

I Recepción de información de catastros en la Gobernación de Manabí.

1. En el mes de febrero de cada año, el Ministerio de Gobierno entrega a la Gobernación de Manabí el catastro de contribuyentes, y los Permisos Anuales de Funcionamiento (especies valoradas y formularios en blanco) del año corriente.
2. La sección de Recaudación de PAF (Permisos Anuales de Funcionamiento) de la Gobernación de Manabí es responsable de recibir el catastro tanto en libros como en medio magnético.
3. Se realiza una reunión entre el Recaudador de la sección y el representante de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno, para efecto de la entrega formal del catastro.
4. Adicionalmente, también se realiza la entrega por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno de los formularios preimpresos donde constan los siguientes datos:

Nombres del contribuyente

Dirección

RUC

Valor a pagar

Tipo de establecimiento

5. Dichas especies valoradas, son guardadas bajo custodia en bóveda de seguridad por el custodio (Recaudador Fiscal)
6. Se cuentan dichas especies valoradas y se suscribe en la respectiva Acta en conformidad con la entrega realizada.

II Recaudación de permisos Anuales de Funcionamiento Emisión Directa (Recaudación de permisos).-

(Conforme a instrucciones de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno los Permisos Anuales de Funcionamiento se entregan al contribuyente en el mismo momento en que ha cancelado su valor).

1. El contribuyente se acerca a la ventanilla de Recaudación de Permisos Anuales de Funcionamiento de la Gobernación de Manabí, con el permiso del año anterior.
2. En caso de que no posea el permiso del año anterior, el Recaudador Fiscal consulta en el sistema el valor que le corresponde cancelar.

3. El Recaudador Fiscal ingresa en el sistema el apellido y nombre del contribuyente y aparece la información sobre el establecimiento y el valor que debe pagar.
4. En caso de que mantenga permisos de años anteriores (2000, 2001) pendiente de pagar, procede a cobrarlos también ya que el sistema no permite la cancelación del permiso del presente año sin haber cancelado los anteriores.
5. El contribuyente entrega al Recaudador Fiscal los valores correspondientes en efectivo (única forma de pago).
8. El Recaudador verifica que la cantidad esté correcta e ingresa el valor en el sistema.
9. El sistema automáticamente marca como cancelado, en el registro electrónico los códigos de permisos que se están cancelando para el respectivo contribuyente y actualiza la base de datos.
10. El Recaudador guarda en su gabinete el valor recaudado en efectivo.
11. En el mismo momento, el Recaudador obtiene de la bóveda de seguridad e o los permisos correspondientes.
12. El Recaudador legaliza los permisos de funcionamiento.
13. Una vez legalizados los permisos, el Recaudador Fiscal, inmediatamente, los entrega al respectivo contribuyente.
14. El Recaudador Fiscal mantiene las segunda copias de los permisos entregados, que al final del día serán remitidos al Contador del la Dirección Financiera de la

PROCESO FINAL DEL DIA:

15. El Recaudador Fiscal imprime el reporte de los permisos entregados y del valor recaudado, el mismo que debe cuadrar contra los valores recibidos y las especies valoradas entregadas.
16. Adicionalmente, el Recaudador Fiscal recibe de la persona delegada por el Intendente el reporte y valores correspondientes a los permisos nuevos que se han emitido en el día. Verifica que los valores cuadren contra el reporte.
17. Adjunta estos valores recibidos de la persona delegada por el Intendente por concepto de permisos nuevos a los valores por el concepto de renovación de permisos, que él mantiene.
18. Procede a llenar la papeleta de depósito del Banco Nacional de Fomento, anotando el valor total (de permisos nuevos y renovados) recaudado en el día para depósito en la cuenta número 00100611 del Ministerio de Gobierno en BNF.

19. Envía copias de los reportes diarios (de permisos nuevos y renovados) junto con las segundas copias de los permisos entregados en el día, a la Dirección Financiera de la Gobernación de Manabí a la atención del BNF.
20. Los depósitos acreditados en la cuenta del Ministerio de Gobierno en el Banco Nacional de Fomento, deben cuadrar contra el reporte diario que llega a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno.

El Contador

22. Retiene el original del reporte diario y devuelve al recaudador la copia del Permiso de Funcionamiento.
23. Elabora el informe mensual al que adjunta los reportes diarios del mes y los envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno.

III Recaudación de Permisos Anuales de Funcionamiento

Emisión Complementaria (permisos nuevo).-

(Conforme a instrucciones de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno los Permisos Anuales de Funcionamiento se entregan al contribuyente en el mismo momento en que ha cancelado su valor).

1. El contribuyente se acerca obligatoriamente con su RUC a la ventanilla de la Intendencia que está ubicada junto a la del Recaudador Fiscal.
2. La persona delegada por el Intendente solicita al nuevo contribuyente los datos, tipo y características de su establecimiento y junto con el RUC del contribuyente, procede a ingresarlos al sistema.
3. El sistema automáticamente verifica que no existe información anterior sobre el establecimiento, y actualiza la base de datos.
4. Una vez ingresados los datos al sistema, solicita al contribuyente el valor del permiso de funcionamiento.
5. Recibe del contribuyente el valor respectivo, y lo guarda en el gabinete.
6. Procede a realizar la impresión del permiso del funcionamiento y coloca en el mismo el sello de la firma del Intendente, para legalizarlo.

Solicita la firma del Recaudador Fiscal en el permiso.

7. Entrega el permiso al contribuyente respectivo.

Nota: En caso de tratarse de un establecimiento de riesgo, la persona delegada por el Intendente, solicita al contribuyente se acerque a la Intendencia para que realice la solicitud de Emisión de permiso de Funcionamiento, y posteriormente se continúa con el procedimiento aquí descrito a partir del numeral 3.

PROCEDIMIENTO DEL FINAL DEL DIA:

8. Imprime el respectivo reporte diario de los nuevos permisos entregados y del valor recaudado, el mismo que debe cuadrar contra los fondos recibidos y **los formularios** impresos y entregados.
9. Una vez cuadrado el reporte, firma en el mismo como acuse de verificación de valores y lo entrega al Recaudador Fiscal quien es el responsable de depositar los valores en la cuenta que el Ministerio de Gobierno mantiene en el Banco nacional de Fomento.

IV Procedimiento de Clausura para establecimientos que no han cancelado su Permiso Anual de Funcionamiento.

1. En el último día hábil del mes de junio, la persona delegada por la Intendencia procede a obtener del sistema el reporte de los contribuyentes que no han cancelado en el año corriente sus respectivos Permisos Anuales de Funcionamiento.
2. Imprime el reporte y lo entrega mediante Oficio adjunto, al Intendente.
3. El Intendente toma el reporte y organiza con su personal un operativo de clausura de establecimientos, en virtud de que ha vencido el plazo para que sus

4. propietarios cancelen sus correspondientes Permisos Anuales de Funcionamiento.
5. Se obtiene los talonarios de Clausuras, los mismo que se encuentran prenumerados en orden secuencial y se distribuyen entre el personal de Intendencia designado para el operativo.
6. El personal de Intendencia desprende del talonario los sellos de CLAUSURA y los coloca en los establecimientos, anotando en el correspondiente talón el nombre del establecimiento, nombre del propietario, número de identificación, dirección, etc..
7. Entregan al propietario del establecimiento el talón respectivo y le comunican que debe acercarse a la Gobernación de Manabí ventanilla del Recaudador Fiscal de PAF, con el talón para pagar el valor de cuarenta dólares por multa, más \$8 o %108, según el tipo de local, por el permiso de funcionamiento.

Cumpliendo el pago del permiso de funcionamiento y la multa respectiva, se le levanta la clausura al propietario del establecimiento.
7. El contribuyente se acerca a la ventanilla del Recaudador Fiscal y entrega su talón con sus datos, y los valores en efectivo.
8. El Recaudador Fiscal verifica que el valor recibido esté correcto.

9. El Recaudador Fiscal ingresa en el sistema el pago de la multa (\$40) más el pago del permiso de funcionamiento (\$8 o \$108), como si se tratase de una Emisión Directa.

PROCESO DE FIN DE DIA

1. Al final del día, el Recaudador Fiscal imprime el reporte de pagos de clausuras y cuadra contra el mismo los valores recibidos. También imprime reporte de valores recibidos por concepto de Emisión Directa y cuadra.
2. Una vez cuadrados los valores, llena las papeletas de depósitos del Banco Nacional de Fomento, anotando:

El valor total recibido en el día por pagos de clausuras para depósito en la cuenta 00100629 del Ministerio de Gobierno, y

El valor total recibido en el día por pagos de Emisiones Directas para depósitos en la cuenta 00100611 del Ministerio de Gobierno.

3. Envía copia de ambos reportes diario a la Dirección Financiera de la Gobernación de Manabí a la atención del Contador.
4. Los depósitos acreditados en la cuenta del Ministerio de Gobierno en el Banco Nacional de Fomento, deben cuadrar contra el reporte que llega a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno.

V Procedimiento de Custodia de Especies valoradas y formularios en blanco utilizados en la Recaudación de Permisos Anuales de Funcionamiento.

1. Las especies valoradas son los formularios preimpresos que se utilizan en la Emisión Directa (renovación) de Permisos Anuales de funcionamiento.
2. Los formularios en blanco son los que se utilizan en la Emisión Complementaria (nuevos) de Permisos Anuales de Funcionamiento.
3. Tanto las especies valoradas como formularios en blanco están bajo la única responsabilidad y custodia del Recaudador Fiscal, quien deberá reportar cualquier anomalía que suceda con los mismos.
4. Los formularios y las especies valoradas son guardadas bajo bóveda de seguridad.
5. El Recaudador Fiscal diariamente entregará al delegado del Intendente el stock de formularios en blanco, a fin de que pueda realizar los procesos de Emisión Complementaria que le han sido encargado.

6. El recaudador Fiscal debe llevar un control diario en kardex de los formularios entregados, utilizados, anulados y devueltos a la bóveda.