\_\_

**Además , se debe llenar la siguiente declaración jurada:**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, de calidades mencionadas, en mi condición de titular de la patente de licores, apercibido de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores.

**Firmas:** Del Patentado \_\_\_\_\_  
 No. Cédula: \_\_\_\_\_



## 3.4.2 Anexo- 2: formulario de solicitud de inactividad de la patente, dorso.

**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**REQUISITOS PARA SOLICITUD DE INACTIVIDAD DE PATENTE DE LICORES**

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N°17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

**REQUISITOS GENERALES**

**Formulario de Solicitud de Inactividad de Patente de Licores**, el cual debe ser firmado por el patentado.  
 La información declarada por el firmante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 (Código Penal y sus reformas).

**Original del Certificado de Licores**

**Copia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia certificación de personería y cédula del Representante legal. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

**Requisitos Internos**  
( los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

**Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

**Información importante para el trámite de la patente:**

- Debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley N° 4755: Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad:**

**Verificación de Morosidad:** Responsable de la verificación Interna hace constar que el patentado se encuentra al día ( ) no se encuentra al día ( ) con los tributos municipales para el presente trámite, al día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Formulario recibido por: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas.

Cantidad de folios recibidos \_\_\_\_\_ Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día en el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**  
**Cualquier consulta en la Unidad de Entrega de Requisitos y Formularios-Plataforma de Servicios**  
**1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 460-12-72 /EXT.115/Fax : 460-93-13**



3.4.3 Anexo- 3: formulario de solicitud de traslado de la patente de licores, dorso.



Municipalidad de San Carlos  
Departamento de Administración Tributaria  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

**Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Personal o jurídica) N° : \_\_\_\_\_  
 Nombre representante legal, si es persona jurídica: \_\_\_\_\_ cédula \_\_\_\_\_  
 Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Patentado: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 De forma personal o como representante legal según el caso, manifiesto:  
 a) Que soy titular ó arrendatario de la patente de licores N° \_\_\_\_\_, la cual está ubicado en el Distrito: \_\_\_\_\_  
 (dirección exacta): \_\_\_\_\_  
 Otras señas \_\_\_\_\_  
 b) Que por haber reunido los requisitos legales respectivos, solicito el traslado de dicha patente a la nueva ubicación que indico:  
 Dirección exacta del Local: \_\_\_\_\_  
 Distrito \_\_\_\_\_ Otras señas: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Para la actividad de: \_\_\_\_\_  
 En el Negocio o Local denominado: \_\_\_\_\_  
 No. De Finca: \_\_\_\_\_ donde se explotará el negocio.

**DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD**  
 Nombre del Propietario : \_\_\_\_\_  
 Cédula (Personal o jurídica) N° : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante  
 N° de Cédula: \_\_\_\_\_

Además, se debe llenar la siguiente declaración jurada:

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ de calidades mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibido de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores.

Firmas: Del Solicitante \_\_\_\_\_  
 No. Cédula: \_\_\_\_\_

**Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día en el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Requisitos y Formularios**-plataforma de servicios  
 1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 460-12-72 / ext.115/Fax:460-93-13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

Municipalidad de San Carlos  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N°17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Con el fin de evitar malas interpretaciones se aclara que el haber iniciado el trámite de Solicitud de Traslado de Patente o Licencia de Licores, **no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**

### REQUISITOS GENERALES

- Formulario de Solicitud de Traslado de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por los solicitantes.  
La información declarada por el patentado en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.
- Copia de la autorización o el respectivo contrato de arrendamiento,** del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el **No.de finca de** la propiedad (documento vigente)
- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo al día del INS.** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada
- Original de Certificados de Licores**
- Copia de la Cédula de Identidad del solicitante al día o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia certificación de personería y cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Contrato de arrendamiento Pat. licores,** debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece, autenticado y protocolizado.
- Timbres fiscales** por 100 colones por cada patente.

### Requisitos Internos

( los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Canton de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
  - Copia del Permiso de funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud a todas aquellas actividades que lo requieran, según se decreta en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento N° 30465-S, artículo primero.
  - Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente.
  - Copia recibo de cancelación de la Asociación de derechos de autor (ACAM)** Al día.
- Información importante para el trámite de la patente:**
    - **Venta de Licores como actividad Principal o Secundaria a la actividad comercial:** todo establecimiento dedicado a la venta de licores (bares, restaurantes, tabernas, clubes nocturnos etc.) debe ajustarse a las distancias que determina el Art. 9 del Reglamento a la Ley de Licores y demás normativa que rige la materia. (Exceptuándose lo establecido en el inciso d), Art. 9 citado)
    - Se verificará como trámite interno, la existencia de la patente comercial.
    - En caso de cierre del local debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la Patente;** caso contrario está seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
    - Debe indicar domicilio fiscal, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley N° 4755: Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
    - Asegúrese que la información que conste en los requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial, y otros datos adicionales.

### No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad:

Verificación de Morosidad: Responsable de la verificación Interna hace constar que el patentado se encuentra al día ( ) no se encuentra al día ( ) con los tributos municipales para el presente trámite, al día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

N° de la patente comercial: \_\_\_\_\_

Nombre del dueño de la Patente Comercial: \_\_\_\_\_

Formulario recibido por: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas.

**Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día en el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Requisitos y Formularios**-plataforma de servicios  
1° piso Municipalidad de San Carlos al Tcel: 460-12-72 / ext. 115/Fax:460-93-13



3.4.4 Anexo- 4: formulario de solicitud de explotación de la patente de licores, frente.



**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPLOTACION DE PATENTE DE LICORES**

**Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo.**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Nombre Representante legal si es persona jurídica: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Patentado: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LOCAL DONDE SERA EXPLOTADA LA PATENTE**

Nombre del dueño de la propiedad: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Personal o jurídica) N°: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta del Local sitio en: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras señales: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ N° De Finca: \_\_\_\_\_  
 Que por haber reunido los requisitos legales respectivos se solicita explotación de patente de licores para la actividad de:  
 \_\_\_\_\_ N° de la patente de Licores: \_\_\_\_\_  
 En el Negocio o Local, nombre comercial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante o representante legal**  
**N° de Cédula:** \_\_\_\_\_

**Además, se debe llenar la siguiente declaración jurada:**

**Declaración Jurada**

Yo, \_\_\_\_\_, de calidades mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y que no alcanzan las restricciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley de Licores.

**Firmas: Del solicitante** \_\_\_\_\_  
**N° de Cédula:** \_\_\_\_\_

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad**

**Verificación de Morosidad:** Responsable de la verificación interna hace constar que el patentado se encuentra al día ( ) no se encuentra al día ( ) con los tributos municipales para el presente trámite, al día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**N° de la patente comercial:** \_\_\_\_\_ **Patente de Licores N°:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del dueño de la Patente Comercial:** \_\_\_\_\_  
 Formulario recibido por: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a las \_\_\_ horas.

**Se aclara que para este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día en el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS.**

Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Formularios y Requisitos** – Plataforma de Servicios  
 1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 401-0901 / Fax: 401-0961

## 3.4.5 Anexo- 5: formulario de solicitud de explotación de la patente de licores, dorso.

**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**Requisitos Para la Solicitud de Autorización de Explotación de Patente de Licores**

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en la Ley Sobre la Venta de Licores N° 10 y el Reglamento a la Ley de Licores Decreto Ejecutivo N°17757-G, ambos con sus respectivas reformas y conforme a las competencias locales regulatorias. Toda actividad lucrativa de venta de licores y sus derivaciones debe contar con la previa y respectiva patente extendida por el ente Municipal.

Con el fin de evitar malas interpretaciones se aclara que el haber iniciado el trámite de Solicitud de Explotación (Uso) de Patente o Licencia de Licores, no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.

### Requisitos Generales

**Formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Patente de Licores:** el cual debe ser firmado por el solicitante.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

Este formulario debe contener la autorización del dueño de la propiedad para desarrollar la actividad solicitada y para el ingreso de los inspectores municipales al inmueble.

**Original del Certificado de Licores**

**Copia de la Cédula de Identidad del solicitante al día o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia de: certificación de personería jurídica y de cédula jurídica. Si es extranjero presentar copia de cédula de residencia. (Documentos Vigentes).

**Copia del Permiso de funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud a todas aquellas actividades que lo requieran, según se decreta en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento N° 30465-S, artículo primero. Dicho documento debe estar vigente.

**Timbre Fiscal** por 100 colones.

### Requisitos Internos

(los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

**Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N°7773 en su Art.2.

### Requisitos Externos

**Constancia de estar al día con las Obligaciones Patronales (CCSS):** en caso de estar moroso, el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente.

**Copia de Inscripción de Tributación (formulario D-140)** de haberse inscrito con anterioridad el nuevo patentado, deberá presentar las declaraciones de Renta de los años anteriores.

**Contrato de Arrendamiento Patente licores,** debe indicar el # de la patente de licores y el distrito al que pertenece, autenticado y protocolizado.

**Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS:** Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley N° 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada.

**Copia recibo de cancelación de la Asociación de derechos de autor (ACAM).** Al día.

**Copia de la autorización o el respectivo contrato de arrendamiento,** del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el N° de Finca de la propiedad (documento vigente).

### Información importante para el trámite de la patente:

• **Venta de Licores como actividad Principal o Secundaria:** todo establecimiento dedicado a la venta de licores (bares, restaurantes, tabernas, clubes nocturnos, etc.) debe ajustarse a las distancias que determina el Art. 9 del Reglamento a la Ley de Licores y demás normativa que rige la materia. (Exceptuándose lo establecido en el inciso d). (Art.9 citado).

• Se verificará como trámite interno, la existencia de la patente comercial.

• Debe indicar domicilio fiscal recibir notificaciones, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley N° 4755; Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

• Asegúrese que la información que conste en los requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial, etc.

**Se aclara que para este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día en el pago de tributos municipales.** Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS.**

Cualquier consulta en la Unidad de Entrega de Formularios y Requisitos - Plataforma de Servicios  
1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 401-0901 / Fax: 401-0961



## 3.4.6 Anexo- 6: formulario de solicitud ampliación de la patente comercial, frente.



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración Tributaria  
FORMULARIO DE SOLICITUD AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD PATENTE COMERCIAL

**Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Nombre representante legal, en caso de persona jurídica: \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nombre Patentado: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD**

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_  
 En caso de sociedades: Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_  
 Cédula N°: \_\_\_\_\_ Finca #: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE**

Soy titular de la **patente comercial** del negocio con el nombre de \_\_\_\_\_ para la actividad de: \_\_\_\_\_ ubicado en ( dirección exacta del Local) \_\_\_\_\_  
 Distrito \_\_\_\_\_ Otras señas: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_ Patente Comercial #. \_\_\_\_\_  
 Que por haber reunido los requisitos legales respectivos solicito: ampliación, para la actividad de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Patentado**  
**N° de Cédula:** \_\_\_\_\_

Además, se debe llenar la siguiente declaración jurada:

**Declaración Jurada**

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaramos bajo fe de juramento que la información que indicamos es verdadera.

**Firmas: Del Patentado** \_\_\_\_\_  
 Cédula No. \_\_\_\_\_

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad**  
**Constancia de Uso de Suelo**

En relación a la Solicitud de Uso de Suelo, la Municipalidad de San Carlos hace constar que la propiedad ubicada en la dirección indicada en este formulario, plano catastro N° \_\_\_\_\_ y según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbano, es una zona destinada a (uso permitido) \_\_\_\_\_ por lo que para la actividad solicitada se establece:

Uso Conforme                       Uso condicionado                       Uso no conforme

Se extiende la presente constancia a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del funcionario responsable

**Se aclara que para realizar este trámite el Solicitante debe encontrarse al día con el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Requisitos y Formularios**-plataforma de servicios  
 1° piso Municipalidad de San Carlos af Tel: 460-12-72 / ext.115/ Fax: 460-93-13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

## 3.4.7 Anexo- 7: formulario de solicitud ampliación de la patente comercial, dorso.

**Municipalidad de San Carlos**  
Departamento de Administración Tributaria  
Requisitos Para la Solicitud de Ampliación de Actividad de la Patente Comercial

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

<p style="text-align: center;"><u>Requisitos Generales</u></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Llenar formulario de Solicitud de Ampliación de la actividad de Patente Comercial:</b> el cual debe ser firmado por el patentado o Rep.legal.</p> <p>La información declarada por el patentado en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Copia de la Cédula de Identidad del solicitante al día o del representante legal:</b> En caso de Persona Jurídica presentar copia certificación de personería y cédula jurídica; si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Timbres fiscales</b> por 100 colones</p> <p style="text-align: center;"><u>Requisitos Internos</u> ( los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:</b> este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Certificado de Uso de Suelo:</b> Emitido por la Municipalidad de San Carlos (Fundamentado en la Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15 de noviembre de 1968); para esto debe aportarse <u>una copia del plano de la propiedad sin reducir.</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Requisitos Externos</u> ( los otorga otras instituciones )</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Copia del Permiso de funcionamiento de Salud:</b> Emitido por el Ministerio de Salud a todas aquellas actividades que lo requieran, según se decreta en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento N° 30465-S, artículo primero.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Copia de la autorización</b> o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, en el mismo indicar el <u>No.de finca</u> de la propiedad (documento vigente)</p> <p style="text-align: center;"><u>Información Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde que la presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.</li> <li>• Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.</li> <li>• El solicitante debe estar al día con el pago de los Tributos Municipales, incluidos arreglos de pago. De lo contrario la solicitud no será tramitada. Este trámite se realizará mediante una verificación interna. (Art. 10 del Reglamento a la Ley de Patentes y sus reformas)</li> <li>• En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.</li> <li>• Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guardé igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y demás datos solicitados.</li> </ul>
---	---

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad**

**Verificación de Morosidad:** Responsable de la verificación Interna hace constar que el solicitante se encuentra al día ( ) no se encuentra al día ( ) con los tributos municipales para el presente trámite, al día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Formulario recibido por: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas.

Cantidad de folios recibidos \_\_\_\_\_ Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**Se aclara que para realizar este trámite el Solicitante debe encontrarse al día con el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en la Unidad de Entrega de Requisitos y Formularios-plataforma de servicios  
1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 460-12-72 (ex.115/ Fax: 460-93-13



**3.4.8 Anexo- 8: formulario de solicitud traspaso de la patente comercial, frente.**



**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

*Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo*

**DATOS DEL DUEÑO ACTUAL O CEDENTE DE LA PATENTE**  
 Nombre del patentado actual: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física ó Jurídica) N°: \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ADQUIRIENTE O CESIONARIO DE LA PATENTE**  
 Nombre del nuevo patentado: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física ó Jurídica) N°: \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal, (en caso de sociedades): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Cédula N°: \_\_\_\_\_  
 Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE Y DEL LOCAL**  
 Que el primero es titular de la patente comercial para la actividad de: \_\_\_\_\_  
 Del negocio o Local con el nombre comercial: \_\_\_\_\_  
 Ubicado en, Dirección exacta del Local sitfo en: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
 Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Patente comercial No. \_\_\_\_\_

Por este medio, el primero traspasa al segundo la titularidad de dicha patente comercial, quien en el acto acepta, con el conocimiento de sus efectos legales y tributarios. Siendo conforme para ambas partes, solicitan a la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos que proceda a realizar el traspaso de la patente citada en los registros respectivos. En fe de lo anterior firmamos en: \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_.

Además debe llenar la siguiente declaración:

**Declaración Jurada**

Nosotros, los abajo firmantes, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indicamos es verdadera.

Firmas: Cedente: \_\_\_\_\_ Del Cesionario: \_\_\_\_\_  
 Cédula No.: \_\_\_\_\_ Cédula No.: \_\_\_\_\_



3.4.9 Anexo- 9: formulario de retiro patente comercial, frente.



**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**FORMULARIO DE RTIRO PATENTE COMERCIAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

*Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo*

**DATOS DEL PATENTADO**  
Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula (Física ó Jurídica) No. \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE**  
Dirección Exacta del Local: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Otras señas: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial del negocio ó Local: \_\_\_\_\_

Número de la Patente: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: \_\_\_\_\_  
Cédula No.: \_\_\_\_\_



## 3.4.10 Anexo- 10: formulario de retiro patente comercial, dorso.

**Municipalidad de San Carlos**  
 Departamento de Administración Tributaria  
**Requisitos Para la Solicitud de Ampliación de Actividad de la Patente Comercial**

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 79 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Requisitos Generales

**Llenar formulario de Solicitud de Ampliación de la actividad de Patente Comercial:** el cual debe ser firmado por el patentado o Representante legal.

La información declarada por el patentado en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 311 del código penal y sus reformas.

**Copia de la Cédula de Identidad del solicitante al día o del representante legal:** En caso de Persona Jurídica presentar copia certificación de personería y cédula jurídica; si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

**Timbres fiscales** por 100 colonos

Requisitos Internos  
( los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

**Estar al día con el pago de los Tributos Municipales:** este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

**Certificado de Uso de Suelo:** Emitido por la Municipalidad de San Carlos (Fundamentado en la Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15 de noviembre de 1968); para esto debe aportarse una copia del plano de la propiedad sin reducir.

Requisitos Externos  
( los otorga otras instituciones )

**Copia del Permiso de funcionamiento de Salud:** Emitido por el Ministerio de Salud a todas aquellas actividades que lo requieran, según se decreta en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento N° 30465-S, artículo primero.

**Copia de la autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente,** en el mismo indicar el No.de finca de la propiedad (documento vigente)

Información importante

- Recuerde que la **presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.**
- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- **El solicitante debe estar al día con el pago de los Tributos Municipales,** incluidos arreglos de pago. De lo contrario la solicitud no será tramitada. Este trámite se realizará mediante una verificación interna. (Art. 10 del Reglamento a la Ley de Patentes y sus reformas)
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a **presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio;** caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y demás datos solicitados.

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad**

**Verificación de Morosidad:** Responsable de la verificación interna hace constar que el solicitante se encuentra al día ( ) no se encuentra al día ( ) con los tributos municipales para el presente trámite, al día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Formulario recibido por: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas.

Cantidad de folios recibidos \_\_\_\_\_ Firma del funcionario \_\_\_\_\_

**Se aclara que para realizar este trámite el Solicitante debe encontrarse al día con el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en la Unidad de Entrega de Requisitos y Formularios-plataforma de servicios  
 1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 460-12-72 /ex.115/ Fax: 460-93-13



3.4.11 Anexo- 11: formulario de solicitud patente comercial.



**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administracion Tributaria**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL (Solicitudes Nuevas)**

Fecha: \_\_\_\_\_

*Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo*

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
 Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física ó Jurídica) N °: \_\_\_\_\_  
 En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Patrono: Si  NO

**DATOS DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD**  
 Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_  
 En caso de sociedades: Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física ó Jurídica) N °: \_\_\_\_\_  
 N° de Finca : \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE**  
 Nombre Comercial del Negocio o Local: \_\_\_\_\_  
 Se solicita patente para (actividad específica): \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta del Local sitio en: \_\_\_\_\_  
 Distrito : \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
 Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula No.: \_\_\_\_\_

**No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad  
 Constancia de Uso de Suelo**

A Solicitud de Uso de Suelo, la Municipalidad de San Carlos hace constar que la propiedad ubicada en la dirección indicada en este formulario, plano catastro \_\_\_\_\_ y según lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbano, es una zona destinada a (uso permitido ) \_\_\_\_\_ por lo que para la actividad solicitada se establece:

Uso Conforme                       Uso no conforme                       Uso condicionado

Se extiende la presente constancia a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma del funcionario responsable \_\_\_\_\_

**Se aclara que para el trámite de Solicitud de Patente Comercial nueva ES INDISPENSABLE que el Solicitante se encuentre al día en el pago de tributos municipales. Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**  
 Cualquier consulta en la Unidad de **Entrega de Requisitos y Formularios-Plataforma de Servicios.**  
 1° piso Municipalidad de San Carlos al Tel: 460-12-72 / Extensiones: 141, 142, Fax: 460-1272, Ext.161.



3.4.12 Anexo- 12: declaración jurada de impuesto de patentes.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS</b> Declaración Jurada de Impuesto de Patente Municipal Ley Nº 7773 del 21 de Mayo de 1998	N° 28358
Período Fiscal: De _____ del _____ al _____ de _____ del 200__		
Indique a nombre de quién están las patentes ante la Municipalidad <span style="float: right;">N° de Cédulas</span>		
Dirección Exacta: _____		
Distrito: _____ Teléfono: _____ Fax: _____		
Gerente o Representante Legal: _____ Céd. N° _____		
Nombre del Negocio: _____		
Tipo de Actividad: _____		
Nombre de quién explota el negocio: _____ Céd. N° _____		
Domicilio Fiscal: _____		
Si el local es alquilado indique el nombre y dirección del propietario: _____		
2 Declarante Régimen Simplificado <input type="radio"/> Tradicional <input type="radio"/> Regimen Especial <input type="radio"/>		
<b>ADJUNTAR COPIA DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		
Ventas o ingresos brutos del periodo: _____ €		
Intereses y/o comisiones ganadas: _____ €		
Renta líquida gravable sin deducciones personales: _____ €		
<b>3 DECLARACION JURADA</b>		
Bajo la gravedad de juramento y conforme a las disposiciones del Código Tributario, la ley de Patentes de la Municipalidad de San Carlos, su reglamento, declaro que este informe y sus anexos han sido examinados por mí, y que contienen una verdadera y completa declaración de mis impuestos de patente municipal para el mencionado periodo fiscal.		
Firma en _____ a los _____ días del mes de _____ del _____		
Firma del declarante o representante legal: _____ Céd. N° _____		
<b>4 PARA USO DE LA OFICINA</b>		
Monto a pagar por año € _____ Monto a pagar por mes € _____		
FAVOR LLENARLO A MAQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA PRESENTANDOLO A MAS TARDAR EL 9 DE ENERO EN LA MUNICIPALIDAD.		
FECHA RECIBIDO	N° FOLIO	FIRMA
ORIGINAL: Municipalidad COPIA: interesado		

