

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección Financiera

Subdirección de Rentas

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha 28 – 03 – 2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0		Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público



CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	1
2. OBJETIVO DEL PROCESO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO.....	2
5. DISPARADOR.....	2
6. SUBPROCESOS	2
7. ENTRADAS	3
8. SALIDAS	3
9. TIPO DE USUARIO	7
10. CONTROLES.....	7
11. RECURSOS.....	8
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO	8
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	8
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	8
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
17. CRONOGRAMA	22
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO	23
19. NIVEL DE AUTORIDAD.....	24
20. REQUISITOS DEL SERVICIO.....	25
21. SERVICIO NO CONFORME	25
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	25
23. PLAN DE COMUNICACIÓN	26
24. ANEXOS	28



	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DF-SR-D-01
	PROCESO: Dirección Financiera SUBPROCESO /UNIDAD DE PROCESO: Subdirección de Rentas	VERSIÓN:	1.0
		ELABORADO POR:	Erika Campoverde/ Asistente Administrativo Jessica Murillo/ Asistente Administrativo
		APROBADO POR:	Msc. Lorena Cuellar/ Subdirectora de Rentas
		FECHA DE APROBACIÓN:	28/03/2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Subdirección de Rentas.

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional

TIPO DE PROCESO: Adjetivo (Habilitante de Apoyo)

NOMBRE DEL PROCESO: Financiero – Subdirección de Rentas

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL PROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.	TÍTULO DE CRÉDITO DE PATENTES MUNICIPALES
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.	INFORME DE ESTABLECIMIENTOS REGULADOS
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.	TÍTULOS DE CRÉDITO EMITIDOS REPORTE DE EMISIÓN ANUAL
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.	TÍTULO DE CRÉDITO DE PATENTE Y 1,5 POR MIL DETERMINADO
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	INFORME DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN
CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL	CERTIFICADO DE CIERRE DE PATENTE

LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS	TÍTULO DE CRÉDITO (APROBACIÓN DE PLANOS, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, MERCADOS, FONDO DE GARANTÍA, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ETC.)
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO	TÍTULOS DE CRÉDITO (ALCABALA URBANA Y RÚSTICA) / UTILIDAD URBANA/ ALCABALAS OTROS CANTONES, REFUNDICIÓN Y ALCANCES DE ALCABALAS
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	CÓDIGO REVERTIDO EN EL SISTEMA CABILDO
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU	CIU REGISTRADO O ACTUALIZADO EN SISTEMA CABILDO

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados proporcionando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

3. ALCANCE

Determinar, liquidar, verificar y emitir impuestos y tasas, desde el requerimiento del usuario hasta la entrega de los títulos de crédito.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Dra. Silvia Toaza Tipantagsig, Directora Financiera
Msc. María Lorena Cuellar Jaramillo, Subdirectora de Rentas.

5. DISPARADOR

- Código Tributario
- Código Orgánico Administrativo
- COOTAD
- Ordenanzas
- Leyes vigentes

6. SUBPROCESOS

No Aplica

7. ENTRADAS

1.- DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.

- Formulario de Patente Municipal (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**).
- Formulario de sujeto Pasivo Municipal (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**).
- Copia de RUC o RIMPE actualizado y certificados de establecimientos registrados.
- Certificado de uso de suelo Ordenanza E-074-WEA (**realizar en online.santodomingo.gob.ec**)

REQUISITOS ESPECIALES

- Historial completo del RUC en los casos que nunca han obtenido la patente (tienen varias actividades/ cambio de provincia la actividad o actualizaciones).
- Presentar calificación artesanal (si es artesano calificado).
- Certificado RUA (Artesanos MIPRO).
- Cualquier documento que le acredite como artista.
- Copia licencia profesional (Si es transportista).
- Autorización simple (si el trámite realiza una tercera persona).
- Haber realizado la declaración del año inmediato anterior.

Nota: En caso de nunca haber obtenido Patente Municipal o adeudar años anteriores se solicitará el historial completo de actividades realizadas en el RUC a fin de determinar los requisitos.

Importante: los formularios deben ser firmados por el titular

2.- INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES

- No genera Requisito

3.- EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.

Requisitos internos

- Memorando de emisión de las Direcciones Municipales.

4.- VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

- Formulario de Patente

5.- DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.

REQUISITOS PATENTE DE PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD LLEVAR CONTABILIDAD





- Formulario de patente municipal (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**)
- Formulario de 1.5 por mil sobre los activos totales (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**)
- Copia de RUC o RIMPE actualizado y certificados de establecimientos registrados
- Certificado de uso de suelo Ordenanza E-074-WEA (**realizar en online.santodomingo.gob.ec**)

REQUISITOS ESPECIALES

- Historial completo del RUC en los casos que nunca han obtenido la patente (tienen varias actividades/ cambio de provincia la actividad o actualizaciones)
- Presentar calificación artesanal (si es artesano calificado) y en caso de tener más actividades que no sean artesanales presentar desglose de porcentajes de ingresos por actividades artesanales y otras actividades (firmado por el contador y representante legal)
- Desglose de porcentajes por ingresos en caso de tener establecimientos y/o actividades agrícolas (firmado por el contador y representante legal)
- Desglose de porcentajes por ingresos en caso de tener establecimientos funcionando en otro Cantón (firmado por contador y representante legal)
- Estado de situación inicial en caso de ser patente por primera vez o este año inicie a llevar contabilidad (firmado por el contador y representante legal)
- Copia del pago realizado en matriz (en caso de haberlo realizado en otra provincia)
- Autorización simple (si el trámite realiza una tercera persona)

DECLARACIONES

- Copia de declaración del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior original y/o sustitutiva en caso de haberlo realizado.
- Presentar Balance de Situación Financiera y estado resultados del Cantón Santo Domingo según Art. 11 literal c) y Art. 19 de la ordenanza E-074-WEA. (firmado por el contador y representante legal)

Nota:

- En caso de nunca haber obtenido Patente Municipal o adeudar años anteriores se solicitará el historial completo de actividades realizadas en el RUC a fin de determinar los requisitos.
- En caso de ser necesario se solicitará documentación extra según lo establece el Art. 19 de la Ordenanza Municipal E-074-WEA

Importante: los formularios deben estar llenos y firmados por el representante legal.

REQUISITOS PATENTES EMPRESAS

- Formulario de patente municipal (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**)
- Formulario de 1.5 por mil sobre los activos totales (**descargar en online.santodomingo.gob.ec**)
- Copia de RUC o RIMPE actualizado y certificados de establecimientos registrados

REQUISITOS ESPECIALES

- Certificado de uso de suelo si es por primera vez o este año inicia actividad establecido en Disposición Transitoria de la Ordenanza E-074-WEA (realizar en online.santodomingo.gob.ec)



- Historial completo del RUC en los casos que nunca han obtenido la patente (tienen varias actividades/ cambio de provincia la actividad)
- Desglose de porcentajes por ingresos en caso de tener sucursales o agencia funcionando en otro Cantón (firmado por contador y representante legal)
- Desglose de porcentajes por ingresos en caso de tener establecimientos y/o actividades agrícolas (firmado con el contador y representante legal)
- Estado de situación inicial, en caso de ser patente por primera vez (firmado por contador y representante legal)
- Copia del pago realizado en matriz (en caso de haberlo realizado en otra provincia)
- Escritura de constitución de la empresa (cuando la empresa inicia actividad por primera vez en Santo Domingo)
- Autorización simple (si el trámite realiza una tercera persona)

DECLARACIONES

- Copia de declaración del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior
- Copia de Balance presentado a la Superintendencia de Compañías si es Persona Jurídica
- Presentar Balance de Situación Financiera y estado resultados del Cantón Santo Domingo según Art. 11 literal c) y Art. 19 de la ordenanza E-074-WEA. (firmado por el contador y representante legal)

Nota:

- En caso de nunca haber obtenido Patente Municipal o adeudar años anteriores se solicitará el historial completo de actividades realizadas en el RUC a fin de determinar los requisitos.
- En caso de ser necesario se solicitará documentación extra, según lo establece el Art. 19 de la ordenanza Municipal E-074-WEA

Importante: los formularios deben estar llenos y firmados por el representante legal.

6.- CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL

- Presentar cédula de ciudadanía
- Formulario de no adeudar a la patente
- Certificado emitido por el SRI de Cese de actividades

REQUISITOS ESPECIALES

- Cese de establecimiento emitido por el SRI
- Historial del RUC

Nota: En caso de nunca haber obtenido Patente Municipal o adeudar años anteriores se solicitará el historial completo de actividades realizadas en el RUC a fin de determinar los requisitos.

Importante: el formulario debe estar llenos y firmado por el titular.

7.- LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS.

- Memorando/Solicitud de Emisión remitido por las Direcciones y Subdirecciones Municipales con el detalle de la normativa estipulada en el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo/Subproceso Rentas/ Nivel Subdirección/ numeral 1).



- La documentación de respaldo debe estar digitalizada en el sistema Sigepro, para poder visualizarla en el SIGES al momento de la emisión, de acuerdo a la recomendación de la Contraloría General del Estado en el examen DR10-DPSDT-0017-2018 en las recomendaciones 1,10,13,14 y 15.

8.- DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO

- Aviso de alcabala emitido por una Notaría o similar u oficio cuando se trate de notarías de otros cantones.
- Minuta firmada por un profesional del derecho, o documento judicial. (Sentencia certificada, acta de mediación, acta de remate, prescripción extraordinaria de dominio, etc.)
- Certificado de gravámenes actualizado y libre de impedimentos.

REQUISITOS ESPECIALES

- Presentar la escritura anterior del bien inmueble (solo en transferencias de propiedades urbanas)
- Acta de defunción (cuando se vende derechos y acciones de bienes hereditarios).
- Partida de matrimonio cuando existe disolución de sociedad conyugal.
- Informe de fraccionamiento o subdivisión de predios.
- Escritura de Declaratoria de Propiedad Horizontal.
- Nombramiento o acta de inscripción de la directiva de la cooperativa en la Superintendencia de Economía Popular y solidaria o nombramiento del liquidador. (Cuando se trate de predios de cooperativas reguladas por la Ley de Economía Popular y Solidaria).
- Pagos del impuesto o certificado de avalúo del año en curso de predios de otros cantones. Cuando se trate de particiones judiciales / extrajudiciales, o liquidaciones de Sociedad Conyugal.

9.- ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO

- Formulario de solicitudes Varias Alcaldía.
- Oficio dirigido al Sr. Alcalde indicando lo que solicita y detallando la clave catastral del Predio.
- Oficio suscrito por la Notaría indicando que no se llevó a cabo la transferencia de dominio.

10.- CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU

- Certificado de bienes (casos en que se registren en varios CIUs propiedades)

8. SALIDAS

DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD

- Título de crédito emitido por impuesto de Patente.

INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.

- Título de crédito emitido por levantamiento de clausura.
- Informe de establecimientos regulados.

EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS ESPECIAL DE MEJORAS.



- Título de crédito emitido por Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales de Mejoras.
- Reporte de Emisión Anual

DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.

- Título de crédito emitido por el Impuesto de Patente y 1,5 X mil sobre los Activos Totales.

VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.

- Título de crédito emitido por tasa por inicio de Actividad.
- Informe de inspección o verificación.

CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL

- Certificado de Cierre de Patente.

LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS (TÍTULO DE CRÉDITO APROBACIÓN DE PLANOS, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, MERCADOS, FONDO DE GARANTÍA, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ETC.)

- Título de crédito emitido por Tasas Diversas.

DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO

- Título de crédito emitido por el impuesto de Utilidad Urbana y Alcabala Rustica o Urbana

ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO

- Reversión de Traspaso de Dominio en el Sistema Cabildo, regresa la clave catastral al estado anterior.

CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU

- Código CIU creado, anulado o actualizado.

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GAD municipal, Servidores del GAD municipal.

Externos: entidades del sector público, usuarios ciudadanos

10. CONTROLES

- Requisitos Legales: Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Reglamento LOSEP y Leyes vigentes.
- Requisitos Internos: Código Municipal, Estatuto Orgánico del GADMSD.



11. RECURSOS

- Profesionales y Bachilleres con experiencia en tributación y atención al público.
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática.
- Mobiliario de oficina.
- Equipos de cómputo.
- Vehículos para inspecciones
- Apoyo de Agentes de Control Municipal y Policía Nacional para operativos.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
CIU	Código de Identificación Único.
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público.
ORDENANZA	Una Ordenanza es una disposición o mandato. Es un tipo de norma jurídica que forma parte de un reglamento y que está subordinada a una ley. La ordenanza municipal es aquella dictada por la máxima autoridad de un ayuntamiento (alcalde o alcaldesa) con validez dentro del municipio o territorio.
TASA	Las tasas municipales son los tributos creados por los Concejos Municipales, cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las Municipalidades de conformidad con su Ley Orgánica y normas con rango de ley.
TÍTULO DE CRÉDITO	Los títulos de crédito son documentos donde una persona o entidad se compromete a realizar un pago de dinero a un acreedor en una determinada fecha.

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica de Procesos

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite	Formulario y anexos (requisitos)
2	Examinar documentos	Analista y Asistente	El Analista-Asistente revisa la documentación que esté completa y la información sea correcta y vigente. El Asistente/Analista se hace las siguientes preguntas: ¿información correcta y vigente? NO: pasa a la actividad 3. SI: para a la actividad 4 ¿Aplica exoneración? NO: pasa a la actividad 5. SI: pasa a la actividad 4	Hoja de Control Interno
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	Formulario y anexos (requisitos)
4	Aplicar exoneración de acuerdo a la Ley	Analista y Asistente	Se aplican exoneración si corresponde (tercera edad, artesanos, sector agrícola, y demás de acuerdo a la ley)	
5	Realizar liquidación del impuesto, emitir título de crédito y notificar al usuario el valor a pagar	Analista y Asistente	Seleccionar los datos en los documentos, calcular la base imponible y ejecutar la emisión del título de crédito en el Sistema informático. y se informa al contribuyente el valor a cancelar.	Título de crédito de patente.
6	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión
FIN				
PROCEDIMIENTO 2: INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.				

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Determinar la zonificación para control de patentes	Subdirectora de Rentas	Establece un cronograma de inspección programado de forma mensual y los sectores a ser inspeccionados	Memorando/ Cronograma con la zonificación respectiva.
2	Identificar y realizar la inspección	Analista/Asistente	El Asistente/analista prepara material para salir a territorio y sale a realizar la inspección. El Asistente/Analista se hace la siguiente pregunta: ¿tiene pago de patente? SI: colocar en la hoja de registro. NO: se pasa a la actividad 3	Hoja de Registro
3	Elaborar y entregar notificación	Analista/Asistente	El Asistente/analista notifica a los contribuyentes que no presentan la patente del año en curso, indicándoles que tienen 15 días laborables para obtener la patente previo a la clausura del establecimiento.	Notificación.
4	Registrar en el sistema informático las notificaciones	Analista/Asistente	El Asistente/Analista retorna a oficina e ingresa datos al sistema informático respecto de los contribuyentes notificados.	Reporte del sistema
5	Identificar y reportar los establecimientos para ser clausurados	Analista/Asistente	Transcurridos los 15 días laborables, el Asistente/analista revisa el Sistema informático e imprime reporte de contribuyentes notificados que todavía no han cancelado el impuesto de patente.	Reporte del sistema
6	Verificar en el operativo si pago la Patente	Analista/Asistente	Asistente/analista solicitan apoyo de Agentes de Control Municipal / Policía Nacional para realizar las clausuras. En el local, verifica en el Sistema si el contribuyente ha cancelado patente. El Asistente/Analista se hace la siguiente pregunta: ¿Pago patente? SI: finaliza el proceso. NO: pasa a la actividad 7 Si ha cancelado patente, no se	Memorando Oficio Reporte de operativo

			procede a clausura y se continua con el operativo en otros locales. El reporte del operativo de los locales no clausurados se entrega a la Subdirectora de Rentas.	
7	Realizar clausura de Establecimientos	Analista/Asistente	Se coloca sellos de clausura y se entrega la Resolución de Clausura al contribuyente.	Sello de clausura. Resoluciones de clausura.
8	Registrar información de clausura en sistema informático	Analista/Asistente	Se registra en Sistema los datos de locales clausurados	
9	Verificar el tipo de patente que debe obtener	Usuario	El Usuario se hace la siguiente pregunta: ¿Es Patente no obligada a llevar contabilidad? Si: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 11	
10	Realizar el proceso de determinación, liquidación y emisión del impuesto de patentes municipales personas no obligadas a llevar contabilidad.	Usuario, Analista/Asistente	Liquidación de: • Impuesto de patente • Multa por clausura	
11	Realizar el proceso de determinación, liquidación y emisión del impuesto de patente y 1.5 por mil sobre los activos totales.	Usuario y Analista	Liquidación de: • Impuesto de patente • Multa por clausura • Impuesto de 1.5 por mil sobre activos totales (si corresponde)	
10	Verificar que se encuentre cancelada la patente y llenar Resolución de levantamiento de clausura	Analista/Asistente	Analista y Asistente verifica que el contribuyente haya cancelado los valores emitidos, llena la Resolución de levantamiento de clausura y lo remite a la Dirección Financiera. para su firma y le entrega al usuario.	Resolución de levantamiento de clausura
11	Legalizar Resolución de levantamiento de clausura	Director/a Financiera/o	La Directora Financiera firma la Resolución	

12	Entregar Resolución al usuario	Usuario, Analista/Asistente	El Analista o Asistente entrega la Resolución de Levantamiento de Clausura al usuario, para que proceda al retiro de los sellos de clausura..	
13	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión
FIN				
PROCEDIMIENTO 3: EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS ESPECIAL DE MEJORAS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar información de Impuestos Prediales urbanos y rurales y Contribuciones Especiales de Mejora.	Dirección de Avalúos y Catastros	La Dirección de Avalúos y Catastros ingresa la información catastral al Sistema informático y remite la solicitud de emisión a la Subdirección de Rentas.	Memorando Resolución Financiera
2	Recibir documentación y remitir a Subdirectora	Asistente de Rentas	La secretaria recibe la información remitida por la Dirección de Avalúos y Catastros y la remite a la Subdirectora	
3	Autorizar el memorando para emisión	Subdirector/a	Subdirector/a autoriza y sumilla el documento para el Asistente/Analista	Memorando
2	Verificar información de impuesto predial y contribución especial de mejoras	Analista y Asistente	<p>El Asistente/Analista quien verifica la información catastral ingresada por la Dirección de Avalúos y Catastros, ya sea por impuestos o contribución especial de mejoras que no fueron emitidos al inicio del año de manera global, por predios nuevos o por Resolución Financiera, ya sea por error de la Municipalidad o por pedido del Administrado.</p> <p>El Asistente/Analista se hace las siguientes preguntas:</p> <p>¿la información está correcta y vigente?</p> <p>Si: pasa a la actividad 4.</p> <p>NO: pasa a la actividad 3.</p>	Títulos de crédito de impuesto predial urbano y rural emitidos.

			<p>¿Es CEM de beneficio directo?</p> <p>NO: pasa a la actividad 5</p> <p>SI: pasa a la actividad 4</p>	
3	Recibir documentación para subsanar observaciones.	Dirección de Avalúos y Catastros	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones para que remitan la información correctamente.	Memorando
4	Emitir contribución especial de mejoras de Beneficio Directo	Analista y Asistente	El Asistente/analista emite las contribuciones especiales de mejora de beneficio directo.	Títulos de crédito de CEM
5	Emitir impuestos prediales y contribuciones especial de mejoras de beneficio general	Asistente y Analista	<p>El Asistente/analista emite los impuestos prediales y contribuciones especiales de mejora de beneficio general.</p> <p>El Asistente/Analista se hace la siguiente pregunta:</p> <p>¿Tiene exoneración por Adulto Mayor o discapacidad?</p> <p>NO: pasa a la actividad 7.</p> <p>SI: pasa a la actividad 6</p>	Títulos de crédito de impuesto predial urbano o rural y CEM.
6	Registrar la exoneración con la baja y emisión respectiva	Analista y Asistente	El Asistente/analista verifica si el contribuyente es de la tercera edad o tiene discapacidad de ser el caso procede con la exoneración con la baja del título y emisión del impuesto con exoneración.	Títulos de crédito de impuesto predial urbano o rural y CEM con exoneración
7	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimiento, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión

FIN

PROCEDIMIENTO 4: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite.	Formulario y anexos (requisitos)
	Examinar documentos	Analista	El Analista revisa la documentación que esté completa.	Hoja de Control Interno

2			<p>El Analista se hace la siguiente pregunta:</p> <p>¿información correcta y vigente?</p> <p>NO: pasa a la actividad 3.</p> <p>SI: pasa a la actividad 4.</p> <p>¿Supera el monto permitido para emisión?</p> <p>NO: pasa a la actividad 5</p> <p>SI: pasa a la actividad 4</p>	
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	Formulario y anexos (requisitos)
4	Autorizar la emisión por el monto	Subdirector/a	El Subdirector/a autoriza la emisión porque supera el monto permitido para el analista.	
5	Revisar si aplica exoneración de acuerdo a la Ley	Analista	<p>El Analista se hace la siguiente pregunta:</p> <p>¿Aplica exoneración?</p> <p>NO: pasa a la actividad 6.</p> <p>SI: aplicar exoneración</p> <p>Se aplican exoneración si corresponde (tercera edad, artesanos, sector agrícola, y demás de acuerdo a la ley)</p>	
6	Realizar liquidación del impuesto, emitir título de crédito y notificar al usuario el valor a pagar	Analista	Seleccionar los datos en los documentos, calcular la base imponible y ejecutar la emisión del título de crédito en el Sistema informático. Se aplican exoneración si corresponde de acuerdo a la ley y se informa al contribuyente el valor a cancelar.	Título de crédito de patente y 1.5 por mil.
7	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión
FIN				
PROCEDIMIENTO 5: VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE				

ACTIVIDAD ECONÓMICA.				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite.	Formulario y anexos. (requisitos)
2	Revisar documentos	Analista y Asistente	<p>El Analista-Asistente revisa la documentación que esté completa y la información sea correcta y vigente.</p> <p>El Asistente/Analista se hace las siguientes preguntas:</p> <p>¿información correcta y vigente?</p> <p>NO: pasa a la actividad 3.</p> <p>SI: pasa a la actividad 4</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <p>NO: pasa a la actividad 4</p> <p>SI: pasa a la actividad 5</p>	Hoja de Control Interno
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	Formulario y anexos (requisitos)
4	Emitir valores por solicitud e inspección para patentes municipales	Analista y Asistente	El Analista-Asistente revisa que está solicitando una patente por primera vez y emite el valor del título de crédito fijado en el Art. 3 N° 18 de la Ordenanza Municipal N° M 080-VQM.	Título de crédito emitido por inicio de actividad.
5	Realizar inspección para verificación de documentos y actividad.	Analista y Asistente	<p>El Analista/Asistente una vez revisada la información realiza la inspección en el sitio de patente/1.5 por mil emite el valor del título de crédito fijado en el Art. 3 N° 18 de la Ordenanza Municipal N° M 080-VQM.</p> <p>Una vez realizada la inspección se regresa al paso 2.</p>	Formato de inspección.
6	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la	Reporte de emisión

				Subdirección de Contabilidad.	
FIN					
PROCEDIMIENTO 6: CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL					
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite	Formulario y anexos. (requisitos)	
2	Examinar documentos	Analista y Asistente	El Analista - Asistente verifica los documentos para iniciar el proceso de anulación de patentes. El Asistente/Analista se hace las siguientes preguntas: ¿información correcta y vigente? NO: pasa a la actividad 3 SI: pasa a la actividad 4 ¿tiene pagos completos o no? NO: pasa a la actividad 3 SI: pasa a la actividad 4		
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	Formulario y anexos (requisitos)	
4	Emitir título de crédito y notificar al usuario el valor a pagar	Analista y Asistente	Se procede a emitir el título de crédito por anulación de patente. El contribuyente cancela la tasa y el servidor procede a realizar el cierre en el Sistema e imprime el Certificado de cierre de patente que lo entrega el contribuyente.	Título de crédito emitido por cierre de patente. Certificado de Cierre de Patente.	
5	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión	
FIN					
PROCEDIMIENTO 7: LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS					
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	

1	Ingresar documentación	Usuario	<p>Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite o memorando.</p> <p>Continuar con la actividad 5</p>	Formulario y anexos (requisitos)/ Memorando
2	Elaborar solicitud de Emisión	Unidades GADMSD	Las diferentes Direcciones y Subdirecciones del GADMSD, genera solicitudes de emisión por diferentes conceptos, de acuerdo a la normativa legal vigente, para que la Subdirección de Rentas emita los diferentes títulos de crédito.	Memorando
3	Recibir solicitud y remitir a la Subdirector/a		Recibe la documentación y remite a la Subdirector/a.	Memorando
4	Autorizar el memorando para emisión	Subdirector/a	La Subdirectora autoriza y sumilla el documento para el Asistente/Analista cuando viene desde las Unidades del GADMSD.	
5	Examinar documentos	Analista y Asistente	<p>El Analista o Asistente verifica los documentos para iniciar el proceso.</p> <p>El Asistente/Analista se hace la siguiente pregunta:</p> <p>¿información correcta y vigente?</p> <p>NO: pasa a la actividad 6 o 7 dependiendo si es el usuario o es la Unidad del GADMS.</p> <p>SI: pasa a la actividad 8</p>	
6	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	<p>Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.</p> <p>Si subsana el usuario vuelve el trámite a la actividad 1.</p>	Formulario y anexos (requisitos)/ Memorando
7	Recibir documentación para subsanar observaciones	Unidades GADMSD	<p>Se remite nuevamente el trámite con las observaciones a la Unidad correspondiente para que ingrese la documentación correcta.</p> <p>Si subsana la Unidad vuelve a la</p>	Memorando



			actividad 3	
8	Emitir título de crédito y notificar al usuario el valor a pagar	Analista y Asistente	El Asistente/Analista procede a verificar la orden de emisión y emite el título de crédito. Se verifica en el sistema informático que se encuentren cancelados los valores emitidos y se despacha el documento.	Título de crédito emitido por tasas diversas.
9	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión

FIN

PROCEDIMIENTO 8: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite.	Aviso de Alcabala, anexos y sumilla de Avalúos y Catastros.
2	Examinar documentos y deudas pendientes.	El Analista	El Analista de Rentas actualiza los datos de los intervinientes en el proceso de Traspaso de Dominio (comprador y vendedor), El Analista se hace la siguiente pregunta: ¿información correcta vigente y/o sin deudas? NO: pasa a la actividad 3. SI: pasa a la actividad 4	
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Usuario	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	Aviso de Alcabala, anexos y sumilla de Avalúos y Catastros.
4	Crear código y calcular los valores	El Analista	El Analista verifica si es urbano o rustico y se crea el Código de traspaso en el sistema informático El Analista se hace las siguientes preguntas: Pregunta 1	

			<p>¿aplica alguna autorización?</p> <p>NO: se hace la pregunta 2.</p> <p>SI: pasa a la actividad 5</p> <p>Pregunta 2</p> <p>Aplica exoneración?</p> <p>NO: se hace la pregunta 3</p> <p>SI: pasa a la actividad 7</p> <p>Pregunta 3</p> <p>¿El contribuyente desiste del traspaso de dominio?</p> <p>NO: se hace la pregunta 4</p> <p>SI: pasa a la actividad 6</p> <p>Pregunta 4</p> <p>¿El contribuyente cancela el mismo día?</p> <p>NO: pasa a la actividad 8 hasta que se acerque a solicitar la emisión de los títulos</p> <p>SI: pasa a la actividad 9</p>	
5	Autorizar parametrización para interés social	Subdirector/a	Si es de interés social la Subdirector/a parametriza en el sistema y el Analista se hace la pregunta 2.	
6	Realizar proceso de Anulación de código de traspaso de dominio	Usuario	El usuario deberá presentar el proceso de Anulación de código de traspaso con los requisitos respectivos.	
7	Aplicar exoneración de acuerdo a la Ley	Analista	Se aplican exoneración si corresponde (tercera edad y demás de acuerdo a la ley)	
8	Guardar documentos hasta que se acerque a solicitar la emisión de los títulos	Analista	El Analista guarda los documentos hasta que el usuario regrese y solicite la emisión, en caso de no regresar al final del año se entrega los documentos al responsable del archivo.	



9	Realizar liquidación del impuesto, emitir título de crédito, notificar al usuario el valor a pagar y entregar documentos	Analista	El Analista realiza la emisión de los títulos de crédito en el sistema informático. El usuario cancela en ventanilla de recaudación, recibe el usuario el comprobante de pago y se acerca a la Subdirección de Rentas con los comprobantes, el Analista de Rentas verifica que se encuentren cancelados y entrega los documentos originales para continuar con el trámite de estructuración en la Notaría.	Título de crédito por Alcabalas y/o Utilidades.
10	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte de emisión
FIN				
PROCEDIMIENTO 9: ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Revisar requisitos y registrar solicitud	Asistente/Analista del CAC	El Analista/Asistente del CAC, revisa la documentación e ingresa en el sistema, para generar el número de caso	Formulario y anexos (Requisitos)
2	Escanear documentación	Asistente/Analista del CAC	El Analista/Asistente del CAC escanea la documentación y deriva al área pertinente. El Asistente/Analista se hace la siguiente pregunta: ¿el usuario solicita un proceso de baja de título o anulación de código? SI: pasa a la actividad 3. NO: pasa a la actividad 5	
3	Elaborar Resolución de baja de título	Director/a Financiero/a, Analista	La Directora Financiera realiza la resolución para dar de baja los títulos y pasa el documento a la Subdirección de Tesorería.	Resolución
4	Realizar la baja de los títulos	Subdirección de Tesorería	El Asistente/Analista de la Subdirección de Tesorería, procede a la baja de los títulos en el sistema y pasa a la actividad 6.	
5	Sumillar Subdirector/a la	Subdirector/a,	Subdirector/a sumilla y autoriza la solicitud para que el Analista	

	solicitud		proceda a la anulación.	
6	Verificar documentación	Analista	El Analista de Rentas, quien verifica que se encuentre la documentación completa. El Analista se hace la siguiente pregunta: ¿información correcta y vigente? NO: Se devuelve a la actividad 1 o 4 SI: pasa a la actividad 7	
7	Recibir documentación para subsanar observaciones	Analista	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario o a la Subdirección de Tesorería para que ingrese la documentación correcta.	
8	Realizar la anulación del código y entregar documentos al usuario.	Analista	El Analista revisa en el sistema y se procede a realizar la reversión/anulación del código y entrega documentos al usuario	Reporte del sistema
9	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	La persona encargada del archivo recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación, archiva y remite a la Subdirección de Contabilidad.	Reporte del sistema
FIN				
PROCEDIMIENTO 10: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar documentación	Usuario	Usuario solicita turno de atención en CAC, para presentar en la Subdirección de Rentas los requisitos para el trámite.	Requisitos
2	Verificar documentos y CIU	Analista y Asistente	Verificación sobre que trámite necesita realizar el usuario. El Asistente/Analista se hace las siguientes preguntas: Pregunta 1 ¿información correcta y vigente? NO: pasa a la actividad 3 SI: pasa a la pregunta 2	

			Pregunta 2 ¿Requiere actualización, creación o eliminación de CIU? NO: pasa a la actividad 5 SI: pasa a la actividad 4	
3	Recibir documentación para subsanar observaciones	Analista y Asistente	Se entrega nuevamente el trámite con las observaciones al usuario para que ingrese la documentación correcta.	
4	Actualizar, crear o eliminar CIU	Analista y Asistente	El servidor de Rentas, establece que hay la necesidad de actualizar, crear o eliminar un CIU y se le indica al usuario que para actualizar, crear o eliminar un Ciu cuando no este correcta la cédula deberá presentar en caso de tener bienes inmuebles el Certificado de Bienes actualizado (Registro de la Propiedad) y en caso de tener deuda, cancelar o deberá gestionar en Dependencia de Coactivas un convenio de pago.	
5	Revisar documentos, realizar Unificación de CIU y corrección de deuda	Subdirector/a de Rentas	El Subdirector/a, revisa la documentación y corrige la deuda de ser el caso, indicándole al usuario que tiene que obtener el Certificado de Bienes (Registro de la Propiedad), coordina con el servidor de Coactivas/Dirección de Avalúos y Catastros, para convenio de pago o cambio de nombre según corresponda.	
6	Organizar, digitalizar y enviar el trámite para archivar	Asistente Administrativo	Recibe documentos, organiza la información por procedimientos, registra, realiza foliación y remite a la Subdirección de Contabilidad	Reporte del sistema
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.	50 minutos (dependiendo de la complejidad del trámite)	Diariamente	Año fiscal

INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.	181 minutos No obligado a llevar Contabilidad 211 minutos Obligado a llevar Contabilidad	Diariamente	Año fiscal
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.	70 minutos (aumenta dependiendo de la complejidad del trámite).	Diariamente	Año fiscal
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.	90 minutos (va aumentando dependiendo de la complejidad del trámite).	Diariamente	Año fiscal
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	65 minutos	Diariamente	Año fiscal
CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL	35 minutos	Diariamente	Año fiscal
LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS	55 minutos por pedido de usuario. 70 minutos por pedido de Unidades	Diariamente	Año fiscal
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO	110 minutos (va aumentando dependiendo de la complejidad del trámite).	Diariamente	Año fiscal
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	45 minutos sin Resolución. 15 días con Resolución	Diariamente	Año fiscal
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU	60 minutos	Diariamente	Año fiscal

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCE DIMIENTO	RESPONSABLE
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.	Subdirector/a/Asistente- Analista
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.	Subdirector/a/Asistente-Analista
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.	Subdirector/a/Asistente-Analista
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y	Subdirector/a/Analista

EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.	
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Subdirector/a/Asistente-Analista
CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL	Subdirector/a/Asistente-Analista
LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS.	Subdirector/a/Asistente-Analista
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO	Subdirector/a/Analista
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	Subdirector/a/Analista
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU.	Subdirector/a/Asistente- Analista

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firma documentos de salida ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Delega acciones por escrito ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Determina impuestos prediales, tasas y contribuciones de mejora.
Analistas	<p>Previa disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumilla los documentos que elabora ○ Prepara informes ○ Atiende a los usuarios ○ Emite títulos de crédito ○ Liquidan alcabalas, patentes obligadas a llevar contabilidad, patentes no obligadas a llevar contabilidad, tasas, impuestos prediales y contribuciones especiales de mejora.
Asistentes	<p>Previa disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumilla los documentos que elabora ○ Prepara informes ○ Atiende a los usuarios ○ Emite títulos de crédito ○ Liquidan patentes no obligadas a llevar contabilidad, tasas, impuestos prediales y contribuciones especiales de mejora.
Obreros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mensajería

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES.	Realizar clausuras de locales que ya han cancelado patente
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.	No realizar los controles o verificaciones técnicas necesarias previa emisión.
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
CIERRE DE PATENTE MUNICIPAL	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TASAS DIVERSAS.	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU.	Realizar liquidación con información incompleta o documentación caducada o falsificada.

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar una capacitación con todos los servidores de la Subdirección de Rentas sobre temas tributarios.	Ing. María Zambrano, Analista de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Ofimática 	Lograr resolver temas tributarios para la aplicación oportuna en la Determinación, Liquidación y emisión de Patentes Municipales y 1.5 por mil.	Abril 2024
Elaborar una hoja de control interno para Patentes No Obligadas a Llevar Contabilidad de acuerdo a las Ordenanzas y leyes vigentes.	Ing. Juana Menéndez, Analista de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Ofimática 	Formato elaborado	Abril 2024
Elaborar una hoja de control interno para Patentes Obligadas a llevar Contabilidad de acuerdo a las Ordenanzas y leyes vigentes.	Ing. Cristian Cabascango, Analista de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Ofimática 	-Formato elaborado	Abril 2024
Elaborar una hoja de control interno para Alcabalas de acuerdo a las Ordenanzas y leyes vigentes.	Ing. Gianella Arévalo, Analista de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Ofimática 	-Formato elaborado	Abril 2024

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICAR	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. Obligación de cumplir el pago de	Durante el mes de enero de 2024	A la Dirección de Comunicación Social para que generen productos comunicacionales que informen a la ciudadanía que tenga RUC, para que obtenga su Patente Municipal, con la finalidad de que no le genere multas, intereses o	Memorando - SIGEPRO	Subdirector/a - Asistente

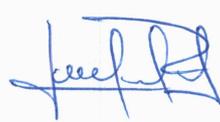
patente conforme Ordenanza E-074-WEA ART.16 LITERAL a) y b)		recargos.		
DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD / Obligación de cumplir el pago de patente conforme Ordenanza E-074-WEA / ART.18 LITERAL b), ART.16 LITERAL e), ART. 11 LITERAL h) tarifas fijas.	Durante el mes de enero de 2024	A la Dirección de Comunicación Social para que generen productos comunicacionales que informen a la ciudadanía que tenga RUC de transportista, mercado municipal, ocupación de vía pública y profesionales.	Memorando - SIGEPRO	Subdirector/a - Asistente
INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE PATENTES / Inicio de notificaciones y clausuras (ORDENANZA E-074-WEA ART.23)	Desde el mes de Marzo	A la Dirección de Comunicación Social para que generen productos comunicacionales que informen a la ciudadanía la obligación de cancelar patentes.	Memorando - SIGEPRO	Subdirector/a - Asistente
EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS /	Durante el mes de enero de 2024	A la Dirección de Comunicación Social, para que generen productos comunicacionales que informen sobre el tema a la ciudadanía en general.	Memorando - SIGEPRO	Subdirector/a - Asistente



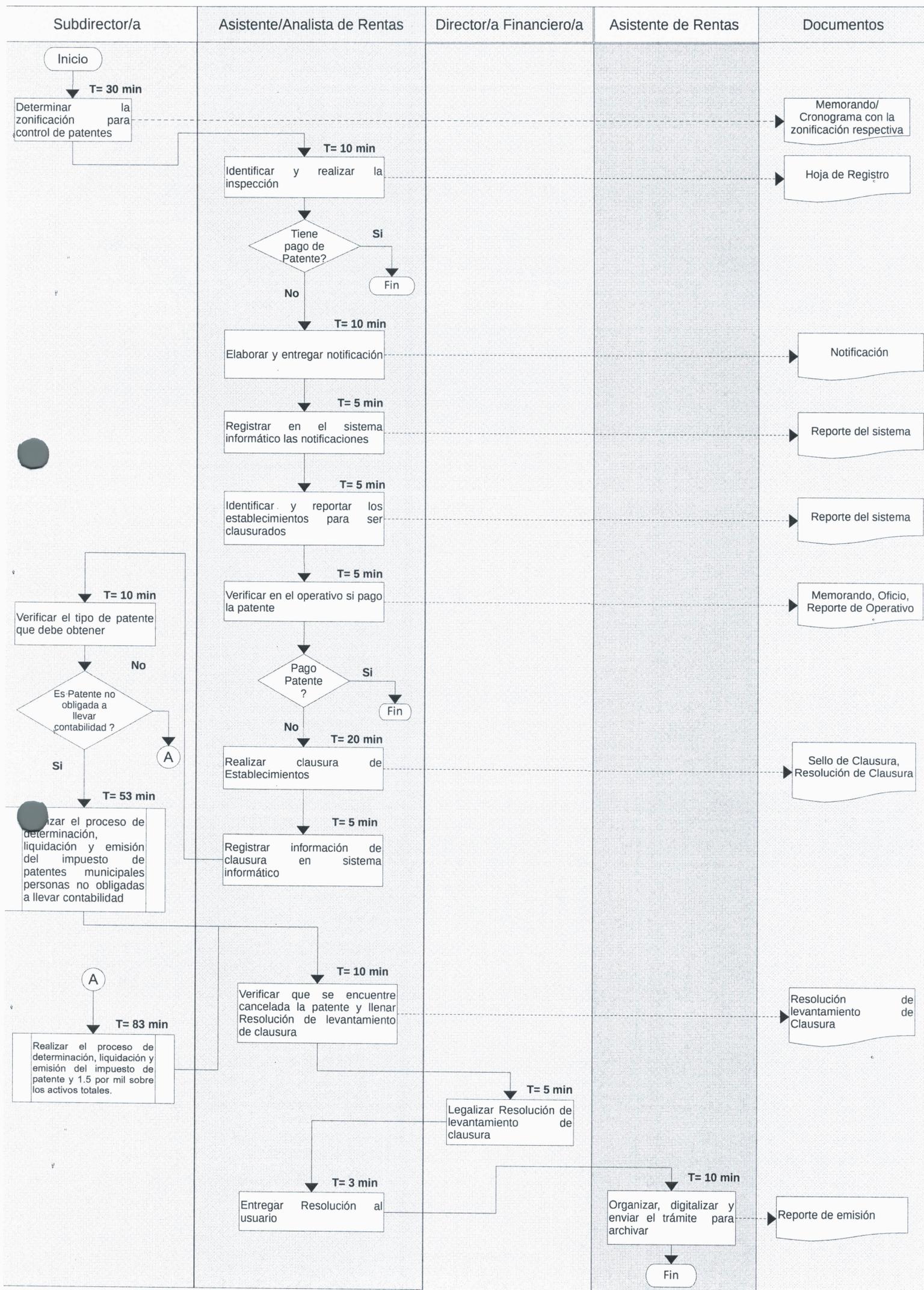
Meses y porcentaje de descuentos (COOTAD Art. 512.- Pago del Impuesto)				
<p>DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.</p> <p>Obligación de cumplir el pago de patente conforme Ordenanza E-074-WEA ART.16 LITERAL c)</p> <p>Obligación de cumplir el pago de patente conforme Ordenanza Municipal N° M-030-WEA ART. 12)</p>	Durante el mes de mayo de 2024	A la Dirección de Comunicación Social para que generen productos comunicacionales que informen a la ciudadanía que tenga RUC, para que obtenga su Patente Municipal y el 1.5 por mil, con la finalidad de que no le genere multas, intereses o recargos.	Memorando - SIGEPRO	Subdirector/a - Asistente

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:	Firma Elaborado por:	
 Ing. Lorena Cuellar Subdirectora de Rentas	 Ing. Jessica Murillo Asistente Administrativo	 Ing. Erika Campoverde Asistente Administrativo

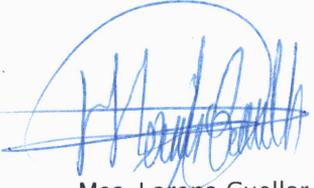




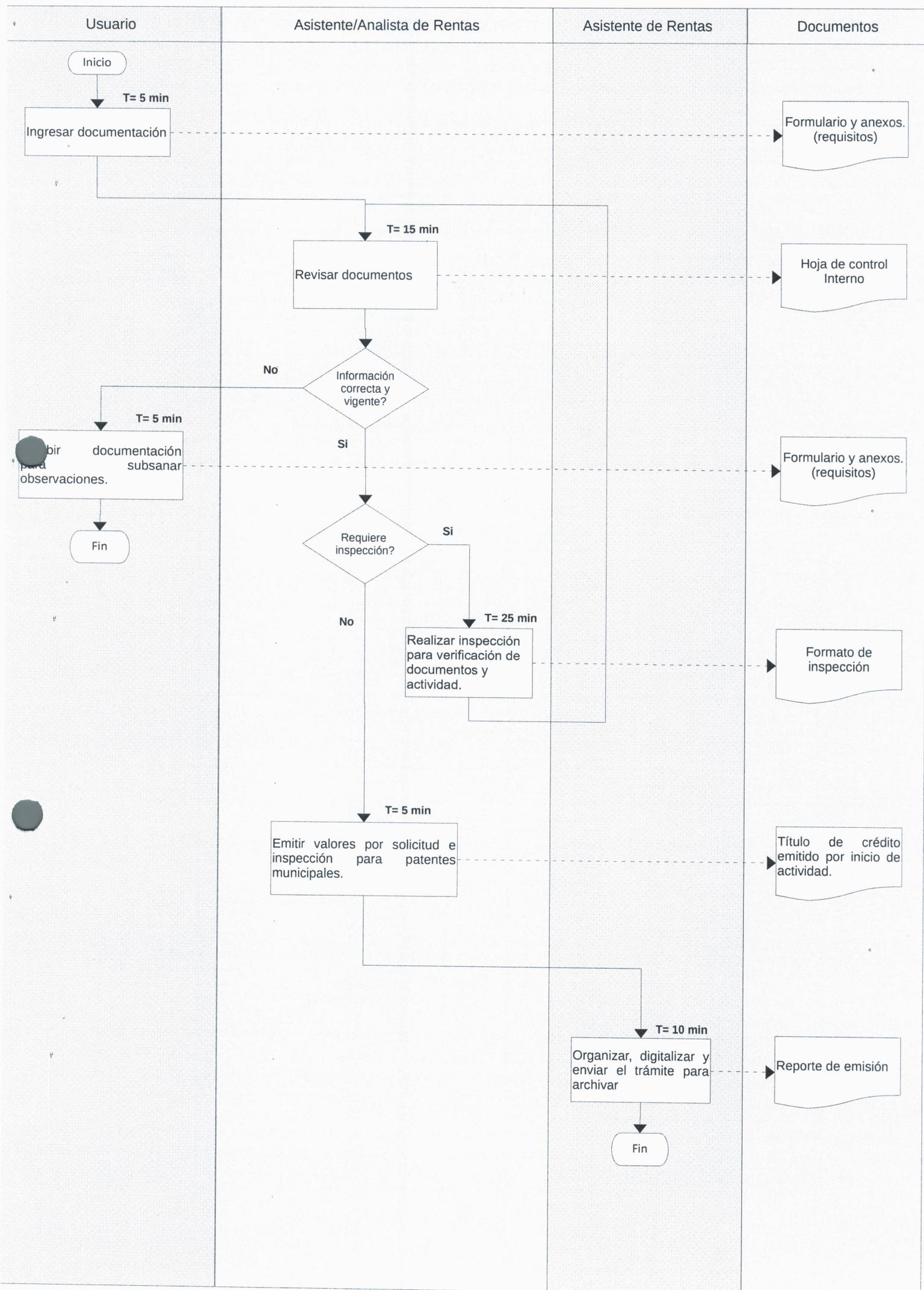
Elaborado por:

 <p>Ing. Erika Campoverde Asistente Administrativo</p>	 <p>Ing. Jessica Murillo Asistente Administrativo</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

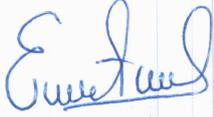
Aprobado por:

 <p>Msc. Lorena Cuellar Subdirectora de Rentas</p>

PROCESO: VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS POR INICIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Elaborado por:



Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo



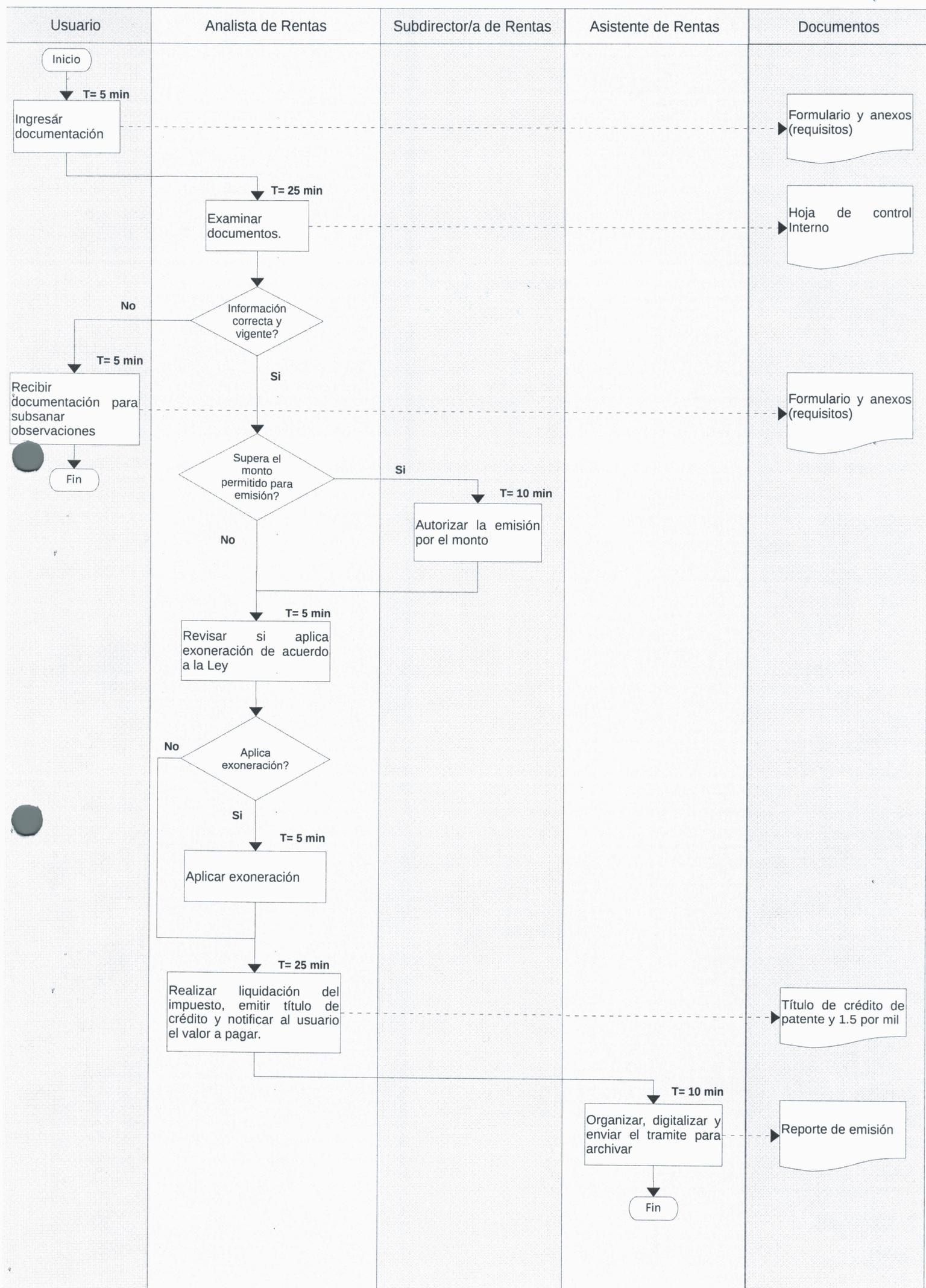
Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:



Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas

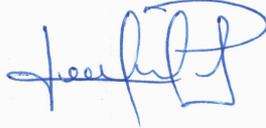
PROCESO: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.



Elaborado por:

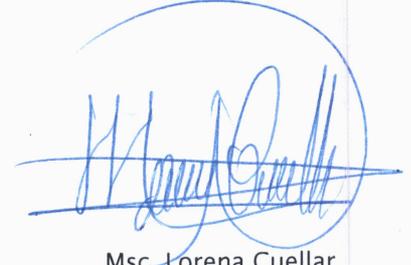


Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo



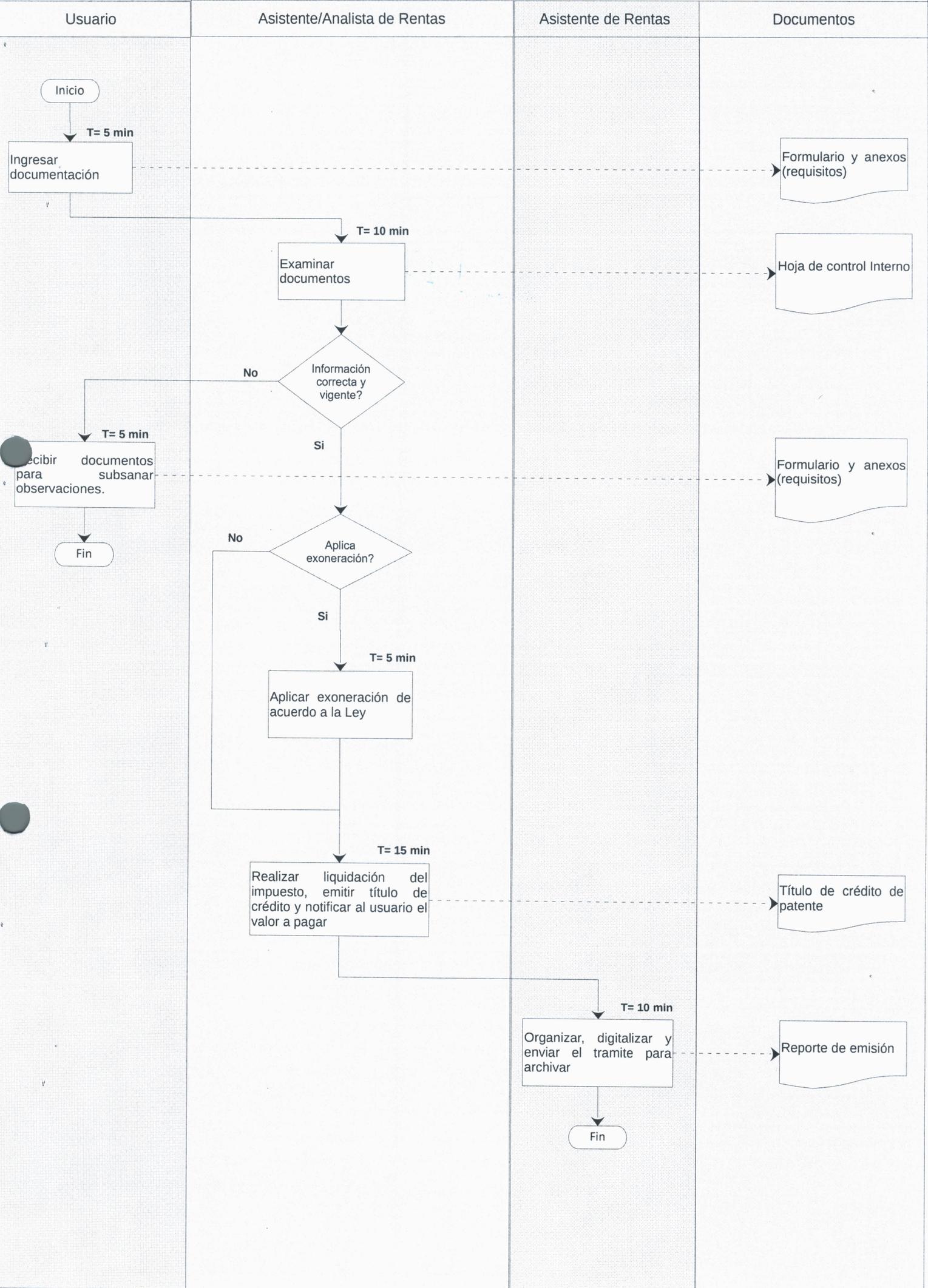
Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:

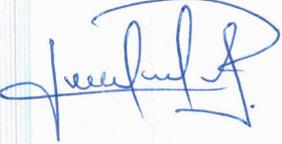


Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas

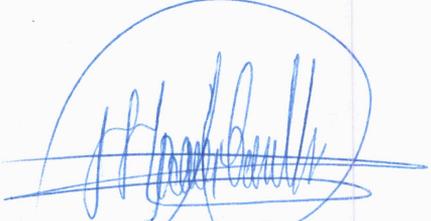
PROCESO: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.



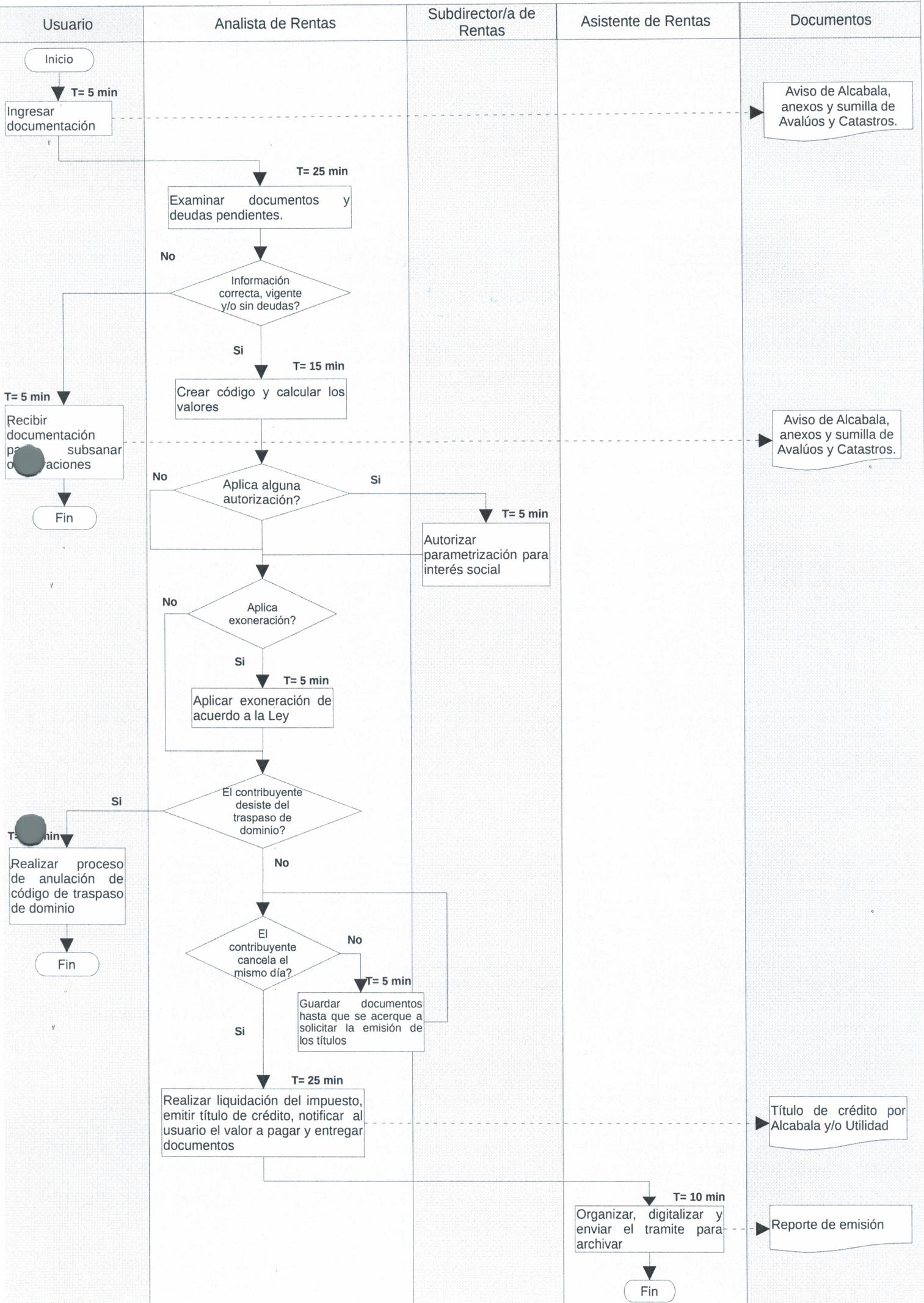
Elaborado por:

 <p>Ing. Erika Campoverde Asistente Administrativo</p>	 <p>Ing. Jessica Murillo Asistente Administrativo</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado por:

 <p>Msc. Lorena Cuellar Subdirectora de Rentas</p>

PROCESO: DETERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO

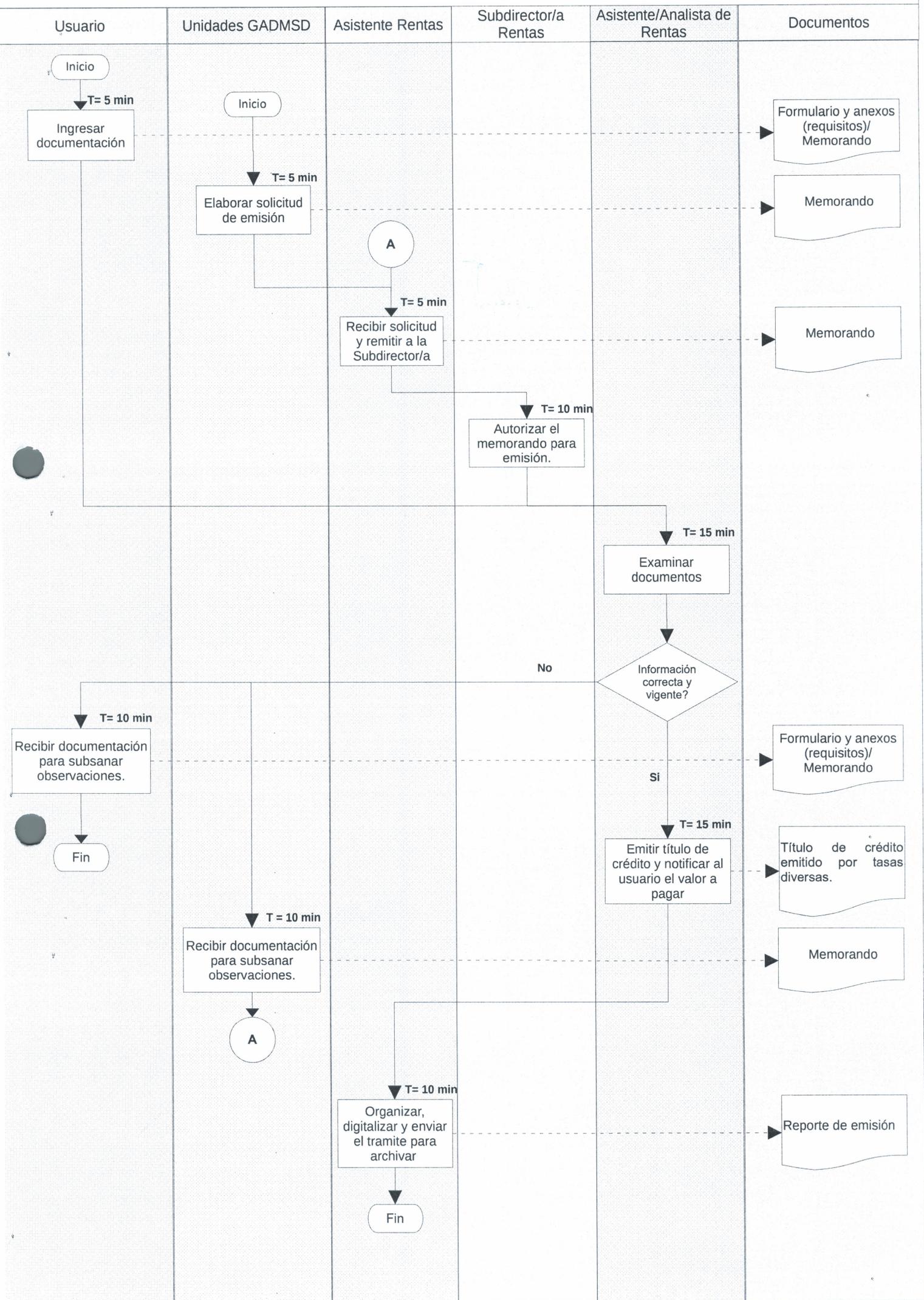


Elaborado por:

 <p>Ing. Erika Campoverde Asistente Administrativo</p>	 <p>Ing. Jessica Murillo Asistente Administrativo</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado por:

 <p>Msc. Lorena Cuellar Subdirectora de Rentas</p>



Elaborado por:



Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo



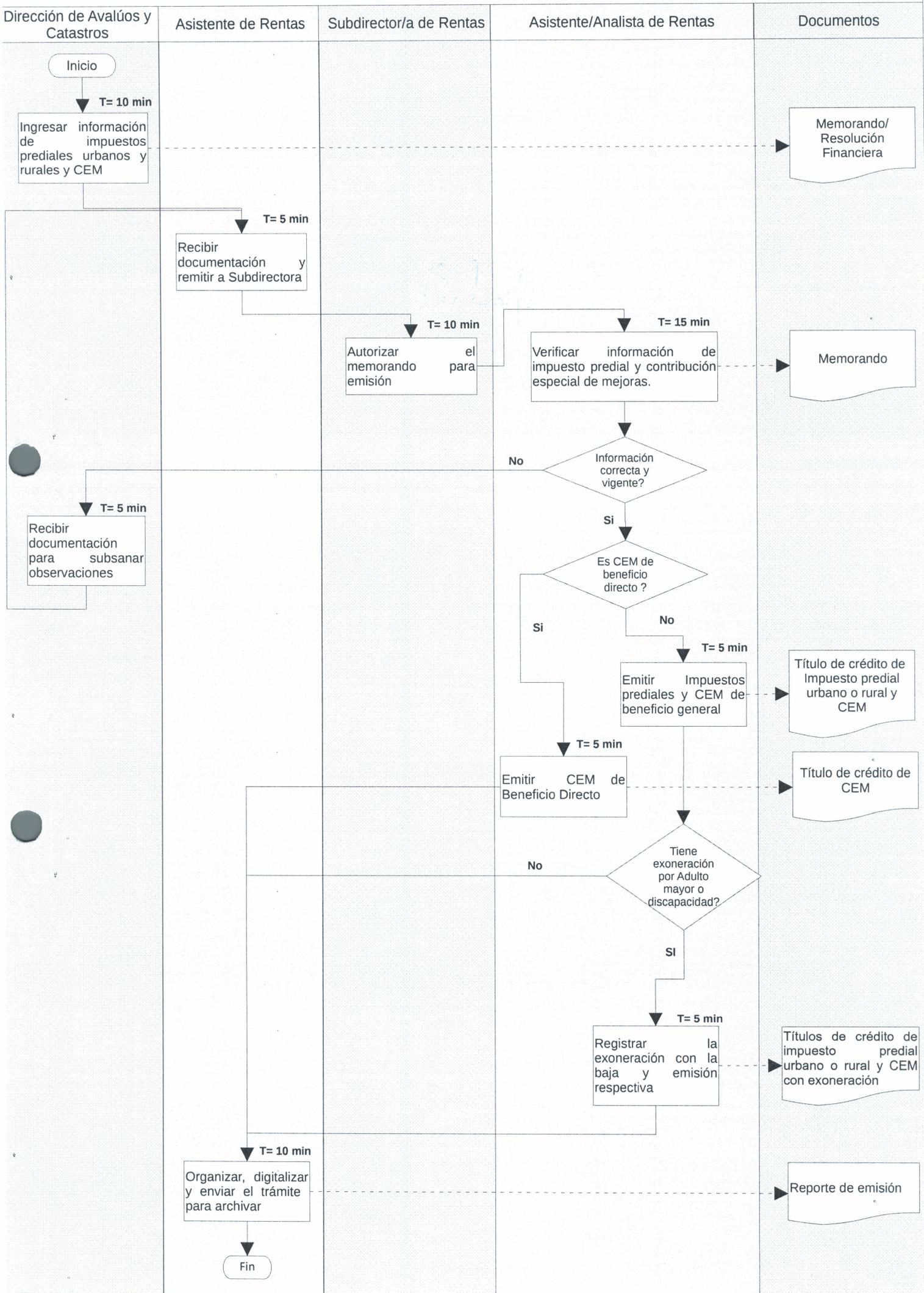
Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:



Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas

PROCESO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS ESPECIAL DE MEJORAS



Elaborado por:



Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo



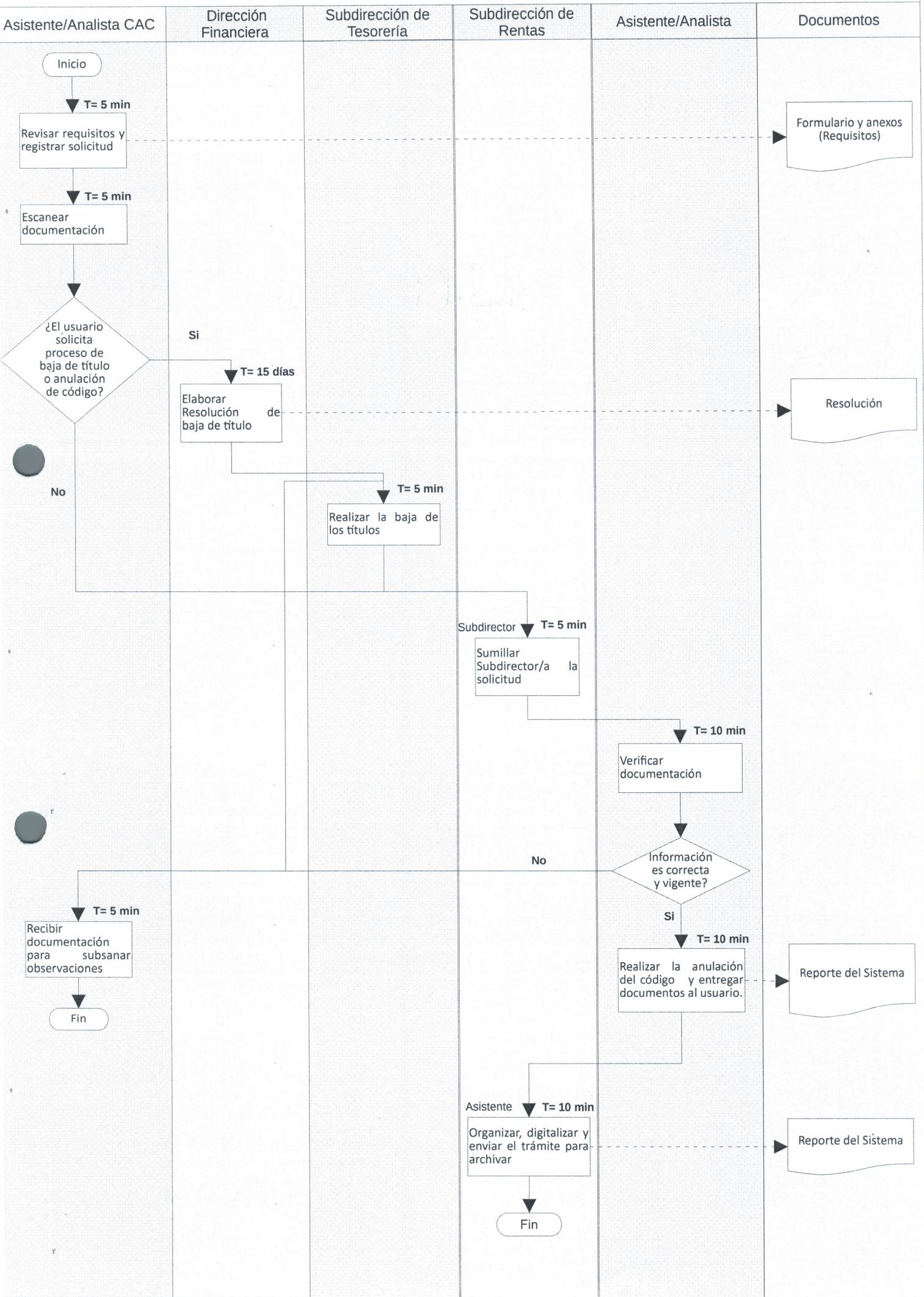
Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:



Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas

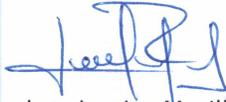
PROCESO: ANULACIÓN DE CÓDIGO DE TRASPASO DE DOMINIO



Elaborado por:

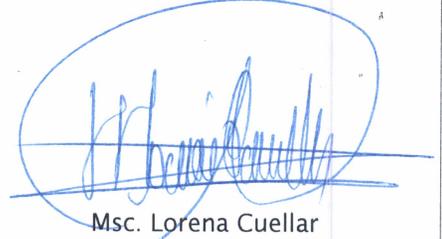


Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo



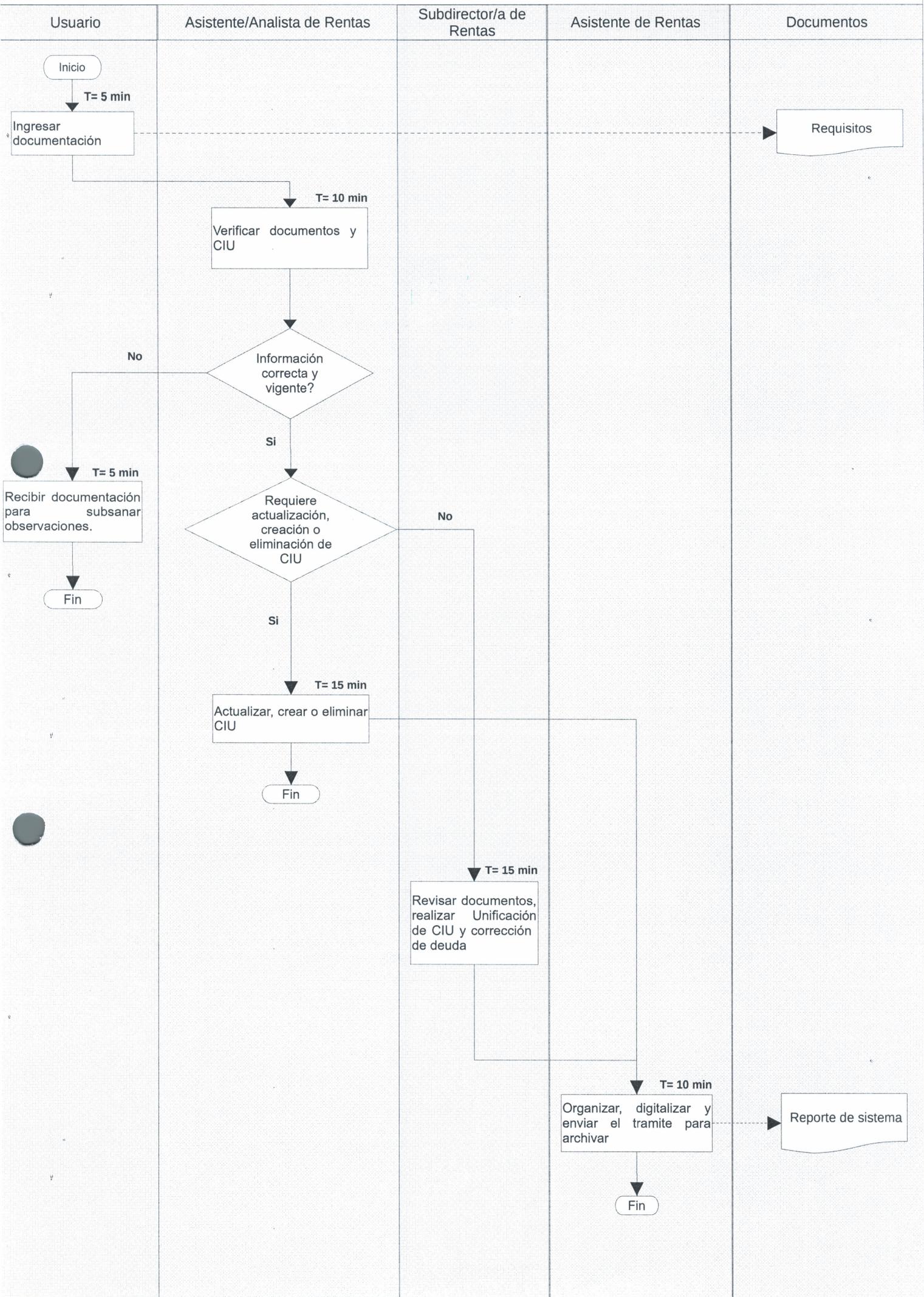
Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:



Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas

PROCESO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CIU.



Elaborado por:

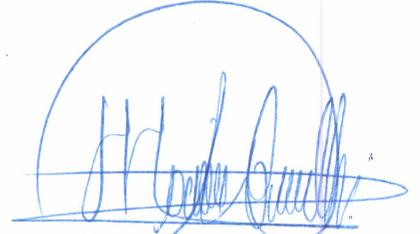


Ing. Erika Campoverde
Asistente Administrativo

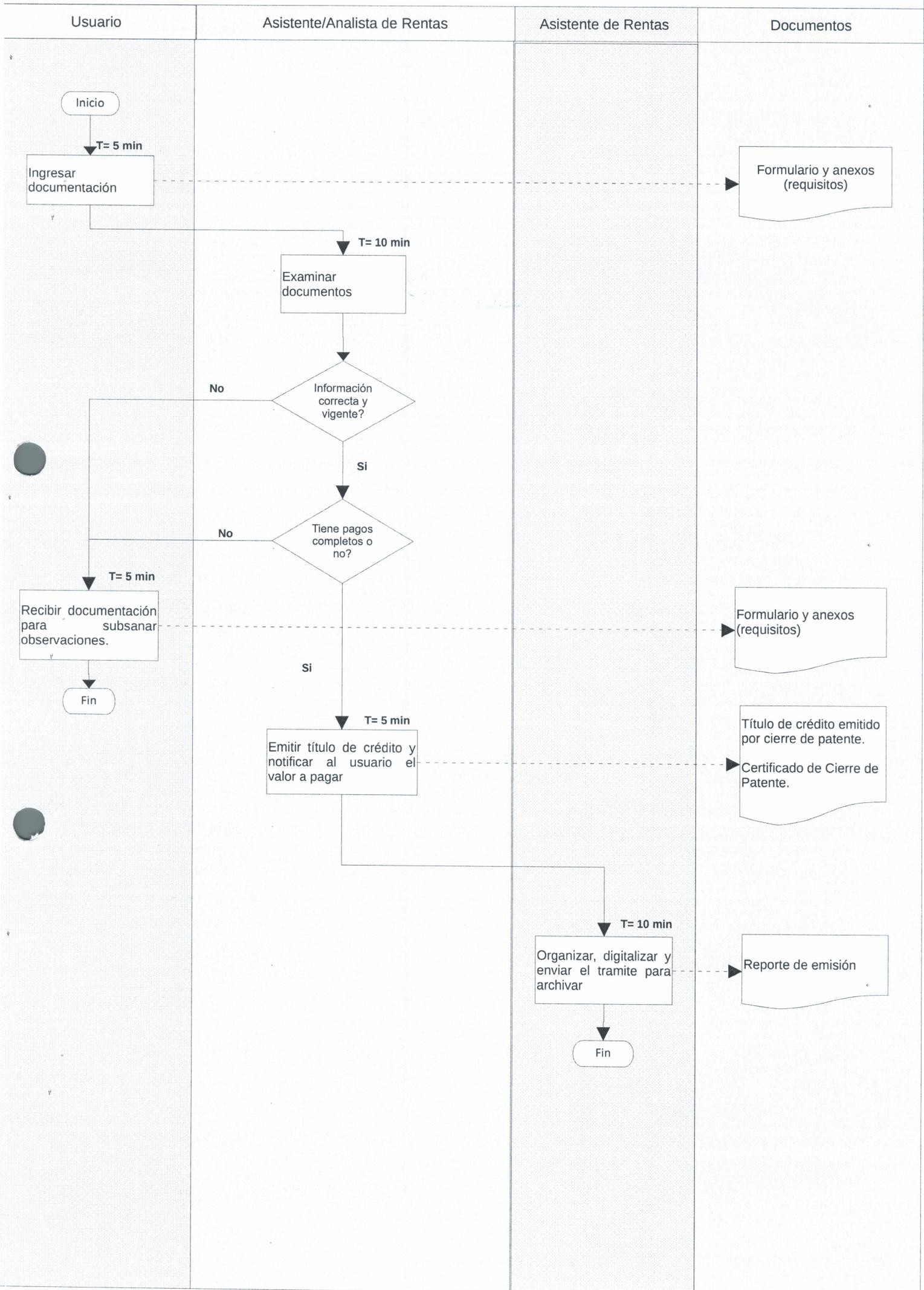


Ing. Jessica Murillo
Asistente Administrativo

Aprobado por:



Msc. Lorena Cuellar
Subdirectora de Rentas



Elaborado por:

 <p>Ing. Erika Campoverde Asistente Administrativo</p>	 <p>Ing. Jessica Murillo Asistente Administrativo</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado por:

 <p>Msc. Lorena Cuellar Subdirectora de Rentas</p>
