



## A U D I T O R Í A I N T E R N A

---

ASAI-001-2023

13 DE FEBRERO DE 2023

LICENCIADO  
JORGE GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

**ASUNTO: ASESORÍA SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRIBUTARIA – EXCEPTO: PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS TARIFARIOS-**

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N°8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

*“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)*”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

*“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.*

*Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.*

*Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).*

Asimismo, esta norma define el servicio de asesoría, así:

*“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”*

Dado lo anterior y en atención al oficio DAF-M 133-2021 del 8 de noviembre de 2021, emitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante el cual solicita a esta Auditoría una asesoría relacionada con el Manual de Procedimientos de la Unidad de Tributaria, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

#### **A. ALCANCE**

La presente asesoría contempló la revisión de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de solicitud y otorgamiento de licencias municipales.
- Procedimiento de solicitud y otorgamiento de licencia de licores.
- Procedimiento de aprobación de espectáculos públicos ocasionales.
- Procedimiento de aprobación de espectáculos públicos permanentes.
- Procedimiento de actuaciones fiscalizadoras.
- Procedimiento de cancelación de licencias.
- Procedimiento de cierre de negocios.

Se exceptúa del alcance de la presente asesoría la revisión del “Procedimiento de estudios tarifarios”, el cual será posteriormente examinado y comunicado en su debido momento.

#### **B. ASPECTOS GENERALES:**

##### **1. Portada:**

- a. Tildar la palabra “Código”.
- b. Una vez aprobado por el Concejo se recomienda incluir: número de sesión, artículo y fecha de aprobación.

**2. Lista de Responsables:** Actualizar el nombre de la Alcaldesa.

**3. Introducción:** Sin comentarios.

**4. Objetivo del Manual:** Sin comentarios

**5. Alcance:** Sin comentarios.

**6. Misión:** Sin comentarios

**7. Misión Unidad Tributaria:** Sin comentarios.

**8. Visión:** Sin comentarios

**9. Políticas, premisas y principios fundamentales:**

- a. Evaluar si aplica incluir esta sección en el presente Manual. De incluirse, se recomienda aclarar si la información corresponde a la Municipalidad o si es del área dueña del proceso.
- b. Revisar el párrafo que dice *“Se establece oficial y formalmente el seguimiento de los acuerdos, lineamientos, políticas, directrices, priorizaciones y planes ya aprobados por Concejo Municipal como base fundamental e integral”*. Este es el primer párrafo de esta sección y al no tener viñeta no se comprende si es un párrafo introductorio o un elemento más de la lista.

**10. Valores institucionales:** Evaluar si aplica incluir esta sección en el presente Manual.

**11. Uso de lenguaje que no discrimine ni marque diferencias en el manual:**

Revisar el texto que indica: “Reglamento 2444, Sistema Costarricense de información Jurídica”, porque parece que no corresponde con el contenido del documento. En caso de que sea una referencia bibliográfica, se recomienda utilizar nota al pie o lo estipulado en el formato APA en este sentido.

**12. Modificaciones al manual:**

- a. Se hace referencia al “Dueño del proceso”, pero no se indica quien es. Se recomienda agregar una sección denominada “Dueño o responsable del proceso”, e indicar quien es (Puesto).
- b. Evaluar incluir en este apartado que debe quedar evidencia de la revisión anual que se realice.
- c. También se indica que todos los años el dueño del proceso en conjunto con el “Ingeniero Industrial”; sin embargo, no existe la plaza de Ingeniero Industrial a nivel institucional, solo a nivel de servicios especiales, que es por un tiempo definido y para actividades específicas.
- d. Primera viñeta: La palabra “alguna” se repite, se recomienda corregir redacción.
- e. Mejorar la redacción de esta sección (en el Manual adjunto a este informe se observan los cambios sugeridos, ver el control de cambios).

**13. Bitácora de Modificaciones:**

No se incluyó en Índice. Además, se recomienda indicar que en los casos donde se realice la revisión y no se presenten cambios, de igual manera se complete el registro en la Bitácora con el fin de llevar el historial de las revisiones realizadas.

**14. Definiciones y siglas:**

- a. Este apartado corresponde a las definiciones y siglas a utilizarse en todo el documento. Sin embargo, se observa que en el desarrollo de los siguientes procedimientos se repiten las definiciones que se consideran atinentes en cada uno. Se recomienda colocar todas las definiciones

requeridas en este apartado general y eliminarlas en los apartados específicos de cada procedimiento.

- b. **Audiencia pública:** Se recomienda mejorar redacción, el uso de *-“a” conocer-*, no permite comprender la idea.
- c. **Cancelación de Licencia:** Se recomienda mejorar la redacción de la siguiente oración “lo anterior dado que puede existir una patente para un mismo lugar o bien producto de las inspecciones de oficio”.
- d. **Impuesto Patente de Licores:** Se recomienda indicar cual es la licencia específica a la que se refiere, ya que hay dos tipos de licencias relacionadas con licores.
- e. Se recomienda incluir la definición de patente e indicar la diferencia con la "Licencia", en caso de ser lo mismo se recomienda aclararlo en la definición de Licencia.
- f. **Licencia de Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y Licencia de Licores:** Se recomienda revisar si estas licencias son diferentes, en caso de ser afirmativo ampliar la definición en cada una para comprender las diferencias, si se refiere a lo mismo, favor unificar la definición y se recomienda utilizar un único nombre en todo el cuerpo del documento para evitar confusiones. Además, si son diferentes estaría faltando uno de los procedimientos ya que en el cuerpo del presente documento solo se menciona un procedimiento relacionado con licores: “Procedimiento de solicitud y aprobación de Licencia de Licores”.
- g. **Licencia:** Se indica lo siguiente: “... **No incluye la Licencia para el expendio de bebidas alcohólicas**”  
Queda la duda sobre a cuál de las dos licencias relacionadas con licores se refiere, tomar en cuenta lo indicado en el punto f.
- h. **Traslado de Cargos:** No queda claro su significado.
- i. Evaluar agregar en esta sección o incluir una nueva en donde se indique el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo.

**15.Descripción de los procedimientos:** Se recomienda trasladar esta sección al Índice.

**16.Otras consideraciones generales:**

Se observo las siguientes oportunidades de mejora que aplican a nivel general:

**a. Plazos:**

- El plazo total de cada procedimiento no se señala explícitamente. Este dato se intuye por la información establecida en el apartado de “Indicadores”. Valorar incluir un apartado con esta información.
- El plazo máximo de cada subproceso, requerido para poder cumplir con el plazo total estipulado en la normativa respectiva, no se indica. Se recomienda agregarlos.
- Es importante tomar en cuenta y agregar los plazos que se requieren en caso de que se tenga que detener el proceso por falta de algún requisito o similar, con el fin de que el interesado pueda proyectar con cuanta antelación debe iniciar el trámite para poder contar con el permiso respectivo antes de la fecha prevista para el inicio de la actividad comercial.
- Se recomienda agregar el número de artículo de la normativa que establece el plazo.

- b. **Tarifas:** Se recomienda incluir en cada procedimiento la información de las tarifas, la Norma de la cual se extraen y el artículo correspondiente. Esto con el fin de que el procedimiento oriente al usuario de manera fácil y práctica.

**C. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES**

1. **Encabezado:** Se recomienda Homologar el nombre del proceso, ya que en el encabezado se llama "Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal" y en el cuerpo del documento se nombra como: "Procedimiento de solicitud y otorgamiento de licencias municipales".
2. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
3. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.
4. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios.
5. **Canales:** sin comentarios
6. **Aplicaciones y activos:** Sin comentarios.
7. **Responsables: Coordinador Tributario:** sin comentarios
8. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
9. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
10. **Diagrama SIPOC. Procedimiento:** El nombre del procedimiento difiere con el nombre indicado en el cuerpo del documento. Se recomienda unificar en todas las partes donde se señale.
11. **Indicadores:** Sin comentarios.
12. **Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	Entregar solicitud de Licencia de Funcionamiento Municipal y documentación conexas. <b>Nota:</b> La documentación conexas corresponde a los requisitos generales y especiales indicados en los Artículos 10 y 11 respectivamente del Reglamento a la Ley 9102 Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
02	Recibir solicitud de Licencia Municipal y documentación conexas.	Sin comentarios.
03	¿La documentación se encuentra completa? Si: continuar en Paso N°07. No: continuar en paso N°04.	Sin comentarios.
04	¿El cliente entrega parcialmente los documentos? Si: continuar en Paso N°06. No: continuar en Paso N°05.	Sin comentarios.
05	Realizar anotación de documentos faltantes al Cliente. Continuar en Paso N°01.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
06	Recibir documentos presentados y hacer anotación de documentos faltantes. <b>Continuar en Paso N°01.</b> <b>Nota:</b> El Asistente de Servicio al Cliente crea un número de trámite para recibir parcialmente los documentos entregados por el cliente.	Sin comentarios.
07	Asignar número de trámite.	Sin comentarios.
08	Enviar documentación a Unidad Tributaria.	Sin comentarios.
09	Confeccionar expediente de Solicitud de Licencia Municipal.	Sin comentarios.
10	Validar cumplimiento con los requisitos del trámite. <b>Nota:</b> La validación del cumplimiento puede incluir la visita al local en que se va a realizar el funcionamiento de la actividad. En caso de que el local cuente con una licencia de funcionamiento Municipal anterior debe aplicarse el "Procedimiento de retiro de patentes".	Sin comentarios.
11	<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b> <b>Si: continuar en Paso N°16.</b> <b>No: continuar en Paso N°12.</b>	Sin comentarios.
12	Realizar prevención al cliente por escrito sobre el incumplimiento. <b>Nota:</b> La prevención al cliente solo puede realizarse en una ocasión, en caso de que no se subsane el incumplimiento en el transcurso se rechaza el trámite de la solicitud de licencia Municipal.	Indicar el plazo para subsanar la prevención.
13	Subsanar el incumplimiento.	Sin comentarios.
14	Presentar documentación adicional para subsanar el incumplimiento junto con el documento de prevención a Servicio al Cliente.	Sin comentarios.
15	Recibir documentación adicional para subsanar el incumplimiento. <b>Nota:</b> Debe crearse un número de trámite adicional para la recepción de esta documentación, haciendo referencia al trámite original. <b>Continuar en Paso N°09.</b>	Sin comentarios.
16	Elaborar resolución de aprobación de Licencia y certificado de Licencia Municipal.	Sin comentarios.
17	Aprobar resolución de Licencia.	Sin comentarios.
18	<b>¿Se aprueba la resolución de Licencia?</b> <b>Si: continuar en Paso N°23.</b> <b>No: continuar en Paso N°19.</b>	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
19	¿Es subsanable la causa de no aprobación? Si: continuar en Paso N°20. No: continuar en Paso N°21.	Sin comentarios.
20	Emitir recomendación a la resolución de Licencia. Continuar en Paso N°16.	Sin comentarios.
21	Comunicar al Cliente la no aprobación de la solicitud de licencia.	Sin comentarios.
22	Documentar en expediente. Fin.	Sin comentarios.
23	Determinar el monto al impuesto patente correspondiente.	Sin comentarios.
24	Incluir Licencia e impuesto patente en el SIGMB. <b>Nota:</b> Debe validarse el uso aprobado para la Finca, en caso de que el uso sea distinto al tramitado en este procedimiento debe comunicarse a la Unidad de Catastro para que realice el cambio de uso correspondiente y el tipo de tarifa asociado a los servicios públicos.	Sin comentarios.
25	Comunicar al cliente aprobación de Licencia.	Sin comentarios.
26	Entregar resolución de Licencia y certificado al cliente.	Sin comentarios.
27	Documentar en el expediente de Licencia copia de la resolución y certificado. Fin.	Sin comentarios.

13. Diagrama de Flujo: Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.

14. Formatos:

Formulario solicitud de licencia:

- a. Sin comentarios.
- b. **Sección 4:** sin comentarios
- c. **Declaración jurada:** 1. Sin comentarios..."

#### D. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE LICORES

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.
3. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios.
4. **Canales:** Sin comentarios.
5. **Aplicaciones y activos:** Sin comentarios.
6. **Responsables:** Sin comentarios.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.

8. Documentos relacionados: Sin comentarios.  
 9. Diagrama SIPOC: En "Procedimiento", corregir nombre del procedimiento.  
 10. Indicadores: Sin comentarios.  
 11. Descripción Narrativa del Procedimiento:

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	Entregar solicitud de Licencia de Licores y documentación conexas.  <b>Nota:</b> La documentación conexas corresponde a los requisitos generales y especiales indicados en el Artículo 12 del Reglamento para Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
02	Recibir solicitud de Licencia de Licores y documentación conexas.	Sin comentarios.
03	¿La documentación se encuentra completa? <b>Si:</b> continuar en Paso N°08. <b>No:</b> continuar en paso N°04.	Sin comentarios.
04	¿El cliente entrega parcialmente los documentos? <b>Si:</b> continuar en Paso N°06. <b>No:</b> continuar en Paso N°05.	Sin comentarios.
05	Realizar anotación de documentos faltantes al Cliente. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Sin comentarios.
06	Recibir documentos presentados y hacer anotación de documentos faltantes.	Sin comentarios.
07	Asignar número de trámite. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Este paso no se refleja en el flujograma, se recomienda incluirlo.
08	Asignar número de trámite.	Sin comentarios.
09	Enviar documentación a Unidad Tributaria.	Sin comentarios.
10	Determinar el criterio de aceptación o rechazo para la Solicitud de Licencia de Licores.	Este paso está diferente en el flujo, revisar y corregir.
11	¿Se cumple con lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento para la regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico de la Municipalidad de Belén? <b>Si:</b> continuar en Paso N°13. <b>No:</b> continuar en Paso N°12.	Sin comentarios.
12	No autorizar Licencia. <b>Fin.</b>	Este paso está diferente en el flujo, revisar y corregir.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
13	Validar cumplimiento con los documentos requeridos. <b>Nota:</b> La validación del cumplimiento puede incluir la visita al local en que se va a realizar el funcionamiento de la actividad.	Sin comentarios.
14	<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°15. <b>No:</b> continuar en Paso N°22.	Revisar, al parecer se invirtieron los pasos a seguir si la respuesta es sí o no.
15	<b>¿Es la primera vez que se previene?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°16. <b>No:</b> continuar en Paso N°21.	Este paso no se ve reflejado en el flujograma.
16	Realizar prevención al cliente por escrito sobre el incumplimiento.	Sin comentarios.
17	Subsanar el incumplimiento.	Sin comentarios.
18	Presentar documentación adicional para subsanar el incumplimiento junto con el documento de prevención a Servicio al cliente.	Sin comentarios.
19	Recibir documentación adicional para subsanar el incumplimiento. <b>Nota:</b> Debe crearse un número de trámite adicional para la recepción de esta documentación, haciendo referencia al trámite original.	Sin comentarios.
20	Enviar documentación adicional al Asistente Tributario. <b>Continuar en Paso N°13.</b>	Sin comentarios.
21	Desestimar solicitud de Licencia. <b>Fin.</b>	Este paso no se ve reflejado en el flujograma.
22	Confeccionar expediente de Solicitud de Licencia de Licores.	Revisar, ya que este paso se presente en otro orden en el flujograma.
23	Elaborar resolución de aprobación de Licencia y Certificado de Licencia Municipal.	Sin comentarios.
24	Aprobar resolución de licencia.	Sin comentarios.
25	<b>¿Se aprueba la resolución de licencia?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°31. <b>No:</b> continuar en Paso N°26.	Sin comentarios.
26	<b>¿Es subsanable la causa de no aprobación?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°27. <b>No:</b> continuar en Paso N°29.	Sin comentarios.
27	Emitir recomendación.	Sin comentarios.
28	Aplicar recomendación a la resolución. <b>Continuar en Paso N°23.</b>	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
29	Comunicar al Cliente la no aprobación de la solicitud de licencia.	Sin comentarios.
30	Documentar en expediente físico y en SIGMB. <b>Fin.</b>	Agregar "y en SIGMB" en el flujograma.
31	Determinar el monto al impuesto patente correspondiente.	Sin comentarios.
32	Incluir Licencia e impuesto patente en el SIGMB. <b>Nota:</b> Debe validarse el uso aprobado para la Finca, en caso de que el uso sea distinto al tramitado en este procedimiento debe comunicarse a la Unidad de Catastro para que realice el cambio de uso correspondiente y el tipo de tarifa asociado a los servicios <del>plts</del>	Sin comentarios.
33	Comunicar al cliente aprobación de Licencia.	Sin comentarios.
34	Entregar resolución de Licencia y certificado al cliente.	Sin comentarios.
35	Documentar en el expediente de Licencia copia de la resolución y certificado. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.

**12. Diagrama de Flujo:** Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.

**13. Formatos:** Aclarar si se usa el mismo formulario adjunto en el proceso de "Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal" y si es otro formulario, adjuntarlo en esta sección.

#### E. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Se recomienda anotar el nombre del procedimiento igual cada vez que se menciona.
3. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios.
4. **Canales:** Se recomienda anotar el nombre del procedimiento igual cada vez que se menciona.
5. **Aplicaciones y activos:** Se recomienda anotar el nombre del procedimiento igual cada vez que se menciona.
6. **Responsables:** Sin comentarios.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
8. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
9. **Diagrama SIPOC:** Sin comentarios.
10. **Indicadores:** Se recomienda revisar el siguiente enunciado "Porcentaje de Licencias aprobadas en el tiempo establecido en la Ley 7794, Código Municipal". Ya que es en el artículo 7 del Reglamento de

espectáculos públicos de la Municipalidad de Belén, donde se establece el plazo de 8 días hábiles y no en el Código Municipal.

**11.Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	Entregar solicitud de Aprobación de Espectáculos Públicos Ocasionales y documentación conexas. <b>Nota:</b> La documentación conexas corresponde a los requisitos indicados en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
02	Recibir solicitud de Aprobación de Espectáculo Público.	Sin comentarios.
03	¿La documentación se encuentra completa? <b>Si:</b> continuar en Paso N°08. <b>No:</b> continuar en paso N°04.	Sin comentarios.
04	¿El cliente entrega parcialmente los documentos? <b>Si:</b> continuar en Paso N°06. <b>No:</b> continuar en Paso N°05.	Sin comentarios.
05	Realizar anotación de documentos faltantes al Cliente. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Sin comentarios.
06	Recibir documentos presentados y hacer anotación de documentos faltantes.	Sin comentarios.
07	Asignar número de trámite. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Sin comentarios.
08	Asignar número de trámite.	Sin comentarios.
09	Enviar documentación a Unidad Tributaria.	Sin comentarios.
10	Determinar el criterio de aceptación o rechazo para la Aprobación de Espectáculos Públicos Ocasionales. <b>Nota:</b> Corresponde al cumplimiento con los requisitos indicados en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
11	¿Se cumple con lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén? <b>Si:</b> continuar en Paso N°19. <b>No:</b> continuar en Paso N°12.	Sin comentarios.
13	¿Es la primera vez que se previene? <b>Si:</b> continuar en Paso N°12. <b>No:</b> continuar en Paso N°18.	Sin comentarios.
12	Realizar prevención al cliente por escrito sobre el incumplimiento.	Sin comentarios.
14	Subsanar el incumplimiento.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
15	Presentar documentación adicional para subsanar el incumplimiento junto con el documento de prevención a Servicio al Cliente.	Sin comentarios.
16	Recibir documentación adicional para subsanar el incumplimiento. <b>Nota:</b> Debe crearse un número de trámite adicional para la recepción de esta documentación, haciendo referencia al trámite original.	Sin comentarios.
17	Enviar documentación adicional al Asistente Tributario. <b>Continuar en Paso N°10.</b>	Sin comentarios.
18	Desestimar solicitud de Licencia. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
19	Confeccionar expediente administrativo para la obtención de la Licencia.	Sin comentarios.
20	Elaborar resolución de Aprobación de Espectáculo Público.	Sin comentarios.
21	Aprobar Licencia de Espectáculo Público Ocasional.	Sin comentarios.
22	¿Se aprueba el Espectáculo Público? <b>Si:</b> continuar en Paso N°28. <b>No:</b> continuar en Paso N°23.	Sin comentarios.
23	¿Es subsanable la causa de no aprobación? <b>Si:</b> continuar en Paso N°24. <b>No:</b> continuar en Paso N°26.	Sin comentarios.
24	Emitir recomendación.	Sin comentarios.
25	Aplicar recomendación a la resolución. <b>Continuar en Paso N°19.</b>	El presente paso no se ve reflejado en este orden en el flujo, revisar y corregir.
26	Comunicar al Cliente la no aprobación de la solicitud de licencia.	Sin comentarios.
27	Documentar en expediente. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
28	Fiscalizar el evento.	Sin comentarios.
29	Liquidar el evento. <b>Nota:</b> Por medio de la liquidación se determina si el depósito realizado para cumplir con los requisitos conexos indicados en el Paso 01, cubre el impuesto correspondiente.	Sin comentarios.
30	Determinar el monto al impuesto al Espectáculo Público correspondiente.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
31	¿Monto pagado inicialmente cubre el impuesto calculado a partir de la liquidación? Si: continuar en Paso N°34. No: continuar en Paso N°32.	Sin comentarios.
32	Comunicar a Organizador diferencia en la liquidación.	Sin comentarios.
33	Realizar depósito a favor de la Municipalidad por la diferencia. <b>Continuar en Paso 31.</b>	Sin comentarios.
34	Comunicar a Tesorería Liquidación definitiva.	Sin comentarios.
35	Aplicar P-UTE-01 Recaudación de Ingresos. <b>Nota:</b> En caso de que el monto pagado inicialmente supere el impuesto calculado a partir de la liquidación definitiva debe realizarse el reintegro al Contribuyente. <b>Fin.</b>	Se recomienda aclarar en la sección de definiciones el significado de: "P-UTE-01 Recaudación de Ingresos", en caso de ser un formulario adjuntarlo en la sección de "Formatos".

## 12. Diagrama de Flujo:

- a. Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.
- b. No se ve completa la palabra "fin", que está al final del flujograma "Sección 1/2".

## 13. Formatos:

Se recomienda aclarar si se usa el mismo formulario adjunto en el proceso de "Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal" y si es otro formulario, adjuntarlo en esta sección.

## F. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PERMANENTES

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Se recomienda completar el nombre del procedimiento según se indicó en el título "Procedimiento de Solicitud y...".
3. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios.
4. **Canales:** Se recomienda completar el nombre del procedimiento según se indicó en el título "Procedimiento de Solicitud y...".
5. **Aplicaciones y activos:** Se recomienda completar el nombre del procedimiento según se indicó en el título "Procedimiento de Solicitud y...".
6. **Responsables:** Sin comentarios.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.

8. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
9. **Diagrama SIPOC:** Se recomienda revisar la columna “INSUMOS” de la primera fila, ya que se señala: *“Requisitos indicados en el Artículo 30 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén”*. Sin embargo, dicho artículo trata sobre el permiso municipal para “karaoke y música en vivo”.
10. **Indicadores:** Se recomienda revisar la fuente del siguiente enunciado *“Porcentaje de Licencias aprobadas en el tiempo establecido en la Ley 7794, Código Municipal”*. Ya que en el Código Municipal no se identifica un plazo específicamente para los espectáculos públicos permanentes. Y en el Reglamento de espectáculos públicos de la Municipalidad de Belén tampoco se identifica este plazo.
11. **Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	<p>Entregar solicitud de Aprobación de Espectáculos Públicos Ocasionales y documentación conexas.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación conexas corresponde a los requisitos indicados en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corregir la palabra “Ocasionales” por “Permanentes”.</li> <li>2. Tal y como se indica, el artículo 7 del Reglamento, es donde se señalan los requisitos para espectáculos públicos. Los requisitos de espectáculos públicos ocasionales se enumeran del 1 al 15. El párrafo siguiente al requisito No. 15 indica textualmente <i>“Tratándose de espectáculos o diversiones permanentes, los requisitos exigidos serán los enumerados en los incisos a), d), e), j) y k) siendo obligación del contribuyente remitir la información indicada semestralmente.”</i></li> </ol> <p>No obstante esto es confuso, ya que los requisitos son especificados con números no con letras; por ende se crea la duda si se refiere al mismo artículo o a información contenida en otro apartado. En el caso de</p>

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
		<p>que se refieran al mismo artículo y deba hacerse la correlación de que “1=a” y así sucesivamente, se observa que algunos requisitos son excluidos para los espectáculos permanentes pese a que de primera mano parece que sí aplican, por ejemplo los requisitos No.3, No. 6, etc.</p> <p>Dado lo anterior se recomienda valorar: Revisar si se requieren otros requisitos para espectáculos públicos permanentes y mejorar la redacción del párrafo señalado para evitar confusiones tanto para el solicitante como para el usuario del documento.</p>
02	Recibir solicitud de Aprobación de Espectáculo Público.	Sin comentarios.
03	<p>¿La documentación se encuentra completa?  <b>Si: continuar en Paso N°08.</b>  <b>No: continuar en paso N°04.</b></p>	Sin comentarios.
04	<p>¿El cliente entrega parcialmente los documentos?  <b>Si: continuar en Paso N°06.</b>  <b>No: continuar en Paso N°05.</b></p>	Sin comentarios.
05	Realizar anotación de documentos faltantes al Cliente. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Sin comentarios.
06	Recibir documentos presentados y hacer anotación de documentos faltantes.	Sin comentarios.
07	Asignar número de trámite. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Sin comentarios.
08	Asignar número de trámite.	Sin comentarios.
09	Enviar documentación a Unidad Tributaria.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
10	Determinar el criterio de aceptación o rechazo para la Aprobación de Espectáculos Públicos Permanentes. <b>Nota:</b> Corresponde al cumplimiento con los requisitos indicados en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
11	¿Se cumple con lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén? Si: continuar en Paso N°19 No: continuar en Paso N°12	Se recomienda revisar el número de artículo que se debe cumplir señalado en el flujograma, ya que en el mismo se hace mención al artículo 30 lo difiere con lo aquí señalado, -  Tomar en cuenta que el artículo 7 se menciona en los siguientes pasos: 1,10 y 11.
13	¿Es la primera vez que se previene? Si: continuar en Paso N°12 No: continuar en Paso N°18	Este es el paso 12, no el 13, se recomienda corregir.  Además, en Si: lo correcto es continuar con el paso N°13.
12	Realizar prevención al cliente por escrito sobre el incumplimiento.	Sin comentarios.
14	Subsanar el incumplimiento.	Sin comentarios.
15	Presentar documentación adicional para subsanar el incumplimiento junto con el documento de prevención a Servicio al Cliente.	Sin comentarios.
16	Recibir documentación adicional para subsanar el incumplimiento. <b>Nota:</b> Debe crearse un número de trámite adicional para la recepción de esta documentación, haciendo referencia al trámite original.	Sin comentarios.
17	Enviar documentación adicional al Asistente Tributario. <b>Continuar en Paso N°10.</b>	Sin comentarios.
18	Desestimar solicitud de Licencia. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
19	Confeccionar expediente administrativo para la obtención de la Licencia.	Sin comentarios.
20	Elaborar resolución de Aprobación de Espectáculo Público.	Sin comentarios.
21	Aprobar Licencia de Espectáculo Público Permanente.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
22	¿Se aprueba el Espectáculo Público? Si: continuar en Paso N°28. No: continuar en Paso N°23.	Sin comentarios.
23	¿Es subsanable la causa de no aprobación? Si: continuar en Paso N°24. No: continuar en Paso N°26.	Sin comentarios.
24	Emitir recomendación.	Sin comentarios.
25	Aplicar recomendación a la resolución. <b>Continuar en Paso N°19.</b>	Se recomienda revisar si continua con el paso 19 o con el 20, ya que no concuerda con el flujograma, corregir el que corresponda.
26	Comunicar al Cliente la no aprobación de la solicitud de licencia.	Sin comentarios.
27	Documentar en expediente. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
28	Presentar entradas de los eventos a realizar durante el mes.	Sin comentarios.
29	Sellar entradas de los eventos a realizar durante el mes cuando aplique o solicitar una certificación de entradas a vender de partedel cliente.	Sin comentarios.
30	Entregar liquidación mensual de entradas vendidas.	Sin comentarios.
31	Fiscalizar eventos realizados mensualmente.	Sin comentarios.
32	Liquidar eventos realizados mensualmente.	Sin comentarios.
33	Determinar el monto al impuesto al Espectáculo Público Permanente.	Sin comentarios.
34	Indicar a contribuyente monto a cancelar. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.

**12. Diagrama de Flujo:** Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.

**13. Formatos:** Se recomienda aclarar si se usa el mismo formulario adjunto en el proceso de "Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal" y si es otro formulario, adjuntarlo en esta sección.

#### G. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES FISCALIZADORAS

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.

3. **Alcance del Procedimiento:** Uso repetido de "para", se recomienda corregir redacción.
4. **Canales:** Sin comentarios.
5. **Aplicaciones y activos:** Sin comentarios.
6. **Responsables:**
  - a. **Coordinador de Gestión de Cobro:** Se recomienda revisar redacción y cerrar comillas en "Procedimiento P-UGC-02".
  - b. **Coordinador Tributario:** Se recomienda revisar la redacción ya que faltan signos de puntuación, o corregir los ya utilizados.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
8. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
9. **Diagrama SIPOC:** Sin comentarios.
10. **Indicadores:** Sin comentarios.
11. **Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	Solicitar a Dirección General de Tributación Directa la Base de Datos de contribuyentes de Impuesto de la Renta. <b>Nota:</b> La solicitud debe contar con la firma del Alcalde. Para realizar esta solicitud debe estar vigente el Convenio de Cooperación Institucional entre la Municipalidad de Belén y el Ministerio de Hacienda. Esto se realiza en el mes de Mayo de cada año.	Sin comentarios.
02	Recibir la Base de Datos de contribuyentes de Impuesto de la Renta de parte de la Dirección General de Tributación Directa <b>Nota:</b> La expectativa para el recibo de esta Base de Datos corresponde al mes de Junio de cada año.	Sin comentarios.
03	Analizar la información y priorizar los contribuyentes por nivel de ingresos	Sin comentarios.
04	Obtener Base de Datos del SIGMB por medio de la ventana Patentes (cuf.patent).	Sin comentarios.
05	Comparar Información entre las Bases de Datos de Contribuyentes de Impuesto de la Renta y la Base de Datos Municipal	Sin comentarios.
06	¿El contribuyente se encuentra registrado en SIGMB? <b>Si:</b> continuar en Paso N°07 <b>No:</b> continuar en Paso N°10	Sin comentarios.
07	Validar si monto reportado a Hacienda y Municipalidad son iguales.	Sin comentarios.
08	¿Existe diferencia entre el monto reportado? <b>Si:</b> continuar en Paso N° 22. <b>No:</b> continuar en Paso N°09.	Sin comentarios.
09	Consolidar información. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
10	Realizar requerimiento de información al contribuyente.	Sin comentarios.
11	¿El contribuyente se presenta para formalizar su situación? Si: continuar en Paso N°18. No: continuar en Paso N°12.	Sin comentarios.
12	Determinar sanción por omisión según el Artículo 20 inciso a) de la Ley 9102 Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.	Sin comentarios.
13	Realizar acto administrativo para el cobro de la sanción.	Sin comentarios.
14	Notificar al Cliente.	Sin comentarios.
15	¿El cliente realiza el pago de la sanción? Si: continuar en Paso N°18. No: continuar en Paso N°16.	Sin comentarios.
16	¿Es la primera vez que se sanciona? Si: continuar en Paso N°12. No: continuar en Paso N°17.	Sin comentarios.
17	Aplicar Procedimiento P-UTR-07. Fin.	Sin comentarios.
18	Aplicar Procedimiento P-UTR-01.	Sin comentarios.
19	Solicitar al contribuyente declaraciones de impuesto de renta de periodos anteriores.	Sin comentarios.
20	¿El contribuyente entrega las declaraciones? Si: continuar en Paso N°22. No: continuar en Paso N°21.	Sin comentarios.
21	Utilizar Bases de Datos de Contribuyentes de Impuesto de Renta históricas.	Sin comentarios.
22	Definir impuesto a pagar por los periodos anteriores no reportados a la Municipalidad.	Sin comentarios.
23	Notificar a Contribuyente monto a pagar.	Sin comentarios.
24	¿El cliente realiza algún alegato ante el monto a pagar? Si: continuar en Paso N°25. No: continuar en Paso N°8.	Revisar ya que no corresponde el paso 8, me parece que es el paso 28.
25	Validar aplicabilidad del alegato.	Sin comentarios.
26	¿El alegato es aplicable? Si: continuar en Paso N°27. No: continuar en Paso N°28.	Sin comentarios.
27	Revisar monto de impuesto a pagar. Continuar en Paso N°22.	Sin comentarios.
28	Incluir monto de impuestos a pagar en periodos anteriores.	Sin comentarios.
29	Comunicar a Unidad de Gestión de Cobro el detalle a cobrar.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
30	Documentar en el expediente de Licencia copia de la resolución y certificado. Fin.	Revisar, ya que la redacción de este paso no es igual a la indicada en flujograma.

1. **Diagrama de Flujo:** Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento. Además, El flujograma no es legible, se recomienda corregirlo.
2. **Formatos:** Sin comentarios.

#### H. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIAS

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.
3. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios
4. **Canales:** Sin comentarios.
5. **Aplicaciones y activos:** Sin comentarios.
6. **Responsables:** Sin comentarios.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
8. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
9. **Diagrama SIPOC:** Sin comentarios.
10. **Indicadores:** Sin comentarios.
11. **Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
Cancelación de Licencia a Solicitud del Contribuyente		
01	Realizar solicitud de cancelación de Licencia.	Sin comentarios.
02	Recibir solicitud de Licencia Municipal.	Sin comentarios.
03	Asignar número de trámite.	Sin comentarios.
04	Enviar documentación a Unidad Tributaria.	Sin comentarios.
05	Validar que el contribuyente este al día con sus obligaciones.	Sin comentarios.
06	¿El contribuyente se encuentra al día con sus obligaciones? Si: continuar en Paso N°07. No: continuar en Paso N°14.	Sin comentarios.
07	Emitir resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
08	Solicitar aprobación a Director Administrativo Financiero.	Sin comentarios.
09	Aprobar resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
10	¿Se aprueba la resolución? Si: continuar en Paso N°12. No: continuar en Paso N°11.	En el flujograma se omitió la "línea de flujo" que indica el paso 12 a seguir.
11	Emitir observaciones a la resolución. <b>Continuar en Paso N°07.</b>	Sin comentarios.
12	Excluir del SGIMB.	Sin comentarios.
13	Archivar documentación en expediente. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
14	Notificar al contribuyente monto a cancelar.	Sin comentarios.
15	Emitir resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
16	Solicitar aprobación a Director Administrativo Financiero.	Sin comentarios.
17	Aprobar resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
18	¿Se aprueba la resolución? Si: continuar en Paso N°20. No: continuar en Paso N°19.	Sin comentarios.
19	Emitir observaciones a la resolución. <b>Continuar en Paso N°15.</b>	Sin comentarios.
20	Inactivar Licencia en SIGMB.	Sin comentarios.
21	Notificar a Unidad de Gestión de Cobro.	Sin comentarios.
22	Aplicar procedimiento P-UGC-02 Notificaciones. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
Cancelación de Licencia de oficio		
01	Aplicar procedimiento P-UGC-02 Notificaciones. <b>Nota:</b> El procedimiento puede iniciar producto de una inspección de oficio de parte de la Unidad Tributaria, en cuyo caso, inicia a partir del Paso N°06.	Sin comentarios.
02	Validar que el comercio exista.	Sin comentarios.
03	¿El comercio existe? Si: continuar en Paso N°04. No: continuar en Paso N°05.	Sin comentarios.
04	Continuar procedimiento P-UGC-02 Notificaciones. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.
05	Comunicar que el negocio ya no existe a Coordinador Tributario.	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
06	Revisar Bases de Datos para obtener información para localizar el Contribuyente.	Sin comentarios.
07	¿Es posible localizar al Contribuyente? Si: continuar en Paso N°08. No: continuar en Paso N°17.	Sin comentarios.
08	Enviar oficio al contribuyente solicitándole el pago de la deuda.	Sin comentarios.
09	¿El Contribuyente cancelará sus deudas? Si: continuar en Paso N°10. No: continuar en Paso N°17.	Se omitió en el flujograma la "línea de flujo" del paso 10.
10	Emitir resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
11	Solicitar aprobación a Director Administrativo Financiero.	Sin comentarios.
12	Aprobar resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
13	¿Se aprueba la resolución? Si: continuar en Paso N°15. No: continuar en Paso N°14.	Sin comentarios.
14	Emitir observaciones a la resolución. Continuar en Paso N°10.	Sin comentarios.
15	Excluir del SGIMB.	Sin comentarios.
16	Archivar documentación en expediente. Fin.	Sin comentarios.
17	Emitir resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Este paso esta repetido en el flujo, se recomienda revisar y corregir.
18	Solicitar aprobación al Director Administrativo Financiero.	Sin comentarios.
19	Aprobar resolución administrativa de cancelación de la Licencia.	Sin comentarios.
20	¿Se aprueba la resolución? Si: continuar en Paso N°22. No: continuar en Paso N°21.	Sin comentarios.
21	Emitir observaciones a la resolución. Continuar en Paso N°17.	Sin comentarios.
22	Inactivar Licencia en SIGMB.	Sin comentarios.
23	Notificar a Unidad de Gestión de Cobro.	Sin comentarios.
24	Aplicar procedimiento P-UGC-02 Notificaciones. Fin.	Sin comentarios.

- 1. Diagrama de Flujo:** Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento. Además, se recomienda anotar la palabra "Inicio" junto con el símbolo correspondiente.

2. **Formatos:** El proceso inicia con la solicitud, pero no se adjunta el formulario, favor revisar.

**I. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE NEGOCIOS**

1. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.
3. **Alcance del Procedimiento:** Se repite la palabra "para", se recomienda revisar la redacción.
4. **Canales:** Sin comentarios.
5. **Aplicaciones y activos:** Sin comentarios.
6. **Responsables:** Sin comentarios.
7. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
8. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.
9. **Diagrama SIPOC:** En "Área de Enfoque": Corregir la palabra "reglamento".
10. **Indicadores:** Sin comentarios.
11. **Descripción Narrativa del Procedimiento:**

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
01	Aplicar procedimiento P-UGC 02 Notificaciones. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza cada seis meses al menos. El procedimiento puede iniciar producto de una inspección de oficina de la Unidad Tributaria o bien quejas, denuncias u otros, en cuyo caso, inicia a partir del Paso N°03.	Se sugiere el siguiente cambio de redacción: "Esta actividad se realiza al menos cada seis meses".
02	Enviar listado de Licenciarios que adeudan más de dos trimestres al Coordinador Tributario.	Corregir la palabra "adeudan" tanto aquí como en el flujograma.
03	Determinar la tipología de la sanción.	Se sugiere agregar el nombre de la norma y número de artículo donde están definidas dichas sanciones.
04	<b>¿Corresponde a una sanción tributaria?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°05. <b>No:</b> continuar en Paso N°14.	Sin comentarios.
05	Notificar por medio de resolución la prevención de suspensión de licencia.	Sin comentarios.
06	<b>¿El cliente pone al día sus cuentas?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N° 07. <b>No:</b> continuar en Paso N°09.	Sin comentarios.
07	<b>¿El cliente realiza el pago total?</b> <b>Si:</b> continuar en Paso N°18. <b>No:</b> continuar en Paso N°08.	Sin comentarios.
08	Aplicar procedimiento P-UGC-04 Arreglos de Pago. <b>Fin.</b>	Sin comentarios.

N°	Actividades	Comentarios de la Auditoría
09	Realizar traslado de cargos.	Sin comentarios.
10	Emitir resolución de no formalización del pago.	Sin comentarios.
11	Suspender licencia por cinco días.	Sin comentarios.
12	Realizar cierre de negocio por cinco días.	Sin comentarios.
13	¿El cliente pone al día sus cuentas? Si: continuar en Paso N°18. No: continuar en Paso N°17.	Sin comentarios.
14	Elaborar resolución administrativa indicando al cliente sus incumplimientos.	Sin comentarios.
15	¿El cliente acata la resolución? Si: continuar en Paso N°16. No: continuar en Paso N°17.	Sin comentarios.
16	Elaborar resolución de cumplimiento y documentar.	Sin comentarios.
17	Elaborar informe solicitando nombramiento de órgano director para suspensión definitiva licencia.	Revisar el flujograma, ya que en este punto se acaba el proceso, corregir donde corresponda.
18	Emitir resolución de cancelación y actualizar en SIGMB. Fin.	Sin comentarios.

1. **Formatos:** Sin comentarios.
2. **Diagrama de Flujo:** Sin comentarios.

**Comentarios generales:**

1. Pese a que se describen dos procedimientos relacionados con la cancelación de licencias y cierre de negocio, no se observa un procedimiento que integre y describa cada una de las actividades inherentes al debido proceso en la aplicación de sanciones tributarias, que señale las diferentes dependencias involucradas, las responsabilidades claramente definidas para todos los funcionarios (coordinadores, directores) que participan de manera directa o indirecta en este tipo de acciones. Que tome en cuenta diferentes escenarios posibles (considerando los riesgos relacionados en el proceso), como, por ejemplo, la presentación por parte del patentado de recurso de revocatoria y apelación en subsidio, entre otros. En el informe ASAI-004-2022 Asesoría sobre acuerdo Ref.0719/2021 ya se había dado esta consideración y se reitera la importancia de valorar incluirlo dicho procedimiento.
2. Por otra parte, y de acuerdo con lo señalado en el informe de Auditoría AAI-011-2021 “Advertencia sobre otorgamiento de permisos de construcción del redondel en el complejo Pedregal”, se presentan

u serie de consideraciones, que es conveniente se valoren en el procedimiento tanto para los espectáculos públicos ocasionales como el de permanentes.

3. Además, en cuanto a la presentación y forma se observó a nivel general del documento la falta de tildes y agregar signos de puntuación en el encabezado de todas las páginas.
4. Por último, se recomienda velar porque lo estipulado en el presente Manual este alineado con el marco legal aplicable, y que sea publicitado entre todos los participantes de este y mantenerlo actualizado cada vez que se manera oportuna, con el fin de que este documento sea una herramienta útil y sirva de guía en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; sin embargo, quedan sujetas a la valoración correspondiente por parte de la Unidad Tributaria y la respectiva Dirección.

Atentamente,

**LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA**  
**AUDITORA INTERNA**

Copia: Archivo