

NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIAS NO COMERCIALES

N.	ETAPAS	INSUMOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	ENVIO A:
1	El contribuyente se presenta a solicitar informacion sobre requisitos para obtener permiso para corte no comercial.	1- Listado de requisitos para obtener la licencia no comercial, 2- Plan de Arbitrios Vigente. 3- constancia comunitaria	1- El Jefe de la UMA recibe al contribuyente y le menciona los requisitos para obtener la licencia no comercial, 2- El Jefe de la UMA le da al contribuyente el valor a pagar según tarifas del Plan de Arbitrios vigente. 3-el solicitante se le da una constancia ,para la recoleccion de firmas de presidentes de :Junta de Agua ,Comite del Titulo ,presidente de CODECO y el Auxiliar	15 minutos	Jefe de la Unidad Municipal Ambienttal	Contribuyente informado	Solicitud de Licencia no comercial por el contribuyente (corte de madera aserrada, leña y postes para uso personal)
2	Solicitud de Licencia no comercial por el contribuyente (corte de madera aserrada, leña y postes para uso personal)	1. Solicitud de corte, 2- Constancia de aprovechamiento, 3- Copia de identidad, 4- Copia de Solvencia Municipal, 5-documento de la propiedad, dominio pleno o escritura pública, 6-copia del carnet de matrícula de la motosierra extendida por ICF, 7- Minuta de madera detallada 8-	1- El Jefe de la UMA revisa la solicitud del contribuyente, 2- El Jefe de la UMA revisa la constancia de aprovechamiento y verifica que se encuentre firmada y sellada por las autoridades comunitarias correspondientes, 3- El jefe de la UMA revisa en el documento de propiedad que el contribuyente sea dueño de la propiedad	15	Jefe de la Unidad Municipal Ambienttal	Documentacion presentada revisada	Pago de recibo

3	Emision de recibo de pago	1- Identidad del contribuyente, 2- Valor a pagar según plan de arbitrios.	1-La Jefa de Control Tributario recibe al contribuyente y le solicita la tarjeta de identidad y valor a pagar, proporcionado por la UMA, 2-La jefa de control tributario emite el recibo de pago, 3- La jefa de Control tributario remite al contribuyente al departamento de tesoreria a cancelar.	5 minutos	Jefe de Control Tributario	Recibo de pago emitido	Pago de recibo
5	Pago de recibo	1- Identidad del Contribuyente, 2- Recibo emitido	1- La asistente de tesoreria recibe al contribuyente y solicita su identidad, 2- La asistente de tesoreria imprime el recibo, 3- La Asistente de Tesoreria recibe el pago del contribuyente y guarda el efectivo en caja general, 4- La Asistente de Tesoreria firma y sella el recibo, lo entrega al contribuyente y lo remite a la UMA, 5- La Asistente de	5 minutos	Asistente de Tesoreria	Recibo Pagado	Aprobacion de la licencia no comercial
6	Aprobacion de la licencia no comercial	1- Talonario de formatos de licencias no comerciales	1-El Jefe de la UMA llena el formato de licencia no comercial.	5 minutos	Jefe de la Unidad Tecnica Municipal	Licencia comercial no aprobada	Compromiso de Reforestacion

8	Registro en el libro de madera aserrada	1- Libro de madera aserrada.	1- El jefe de la UMA registra en el libro de madera aserrada el número de Licencia, nombre del contribuyente etc.	2 Minutos	Jefe de la Unidad Técnica Municipal	Licencia y contribuyente registrado en el libro.	Elaboracion de expediente
9	Elaboracion de expediente	1- Solicitud de corte, 2- Constancia de aprovechamiento, 3- Copia de identidad, 4- Copia de Solvencia Municipal, 5-documento de la propiedad, dominio pleno o escritura pública, 6-copia del carnet de matrícula de la motosierra extendida por ICF, 7- Minuta de madera detallada, 8-Hoja de visita y constancia de inspeccion	1- El Jefe de la UMA junta toda la documentación, realiza el expediente y lo archiva	5 minutos	Jefe de la Unidad Técnica Municipal	Expediente elaborado	Remision de documentos al Instituto de Conservacion Forestal (ICF)